

**Domanda di autorizzazione al funzionamento
Per nidi e servizi integrativi per la prima infanzia
gestiti da soggetti privati**

Il/La sottoscritto/a nato/a
il residente a in via
n. C.F. tel. email
in qualità di della Ditta
con sede legale a in via/piazza
n. CAP C.F./P.iva tel.
email

chiede

ai sensi dell'artt. 16 e 37 della Legge regionale n. 19/2016, in attesa delle direttive in essa previste, **il rilascio dell'Autorizzazione al funzionamento** per l'avvio del servizio educativo per la prima infanzia denominato

con sede a

in via/piazza n.

rientrante nella seguente tipologia:

☐ Nido d'infanzia

☐ Servizio integrativo¹

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto (artt. 76 e 75 del DPR n.445 del 28/12/2000), sotto la sua personale responsabilità, con riferimento specifico al servizio che si richiede di autorizzare, come sopra individuato

dichiara²

ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di essere in possesso dei requisiti di cui alla Direttiva applicativa in materia di requisiti strutturali e organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali, approvata con Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 1564/2017, e precisamente:

¹ Specificare nella riga a lato il tipo di servizio integrativo: servizi domiciliari (quali piccoli gruppi educativi), spazio bambini, centro per bambini e famiglie e servizi sperimentali.

² Barrare i punti corrispondenti ai requisiti effettivamente posseduti.

☐ di disporre di spazi aventi i requisiti indicati dalla Direttiva applicativa in materia di requisiti strutturali organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia, approvata con Deliberazione n. 1564/2017, Allegato A, per la tipologia di servizio che si intende attivare, in relazione al numero di bambini accolti;

☐ di possedere i seguenti requisiti organizzativi del servizio che si intende offrire, in particolare:

- orario di servizio applicato all'utenza: dalle ore alle ore
dal giorno al giorno (indicare i giorni della settimana), nel periodo
(indicare mesi di apertura);
- numero massimo di bambini accolti: , di età dai ai mesi;
- n. unità di personale educativo e n. unità di personale addetto ai servizi generali, **riportato nell'elenco che si allega alla presente domanda**, corredato dell'indicazione del relativo titolo di studio e tipologia oraria di lavoro (tempo pieno, part time ecc.);
- contratto collettivo nazionale di settore applicato al personale dipendente, a seconda del profilo professionale di riferimento:
;

☐ di adottare una tabella dietetica approvata all'AUSL locale e di prevedere procedure di acquisto degli alimenti conformi a quanto disposto dell'art. 16, comma 1 lett. e) della L.R. 19/2016 (solo per i servizi che erogano il pasto);

☐ di disporre di autorizzazione sanitaria alla predisposizione e/o somministrazione dei pasti conforme alle normative vigenti in materia (solo per i servizi che forniscono il pasto);

☐ di utilizzare arredi e giochi adeguati all'età dei bambini accolti e conformi alle previsioni del paragrafo 1.4 e 1.5 dell'Allegato A alla Direttiva dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 1564/2017;

☐ di destinare n. ore annuali dell'orario di lavoro del personale all'aggiornamento, alla programmazione delle attività educative e alla promozione della partecipazione delle famiglie;

di possedere/provvedere alla copertura assicurativa del personale e degli utenti, mediante le seguenti polizze assicurative:

(indicare tipologie e massimali)

☐ di impegnarsi a non avvalersi di personale, sia educativo che ausiliario, che si trova nella situazione indicata dagli artt. 5 e 8 della L. 6/02/2006 n. 38 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet"

☐ altro³:

³ Indicare ulteriori requisiti di cui si sia eventualmente in possesso e che si ritengano rilevanti al fine del rilascio dell'autorizzazione.

dichiara inoltre

ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa":

☐ che lo stato attuale degli spazi interni ed esterni del servizio per la prima infanzia che si richiede di autorizzare, come sopra individuato, è conforme all'ultimo stato legittimato (indicare gli estremi):

☐ di essere in possesso di uno dei seguenti atti (indicare gli estremi e la data del rilascio):

- certificato di conformità edilizia e agibilità (art.23 L.R. n.15/2013 e smi)

oppure

- dichiarazione di conformità contenuta nella scheda tecnica descrittiva prevista dall'art.20 L.R. 31/2002:

oppure

- altro atto analogo relativo a procedimenti conclusi secondo disposizioni normative previgenti alla L.R. 31/2002:

- nonché delle seguenti altre certificazioni richieste nel caso concreto dalle altre norme sopra citate:

Allega⁴

- planimetrie, piante, prospetti e sezioni dei locali e degli spazi interni ed esterni firmati da un tecnico abilitato, in scala idonea possibilmente non inferiore a 1/100, nella quale siano specificati in particolare:
 - superfici, altezze dei vani, destinazione d'uso dell'immobile, denominazione dei singoli spazi e locali da utilizzare per il servizio;
 - organizzazione e attrezzatura degli spazi esterni;
 - piano di evacuazione dell'edificio con individuazione delle vie di fuga e di sicurezza;

oppure
- dichiara che la documentazione sopra indicata è già stata depositata presso l'ufficio/servizio del Comune di in data , in relazione alla pratica e ne chiede pertanto l'acquisizione d'ufficio, prendendo altresì atto che la documentazione così acquisita sarà considerata valida ai fini della presente domanda solo nel caso in cui contenga tutti gli elementi richiesti, in particolare:
 - superfici, altezze dei vani, destinazione d'uso dell'immobile, denominazione dei singoli spazi e locali da utilizzare per il servizio;
 - organizzazione e attrezzatura degli spazi esterni;
 - piano di evacuazione dell'edificio con individuazione delle vie di fuga e di sicurezza;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), firmata dal soggetto gestore o dal legale rappresentante della persona giuridica, attestante, in particolare: il possesso dei requisiti degli spazi indicati nell'Allegato A della presente direttiva per la tipologia di servizio che si intende attivare, in relazione al numero di bambini accolti;
- tabella dietetica approvata dai competenti uffici dell'AUSL (solo per i servizi che somministrano il pasto);

⁴ Barrare i punti corrispondenti alle voci che interessano.

- Piano di autocontrollo, di cui al Regolamento CE 852/04 “Igiene dei prodotti alimentari”, anche redatto secondo le metodologie semplificate di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 1869/2008, per i servizi che somministrano alimenti;
- elenco del personale educativo ed addetto ai servizi generali con indicazione del relativo titolo di studio e della tipologia oraria con cui presta servizio (full-time o part-time e indicazione organizzazione oraria settimanale del personale);
- la redazione di un piano finalizzato alla prevenzione, valutazione e gestione del rischio stress correlato - così come indicato nella Deliberazione assemblea Legislativa dell'Emilia Romagna n° 1564/2017- che indichi gli strumenti utilizzati per la valutazione del rischio e descriva le azioni messe in atto per il miglioramento del benessere organizzativo del personale;
- certificato del casellario giudiziale ai sensi del D.Lgs.39/2014, ove richiesto

Letto, confermato e sottoscritto a _____ il _____

Il/la dichiarante⁵

Si allega fotocopia del documento di identità n. _____ rilasciato da
 _____ il _____

oppure

Nome del dipendente addetto a ricevere l'istanza, in presenza del quale la domanda è stata
 sottoscritta: _____

Per i riferimenti di contatto, sedi e orari di apertura al pubblico degli uffici comunali si invita a consultare:
www.municipio.re.it/sedieorari

⁵ Ai sensi dell'art.38, DPR 445 del 28 dicembre 2000, l'istanza è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del/la dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta. L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica e sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: privacy@comune.re.it, indirizzo pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati dal personale interno dell'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti in materia di autorizzazione al funzionamento / accreditamento dei servizi educativi 0/3.

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso. I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali. Il trattamento dei Suoi dati personali avviene in base alla seguente normativa L/R 19 del 2016; DGR 704/2019.

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di diffusione. Oltre ai Responsabili del trattamento indicati al precedente punto 4 i suoi dati potranno essere comunicati, nei limiti strettamente previsti dalle normative e pertinenti agli obblighi e finalità istituzionali, ai seguenti soggetti: Enti della Pubblica Amministrazione centrale o locale; soggetti designati alla composizione della Commissione Tecnica Distrettuale che per conto dell'Ente Capofila gestisce il processo di autorizzazione al funzionamento / accreditamento dei servizi educativi 0/3.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- Il **Titolare del trattamento** dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: privacy@comune.re.it pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

- **Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia** con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, indirizzo mail: **dpo@comune.re.it**

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità indicate al punto 6.

Il mancato conferimento comporterà l' impossibilità di effettuare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.