

La metodologia: dalla norma ai moduli “definitivi”

Carlo Cellerini

Regione Toscana

Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali e della cultura della legalità

D.lgs 126/2016 “Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124

- Art. 2 comma 1 “Le amministrazioni statali, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, **adottano moduli unificati e standardizzati che definiscono esaustivamente, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni** [...]. Per la presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni alle amministrazioni regionali o locali, con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive, **i suddetti moduli sono adottati**, in attuazione del principio di leale collaborazione, **in sede di Conferenza unificata [...], con accordi [...] o con intese [...], tenendo conto delle specifiche normative regionali.**
- Art. 2 comma 2 “[...] le pubbliche amministrazioni destinatarie delle istanze, segnalazioni e comunicazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale i moduli di cui al comma 1. [...].”
- Art. 2 comma 4 “L'amministrazione può chiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato nel comma 2. **E' vietata ogni richiesta di informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli indicati ai sensi del comma 2, nonché di documenti in possesso di una pubblica amministrazione.**”

La metodologia

- Analisi approfondita ed analitica della normativa di settore (l.r. n. 32/2002 e d.p.g.r. n. 41/R/2013)
- Ricerca di eventuali collegamenti con normative di altri settori (ad es. normativa anti incendio o Codice del Commercio)
- Predisposizione di una prima bozza di modulo (cd. “bozza martire”)
- Affinamenti successivi della prima bozza attraverso incontri con il settore regionale competente, i responsabili del settori infanzia di alcuni comuni, funzionari delle ASL esperti della materia ecc. fino ad arrivare alla versione definitiva

La metodologia – un esempio

TITOLO II
Nido d'infanzia

CAPO II

Requisiti organizzativi

Art. 26
Modalità di offerta del servizio

1. Il calendario annuale di funzionamento del nido d'infanzia prevede **l'apertura per almeno quarantadue settimane, con attività svolta almeno dal lunedì al venerdì compresi.**
2. **L'orario** quotidiano di funzionamento, a partire dalla mattina, **è compreso fra un minimo di sei ore e un massimo di dodici ore.** Ciascun bambino può frequentare il nido d'infanzia per un massimo di dieci ore giornaliere.
- 2 bis. **Il servizio educativo assicura un sistema di rilevazione delle presenze giornaliere, anche informatizzato,** e comunica alle famiglie le assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate, con la massima tempestività compatibilmente con le modalità organizzative della struttura.
3. Il servizio educativo prevede l'erogazione del pranzo e modalità di iscrizione e frequenza diversificate.
4. Non è consentita l'acquisizione dall'esterno di pasti destinati a bambini nel primo anno di vita.

La metodologia – un esempio 2

Decreto_n.3019_del_25-02-2021-Allegato-1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

File Modifica Vista Firma Finestra Aiuto

Home Strumenti Decreto_n.3019_del... x

che

- gli arredi e i giochi sono conformi alle vigenti normative europee e nazionali in materia. Le relative certificazioni, rilasciate dai produttori, sono conservate all'interno della struttura.
- l'orario giornaliero massimo di funzionamento¹⁴ è dalle ore _____ alle ore _____ nel periodo¹⁵ dal |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| al |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|
- sono assicurati un sistema di rilevazione delle presenze giornaliere e una tempestiva comunicazione alle famiglie delle assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate¹⁶; (escluso centro per bambini e famiglie)
- si impegna a mantenere e rispettare il rapporto numerico tra educatori e bambini presenti¹⁷ relativo al servizio educativo indicato come precisato nel progetto educativo ;
- il personale ausiliario operante nel servizio educativo è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere e si impegna al suo mantenimento¹⁸
- in orario di chiusura i locali del servizio educativo sono utilizzati da altri soggetti. Per questo sono stati previsti protocolli d'uso dei locali e di protocolli di sanificazione dei locali al termine

28°C Parzial. sereno 14:00 16/07/2021

La metodologia – un esempio

TITOLO II *Nido d'infanzia*

CAPO II

Requisiti organizzativi

Art. 26 *Modalità di offerta del servizio*

1. Il calendario annuale di funzionamento del nido d'infanzia prevede l'apertura per almeno quarantadue settimane, con attività svolta almeno dal lunedì al venerdì compresi.
2. L'orario quotidiano di funzionamento, a partire dalla mattina, è compreso fra un minimo di sei ore e un massimo di dodici ore. Ciascun bambino può frequentare il nido d'infanzia per un massimo di dieci ore giornaliere.
- 2 bis. Il servizio educativo assicura un sistema di rilevazione delle presenze giornaliere, anche informatizzato, e comunica alle famiglie le assenze che non sono state dalle stesse precedentemente segnalate, con la massima tempestività compatibilmente con le modalità organizzative della struttura.
3. **Il servizio educativo prevede l'erogazione del pranzo** e modalità di iscrizione e frequenza diversificate.
4. **Non è consentita l'acquisizione dall'esterno di pasti destinati a bambini nel primo anno di vita.**

La metodologia – un esempio 4

Decreto_n.3019_del_25-02-2021-Allegato-1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

File Modifica Vista Firma Finestra Aiuto

Home Strumenti Decreto_n.3019_del... x

Accedi

SEGNALAZIONI O COMUNICAZIONI PRESENTATE IN ALLEGATO ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE		
Allegato	Denominazione	Casi in cui è previsto
<input type="checkbox"/>	SCIA prevenzione incendi	In caso di nidi di infanzia con più di 30 persone presenti
<input type="checkbox"/>	Comunicazione per l'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande senza fini di lucro ex art. 53 lett. h) l.r. 62/2018	In caso di servizi per l'infanzia che somministrino pasti
<input type="checkbox"/>	SCIA per insegna di esercizio	In caso di attività che preveda insegna esterna (se nel comune dove ha sede il servizio è prevista la SCIA)

28°C Parzial. sereno 14:15 16/07/2021

Il risultato finale

- d.d. n. 3019 del 25 febbraio 2021
- Allegato 1: domanda di autorizzazione per i servizi educativi per la prima infanzia (Art. 50 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Allegato 2: domanda di accreditamento per i servizi educativi per la prima infanzia (Art. 51 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Allegato 3: comunicazione di variazione di autorizzazione per i servizi educativi per la prima infanzia (Art. 50 comma 6 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Allegato 4: dichiarazione sostitutiva per rinnovo di autorizzazione per i servizi educativi per la prima infanzia (Art. 50 comma 8 d.p.g.r. 41/R/2013)
- Allegato 5: comunicazione per il subingresso in attività di servizi educativi per la prima infanzia.

Insegnamenti che si traggono durante la costruzione della modulistica

- La norma spesso deve essere interpretata per arrivare a definire le richieste informative
- La norma qualche volta è carente (ad es. non sono normate le cd. variazioni)
- A volte si rende necessario modificare la norma per poter mettere in uso la modulistica

Insegnamenti che si traggono durante la costruzione della modulistica – un esempio

TITOLO V

Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e funzioni di vigilanza e controllo

CAPO I

Autorizzazione al funzionamento e accreditamento

Art. 50

Requisiti e procedimento di autorizzazione

1. Il soggetto titolare di un servizio educativo presenta domanda di autorizzazione allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) del comune in cui intende esercitare l'attività.
2. La richiesta di autorizzazione al funzionamento contiene l'attestazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, nonché dai regolamenti comunali, con particolare riferimento a:
 - a) standard dimensionali e caratteristiche della struttura;
 - b) *ricettività della struttura, rapporti numerici fra operatori e bambini, sistema di rilevazione delle presenze giornaliere; (34)*
 - 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, progetto educativo e carta dei servizi. (11)*
3. ***La modulistica in materia di autorizzazioni è approvata con decreto del dirigente della competente struttura della Giunta regionale. (35)***
4. *Abrogato. (36)*
5. L'autorizzazione al funzionamento è rilasciata entro il termine di sessanta giorni, scaduto il quale la richiesta si intende accolta.
6. ***Ogni variazione dei requisiti dichiarati ai fini dell'autorizzazione, di cui al comma 2, viene comunicata entro i successivi trenta giorni al SUAP competente, per la valutazione del mantenimento dei requisiti stessi. (12)***
7. L'autorizzazione al funzionamento ha durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale viene rilasciata ed è sottoposta a rinnovo negli stessi termini
8. *Ai fini del rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento, il titolare del servizio, entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo di durata dell'autorizzazione stessa, presenta al SUAP competente:*
 - a) la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che attesta della permanenza dei requisiti dell'autorizzazione già concessa;
 - b) la domanda di rinnovo per l'autorizzazione, nel caso di variazione dei requisiti posseduti con riferimento all'autorizzazione in corso di validità...



I moduli finali non sono **mai** da considerarsi definitivi.

Modifiche possono essere necessarie a causa di:

- Problemi emersi dall'uso da parte degli utenti
- Modifiche normative

I moduli cartacei possono sembrare pesanti ma sono una rappresentazione “piana” di un oggetto che è destinato ad essere digitalizzato con precise regole di compilazione che consentono una resa finale più leggera.