



COMUNE DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

REGOLAMENTO APERTURA E FUNZIONAMENTO “BABY PARKING” Approvato con deliberazione di Consiglio n. 7 del 17.02.2011

ARTICOLO 1 FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina la attività ed il funzionamento dei “baby parking” privati.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONE

1. I “baby parking” sono centri di custodia oraria e occasionale per bimbi in età da 13 mesi a 9¹ anni aventi capacità ricreativa per un massimo di 25 bambini.
2. Possono eccezionalmente accogliere anche bambini lattanti quando siano dotati delle attrezzature e del necessario personale in grado di garantire loro una appropriata assistenza.
3. I “baby parking” possono svolgere attività ludiche, adatte all'età dei bambini in custodia, finalizzate a garantire loro una serena permanenza nella struttura.
4. La permanenza del bambino nel “baby parking” non può superare di norma le 5 ore giornaliere.
5. I “baby parking” non possono ammettere bambini a frequentare in modo continuativo.

ARTICOLO 3 UBICAZIONE DEI LOCALI

- 1) I “baby Parking” possono essere istituiti in idonei locali pubblici e privati, negli ospedali, case di cura o di ricovero, all'interno di strutture quali centri commerciali o supermercati, cinema, palestre ed in tutte le strutture ove è prevista la presenza, anche temporanea di bambini.

¹ Nel testo originariamente depositato era indicato 6. Il Sindaco, come riportato nel verbale della delibera di Consiglio n. 07 del 17.02.2011, di approvazione del regolamento, dichiara che trattasi di errore di trascrizione e che dove è scritto 6 deve intendersi 9.

ARTICOLO 4

PRESCRIZIONI PER L'ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ

- 1.** Le persone addette all'attività, anche se in modo temporaneo, devono essere in possesso dell'attestato di formazione per l'igiene e la sicurezza alimentare e devono sottoporsi ai controlli sanitari prescritti dalla A.U.S.L.
- 2.** Gli attestati di cui al comma 1) devono 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.** Per l'accoglimento del bambino, il genitore o chi ne fa le veci deve rilasciare dichiarazione scritta al preposto attestante che il minore è stato regolarmente vaccinato e non è affetto da malattie infettive contagiose o gastroenteriche clinicamente accertate.
- 4.** Deve essere tenuto il registro aggiornato delle presenze dei bambini ove deve essere annotato anche l'orario di ingresso e di uscita degli stessi, nonché del genitore o chi ne fa le veci che funge da accompagnatore..
- 5.** Qualora la frequenza del bambino si ripeta con una certa regolarità devono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a)** Per ogni bambino 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 se non in regola con le vaccinazioni.
 - c)** La riammissione del bambino dopo l'assenza per malattie infettive e contagiose può avvenire previa presentazione di certificato medico attestante che il bambino può essere ammesso in comunità.
 - d)** Deve inoltre essere osservata ogni disposizione sanitaria dettata dalla A.U.S.L.
 - f).** La struttura deve giovare abitualmente della consulenza di un pediatra, il nominativo del medico deve essere registrato in sede.

ARTICOLO 5

REQUISITI DEI LOCALI

- 1.** I locali adibiti a sede della attività devono essere muniti di agibilità e rispondenti a requisiti igienici sanitari e di sicurezza riferiti oltre alla normativa generale in particolare alla attività posta in essere. Competente all'accertamento dei requisiti igienico sanitari è la A.U.S.L. La struttura può disporre di spazi aperti.
- 2.** In particolare il “baby parking” deve essere provvisto di:
 - a)** servizi igienici adeguati alle diverse età ;
 - b)** una area dedicata ad attività ludico ricreativa;
 - c)** una eventuale area dedicata al riposo;
 - d)** per ogni ospite deve essere garantito uno spazio minimo pari a mq 4.00.
- 3.** I servizi igienici ad uso del personale devono essere separati da quelli degli ospiti;
- 4.** i locali ad uso servizi amministrativi devono essere separati dall'area dedicata alla permanenza dei bambini.

ARTICOLO 6

CALENDARIO DI FUNZIONAMENTO

- 1.** Le strutture possono funzionare tutto l'anno.
- 2.** Il calendario di funzionamento annuo deve essere portato a conoscenza delle famiglie utenti all'atto dell'iscrizione del bambino.
- 3.** Nei locali devono essere esposti in modo visibile: il calendario di funzionamento annuo, l'orario di apertura giornaliera, le tariffe applicate.
- 4.** L'orario di apertura deve essere di norma contenuto in un massimo di 12 ore giornaliere.

Art. 7

ATTIVITA' NON CONSENTITE

- 1.** E' vietato l'uso di cucina o laboratori comunque definiti finalizzati alla preparazione di alimenti sotto qualsiasi forma anche relativo a prodotti preparati all'esterno della struttura al fine della somministrazione ai bambini ospitati.
- 2.** E' consentito il consumo di bevande ed altri alimenti in forma occasionale in relazione alle esigenze nutrizionali dei bambini.

ARTICOLO 8

APERTURA DELLA ATTIVITA'

L'esercizio della attività di cui all'art.2 non è soggetto ad autorizzazione comunale formale, l'apertura della attività è tuttavia subordinata a previa comunicazione corredata del nulla-osta igienico sanitario, relazione tecnica asseverata circa la sussistenza delle norme di sicurezza, certificato agibilità locali, da presentarsi al Comune di Tarquinia dieci giorni prima della apertura. Tutto come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

ARTICOLO 11

SOSPENSIONE - CESSAZIONE

1. L'esercizio della attività può essere sospeso, con ordinanza, dal Sindaco per inosservanza di norme igienico sanitarie, e di sicurezza.
2. La sospensione ha efficacia fino al momento in cui verranno eliminate le cause che l'hanno prodotta. Se il titolare non provvede entro il termine, imposto si procederà,previa ordinanza del Sindaco , alla chiusura della attività.

ALLEGATO A)
MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE APERTURA "BAY PARKING"

La comunicazione, in carta libera, indirizzata al Sindaco del Comune di Tarquinia , 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 deve indicare:

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

ALLEGARE

- 1) relazione tecnica asseverata circa la sussistenza delle norme di sicurezza,
- 2) copia dell'autorizzazione igienico-sanitario relativo ai locali e alla capienza ricettiva.
- 3) certificato agibilità locali.