

TUSR14



**PROVINCIA DI PISTOIA**

UFFICIO TURISMO

Piazza San Leone, 1, 51100 Pistoia - Tel. 0573 3741- Fax. 0573 374401

Sito internet: [www.provincia.pistoia.it](http://www.provincia.pistoia.it)

**Allo Sportello Unico Attivita'  
Produttive - SUAP – (1)  
del Comune di**

.....

Per la Provincia di Pistoia  
Ufficio Turismo  
Piazza San Leone n. 1  
51100 PISTOIA

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA'**  
(artt.45 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i.)

**Oggetto: Esercizio ricettivo – ALBERGO**

- Classificazione** ai sensi del c. 1 e 2, art. 35 della L.r. 42/2000 (modificata con L.R.14/2005 con requisiti specificati dal Regolamento di attuazione di cui all'art.158 e approvato con D.P.G.R. n.46/2007);
- Revisione di classificazione** ai sensi del c. 2, art. 35 della L.r. 42/2000 (modificata con L.R. 14/2005 con requisiti specificati dal Regolamento di attuazione di cui all'art.158 e approvato con D.P.G.R. n.46/2007).

**Classifica richiesta** 1  2  3  4  5  **stelle.**

**Esercizio ricettivo** ..... **Comune di** .....

posto in via / piazza .....

Il/la sottoscritt... ..  
 nat. a..... prov.(.....) il .../.../.....  
 residente a..... prov.(.....), via/piazza .....

n.c. .... C.A.P. .... tel..... fax.....  
 e-mail..... web.....  
 c.f. o P.I ..... di cittadinanza  
 ....., in quanto Impresa Individuale

**(1) Ai sensi del c. 4, art. 34, della Lr. 42/2000 e s. m. il SUAP (ove non sia istituito, il Comune), provvederà ad inviare, entro 5 giorni dal ricevimento, copia della presente autocertificazione e la relativa documentazione (planimetrie, relazioni tecniche etc...) a: Provincia di Pistoia- Ufficio Turismo – P.za San Leone 1 – 51100 - PISTOIA**

(oppure)

La Società (denominazione e ragione sociale), .....  
con sede in ..... prov. .... , Via /Piazza ..... n.c.....  
P.I....., nella persona .....  
nat....a..... prov.(.....) il .../.../..... , residente a .....  
prov.(.....), via/piazza n.c. .... , C.A.P. .... ,  
tel..... fax.....  
e-mail..... web.....  
c.f. ....  
di cittadinanza ....., in qualità di Legale Rappresentante pro-tempore della  
stessa,

titolare dell'autorizzazione amministrativa n° ..... del .....rilasciata dal Comune  
di.....

oppure:

D.I.A. (denuncia inizio attività) presentata il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
n°protocollo \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
del Comune di \_\_\_\_\_,  
la cui effettiva attività è iniziata nel mese di \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

**Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza di eventuali benefici conseguenti**

**D I C H I A R A**

1. di aver preso visione di quanto disposto dalla LRT 42/2000 e s.m.i. e dal Regolamento di attuazione;

2. che le attrezzature, gli arredi e i locali in cui si svolge l'attività sono mantenuti in buono stato di conservazione, tale da assicurarne la funzionalità (ai sensi dell'art.11 c.1 e c.2 del Regolamento di attuazione);

(solo per **Revisione di classificazione** )

3. che a seguito delle variazioni dei requisiti e/o servizi sottoelencati (Allegato C del Regolamento di attuazione del Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo, D.P.R.G. n. 46/R-2007),

- 1.....7.....
- 2.....8.....
- 3.....9.....
- 4.....10.....
- 5.....11.....

6.....12.....

l'esercizio ricettivo ..... è in possesso dei requisiti di cui all'allegato C del **D.P.G.R. 7 agosto 2007 n.46/R**, di seguito elencati.

## REQUISITI OBBLIGATORI PER LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ALBERGHI

(apporre il segno X sui requisiti posseduti)

1 - PRESTAZIONI DI SERVIZI						
livelli di classifica						
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		1 stella	2 stelle	3 stelle	4 stelle	5 stelle
1.1	Numero di ore giornaliere in cui sono assicurati i servizi di <b>ricevimento</b> e di portineria - informazioni, a cura di personale addetto <sup>1</sup>	12	12	16	24	24
1.2	Servizio di notte: Addetto disponibile a chiamata	★	★	★		
1.3	Servizio centralizzato di <b>custodia valori</b> , assicurato a cura del gestore mediante cassaforte dell'esercizio	★	★	★	★	★
1.4	Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il <b>trasporto interno dei bagagli</b> a cura del personale addetto.			12	16	24
1.5	Servizio di prima <b>colazione</b>					
	1.5.1 . In sala apposita o destinata anche alla ristorazione			★	★	★
	1.5.2 - In sale comuni destinate anche ad altri usi		★			
	1.5.3 - Servizio reso nelle camere a richiesta del cliente				★	★
1.6	Servizio di <b>bar</b>					
	1.6.1 Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il <b>servizio di bar</b> nei locali comuni da parte del personale addetto				12	16
	1.6.2 Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il <b>servizio di bar</b> nei locali comuni		12	12		
1.7	Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il <b>servizio di bar nelle camere o unità abitative</b>			12	16	16
1.8	1.8.1 <b>Divise</b> per il personale				★	★
	1.8.2 Divise del personale addetto al ricevimento e al ristorante			★		
1.9	Numero di <b>lingue estere</b> correntemente parlate dal personale addetto ai servizi di portineria e di ricevimento <sup>2</sup>	1	2	3	3	4
1.10	Cambio <b>biancheria da bagno</b> <sup>3</sup>					
	1.10.1 Cambio quotidiano			★	★	★

<sup>1</sup> Negli esercizi classificati con 4 e 5 stelle per "personale addetto" deve intendersi persona (titolare, dipendente, coadiutore) assegnata allo specifico servizio in via esclusiva o prevalente. In tali esercizi una singola persona impegnata in un determinato servizio non può dunque essere impegnata contemporaneamente in altri servizi.

<sup>2</sup> E' richiesta una conoscenza professionale della lingua, non necessariamente documentata con titolo di studio. Negli alberghi a 4 e 5 stelle si richiede la conoscenza delle lingue estere distribuite fra tutto il personale addetto, con un minimo di due lingue estere conosciute da ciascuno.

<sup>3</sup> Per "biancheria da bagno" si intendono gli asciugamani, tappetini e salviette. Il cambio della biancheria deve comunque essere effettuato, senza eccezioni, ad ogni cambio di cliente, a prescindere dal periodo di permanenza.

	<b>1.10.2</b> Cambio a giorni alterni	★	★			
<b>1.11</b>	Cambio <b>biancheria da letto</b> <sup>4</sup>				★	★
	<b>1.11.1</b> - Cambio quotidiano				★	★
	<b>1.11.2</b> - Cambio a giorni alterni		★	★		
	<b>1.11.3</b> - Cambio ogni 3 giorni	★				
<b>1.12</b>	Servizio di <b>lavanderia e stireria</b> della biancheria per i clienti					
	<b>1.12.1</b> - Con riconsegna nell'arco della giornata se consegnata entro le ore 9 antimeridiane					★
	<b>1.12.2</b> - Con riconsegna entro le 24 ore				★	
<b>1.13</b>	<b>Pulizia</b> nelle camere o unità abitative					
	<b>1.13.1</b> - Una volta al giorno	★	★	★		
	<b>1.13.2</b> - Una volta al giorno, con riassetto pomeridiano				★	★
<b>1.14</b>	<b>1.14.1</b> Servizio di <b>parcheggio</b> e autorimessa per veicoli della clientela, assicurato 24/24 ore a cura del personale addetto in garage dell'esercizio o in garage esterno					★
	<b>1.14.2</b> Posto auto per almeno il 50% delle camere/unità abitative, reperibile anche con convenzione <sup>5</sup>			★	★	

<b>2 - DOTAZIONI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DELLA STRUTTURA</b>					
<b>DESCRIZIONE DEI REQUISITI</b>	<b>livelli di classifica</b>				
	<b>1 stella</b>	<b>2 stelle</b>	<b>3 stelle</b>	<b>4 stelle</b>	<b>5 stelle</b>
<b>2.1</b> Locale <b>bagno comune</b> completo (dotato di: lavabo, vaso all'inglese con cassetta di cacciata, vasca da bagno o doccia, bidet o specifica soluzione equivalente ove sussistano oggettivi impedimenti connessi con le caratteristiche strutturali, specchio con presa di corrente, acqua calda e fredda, chiamata d'allarme) <sup>6</sup>					
<b>2.1.1</b> - Uno ogni 6 posti letto non serviti da locale bagno privato		★			
<b>2.1.2</b> - Uno ogni 8 posti letto non serviti da locale bagno privato	★				
<b>2.2</b> <b>Riscaldamento</b> in tutto l'esercizio <sup>7</sup>	★	★	★	★	★
<b>2.3</b> Impianto di <b>aria condizionata</b> in tutte le aree comuni e nelle camere / unità abitative <sup>8</sup>				★	★
<b>2.4</b> <b>Ascensori</b> ad uso della clientela (nota punto successivo)		★	★	★	★
<b>2.5</b> Ascensori di servizio o montacarichi <sup>9</sup>				★	★
<b>2.6</b>	<b>2.6.1</b> <b>Televisore</b> ad uso comune	★	★	★	★
	<b>2.6.2</b> Postazione ad uso comune dotata di PC con collegamento internet				★
<b>2.7</b> Almeno una <b>linea telefonica</b> con apparecchio per uso comune	★	★	★	★	★

<sup>4</sup> Per "biancheria da letto" si intendono lenzuola e federe. Il cambio della biancheria deve comunque essere effettuato, **senza** eccezioni, ad ogni cambio di cliente, a prescindere dal periodo di permanenza.

<sup>5</sup> Per gli esercizi esistenti l'obbligo sussiste se tecnicamente realizzabile o nella zona adiacente (200 ml) ci sia buona disponibilità di posti auto da reperire in convenzione.

<sup>6</sup> In ogni struttura va comunque assicurato almeno un locale bagno comune (anche se non completo di vasca o doccia, sempre che ciascuna camera ne sia servita).

<sup>7</sup> L'obbligo di riscaldamento non sussiste per gli esercizi alberghieri a 1, 2 o 3 stelle il cui periodo di apertura sia compreso solo tra il 1° maggio e il 30 settembre (fatta eccezione per gli alberghi a 4 o 5 stelle per i quali l'obbligo sussiste sempre).

<sup>8</sup> L'obbligo dell'aria condizionata non sussiste per gli alberghi ubicati sopra 500 m di altitudine.

<sup>9</sup> Per gli immobili esistenti, l'obbligo degli ascensori e del montacarichi sussiste se tecnicamente e/o amministrativamente realizzabile. Per gli alberghi a 2 o 3 stelle situati in immobili esistenti l'obbligo sussiste solo per quelli con locali oltre i primi due piani (escluso il pianterreno).

<b>2.8</b>	Servizio telefax ad uso comune			★	★	★
<b>2.9</b>	<b>Locali comuni</b> di ricevimento e soggiorno a servizio della clientela <sup>10</sup>					
	<b>2.9.1</b> - Almeno un locale, che può coincidere con la sala ristorante o il bar	★				
	<b>2.9.2</b> - Uno o più locali (esclusa l'eventuale sala ristorante e il bar se accessibili anche ai non alloggiati) di superficie complessiva non inferiore a mq. 4 per ognuna delle prime 10 camere o unità abitative, mq. 1 per ognuna delle ulteriori camere o unità abitative fino alla ventesima, mq. 0,5 per ogni camera oltre la ventesima		★			
	<b>2.9.3</b> - Incremento minimo (espresso in percentuale) delle misure di cui al codice 2.9.2			10%	20%	30%
	2.9.4 - Incremento minimo (espresso in percentuale) delle misure di cui al codice 2.9.2, per gli esercizi di nuova realizzazione		10%	20%	30%	40%
	2.9.5 Percentuale superficie minima della zona di ricevimento rispetto alle misure di cui al codice 2.9.3 (col minimo di mq.25) <sup>11</sup>				20%	20%
<b>2.10</b>	<b>Bar</b>					
	<b>2.10.1</b> - Banco bar posto in locale appositamente attrezzato <sup>12</sup>				★	★
	<b>2.10.2</b> - Banco bar posto in locale comune (nota punto precedente)			★		
	<b>2.10.3</b> - Mobile bar posto in locale comune		★			
<b>2.11</b>	<b>Sala ristorante</b>					
	Posta in locale appositamente attrezzato, separato e distinto dagli altri locali comuni					★
<b>2.12</b>	<b>Sale separate</b>					
	<b>2.12.1</b> - Sala separata per soggiorno e svago				★	★
	<b>2.12.2</b> - Sala separata per riunioni				★	★
<b>2.13</b>	Locali di servizio ("offices") ai piani					★

<sup>10</sup> Gli obblighi di cui al presente codice e relativi sottocodici non si applicano agli esercizi alberghieri ubicati in immobili sottoposti ai vincoli previsti dal D.Lvo 29 ottobre 1999, n. 490 e ss. mm..

<sup>11</sup> Per gli immobili esistenti, l'obbligo sussiste se tecnicamente e/o amministrativamente realizzabile.

<sup>12</sup> Il banco bar si caratterizza per la presenza di dotazioni quali: macchina da caffè, lavello, frigo, acqua corrente, ecc.

3 DOTAZIONI E ATTREZZATURE DELLE CAMERE E DELLE UNITA' ABITATIVE						
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		livelli di classifica				
		1 stella	2 stelle	3 stelle	4 stelle	5 stelle
1	Percentuale minima delle camere o unità abitative dotate di locale-bagno <b>privato</b> completo (dotato di: lavabo, vaso all'inglese con cassetta di cacciata, vasca da bagno o doccia, bidet o specifica soluzione equivalente ove sussistano oggettivi impedimenti connessi con le caratteristiche strutturali, specchio con presa di corrente, acqua calda e fredda, campanello di chiamata)		60%	100%	100%	100%
3.2	Percentuale delle camere in cui il <b>riscaldamento</b> dell'ambiente è <b>regolabile dal cliente</b>				100%	100%
3.3	Percentuale delle camere o unità abitative in cui <b>l'aria condizionata è regolabile dal cliente</b>				100%	100%
3.4	<b>Arredi e forniture delle camere</b> <sup>13</sup>					
	<b>3.4.1</b> - Arredamento di base costituito da letto con relativo comodino, una sedia per ciascun posto letto (sostituibile con una poltrona), illuminazione normale (a parete o a soffitto), tavolino, un armadio, uno specchio, cestino per rifiuti, lampade o appliques da comodino. Il tavolino e/o i comodini possono essere sostituiti da soluzioni funzionalmente equivalenti	★	★	★	★	★
	<b>3.4.2</b> - Sgabello per bagagli		★	★	★	★
	<b>3.4.3</b> - Uno scrittoio con punto luce per leggere o scrivere, che può essere sostituito da soluzioni funzionalmente equivalenti <sup>14</sup>			★	★	★
	<b>3.4.4</b> - Lavabo con specchio, presa di corrente nelle camere non servite da locale bagno privato	★	★			
	<b>3.4.5</b> - Documentazione sull'albergo			★	★	★
	3.4.6 - Documentazione sulla zona e/o sugli eventi				★	★
	<b>3.4.7.</b> - Occorrente per scrivere			★	★	★
	<b>3.4.8</b> - Angolo soggiorno arredato con almeno una poltrona o seduta in divano per ciascun posto letto.					★
	<b>3.4.9</b> - Percentuale delle camere o unità abitative dotate di televisore a colori			100%	100%	100%
	<b>3.4.10</b> - Percentuale di camere o unità abitative dotate di frigobar			50%	100%	100%
	<b>3.4.11</b> - Percentuale di camere o unità abitative dotate di cassetta di sicurezza				50% <sup>15</sup>	100%
	<b>3.4.12</b> - Telefono		★ <sup>16</sup>	★	★	★
	<b>3.4.13</b> Antenna satellitare				★	★

<sup>13</sup> Le prescrizioni di cui al presente codice valgono anche per le camere ubicate nelle unità abitative.

<sup>14</sup> Non lo stesso tavolino di cui al codice 3.4.1.

<sup>15</sup> Possono essere cassette singole ubicate non all'interno delle camere ma in un unico locale dell'albergo.

<sup>16</sup> Negli alberghi classificati con 2 stelle i telefoni in dotazione alle singole camere possono non essere abilitati alla chiamata esterna diretta.

<input type="checkbox"/>	<b>Dotazione dei locali bagno privati<sup>17</sup></b>					
<b>3.5</b>						
	<b>3.5.1</b> - Set di asciugamani per persona (composto da telo da bagno, asciugamani , salvietta), tappetino, saponetta, riserva di carta igienica, sacchetti igienici, cestino rifiuti	★	★	★	★	★
	<b>3.5.2</b> - Shampoo, bagno schiuma o sali da bagno, cuffia per doccia ,			★	★	★
	<b>3.5.3</b> - Asciugacapelli			★	★	★
	<b>3.5.4</b> - Telefono				★	★
	<b>3.5.5</b> Materiale pulizia scarpe (in assenza apparecchi automatici) e spazzolino e dentifricio usa e getta, o servizi alternativi				★	★
<b>3.6</b>	Camere o unità abitative <b>insonorizzate</b>				★ <sup>18</sup>	★
<b>3.7</b>	<b>Chiamata</b> del personale					
	<b>3.7.1</b> Chiamata diretta a mezzo telefono			★	★	★
	<b>3.7.2</b> Chiamata con campanello o citofono	★	★			

**Appendice nota 2.5 per Strutture alberghiere a 4 e 5 stelle:  
Secondo ascensore / montacarichi**

L'ascensore di servizio o montacarichi non è realizzabile per **impossibilità tecnica**  
**(Documentazione allegata):**

Perizia rilasciata da un tecnico abilitato che motivi:

- 1) Impossibilità tecnica alla realizzazione del secondo ascensore/montacarichi all'esterno dell'edificio.
- 2) Impossibilità tecnica alla realizzazione del secondo ascensore/montacarichi all'interno dell'edificio.

Documentazione fotografica specifica relativa alle motivazioni di impossibilità realizzativa del manufatto.

Elaborato grafico (piante e prospetti) della struttura ricettiva con destinazione d'uso dei locali.

Altro (specificare.....)

L'ascensore di servizio o montacarichi non è realizzabile per **impossibilità amministrativa**  
**(Documentazione allegata):**

Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dal Comune competente per.....  
(specificare motivazione)

Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dalla Sovrintendenza competente per.....  
(specificare motivazione)

Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato da altro Ente (specificare .....)  
per.....  
(specificare motivazione)

<sup>17</sup> Nelle camere non servite da locale bagno privato deve essere assicurata la dotazione prevista dal codice 3.5.1.

<sup>18</sup> Solo per esercizi di nuova realizzazione

**Appendice nota 2.9.5 per Strutture alberghiere a 4 e 5 stelle:  
Zone di ricevimento**

- La zona di ricevimento non è realizzabile per **impossibilità tecnica**  
**(Documentazione allegata):**
- Perizia rilasciata da un tecnico abilitato che motivi l'impossibilità realizzativa di adeguamento della zona di ricevimento
- Documentazione fotografica specifica relativa alle motivazioni di impossibilità realizzativi di adeguamento della di ricevimento.
- Elaborato grafico (piante e prospetti) della struttura ricettiva con destinazione d'uso dei locali.
- Altro (specificare.....)

- La zona di ricevimento non è realizzabile per **impossibilità amministrativa**  
**(Documentazione allegata):**
- Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dal Comune competente per.....  
(specificare motivazione)
- Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dal Soprintendenza competente per .....  
(specificare motivazione)
- Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato da altro Ente (specificare quale.....)  
per.....  
(specificare motivazione)

**Appendice nota 1.14.2 per Strutture alberghiere a 3 e 4 stelle:  
Parcheggi**

- Il parcheggio previsto non è realizzabile per **impossibilità tecnica**  
**(Documentazione allegata):**
- Perizia rilasciata da un tecnico abilitato che motivi l'impossibilità realizzativa e/o ampliamento di parcheggio
- Documentazione fotografica specifica relativa alle motivazioni di impossibilità realizzativa del manufatto.
- Elaborato grafico (piante e prospetti) della struttura ricettiva con destinazione d'uso dei locali.
- Altro (specificare.....)
- Documentazione necessaria a motivare l'impossibilità di poter usufruire di parcheggio in convenzione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (specificare.....)

<input type="checkbox"/> Il parcheggio previsto non è realizzabile per <b>impossibilità amministrativa</b> <b>(Documentazione allegata):</b>
<input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del parcheggio rilasciato dal Comune competente per..... (specificare motivazione)
<input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del parcheggio rilasciato dal Sovrintendenza competente per..... (specificare motivazione)
<input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del parcheggio rilasciato da altro Ente (specificare quale.....) per..... (specificare motivazione)

## **IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE**

**Dichiara inoltre di aver preso visione delle informazioni relative al procedimento amministrativo di seguito indicate:**

- |  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b><i>Procedimento Amministrativo</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Non esiste più l'autorizzazione amministrativa</u>: è il titolare e/o gestore stesso che, sotto la propria responsabilità penale, <u>inoltra al Comune dove è ubicata la struttura</u>, la Denuncia di inizio attività e la dichiarazione delle variazioni relative (vedi art. 34. Lr 42/2000 e s.m.i.)</li><li>• I Comuni, nell'esercizio delle relative funzioni, utilizzano lo Sportello Unico delle Attività Produttive – S.U.A.P. (c. 2, art 34 del Regolamento di attuazione)</li><li>• Il Comune, entro 5 giorni dal ricevimento trasmette alla Provincia e alla USL competenti copia della denuncia di inizio attività e relative variazioni autocertificate dal titolare e/o gestore (c. 4, art. 34 LR 42/2000 e s. m. i).</li><li>• In occasione di ristrutturazioni tali da comportare <u>sostanziali variazioni dei servizi offerti</u>, il titolare o gestore può presentare, contestualmente alla presente autocertificazione, la comunicazione dei prezzi da <u>praticare in conseguenza</u> dell'attribuzione del nuovo livello di classificazione (c. 6, art. 76 LR 42/2000 e s.m.i)</li><li>• Entro 30 giorni dal ricevimento l'Ufficio Turismo può chiedere integrazioni degli elementi o dei documenti relativi alla presente denuncia, fissando un congruo termine per la consegna.</li><li>• Entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia o delle integrazioni richieste, l'Ufficio Turismo verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e provvede alla eventuale notifica di diniego o del termine (non inferiore a 30 gg) per conformare l'attività alla normativa vigente.</li><li>• Il silenzio dell'amministrazione nei termini di cui sopra deve intendersi come assenso. Ciò comporta che, solamente dopo il decorso di tale termine, diventa efficace quanto contenuto nella dichiarazione e/o comunicazione</li><li>• Ogni variazione relativa all'attività esercitata tra quelle di cui all'art. 82, comma 1, comporta l'obbligo di una nuova denuncia di inizio attività.</li><li>• Ogni variazione relativa a: classificazione, prezzi, attrezzature, servizi, comporta l'immediata comunicazione, tramite SUAP, all'Ufficio Turismo servendosi degli appositi modelli.</li></ul> |
|--|

- La modulistica è reperibile sul sito [www.provincia.pistoia.it](http://www.provincia.pistoia.it), alla voce “Turismo”.
- **La Provincia in ogni momento verifica d’ufficio la sussistenza dei requisiti della struttura ricettiva corrispondenti alla classificazione attribuita e, qualora accerti che una struttura ricettiva possieda i requisiti di una classificazione inferiore a quella in essere, con provvedimento motivato da notificare all’interessato procede alla rettifica della classificazione. Il provvedimento della Provincia è trasmesso al Comune. (art 36 L.R. 42/2000 e s.m.i) il responsabile del procedimento è il Dott. Metello Bonanno, ufficio Turismo Amministrazione Provinciale di Pistoia tel 0573-374311 – fax 0573-374316 – e-mail: m.bonanno@provincia.pistoia.it**

**Data e luogo.....**

**Firma del dichiarante .....**

Non occorre l’autentica di firma, ai sensi del DPR 445/2000. Se la domanda non è firmata davanti al dipendente addetto a riceverla, ma inviata per posta, fax, via telematica o tramite terzi, è obbligatorio allegare fotocopia documento di identità, in corso di validità, del firmatario.

**I dati verranno trattati ai sensi del D.lgs n. 196/03, “Codice della privacy”.**

ModALBclas