



PROVINCIA DI PISTOIA

UFFICIO TURISMO

Piazza San Leone, 1, 51100 Pistoia - Tel. 0573 374542-41 - Fax. 0573 374316

Sito internet: www.provincia.pistoia.it e-mail: m.castelletto@provincia.pistoia.it

Data e Protocollo SUAP

**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 – RESIDENCE

- 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 2 3 4 chiavi.

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° delrilasciata 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.42 del Regolamento di attuazione);

(solo per Revisione di classificazione)

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

- 1.....5.....
- 2.....6.....
- 3.....7.....
- 4.....8.....

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

REQUISITI OBBLIGATORI PER LA CLASSIFICAZIONE DEI RESIDENCE

(apporre il segno **X** sui requisiti posseduti)

1 PRESTAZIONI DI SERVIZI				
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		LIVELLI di CLASSIFICA		
		2 chiavi	3 chiavi	4 chiavi

1.1	Fornitura di energia elettrica e/o gas, acqua corrente calda e fredda	☐→	☐→	☐→
1.2	Numero di ore giornaliere (esclusi festivi) in cui sia assicurato il servizio di ricevimento a cura di personale addetto	8	10	14
1.3	Portiere di notte: addetto disponibile a chiamata	☐→	☐→	☐→
1.4	Servizio di custodia valori : assicurato a cura del gestore mediante cassaforte dell'esercizio, oppure a mezzo di cassetta di sicurezza a muro all'interno dell'unità abitativa	☐→	☐→	☐→
1.5	Numero di lingue estere correntemente parlate dal personale addetto al servizio di ricevimento ¹	1	2	3
1.6	Cambio biancheria da bagno ² e da letto ³ :			
	1.6.1 - Cambio due volte la settimana		☐→	☐→
	1.6.2 - Cambio una volta la settimana	☐→		
1.7	Pulizia nelle unità abitative:			
	1.7.1 - Tre volte la settimana			☐→
	1.7.2 - Due volte la settimana		☐→	
	1.7.3 - Una volta la settimana	☐→		
1.8	Asporto dei rifiuti dal punto centralizzato (escluso le zone in cui opera servizio pubblico)	☐→	☐→	☐→
1.9	Servizio di parcheggio per veicoli della clientela in garage dell'esercizio o in garage esterno			☐→
1.10	Posto auto per almeno il 50% delle unità abitative dei nuovi esercizi. Per gli esercizi esistenti l'obbligo sussiste se tecnicamente realizzabile o nella zona ci sia disponibilità di posti auto.		☐→	
1.11	Lavanderia e stireria a richiesta			☐→

2 – DOTAZIONI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DESCRIZIONE DEI REQUISITI		2 chiavi	3 chiavi	4 chiavi
--	--	---------------------	---------------------	---------------------

2.1	Riscaldamento in tutto l'esercizio ⁴	☐→	☐→	☐→
------------	--	----	----	----

¹ E' richiesta una conoscenza professionale della lingua, non necessariamente documentata con titolo di studio.

² 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.

³ 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.

⁴ L'obbligo di riscaldamento non sussiste per i residence di 2^A o 3^A categoria il cui periodo di apertura sia compreso solo tra il 1° maggio e il 30 settembre (fatta eccezione per quelli di 1^A categoria per i quali l'obbligo sussiste sempre).

2.2	Impianto di aria condizionata ⁵			☞
2.3	Televisore in appartamenti		100%	100%
2.4	Telefono in ogni appartamento			☞
2.5	Locale di ricevimento della clientela ⁶	☞	☞	☞
2.6	Riscaldamento dell'ambiente regolabile dal cliente			☞
2.7	Aria condizionata regolabile dal cliente			☞
2.8	Arredi e forniture delle camere :			
	2.8.1 - Letto, una sedia per ciascun posto letto (sostituibile con una poltrona), illuminazione normale (a parete o a soffitto), tavolino e/o comodino, un armadio, uno specchio, lampade o appliques da comodino. Tavolini e/o comodini possono essere sostituiti da soluzioni funzionalmente equivalenti	☞	☞	☞
	2.8.2 - Uno scrittoio con punto luce per leggere o scrivere, che può essere sostituito da soluzioni funzionalmente equivalenti dotato di occorrente per scrivere. Documentazione sul residence e sulla zona		☞	☞
2.9	Dotazione del locale bagno :			
	2.9.1 - Set di asciugamani per persona (composto da telo da bagno, asciugamani, salvietta), tappetino, saponetta, carta igienica, sacchetti igienici, cestino rifiuti.	☞	☞	☞
	2.9.2 - Shampoo, bagno schiuma o sali da bagno, cuffia per doccia		☞	☞
	2.9.3 - Asciugacapelli		☞	☞
2.10	2.10.1 Attrezzature di cucina/angolo cottura : mobilio, frigorifero, aspirazione, stoviglie per la preparazione e consumazione dei pasti, piano di cottura, lavello, contenitore per stoviglie, occorrente per pulire, sacchetti rifiuti	☞	☞	☞
	2.10.2 Lavastoviglie ⁷			☞
2.11	Attrezzature della zona pranzo : tavolo o piano d'appoggio, sedie	☞	☞	☞
2.12	Attrezzature della zona soggiorno : posti a sedere in divano o divano letto o in poltrona	☞	☞	☞
2.13	Ascensore ad uso della clientela ⁸		☞	☞

Appendice nota 1.10 per Residence: Parcheggi

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

⁵ L'obbligo dell'aria condizionata non sussiste per i residence ubicati sopra 500 m di altitudine.

⁶ Gli obblighi di cui al presente codice non si applicano ai residence ubicati in immobili sottoposti ai vincoli previsti dal D.Lvo 29.10.1999, n. 490 e ss. mm.

⁷ Per le strutture esistenti l'obbligo non sussiste se l'installazione richiede notevoli opere di adeguamento.

⁸ L'obbligo sussiste per le unità abitative poste almeno al secondo piano (escluso il pianterreno). Per gli immobili esistenti l'obbligo sussiste se tecnicamente e amministrativamente realizzabile.

- Il parcheggio previsto non è realizzabile per **impossibilità amministrativa**
(Documentazione allegata):
- Diniego alla realizzazione del parcheggio rilasciato dal Comune competente
per.....
(specificare motivazione)
- Diniego alla realizzazione del parcheggio rilasciato dal Sovrintendenza competente
per.....
(specificare motivazione)
- 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:

Procedimento Amministrativo

- Non esiste più l'autorizzazione amministrativa: è il titolare e/o gestore stesso che, sotto la propria responsabilità penale, inoltra al Comune dove è ubicata la struttura, la Denuncia di inizio attività e la dichiarazione delle variazioni relative (vedi art. 34. Lr 42/2000 e s.m.i.)
- 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)
- 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).
- In occasione di ristrutturazioni tali da comportare sostanziali variazioni dei servizi offerti, il titolare o gestore può presentare, contestualmente alla presente autocertificazione, la comunicazione dei prezzi da praticare in conseguenza dell'attribuzione del nuovo livello di classificazione (c. 6, art. 76 LR 42/2000 e s.m.i)
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ogni variazione relativa a: classificazione, prezzi, attrezzature, servizi, comporta l'immediata comunicazione, tramite SUAP, all'Ufficio Turismo servendosi degli appositi modelli.
- La modulistica è reperibile sul sito 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".