



**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)

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° ..... 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.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)

<b>1 PRESTAZIONI DI SERVIZI</b>				
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		LIVELLI di CLASSIFICA		
		<b>2 chiavi</b>	<b>3 chiavi</b>	<b>4 chiavi</b>

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

<b>2 – DOTAZIONI, IMPIANTI E ATTREZZATURE</b> DESCRIZIONE DEI REQUISITI		<b>2 chiavi</b>	<b>3 chiavi</b>	<b>4 chiavi</b>
--	--	---------------------	---------------------	---------------------

<b>2.1</b>	<b>Riscaldamento</b> in tutto l'esercizio <sup>4</sup>	☐→	☐→	☐→
------------	--	----	----	----

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

<sup>2</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.

<sup>3</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>4</sup> L'obbligo di riscaldamento non sussiste per i residence di 2<sup>A</sup> o 3<sup>A</sup> categoria il cui periodo di apertura sia compreso solo tra il 1°

2.2	Impianto di <b>aria condizionata</b> <sup>5</sup>			☞
2.3	<b>Televisore</b> in appartamenti		<b>100%</b>	<b>100%</b>
2.4	<b>Telefono</b> in ogni appartamento			☞
2.5	<b>Locale</b> di ricevimento della clientela <sup>6</sup>	☞	☞	☞
2.6	<b>Riscaldamento</b> dell'ambiente <b>regolabile dal cliente</b>			☞
2.7	<b>Aria condizionata</b> <b>regolabile dal cliente</b>			☞
2.8	<b>Arredi</b> e forniture delle <b>camere</b> :			
	<b>2.8.1</b> - 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	☞	☞	☞
	<b>2.8.2</b> - 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	<b>Dotazione del locale bagno</b> :			
	<b>2.9.1</b> - Set di asciugamani per persona (composto da telo da bagno, asciugamani, salvietta), tappetino, saponetta, carta igienica, sacchetti igienici, cestino rifiuti.	☞	☞	☞
	<b>2.9.2</b> - Shampoo, bagno schiuma o sali da bagno, cuffia per doccia		☞	☞
	<b>2.9.3</b> - Asciugacapelli		☞	☞
2.10	<b>2.10.1 Attrezzature di cucina/angolo cottura</b> : mobilio, frigorifero, aspirazione, stoviglie per la preparazione e consumazione dei pasti, piano di cottura, lavello, contenitore per stoviglie, occorrente per pulire, sacchetti rifiuti	☞	☞	☞
	<b>2.10.2</b> Lavastoviglie <sup>7</sup>			☞
2.11	<b>Attrezzature della zona pranzo</b> : tavolo o piano d'appoggio, sedie	☞	☞	☞
2.12	<b>Attrezzature della zona soggiorno</b> : posti a sedere in divano o divano letto o in poltrona	☞	☞	☞
2.13	<b>Ascensore ad uso della clientela</b> <sup>8</sup>		☞	☞

### Appendice nota 1.10 per Residence: Parcheggi

<input type="checkbox"/> Il parcheggio previsto non è realizzabile per <b>impossibilità tecnica (Documentazione allegata)</b> : <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.....)
--

maggio e il 30 settembre (fatta eccezione per quelli di 1<sup>A</sup> categoria per i quali l'obbligo sussiste sempre).

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

<sup>6</sup> 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.

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

<sup>8</sup> 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](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".**