



TUSR14

PROVINCIA DI PISTOIA

UFFICIO TURISMO

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

Sito internet: www.provincia.pistoia.it

Sportello Unico Attività Produttive
SUAP del Comune di (1)

.....

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 e s.m.i. con requisiti specificati dal Regolamento di attuazione di cui all'art.158, approvato con D.P.G.R. n.18R/2001 e s.m.i.;
- Revisione di classificazione** ai sensi del c. 2, art. 35 della L.r. 42/2000 con requisiti specificati dal Regolamento di attuazione di cui all'art.158 approvato con D.P.G.R. n.18R/2001 e s.m.i.

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) Allegare una copia della presente Dichiarazione alla DIA/SCIA da presentare al SUAP del Comune di competenza.

(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.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 sotto elencati (Allegato C del Regolamento di attuazione del Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo, D.P.R.G. n. 18/R/2001 e s.m.i.),

- 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. n.18R/2001 e s.m.i.**, 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 ricevimento e di portineria - informazioni, a cura di personale addetto ¹	12	12	16	24	24
1.2	Servizio di notte: Addetto disponibile a chiamata	★	★	★		
1.3	Servizio centralizzato di custodia valori , assicurato a cura del gestore mediante cassaforte dell'esercizio	★	★	★	★	★
1.4	Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il trasporto interno dei bagagli a mezzo di carrello	12	12	16		
1.5	Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il trasporto interno dei bagagli a cura del personale addetto				16	24
1.6	Servizio di prima colazione					
	1.6.1 - In sala apposita o destinata anche alla ristorazione			★	★	★
	1.6.2 - In sale comuni destinate anche ad altri usi		★			
	1.6.3 - Servizio reso nelle camere a richiesta del cliente				★	★
1.7	Servizio Bar					
	1.7.1 - Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il servizio di bar nei locali ad uso comune da parte del personale addetto				12	16
	1.7.2 - Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il servizio di bar nei locali ad uso comune			12		
	1.7.3 Punto di ristoro, anche con distributore automatico, nei locali ad uso comune	★	★			
	1.7.4 - Numero di ore giornaliere in cui è assicurato il servizio di bar nelle camere o unità abitative			12	16	16
1.8	1.8.1 - Targhetta identificativa del personale addetto	★	★	★	★	★
	1.8.2 - Divise del personale addetto al ricevimento e al ristorante			★	★	★
1.9	Numero di lingue estere correntemente parlate dal personale addetto ai servizi di portineria e di ricevimento ²	1	1	1	2	3
1.10	Cambio biancheria da bagno ³					
	1.10.1 - Cambio quotidiano			★	★	★
	1.10.2 - Cambio a giorni alterni	★	★			
1.11	Cambio biancheria da letto ⁴					
	1.11.1 - Cambio quotidiano				★	★

¹ Per "personale addetto" deve intendersi persona (titolare, dipendente, coadiutore) assegnata allo specifico servizio in via prevalente.

² 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.

³ Per "biancheria da bagno" si intendono gli asciugamani, tappetini e salviette. Il cambio della biancheria è effettuato con frequenza indicata, salvo diversa scelta del cliente, a tutela dell'ambiente. Esso deve invece essere effettuato, senza eccezioni, ad ogni cambio di cliente, a prescindere dal periodo di permanenza.

⁴ Per "biancheria da letto" si intendono lenzuola e federe. Il cambio della biancheria è effettuato con frequenza indicata, salvo diversa scelta del cliente, a tutela dell'ambiente. Esso deve comunque essere effettuato, senza eccezioni, ad ogni cambio di cliente, a prescindere dal periodo di permanenza.

	1.11.2 - Cambio a giorni alterni		★	★		
	1.11.3 - Cambio ogni 3 giorni	★				
1.12	Servizio di lavanderia e stireria della biancheria per i clienti					
	1.12.1 - Con riconsegna nell'arco della giornata se consegnata entro le ore 9 antimeridiane					★
	1.12.2 - Con riconsegna entro le 24 ore				★	
1.13	Pulizia nelle camere o unità abitative					
	1.13.1 - Una volta al giorno	★	★	★		
	1.13.2 - Una volta al giorno, con riassetto pomeridiano				★ ⁵	★
1.14	1.14.1- Servizio di parcheggio e autorimessa per veicoli della clientela, assicurato 24/24 ore a cura del personale addetto in garage dell'esercizio o in garage esterno					★
	1.14.2 - Posto auto per almeno il 50% delle camere/unità abitative, reperibile anche con convenzione ⁶			★	★	
2 - DOTAZIONI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DELLA STRUTTURA						
LIVELLI di CLASSIFICA						
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		1 stella	2 stelle	3 stelle	4 stelle	5 stelle
2.1	Locale bagno comune 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) ⁷					
	2.1.1 - Uno ogni 6 posti letto non serviti da locale bagno privato		★			
	2.1.2 - Uno ogni 8 posti letto non serviti da locale bagno privato	★				
2.2	Riscaldamento in tutto l'esercizio ⁸	★	★	★	★	★
2.3	Impianto di aria condizionata in tutte le aree comuni e nelle camere / unità abitative ⁹				★	★
2.4	Ascensori ad uso della clientela (nota punto successivo)		★	★	★	★
2.5	Ascensori di servizio o montacarichi ¹⁰				★	★
2.6	2.6.1 - Televisore ad uso comune	★	★	★	★	★
	2.6.2 - Postazione ad uso comune dotata di PC con				★	★
	2.6.3 - Area comune con dotazione di accozzo WI-FI ¹¹			★	★	★
2.7	Almeno una linea telefonica con apparecchio per uso comune	★	★	★	★	★
2.8	Servizio telefax ad uso comune			★	★	★
2.9	Locali comuni di ricevimento e soggiorno a servizio della clientela ¹²					
	2.9.1 - Almeno un locale, che può coincidere con la sala ristorante o il bar	★				

5 Per gli esercizi a 4 stelle il servizio sarà erogato a richiesta del cliente.

6 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 (vedi nota pag 8).

7 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).

8 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).

9 L'obbligo dell'aria condizionata non sussiste per gli alberghi ubicati sopra 500 m di altitudine.

10 Per gli immobili esistenti, l'obbligo degli ascensori e dei montacarichi sussiste se tecnicamente e/o amministrativamente realizzabile (vedi nota pag 8). 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).

11 Requisito obbligatorio ove vi sia la presenza di Banda Larga certificata.

12 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..

	2.9.2 - 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		★			
	2.9.3 - 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) ¹³				20%	20%
2.10	Bar					
	2.10.1 - Banco bar posto in locale appositamente attrezzato ¹⁴				★	★
	2.10.2 - Banco bar posto in locale comune ¹⁵			★		
	2.10.3 - Punto ristoro con distributore automatico		★			
2.11	Ristorante					
	Posto in locale separato e distinto dagli altri locali comuni, utilizzabile anche come sala colazione					★
2.12	Sale separate					
	2.12.1 - Sala separata per soggiorno e svago				★	★
	2.12.2 - Sala separata per riunioni					★

¹³ Per gli immobili esistenti, l'obbligo sussiste se tecnicamente e/o amministrativamente realizzabile (vedi nota pag 9).

¹⁴ Il banco bar si caratterizza per la presenza di dotazioni quali: macchina da caffè, lavello, frigo, acqua corrente, ecc.

¹⁵ Servizio assicurato 12 ore su 24.

3 - DOTAZIONI E ATTREZZATURE DELLE CAMERE E DELLE UNITA' ABITATIVE						
LIVELLI di CLASSIFICA						
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		1 stella	2 stelle	3 stelle	4 stelle	5 stelle
3.1	Percentuale minima delle camere o unità abitative dotate di locale-bagno privato 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)	40% ¹⁶	60%	100%	100%	100%
3.2	Percentuale delle camere in cui il riscaldamento dell'ambiente è regolabile dal cliente				100%	100%
3.3	Percentuale delle camere o unità abitative in cui l'aria condizionata è regolabile dal cliente				100%	100%
3.4	Arredi e forniture delle camere ¹⁷					
	3.4.1 - Arredamento di base costituito da letto con relativo comodo, con punto luce, una sedia o poltrona per ciascun posto letto, illuminazione normale (a parete o a soffitto), tavolino con punto luce, un armadio, uno specchio, cestino per rifiuti. Il tavolino e/o i comodini possono essere sostituiti da soluzioni funzionalmente equivalenti	★	★	★	★	★
	3.4.2 - Sgabello per bagagli		★	★	★	★
	3.4.3 - Uno scrittoio con punto luce per leggere, che può essere sostituito da soluzioni funzionalmente equivalenti ¹⁸					★
	3.4.4 - Lavabo con specchio, presa di corrente nelle camere non servite da locale bagno privato	★	★			
	3.4.5 - Documentazione sull'albergo			★	★	★
	3.4.6 - Documentazione sulla zona e/o sugli eventi, fornita anche con mezzi informatici e con possibilità di stampa				★	★
	3.4.7 - Occorrente per scrivere e connessione internet attraverso rete WI-FI o cavo di collegamento			★	★	★
	3.4.8 - Angolo soggiorno arredato con almeno una poltrona o seduta in divano per ciascun posto letto.					★
	3.4.9 - Percentuale delle camere o unità abitative dotate di televisore a colori			100%	100%	100%
	3.4.10 - Percentuale di camere o unità abitative dotate di frigo-bar			50%	100%	100%
	3.4.11 - Percentuale di camere o unità abitative dotate di cassetta di sicurezza				50% ¹⁹	100%
	3.4.12 - Telefono		★ ²⁰	★	★	★
	3.4.13 - Antenna satellitare				★	★

¹⁶ Tale requisito è obbligatorio per le strutture di nuova costruzione

¹⁷ Le prescrizioni di cui al presente codice valgono anche per le camere ubicate nelle unità abitative.

¹⁸ Non lo stesso tavolino di cui al codice 3.4.1.

¹⁹ Possono essere cassette singole ubicate non all'interno delle camere ma in un unico locale dell'albergo.

²⁰ Negli alberghi classificati con 2 stelle i telefoni in dotazione alle singole camere possono non essere abilitati alla chiamata esterna diretta.

3.5	Dotazione dei locali bagno privati ²¹					
	3.5.1 - Set di asciugamani per persona (composto da telo da bagno, asciugamani , salvietta), tappetino, saponetta, riserva di carta igienica, sacchetti igienici, cestino rifiuti	★	★	★	★	★
	3.5.2 - Shampoo, bagno schiuma o sali da bagno, cuffia per doccia			★	★	★
	3.5.3 - Asciugacapelli			★	★	★
	3.5.4 - Materiale pulizia scarpe (in assenza apparecchi automatici) e spazzolino e dentifricio usa e getta, o servizi alternativi				★	★
3.6	Camere o unità abitative insonorizzate				★ ²²	★
3.7	Chiamata del personale					
	3.7.1 - Chiamata diretta a mezzo telefono			★	★	★
	3.7.2 - Chiamata con campanello o citofono	★	★			

²¹ Nelle camere non servite da locale bagno privato deve essere assicurata la dotazione prevista dal codice 3.5.1.

²² Solo per esercizi di nuova realizzazione.

**Appendice punto 1.14.2 per Strutture alberghiere a 3 e 4 stelle:
Servizi di Parcheggio**

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

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

<p><input type="checkbox"/> L'ascensore di servizio o montacarichi non è realizzabile per impossibilità tecnica (Documentazione allegata):</p> <p><input type="checkbox"/> Perizia rilasciata da un tecnico abilitato che motivi:</p> <p style="margin-left: 40px;">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.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentazione fotografica specifica relativa alle motivazioni di impossibilità realizzativa del manufatto.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborato grafico (piante e prospetti) della struttura ricettiva con destinazione d'uso dei locali.</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare.....)</p>
--

<p><input type="checkbox"/> L'ascensore di servizio o montacarichi non è realizzabile per impossibilità amministrativa (Documentazione allegata):</p> <p><input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dal Comune competente per..... (specificare motivazione)</p> <p><input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dalla Soprintendenza competente per..... (specificare motivazione)</p> <p><input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato da altro Ente (specificare) per..... (specificare motivazione)</p>
--

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

<input type="checkbox"/> La zona di ricevimento non è realizzabile per impossibilità tecnica (Documentazione allegata):
<input type="checkbox"/> Perizia rilasciata da un tecnico abilitato che motivi l'impossibilità realizzativa di adeguamento della zona di ricevimento
<input type="checkbox"/> Documentazione fotografica specifica relativa alle motivazioni di impossibilità realizzativi di adeguamento della di ricevimento.
<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"/> La zona di ricevimento non è realizzabile per impossibilità amministrativa (Documentazione allegata):
<input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dal Comune competente per..... (specificare motivazione)
<input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato dal Sovrintendenza competente per..... (specificare motivazione)
<input type="checkbox"/> Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio 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>Procedimento Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• <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.)• 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 ASL 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 <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).• 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-Modulistica".
- **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 0573-372415 – fax 0573-372401 – 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