



TUSR15

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 – RESIDENZA TURISTICO-ALBERGHIERA (R.T.A.)

- 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 2 3 4 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 sottoelencati (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 **D** del **D.P.G.R. n.18R/2001** e s.m.i., di seguito elencati.

REQUISITI OBBLIGATORI PER LA CLASSIFICAZIONE DELLE RESIDENZE TURISTICO-ALBERGHIERE

(Apporre il segno X sui requisiti posseduti)

1 - PRESTAZIONI DI SERVIZI				
LIVELLI di CLASSIFICA				
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		2 stelle	3 stelle	4 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	16	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.	Servizio di prima colazione			
	1.4.1. In sala apposita o destinata anche alla ristorazione			★
	1.4.2 - In sale comuni destinate anche ad altri usi		★	
1.5	Servizio di bar nel locale ove è ubicato l'impianto assicurato per numero di ore		12	16
1.6	Divise per il personale		★	★
1.7	Numero di lingue estere correntemente parlate dal personale addetto ai servizi di portineria e di ricevimento ²	2	3	4
1.8	Cambio biancheria da bagno ³			
	1.8.1 Cambio quotidiano		★	★
	1.8.2 Cambio a giorni alterni	★		
1.9	Cambio biancheria da letto ⁴			
	1.9.1 - Cambio quotidiano			★
	1.9.2 - Cambio a giorni alterni		★	
	1.9.3 - Cambio ogni 3 giorni	★		
1.10	Servizio di lavanderia e stireria della biancheria per i clienti con riconsegna entro le 24 ore			★
1.11	Pulizia nelle camere o unità abitative			
	1.11.1 - Una volta al giorno	★	★	
	1.11.2 - Una volta al giorno, con riassetto pomeridiano			★

1 Negli esercizi classificati con 4 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.

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

3 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.

4 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.

2 - DOTAZIONI, IMPIANTI E ATTREZZATURE DELLA STRUTTURA				
LIVELLI di CLASSIFICA				
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		2 stelle	3 stelle	4 stelle
2.1	Almeno un 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, specchio con presa di corrente, acqua calda e fredda, chiamata d'allarme) nella struttura (salvo immobili vincolati ai sensi del D.Lvo 29 ottobre 1999, n. 490 e ss. mm.)	★	★	★
2.2	Riscaldamento in tutto l'esercizio ⁵	★	★	★
2.3	Impianto di aria condizionata in tutte le aree comuni e nelle camere / unità abitative ⁶			★
2.4	Ascensori ad uso della clientela ⁷	★	★	★
2.5	Ascensori di servizio o montacarichi (nota punto precedente)			★
2.6	Televisore ad uso comune	★	★	★
2.7	Linee telefoniche - Almeno una linea telefonica	★	★	★
2.8	telefax ad uso comune		★	★
2.9	Locali comuni di ricevimento e soggiorno a servizio della clientela ⁸			
	2.9.1 Una sala per uso comune	★		
	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 o unità abitativa oltre la ventesima		★	
	2.9.3 - Incremento minimo (espresso in percentuale) delle misure di cui al codice 2.9.2			20%
	2.9.4 - Incremento minimo (espresso in percentuale) delle misure di cui al codice 2.9.2, per gli esercizi di nuova realizzazione		10%	30%
	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) ⁹			20%
2.10	Banco bar posto in locale appositamente attrezzato o in locale comune		★	★
2.11	Sala ristorante posta in locale apposito			★
2.12	Sala separata per soggiorno e svago			★

5 L'obbligo di riscaldamento non sussiste per gli esercizi il cui periodo di apertura sia compreso tra il 1° maggio e il 30 settembre (fatta eccezione per le residenze a 4 stelle per le quali l'obbligo sussiste sempre).

6 L'obbligo dell'aria condizionata non sussiste per le residenze ubicate sopra 500 m di altitudine.

7 Per gli immobili esistenti, l'obbligo degli ascensori e del montacarichi sussiste se tecnicamente e/o amministrativamente realizzabile. Per le residenze a 2 o 3 stelle situate in immobili esistenti l'obbligo sussiste solo per quelle con locali oltre i primi due piani (escluso il pianterreno).

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

9 Per gli immobili esistenti, l'obbligo sussiste se tecnicamente e/o amministrativamente realizzabile.

3 - DOTAZIONI E ATTREZZATURE DELLE UNITA' ABITATIVE ¹⁰				
LIVELLI di CLASSIFICA				
DESCRIZIONE DEI REQUISITI		2 stelle	3 stelle	4 stelle
3.1	Composizione delle unità abitative : ¹¹			
	3.1.1 Monocali attrezzati per cucina e pernottamento	★		
	3.1.2 Monocali attrezzati per cucina , soggiorno e pernottamento		★	
	3.1.3 Unità con vani distinti per cucina-soggiorno e per pernottamento			★
3.2	Dotazioni delle unità abitative :			
	3.2.1 Attrezzatura idonea alla preparazione e alla consumazione dei pasti	★	★	★
	3.2.2 Forno (anche a microonde)			★
	3.2.3 Dotazione prevista per le camere e i bagni degli alberghi a 3 stelle (da 3.4.1 a 3.4.5 e da 3.5.1 a 3.5.3)	★		
	3.2.4 Dotazione prevista per le camere e i bagni degli alberghi a 5 stelle (da 3.4.1 a 3.4.8 e da 3.5.1 a 3.5.3 e 3.5.5). Il punto 3.4.7 si applica solo alle R.T.A. a 4 stelle.		★	★
	3.2.5 Percentuale delle unità abitative in cui il riscaldamento dell'ambiente è regolabile dal cliente		100%	100%
	3.2.6 Percentuale delle unità abitative in cui l'aria condizionata è regolabile dal cliente			100%
	3.2.7 Percentuale delle camere o unità abitative dotate di televisore a colori		100%	100%
	3.2.8 Percentuale di camere o unità abitative dotate di cassetta di sicurezza a muro ¹²		50%	100%
	3.2.9 - Telefono abilitato alla chiamata esterna diretta		★	★
3.3	Camere o unità abitative insonorizzate			★
3.4	3.4.1 Chiamata del personale diretta a mezzo telefono		★	★
	3.4.2 Chiamata a mezzo campanello o citofono	★		
	3.4.3 Parcheggio custodito (anche in garage esterno) ¹³			★
	3.4.4 Posto auto per almeno il 50% delle unità abitative dei nuovi esercizi. ¹⁴		★	

¹⁰ Qualora siano presenti nella residenza turistico-alberghiera camere non dotate di servizio autonomo di cucina ai sensi dell'art. 27, comma 2 del testo unico, i loro requisiti devono corrispondere a quelli previsti per gli alberghi classificati con lo stesso numero di stelle. In caso di camere non servite da locale bagno privato deve anche essere rispettato il rapporto posti letto/locali bagno comuni.

¹¹ L'attrezzatura di cucina comprende almeno i seguenti elementi: piano di cottura, lavello con sgocciolatoio, frigorifero, contenitore per stoviglie.

¹² Possono essere cassette singole ubicate non all'interno delle camere ma in un unico locale dell'albergo.

¹³ Per gli esercizi esistenti l'obbligo sussiste se tecnicamente realizzabile o nella zona adiacente (200 ml) ci sia buona disponibilità di parcheggi custoditi.

¹⁴ Per gli esercizi esistenti l'obbligo sussiste se tecnicamente realizzabile o nella zona adiacente (200 ml) ci sia buona disponibilità di posti auto.

Appendice punto 3.4.3. e 3.4.4.
Servizi di Parcheggio

- 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.....)

Appendice punto 2.4 e 2.5
Ascensore / montacarichi

- L'ascensore e/o 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 e/o 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 Soprintendenza competente per.....
(specificare motivazione)
- Diniego alla realizzazione del manufatto all'interno e all'esterno dell'edificio rilasciato da altro Ente (specificare)
per.....
(specificare motivazione)

Appendice punto 2.9.5 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 realizzativa 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)

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, inoltre 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 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 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-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".

ModRTAclas