**CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE (C.A.V.)**

**AVVIO ATTIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione** | Sono "case e appartamenti per le vacanze (CAV)" le strutture ricettive composte da unità abitative ubicate nello stesso comune o in comuni limitrofi delle quali il gestore abbia legittimamente, a qualsiasi titolo, la disponibilità non occasionale e organizzata. Tali unità abitative, in numero non inferiore a tre, composte ciascuna da uno o più locali, sono arredate e dotate di servizi igienici e cucina autonomi, gestite unitariamente in forma imprenditoriale per l'affitto a turisti, assicurando almeno i servizi di accoglienza e recapito del cliente, pulizia dei locali a ogni cambio di utente, senza offerta di servizi centralizzati o prestazioni di tipo alberghiero, nel corso di una o più stagioni.  La gestione di case ed appartamenti per vacanze non può comprendere la somministrazione di cibi e bevande. |
| **Riferimenti normativi** | * L.R. n. 22/1984; * L.R. n. 27/1998; * D.Lgs. n. 79/2011 (Codice del Turismo); * L.R. n. 16 del 28/07/2017. * D.G.R. n. 2/34 del 18/01/2024 |
| **Requisiti generali** | * Agibilità dei locali; * Destinazione d’uso dei locali a civile abitazione; * Requisiti T.U.L.P.S. |
| **Requisiti strutturali, superfici minime** | * Camera a un letto: superficie minima mq 9,00; * Camera a due letti: superficie minima mq 14,00; * Alloggi monolocali: superficie minima comprensiva dei servizi:   + Per una persona mq 28,00;   + Per due persone mq 38,00. |
| **I servizi da erogare** | I requisiti obbligatori della Case e Appartamenti per Vacanze sono i seguenti:   * Fornitura di energia elettrica, acqua, gas e riscaldamento nei mesi invernali; * Manutenzione in condizioni di efficienza degli impianti tecnologici; * Pulizia dei locali ad ogni cambio di cliente; * Accoglienza e recapito del cliente;   i servizi seguenti invece sono facoltativi:   * Pulizia dei locali durante il soggiorno dei clienti; * Fornitura e cambio di biancheria; * Utilizzo di attrezzature di svago e sport. |
| **Come si presenta la pratica?** | La pratica di comunicazione di avvio attività è da presentarsi in via telematica sul portale messo a disposizione dalla Regione Sardegna al seguente indirizzo:  [www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico](http://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico) . Cliccando sulla voce “Accedi al SUAPE” il portale richiede l’autenticazione o con la tessera CNS o con le credenziali SPID.  L’inserimento di una nuova pratica è possibile cliccando sul pulsante “Avvia compilazione”, dopodiché il sistema inizia la procedura guidata alla fine della quale, saranno generati i moduli appropriati da compilare online. Occorre selezionare con precisione l’attività produttiva oggetto della pratica e rispondere coerentemente alle condizioni che il sistema man mano richiede, per evitare che vengano generati modelli errati da compilare.  Il portale genera quindi il seguente modello:   * DUA; * B10; * C1; * D3; * D4.   A seguito della compilazione del modello B10 il sistema permetterà il download del modello obbligatorio F31 “Classificazione delle strutture ricettive extra alberghiere”.  Alla fine della compilazione sarà possibile firmare digitalmente i modelli e gli allegati con un’unica operazione automatica. |
| **Precisazioni sulla classificazione** | Le strutture ricettive extra alberghiere sono classificate da 1 a 3 stelle.  La classificazione è effettuata a mezzo di autodichiarazione (modello F31) da parte del gestore dell'attività ricettiva il quale individua la categoria di classificazione attraverso l'auto-valutazione dei requisiti individuati.  Alla struttura viene successivamente comunicata l’attribuzione dell’Identificativo Unico Numerico (I.U.N.), da parte dei competenti Uffici Regionali. |
| **Posso presentarla io oppure devo rivolgermi a un consulente?** | L’utente può gestire autonomamente l’inserimento della pratica, purché abbia in dotazione:   * PEC (Posta Elettronica Certificata); * Kit di Firma Digitale.   In assenza di questi strumenti, o per altre esigenze, occorre rivolgersi ad un consulente (commercialista, tecnico abilitato, agenzia, ecc.), delegandolo con l’apposita procura; in questo caso sarà cura del soggetto delegato inviare la pratica. |
| **Che “Tipo di procedimento” devo selezionare?** | Questo tipo di attività richiede un’autocertificazione a 0 (zero) giorni. |
| **Documentazione da allegare** | * Planimetria QUOTATA in scala 1:100 o 1:200, con evidenziata la disposizione dell’esercizio ricettivo, la destinazione dei singoli ambienti, la capacità ricettiva delle singole camere o unità residenziali ed ogni altro elemento utile a descrivere la tipologia dell’attività esercitata; * Modello B10 - F31 Classificazione strutture extra alberghiere. |
| **Quali altri adempimenti sono necessari per l’avvio attività?** | Ogni avvio attività di tipo commerciale presuppone l’acquisizione di un numero di Partita IVA presso la Camera di Commercio territorialmente competente e i relativi adempimenti fiscali.  La pratica ad immediato avvio presentata al SUAPE consente subito l’apertura dell’attività; il SUAPE provvede entro due giorni lavorativi ad inviare una ricevuta di regolarità formale che è a tutti gli effetti il titolo abilitativo.  I prezzi praticati vanno comunicati entro il 1 marzo e il 1 ottobre di ogni anno; la mancata denuncia dei prezzi comporta l’obbligo dell’applicazione degli ultimi prezzi comunicati. |
| **Come si pagano i diritti di istruttoria pratica?** | Questa tipologia di avvio attività è soggetta al pagamento di € 50,00 per diritti di istruttoria pratica, da versare con Sistema Pago PA o tramite bonifico al seguente    IBAN: IT06J0760103200001073284026 Codice ABI di poste italiane: 07601 Causale: Diritti di istruttoria SUAPE  La ricevuta di pagamento dovrà essere scansionata e allegata in formato PDF alla documentazione della pratica, come allegato libero. |
| **I nostri uffici** | Gli uffici comunali del SUAPE si trovano al terzo piano del Comune di Olbia in via Garibaldi n. 49.  Operatori Suape di riferimento:  Dott. Massimo Depalmas – tel. 0789/52063 [mdepalmas@comune.olbia.ot.it](mailto:mdepalmas@comune.olbia.ot.it)  Dott. Ivan Ponsano – tel. 0789/52067 [ivan.ponsano@comune.olbia.ot.it](mailto:ivan.ponsano@comune.olbia.ot.it)  Dott.ssa Annalisa Sanna – tel. 0789/52136 annalisa.sanna@comune.olbia.ot.it  Orari di ricevimento del pubblico: Lun – Mar – Gio dalle ore 10.00 alle ore 13.00. |
| **Assistenza tecnica sul portale telematico** | Il Coordinamento Regionale SUAPE è a disposizione per garantire l’assistenza telefonica e a mezzo mail agli utenti e tecnici per la presentazione e la compilazione dei modelli e l’assistenza informatica per eventuali difficoltà su invio e monitoraggio telematico della pratica, al sito [www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico](http://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico) cliccando sulla voce “Supporto”. |