**BED & BREAKFAST**

**AVVIO ATTIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione** | Attività occasionale di ospitalità e somministrazione della prima colazione svolta nell'abitazione di residenza e domicilio abituale (anche se locatario o titolare di altro diritto reale sull’immobile, purché autorizzato dal proprietario per l’uso ricettivo) per mezzo della propria normale conduzione familiare da effettuarsi in:   * Non più di tre (3) stanze; * Con un massimo di 10 (dieci) posti letto, più un eventuale letto aggiuntivo per stanza, in caso di minori di anni 12.   È espressamente vietata la fornitura di servizi aggiuntivi e l’organizzazione in forma d'impresa. Non è previsto un periodo di obbligatorio di chiusura.  L’attività deve essere esercitata per mezzo della normale conduzione familiare. Non è consentito porre in essere attività o azioni o prestare servizi di alcun tipo che normalmente non sono contemplati nella ordinaria conduzione familiare, non è consentito somministrare cibi o bevande oltre la prima colazione.  L’attività non è soggetta a rinnovo annuale. |
| **Riferimenti normativi** | * L.R. n. 16 del 28/07/2017 * DGR 44/88 del 14/12/2023 ( Direttiva di attuazione della L.R. n. 16/2017) |
| **Requisiti generali** | * Residenza anagrafica del titolare presso l’immobile in cui si svolge l’attività; * Agibilità dei locali; * Destinazione d’uso dei locali a civile abitazione delle seguenti categorie catastali: A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A11. |
| **Requisiti strutturali e igienico sanitari** | Le camere destinate agli ospiti devono avere le seguenti superfici minime, al netto di ogni locale accessorio:   * Camera singola: mq 9,00; * Camera doppia: mq 14,00.   Ogni ulteriore posto letto aggiuntivo necessita di ulteriori mq 4,00, ricordiamo tuttavia che il numero massimo di posti letto per camera è stabilito in 4 (quattro), ricordiamo inoltre che può sempre essere aggiunto un posto letto destinato ai minori di anni 12, senza l’incremento di superficie di cui sopra, purché sempre nel rispetto dei requisiti dimensionali stabiliti.  I locali destinati all'esercizio di B&B, oltre a possedere i requisiti previsti per le case di civile abitazione dai regolamenti igienico-edilizi comunali, devono anche essere dotati di almeno un locale bagno, composto di wc, bidè, lavabo, vasca da bagno o doccia e specchio con presa di corrente (bagno completo), ogni otto persone, o frazione, ivi comprese le persone appartenenti al nucleo familiare.  Il numero dei locali destinati all’attività ricettiva va considerato al netto di quelli necessari per la dimora abituale dei residenti. |
| **I servizi da erogare** | Il B&B deve assicurare, oltre la somministrazione della prima colazione, i seguenti  servizi minimi di ospitalità compresi nel prezzo della camera:   * Pulizia quotidiana dei locali; * Sostituzione di biancheria da camera e da bagno ad ogni cambio cliente ed almeno una volta alla settimana; * fornitura di energia elettrica, acqua calda e fredda, riscaldamento in caso di esercizio nei periodi in cui è prevista l’accensione degli impianti termici; * recapito postale e telefonico; * L’attività deve essere svolta senza la fornitura di servizi aggiuntivi che esulino dalla ordinaria conduzione familiare. Non è consentita l’organizzazione di transfer, la vendita di escursioni e di biglietti di accesso a luoghi di cultura e spettacolo; * È consentita la fornitura del servizio wi-fi.   La somministrazione della prima colazione è elemento essenziale dell’offerta ricettiva e non può essere omessa o affidata a terzi esterni e deve essere somministrata, a cura del titolare, dei suoi familiari o di eventuali collaboratori domestici, all’interno dell’abitazione in cui è esercitata l’attività. Non è consentito l’uso autonomo della cucina agli ospiti.  Si intende destinata al consumo domestico privato la preparazione, la manipolazione e la conservazione domestica di alimenti finalizzata alla somministrazione della prima colazione nell'esercizio dell'attività occasionale di ospitalità, svolta nell'abitazione di residenza e domicilio abituale per mezzo della propria normale conduzione familiare. |
| **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:   * F46;   Alla fine della compilazione sarà possibile firmare digitalmente i modelli e gli allegati con un’unica operazione automatica.  Il modello F46 è valido anche per la classificazione e non necessita di altri modelli. A seguito della presentazione della pratica presso il SUAPE, 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. |
| **Precisazioni sulla Classificazione** | I B&B sono classificati in tre livelli identificati dalle stelle in relazione al possesso dei requisiti e dotazioni. Il possesso dei requisiti prescritti per la determinazione del livello di classifica è auto dichiarato nell’ambito del procedimento di avvio attività.  Il titolare è tenuto a presentare idonea autodichiarazione al SUAPE in caso di modifica dei requisiti che hanno determinato l’attribuzione di un specifico livello di classifica. |
| **Documentazione da allegare** | Planimetria quotata in scala 1:100 o 1:200, con evidenziata la disposizione dell’esercizio ricettivo, la destinazione dei singoli ambienti specificando quali camere e spazi sono destinati agli ospiti e quali invece destinati in uso esclusivo al titolare. |
| **Quali altri adempimenti sono necessari per l’avvio attività?** | 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.  Il B&B è tuttavia soggetto ai seguenti obblighi:   * Comunicare i nominativi degli ospiti alloggiati all’autorità di Polizia presso la Questura competente per territorio, con le modalità indicate dalla Questura stessa; * Comunicazione del movimento giornaliero dei clienti all’Assessorato Regionale del Turismo, Artigianato e Commercio tramite il SIRED, secondo le modalità e i termini stabiliti con deliberazione della Giunta Regionale; * Idonea polizza assicurativa che deve coprire possibili danni a cose e persone presso gli spazi destinati all’attività; * Apposito segno distintivo (vedi allegato “C” della D.G.R. n. 1/13); * Tassa di soggiorno con le modalità indicate dalla società partecipata “ASPO”. |
| **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**  Oppure tramite   * Bonifico bancario all’IBAN IT04N0101584980000070033375;   intestato a : Comune di Olbia – Servizio Tesoreria;  causale: Diritti di istruttoria SUAPE – Cap. 1344.  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:  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 Paola Brandano tel. 0789/52134 mpbrandano@comune.olbia.ot.it  Orari di ricevimento del pubblico: Lun – Mar – Gio dalle ore 10.00 alle ore 13.00.  SALVO APPUNTAMENTO |
| **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”. |