**AFFITTACAMERE -DOMO**

**AVVIO ATTIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrizione** | Sono esercizi di affittacamere le strutture composte da non più di sei camere destinate a clienti, ubicate in non più di due appartamenti ammobiliati anche non situati nello stesso stabile, purché localizzati a non più di 100 mt di distanza l’uno dall’altro (*N.B. la distanza non viene calcolata in linea d’aria ma misurando il percorso stradale più breve*), nelle quali sono forniti alloggio e servizi complementari.  L’attività di affittacamere può essere altresì esercitata in modo complementare rispetto all’esercizio di ristorazione, qualora sia svolta da uno stesso titolare, in una struttura immobiliare unitaria. In tal caso l’esercizio può assumere la denominazione di “locanda”. |
| **Riferimenti normativi** | * D.Lgs. n. 79/2011 (Codice del Turismo). * 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** | * Agibilità dei locali; * Destinazione d’uso dei locali a civile abitazione; * T.U.L.P.S. |
| **Precisazioni su requisiti tecnici, edilizi ed igienico-sanitari** | La superficie minima delle camere, al netto dei bagni, deve essere di   * Camera a un letto: superficie minima mq 9,00; * Camera a due letti: superficie minima mq 14,00;   Per ogni posto letto in più la superficie minima delle camere a due posti letto è aumentata di mq. 4 e quindi mq. 18 la tripla e mq. 22 la quadrupla. Non sono consentiti più di 4 posti letto per camera  È obbligatorio almeno un locale bagno ogni 8 persone o frazione, ivi compresi eventuali gestori residenti. |
| **I servizi da erogare** | Gli Affittacamere devono assicurare i seguenti servizi minimi di ospitalità compresi nel prezzo della camera:   * pulizia dei locali ad ogni cambio di cliente ed almeno una volta la settimana; * sostituzione di biancheria ad ogni cambio di cliente ed almeno una volta la settimana; * fornitura di energia elettrica, acqua calda e fredda e riscaldamento; * recapito postale e telefonico.   Gli Affittacamere possono somministrare, limitatamente alle persone alloggiate, alimenti e bevande e, su richiesta del cliente, provvedere al rigoverno aggiuntivo delle camere. |
| **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; * A4; * B10; * C1 per avvio; C2 per Subentro * 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 somministrazione alimenti e bevande** | Gli Affittacamere possono somministrare, limitatamente alle persone alloggiate, alimenti e bevande.  Per esercizio congiunto di somministrazione di alimenti e bevande, oltre a quello già selezionato, è necessario selezionare un ulteriore intervento. Il sistema richiede, in questo caso, di ritornare alla FASE 1 dell’inserimento dati e aggiungere un intervento del settore “Somministrazione di alimenti e bevande”; il portale aggiunge quindi i seguenti modelli:   * B5; * D1; * E7 (solo per vendita alcolici). |
| **Posso presentarla io oppure devo rivolgermi a un tecnico?** | La presente pratica necessita di una dichiarazione asseverativa di conformità alle norme in materia di requisiti igienico sanitari per attività soggette al rispetto di requisiti specifici, nella fattispecie le strutture ricettive.  Occorre pertanto incaricare un tecnico abilitato il quale provvederà a compilare e firmare il modello previsto A4 e a redigere gli allegati tecnici previsti.  L’utente può peraltro gestire autonomamente la compilazione della pratica, per le parti dichiarative più generali, 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**  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:  Responsabile Ufficio 3  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)  Orari di ricevimento del pubblico: Lun – Mar – Gio dalle ore 10.00 alle ore 13.00. PREVIO 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”. |