|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [**Procedimenti**](file:///C:\Walter\sportello%20unico\Progetto%20PUC\PROCEDIMENTI\PROCEDIMENTI.docx) | **Alberghi diurni** | [**Contatti**](file:///C:\Walter\Comuni\Valgreghentino\Progetto%20PUC\CONTATTI\CONTATTI_LC.docx) |
| **Definizione**  L’albergo diurno è un pubblico esercizio (art. 86 del TULPS) che offre una serie di servizi di relax ed estetismo della persona, ma non dispone di camere d’alloggio.  Nella realtà operativa si configura come un centro benessere attrezzato dove operano bagni pubblici,  acconciatori, estetisti, massaggiatori, manicure, pedicure, bagni turchi, saune e grotte di sale.  Trattandosi di esercizio pubblico la prestazione non può essere rifiutata a chi ne corrisponde il chiesto compenso.  **Prendere conoscenza dei seguenti punti:**   1. [**Programmazione economica-commerciale del PGT**](../../PROGRAMMAZIONE/AREE.docx) **-** Trattandosi di **funzione pubblica di servizio** al turista o viaggiatori di passaggio, ai fini della programmazione economica-commerciale del PGT, l’attività viene assentita solo con deliberazione della Giunta Comunale e allineata alle disposizioni regolamentari disciplinanti le diverse attività svolte all’interno dell’Albergo Diurno. 2. **[Requisiti onorabilità](Definizioni/5PA%20Requisiti%20soggettivi.pdf)** 3. **Requisiti professionali -** Nell’esercizio, in qualsiasi forma, di un’attività di SPA, Saune, Grotte di sale, anche se effettuato nei confronti di una cerchia determinata di persone, si richiede la presenza e la sorveglianza di un soggetto **professionalmente qualificato all’esercizio dell’attività di estetica**, capace di individuare i limiti di utilizzazione delle apparecchiature, di prevenire eventuali pericoli connessi all’uso delle stesse e di fronteggiare possibili situazioni di emergenza o di difficoltà che dovessero verificarsi. **[(art. 15 della Parte 9^ del TUR)](../../TUR/Parte%209%5e.pdf)** 4. [**Requisiti oggettivi**](Definizioni/13PA%20Destinazione%20uso.pdf)   **Presentazione pratica**  Acquisito l’assenso della Giunta Comunale e dell’ATS, per iniziare l’attività occorre acquisire la licenza di cui all’articolo 86 del TULPS mediante la ***presentazione della SCIA*** allo sportello telematico [[**Impresainungiorno.gov.it**](http://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=L581)](http://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest/comune?codCatastale=B137)  Ad accesso avvenuto, prima di procedere alla compilazione, è possibile prendere visione della procedura selezionando i tasti: **Informati + Attività di servizio (Ateco da 58 a 82) + Altre attività professionali e di servizi** quindi digitareconferma eprocederedigitando **Avvio, gestione, cessazione attività** **+ Aprire l’attività + Nuova apertura per altre attività di servizio.**  ***Variazioni attività -*** La stessa procedura si applica per le comunicazioni inerenti: **Subingresso – Trasferimento all’interno del territorio comunale - Modifica locali o impianti –Cambio sede legale – Modifiche societarie – Cambio amministratore delegato – Cambio soci –** [**Affido gestione** **di reparto e relativa cessazione.**](file:///C:\S.STEFANO%20TICINO\3%20Procedimenti\2%20Settore%20Commercio%20fisso\Definizioni\Subingresso%20e%20sospensione%20attività.pdf)  ***Cessazione o sospensione attività -*** Analoga procedura si applica anche per le comunicazioni di **cessazione o** [**sospensione**](file:///C:\S.STEFANO%20TICINO\3%20Procedimenti\2%20Settore%20Commercio%20fisso\Definizioni\Subingresso%20e%20sospensione%20attività.pdf) **dell'attività e ripresa dopo la sospensione**. Le comunicazioni inerenti alla cessazione dell’attività devono essere comunicate, entro sette giorni dall’evento.  [**Allegati**](Allegati/PA35%20Albergo%20diurno.pdf)  [**Codici ATECO**](../../ATECO/Ateco%20Servizi.xlsx) **(Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)**  **[Oneri istruttori](Definizioni/6PA%20Tariffe%20polizia%20amministrativa.docx)**  **Il mancato versamento degli oneri istruttori rende irricevibile la SCIA o istanza inoltrata.**  [**Tempistica**](Definizioni/7PA%20Tempistica.pdf)  [**Normativa di riferimento**](file:///C:\Walter\sportello%20unico\Progetto%20PUC\PUC\5%20Procedimenti\Definizioni\Riferimenti%20normativi%20e%20di%20controllo.docx)**:** [**TUR parte 5^**](../../TUR/Parte%205%5e.pdf) - Polizia amministrativa  **Note:** [**Testo unico di Pubblica Sicurezza**](https://www.tuttocamere.it/files/psicurezza/1931_773.pdf)  [**Regolamento Testo Unico di Pubblica Sicurezza**](https://www.tuttocamere.it/files/psicurezza/1940_635.pdf) | | |