



- ❑ di essere a conoscenza che tutti i soggetti sopra indicati sono in possesso dei requisiti morali per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande. A tal proposito allega autocertificazione di ognuno con relativo documento di riconoscimento.

#### **E DICHIARA:**

- ❑ di essere in possesso di requisito professionale di cui art. 71 del D.Lgs. 59/2010, precisamente:
  - ❑ *corso professionale seguito presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;*
  - ❑ *diploma di \_\_\_\_\_ c/o \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;*
  - ❑ *iscrizione REC n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ CCIAA di \_\_\_\_\_;*
  - ❑ *prestato la propria opera in qualità di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ comprovata da iscrizione all'INPS*
  - ❑ *Altro \_\_\_\_\_*
- ❑ di aver delegato il Sig. \_\_\_\_\_ che ha compilato l'all. A;
- ❑ si riserva di nominare preventivamente all'inizio dell'attività un delegato in possesso di requisito professionale impegnandosi a comunicarne il nominativo e l'allegato A da esso sottoscritto.

Prima di iniziare l'attività e comunque entro 180 gg. dal rilascio dell'autorizzazione

#### **SI IMPEGNA A PORSI IN REGOLA CON**

- le norme edilizie, urbanistiche, di destinazione d'uso, prevenzione incendi, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le norme igienico-sanitarie trasmettendo D.I.A.P. ai sensi della L.R. n. 1/2007 e s.m.i.,
- le norme sulla sorvegliabilità dei locali (D.M. 17.12.1992 n. 564)

#### **COMUNICA**

che le attività che intende esercitare nei limiti previsti dall'autorizzazione sanitaria saranno:

---

---

Allegati:

- ❑ documentazione attestante il requisito professionale\*;
- ❑ certificato iscrizione alla Camera di Commercio\*;
- ❑ planimetria dei locali in scala non inferiore a 1:100, con l'indicazione della superficie totale del locale e di quella destinata all'attività di somministrazione in mq., debitamente sottoscritta da tecnico abilitato\*;
- ❑ certificazione o autocertificazione di conformità urbanistica edilizia e di agibilità dei locali\*;
- ❑ certificato di prevenzione incendi (nei casi previsti dalla legge)\*;
- ❑ certificazione o autocertificazione della disponibilità parcheggi
- ❑ documentazione di previsione impatto acustico\*

- ❑ S.C.I.A. ai sensi della Legge Regionale n. 1/2007 e successive modifiche;\*
- ❑ documentazione comprovante disponibilità del locale;\*
- ❑ dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti morali di cui all'art. 71 del D.Lgs. 59/2010 che devono essere rese, con le modalità previste dal D.P.R. 445/2000, da tutti i soggetti tenuti (eventuale delegato compreso);
- ❑ fotocopie documenti di identità del legale rappresentante e dei soci.
- ❑ documentazione attestante il requisito professionale del delegato\*;
- ❑ Allegato A – nomina/accettazione delegato\*;
- ❑ marca da bollo € 16,00 per il rilascio dell'autorizzazione\*
- ❑ ricevuta del versamento di €85,00 (da effettuarsi presso Uff. economato del Comune di Palazzolo sull'Oglio o presso la tesoreria Comunale Banca Popolare di Sondrio Via Brescia)

\* La documentazione può essere presentata dal richiedente al Comune anche successivamente, ma obbligatoriamente prima dell'inizio dell'attività).

Distinti saluti.

Firma

---

*La data, la firma e copia del documento di riconoscimento dei sottoscrittori in corso di validità, sono obbligatori, pena la nullità dell'istanza.*

### ***Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE***

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di Palazzolo Sull'Oglio saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Palazzolo Sull'Oglio.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.palazzolosulloglio.bs.it/informative-privacy>

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

<b>DPO</b>	<b>P.IVA</b>	<b>Via/Piazza</b>	<b>CAP</b>	<b>Comune</b>	<b>Nominativo del DPO</b>
SISTEMA SUSIO S.R.L.	05181300962	Via Pontida, 9	20063	Cernusco sul Naviglio (MI)	Valentina Vasta

#### **INFORMAZIONI GENERALI:**

**Ufficio Sportello Unico Attività Produttive:**

**Tel. 030 7405538 - Fax 0307405566 - e-mail: [commercio@comune.palazzolosulloglio.bs.it](mailto:commercio@comune.palazzolosulloglio.bs.it)**

Responsabile del procedimento: Arch. Giovanni Piccitto

Piano terra del Municipio di Palazzolo s/Oglio

orari di apertura: Lunedì Mercoledì Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30

Martedì e Giovedì dalle ore 16.45 alle ore 17.45