

MODULO V2

Trasferimento titolarità autorizzazione igienico sanitaria usabilità aule scolastiche

Al Signor Sindaco
del Comune di Genova
Direzione Ambiente
Uff. Vigilanza Sanitaria
Via di Francia, 1 (15° piano) - 16149 GENOVA

Marca da bollo da € 16,00
Assolta in modo virtuale
Esenzione per Enti ex art.
82 c. 5 D.Lgs. 117/2017

OGGETTO : Istanza trasferimento titolarità autorizzazione igienico sanitaria usabilità aule scolastiche

Il sottoscritto* :

nato a * : il * :

C.F.:

In qualità di Legale Rappresentante della Struttura/Società/Azienda/Ente*

.....

C.F./P.I. * :

con sede legale * in * : CAP:

Via * : n:

Tel * : Fax:

PEC * :

E-mail* :

Titolare dell'attività denominata *

sita in Genova, in *

CHIEDE

il Trasferimento di Titolarità della seguente autorizzazione igienico sanitaria

NUMERO:	ANNO:
<p>rilasciate per l'uso scolastico dei locali da adibire ad attività per l'insegnamento di, siti in Genova , Via * per un numero di utenti pari a * unità di età compresa tra * anni e anni con il seguente orario di apertura * : dalle ore:..... alle ore:..... dal * al</p>	

DICHIARA

(compilare in caso si tratti di soggetto diverso dal Titolare del servizio),

che la gestione del servizio è affidata a *:

.....

avente: partita I.V.A. * | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

codice fiscale * | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

iscrizione albo regionale * | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Si allega il relativo atto negoziale

INOLTRE, DICHIARA

che nulla è cambiato rispetto a quanto in precedenza autorizzato relativamente a:

- Denominazione Scuola**
- Locali ad uso scolastico**
- Attività (dal punto di vista strutturale ed organizzativo)**
- Personale in servizio**

Barrare a seconda delle necessità le caselle opportune

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e che in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, uso di atti falsi, l'Amministrazione è obbligata a provvedere alla pronuncia di decadenza dell'autorizzazione già rilasciata.

....., lì/...../.....

Il Legale Rappresentante

(Firma)

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione (vedasi informativa sul modulo "PRIVACY")

....., lì/...../.....

Il Legale Rappresentante

(Firma)

Ai sensi dell'art. 38, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 l'istanza è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

***(dati obbligatori)**

Si precisa che l'istanza proseguirà l'iter soltanto quando la documentazione sarà completa e solo se con il trasferimento di titolarità non vengono apportate modifiche ai locali, alla loro destinazione d'uso ed all'attività.

In caso di cambiamento di personale occorrerà compilare anche le autocertificazioni da parte degli operatori del servizio.

A TAL FINE SI ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

▪	Dichiarazione di conformità degli impianti, e acquisizione INAIL di conformità messa a terra nel rispetto della normativa vigente
▪	Copia notifica di inizio attività – ai sensi del regolamento CE n. 852/2004, presentata all'A.S.L. competente (se prevista mensa)
▪	Autocertificazione inerente dati Camera di Commercio oppure Statuto
▪	Copia conforme Atto di cessione/affitto azienda
▪	Documentazione attestante il Titolo di godimento dei locali (es. contratto di locazione, comodato, etc)
▪	Certificato di iscrizione all'albo regionale (per le cooperative)
▪	Autocertificazione Carichi penali - Dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti non colposi e assenza reati contro minori a carico del L.R./titolare della struttura e per ogni operatore (autocertificazione – allegato carichi penali)
▪	Autocertificazione Antimafia, a firma del Legale Rappresentante
▪	Documento di riconoscimento, a corredo dell'istanza e delle autocertificazioni per ogni dichiarante (Fotocopia fronte retro)
▪	Attestazione di versamento di €, importo già comprensivo di imposta di bollo per istanza (se dovuta) e diritti di segreteria per rilascio autorizzazione, effettuando il pagamento come indicato alla voce tariffario reperibile sul sito del Comune di Genova – Cittadini – Ambiente Igiene- Informazioni Generali – Tariffe e Imposte per il rilascio di autorizzazioni. Il Comune di Genova aderisce al progetto nodo nazionale dei pagamenti denominato PagoPA.

a cura del Legale Rappresentante

COMUNICAZIONE ANTIMAFIA

Autocertificazione nei casi di cui all'art. 89 del D.Lgs 159/2011

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a * nato/a il *

a * residente in *

Via/piazza* n.

In qualità di *

della società *

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs 06/09/2011, n. 159.

..... lì,/...../.....

.....
firma leggibile del dichiarante (**)

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione (vedasi informativa sul modulo "PRIVACY")

..... lì,/...../.....

.....
firma leggibile del dichiarante (**)

Ai sensi dell'art. 38, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via PEC, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

N.B.: L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

***(dati personali obbligatori)**

() Ove il richiedente è una società l'autocertificazione dovrà essere prodotta dal rappresentante legale e da tutti gli amministratori, soci, sindaci, direttori tecnici e procuratori.**

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (in seguito GDPR)

Questa Civica Amministrazione, rappresentata dal Sindaco *pro tempore*, informa i propri utenti che il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza.

Titolare del trattamento - La Civica Amministrazione con sede in via Garibaldi 9, 16149, Palazzo Tursi - Albini, Genova, è il Titolare del trattamento.

Il punto di contatto del Titolare è la **Direzione Ambiente, Ufficio Vigilanza Sanitaria**, e-mail uocigiene@comune.genova.it, PEC comunegenova@postemailcertificata.it, per le attività finalizzate all'istruttoria delle pratiche di competenza.

Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer (DPO) - Il Titolare ha nominato un DPO per assolvere alle funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Il DPO coopera con l'Autorità (Garante Privacy) e costituisce il punto di contatto degli interessati per le questioni connesse al trattamento dei dati personali che li riguardano ed è raggiungibile in via Garibaldi, 9 - 16124, Genova, Palazzo Tursi – Albini.

Finalità del trattamento - Il trattamento dei dati personali è finalizzato all'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare.

Categorie di dati trattati - I dati raccolti (es. nome e cognome, indirizzo, codice fiscale, etc.) sono indispensabili e il loro mancato conferimento può precludere l'ottenimento del servizio richiesto.

Modalità del trattamento – I dati sono trattati sia manualmente sia con l'ausilio di strumenti informatici e telematici in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione mediante l'applicazione di misure tecniche e organizzative adeguate a mitigare i rischi di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione. Il trattamento avviene nel rispetto di dette misure, messe in atto dai dipendenti che, agendo sotto l'autorità della Civica Amministrazione, sono autorizzati al trattamento. I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, nominati responsabili del trattamento.

Comunicazione e diffusione dei dati - I dati trattati non vengono comunicati a terzi, né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'U.E.

La diffusione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" è obbligatoria, salvo i casi di *anonimizzazione dei dati* sulla base di quanto disposto dall'art. 4, c.3 del D.Lgs. 33/2013.

Periodo di conservazione dei dati - I dati sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli utenti per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

Trasferimento dei dati - I dati raccolti non vengono trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE) in Stati terzi non appartenenti all'U.E.

Diritti dell'interessato – Gli utenti hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR) ed esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del DPO: dpo@comune.genova.it

Gli utenti hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art. 77 del GDPR e adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

Ultimo aggiornamento 18 gennaio 2022

ITER PRATICA

1. Presentazione della domanda

La domanda dovrà essere inviata al Comune di Genova - Direzione Ambiente - Ufficio Vigilanza Sanitaria tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: comunegenova@postemailcertificata.it

N.B:

Se istanza/allegati non sono tutti firmati digitalmente dal/dai soggetto/i firmatario/i del singolo documento, ma vengono prodotti documenti firmati in originale (e poi scansionati in file formato PDF), dovrà essere prodotta anche una versione cartacea dell'istanza completa degli allegati, tutti debitamente firmati in originale.

Il cartaceo dovrà essere **inviato per posta** indirizzando alla Direzione Ambiente – Ufficio Vigilanza Sanitaria - Via di Francia 1 - 16149 Genova **oppure consegnato a mano al Protocollo Generale** (sito al 9° piano del Matitone, via di Francia 3, i cui orari consultabili sul sito www.comune.genova.it) o all'Ufficio Vigilanza Sanitaria previo appuntamento mail: uocigiene@comune.genova.it

2. **L'istanza proseguirà l'iter, con la richiesta del parere all'Ente competente, soltanto quando la documentazione sarà completa.**

3. Notifica del provvedimento autorizzativo

Il provvedimento firmato digitalmente dalla Direzione sarà inviato tramite posta elettronica certificata **all'indirizzo PEC del richiedente**, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento **se dovuto** della marca da bollo da € 16,00;