



si effettuerà la giornata di chiusura per riposo settimanale nel giorno, o nei giorni .....

non si effettuerà la giornata di chiusura per riposo settimanale.

3. spazio per eventuali altre indicazioni in ordine all'orario o alla chiusura dell'esercizio per ferie o per altri motivi con chiusura protratta oltre i 30 giorni: .....

**Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni false, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 <sup>(1)</sup>.**

(Nel caso di firma apposta NON in presenza dell'addetto dell'ufficio dovrà essere allegata fotocopia della Carta d'Identità. Nel caso di firma apposta in presenza dell'addetto dell'ufficio la persona dovrà essere identificata con estremi del documento d'identità).

Data, .....

FIRMA

Del titolare o legale rappresentante

.....

Allegati

-Fotocopia di un documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante

#### AVVERTENZE

**La comunicazione relativa all'orario o alle sue variazioni deve essere sempre presentata prima dell'effettuazione all'Amministrazione Comunale possibilmente in duplice copia in modo che una possa essere riconsegnata timbrata per ricevuta all'interessato; la comunicazione può essere presentata a mano oppure per posta elettronica all'indirizzo [amministrativo.casperia@gmail.com](mailto:amministrativo.casperia@gmail.com) oppure a mezzo fax 0765/63710; il cartello indicante l'orario esposto all'esterno dell'esercizio deve risultare sempre aggiornato rispetto alla comunicazione e chiaramente visibile.**

---

<sup>1</sup> D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa"