

Dati per richiesta duplicato certificato esercenti

Procedura

La richiesta di duplicazione o di modifica del certificato per esercenti deve essere inoltrata al **Segretariato della Divisione della formazione professionale**. In caso di modifica la richiesta deve essere accompagnata da:

- **certificato di matrimonio o sentenza di divorzio;**
- **documento d'identità;**
- **certificato precedente**

Dati personali

Cognome, Nome	_____	Data di nascita	_____
Indirizzo	_____	Cap e Località	_____ / _____
Attinenza	_____		
Numero di telefono / cellulare	_____		
E-mail	_____		

Richiesta

Duplicato	<input type="checkbox"/>	Modifica	<input type="checkbox"/>
Anno ottenimento certificato	_____		
Tipo	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II	

Tassa amministrativa e ritiro duplicato

La tassa per il rilascio di un duplicato o la modifica di un certificato è fissata a **100.- CHF**

Modalità pagamento	<input type="checkbox"/> Cedola di pagamento	<input type="checkbox"/> Contanti (presso segretariato DFP)
Ritiro documento	<input type="checkbox"/> Presso segretariato DFP	<input type="checkbox"/> Invio postale (Posta B)

Firma del richiedente

_____	_____	_____
Data	Luogo	Firma

Elaborazione dati (da riempire da parte della DFP)

Tassa pagata il:	_____
Verifica presso GastroTicino/Uff. Permessi il:	_____
Duplicato preparato il:	_____
Inviato per firma al Pres. CEE	_____
Documento inviato/ritirato il:	_____
Copia documento archiviata il:	_____

Note: - Per l'allestimento del duplicato o la modifica del certificato sono necessari 10 giorni dal pagamento della tassa amministrativa.
- L'invio al richiedente avviene tramite "Posta B".