

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte. In particolare i campi contraddistinti in colore rosso, sono obbligatori e la loro mancata compilazione rende irricevibile la pratica da parte dell'Ufficio.

Procedendo per ordine nel primo riquadro DATI PERSONALI sono indicati tutti i dati di riferimento del richiedente il riconoscimento. Si segnala in particolare il codice fiscale, necessario per le verifiche da parte dell'ufficio.

Per tutti i soggetti tenuti all'obbligo della PEC (imprese e professionisti iscritti in albi) è obbligatoria l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata. L'ufficio a norma di legge avrà rapporti con il richiedente obbligato all'utilizzo della PEC esclusivamente tramite detto canale.

Il secondo riquadro ATTIVITA', è un elenco a tendina, nel quale sono riportate le attività riconoscibili da questo Ufficio. Per le attività di installazione, autoriparazione, mediazione, pulizie e agenzia, sono individuabili una o più sezioni. Solo per la prima attività (installazione) è individuabile altresì la limitazione della sezione stessa a più micro attività (ove previsto).

Il riquadro allegazioni, prevede la scansione del documento e del permesso di soggiorno in corso di validità. Per i permessi in corso di rinnovo deve essere allegata anche la richiesta di rinnovo. La scansione deve essere molto chiara per consentire le verifiche d'ufficio con le competenti Questure. I soggetti "non soggiornanti" che intendono richiedere il riconoscimento ai sensi dell'articolo 49, comma 1 bis, del DPR 394/1999 non flaggano la casella PERMESSO di SOGGIORNO, ma quella STRANIERO NON SOGGIORNANTE

Si richiama l'attenzione sul riquadro ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' nel senso che tutte le dichiarazioni rese dal richiedente, rilasciate sotto giuramento, sia per gli atti e fatti personali, sia con riferimento alla conformità all'originale dei documenti rilasciati. Si ricorda che questo Ufficio procede a verifica di veridicità ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/00. Unitamente all'assunzione di responsabilità per i contenuti, il dichiarante attesta anche a norma del Codice dell'amministrazione digitale, che i documenti scansionati ed allegati sono conformi agli originali analogici.

I documenti che si allegano devono essere scansionati **sia in lingua originale che tradotti a norma di legge in italiano** e debitamente legalizzati o apostillati.

Per ogni titolo di studio o professionale deve essere allegata la DICHIARAZIONE DI VALORE IN LOCO, rilasciata dal Consolato/Ambasciata italiana nel Paese in cui il titolo è stato rilasciato.

La Dichiarazione deve essere conforme a quanto previsto dalla Circolare del Ministero degli interni [2 aprile 2001, n. 5716](#) e deve contenere le seguenti informazioni:

- il titolo di formazione professionale posseduto;
- descrizione del sistema di formazione del Paese che ha rilasciato il titolo;
- durata legale della formazione;
- luogo di acquisizione della formazione;
- indicazione se la professione interessata è regolamentata o meno e se il titolo posseduto dal richiedente è titolo necessario e sufficiente per l'esercizio della attività professionale nel Paese di riferimento;
- attestazione circa il possesso di tutti i requisiti richiesti dalla legislazione locale per l'esercizio della professione da parte del richiedente nel paese di riferimento;

In assenza di tali informazioni l'Ufficio non può procedere al riconoscimento.

Se l'attività non è regolamentata nello Stato di provenienza deve essere dimostrata l'esperienza professionale, acquisita nel campo dell'attività di cui si chiede il riconoscimento nel paese di provenienza stesso o in altro Paese, comunque differente dall'Italia. In ogni caso la documentazione deve essere allegata, debitamente legalizzata o apostillata, in originale e in traduzione italiana.

In linea generale il riquadro relativo all'ESPERIENZA PROFESSIONALE che è necessariamente obbligatorio nel caso di attività non regolamentata, come sopra evidenziato, può aggiungersi o sostituirsi al titolo di studio in tutti gli altri casi. Valgono le regole sopra evidenziate.

Segue il riquadro sull'esperienza professionale in Italia. Questa è presa in considerazione SOLO AI FINI DELL'EVENTUALE SCOMPUTO DELLA MISURA COMPENSATIVA OVE IRROGATA.

Questa può essere stata svolta solo presso una o più imprese per prevedere la competenza di questo Ministero.

Se per l'accesso all'attività di cui si chiede il riconoscimento lo Stato di provenienza richiede:

- titolo di abilitazione specifico per l'attività
- iscrizione ad Albo professionale

deve essere allegata copia del titolo di abilitazione/iscrizione specifico per l'attività, sempre debitamente legalizzato ed allegato in scansione dell'originale e traduzione in italiano.

Per il riconoscimento delle attività di autoriparazione, pulizie, mediazione, agenzia e rappresentanza di commercio, mediazione marittima, spedizione, vendita e somministrazione di alimenti, deve essere allegata la scansione dell'originale (debitamente legalizzata) e la traduzione in italiano, della dichiarazione del Paese di provenienza dal quale risulti l'onorabilità del richiedente e se l'ordinamento dello stato di provenienza non preveda certificazione, allega dichiarazione giurata/soleenne resa davanti all'Autorità del Paese stesso.

La sezione ONERI TRIBUTARI prevede il pagamento dell'imposta di bollo tramite bonifico al Bilancio dello Stato, secondo le indicazioni dettate dall'Agenzia delle entrate e trasmesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. **Il modulo di domanda va corredato dall'attestazione di pagamento dell'imposta di bollo pari ad Euro 32,00 da assolvere tramite bonifico a favore di: "Bilancio dello Stato Capo VIII, Capitolo 1205, art. 1" BIC: BITAITRRENT - IBAN: IT 07Y 01000 03245 348 008 1205 01 IMPOSTA: Imposta di bollo - CAUSALE: Nome Cognome. Imposta di bollo istanza di riconoscimento presso MISE di qualifica professionale."**

Dovranno essere indicati

- 1) Data del bonifico
- 2) Istituto cassiere
- 3) Numero della ricevuta di bonifico

Dovrà essere allegata la scansione del bonifico stesso.

Dopo le informative sulla privacy, vi è la sezione DOMICILIAZIONE, campo che deve essere obbligatoriamente compilato se il richiedente chiede che ogni informativa relativa al procedimento sia trasmessa ad indirizzo diverso da quello indicato nella sezione DATI PERSONALI. In caso di mancata compilazione l'Ufficio avrà come UNICO riferimento quello indicato in epigrafe. Pertanto: se si clicca sulla prima opzione (SI) si conferma l'indirizzo comunicato in DATI PERSONALI; altrimenti se ne aggiunge uno nuovo. Se il domiciliatario è un'impresa o un professionista si deve indicare anche l'indirizzo PEC (si ricorda che dal 2009 ed a regime dal 2012 tutte le imprese e professionisti devono avere un indirizzo PEC).

Ultima sezione è la FIRMA. Anche qui sono previste due opzioni: firma digitale del documento o firma olografa scansionata (in PDF/A) ed allegata sulla base del modello fac simile allegato.

A norma del Codice dell'amministrazione digitale non sono ammessi altri formati diversi dal PDF/A.

Il file così compilato deve essere salvato e trasmesso, con tutti gli allegati sopra indicati, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- Per attività di "Consulente in proprietà industriale":
PEC: dglcuibm.div09@pec.mise.gov.it

Mail: dglcuibm.segreteria@mise.gov.it

- Per tutte le altre attività:
PEC: dgmccnt.div09@pec.mise.gov.it
Mail: titolisteri@mise.gov.it

N.B. la trasmissione via PEC deve essere effettuata esclusivamente da un altro indirizzo PEC