

## 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. Il campo PEC è obbligatorio se l'impresa è domiciliata presso un soggetto tenuto all'obbligo della PEC (imprese o professionisti). Dopo il campo PEC è indicato il ruolo ricoperto dal richiedente nell'impresa con un elenco a discesa, che prevede anche l'opzione ALTRO. Seguono i campi relativi agli estremi dell'impresa (individuale o societaria). Il campo successivo indica lo Stato membro o SEE, dove l'impresa è stabilita.

Il secondo riquadro DICHIARAZIONI, indica nel primo campo l'attività che si intende svolgere transitoriamente ed occasionalmente in Italia. Per talune attività (installazione di impianti, autoriparazione, mediazione, pulizie ed agenti di commercio) si deve indicare anche una o più settori in cui l'attività si svolge (ad es. elettricista e idraulico).

Il campo INFORMAZIONI, obbligatorio, in linea con quanto prevede l'articolo 10 del d. lgsl. 206/2007 richiede una descrizione analitica dell'attività che concretamente verrà svolta in Italia.

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. Dovranno essere indicati

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

Dovrà essere allegata la scansione del bonifico stesso.

È richiesta l'allegazione dei seguenti documenti,

La parte relativa alle ALLEGAZIONI prevede:

- 1) la scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità. Si considerano documenti di riconoscimento quelli rilasciati a vista (carta d'identità, patente...) da Autorità pubbliche, riportanti i dati anagrafici e di residenza del titolare nonché la fotografia dello stesso.
- 2) La certificazione dell'Autorità competente dell'Home State, che attesti che il titolare e' legalmente stabilito in uno Stato membro per esercitare le attività in questione e che non gli e' vietato esercitarle, anche su base temporanea, al momento del rilascio dell'attestato (art. 7 § 1, lett. b) della direttiva 2005/36/CE).

Si richiama l'attenzione sul terzo riquadro ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' nel senso che tutte le dichiarazioni rese dal richiedente sotto 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, anche tramite l'IMI (internal market information system).

Il primo riquadro di dichiarazioni riguarda l'Autorità dell'home state che ha rilasciato il documento e tutti i campi devono essere compilati, con allegazione del documento scansionato.

Il secondo riquadro richiede se l'attività è regolamentata nell'home state, ed è possibile l'alternativa SI/NO. Nel caso si sia indicato NO, deve essere allegata documentazione di fonte pubblica attestante che il richiedente ha svolto l'attività per almeno un anno negli ultimi dieci.

**Se invece è regolamentata, deve essere allegata la certificazione prevista dall'articolo 8 e 16 della direttiva, rilasciata dalla Autorità competente dello Stato membro di stabilimento (Home State).**

Infine è richiesta l'allegazione della polizza assicurativa prevista dall'articolo 7 § 1 della direttiva.

Se il richiedente lo ritiene utile può allegare titolo di studio.

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.

**TUTTI I DOCUMENTI DEVONO ESSERE TRADOTTI E SCANSIONATI IN FORMATO PDF IN BIANCO E NERO.**

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 al seguente indirizzo PEC [dgmccvnt.div09@pec.mise.gov.it](mailto:dgmccvnt.div09@pec.mise.gov.it) esclusivamente da altro indirizzo PEC o all'indirizzo mail [lps@mise.gov.it](mailto:lps@mise.gov.it) da altro indirizzo mail.