

# ISTRUZIONI COMPILAZIONE E INVIO DELLA MODULISTICA

(si prega di leggere con attenzione e di attenersi scrupolosamente a quanto indicato)

**Il modulo deve essere compilato DIGITALMENTE in TUTTE le sue parti**, specificando il nome e la tipologia della struttura o agenzia (es. B&B La Rosa, Hotel Luna, Agenzia affitti & Co. ecc.).

Nel caso non sia stata data una denominazione è obbligatorio indicare la tipologia di struttura seguita dal cognome del proprietario (es. Appartamento Rossi).

Il modulo deve essere inviato a mezzo email, allegando copia della carta d'identità del richiedente e copia della SCIA, DIA o SUAP.

La documentazione da allegare al presente modulo dovrà essere **scansionata solo ed esclusivamente in formato PDF come previsto dalla vigente normativa in materia.**

**Ogni altro tipo di formato o fotografie della documentazione non verranno prese in considerazione ed eliminate automaticamente.**

La documentazione dovrà essere inviata all' indirizzo mail [upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it](mailto:upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it)

Per le ATTIVITA' NON IMPRENDITORIALI non è obbligatorio essere in possesso di un indirizzo mail di posta elettronica certificata.

Nel caso la richiesta venga effettuata da un'agenzia per conto terzi o da un singolo privato per la gestione di più appartamenti, nel modulo di richiesta andranno inseriti i dati e l'indirizzo dell'agenzia o del privato, allegando copia della SCIA, DIA o SUAP per ogni struttura che si ha in gestione.

**Selezionare la casella “Gestione appartamenti” solo nel caso si stia richiedendo un’utenza per la gestione di più strutture.**

Nel caso in cui si inizi la gestione di altre strutture, oltre a quelle già abilitate, se ne dovrà dare comunicazione, inviando una mail all'indirizzo [upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it](mailto:upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it) con oggetto: **INSERIMENTO ALTRA STRUTTURA seguito dal nome dell’agenzia o del delegato indicato nella prima richiesta di abilitazione**, allegando solamente copia della SCIA, DIA o SUAP e copia del documento d'identità del proprietario.

I richiedenti dovranno attendere la ricezione via e-mail delle credenziali di accesso (circa 30 giorni), pertanto si invia gli utenti, anche in caso di tempi di lavorazione più lunghi, a non inviare richieste di sollecito, in quanto non verranno prese in considerazione.

Nell'attesa della ricezione di tali credenziali, i nominativi degli ospiti dovranno essere comunicati inviando il "Modulo comunicazione alternativa" presente sul sito <http://questure.poliziadistato.it/it/Brescia/articolo/5730df6f12328404281745> e inviate all'indirizzo mail [upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it](mailto:upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it) .

Le mail dovranno avere come oggetto: **PRESENZE DEL GIORNO giorno/mese/anno e NOME DELLA STRUTTURA RICETTIVA** (es. Presenze del giorno 16.06.2017 Hotel la sosta) **e contenere nel testo la motivazione per l’invio alternativo, ad esempio “IN ATTESA DI CREDENZIALI”, o in caso di utilizzo del modulo alternativo per problemi tecnici “INVIO VIA MAIL PER PROBLEMI TECNICI DOVUTI A...” specificando nome e cognome del titolare delle credenziali e la natura del problema.**

**Le richieste non debitamente compilate, mancanti degli allegati o con allegati non in formato PDF non potranno essere trattate.**

Il sottoscritto titolare/amministratore/responsabile/proprietario:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

documento \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

L'abilitazione all'invio telematico alla Questura di Brescia delle schede alloggiati per la:

struttura o agenzia denominata<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  Gestione appartamenti

Cod. fisc. o Partita Iva \_\_\_\_\_

Ubicata nel Comune di \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ telefono<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Email<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

**AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL 28.12.2000 E ARTT. 1571 E SEGUENTI DEL C.C. DICHIARA:**

Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 11 del T.U.L.P.S. (obbligatorî per il rilascio)<sup>4</sup>

Di utilizzare la struttura ai fini della locazione turistica pura (senza SCIA/DIA/SUAP)

**Oppure:**

Di essere in possesso di autorizzazione/licenza/SCIA/DIA/SUAP  
nr. \_\_\_\_\_ del comune di \_\_\_\_\_ presentata/rilasciata il \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

---

Rilasciate le credenziali di accesso al portale Web <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it>.

La user-id e la password sono strettamente personali, in caso di perdita o sottrazione deve essere data comunicazione all'Ufficio U.P.G.A.I.P. della Questura di Brescia inviando un messaggio all'indirizzo email [upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it](mailto:upgaip.quest.bs@pecps.poliziadistato.it)

(1) *Indicare la tipologia e denominazione della struttura (es. Hotel Dolci Notti; Appartamento Dolci Notti ecc.) o dell'agenzia che svolge attività di gestione appartamenti per conto terzi.*

**Selezionare la casella "Gestione appartamenti" solo nel caso si stia richiedendo un'utenza per la gestione di più strutture.**

*Nel caso non vi sia una denominazione Indicare la tipologia di struttura seguita dal cognome (es. Appartamento Rossi)*

(2) *E' obbligatorio indicare un numero telefonico (italiano) al fine di poter contattare chi gestisce la struttura.*

(3) *Indicare l'indirizzo mail con il quale effettivamente la struttura invierà le comunicazioni a questo Ufficio.*

(4) *In caso di mancanza dei requisiti la domanda potrà essere rifiutata, con conseguente cessazione dell'attività.*