

# QUESTURA DI RIMINI



# CARTA DEI SERVIZI



# Indice

<b>La Questura dialoga con i cittadini – premessa</b>	<b>PAGINA 3</b>
I principi fondamentali, la qualità e la certezza del servizio – Informazione e tutela del cittadino	PAGINA 4 - 5
Articolazioni degli Uffici della Questura	PAGINA 6 - 9
Organigramma Questura di Rimini	PAGINA 10
<b>SERVIZI OFFERTI AL CITTADINO</b>	<a href="#"><u>PAGINA 11</u></a>
Uffici, recapiti ed orari di ricezione	PAGINA 12 - 13
Altri Reparti e Specialità nella provincia ubicazione e recapiti	PAGINA 14
La denuncia Via Web e la denuncia a domicilio per le fasce più deboli	PAGINA 15 - 16
Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Stampa	PAGINA 16
Teleallarme – Preavviso Pubblica Manifestazione	PAGINA 17
Oggetti rubati e rinvenuti – la bacheca sul web	PAGINA 18
Sito web	PAGINA 18
Schedine alloggiati	PAGINA 19
C.a.R.G.O.S.	PAGINA 20
Cessione fabbricato - Ufficio Concorsi	PAGINA 21
Servizio di emergenza dedicato alle persone con disabilità audiovisive - YouPol	PAGINA 22
<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA E DI SICUREZZA</b>	<a href="#"><u>PAGINA 23</u></a>
Licenze	PAGINA 24 - 39
Autorizzazioni in materia di Armi	PAGINA 40 – 53
Elenco modulistica personalizzata a disposizione del cittadino	PAGINA 54
Ufficio Passaporti	PAGINA 55 - 61
<b>UFFICIO IMMIGRAZIONE</b>	<a href="#"><u>PAGINA 62</u></a>
Immigrazione - Permessi e Carta di Soggiorno	PAGINA 63 – 88
Postilla	<a href="#"><u>PAGINA 88</u></a>

## **PREMESSA**

Al fine di ottimizzare e semplificare i rapporti con i cittadini la Questura di Rimini ha redatto questa Carta dei servizi, documento che illustra, senza pretesa di esaustività, le attività e i servizi della Polizia di Stato ed in particolare della Questura.

Viene presentata l'organizzazione della Questura, e vengono indicate le tipologie, la qualità e le modalità di erogazione dei servizi. Il tutto è finalizzato a garantire sicurezza raggiungendo la massima soddisfazione dei cittadini.

I cittadini possono rivolgersi direttamente agli uffici preposti oppure comunicare con l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) tramite la seguente e-mail (posta elettronica) [dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it) anche presente nelle pagine web del sito della Questura di Rimini tramite il portale [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it).

La Carta dei Servizi che è pubblicata sul sito internet della Questura di Rimini viene periodicamente aggiornata con le modifiche e le integrazioni che si rendono necessarie a seguito di intervenute disposizioni normative ed organizzative.

La consultazione online contiene collegamenti ipertestuali che con un semplice click consentono di visualizzare pagine di approfondimento sugli argomenti di volta in volta trattati e i modelli per le diverse istanze che sono pubblicati sulle pagine del portale web del Ministero dell'Interno, della Polizia di Stato e sul sito della Questura di Rimini.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La Questura di Rimini, col primario obiettivo di essere vicina alla gente, nei rapporti con i cittadini si ispira ai seguenti principi:

**Uguaglianza** – nell'erogazione dei servizi si impegna a garantire uguaglianza di trattamento, rimuovere eventuali inefficienze e ad attuare idonee iniziative per facilitare l'accesso ai servizi alle persone diversamente abili;

**Imparzialità e continuità** – si impegna a svolgere i servizi secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi ed a ridurre al minimo i disagi per gli utenti in caso di interruzioni o di disservizio che si dovessero verificare per causa di forza maggiore;

**Partecipazione** – al fine di assicurare una migliore erogazione dei servizi, garantisce ai cittadini il diritto di informazione e di partecipazione alla prestazione dei servizi nei tempi e nei modi previsti dalla legge e, ne valuta i suggerimenti, le osservazioni e le indicazioni proposte;

**Efficienza ed efficacia** – perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, anche attraverso la formazione professionale e continua del proprio personale.

## LA QUALITÀ

Gli standard di qualità individuati nei servizi offerti riguardano gli orari di apertura al pubblico degli sportelli, i tempi di rilascio delle autorizzazioni, la competenza e la disponibilità del personale, la comprensione della modulistica utilizzata e la chiarezza delle informazioni fornite.

## CERTEZZA DEL SERVIZIO

**Controllo del territorio** - Il servizio della Questura è garantito al cittadino nell'arco delle 24 ore ed è assicurato con servizi di vigilanza ordinari e straordinari da parte del personale in divisa ed in abiti civili.

**Pronto Intervento** - Il servizio di pronto intervento "112" è funzionante continuativamente nell'arco delle 24 ore. La Questura invierà sul posto l'equipaggio più vicino della Polizia di Stato, dell'Arma dei Carabinieri e/o comunque il personale dell'Ente deputato a soddisfare la richiesta del cittadino.

**La ricezione delle denunce** - I cittadini possono sporgere la denuncia di reati formalizzando l'atto dinanzi ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria che riferirà all'Autorità Giudiziaria.

## **INFORMAZIONE**

La Questura di Rimini si impegna a fornire una corretta informazione ai cittadini sui servizi erogati, sulle modalità di accesso, sulle procedure, sulle iniziative e sui risultati conseguiti, utilizzando:

- sito internet <http://questure.poliziadistato.it/rimini>
- gli sportelli al pubblico
- linee telefoniche
- posta elettronica certificate (P.E.C.)
- comunicati stampa e mezzi di comunicazione di massa
- altre metodologie di comunicazione che si riterranno opportune ed appropriate.

## **TUTELA DEL CITTADINO**

Ai vari provvedimenti adottati dalla Questura il cittadino può proporre ricorso agli Organi e nei tempi indicati nei relativi atti che verranno notificati agli interessati nei termini previsti dalla Legge.

Il cittadino può prendere visione degli atti relativi al procedimento che lo riguarda rivolgendosi all'U.R.P., che provvede a inoltrare la richiesta all'Ufficio competente, oppure rivolgendosi direttamente all'Ufficio interessato.

### **IL QUESTORE**

In ogni Provincia il vertice dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza è il **Questore**, al quale è affidata la direzione, la responsabilità e il coordinamento tecnico-operativo dei servizi di ordine e sicurezza pubblica attraverso il personale delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria) posto a disposizione.

Il Questore è anche responsabile dell'organizzazione e dei servizi del personale della Polizia di Stato e dell'Amministrazione Civile dell'Interno della Questura.

Coordina sotto il profilo dell'Ordine e Sicurezza Pubblica il personale della Polizia di Stato delle Specialità (Polizia Stradale, Polizia Ferroviaria, Polizia Postale, Polizia di Frontiera) presenti nella Provincia di cui ha anche alcune incombenze di natura logistica e matricolare.

Il Questore esercita anche tutte le attività proprie di Polizia di Sicurezza e della Polizia Amministrativa che si concretizzano in un'ampia tipologia di atti quali, per esempio, ordinanze, diffide, permessi, licenze, autorizzazioni.

E' coadiuvato nelle sue attività dal **Vicario del Questore** che ha compiti di coordinamento intersettoriale.

**La Questura** ha competenza in materia di Ordine e Sicurezza Pubblica, di Polizia Giudiziaria e di Polizia Amministrativa.

**La Polizia di Stato è presente sul territorio della provincia di Rimini** con la Questura, le Specialità della Polizia Stradale con le Sezioni di Riccione e Novafeltria, della Polizia Postale e delle Comunicazioni, della Polizia Ferroviaria e della Polizia di Frontiera Aerea.

La Questura è ubicata a Rimini in Piazza Bornaccini, 1.

## LA QUESTURA È ARTICOLATA NEI SEGUENTI UFFICI:

**UFFICIO DI GABINETTO:** è l'ufficio di diretta collaborazione del **Questore**. destinatario di tutte le informazioni relative all'ordine e la sicurezza pubblica nella provincia; cura la pianificazione, l'organizzazione e l'attuazione dei servizi di ordine e sicurezza pubblica, garantendo la predisposizione delle misure necessarie sotto il profilo della *security* verificando la corretta adozione di quelle inerenti la *safety*.

Dipendono dall'Ufficio di Gabinetto, l'Ufficio Ordine e Sicurezza Pubblica, l'Ufficio Affari generali, l'UPGAIP (Ufficio Provinciale Gestione Automatizzata Informazioni di Polizia), l'Ufficio Stampa e l'URP.

**POLIZIA ANTICRIMINE:** con compiti di analisi dei fenomeni criminali e di emissione di misure di prevenzione, alternative alla pena, di sicurezza e prevenzione, di divieto di accesso alle manifestazioni sportive. All'interno della Divisione operano anche:

**Il Gabinetto Provinciale della Polizia Scientifica:** preposto all'ausilio tecnico scientifico necessario alle attività investigative della Polizia Giudiziaria. Il settore identità è stato automatizzato con il nuovo sistema di rilevazione delle impronte digitali denominato Sistema AFIS (*Automatic Fingerprint Identification System*) che consente l'archiviazione elettronica delle schede foto segnaletiche, la loro gestione ed il confronto delle impronte rilevate sul luogo del reato per giungere all'identificazione dattiloscopica dell'autore.

**Ufficio Minori** nato nel 1996 con lo scopo di aiutare i minori e le famiglie in difficoltà, in relazione ai problemi di maltrattamenti, evasione scolastica e reati di natura sessuale. L'ufficio è, altresì, impegnato in attività di ascolto e comunicazione con le donne vittime di soprusi e maltrattamenti, nonché in progetti con associazioni e istituzioni mirati a prevenire le violenze di genere. L'ufficio è anche un punto di riferimento per le Associazioni, gli Enti morali, gli Uffici Sanitari ed Assistenziali, impegnati sui temi del disagio minorile.

Nella Questura di Rimini opera l'Ufficio Minori della Divisione Anticrimine, dedicato alle donne e ai minori che subiscono soprusi e violenze. Telefonando al **112**, viene subito attivato il contatto con gli operatori specializzati, sia nella prima assistenza che durante il percorso di sostegno.

Tutte le volte in cui un minore si trova in difficoltà, lo stesso minore, la famiglia o chi viene a conoscenza di maltrattamenti o violenza a danno di un minore, può telefonare al 112 per contattare il qualificato personale dell'Ufficio Minori che, garantendo la riservatezza, aiuterà sia il minore che la famiglia ad affrontare il problema.

**POLIZIA AMMINISTRATIVA E DI SICUREZZA** : competente al rilascio delle autorizzazioni in materia di espatrio, armi, licenze, e di controllo di attività connesse. All'interno operano gli Uffici :

- **Passaporti**
- **Porto d'Armi**
- **Licenze**
- **Squadra Amministrativa** per i controlli esterni afferenti alle autorizzazioni e licenze

**UFFICIO IMMIGRAZIONE:**

competente all'espletamento di tutte le attività connesse all'immigrazione ed alla circolazione dei cittadini stranieri sul territorio dello Stato, al rilascio e rinnovo dei permessi di soggiorno, delle carte di soggiorno, dei provvedimenti di allontanamento dal territorio italiano.

**D.I.G.O.S.** (Divisione Investigazioni Generali e Operazioni Speciali) che è articolata in :

- **Sezione Informativa** che svolge compiti di informazione anche per le pubbliche manifestazioni sportive e di piazza (concerti, manifestazioni politiche, cortei), per garantire il regolare svolgimento e seguono ogni fenomeno che possa incidere sulla sicurezza e l'ordine pubblico.
- **Sezione Antiterrorismo** che si occupa delle attività investigative finalizzate al contrasto dei reati di natura terroristica e di eversione dell'ordine democratico.
- **Squadra Tifoserie** che segue le dinamiche interne al tifo sportivo delle squadre di calcio presenti sul territorio, per prevenire e ed affrontare la violenza nelle manifestazioni sportive.

**SQUADRA MOBILE:** svolge attività investigative sia di propria iniziativa che su delega dell'Autorità Giudiziaria. Al suo interno operano diverse sezioni:

- **Criminalità Organizzata e Straniera;**
- **Reati contro la Persona;**
- **Reati contro il Patrimonio;**
- **Antidroga.**



**UFFICIO PREVENZIONE GENERALE E SOCCORSO PUBBLICO** (U.P.G. e S.P. ) è composto da:

**La Sala Operativa:** ufficio con attività continuativa di 24 ore al giorno dove si ricevono le telefonate dei cittadini all'utenza del **112**. Gli operatori che le ricevono inviano sul posto la pattuglia della Volante più vicina se la richiesta è di competenza della Polizia o dei Carabinieri oppure di altri enti se la richiesta è di altra natura.

**La Squadra Volante:** per la vigilanza nelle 24 ore con almeno due volanti per ogni turno di servizio, si occupa di controllo del territorio, prevenzione e repressione dei reati nell'ambito cittadino, oltre a fornire il pronto intervento a chi ne fa richiesta tramite il **112**.

**Ufficio Denunce:** incaricato della ricezione delle denunce e querele o esposti.

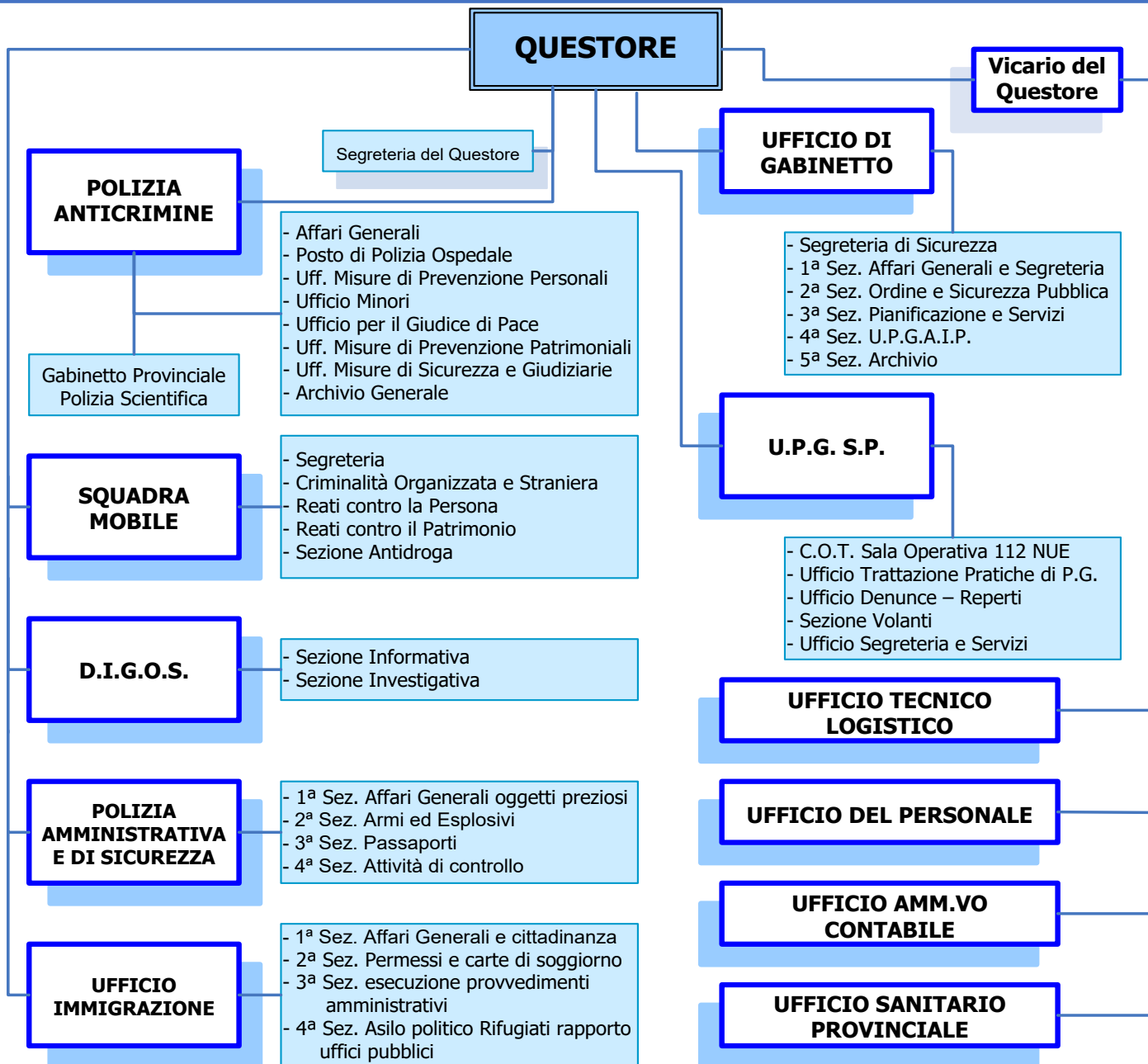
Nella Questura per la gestione del personale dipendente, dei servizi interni e di funzionamento sono presenti i seguenti uffici:

**Ufficio del Personale:** si occupa della gestione giuridico amministrativa del personale in servizio (stato giuridico e disciplina, aggiornamento e addestramento professionale, assistenza e attività sociali). Al suo interno è istituito anche l'**Ufficio Concorsi** che fornisce informazioni inerenti ai concorsi per l'accesso ai ruoli della Polizia di Stato (Agenti, Ispettori, Commissari, Fiamme Oro, Orchestrali della Banda Musicale).

**Ufficio Tecnico-Logistico:** si occupa dell'amministrazione della gestione di tutti i mezzi e dei beni, accasermamento, attrezzature tecniche e informatiche, equipaggiamento e vestiario del personale della Questura e degli Uffici ed articolazioni presenti nella provincia.

**Ufficio Amministrativo-Contabile:** provvede alla complessiva gestione economica-contabile del personale dipendente della Polizia di Stato e dell'Amministrazione Civile in servizio presso la Questura e le sue articolazioni provinciali.

# Organigramma della Questura di Rimini



# SERVIZI OFFERTI AL CITTADINO



POLIZIA  
DI  
STATO

## Questura di Rimini

### Uffici – Recapiti ed orari di apertura al pubblico

Ufficio	Posta elettronica	Telefono	Orario ricevimento	Ubicazione
CENTRALINO		0541436111		Via IV Novembre
UFFICIO DENUNCE	<a href="mailto:dipps19B.00I0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00I0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436534 oppure al Centralino 0541436111	dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 20.00 Al di fuori dei giorni ed orari di ricezione al pubblico per casi urgenti contattare il 112	P.za Bornaccini 1
U.R.P.	<a href="mailto:dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it</a>			
UFFICIO PASSAPORTI	<a href="mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436832 0541463834	lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.45 martedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 17.30	P.za Bornaccini 1
UFFICIO PORTO D'ARMI	<a href="mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436823 0541436822	lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.45 martedì solo associazioni venatorie dalle ore 10.00 alle ore 12.00	
UFFICIO LICENZE	<a href="mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436810 0541436811	lunedì, martedì, mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 Solo su appuntamento	P.za Bornaccini 1

## Questura di Rimini

### Uffici – Recapiti ed orari di apertura al pubblico

Ufficio	Posta elettronica	Telefono	Orario ricevimento	Ubicazione
UFFICIO MINORI	<a href="mailto:dipps19B.00R0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00R0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436530 0541436649 Per urgenze contattare il 112	Su appuntamento	P.za Bornaccini 1
UFFICIO CESSIONE FABBRICATI	<a href="mailto:dipps19B.00R0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00R0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436111	Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00	P.za Bornaccini 1
UFFICIO CONCORSI	<a href="mailto:dipps19B.00G0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00G0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436111	Dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00	P.za Bornaccini 1
UFFICIO IMMIGRAZIONE Rilascio e rinnovo permessi di soggiorno	<a href="mailto:dipps19B.00P0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00P0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436926 Orario 9/12 Call Centre 3346905732	Call centre attivo il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 per appuntamento e/o informazioni	P.za Bornaccini 1
UFFICIO IMMIGRAZIONE Tipologie particolari di permesso (asilo, protezione umanitaria, ecc.)	<a href="mailto:dipps19B.00P0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00P0@pecps.poliziadistato.it</a>	0541436926 Espulsioni: 0541436914 Cittadinanza: 0541436922	Call centre attivo solo il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 chiamando il 0541436926	P.za Bornaccini 1
SCHEDINE ALLOGGIATI Servizio Web per le strutture ricettive	<a href="mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it">dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it</a>	Per informazioni sul servizio 0541436508	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00	P.za Bornaccini 1

## Polizia Stradale

### Recapiti ed orari di apertura al pubblico

Ufficio	Posta elettronica	Telefono	Orario ricevimento	Ubicazione
Sezione Polizia Stradale di Rimini (Sala Operativa)	<a href="mailto:dipps210.0900@pecps.poliziadistato.it">dipps210.0900@pecps.poliziadistato.it</a>	0541799611	Durante tutto il periodo emergenza covid: lun.-sab. 9/12 Pomeriggio, previo appunt.mo telefonico 14/17.30	Via Circonvallazione Nuova 57/T
Sottosezione Polizia Stradale di Riccione	<a href="mailto:dipps210.0910@pecps.poliziadistato.it">dipps210.0910@pecps.poliziadistato.it</a>	0541699911	Da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 Pomeriggio, previo appunt.mo telefonico	Viale Ceccarini 154
Ufficio Verbali	<a href="mailto:dipps210.090P@pecps.poliziadistato.it">dipps210.090P@pecps.poliziadistato.it</a>	0541799611	Vedi sopra	Via Circonvallazione Nuova 57/T
Distaccamento Polizia Stradale Novafeltria	<a href="mailto:dipps210.0920@pecps.poliziadistato.it">dipps210.0920@pecps.poliziadistato.it</a>	0541926162	Da lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00	Via Rino Molinari 7

### Reparti e Specialità dislocati nella provincia

Ufficio	Posta elettronica	Telefono	Orario ricevimento	Ubicazione
Posto di Polizia Ferroviaria Rimini	<a href="mailto:dipps307.0100@pecps.poliziadistato.it">dipps307.0100@pecps.poliziadistato.it</a> <a href="mailto:sezpolferrimini.rn@poliziadistato.it">sezpolferrimini.rn@poliziadistato.it</a>	054123943		Stazione ferroviaria Rimini
Polizia di Frontiera Aerea di Miramare di Rimini	<a href="mailto:dipps408.0500@pecps.poliziadistato.it">dipps408.0500@pecps.poliziadistato.it</a> <a href="mailto:polfrontiera.scalomarittimoaereo.rn@poliziadistato.it">polfrontiera.scalomarittimoaereo.rn@poliziadistato.it</a>	0541478112		Aeroporto Federico Fellini
Sezione Operativa per la Sicurezza Cibernetica	<a href="mailto:dipps507.0800@pecps.poliziadistato.it">dipps507.0800@pecps.poliziadistato.it</a> <a href="mailto:poltel.rn@poliziadistato.it">poltel.rn@poliziadistato.it</a>	0541634298	Dal lunedì al venerdì Dalle ore 9.00 alle ore 13.00	Largo Giulio Cesare 1

## Denuncia vi@ Web online

La Polizia di Stato per venire incontro ai cittadini in maniera più agevole e veloce ha realizzato il servizio " Denuncia vi@ Web", un progetto che offre un nuovo rapporto di collaborazione tra l'amministrazione pubblica e i cittadini.

Il servizio consente di avviare e semplificare la normale procedura per la presentazione di una denuncia, per il cittadino, attraverso il [Commissariato PS online](#) presente nella homepage del sito della Polizia di Stato.

Dopo la registrazione è necessario compilare i campi che appariranno in sequenza durante una procedura guidata, al termine della quale si otterrà una "ricevuta online" e un numero di protocollo stampabili.

**Nel corso della procedura verrà richiesto di scegliere in quale Ufficio di Polizia si intende recarsi per completare l'iter**, in quanto l'atto inserito è "solo" lo schema che assumerà valore legale di denuncia soltanto con la formalizzazione e la sottoscrizione davanti all'Ufficiale di Polizia Giudiziaria

**La formalizzazione della denuncia**, con eventuali integrazioni, **deve avvenire presso l'Ufficio di Polizia prescelto entro le 48 ore successive alla compilazione e all'inoltro online**, portando il numero di protocollo, che permetterà di avere una corsia preferenziale rispetto alle persone in attesa.

E' possibile avviare l'iter per sporgere una denuncia via web attraverso questa procedura esclusivamente per furto ad opera di ignoti o per smarrimento per i casi che non richiedono, per complessità o gravità, la presenza immediata dell'Ufficiale di Polizia Giudiziaria, per queste categorie: arma, documento, targa, veicolo, titolo/effetto, altro.

Si ricorda che per gli altri tipi di reati si deve sporgere la denuncia/querela nel modo tradizionale.

I reati telematici relativi ad abusi o violazioni sul web, possono essere segnalati nella sezione dedicata, con la procedura online descritta. La formalizzazione, in tal caso deve essere effettuata all'Ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni prescelto. A Rimini, la Polizia Postale non riceve denunce tranne nei casi complessi (reati riferiti a Minori, reati sessuali...)

Per i reati di utilizzo fraudolento di carte di credito, truffe on line è competente la Questura di Rimini.

Sul Portale "il [Commissariato di P.S. on line](#)", inoltre, il cittadino trova informazioni di carattere generale, modulistica, consigli sulla sicurezza informatica, e un forum per interagire con esperti.

## *DENUNCE A DOMICILIO PER LE FASCE PIÙ DEBOLI*

Il Ministero dell'Interno ha da tempo avviato un'iniziativa di grande importanza sociale, **il servizio di ricezione a domicilio delle denunce a favore delle cosiddette "fasce deboli"**.

Il servizio, attivo ventiquattro ore su ventiquattro, viene incontro ai cittadini a "forte disagio" che, per problemi di età, handicap fisici o altre situazioni, abbiano difficoltà a recarsi negli Uffici di Polizia per sporgere denuncia. Così chi subisce un fatto delittuoso e si trova impossibilitato a recarsi alla Questura o al Commissariato potrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine telefonando al "**112**" e ricevere direttamente in casa sua la visita di una pattuglia pronta a ricevere la denuncia e a dare assistenza al cittadino.

## *UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

*Ufficio Stampa e Sito Web*

Nella Questura di Rimini è istituito, in seno all'Ufficio di Gabinetto, il Settore Comunicazione composto dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dall'Ufficio Stampa. Il Settore provvede anche all'aggiornamento continuo del sito Web.

Il Settore, deputato a svolgere tutte quelle attività e compiti che ad esso affida la Legge 150/2000 complessivamente denominate attività di informazione e di comunicazione, pubblica ed istituzionale rivolte ai cittadini e di comunicazione interna rivolte agli Uffici della Questura, si pone a garanzia di accesso, semplificazione, e trasparenza sia dei procedimenti amministrativi, sia in termini di conoscibilità e aggiornamento delle disposizioni normative regolamentari inerenti i servizi erogati dagli Uffici.

L'**URP** della Questura di Rimini rappresenta un luogo di incontro dove i cittadini, ricevono ascolto, assistenza, informazioni e consulenza per tutte

le esigenze legate ai servizi dell'Amministrazione, email [dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it)

Favorisce le relazioni con i cittadini, gli enti e le istituzioni, al fine di garantire i loro diritti, accoglie osservazioni, suggerimenti e reclami per contribuire a facilitare e migliorare l'erogazione dei servizi, anche in funzione dei bisogni rappresentati.

Opera nel rispetto e garanzia del Regolamento generale sulla protezione dei dati (reg. U.E. 2016/679).

L'**Ufficio Stampa** cura la redazione e la divulgazione dei comunicati stampa, e gestisce le attività di segreteria del Portavoce del Questore per contatti con i giornalisti e gli organi di stampa. Tel. 0541-436111



## SISTEMI DI SICUREZZA - TELEALLARME

Il teleallarme è un dispositivo ausiliario che collega il dispositivo di allarme di un utente al pronto intervento della Polizia.

Il servizio consente di attivare un dispositivo ausiliario di collegamento del proprio sistema antifurto con la Sala Operativa del **112** tramite l'utenza telefonica che, attraverso la registrazione su combinatore automatico, avvisa l'operatore del **112**, che provvede ad inviare sul posto una pattuglia di pronto intervento.

Per attivare questo servizio è necessario aver già installato un sistema di antifurto a combinatore telefonico omologato ai sensi della L. 46/90 e del D.M. n. 314/92.

La richiesta deve essere presentata alla Questura, rivolgendosi al Responsabile della Sala Operativa, utilizzando l'apposito [modello](#) corredato dalla documentazione indicata nello stesso.

## PREAVVISO DI PUBBLICA MANIFESTAZIONE

I promotori e gli organizzatori di pubbliche manifestazioni nell'ambito della provincia devono darne preavviso al Questore almeno tre giorni prima dell'evento ai sensi dell'art. 18 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS). Se le pubbliche manifestazioni interessano più di una provincia il preavviso deve essere presentato a tutti i Questori delle province interessate

La presentazione del preavviso non esime gli organizzatori od i promotori dall'obbligo di munirsi di tutte le autorizzazioni, i pareri, le prese d'atto richieste da specifiche disposizioni di legge per taluni particolari tipi di manifestazioni (pubblici spettacoli, gare sportive, ecc.). Le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno essere variate rispetto a quanto dichiarato nel preavviso, se non nel rispetto dei tempi di legge (3 giorni) e previa nuova comunicazione al Questore.

Per il preavviso può essere utilizzato l'apposito [modello](#), oppure una comunicazione formale, su carta semplice, con firma autografa indicando:

1. generalità complete degli organizzatori e dei responsabili e un recapito telefonico
2. data, ora, luogo e modalità della manifestazione (se l'evento interessa più comuni, occorre indicare tutti i comuni interessati)
3. motivo della manifestazione e previsione del numero dei partecipanti, percorso (nel caso di processione o corteo)

Per le manifestazioni che interessano la provincia di Rimini, il preavviso può essere consegnato:

- direttamente all'Ufficio di Gabinetto della Questura in P.le Bornaccini 1 - tel. 0541436548, oppure trasmesso via e-mail all'indirizzo [dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00F0@pecps.poliziadistato.it)
- nei comuni dove non sono presenti Uffici di Pubblica Sicurezza, il preavviso può essere presentato presso la Stazione dei Carabinieri o agli Uffici dello stesso Comune, ove si svolgerà la manifestazione, che devono trasmetterlo immediatamente all'Ufficio di gabinetto del Questore.

**Il Questore, per ragioni di ordine pubblico, moralità e sanità pubblica, potrà impartire prescrizioni sui modi e tempi di svolgimento della manifestazione. Le inosservanze delle prescrizioni e delle norme vigenti in materia di pubbliche manifestazioni saranno punite ai sensi dell'art. 18 e successivi del T.U.L.P.S.**

## OGGETTI RUBATI E RINVENUTI – BACHECA SUL WEB

Collegandosi al sito della [Questura](#), cliccando sul link, [Oggetti Rubati](#) è possibile visionare una galleria di fotografie di oggetti rubati distinta in due sezioni, quelli denunciati dai proprietari e non ancora ritrovati, e quelli recuperati dagli Uffici della Polizia di Stato presenti in ambito nazionale.

Ogni immagine è corredata di descrizione dell'oggetto e altri dati di riferimento, compreso l'ufficio di polizia presso il quale è stata presentata la denuncia di furto o l'ufficio che ha recuperato l'oggetto, anche se la città è diversa da quella di residenza o dove si è subito il furto.

Se pensate di aver riconosciuto qualche oggetto che vi appartiene, contattate direttamente l'Ufficio Denunce della Questura di Rimini, componendo lo **0541/436534** o **0541.4366467**

Per ottenere la restituzione dell'oggetto è necessario essere in possesso di una copia della denuncia di furto.

## SITO WEB

La Polizia di Stato dispone del proprio sito internet [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it) ricco di informazioni, consigli, notizie di attualità e servizi on-line, in continuo aggiornamento ed espansione.

All'interno del sito istituzionale della Polizia di Stato, [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it) è possibile consultare le pagine web di ogni singola Questura cliccando sul link "Le Questure sul web".

**Il sito della Questura di Rimini**, quotidianamente aggiornato, è consultabile anche direttamente all'indirizzo <https://questure.poliziadistato.it/rimini>, contiene informazioni a carattere locale, notizie di attualità e di pubblico interesse, comunicati stampa sui risultati delle operazioni di polizia, informazioni sugli Uffici e su servizi erogati, opuscoli e iniziative istituzionali svolte in ambito cittadino e provinciale, corredate di gallerie fotografiche.

## Servizio web "Schedine alloggiati"

Questo servizio web, attivo dal 2006 su tutto il territorio nazionale, consente ai gestori delle strutture ricettive (**hotel, ostelli, b&b, agriturismi, campeggi, case vacanza, case di cura, agenzie immobiliari, ecc.**) di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente (**art. 109 TULPS**), inviando via internet i dati relativi alle persone alloggiate attraverso l'applicazione di una procedura informatizzata, semplice e completamente gratuita, introdotta dal Decreto del Ministero dell'Interno dell' 11 dicembre 2000. A seguito della entrata in vigore del D.M. 7 gennaio 2013, **questa procedura di trasmissione telematica dei dati è divenuta obbligatoria.**

- Ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto Legge 113/2018, **l'obbligo di cui all'art. 109 del TULPS, viene esteso anche alle locazioni o sub-locazioni di immobili o parti di essi con contratti di durata inferiore ai 30 giorni** per usi turistici o altri scopi (**c.d. affitti brevi**).
- I dati relativi alle generalità delle persone alloggiate devono essere comunicate, attraverso il sistema " Alloggiati Web" entro le ventiquattro ore successive all'arrivo.
- I **modelli** sono disponibili con un click - mod. Affitti Brevi, mod. Strutture Ricettive e mod. Agenti Immobiliari - di richiesta di abilitazione al servizio.
- Per informazioni sul servizio si può contattare l'U.T.L. - 5ª Sezione telefonando allo 0541436508 o via email [dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it).

### **L'abilitazione al servizio Alloggiati Web prevede tre fasi:**

**1 Accreditamento:** i titolari delle attività ricettive e coloro che locano o sub-locano immobili o parti di immobili per periodi di durata inferiore a 30 giorni, per utilizzare questa procedura dovranno essere accreditati dalla Questura, previa compilazione dell'apposito modulistica di richiesta delle credenziali, da trasmettere via **e-mail** all'indirizzo [dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it)

allegando: fotocopia della licenza ricettivo/alberghiera; fotocopia del documento d'identità del titolare della licenza; fotocopia della documentazione comprovante la disponibilità dell'immobile se trattasi di appartamenti privati locati a fini turistici o altri usi.

**2 Registrazione:** l'Ufficio responsabile del servizio alloggiati web della locale Questura provvede alla registrazione della struttura ricettiva assegnando **le credenziali di accesso:** nome utente e password, **che verranno comunicate, direttamente al titolare con posta elettronica certificata.**

**3 Accesso al servizio:** il titolare dell'attività ricettiva collegandosi sul sito <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it> procederà a:

- scaricare il **Certificato Digitale** tramite credenziali già in possesso;
- installare il **Certificato Digitale** sul proprio pc;
- una volta installato il certificato digitale entrare **nell'Area di Lavoro** per la trasmissione dei dati delle persone alloggiate direttamente dalla propria struttura.

Effettuata la trasmissione il sistema rilascerà, a garanzia dell'invio dei dati, una **ricevuta elettronica** consuntiva visibile dal giorno successivo.

**Normativa: art. 19 bis del Decreto Legge 113/2018 convertito in Legge 1 dicembre 2018, n.132**

"Art. 19-bis (Interpretazione autentica dell'articolo 109 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773)"

- 1. L'articolo 109 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS), di cui al regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, si interpreta nel senso che gli obblighi in esso previsti si applicano anche con riguardo ai locatori o sublocatori che locano immobili o parti di essi con contratti di durata inferiore a trenta giorni.

[Ministero dell'interno D.M. 7-1-2013](#) Disposizioni concernenti la comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza dell'arrivo di persone alloggiate in strutture ricettive.

**SERVIZIO**  
**ALLOGGIATI**

## Servizio web "CA.R.G.O.S. Car Renter Guardian Operation System"

Il D.L. 4 ottobre 2018, nr. 113, convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, nr. 132, ha introdotto, per finalità di prevenzione del terrorismo, delle prescrizioni in materia di contratto di noleggio degli autoveicoli.

In particolare, l'art. 17 del citato decreto ha introdotto l'obbligo per gli esercenti delle imprese di autonoleggio dei veicoli senza conducente di comunicare alle Questure i dati identificativi riportati nel documento di identità esibito dal soggetto che richiede il noleggio di un veicolo, ovvero dei veicoli a motore con almeno quattro ruote, esclusi i motoveicoli, di cui all'art. 54 del decreto legislativo 20 aprile 1992 nr. 285.

La materia è regolamentata anche dal D.M. 29 ottobre 2021, pubblicato sulla G.U. nr. 282 del 26.11.2021, che ha previsto le modalità tecniche attraverso le quali gli esercenti di cui all'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 19 dicembre 2001 nr. 481, sono tenuti ad effettuare le comunicazioni dei dati identificativi riportati nei documenti di identità esibiti dai soggetti che richiedono il noleggio di autoveicoli.

Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione i contratti di noleggio di autoveicoli per servizi di mobilità condivisa e il car sharing.

Le società di noleggio con più agenzie sul territorio nazionale si occuperanno della trasmissione per conto delle proprie sedi secondarie, unità locali, filiali e/o agenzie collegate, utilizzando credenziali univoche e gestendo centralmente i dati relativi alle proprie agenzie. **PERTANTO, IN QUESTO CASO, LE CREDENZIALI DOVRANNO ESSERE RICHIESTE ALLA QUESTURA COMPETENTE IN RELAZIONE AL LUOGO DELLA SEDE LEGALE DELLA SOCIETA' NOLEGGIATRICE.**

Per consentire la comunicazione dei dati identificativi del soggetto che richiede il noleggio di un autoveicolo è stata istituita la **piattaforma informatica denominata "CaRGOS"**, fruibile su rete internet all'indirizzo <https://cargos.poliziadistato.it>

**La comunicazione dei dati deve essere contestuale alla stipula del contratto di noleggio e, comunque, va fatta con un congruo anticipo rispetto al momento della consegna del veicolo, NON E' POSSIBILE COMUNICARE DATI DEI CONTRATTI ATTRAVERSO P.E.C. O E-MAIL**

Gli esercenti delle attività di noleggio, con **sede legale nella Provincia di Rimini**, anche per conto delle proprie sedi secondarie o filiali/Agenzie presenti nello Stato, devono produrre apposita istanza alla Questura di Rimini inviando la seguente documentazione:

1. [RICHIESTA DI ADESIONE](#) compilata in tutte le sue parti e firmata dal Legale Rappresentante;
2. COPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL LEGALE RAPPRESENTANTE;
3. S.C.I.A. - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' PRESENTATA AL COMUNE NEL CUI TERRITORIO E' PRESENTE **LA SEDE LEGALE DELL'ESERCENTE DELL'IMPRESA DI NOLEGGIO.**

**Per l'invio delle richieste è necessario contattare**

**l'Ufficio preposto al seguente numero dedicato:**

**Ca.R.G.O.S. - Questura di Rimini 0541/436623**

**Lun.- Ven. dalle 08.00 alle 13.00**

**SERVIZIO CA.R.G.O.S.**

## CESSIONE DI FABBRICATO

Tale comunicazione deve essere effettuata da chi ha la disponibilità dei locali (proprietario, usufruttuario, locatario in caso di sublocazione, legale rappresentante in caso di società), che deve accertare l'identità della persona a cui cede l'uso, attraverso un valido documento di identità, i cui estremi vanno riportati nell'apposito modulo della comunicazione di cessione fabbricato.

Ai sensi della vigente normativa la registrazione dei contratti di compravendita di immobili, dei contratti di locazione e di comodato d'uso presso l'Agenzia delle Entrate assorbe l'obbligo di comunicazione della cessione del fabbricato, che invece permane per i residui casi in cui il contratto non è soggetto alla registrazione ([circolare ministeriale del 20 luglio 2012](#)).

Permane, invece, l'obbligo di comunicazione della cessione di fabbricato per i casi di cessione di fabbricato e/o ospitalità a cittadini extracomunitari di cui l'art. 7 del D. Lgs. n. 286 del 1998 indipendentemente dalla registrazione del contratto. Tale obbligo può essere assolto anche mediante la comunicazione di ospitalità.

Per la comunicazione, da effettuarsi entro 48 ore dalla consegna dei locali, si deve utilizzare [l'apposito modello](#) pubblicato sul sito della [Polizia di Stato](#). La consegna dello stesso può essere effettuata tramite posta raccomandata A.R., per PEC (Posta Elettronica Certificata) [dipps19B.00R0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00R0@pecps.poliziadistato.it).

Il modello può essere anche consegnato presso il Corpo di Guardia della Questura in P.le Bornaccini 1

## UFFICIO CONCORSI

### **Informazioni su reclutamenti e concorsi**

Per ricevere informazioni inerenti i concorsi per l'accesso ai ruoli della Polizia di Stato, gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi della Questura, tel. 0541436111, sito in P.le Bornaccini, 1, nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Le domande di partecipazione ai bandi di concorsi dovranno essere presentate utilizzando esclusivamente la procedura informatica online disponibile sul Portale della Polizia di Stato – Concorsi P.S.

Per effettuare la registrazione bisogna inserire un indirizzo mail valido, sul quale si riceverà un messaggio con un link di attivazione che permetterà di concludere la procedura di registrazione, proseguire nella compilazione della domanda ed ottenere la ricevuta.

Le istanze dovranno essere compilate entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del Bando di Concorso sulla Gazzetta Ufficiale (Serie Concorsi ed Esami).

Per informazioni di carattere generali sui Concorsi nella Polizia di Stato è consultabile il sito istituzionale nella sezione [concorsi](#)

## *SERVIZI DI EMERGENZA DEDICATI ALLE PERSONE CON DISABILITÀ AUDIOVISIVE*

Questi servizi dedicati, in linea con la Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità, prevedono la possibilità di contattare la Polizia di Stato rendendo accessibile in modo alternativo il servizio di emergenza pubblico "112" alle persone con ridotte capacità sensoriali.

Per le persone udolose è attiva un'Applicazione denominata "SOS Sordi" sviluppata per smartphone e tablet che permette di inviare una richiesta d'aiuto con un semplice click che giunge in automatico alla Sala Operativa come messaggio di posta elettronica alla casella , consentendo anche l'immediata localizzazione (tramite segnale GPS) della persona bisognosa di assistenza, e l'invio dei soccorsi.

L'applicazione nata dalla collaborazione tra L'Ente Nazionale Sordi e la Polizia di Stato, è scaricabile sul proprio smartphone o tablet nella sezione "PLAYSTORE" e "APPLESTORE" e consente di richiedere con estrema facilità l'intervento della Polizia, dei Carabinieri, del Soccorso Stradale, dei Vigili del Fuoco o di un'ambulanza.

E' inoltre disponibile un indirizzo di posta elettronica – [emergenzasordi.quest.rn@poliziadistato.it](mailto:emergenzasordi.quest.rn@poliziadistato.it) – sempre attivo, a cui rivolgersi per le emergenze.

## *APPLICAZIONE YouPol*

YouPol, la nuova App della Polizia di Stato, scaricabile direttamente sullo smartphone da Apple Store e Play Store, che consente di inviare segnalazioni alla sala operativa della Questura, anche in via anonima, se si è testimone o si è venuto a conoscenza di episodi di bullismo o traffico di stupefacenti o "altro".

YouPol nasce per consentire ad ogni cittadino, giovane e meno giovane, di concorrere al miglioramento della vivibilità del territorio e della qualità della vita, perché abbiamo bisogno di cittadini sempre più consapevoli e che si facciano partecipi del sistema sicurezza.

La Polizia di Stato, da sempre impegnata nella formazione civica dei ragazzi, con YouPol desidera coinvolgere gli adolescenti e responsabilizzarli sul rifiuto del consumo della droga e di ogni forma di violenza, realtà che troppo spesso restano sommerse e che sono fonte di emarginazione e grande sofferenza.

L'utente avrà anche la possibilità di effettuare una chiamata di emergenza, utilizzando un pulsante ben visibile di colore rosso, alla sala operativa della provincia nella quale si trova.



# POLIZIA AMMINISTRATIVA E DI SICUREZZA



POLIZIA  
DI  
STATO

# UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

## sommario

L'Ufficio Affari Generali - 1ª Sezione ha competenza in materia di licenze / autorizzazioni / comunicazioni / nulla osta per le seguenti attività:

Tipologia	Pagina
Commercio, fabbricazione (non artigianale) e mediazione di oggetti preziosi	<a href="#">25 - 27</a>
Esercizio di scommesse, esercizio di sale bingo, installazione di sistemi di gioco videolottery	<a href="#">28 - 29</a>
Agenzia d'affari di recupero stragiudiziale dei crediti per conto terzi	<a href="#">29 - 32</a>
Agenzia di pubblici incanti / agenzia matrimoniale / agenzia di pubbliche relazioni	<a href="#">32</a>
Volo da diporto o sportivo	<a href="#">33 - 34</a>
Gestione di aviosuperfici	<a href="#">34 - 35</a>
Accensioni pericolose (accensioni fuochi d'artificio / falò)	<a href="#">36</a>
Produzione / commercio / noleggio di supporti audiovisivi	<a href="#">37</a>
Attività di arte fotografica	<a href="#">37</a>
Comunicazione ai sensi art. 86 comma 2 del R.D. 18,06,1931, n. 773, per la " <i>somministrazione di bevande alcoliche presso enti collettivi o circoli privati di qualunque specie, anche se la vendita o il consumo siano limitati ai soli soci</i> "	<a href="#">38</a>
Elenchi degli incaricati alla vendita al domicilio del consumatore	<a href="#">38</a>
Termini per il rilascio delle licenze	<a href="#">39</a>
Elenco moduli personalizzati per il cittadino	<a href="#">39</a>



## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1<sup>a</sup> SEZIONE

### Attività in materia di oggetti preziosi

Ai sensi dell'art. 127 T.U.L.P.S. i fabbricanti, i commercianti, i mediatori di oggetti preziosi hanno l'obbligo di munirsi di licenza del questore. L'obbligo della licenza spetta, oltreché ai commercianti, fabbricanti ed esercenti stranieri che intendono fare commercio, nel territorio dello Stato, degli oggetti preziosi da essi importati, anche ai loro agenti, rappresentanti, commessi viaggiatori e piazzisti.

Sono metalli preziosi il platino, il palladio, l'oro, l'argento (Dlgs 251/1999 e DPR 150/2002). Sono considerati oggetti preziosi quelli costituiti, in tutto o in parte, da metalli preziosi ossia oro, argento, platino e palladio, coralli e perle di ogni tipo, anche se venduti sciolti, e da pietre preziose (diamanti, rubini, zaffiri, smeraldi, anche se venduti sciolti, ed ogni altra pietra che sia unita a metalli preziosi).

La domanda di autorizzazione di Pubblica Sicurezza per il COMMERCIO DI OGGETTI PREZIOSI, da redigere su apposito [modulo \(1\)](#) disponibile sul sito istituzionale della Polizia di Stato [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it), deve essere presentata telematicamente all'Ufficio SUAP del Comune territorialmente competente che la trasmette al Questore, secondo quanto disposto dal D.lgs. 222/2016 Tabella A, Sez. I, punto 1.10 rubricato "Casistiche relative alla vendita di specifici prodotti" n.35, qualora trattasi di: a) esercizio di vicinato; b) media o grande struttura di vendita; c) in caso di attività commerciale già avviata.

Qualora trattasi di commercio nella forma all'ingrosso viene comunque presentata attraverso il medesimo Ufficio SUAP quale ente di riferimento per tutte le attività produttive ex DPR 160/2010.

La domanda comprende anche le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà relativi ai dati del richiedente l'autorizzazione e della ditta/ impresa per la quale si intende esercitare l'attività e ai vari presupposti richiesti dalla legge (requisiti personali e tecnici prescritti, concessione governativa, agibilità dei locali, ecc.). E' consentito avvalersi di rappresentanti nella conduzione dell'attività. Questi devono presentare apposita dichiarazione di consenso per la conduzione, quale rappresentante del titolare dell'esercizio per il quale si chiede la licenza e devono dichiarare di essere in possesso dei medesimi requisiti personali richiesti al titolare. Anche la dichiarazione di consenso va resa su apposito [modulo \(2\)](#). Sono ammesse variazioni successive dei rappresentanti (nuove nomine, revoche) utilizzando lo specifico [modulo \(3\)](#) corredato della dichiarazione di consenso.

La licenza ha durata permanente (DPR 311/2001) ed è valida per tutti gli esercizi di vendita (succursali) appartenenti alla medesima persona o alla medesima ditta ancorché siti in località diverse. Ai sensi dell'art. 245 del Regolamento di Esecuzione del T.U.L.P.S. , "In ogni esercizio deve, tuttavia, essere conservata copia della licenza, rilasciata ai sensi dell'art. 243. Nella copia deve essere annotata dal questore la sede dell'esercizio per la quale è rilasciata. Ove si tratti di succursali non comprese nella giurisdizione del questore che rilascia la licenza, la copia deve essere vistata dal questore nella cui giurisdizione si trova la succursale dell'esercizio".

Le domande di rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di FABBRICAZIONE DI OGGETTI PREZIOSI e MEDIAZIONE DI OGGETTI PREZIOSI, potranno pervenire al questore tramite l'Ufficio SUAP competente per territorio, quale ente di riferimento per tutte le attività produttive. Si rammenta che non è richiesta la licenza di fabbricazione per coloro che sono iscritti all'albo delle imprese artigiane (cfr.art.16 D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, e art. 14 p. 3 del D.lgs. 22 maggio 1999 n. 251). I moduli di domanda per il rilascio delle citate autorizzazioni (moduli non ancora presenti nella home page della polizia di Stato alla data di redazione della presente Carta dei Servizi), possono essere richiesti provvisoriamente all'Ufficio Affari Generali I^ Sezione (tel. n. 0541/436810-811).

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' IN MATERIA di OGGETTI PREZIOSI (ART. 127 T.U.L.P.S.)**

1. attestazione del versamento dell'imposta di bollo mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo. [La citata attestazione può essere resa conformemente al [modulo \(4\)](#) predisposto dall'Ufficio Affari Generali 1^ Sezione di questa Questura. Si rammenta che l'imposta di bollo è dovuta sia per la presentazione della domanda che per il rilascio dell'autorizzazione;
2. copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concessione governativa sul c.c. postale 8003, per l'importo stabilito dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 641 nell'allegata tariffa rubricata "Titolo II Pubblica Sicurezza" punto 7 [€ 404,00 per i fabbricanti di oggetti preziosi; € 270,00 per commercianti e mediatori di oggetti preziosi, nonché fabbricanti, commercianti ed esercenti stranieri che intendono esercitare nello Stato il commercio di oggetti preziosi da essi importati; € 81,00 per agenti, rap-presentanti, commessi viaggiatori e piazzisti dei fabbricanti, commercianti ed esercenti stranieri soprammenzionati che esercitano nello Stato il commercio di preziosi; € 202,00 per i fabbricanti e commercianti di articoli con montature e guarnizioni in metalli preziosi. Per l'apertura di "succursale" di esercizio di vendita di oggetti preziosi non è dovuta la tassa di concessione governativa.
3. dichiarazione di consenso a ricoprire l'incarico di rappresentante nella conduzione dell'attività da parte di ciascuna persona indicata dal richiedente, se nominata, utilizzando lo specifico [modulo \(2\)](#). La rappresentanza è ammessa limitatamente all'attività di commercio.

## **Adempimenti specifici per tutte quelle attività definite " Compro oro "**

Dal 5 luglio 2017 è entrato in vigore il Dlgs 25 maggio 2017 n.92 (G.U. 20.06.2017, S.G. n.141 che impone una serie di adempimenti specifici a tutte quelle attività ivi definite di "compro oro" (ossia a tutti coloro che effettuano l'attività commerciale in via esclusiva o secondaria, al dettaglio e/o all'ingrosso, e/o la permuta di oggetti preziosi usati). Ai sensi del citato decreto per "oggetto prezioso usato" si intende un oggetto in oro o in altri metalli preziosi nella forma del prodotto finito o di gioielleria, ovvero nella forma di rottame, cascame o avanzi di oro e materiale gemmologico;

Tra i vari adempimenti cui sono soggetti gli operatori compro oro vi è quello regolamentato anche a livello tecnico (D.M. M.E.F. 14.05.2018, in G.U. n.151 del 2.07.2018, di iscriversi obbligatoriamente al registro informatizzato tenuto dall'O.A.M. (Organismo degli Agenti e dei Mediatori). Nella pagina ufficiale di tale ente all'indirizzo <https://www.organismo-am.it/home-compro-oro> si trovano anche le circolari ed i provvedimenti emanati da tale organismo

L'esercizio di tali attività in assenza dell'iscrizione al registro degli operatori compro oro è sanzionato severamente e penalmente (art.8 del Dlgs cit.).

Il conseguimento della licenza per l'attività in materia di oggetti preziosi di cui all'art. 127 T.U.L.P.S. è condizione indispensabile per ottenere l'iscrizione nel registro dei compro oro (art. 3 c.1.del Dlgs cit.).

Per potersi iscrivere è necessario produrre all'OAM una serie di documenti tra cui, per quanto d'interesse di questi Uffici di P.S., un'apposita attestazione rilasciata dalla Questura territorialmente competente (art.3 c.2 del Dlgs citato) che comprovi il possesso e la perdurante validità della licenza ex art.127 TULPS.

L'istanza e l'attestazione sono assoggettate al regime sul bollo (attualmente nella misura di € 16,00 cadauna).

L'istanza per ottenere l'attestazione per potersi iscrivere all'OAM corredata della dichiarazione attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo potrà essere inviata dalla propria posta elettronica certificata all'indirizzo pec [dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it) o consegnata materialmente presso l'Ufficio Affari Generali 1^ Sezione. A tal fine detto Ufficio ha predisposto il modulo di [domanda \(5\)](#) e il [modulo di dichiarazione \(6\)](#).

### **OBBLIGO DI TENUTA DEL REGISTRO PREVISTO DALL'ART. 128 TULPS per gli esercenti attività in materia di oggetti preziosi**

L'art. 128 TULPS, 2° comma, sancisce l'obbligo per i fabbricanti, i commercianti, gli esercenti e le altre persone indicate negli articoli 126 e 127 di tenere un registro delle operazioni su cose antiche o usate che compiono giornalmente. Al riguardo si rammenta:

- per gli esercenti attività di "compro oro", tenuti ad iscriversi obbligatoriamente al registro informatizzato tenuto dall'O.A.M. (Organismo degli Agenti e dei Mediatori), l'adempimento degli obblighi di conservazione dei dati acquisiti ai sensi del D. Lgs 92/2017 art. 4, delle schede di cui all'art. 5 c. 2 e della copia della ricevuta riepilogativa al cliente per un periodo di dieci anni, costituisce valida modalità di assolvimento degli obblighi di cui all'art. 128 del R.D. 18 Giugno 1931, n. 773.
- alla luce dell'art. 247 del Regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S., per tutte quelle operazioni che implicano comunque detenzione nell'esercizio di oggetti preziosi usati, diverse da quelle di compravendita e permuta per le quali l'onere è già assolto con le schede del D.lgs. 92/2017, permane l'obbligo di registrare i dati e tenere aggiornato il registro giornaliero delle operazioni per i preziosi usati, previsto dall'art. 128 T.U.L.P.S. preventivamente vidimato dalla competente Autorità (in proposito si richiama il parere ministeriale n.557/PAS/U/011555/12020(1) del 13.08.2018 concernente risposta a quesito relativo alla tenuta del registro ex art.128 TULPS per operazioni diverse da quelle disciplinate dal Dlgs 92/2017 cit.)

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1<sup>a</sup> SEZIONE

### Esercizio raccolta scommesse, sale bingo e installazione di sistemi gioco Videolottery (VLT)

La competenza al rilascio della licenza per l'esercizio della raccolta di scommesse su competizioni sportive e su eventi non sportivi ovvero alla gestione di sale bingo ovvero, infine, all'installazione di apparecchi da gioco di tipo Videolottery (VLT) è del Questore.

Ai sensi del D. Lgs. 222/2016 (cfr. Tabella A, Sez. VI, punto 6.1 rubricato "Esercizio di sale giochi" n. 84 e punto 6.2 rubricato "Esercizio di scommesse" n. 85) le relative domande di autorizzazione possono essere presentate allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune territorialmente competente in modalità telematica che provvederà a trasmetterle al Questore, o direttamente al Questore in modalità telematica mediante indirizzo pec [dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it) o consegnandole materialmente all'Ufficio Affari Generali 1<sup>a</sup> Sezione (La trasmissione telematica è valida se eseguita con una delle seguenti modalità: – firmata, scansionata e inviata per posta elettronica ordinaria con la copia del documento d'identità; – scansionata e inviata con PEC, senza necessità di allegare copia del documento di identità, quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della pec; – sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC o posta elettronica ordinaria). Laddove la domanda venga consegnata materialmente presso l'Ufficio Affari Generali 1<sup>a</sup> Sezione, essa deve essere: - recapitata dall'interessato e firmata davanti al dipendente addetto, oppure - firmata dall'interessato e presentata anche da un'altra persona all'ufficio competente, con allegazione della fotocopia del documento d'identità della persona che ha firmato l'istanza).

La domanda di licenza va redatta sull'apposito modulo, diverso a seconda dell'attività che si intende esercitare:

- [Domanda scommesse](#);
- [Domanda Bingo](#);
- [Domanda VLT](#).

Il modulo comprende anche le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà relativi ai dati del richiedente l'autorizzazione e della ditta/ impresa che intende esercitare l'attività e ai vari presupposti richiesti dalla legge (requisiti personali e tecnici prescritti, concessione gov.va, agibilità dei locali, ecc.). E' consentito avvalersi di rappresentanti nella conduzione dell'attività. Questi devono presentare apposita dichiarazione di consenso [scommesse](#), [bingo](#), [VLT](#) per la conduzione, quale rappresentante del titolare, dell'esercizio per il quale si chiede la licenza e devono dichiarare di essere in possesso dei medesimi requisiti personali richiesti al titolare. Anche tale dichiarazione va resa su apposito modulo. Sono ammesse anche variazioni successive dei rappresentanti (nuove nomine, revoche o sostituzioni). Anche in tali casi va resa una dichiarazione alla Questura competente utilizzando lo specifico modulo ([mod. 3](#)), per sottoporre i nuovi rappresentanti ai medesimi controlli di pubblica sicurezza e per le conseguenti variazioni sulla licenza. La licenza ha durata permanente ed è comunque subordinata alla validità della concessione dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Stato ed all'incarico del concessionario autorizzato, se diverso dal richiedente la licenza.

## ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE EX ART. 88 T.U.L.P.S.

1 Per la raccolta di scommesse: titolo concessorio o lettera di incarico rilasciata dal concessionario al richiedente l'autorizzazione con l'indicazione del diritto di gioco (nel caso in cui il richiedente non sia egli stesso concessionario);

Per la gestione della sala Bingo: titolo concessorio.

Per l'installazione di apparecchi terminali VLT: copia del contratto stipulato tra l'istante e il concessionario della rete telematica e la relativa lettera di incarico;

2 dichiarazione di consenso a ricoprire l'incarico di rappresentante nella conduzione dell'attività da parte di ciascuna persona indicata dal richiedente ai sensi dell'art. 8 T.U.L.P.S. nella domanda di autorizzazione, comprensiva della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa sulla base dell'art. 46 del DPR 445/2000 nonché copia del documento di identità della medesima;

3 segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio, prevista dall'art. 4 del D.P.R. 01.08.2011 n. 151 (in caso di locali con capienza superiore a 100 persone, ovvero con superficie superiore a 200 mq).

4 attestazione del versamento dell'imposta di bollo mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo. La citata attestazione può essere resa conformemente al [modulo \(4\)](#) predisposto dall'Ufficio Affari Generali – 1<sup>a</sup> Sezione). Si rammenta che è richiesto il pagamento del bollo sia per la domanda che per il rilascio dell'autorizzazione.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1<sup>a</sup> SEZIONE

### Agenzie d'affari - premessa

Per agenzie di affari si intendono le imprese, comunque organizzate, che esercitano con finalità di lucro un'attività di intermediazione finalizzata alla conclusione di un affare di qualsiasi genere nell'interesse altrui. Gli elementi che caratterizzano le agenzie di affari sono: l'esercizio organizzato ed abituale dell'attività a titolo professionale, la prestazione dell'opera a chiunque ne faccia richiesta, l'attività di intermediazione.

Negli anni sono state via via introdotte discipline speciali per non poche tipologie di agenzia, che sono state regolate da norme di settore e quindi variamente disciplinate, sottraendole alla disciplina generale di pubblica sicurezza (ad esempio, le agenzie per il lavoro, le agenzie di assicurazioni, di stampa, per le pratiche automobilistiche, le agenzie immobiliari, di viaggi, ecc.), contenuta nel Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773.

Allo stato della normativa, quanto alle agenzie soggette alla legislazione di pubblica sicurezza, è richiesta:

- .a l'autorizzazione del Questore per le agenzie di recupero crediti per conto di terzi (art. 115 c. 6 del R.D. n. 773/1931);
- .b la semplice comunicazione preventiva al Questore per le agenzie di pubblici incanti (case d'asta), matrimoniali e di pubbliche relazioni (art. 115, comma 1 – 5 del R.D. n. 773/1931);
- .c la comunicazione preventiva al Comune territorialmente competente per tutti gli altri tipi di agenzia che non hanno una disciplina speciale (art. 115 R.D. n. 773/1931 e D.lgs. n. 112/1998, art.163). Per queste comunicazioni si vedano le indicazioni dei rispettivi SUAP.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1<sup>a</sup> SEZIONE

### Agenzie di affari per recupero stragiudiziale dei crediti per conto terzi

Per esercitare l'attività di recupero stragiudiziale dei crediti per conto di terzi occorre ottenere l'autorizzazione del Questore della provincia nella quale insiste la sede principale dell'attività, ai sensi dell'art. 115, comma 6, del T.U.L.P.S., e del relativo Regolamento di esecuzione di cui al R. D. n. 635/1940, rilasciata previo accertamento della sussistenza dei requisiti di legge.

La licenza vale esclusivamente per i locali nella stessa indicati (quarto comma art. 115 T.U.L.P.S.) e comunque abilita allo svolgimento delle attività di recupero senza limiti territoriali, osservate le prescrizioni di legge o di regolamento e quelle disposte dal Questore il quale ha il potere di imporre le prescrizioni ritenute necessarie (art. 9 T.U.L.P.S.), di esercitare controlli (art. 16 T.U.L.P.S.) e di emanare eventuali provvedimenti inibitori (sospensione o revoca dell'autorizzazione).

La domanda di autorizzazione per l'esercizio di agenzie di recupero stragiudiziale di crediti per conto di terzi può essere presentata alternativamente (secondo quanto disposto dal D.lgs. 222/2016 Tabella A, Sez. I, punto 14 rubricato "Altre attività" n. 106):

- allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune territorialmente competente in modalità telematica che provvederà a trasmetterla al Questore;
- al Questore in modalità telematica all'indirizzo pec [ammin.quest.rn@pecps.poliziadistato.it](mailto:ammin.quest.rn@pecps.poliziadistato.it) o consegnandola materialmente presso Ufficio Affari Generali 1<sup>a</sup> Sezione della Questura. La trasmissione telematica è valida se eseguita con una delle seguenti modalità: - firmata, scansionata e inviata per posta elettronica ordinaria con la copia del documento d'identità; - scansionata e inviata con PEC, senza necessità di allegare copia del documento di identità, quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della pec; - sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC o posta elettronica ordinaria). Laddove la domanda venga consegnata materialmente presso detto Ufficio, essa deve essere: - recapitata dall'interessato e firmata davanti al dipendente addetto, oppure - firmata dall'interessato e presentata anche da un'altra persona all'ufficio competente, con allegazione della fotocopia del documento d'identità della persona che ha firmato l'istanza (in tal caso va compilata la Sezione n. 3 del relativo modulo).

La domanda va redatta sull'apposito [modulo \(13\)](#), che comprende anche le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà relativi ai dati del richiedente l'autorizzazione e della ditta/ impresa che intende esercitare l'attività.

E' consentito avvalersi di rappresentanti nella conduzione dell'attività. Questi devono presentare apposita dichiarazione di consenso per la conduzione, quale rappresentante del titolare, dell'esercizio per il quale si chiede la licenza e devono dichiarare di essere in possesso dei medesimi requisiti personali richiesti al titolare. Anche tale dichiarazione va resa su apposito [modulo\(14\)](#).

Sono ammesse anche variazioni successive dei rappresentanti (nuove nomine, revoche o sostituzioni). Anche in tali casi va resa una dichiarazione alla Questura di Rimini utilizzando lo specifico [modulo \(3\)](#), per sottoporre i nuovi rappresentanti ai medesimi controlli di pubblica sicurezza e per le conseguenti variazioni sull'autorizzazione, che ha durata permanente.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' DI RECUPERO STRAGIUDIZIALE DEI CREDITI PER CONTO TERZI:**

- 1 attestazione del versamento dell'imposta di bollo mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo. La citata attestazione può essere resa conformemente al [modulo \(4\)](#) predisposto dall'Ufficio Affari Generali – 1ª Sezione. Si rammenta che è richiesto il pagamento del bollo sia per la domanda che per il rilascio dell'autorizzazione. Per il rilascio dell'autorizzazione può essere resa al termine dell'istruttoria, immediatamente prima del rilascio dell'autorizzazione stessa;
- 2 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, nella quale il richiedente dichiara le operazioni alle quali l'agenzia attende con la relativa tariffa (art. 204 del Regolamento T.U.L.P.S.). Si rammenta che per "natura degli affari a cui si vuole attendere" ex art. 204 reg. esec. TULPS, ai fini della tipologia di licenza in argomento, si intende la gestione, l'incasso e il recupero per conto di terzi di crediti insoluti, in qualsiasi modalità di contatto con il debitore nel rispetto delle norme vigenti, nonché l'espletamento delle attività connesse. Resta preclusa al titolare ed ai suoi agenti ogni attività di natura squisitamente investigativa per la quale l'ordinamento prevede l'obbligo di munirsi di un diverso titolo autorizzatorio (ex art. 134 TULPS e D.M. 269/2010). Tra le attività che possono essere poste in essere per l'esercizio dell'attività di recupero crediti stragiudiziale figurano per es.: a) il rintraccio sia telefonico e/o telematico sia domiciliare dell'obbligato anche a mezzo della consultazione di registri e di elenchi pubblici; b) attività di recupero del credito che comporti qualsiasi rapporto (telefonico, epistolare, telematico, domiciliare o altro) con l'obbligato ovvero, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, con congiunti e terzi in genere; c) delega transattiva ed incasso per conto del mandante ovvero per conto ed in nome della stessa; d) redazione della relazione negativa in ipotesi di mancato successo nell'attività di recupero utilizzabile anche per fini di deducibilità fiscale (cfr. circolare del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza prot. n. 557/PAS/6909/12015(1) datata 10.01.2011 relativa a chiarimenti e disposizioni in materia di agenzie di recupero crediti);
- 3 dichiarazione di consenso (modulo 6) a ricoprire l'incarico di rappresentante nella conduzione dell'attività da parte di ciascuna persona nominata a tale incarico dal richiedente sensi art. 8 T.U.L.P.S. nella domanda di autorizzazione (cfr. campo 4 - Dichiarazioni);
- 4 in caso di istanza presentata da soggetto già titolare di licenza in un altro Stato membro dell'U.E., allegare la documentazione attestante il possesso dell'autorizzazione a svolgere le attività per cui richiede la licenza, nello Stato d'origine;

### **QUALORA ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA NON EMERGANO MOTIVI OSTATIVI AL RILASCIO DELLA LICENZA, IL RICHIEDENTE DOVRÀ FAR PERVENIRE:**

- a ulteriore attestazione del versamento dell'imposta di bollo (per il rilascio del provvedimento finale) mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo [da produrre nel caso in cui non sia pervenuta unitamente all'attestazione relativa al pagamento del bollo per la presentazione della domanda, contestualmente alla domanda stessa];
- b quietanza della Ragioneria Territoriale dello Stato o polizza fideiussoria o fidejussione bancaria, a titolo cauzionale, di importo pari ad €. 2.582,28 (se la licenza viene richiesta in qualità di legale rappresentante di società, deve essere prodotte in nome e per conto di quest'ultima)



- c registro giornale degli affari previsto dagli artt. 120 del T.U. delle Leggi di P.S. approvato con R.D. 18.06.1931 n.773 e 219 e segg. del relativo regolamento esecutivo del 6.05.1940 n. 635, se tenuto in forma cartacea. Detto registro può essere tenuto in forma cartacea, con la previa vidimazione della Questura, ovvero in modalità digitale. Al riguardo si rammenta che per effetto delle modifiche apportate dal D.lgs. 90/2017 non è più prevista la tenuta obbligatoria dell'Archivio Unico Informatico (abbr. AUI) - ed i connessi obblighi di registrazione (ex artt.36-41 del d.lgs. 231/2007) sono stati sostituiti da nuovi ed in parte diversi obblighi di conservazione (artt.31-32 -34 del Dlgs 231/2007 come novellato dal citato D.lgs. 90/2017 cit.). Si ritiene che nelle more di nuove indicazioni ministeriali, il suddetto obbligo di tenuta del registro vada comunque ritenuto assolto per quelle agenzie che si muniscono di un programma informatico aziendale che, fermi restando gli ulteriori dati ed informazioni a fini antiriciclaggio e di prevenzione del finanziamento del terrorismo, consenta la registrazione delle operazioni e dei dati secondo le indicazioni a suo tempo elaborate dal competente ufficio del Ministero dell'Interno (cfr. "allegato A" alla circolare prot. 6909 del 10.01.2011); in tale ipotesi, preventivamente comunicata alla Questura, l'agenzia dovrà fornire a questa Autorità, con cadenza trimestrale, idoneo supporto informatico, imm modificabile, contenente una copia di quanto registrato nel periodo;
- d il richiedente dovrà inoltre comunicare preventivamente le località ove intende svolgere l'attività di recupero crediti nonché i luoghi fisici o virtuali e le risorse strumentali delle quali si avvale (numero di linee telefoniche, indirizzo sito web ed indirizzo e-mail aziendale) nonché l'elenco dei propri agenti, indicandone il rispettivo ambito territoriale.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1<sup>a</sup> SEZIONE

*Agenzia di pubblici incanti / agenzia matrimoniale / agenzia di pubbliche relazione*

Chiunque intenda esercitare a fini di lucro un'agenzia di pubblici incanti (casa d'asta), matrimoniale o di pubbliche relazioni è tenuto alla preventiva comunicazione alla Questura competente per territorio.

Per eseguire tale comunicazione va compilato l'apposito [modulo \(15\)](#) da presentare al Questore (in modalità telematica mediante indirizzo pec [dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it) o consegnandola materialmente presso la Questura Ufficio Affari Generali 1<sup>a</sup> Sezione) o allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune territorialmente competente in modalità telematica che provvederà a trasmetterla al Questore (secondo quanto disposto dal D.lgs. 222/2016 Tabella A, Sez. I, punto 14 rubricato "Altre attività" n. 105). Il modulo comprende l'indicazione dei dati del titolare dell'esercizio e della ditta/ impresa che intende esercitare l'attività nonché le dichiarazioni sostitutive di certificazioni (solo per le case d'asta) e di atti di notorietà relativi alle condizioni richieste dalla legge (in particolare, disponibilità e agibilità dei locali).

L'esercente è obbligato a tenere il registro giornale degli affari previsto dall'art. 120 del T.U.L.P.S. in relazione all'art. 16 Reg. Esec. TULPS, nei modi e nelle forme di cui agli artt. 219 e 220 del medesimo Regolamento e a tenere permanentemente affissa nei locali dell'agenzia, in modo visibile, la tabella delle operazioni alla quale attende con la tariffa delle relative mercedi.



## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

### Nulla Osta attività volo da diporto o sportivo

Per volo da diporto o sportivo si intende l'attività di volo effettuata con apparecchi VDS per scopi ricreativi, diportistici o sportivi, senza fini di lucro. La normativa vigente (art. 14 DPR 9.07.2010, n.133 con rif. alla legge 25.03.1985 n.106) prevede il rilascio da parte del Questore (competente in base alla residenza del richiedente) di un apposito nulla osta necessario ai fini del successivo ottenimento dell'attestato di idoneità al pilotaggio VDS.

Il Questore, ai fini del rilascio, valuta anche l'inesistenza di controindicazioni agli effetti della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, della sicurezza dello Stato nonché in relazione al contrasto del terrorismo internazionale. Il nulla osta questorile può essere sospeso o revocato in qualsiasi momento per ragioni di ordine e sicurezza pubblica o nel caso vengano meno i requisiti soggettivi che ne hanno determinato il rilascio. Detto nulla osta è comunque rilasciato ai soli fini previsti dalla legge vigente e non sostituisce la certificazione medica di idoneità psico-fisica prevista per l'ammissione ai corsi.

La domanda deve essere redatta su apposito modulo ([mod. 16](#)) disponibile sul sito della polizia di stato [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it) e presso l'Ufficio Affari Generali 1ª Sezione. Può essere presentata in modalità telematica mediante indirizzo pec [dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it) o consegnandola materialmente presso la Questura Ufficio Affari Generali 1ª Sezione. La trasmissione telematica è valida se eseguita con una delle seguenti modalità: – firmata, scansionata e inviata per posta elettronica ordinaria con la copia del documento d'identità; – scansionata e inviata con PEC, senza necessità di allegare copia del documento di identità, quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della pec; – sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC o posta elettronica ordinaria). Laddove la domanda venga consegnata materialmente presso detto Ufficio, essa deve essere: - recapitata dall'interessato e firmata davanti al dipendente addetto, oppure - firmata dall'interessato e presentata anche da un'altra persona all'ufficio competente, con allegazione della fotocopia del documento d'identità della persona che ha firmato l'istanza.

Alla domanda dovrà essere allegata l'attestazione del versamento dell'imposta di bollo mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo. La citata attestazione può essere resa conformemente al [modulo \(4\)](#) predisposto dall'Ufficio Affari Generali – 1ª Sezione. Si rammenta che è richiesto il pagamento del bollo sia per la domanda che per il rilascio del nulla osta. Per il rilascio del nulla osta, l'attestazione può essere resa al termine dell'istruttoria, immediatamente prima del rilascio dello stesso;

Di seguito, per comodità, si riporta il testo della disposizione di legge:

#### Art. 14 Nulla osta del Questore

1. Per il rilascio dell'attestato di idoneità al pilotaggio VDS, il richiedente presenta il nulla osta rilasciato dal Questore della provincia di residenza, che valuta anche l'inesistenza di controindicazioni agli effetti della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, della sicurezza dello Stato nonché in relazione al contrasto del terrorismo internazionale.
2. I cittadini dei Paesi terzi non residenti, in possesso della licenza sportiva rilasciata dalla Federazione Aeronautica Internazionale (FAI) e di un attestato abilitante al pilotaggio VDS, rilasciato dal competente ente dello Stato di appartenenza, non riconosciuto dall'Aero Club d'Italia, possono partecipare alle gare ed alle manifestazioni di cui all'articolo 11, comma 7, previo nulla osta del Questore competente per il luogo delle gare sportive o delle manifestazioni aeronautiche.
3. I cittadini dei Paesi terzi non residenti, in possesso di attestato abilitante al pilotaggio VDS rilasciato dal competente ente dello Stato di appartenenza, riconosciuto dall'Aero Club d'Italia, possono praticare attività VDS sul territorio nazionale previo nulla osta del Questore competente per il luogo ove ha inizio l'attività VDS.
4. I cittadini dei Paesi terzi non residenti, in possesso di attestato abilitante al pilotaggio VDS rilasciato dal competente ente dello Stato di appartenenza, riconosciuto dall'Aero Club d'Italia, che intendano raggiungere il territorio nazionale a bordo di apparecchi VDS, devono chiedere il nulla osta del Questore competente per il luogo di destinazione sul territorio nazionale, individuato nel piano di volo.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1<sup>a</sup> SEZIONE

### Nulla Osta gestione di aviosuperfici

**Gestione aviosuperficie** La normativa vigente (art. 4, Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 1° febbraio 2006 recante le "Norme di attuazione della legge 2 aprile 1968, n. 518, concernente la liberalizzazione dell'uso delle aree di atterraggio") prevede il rilascio da parte del Questore (competente in base alla residenza del richiedente o alla sede legale della società di cui il medesimo è legale rappresentante) di un apposito nulla osta necessario ai fini della gestione delle aviosuperfici. Il Questore, ai fini del rilascio, valuta anche l'inesistenza di controindicazioni agli effetti della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, della sicurezza dello Stato nonché in relazione al contrasto del terrorismo internazionale. Il nulla osta questorile può essere sospeso o revocato in qualsiasi momento per ragioni di ordine e sicurezza pubblica o nel caso vengano meno i requisiti soggettivi che ne hanno determinato il rilascio.

- La domanda può essere presentata in modalità telematica mediante indirizzo pec [dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it) o consegnandola materialmente presso la Questura Ufficio Affari Generali 1<sup>a</sup> Sezione. La trasmissione telematica è valida se eseguita con una delle seguenti modalità: – firmata, scansionata e inviata per posta elettronica ordinaria con la copia del documento d'identità; – scansionata e inviata con PEC, senza necessità di allegare copia del documento di identità, quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della pec; – sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC o posta elettronica ordinaria). Laddove la domanda venga consegnata materialmente presso detto Ufficio, essa deve essere: - recapitata dall'interessato e firmata davanti al dipendente addetto, oppure - firmata dall'interessato e presentata anche da un'altra persona all'ufficio competente, con allegazione della fotocopia del documento d'identità della persona che ha firmato l'istanza.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a. attestazione del versamento dell'imposta di bollo mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo. La citata attestazione può essere resa conformemente al [modulo \(4\)](#) predisposto dall'Ufficio Affari Generali – 1ª Sezione. Si rammenta che è richiesto il pagamento del bollo sia per la domanda che per il rilascio del nulla osta. Per il rilascio del nulla osta, l'attestazione può essere resa al termine dell'istruttoria, immediatamente prima del rilascio dello stesso;
- b. dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 D.P.R. 445/00 attestante la composizione del nucleo familiare convivente;

Di seguito, per comodità, si riporta il testo della disposizione di legge: **Artt. 3 e 4 del D.M. 1° febbraio 2006**

### **Art. 3. Gestione ed uso delle aviosuperfici**

1. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 7 e 8, l'aviosuperficie è gestita da persone fisiche o giuridiche le quali sono responsabili della sua rispondenza ai requisiti previsti dal presente decreto, della sua agibilità in condizioni di sicurezza anche in relazione agli ostacoli presenti lungo le traiettorie di decollo e atterraggio e dell'efficienza delle attrezzature tecniche e operative installate.
2. La gestione di un'aviosuperficie è subordinata al consenso, espresso in forma scritta, del proprietario dell'area su cui l'aviosuperficie è ubicata; se l'area è appartenente allo Stato o a enti pubblici, la gestione è subordinata al nulla osta o alla concessione d'uso da parte della competente autorità amministrativa.
3. L'uso di un'aviosuperficie è subordinato al consenso del gestore, che è tenuto a fornire agli utenti tutte le informazioni necessarie per la buona esecuzione dell'attività, ed è limitato ai voli intracomunitari.
4. Nei casi di cui agli articoli 13.8, 15.2, 17.2 e 18.4 ed agli articoli 22.4 e 23.2 per la gestione e l'uso dell'aviosuperficie è richiesta specifica autorizzazione rilasciata dall'ENAC secondo la procedura di cui all'Appendice 1.

### **Art. 4. Gestione - Norme procedurali**

1. La persona fisica o il rappresentante legale della persona giuridica che gestisce l'aviosuperficie devono essere in possesso di un nulla osta rilasciato dal questore della provincia di residenza o della sede legale della persona giuridica, **previa valutazione anche della inesistenza di controindicazioni agli effetti dell'ordine e della sicurezza pubblica nonché della sicurezza dello Stato.**
2. Il gestore trasmette all'ENAC almeno quaranta giorni prima della data di inizio della gestione dell'aviosuperficie copia del nulla osta di cui al precedente comma, gli estremi per la sua identificazione e per quella del proprietario dell'area destinata ad aviosuperficie, i dati caratteristici dell'aviosuperficie e ogni altra documentazione richiesta dall'ENAC.
3. Per la gestione di un'elisuperficie in elevazione il gestore deve inoltre dichiarare:
  - il possesso delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa urbanistica in materia di edificabilità;
  - che l'elisuperficie è conforme alle specifiche disposizioni emanate dal Ministero dell'interno in materia di assistenza antincendio.
4. L'avvenuto inizio della gestione e qualsiasi modifica degli elementi indicati nei precedenti commi 2 e 3 devono essere tempestivamente comunicati dal gestore all'ENAC, al comune ed all'autorità provinciale di pubblica sicurezza, per il tramite del locale ufficio o comando di polizia competente per territorio.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono inoltre trasmesse dall'ENAC al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti - Dipartimento per la navigazione ed il trasporto marittimo ed aereo, al Ministero dell'interno - Dipartimento della pubblica sicurezza ed alla questura competente, al Ministero della difesa - Stato Maggiore, al Ministero dell'economia e delle finanze - Comando generale Guardia di finanza, all'Agenzia delle dogane, alla società Enav nonché alla regione ed al comune competenti nel cui territorio sono realizzate le opere di cui all'art. 1.

Le informazioni ed i dati relativi alle aviosuperfici ed elisuperfici per le quali è stata iniziata l'attività sono diffusi dall'ENAC per via informatica, mediante pubblicazione nel sito ufficiale dell'Ente.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

### Autorizzazione ex art. 57 T.U.L.P.S.

Ai sensi dell'art. 57 T.U.L.P.S. *"senza licenza dell'autorità locale di pubblica sicurezza non possono spararsi armi da fuoco né lanciarsi razzi, accendersi fuochi artificiali, innalzarsi aerostati con fiamme, o in genere farsi esplosioni o accensioni pericolose in un luogo abitato o nelle sue adiacenze o lungo una via pubblica o in direzione di essa...."*

Competente al rilascio è l'Autorità locale di P.S. (Questore nel capoluogo di provincia, Commissariato di P.S. nei comuni dove è presente, in assenza il Sindaco).

La domanda dovrà essere presentata alla Questura – Ufficio Affari Generali 1ª Sezione o inviata a mezzo p.e.c. all'indirizzo di posta elettronica [dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it) almeno 30 giorni prima dell'evento.

Questa particolare tipologia di autorizzazione, frequentemente richiesta per l'accensione di fuochi artificiali in occasione di eventi/feste turistiche, è altresì necessaria per l'attività di accensione di falò qualora avvenga sulla pubblica via, in luogo pubblico o sue adiacenze e da essa possa derivare un pericolo alla pubblica incolumità, anche in relazione all'eventuale ostacolo alla circolazione veicolare che il fumo potrebbe causare (cfr. nota del Ministero dell'Interno 557/PAS.3651-XV.A.MASS(1) del 08.03.2006).

L'accensione dei falò può essere autorizzata dal Questore nel rispetto della normativa e delle ordinanze sindacali vigenti in materia.

Per qualsiasi informazione relativa alle attività disciplinate dall'art. 57 T.U.L.P.S. e per i moduli di domanda, l'interessato può rivolgersi al suddetto Ufficio Affari Generali 1ª Sezione (tel. Nr. 0541/436810 – 811).

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

### Comunicazione per lo svolgimento di attività concernenti prodotti audiovisivi

Chiunque intenda esercitare, a fini di lucro, attività di produzione, di duplicazione, di riproduzione, di vendita, di noleggio o di cessione a qualsiasi titolo di nastri, dischi, videocassette, musicassette o altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, ovvero intenda detenere tali oggetti ai fini dello svolgimento delle attività anzidette, deve darne preventivo avviso al Questore che ne rilascia ricevuta, attestando l'eseguita iscrizione in apposito registro (art. 75bis T.U.L.P.S.).

L'avviso, da redigere utilizzando l'apposito [modulo \(17\)](#), può essere presentato alternativamente:

- allo Sportello Unico per le Attività Produttive del comune territorialmente competente in modalità telematica che provvederà a trasmetterla al Questore;
- al Questore in modalità telematica (all'indirizzo pec [dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19b.00n0@pecps.poliziadistato.it)) o consegnandola materialmente presso l'Ufficio Affari Generali 1ª Sezione. La trasmissione telematica è valida se eseguita con una delle seguenti modalità: – firmata, scansionata e inviata per posta elettronica ordinaria con la copia del documento d'identità; – scansionata e inviata con PEC, senza necessità di allegare copia del documento di identità, quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della pec; – sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC o posta elettronica ordinaria). Laddove la domanda venga consegnata materialmente presso detto Ufficio, essa deve essere: - recapitata dall'interessato e firmata davanti al dipendente addetto, oppure - firmata dall'interessato e presentata anche da un'altra persona all'ufficio competente, con allegazione della fotocopia del documento d'identità della persona che ha firmato l'istanza (in tal caso va compilata la Sezione n. 3 del relativo modulo).

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

### Arte fotografica – preventiva informazione di cui all'art. 164, c. 1, lett. f) del D. Lgs. 31.03.1998, n.112

L'art. 164, comma 1, lettera f) del D.L.gs 31.03.1998 n. 112, ha abrogato l'art. 111 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, in materia di rilascio delle licenze per l'esercizio dell'arte fotografica, **fermo restando l'obbligo di informazione preventiva all'autorità di pubblica sicurezza**".

L'informazione preventiva di cui al citato articolo può essere presentata tramite l'Ufficio SUAP competente per territorio - quale ente di riferimento per tutte le attività produttive ex DPR 160/2010 o direttamente al Questore in modalità telematica (all'indirizzo pec [dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it](mailto:dipps19B.00N0@pecps.poliziadistato.it)) o consegnandola materialmente all'Ufficio Affari Generali 1ª Sezione della Questura. La trasmissione telematica è valida se eseguita con una delle seguenti modalità: – firmata, scansionata e inviata per posta elettronica ordinaria con la copia del documento d'identità; – scansionata e inviata con PEC, senza necessità di allegare copia del documento di identità, quando la persona che l'ha firmata è stata identificata al momento del rilascio della pec; sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC o posta elettronica ordinaria). Laddove venga consegnata materialmente presso detto Ufficio, essa deve essere: - recapitata dall'interessato e firmata davanti al dipendente addetto, oppure - firmata dall'interessato e presentata anche da un'altra persona all'ufficio competente, con allegazione della fotocopia del documento d'identità dello stesso interessato.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

### Comunicazione al Questore per l'attività di somministrazione di bevande alcoliche presso enti collettivi / circoli privati

L'art. 86 comma 2 del R.D. 18.06.1931, n. 773, introdotto dall'art. 2 bis, comma 1, del D.L. 79/2012, convertito con modificazioni nella L. 131/2012, dispone: "Per la somministrazione di bevande alcoliche presso enti collettivi o circoli privati di qualunque specie, anche se la vendita o il consumo siano limitati ai soli soci, è necessaria la comunicazione al questore e si applicano i medesimi poteri di controllo degli ufficiali ed agenti di pubblica sicurezza previsti per le attività di cui al primo comma".

Al riguardo, con circolare prot. 557/P.A.S/U/021836/12000.A(4)2(2) del 14.12.2012, avente ad oggetto "Attività di somministrazione di alimenti e bevande

- Modifiche normative introdotte dal D. Lgs 6 agosto 2012, n. 147 e dal D.L. 20 giugno 2012, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 131", il Ministero dell'Interno, ha ritenuto che "La nuova previsione normativa ha ... la medesima ratio della comunicazione (al Prefetto) prevista dal primo comma dell'art. 9 della L.25.08.1991, n. 287.....e, pertanto, dovrebbe intendersi – simmetricamente a quella disposizione – nel senso che alla nuova comunicazione (al Questore) provveda tempestivamente l'amministrazione comunale che ha ricevuto la s.c.i.a. o che ha rilasciato l'autorizzazione ai sensi del D.P.R. n. 235/2001....., con le medesime modalità e forme".

Per l'avvio/subentro dell'attività di somministrazione di bevande alcoliche presso enti collettivi o circoli private, il presidente o legale rappresentante è tenuto ad attenersi a quanto disposto dal D. Lgs. 222/2016 Tabella A, Sezione I^, punto 3.1 rubricato "altre attività di somministrazione" n. 71.

La SCIA inoltrata al SUAP competente per territorio o l'autorizzazione rilasciata dal predetto Ufficio vale anche ai fini di cui agli articoli 16 e 86 del T.U.L.P.S. Sarà cura dell'Ufficio SUAP competente per territorio trasmettere comunicazione al questore come indicato nella citata circolare del 14.12.2012.

## UFFICIO AFFARI GENERALI - 1ª SEZIONE

### Attività di vendita di merci al domicilio dei consumatori – comunicazione elenco incaricati

Per l'esercizio dell'attività di vendita al dettaglio e di raccolta di ordinativi di acquisto presso il domicilio dei consumatori la SCIA è presentata al SUAP competente per il territorio nel quale si intende avviare l'attività.

La comunicazione dell'elenco degli incaricati deve essere presentata compilando un apposito allegato della SCIA unica, che è trasmesso a cura del SUAP al Questore. L'elenco dovrà essere corredato di copia del documento d'identità degli incaricati.

Le successive comunicazioni relative all'elenco degli incaricati sono presentate al SUAP, che le trasmette al Questore.

Anche per gli incaricati i requisiti soggettivi richiesti sono quelli previsti dall'art. 71, commi 1- 3 e 4 del D. Lgs. 26 marzo 2010 n. 59 cfr. D. Lgs. 222/2016 Tabella A Sezione I punto 1.12.5 rubricato "vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori" (Riferimenti normativi: D. Lgs. n. 59/2010 art. 69, c.3; Art. 19 c.4 - D. Lgs. 114 del 1998)

## UFFICIO LICENZE

### Termini per il rilascio delle licenze

PROVVEDIMENTI	Fonte Normativa	Termine di Legge	Termine Questura
Licenza in materia di oggetti preziosi	Art. 127 TULPS	60 gg.	60 gg.
Licenze per esercizio di raccolta scommesse	Art. 88 T.U.L.P.S.	60 gg.	60 gg.
Licenza per gestione Sala Bingo	Art. 88 T.U.L.P.S.	60 gg.	60 gg.
Licenza Video Terminal Lottery (VLT)	Art. 88 e 110 comma 6 B del TULPS D.L.40/2010 convertito in L.73/2010 art.2, comma 2-quater	60 gg.	60 gg.
Licenza agenzie d'affari per recupero stragiudiziale dei crediti	Art. 115 TULPS	60 gg.	60 gg.
Nulla osta al volo da diporto o sportivo	Art. 14 DPR 9.07.2010, n. 133 con rif. alla L. 25.03.1985 n. 106	30 gg.	30 gg.
Nulla osta gestore aviosuperficie	D.M. 01.02.2006 Art. 4	90 gg.	90 gg.
Autorizzazione accensioni pericolose	Art. 57 T.U.L.P.S.	30 gg.	30 gg.

### UFFICIO LICENZE - Modulistica per il cittadino

**La presente modulistica (oltre alla prevista Ministeriale) è stata redatta dal personale dipendente ed è messa a disposizione, per facilitare l'iter delle pratiche per il cittadino**

#### ELENCO MODULISTICA

<a href="#">Modulo 4)</a>	MODULO DICHIARAZIONE PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO (GENERICO)
<a href="#">Modulo 5)</a>	DOMANDA ATTESTAZIONE (ART. 3 C.2 D.LGS 92-2017)
<a href="#">Modulo 6)</a>	ATTESTAZIONE PAGAMENTO BOLLO PER RILASCIO ATTESTAZIONE EX ART. 3 C.2 D. LGS 92-2017

# LICENZE ED AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA in materia di armi

## sommario

Tipologia	Pagina
Licenze Informazioni generali	<a href="#">41</a>
Nulla osta all'acquisto di armi comuni	<a href="#">42</a>
Denuncia detenzione e cessione armi comuni	<a href="#">43</a>
Licenza collezione armi comuni da sparo, antiche, artistiche o rare	<a href="#">44</a>
Licenza esportazioni armi comuni e Licenza importazioni armi comuni	<a href="#">45</a>
Licenza porto di fucile uso caccia	<a href="#">46</a>
Licenza porto d'armi per tiro a volo	<a href="#">47</a>
Nulla Osta al trasporto arma su carta di riconoscimento per componenti società tiro a segno	<a href="#">48</a>
Carta europea d'arma da fuoco	<a href="#">49</a>
Autorizzazione all'acquisto di esplosivi della 2 <sup>^</sup> e 3 <sup>^</sup> categoria	<a href="#">50</a>
Nulla Osta all'acquisto di esplosivi della 1 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> categoria	<a href="#">50</a>
Nulla Osta per attività di fochino	<a href="#">51</a>
Licenza di Armeria	<a href="#">51 – 52</a>
Tabella dei termini di legge e dei termini della questura per il rilascio	<a href="#">53</a>
Elenco moduli personalizzati per il cittadino	<a href="#">54</a>



# LICENZE ED AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA

## Informazioni generali

Le competenze relative al rilascio delle licenze ed autorizzazioni di polizia sono ripartite tra la Questura, la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo ed i Comuni.

La licenza è un provvedimento della Pubblica Amministrazione che consegue ad un'istanza formulata dall'interessato, corredata dalla necessaria documentazione comprovante i requisiti previsti per ciascuna attività.

La Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di adottare, nei termini di legge, il provvedimento autorizzativo, accogliendo l'istanza, o disporre il rigetto dell'istanza con diniego motivato.

- 1) In ambito della Questura le richieste che riguardano le licenze e le autorizzazioni di polizia, illustrate in questa carta dei servizi, sono trattate dall'Ufficio Porto d'Armi e dall'Ufficio Licenze;
- 2) Le richieste, redatte anche utilizzando i modelli specificamente predisposti e corredati della prescritta documentazione, possono essere presentate all'ufficio Porto d'Armi ed all'Ufficio Licenze della Questura, o presso le Stazioni dei Carabinieri dei Comuni di residenza, o presso Uffici SUAP dei Comuni ove presenti;
- 3) I modelli per le autorizzazioni sono disponibili anche su internet all'indirizzo <http://www.poliziadistato.it>.

**Per i Nulla Osta e le Autorizzazioni descritte nelle pagine che seguono, il Responsabile dei relativi procedimenti è il Dirigente della Divisione della Polizia Amministrativa e Sociale.**

**I termini di legge e i tempi di rilascio della Questura di Rimini per la definizione delle autorizzazioni sono riportati per ciascuna tipologia nella tabella riassuntiva riportata alla fine di questa sezione.**

## UFFICIO PORTO D'ARMI Nulla Osta all'acquisto di armi

Questo tipo di nulla osta autorizza all'acquisto, a qualsiasi titolo, ed alla successiva denuncia di detenzione di armi. Non è necessario per coloro che sono già titolari di licenza di porto d'armi in corso di validità. Competenti al rilascio sono le Questure - Ufficio Porto d'Armi.

Il modulo di presentazione della richiesta corredata da tutta la documentazione necessaria, può essere consegnato nei seguenti modi: all'Ufficio Porto d'Armi della Questura di residenza se l'interessato è residente nel comune di Rimini, dovrà essere inoltrata tramite i locali Comandi Stazione Carabinieri negli altri casi.

### **DOCUMENTAZIONE:**

- la certificazione comprovante l'idoneità psico-fisica, rilasciata dall'A.S.L. di residenza oppure dagli Uffici medico-legali e dalle strutture sanitarie militari o della Polizia di Stato e/o Vigili del Fuoco dietro presentazione di certificato anamnestico del medico di famiglia di cui bisogna farne una copia;
- la documentazione o autocertificazione relativa al servizio prestato nelle Forze Armate o nelle Forze di Polizia oppure il certificato di idoneità al maneggio delle armi rilasciato da una Sezione di Tiro a Segno Nazionale (questa documentazione non deve essere stata ottenuta da più di 10 anni), "Qualora non si desideri detenere munizioni non è necessaria detta documentazione di maneggio armi";
- copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale;
- autocertificazione attestante lo stato di famiglia, la residenza;
- una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui l'interessato attesti:
  - o di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla legge ( art. 12 T.U.L.P.S.);
  - o le generalità delle persone conviventi;
  - o di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ai sensi della legge n. 230 dell'8 luglio 1998, oppure di aver presentato e/o ottenuto istanza di revoca dello status di obiettore presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.

Nel caso di acquisizione di armi per **eredità** è necessario il rilascio di questa autorizzazione, aggiungendo alla documentazione copia della denuncia armi del precedente detentore.

**Le armi acquistate o ereditate devono essere tempestivamente denunciate, entro 72 ore**

### Denuncia di detenzione e cessione armi e munizioni

**La denuncia di detenzione deve essere presentata entro 72 ore** quando si viene in possesso di armi e cartucce per acquisto personale o per eredità, quando si cedono armi e cartucce a terzi, per variazione del luogo di detenzione delle armi e delle cartucce.

Inoltre chi **eredita** un'arma deve chiedere l'autorizzazione di cui alla pagina precedente ( qualora si intende detenere l'arma acquisita in eredità senza il munizionamento, non è richiesto la certificazione d'idoneità al maneggio delle armi).

**L'arma** detenuta deve essere denunciata alla Questura, oppure alla Stazione dei Carabinieri prossimo al comune di residenza entro le 72 ore dal possesso. Il [modulo](#) per la denuncia scaricabile da internet è anche disponibile presso gli stessi Uffici.

La presentazione della denuncia può avvenire anche per posta raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica utilizzando la posta elettronica certificata (P.E.C.), che assicura l'avvenuta consegna. In tali casi bisogna allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità, e successivamente ratificarla personalmente.

E' possibile detenere fino ad un massimo di **3** armi comuni da sparo, **12** armi sportive, e un numero illimitato di fucili da caccia. Le armi possedute non possono essere portate fuori dal luogo di detenzione, a meno che non si abbia la relativa autorizzazione.

La denuncia delle **munizioni e dei caricatori** è sempre obbligatoria:

- per le cartucce per pistola o rivoltella, la cui detenzione non può comunque essere superiore a **200 munizioni**;
- per le munizioni per fucile da caccia aventi caricamento a palla unica ovvero diverso dai pallini;
- per i caricatori con capienza superiore a **10 colpi** per le armi lunghe e a **20 colpi** per le armi corte.

Per le cartucce caricate a pallini la denuncia non è obbligatoria fino ad un massimo di 1000 unità. L'obbligo di denuncia scatta quando il loro numero eccede i 1000 con un limite massimo di detenzione fissato in **1500 unità**.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 104/2018 **tutti i detentori di armi**, ad esclusione dei titolari di licenza di porto d'armi in corso di validità, **devono produrre entro il 13 settembre 2019, la certificazione medica di idoneità psico-fisica** per la detenzione di armi prescritto all'art.35 comma 7 del TULPS. Il predetto certificato medico va presentato all'Ufficio di Polizia o alla stazione dei Carabinieri presso cui sono state denunciate le armi detenute e **dovrà essere rinnovato e presentato ogni 5 anni**.

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### Licenza di collezione di armi comuni da sparo, antiche, artistiche o rare

**Armi comuni da sparo:** la licenza di collezione di armi comuni da sparo permette la detenzione, ma non il porto, di armi corte e lunghe, in numero superiore a quello normalmente consentito (3 armi comuni da sparo e 12 classificate sportive). La licenza può essere rilasciata anche per una sola arma comune da sparo. Per le armi in collezione non è consentito detenere munizioni salvo che in occasione della prova di funzionamento, ovvero che non si detengono armi fuori collezione in pari calibro. La licenza ha **carattere permanente**, quindi non deve essere rinnovata ogni anno.

**Armi antiche, artistiche o rare:** sono considerate armi antiche quelle ad avancarica e quelle fabbricate **anteriormente al 1890**. La licenza di collezione permette di detenere armi antiche, artistiche o rare di importanza storica in numero superiore a **8**. Per le armi in collezione non è consentito detenere munizioni salvo che in occasione della prova di funzionamento, ovvero che non si detengono armi fuori collezione in pari calibro. La licenza ha **carattere permanente**, quindi non deve essere rinnovata ogni anno.

Il **modulo** di presentazione della richiesta è disponibile presso la Questura, o la stazione dei Carabinieri, può essere consegnato nei seguenti modi: all'Ufficio Porto d'Armi della Questura di residenza se l'interessato è residente nel comune di Rimini, dovrà essere inoltrata tramite i locali Comandi Stazione Carabinieri negli altri casi.

Alla richiesta si deve allegare:

- due contrassegni telematici da euro 16,00 da applicare sulla richiesta e sulla licenza;
- copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale;
- la certificazione comprovante l'idoneità psico-fisica, rilasciata dall'A.S.L. di residenza ovvero dagli Uffici medico-legali e dalle strutture sanitarie militari e della Polizia di Stato e Vigili del Fuoco, dietro presentazione di certificato anamnestico del medico di famiglia (di cui bisogna farne copia), che dovrà essere rinnovata e presentata all'ufficio Porto d'Armi ogni 5 anni;
- planimetria dei locali di detenzione delle armi con le indicazioni delle misure di sicurezza adottate;
- i dati identificativi dell'arma o delle armi, indicando, per ognuna, tipo, marca e modello, calibro e matricola;
- una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui l'interessato attesti:
  - o di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla legge;
  - o le generalità delle persone conviventi;
  - o di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ai sensi della legge n. 230 dell'8 luglio 1998, oppure di aver presentato e/o ottenuto istanza di revoca dello status di obiettore presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile;
  - o l'epoca a cui risalgono le armi (art. 47 R.D. del 06.05.1940 n. 635 regolamento d'esecuzione del TULPS).

Al titolare della licenza, che è in possesso della capacità tecnica ex art. 8 legge 110/1975, è consentito il trasporto delle armi detenute in collezione solo presso i poligoni e campo di tiro autorizzati, per effettuare le prove del loro regolare funzionamento. L'intervallo tra una prova di funzionamento e l'altro non può essere inferiore a 6 mesi per ciascun'arma. La prova consiste nello sparo di un numero di colpi non superiori a 62, con l'obbligo di consumarli entro 24 ore dall'acquisto. Ai sensi della normativa vigente resta fermo il divieto di detenzione di munizionamento per le armi in collezione, salvo che in occasione della prova di funzionamento ovvero che non si detengano armi in pari calibro fuori dalla collezione. Per la quale il collezionista è consigliato a dare comunicazione di avviso di trasporto alla Questura del territorio di residenza anche in modalità telematica PEC.

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### *Licenza di esportazione di armi comuni da sparo e licenza di importazione di armi comuni da sparo*

**ESPORTAZIONE:** la licenza autorizza all'esportazione definitiva di armi nei Paesi non facenti parte dell'Unione Europea. L'esportazione temporanea è ammessa solo per motivi venatori o sportivi, nel limite di 3 armi comuni da sparo e 200 munizioni. Competente al rilascio è la Questura, la quale si esprimerà entro 90 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

l'istanza in bollo deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- Documentazione, in copia, attestante la legale detenzione delle armi;
- Una marca da bollo di €. 16,00 (che verrà apposta successivamente sulla licenza);
- Legittimazione a chiedere il rilascio della licenza, se il richiedente agisce per nome e per conto di società e/o eventuale invito per attività sportiva e/o venatoria;
- Copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

**IMPORTAZIONE:** la licenza autorizza all'importazione definitiva di armi comuni da Paesi non facenti parte dell'Unione Europea. Se il numero di armi importate nello stesso anno solare è superiore a 3, è necessario ottenere una ulteriore autorizzazione dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo. Competente al rilascio è la Questura, che si esprimerà entro 90 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

L'istanza in bollo deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- Documentazione, in copia, attestante il deposito presso una dogana italiana delle armi da importare, previo rilascio del nulla osta o porto d'armi, titolo che autorizza la detenzione ed il porto dell'arma;
- Una marca da bollo di €. 16,00 (che verrà apposta successivamente sulla licenza);
- Legittimazione a chiedere il rilascio della licenza, se il richiedente agisce per nome e per conto di società;
- Copia libretto porto fucile, documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### Licenza di porto di fucile per uso caccia (art. 42, T.U.L.P.S.) rilascio e rinnovo

La licenza autorizza al trasporto del fucile fuori dalla propria abitazione e su tutto il territorio nazionale nei periodi di apertura della stagione venatoria, ha validità di anni 5 ed ha efficacia con il pagamento annuale della tassa di concessione governativa. Il [modulo](#) di richiesta, disponibile anche presso la Questura, o la stazione dei Carabinieri, può essere consegnato nei seguenti modi:

- direttamente a mano presso la Questura se residenti nel Comune di Rimini, presso Stazione dei Carabinieri del luogo di residenza da tutti coloro che risiedono negli altri comuni della provincia;

Alla richiesta si devono allegare:

- due contrassegni telematici da euro 16,00 da applicare sulla richiesta e sulla licenza;
- la certificazione comprovante l'idoneità psico-fisica, rilasciata dall'A.S.L. di residenza oppure dagli Uffici medico-legali e dalle strutture sanitarie militari o della Polizia di Stato e/o Vigili del Fuoco;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/2000 del conseguimento dell'abilitazione all'attività venatoria (rilasciata a seguito di esame dall'Ufficio Caccia e Pesca della Provincia di Rimini) indicando tutti gli estremi della predetta abilitazione, tale autocertificazione è richiesta solo in caso di primo rilascio;
- la ricevuta di pagamento su c/c postale nr. 8003 della tassa di concessioni governative di Euro 173,16, intestato a Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara, indicando nella causale che l'importo è comprensivo di addizionale alla tassa di concessione governativa di Euro 5,16 ;
- la ricevuta di versamento di **Euro 1,27** su **IBAN IT38I0760113200000012756417 intestato a Tesoreria dello Stato di Rimini - indicando nella causale "costo del libretto porto di fucile per uso caccia"**;
- due foto recenti, formato tessera, a capo scoperto e a mezzo busto di cui una autenticata;
- copia del documento di riconoscimento, codice fiscale;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/2000 in cui si dichiara di essere stato posto in congedo dal servizio militare, in caso di riforma o se si è stati esonerati, oppure se sono decorsi più di 10 anni dalla data di congedo militare allegare dichiarazione sostitutiva di idoneità al maneggio delle armi rilasciato dall'Unione Tiro a Segno.
- una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui l'interessato attesti: stato di famiglia e di residenza;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui l'interessato attesti:

- o le generalità delle persone conviventi;
- o attività lavorativa e numero telefonico;
- o di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ai sensi della legge n. 230 dell'8 luglio 1998, oppure di aver presentato e/o ottenuto istanza di revoca dello status di obiettore presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.

**Rinnovo:** La licenza si rinnova alla scadenza del 5° anno; nel periodo di validità viene rinnovata automaticamente con il pagamento annuale della tassa di concessione governativa. Per la domanda di rinnovo, che deve essere presentata prima della scadenza della licenza, va prodotta la stessa documentazione prevista per il rilascio, ad eccezione della certificazione attestante l'abilitazione all'esercizio dell'attività venatoria, la certificazione relativa all'idoneità al maneggio delle armi e la dichiarazione di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" oppure domanda e/o revoca dello status di obiettore.

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### Licenza di porto d'arma per tiro a volo rilascio e rinnovo

#### **Licenza di porto d'arma per tiro a volo**

La licenza autorizza al porto dell'arma sportiva per coloro che intendano svolgere attività sportiva presso i poligoni e campi di tiro o tiro a volo.

La licenza deve essere rinnovata ogni 5 anni, alla scadenza del libretto.

Competente al rilascio è la Questura – Ufficio Porto d'Armi.

- Le istanze, possono essere presentate su apposito [modulo](#) direttamente a mano presso la Questura se residenti nel Comune di Rimini, presso Stazione dei Carabinieri del luogo di residenza da tutti coloro che risiedono negli altri comuni della provincia;

La documentazione occorrente è la seguente:

- Domanda in bollo indirizzata al Signor Questore, sottoscritta dall'interessato con l'attestazione di ottemperare alle prescrizioni di cui all'art.12 T.U.L.P.S. 18/6/1931 n.773;
- 2 fotografie formato tessera, di cui una autenticata;
- La certificazione comprovante l'idoneità psico-fisica, rilasciata dall'A.S.L. di residenza ovvero dagli Uffici medico-legali e dalle strutture sanitarie militari e della Polizia di Stato o Vigili del Fuoco, dietro presentazione di certificato anamnestico del medico di famiglia (di cui bisogna farne copia);
- ricevuta di versamento, per il costo del libretto, di € 1,27 su **IBAN IT381076011320000012756417** intestato a Tesoreria dello Stato di Rimini, con causale "rilascio o rinnovo licenza porto di fucile per uso tiro a volo";
- marca da bollo da € 16,00 se si tratta di primo rilascio o di rinnovo dopo la scadenza dei 5 anni (in quest'ultima ipotesi allegare licenza e libretto scaduto);
- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/2000 in cui si dichiara di essere stato posto in congedo dal servizio militare, in caso di riforma o se si è stati esonerati, oppure se sono decorsi più di 10 anni dalla data di congedo militare allegare dichiarazione sostitutiva di idoneità al maneggio delle armi rilasciato dall'Unione Tiro a Segno (documentazione non richiesta per il rinnovo);
- Autocertificazione per servizio militare (in caso di riforma allegare la motivazione) oppure abilitazione al maneggio delle armi rilasciato da una Sezione di Tiro a Segno nazionale
- Autocertificazione relativa alla residenza ed allo stato di famiglia, attività lavorativa;
- Copia del documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante le generalità delle persone conviventi.

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### Nulla Osta al trasporto arma su carta di riconoscimento per componenti società di tiro a segno

Si tratta di un Nulla Osta che viene rilasciato dall'Autorità locale di P.S. a chi possiede una carta di riconoscimento emessa dal presidente di società di tiro a segno riconosciuta, che autorizza al trasporto dell'arma solo nei giorni di esercitazioni sociali.

Le istanze, in bollo, possono essere presentate presso la Questura, o alla Stazione dei Carabinieri del luogo.

Il [modulo](#) di richiesta, disponibile anche presso la Questura o la stazione dei Carabinieri, può essere consegnato nei seguenti modi:

- direttamente a mano: l'ufficio rilascia una regolare ricevuta;
- per posta raccomandata con avviso di ricevimento;
- per via telematica, tramite posta elettronica certificata (PEC) che assicura l'avvenuta consegna.

Alla richiesta si deve allegare:

- la carta di riconoscimento rilasciata dalla Sezione del Tiro a segno nazionale;
- copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale;
- due contrassegni telematici da euro 16,00 da applicare sulla richiesta e sulla carta;
- la certificazione comprovante l'idoneità psico-fisica, rilasciata dall'A.S.L. di residenza ovvero dagli Uffici medico-legali e dalle strutture sanitarie militari e della Polizia di Stato o Vigili del Fuoco dietro presentazione di certificato anamnestico del medico di famiglia (di cui bisogna farne copia);
- una dichiarazione sostitutiva in cui l'interessato attesti:
  - o di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla legge;
  - o le generalità delle persone conviventi;
  - o di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ai sensi della legge n. 230 dell'8 luglio 1998, oppure di aver presentato e/o ottenuto istanza di revoca dello status di obiettore presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (Organo della presidenza del consiglio dei ministri), ai sensi della legge n. 130 del 2 agosto 2007.



# UFFICIO PORTO D'ARMI

## Carta Europea delle armi da fuoco

La Carta europea è un titolo che estende la validità delle autorizzazioni concesse in Italia ai paesi della Comunità Europea., al trasporto ed al porto di armi lunghe o corte. Competente per il rilascio è la Questura. L'istanza compilata sull'apposito modulo, deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- 2 fotografie formato tessera, di cui una legalizzata;
- ricevuta di versamento di € 0,83 su **IBAN IT38I0760113200000012756417** intestato alla Tesoreria dello Stato di Rimini, per il costo della carta Europea (il versamento non richiesto in caso di rinnovo);
- fotocopia della licenza di porto d'armi in corso di validità;
- fotocopie della ricevuta di versamento della tassa di Concessioni Governative di € 173,16 relativa all'anno in corso di validità della licenza (solo se trattasi di licenza per uso caccia);
- fotocopia della denuncia di detenzione delle armi;
- fotocopia di un documento di identità e del codice fiscale;
- 2 marche da bollo da € 16,00 ;
- i dati identificativi dell'arma o delle armi, fino ad un massimo di dieci, comprese eventuali canne, che si intendono iscrivere sulla carta, indicando, per ognuna, tipo, marchio e modello, calibro e matricola.

La Carta, che consente il trasporto delle armi in essa indicate, ha la validità temporale uguale a quella del porto d'armi o dell'autorizzazione al trasporto delle armi sportive ed, in ogni caso la validità non può superare i 5 anni dalla data del rilascio.

### **Rinnovo Carta Europea D'Arma da Fuoco**

La carta può essere rinnovata se ha ancora degli spazi liberi su quella già in possesso. Per il rinnovo insieme alla Carta Europea occorre presentare:

- Modulo di richiesta con i dati del dichiarante (con bollo da Euro 16.00);
- Fotocopia del porto d'armi valido e del pagamento dei bollettini per l'anno in corso;
- Una dichiarazione sostitutiva che le armi presenti sulla Carta sono rimaste invariate;

### **Aggiornamento della Carta Europea per inserimento di una Nuova Arma oppure il Depennamento.**

Per iscrivere una nuova arma, insieme alla Carta Europea, occorre presentare:

- Modulo di richiesta con i dati del dichiarante (con bollo da Euro 16.00);
- Fotocopia della denuncia delle armi solo per l'aumento;
- Fotocopia della denuncia di detenzione delle armi qualora si siano verificate delle variazioni nelle armi iscritte;
- i dati identificativi dell'arma o delle armi indicando, per ognuna, tipo, marchio e modello, calibro e matricola.

**NOTA: Ove richiesto** al fine dell'espatrio delle armi il titolare della Carta Europea dovrà munirsi **dell'Accordo con l'Autorità Nazionale dello Stato dell'Unione Europea ove le armi verranno trasferite.**

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### Autorizzazione all'acquisto di esplosivi della 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> categoria

Il nulla osta autorizza all'acquisto di materiale esplodente nella quantità autorizzata dall'Autorità locale di P.S. (Questura, Commissariato di P.S. o Sindaco) del luogo di acquisto della polvere o dal Corpo Nazionale delle Miniere. Competente al rilascio è la Questura ove l'istanza, compilata sull'apposito modulo, deve essere presentata corredata della seguente documentazione:

- legittimazione a richiedere il rilascio, qualora il richiedente operi in nome e per conto di una società;
- certificazione dell'Autorità locale di P.S. prevista dall'art. 104 del regolamento di esecuzione del TULPS e autorizzazione del Corpo Nazionale delle Miniere;
- eventuale relazione tecnico descrittiva delle modalità adottate al fine di mantenere efficienti le difese antifurto del materiale esplodente nel periodo di giacenza nel luogo di lavorazione, ai sensi degli articoli 20 e 20 bis Legge n. 110 del 18.04.1975;
- due marche da bollo di € 16,00 ciascuna;
- autocertificazione del codice fiscale;
- dati identificativi degli esplosivi;
- copia della licenza di fuochino per gli addetti alla manipolazione degli esplosivi;
- certificazione in bollo comprovante l' idoneità psico-fisica rilasciatoa dalla A.S.L., dietro presentazione di certificato anamnestico del medico di famiglia;
- copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

Il nulla osta viene rilasciato entro 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

## UFFICIO PORTO D'ARMI

### Nulla Osta per l'acquisto di esplosivi della 1<sup>a</sup> - 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> categoria

Il nulla osta autorizza all'acquisto, anche sotto forma di cartucce, di prodotti esplodenti della 1 categoria (polvere pirica e prodotti affini), 4 categoria (artifici e prodotti affini) e 5 categoria (munizioni e giocattoli pirici).

Competente al rilascio è la Questura in cui il richiedente ha la sua residenza o domicilio.

Nell'istanza deve essere indicato il motivo per cui si intende acquistare e detenere l'esplosivo e devono essere allegate due marche da bollo di € 16,00 ciascuna, copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

Il nulla osta viene rilasciato entro 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza

## UFFICIO PORTO D'ARMI Nulla Osta per attività di Fochino

Il rilascio per l'esercizio del mestiere di fochino, di competenza dell'Amministrazione Comunale, è subordinata al preventivo accertamento della capacità tecnica dell'interessato da parte della Commissione Tecnica Provinciale per gli esplosivi, istituita presso ogni Prefettura e al nulla osta da parte del Questore della provincia di residenza dell'interessato.

La sua validità è annuale e il rinnovo deve essere richiesto dall'interessato.

Per ottenere la licenza occorre presentare l'istanza corredata della seguente documentazione:

- certificato medico, rilasciato dal servizio sanitario nazionale o da un medico militare o di polizia, attestante che l'interessato non è affetto da malattie mentali o da vizi che ne diminuiscano, anche temporaneamente, la capacità di intendere e di volere;
- superamento esame tecnico ex art. 49 TULPS;
- copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

## UFFICIO PORTO D'ARMI Licenza di armeria

### **Commercio Armi comuni da sparo ( art. 31 TULPS).**

Autorizza alla vendita di armi comuni. Competente al rilascio è la Questura.

La domanda di autorizzazione di Pubblica Sicurezza per il COMMERCIO DI ARMI, da redigere su apposito modulo disponibile sul sito istituzionale della Polizia di Stato [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it), **deve essere presentata telematicamente al SUAP che la trasmette al Questore** secondo quanto disposto dal D.lgs. 222/2016 Tabella A, Sez. I, punto 1.10 rubricato "Casistiche relative alla vendita di specifici prodotti" **n.36**).

La domanda comprende anche le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà relativi ai dati del richiedente l'autorizzazione e della ditta/impresa per la quale si intende esercitare l'attività e ai vari presupposti richiesti dalla legge (requisiti personali e tecnici prescritti, agibilità dei locali, ecc.). E' consentito avvalersi di rappresentanti nella conduzione dell'attività. Questi devono presentare apposita dichiarazione di consenso per la conduzione, quale rappresentante del titolare dell'esercizio per il quale si chiede la licenza e devono dichiarare di essere in possesso dei medesimi requisiti personali richiesti al titolare. Anche tale dichiarazione va resa su apposito modulo. Sono ammesse anche variazioni successive dei rappresentanti (nuove nomine, revoche) utilizzando lo specifico modulo corredata della dichiarazione di consenso.

La stessa deve essere corredata della seguente documentazione:

- 1) dichiarazione di consenso a ricoprire l'incarico di rappresentante nella conduzione dell'attività da parte di ciascuna persona indicata dal richiedente, comprensiva della dichiarazione sostitutiva di certificazioni resa sulla base dell'articolo 46 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) certificazione rilasciata da un medico legale delle Aziende sanitarie locali, o da un medico militare, della Polizia di Stato o del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, dal quale risulti che il richiedente non è affetto da malattie mentali oppure da vizi che ne diminuiscono, anche temporaneamente, la capacità di intendere e di volere, ovvero non risulti assumere, anche occasionalmente, sostanze stupefacenti o psicotrope ovvero abusare di alcool, così come previsto dall'art. 35 del T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773;
- 3) planimetria dell'edificio/dei locali in cui verrà svolta l'attività, con l'indicazione della superficie di vendita espressa in metri quadrati;
- 4) Attestazione del versamento dell'imposta di bollo mediante indicazione degli estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato, ovvero attestazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo con le altre modalità previste, anche in modalità virtuale o tramite @bollo
- 5) Elenco recante la descrizione della specie e quantità delle armi. Le pagine del predetto elenco dovranno essere progressivamente numerate. L'elenco è parte integrante della domanda di autorizzazione;

Le domande di rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di **FABBRICAZIONE e RIPARAZIONE DI ARMI** potranno pervenire al questore tramite l'Ufficio SUAP competente per territorio, quale ente di riferimento per tutte le attività produttive. I moduli di domanda per il rilascio delle citate autorizzazioni (moduli non ancora presenti nella home page della polizia di Stato alla data di redazione della presente Carta dei Servizi), possono essere richiesti provvisoriamente all'Ufficio Porto d'armi II<sup>a</sup> Sezione della Questura di Rimini (tel. n. 0541/436820-436821-436822-436823)

- nr.1 marca da bollo di € 16,00, con l'integrazione di ulteriori marche di pari importo per ciascuna pagina di cui si comporrà la licenza;
- planimetrica generale della zona e del fabbricato con distribuzione degli arredi e relazione descrittiva;
- potere di disposizione dei locali (contratto di acquisto o di locazione, ecc.) con destinazione d'uso;
- dichiarazione attestante l'assunzione o meno di dipendenti (D.L.G.S. 626/94);
- dichiarazione dell'esistenza della cartellonistica prescritta evidenziante l'uscita di sicurezza e la presenza di estintori;
- certificato prevenzione incendi;
- dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico a regola d'arte;
- certificato di idoneità statica, ai sensi della Legge 28/02/1985 nr.47 redatto da tecnico abilitato per il fabbricato interessato;
- certificato attestante la capacità tecnica al maneggio delle armi;
- Certificazione igienico-sanitaria rilasciata dall'ASP relativa all'autorizzazione richiesta (tale certificazione viene rilasciata a seguito della presentazione all'ASP della SCIA Sanitaria da richiedere attraverso lo sportello SUAP del Comune);
- copia documento d'identità in corso di validità e codice fiscale.

*UFFICIO PORTO D'ARMI*  
*Termini per il rilascio del porto d'armi*

**Tabella riepilogativa dei termini di legge e dei termini della Questura di Rimini per il rilascio**

PROVVEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINE DI LEGGE	TERMINE QUESTURA
Licenza porto di fucile uso caccia	Art. 42, TULPS; Art. 22 L. 11/2/92 n. 157	90 gg.	30 gg.
Licenza porto d'armi per tiro a volo	L.18.06.1969,n.323	90 gg.	30 gg.
Licenza collezione armi comuni da sparo	Art.10,L. 18.04.1975, n.110	120 gg.	60 gg.
Licenza collezione armi antiche, artistiche o rare	Art. 31 TULPS e art.8 D.M. 14.4.1982	120 gg.	60 gg.
Licenza esportazioni armi comuni	Art.31 TULPS e art.16 D.M.18.4.1975, n. 110	90 gg.	30 gg.
Licenza importazioni armi comuni	Art. 31, TULPS	90 gg.	30 gg.
Nulla osta all'acquisto di armi comuni	Art. 35, c. 4, TULPS	90 gg.	60 gg.
Nulla osta acquisto esplosivi di 2 <sup>^</sup> e 3 <sup>^</sup> categoria	Art.55 T.U.L.P.S.	90 gg	60 gg
Nulla osta acquisto esplosivi di 1 <sup>^</sup> , 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> categoria	Art.55 T.U.L.P.S.	90 gg	60 gg
Nulla Osta all'attività di fochino	Art. 27 DPR. 302/1956 – art. 163 c.2 let. e) D.Lgs.112/98	90 gg	60 gg
Carta europea d'arma da fuoco	Art. 2, D.Lgs.30.12.1992, n.527	90 gg.	30 gg.
Licenza annuale trasporto armi sportive	Art. 3 L. 25.03.1986 n. 85	90 gg.	90 gg.
Licenza commercio armi	Art. 31 T.U.L.P.S.	120	120 gg
Licenza fabbricazione/riparazione armi	Art. 31 T.U.L.P.S.	120	120 gg

## UFFICIO PORTO D'ARMI - Modulistica per il cittadino

La presente modulistica (oltre alla prevista Ministeriale) è stata redatta dal personale dipendente ed è messa a disposizione, per facilitare l'iter delle pratiche per il cittadino

ELENCO MODULISTICA	
<a href="#">MOD5 Armi</a>	ACCORDO PREVENTIVO PER IL TRASFERIMENTO DI ARMI DA FUOCO
<a href="#">MOD6 Armi</a>	AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO COMUNITARIO DI ARMI
<a href="#">MOD7 Armi</a>	AVVISO TRASPORTO (ARMERIE)
<a href="#">MOD8 Armi</a>	AVVISO TRASPORTO (PRIVATI)
<a href="#">MOD9 Armi</a>	CARTA EUROPEA - AGGIORNAMENTO
<a href="#">MOD10 Armi</a>	CARTA EUROPEA RILASCIO O RINNOVO
<a href="#">MOD11 Armi</a>	CESSIONE FRA PRIVATI
<a href="#">MOD12 Armi</a>	COLLEZIONE AGGIORNAMENTO
<a href="#">MOD13 Armi</a>	COLLEZIONE ARMI ANTICHE, ARTISTICHE O RARE – RILASCIO
<a href="#">MOD14 Armi</a>	COLLEZIONE ARMI COMUNI – RILASCIO
<a href="#">MOD15 Armi</a>	DENUNCIA ARMI ANTICHE, ARTISTICHE O RARE DI IMPORTANZA STORICA
<a href="#">MOD16 Armi</a>	DENUNCIA ARMI O MUNIZIONI
<a href="#">MOD17 Armi</a>	DENUNCIA DI RINVENIMENTO DI ARMI MUNIZIONI ESPLOSIVI
<a href="#">MOD18 Armi</a>	DENUNCIA MORTIS CAUSA (CON CONTESTUALE CESSIONE)
<a href="#">MOD19 Armi</a>	DENUNCIA DETENZIONE MORTIS CAUSA
<a href="#">MOD20 Armi</a>	DICHIARAZIONE CESSIONE ARMI
<a href="#">MOD21 Armi</a>	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO GENERICA
<a href="#">MOD22 Armi</a>	IMPORTAZIONE DEFINITIVA EX ART. 31 TULPS
<a href="#">MOD23 Armi</a>	MODELLO 38
<a href="#">MOD24 Armi</a>	NULLA OSTA ACQUISTO ARMI
<a href="#">MOD25 Armi</a>	PORTO DI FUCILE - RILASCIO O RINNOVO
<a href="#">MOD26 Armi</a>	RICHIESTA ROTTAMAZIONE
<a href="#">MOD27 Armi</a>	RIPETIZIONE DENUNCIA

# PASSAPORTI

## sommario

<b>Tipologia</b>	<b>Pagina</b>
Informazioni generali sui passaporti	<a href="#">56</a>
Passaporto temporaneo	<a href="#">57</a>
Passaporto ordinario e U.S.A.	<a href="#">58</a>
Passaporto per minori di anni 18	<a href="#">59 – 60</a>
Passaporto per Missionari	<a href="#">61</a>
Tempi e termini per il rilascio	<a href="#">61</a>

# PASSAPORTI

## Informazioni generali

Il passaporto è un documento di viaggio e di riconoscimento che viene rilasciato dalle Questure solo ai cittadini italiani, senza limitazioni d'età. All'estero il passaporto si può richiedere agli Uffici delle Rappresentanze diplomatico-consolari (art. 5 Legge 1185/67).

Il passaporto è valido per tutti i Paesi i cui Governi sono riconosciuti dallo Stato Italiano. A domanda dell'interessato il passaporto può essere reso valido, mediante l'indicazione delle località di destinazione, per i Paesi i cui Governi non sono riconosciuti (art. 2 della legge 1185/67).

A partire dal 26 ottobre 2006 viene rilasciato esclusivamente il passaporto elettronico, composto da 48 pagine, con validità decennale. Utilizza moderne tecnologie, che offrono standard elevati di sicurezza, quali la stampa anticontraffazione ed un microprocessore contenente i dati del titolare (anagrafici, foto e impronte digitali) e dell'autorità che lo ha rilasciato.

In caso di richiesta di nuovo passaporto per smarrimento o furto deve essere presentata la relativa denuncia

Per la Questura di Rimini, sul territorio provinciale, sono presenti tre sportelli dove è possibile presentare le richieste per ottenere il rilascio del passaporto e la dichiarazione di accompagnamento per i minori fino al compimento dei 14 anni.

La dislocazione e la diversificazione per zone sono state pensate, da un lato, per rispondere ad esigenze territoriali di vicinanza del servizio ai cittadini residenti in determinati plessi geografici e, dall'altro, per evitare il crearsi di disagi agli sportelli.

**I termini di legge e i tempi di rilascio per la Questura di Rimini per il rilascio del passaporto sono riportati per ciascuna tipologia nella tabella riassuntiva alla fine di questa sezione.**

**Tutte le informazioni sul rilascio** del [passaporto](#) per adulti e minori, la documentazione necessaria e i modelli di richiesta, sono consultabili, nelle pagine dedicate all'argomento, sul sito [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it), raggiungibili anche dalla homepage, oppure con un click al link <http://www.poliziadistato.it/articolo/1087>

Link per consultare i [Documenti riconosciuti validi per l'attraversamento delle frontiere](#)

Prima di recarsi fuori dall'Italia si consiglia di consultare il sito [www.vaggiare Sicuri.it](http://www.vaggiare Sicuri.it) curato dal Ministero degli Affari Esteri, per avere tante utili informazioni necessarie per il viaggio e per la destinazione prescelta.



# PASSAPORTI

## Passaporto temporaneo

Il passaporto temporaneo, espressamente previsto dal Regolamento (CE) n. 444 del 2009, è un documento di viaggio di emergenza, con validità ridotta (pari o inferiore a 12 mesi) ed è costituito da un libretto con 16 pagine e non dotato di microchip.

Il passaporto temporaneo è rilasciato:

- nei casi **documentati** di impossibilità temporanea alla rilevazione delle impronte digitali come ad esempio le fratture ossee o le ferite ad ambo gli arti superiori
- in tutti gli altri casi **eccezionali** nei quali ci siano la necessità e l'urgenza di ottenere il passaporto ma sia impossibile il rilascio di un passaporto ordinario

Alla domanda è necessario allegare:

- un documento di riconoscimento valido
- 2 foto formato tessera identiche e recenti
- la ricevuta di **pagamento di € 5,20** con versamento effettuato mediante un bollettino ordinario **sul conto corrente n. 3810521** intestato a: Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro, con causale "importo per il rilascio del passaporto elettronico".

**Per il passaporto temporaneo non è prevista l'acquisizione delle impronte digitali**

Come per il passaporto ordinario sono previsti dei casi di esenzione dalla firma:

- Minori di anni 12;
- Analfabeti (stato documentato con atto di notorietà);
- Coloro che presentino una impossibilità fisica accertata e documentata che impedisca l'apposizione della firma;

In questi casi al posto della firma ci sarà la dicitura "esente" scritta anche in lingua inglese e francese.

# PASSAPORTI

## Passaporto ordinario

Il passaporto ordinario è composto da 48 pagine ha una validità di 10 anni e allo scadere di tale termine deve essere richiesto un nuovo passaporto.

Dal 24 giugno 2014 non è più dovuta la tassa annuale del passaporto ordinario, precedentemente dovuta per l'uso del passaporto nei Paesi non appartenenti alla Unione Europea.

La documentazione richiesta per il rilascio è la seguente :

- richiesta scritta su apposito modello ministeriale ([Mod. 308](#))
- 2 fotografie formato tessera, uguali e recenti (di cui una firmata e legalizzata dal Pubblico Ufficiale dell'Ufficio Passaporti, o presso il Comune), a volto scoperto e a sfondo bianco, conformi alle modalità ICAO.
- un contrassegno amministrativo da **€ 73,50** (da richiedere in una rivendita di valori bollati o tabaccaio)
- ricevuta di versamento di **€ 42,50** mediante bollettino postale sul **c/c 67422808** intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – causale: «importo per il rilascio del passaporto elettronico».
- Carta d'identità o equipollente documento di riconoscimento (precedente passaporto se già in possesso)
- **Se il richiedente ha dei figli minori di anni 18 allora è necessario [l'Atto di assenso](#) del coniuge/convivente o dell'esercente la patria potestà sul minore.** In mancanza dell'assenso bisognerà allegare l'autorizzazione del Giudice Tutelare competente sul territorio.

Si ricorda che le impronte digitali e la firma digitalizzata possono essere acquisite solo presso gli uffici della Polizia di Stato

# PASSAPORTI

## Passaporto per i minori di anni 18

Tutti i minori di cittadinanza italiana per viaggiare in Europa o in altri Paesi devono essere in possesso di un documento personale valido per l'espatrio quindi del passaporto, o per i Paesi UE della carta di identità valida per l'espatrio.

La normativa attualmente prevede che debba essere richiesto un passaporto individuale anche per i minori non essendo più possibile l'iscrizione degli stessi sul passaporto dei genitori. Fino al compimento del dodicesimo anno di età, i minori sono esenti dalla rilevazione delle impronte digitali.

La richiesta va presentata sull'apposito modello ministeriale ([Mod. 308](#)) a cura di entrambi i genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, che devono sottoscrivere la richiesta dinnanzi al Pubblico Ufficiale dell'Ufficio Passaporti ove si presenta la documentazione, che ne autenticerà le firme.

Se uno dei due genitori è impossibilitato a presentarsi, deve utilizzare il modello di [l'atto di assenso](#) corredato di copia di un proprio valido documento di identità. In mancanza dell'assenso bisognerà allegare l'autorizzazione del Giudice Tutelare competente sul territorio.

Alla richiesta bisogna allegare:

- due fotografie formato tessera uguali e recenti del minore. Le foto saranno legalizzate dal Pubblico Ufficiale dell'Ufficio Passaporti. E' facoltà dei richiedenti di avvalersi per la legalizzazione delle foto del minore dell'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza
- un documento di riconoscimento valido del minore
- un contrassegno amministrativo da **€ 73,50** (da richiedere in una rivendita di valori bollati o tabaccaio)
- ricevuta di versamento, eseguita a nome del minore, di **€ 42,50** mediante bollettino postale sul **c/c 67422808** intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – causale : «importo per il rilascio del passaporto elettronico»

### **Validità TEMPORALE del passaporto per minori di anni 18:**

- minori di 3 anni - validità triennale;
- dai 3 ai 18 anni - validità quinquennale;

Ogni qualvolta il minore di anni 14 munito di valido documento di espatrio (passaporto o carta d'identità) deve recarsi all'estero deve essere in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, menzionato sullo stesso documento del minore.

Qualora il minore debba viaggiare con persone diverse, allora è necessario compilare e sottoscrivere il modello per la [dichiarazione di accompagnamento](#) (rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione) recante il nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto a cui è affidato, la destinazione e la durata del viaggio. In questo caso la Questura provvederà a menzionare l'accompagnatore sul passaporto del minore, oppure a rilasciare un modello unificato che l'accompagnatore presenterà alla frontiera unitamente alla carta di identità valida per l'espatrio del minore. La procedura per la dichiarazione di accompagnamento si può richiedere anche online seguendo le indicazioni descritte al link .

Se intendete recarvi negli Stati Uniti per viaggio d'affari o per turismo potete usufruire del Visa Waiver Program, ovvero del viaggio senza visto.

Per usufruire del programma è necessario:

- viaggiare esclusivamente per **affari e/o per turismo**
- rimanere negli Stati Uniti non più di **90 giorni**
- possedere un **biglietto di ritorno**.

Per viaggiare con il Visa Waiver Program si deve richiedere **un'autorizzazione al viaggio elettronico**, ([ESTA](#) -Electronic System for Travel Authorization) prima di salire a bordo del mezzo di trasporto, aereo o navale, in rotta verso gli Stati Uniti. L'Està è rilasciata online dall'autorità statunitense, previo pagamento di una tassa, anche questa pagabile online.

Requisito obbligatorio per ottenere l'Està è il possesso del passaporto con microchip inserito frontalmente nella copertina.

In mancanza anche di uno dei requisiti elencati per usufruire del programma Visa Waiver Program, è necessario richiedere il visto.

**Coloro i quali hanno viaggiato in Libia, Somalia, Yemen, Sudan, Siria, Iran ed Iraq dopo il 1° marzo 2011 devono fare domanda di visto USA in quanto non possono registrarsi con ESTA. Qualora il viaggio sia avvenuto per motivi ufficiali, è possibile registrarsi con ESTA rispondendo alle domande relative al viaggio intercorso dopo il primo marzo in uno dei sette paesi sopra menzionati: in caso di diniego della registrazione ESTA, si dovrà procedere alla domanda di visto USA.**

Per i casi non elencati in questa pagina vi suggeriamo di contattare direttamente l'Ambasciata americana per verificare la documentazione necessaria al vostro viaggio. <https://it.usembassy.gov/it> e per tutte le altre informazioni generali il sito Viaggiare Sicuri del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale <http://www.viaggiare Sicuri.it/>

## PASSAPORTI

### Passaporto per religiosi missionari

#### **PER RELIGIOSI MISSIONARI :**

- Richiesta scritta sull' apposito modulo ([Mod. 308](#));
- 2 fotografie formato tessera, uguali e recenti (di cui una firmata e legalizzata dal Pubblico Ufficiale dell'Ufficio Passaporti, o presso il Comune), a volto scoperto e a sfondo bianco, conformi alle modalità ICAO.
- dichiarazione rilasciata da Superiori dell'Ordine Religioso attestante lo stato di missionario, sede e durata della missione, tale dichiarazione consente l'esonero della marca di concessione governativa.
- Eventuale documentazione integrativa richiesta dall'Ufficio Passaporti.

## PASSAPORTI

### Termini per il rilascio del passaporto

PROVVEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINE DI LEGGE	TERMINE QUESTURA
Rilascio / Rinnovo Passaporto	L. 21/11/1967 nr.1185	15 gg.	15 gg.
Rilascio Certificati di Espatrio	L. 21/11/1967 nr.1185	15 gg.	15 gg.

# UFFICIO IMMIGRAZIONE



POLIZIA  
DI  
STATO

UFFICIO IMMIGRAZIONE  
sommario

Tipologia	Pagina
Informazioni generali	<a href="#">64</a>
Tabelle riepilogative dei permessi di soggiorno	<a href="#">65 – 66</a>
Costi permessi di soggiorno	<a href="#">67</a>
Permessi di soggiorno Protezione Internazionale e Umanitaria - Tipologie	<a href="#">67 – 70</a>
Permessi di soggiorno da presentare direttamente in Questura Ufficio Immigrazione - Tipologie	<a href="#">70 – 72</a>
Dichiarazione di Presenza	<a href="#">72</a>
Coesione Familiare	<a href="#">73 – 75</a>
Permessi di Soggiorno rilasciabili con Kit Poste Italiane - Tipologie	<a href="#">76 – 79</a>
Conversione dei Permessi di Soggiorno – Tipologie	<a href="#">80 – 84</a>
Rilascio Permessi di Soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo	<a href="#">85 – 87</a>
Documento e Titolo di Viaggio	<a href="#">87</a>
Cittadini Comunitari	<a href="#">87</a>
Tabella termini di legge per il rilascio dei permessi di soggiorno	<a href="#">88</a>

## UFFICIO IMMIGRAZIONE

### Permessi di Soggiorno – tipologie ed informazioni generali

In materia di Immigrazione la vigente normativa attribuisce alcune funzioni alla [Prefettura – U.T.G.](#), attraverso lo “Sportello Unico per l’Immigrazione” ubicato a Rimini, in via IV Novembre.

A seguito della convenzione stipulata a dicembre del 2006, tra Ministero dell’Interno e Poste italiane, i cittadini stranieri per richiedere il rilascio, il rinnovo, l’aggiornamento, il duplicato del permesso e la carta di soggiorno delle tipologie di seguito riportate devono utilizzare il Kit reperibile presso gli uffici di Poste Italiane:

#### **Tipologie di permesso di soggiorno con kit:**

- |                                                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| -Asilo politico o status apolide (solo rinnovo);               | -Attesa riacquisto cittadinanza;                                                   |
| -Conversione permesso di soggiorno (per le tipologie ammesse); | -Famiglia;                                                                         |
| -Lavoro Autonomo / Lavoro Subordinato / Attesa occupazione;    | -Missione;                                                                         |
| -Motivi Religiosi;                                             | -Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo;                       |
| -Residenza elettiva;                                           | -Studio (oltre 90 gg.) / Ricerca scientifica / Tirocinio formazione professionale. |

La busta del kit postale contiene due moduli e le istruzioni per la compilazione. Se il permesso di soggiorno è richiesto anche per i familiari bisogna utilizzare un kit contenente un modulo da compilare per ciascuno dei componenti il nucleo familiare ad eccezione dei figli minori di anni 14 all’atto della richiesta.

Per l’assistenza e la compilazione della domanda lo straniero si può rivolgere ai vari [PATRONATI](#) della provincia e consegnarla solo presso uno degli uffici postali dotati di [Sportello Amico](#).

Al momento della spedizione del kit l’Ufficio postale consegnerà una ricevuta attestante l’avvenuta presentazione della richiesta di rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno, una password e una Userid che consentirà di verificare l’avvenuta emissione del permesso di soggiorno attraverso l’apposita [pagina web presente nel sito nazionale della Polizia di Stato](#) (inserire tutte le cifre compreso l’ultima ma senza il trattino), una stampa con la data e l’Ufficio Immigrazione dove i richiedenti devono recarsi portando i documenti originali inseriti nel kit postale e copia degli stessi.

**Per i cittadini extracomunitari residenti negli altri Comuni della provincia l’SMS conterrà l’invito a presentarsi presso l’Ufficio Immigrazione della Questura di Rimini**

**A seconda della tipologia del permesso viene richiesto di presentare la documentazione descritta nelle pagine che seguono.**



# UFFICIO IMMIGRAZIONE

## Permessi di Soggiorno – tipologie ed informazioni generali

**Tabella riepilogativa dei permessi di soggiorno e dove chiederli**

<b>Tipo di permesso / chi lo rilascia</b>	<b>Rilascio</b>	<b>Rinnovo</b>	<b>Conversione</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Duplicato</b>
Affidamento	<b>Questura</b>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a> o Questura		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Attesa Occupazione	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Attesa Riacquisto Cittadinanza	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Attività Sportiva Professionale	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Asilo Politico	<b>Questura</b>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Cure Mediche	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>
Famiglia	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Famiglia Minore 14- 18 Anni	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Lavoro Autonomo	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Lavoro Stagionale	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Lavoro Art.27 Dlgs. Vo 286/98	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>				Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Lavoro Subordinato	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Minore Età	<b>Questura</b>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Missione	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>			Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>

# UFFICIO IMMIGRAZIONE

## Permessi di Soggiorno – tipologie ed informazioni generali

**Tabella riepilogativa dei permessi di soggiorno e dove chiederli**

<b>Tipo di permesso / chi lo rilascia</b>	<b>Rilascio</b>	<b>Rinnovo</b>	<b>Conversione</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Duplicato</b>
Motivi religiosi	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a> o Questura		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Motivi umanitari	<b>Questura</b>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Permesso di soggiorno CE lungo periodo	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>			Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Ricerca scientifica	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>			Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Richiesta protezione internazionale	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>			<b>Questura</b>
Nulla Osta Ricongiungimento familiare	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>				
Residenza elettiva	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Studio Status apolide	<b>Questura</b>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>			Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Tirocinio professionale	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>		Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Protezione sussidiaria	<b>Questura</b>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>	Poste Italiane <a href="#">Sportello Amico</a>
Giustizia	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>		<b>Questura</b>	<b>Questura</b>
Carta di soggiorno familiari cittadino UE	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>	<b>Questura</b>

Con il Decreto del 5 maggio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze di concerto con il Ministero dell'Interno, entrato in vigore il 9 giugno 2017, sono stati rideterminati i contributi per il rilascio o il rinnovo del permesso di soggiorno.

I nuovi importi dei contributi **a carico degli stranieri maggiorenni** sono pari a:

- **euro 40,00** per permessi di soggiorno di durata superiore a tre mesi e fino ad un anno;
- **euro 50,00** per i permessi di soggiorno di durata superiore a un anno e fino a due anni;
- **euro 100,00** per permessi di soggiorno UE di lungo periodo e per i permessi di soggiorno per i dirigenti e i lavoratori specializzati, a cui vanno ad aggiungersi 30.46 per il contributo della card elettronica, pertanto il totale del versamento sarà rispettivamente 70.46, 80.46 e 130.46.

## UFFICIO IMMIGRAZIONE

### Permesso di soggiorno connesso alla richiesta e riconoscimento della Protezione Internazionale e Umanitaria

I documenti per il rilascio ed il rinnovo dei titoli di soggiorno connessi alla richiesta e al riconoscimento della Protezione Internazionale e Umanitaria, da esibire in fotocopia in aggiunta agli originali, il giorno della convocazione presso lo sportello del competente Ufficio Immigrazione sono:

**PER TUTTI I TITOLI DI SOGGIORNO dalla lettera "A" alla lettera "F3"** sotto elencati da pag. 67 a pag. 71 (fatta eccezione per la "dichiarazione di ospitalità" di cui alla **lettera A**) bisogna presentare i seguente documenti:

- 1 marca da bollo da € 16,00;
- 2 se in possesso, passaporto o documento/titolo di viaggio in corso di validità (e copia delle pagine coi dati anagrafici e la scadenza, visti e timbri);
- 3 permesso di soggiorno, se in possesso;
- 4 4 fototessere formato ICAO del richiedente, più 4 fototessere degli eventuali figli minori degli anni 14 da inserire nel permesso di soggiorno (i figli devono essere presenti alla convocazione);
- 5 certificazione attestante l'attuale dimora oppure dichiarazione di ospitalità/cessione di fabbricato già presentata alla Questura di Rimini.

# UFFICIO IMMIGRAZIONE

## Permessi di Soggiorno per motivi umanitari

### **IN BASE AL TIPO DI PERMESSO DI SOGGIORNO RICHIESTO BISOGNA PRESENTARE ANCHE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

#### **A) RICHIESTA ASILO POLITICO (art. 4 D. Lgs. 142/2015),** formato cartaceo.

Titolo di soggiorno rilasciato dalla Questura in attesa delle determinazioni della competente Commissione Territoriale per il riconoscimento della protezione, che ai sensi della normativa sopra citata ha la validità di sei mesi, decorsi i quali è rinnovabile di sei mesi in sei mesi. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, consente lo svolgimento dell'attività lavorativa trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della domanda.

#### **RILASCIO:**

1. istanza di riconoscimento della protezione internazionale;

#### **RINNOVO:**

1. istanza di rinnovo del permesso di soggiorno per richiesta asilo politico in attesa della decisione della competente Commissione Territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale o documentazione relativa alla eventuale procedimento giurisdizionale instaurato in seguito alla proposizione da parte del richiedente asilo del ricorso avverso la decisione della Commissione di non riconoscere la protezione internazionale;

#### **B) RILASCIO ASILO POLITICO (d.lgs. n. 251/2007 e succ. mod. e d.lgs. n.25/2008 e succ. mod.).**

Formato elettronico, istanza da presentare in Questura:

1. solo se proviene da altra provincia, decisione della Commissione Territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale;
2. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30.46);

#### **C) RINNOVO ASILO POLITICO (d.lgs. n. 251/2007 e succ. mod. e d.lgs. n.25/2008 e succ. mod.) - Formato elettronico.**

1. solo se proviene da altra provincia, decisione della Commissione Territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale;
2. pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30.46);

#### **D) CONVENZIONE DI DUBLINO - Formato cartaceo.**

Titolo di soggiorno che viene rilasciato in attesa delle determinazioni dell'Unità della Convenzione di Dublino relative all'individuazione dello Stato competente a decidere sulla domanda di protezione internazionale presentata dal cittadino straniero. Non consente lo svolgimento di alcuna attività lavorativa.

#### **RILASCIO:**

1. istanza di riconoscimento della protezione internazionale;

#### **RINNOVO:**

non è richiesta alcuna documentazione se non sono intervenute variazioni.

**E) RILASCIO/RINNOVO PROTEZIONE SUSSIDIARIA (d.lgs. n.251/2007 e succ. mod. e d.lgs. n.25/2008 e succ. mod.). Formato elettronico.**

1. solo se proviene da altra provincia, decisione della Commissione Territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale;
2. pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30.46);

**F) MOTIVI UMANITARI, (artt. 5, comma 6, T.U. e 11 comma 1, lett. c-ter - e D.P.R. n.394/99 e succ. mod.). Formato elettronico.**

E' previsto il pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30.46);

**RILASCIO E RINNOVO:**

1. solo se proviene da altra provincia e solo al primo rilascio, parere della Commissione Territoriale competente per il riconoscimento della protezione internazionale;
2. nei casi di cui all'art. 11 comma 1 lett. C-ter - e D.P.R. n.394/99 e succ. mod. occorre presentare la documentazione i motivi della richiesta relativi ad oggettive e gravi situazioni personali che non consentono l'allontanamento dello straniero dal territorio italiano; È prevista la stipula dell'accordo di integrazione presso la Questura se il permesso di soggiorno è della durata di almeno un anno.

**F1) MOTIVI UMANITARI -protezione sociale - formato elettronico. (artt. 18, comma 1, d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e 27 D.P.R. n.394/99 e succ. - mod.**

**RILASCIO E RINNOVO:**

1. proposta di rilascio di tale permesso di soggiorno da parte dei Servizi Sociali degli enti locali o delle associazioni, enti, che abbiano rilevato situazioni di violenza o di grave sfruttamento nei confronti dello straniero o del Procuratore della Repubblica o, in caso di rilascio su iniziativa del Questore, parere favorevole del Procuratore della Repubblica;
2. programma di assistenza e integrazione sociale relativo al cittadino straniero;
3. dichiarazione del cittadino straniero che si impegna ad aderire e rispettare il suddetto programma;
4. dichiarazione del responsabile della struttura presso cui il programma deve essere realizzato di accettazione degli impegni connessi al programma;
5. copia del documento di identità del responsabile della struttura ospitante.

**F2) MOTIVI UMANITARI -vittime di violenza domestica - nei casi di cui agli artt.18-bis, d.lgs. n.286/98 e succ. mod. :**

Proposta da parte dell' Autorità Giudiziaria o parere favorevole della stessa in caso di rilascio su iniziativa del Questore, o nelle ipotesi di cui l'art. 18-bis, comma 3, T.U. Immigrazione, relazione dei Servizi Sociali che evidenziano la violenza o l'abuso.

**F3) MOTIVI UMANITARI -reati commessi durante la minore età nei - casi di cui all'art. 18, comma 6, d.lgs. n.286/98 e succ. mod.**

**RILASCIO E RINNOVO:**

1. proposta del procuratore della Repubblica o del Giudice di Sorveglianza presso il Tribunale per i Minorenni;
2. in caso di rilascio su iniziativa del Questore, relazione dell'istituto ove il richiedente ha scontato la pena detentiva o dei Servizi Sociali competenti (nel caso sia stato destinatario di provvedimenti di messa alla prova, di misure alternative alla detenzione, misure di semidetenzione, ecc.) che dia atto dell'effettiva e concreta partecipazione da parte del cittadino straniero al programma di assistenza e integrazione sociale.

## UFFICIO IMMIGRAZIONE

### *Altre tipologie di permesso di soggiorno da presentare direttamente in Questura*

I documenti da esibire in fotocopia in aggiunta agli originali il giorno della convocazione presso lo sportello del competente Ufficio Immigrazione per tutti i titoli di soggiorno **dalla lettera "A" alla lettera "G1"** sotto elencati da pag. 73 a pag. 77 sono:

1. marca da bollo da € 16,00;
2. passaporto in corso di validità (e copia delle pagine coi dati anagrafici e la scadenza, visti e timbri);
3. permesso di soggiorno, se in possesso;
4. 4 fototessere del richiedente formato ICAO, più 4 fototessere degli eventuali figli minori degli anni 14 da inserire nel permesso di soggiorno (i figli devono essere presenti alla convocazione);
5. codice fiscale;
6. dichiarazione di ospitalità / cessione di fabbricato già presentata alla Questura di Rimini oppure residenza qualora rientrante nei casi di iscrizione già ottenuta

**IN BASE AL TIPO DI PERMESSO DI SOGGIORNO RICHiesto BISOGNA PRESENTARE ANCHE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

**5.A CURE MEDICHE (con visto dall'estero, art.36 d. lgs. n.286/98 e succ. mod), formato cartaceo.**

**RILASCIO:**

1. dichiarazione della struttura sanitaria prescelta (pubblica o privata accreditata) che indichi la patologia, il tipo di cura, la data di inizio e la durata presunta dei trattamenti.

E' prevista la stipula dell'Accordo di Integrazione presso la Questura, se il permesso di soggiorno è di durata di almeno un anno.

**RINNOVO:**

1. documentazione medica che certifichi il perdurare delle necessità terapeutiche;
2. documentazione comprovante la disponibilità in Italia di risorse sufficienti per l'integrale pagamento delle spese sanitarie e di quelle di vitto, alloggio e di rimpatrio per l'assistito e per l'eventuale accompagnatore.

**A1) RILASCIO/RINNOVO CURE MEDICHE - GRAVIDANZA (art.19, comma 2, lettera d), d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e art.28, comma 1, lett. c), D.P.R. n.394/1999 e succ. mod.), formato cartaceo.**

Documentazione da allegare:

- **Cittadina straniera in gravidanza o che ha partorito da meno di sei mesi:**
  1. certificato medico che attesti la gravidanza e la data presunta del parto o l'estratto dell'atto di nascita del bambino nel quale siano indicate la maternità e paternità (in caso di relativo riconoscimento). E' prevista la stipula dell'Accordo di Integrazione presso la Questura in fase di primo rilascio, se il permesso di soggiorno è di durata di almeno un anno.
- **Coniuge di cittadina straniera in gravidanza o che ha partorito da meno di sei mesi:**
  1. certificato medico che attesti la gravidanza e la data presunta del parto o l'estratto dell'atto di nascita del bambino nel quale siano indicate la maternità e paternità.
  2. certificato di matrimonio (se il matrimonio è stato celebrato all'estero il certificato dovrà essere tradotto e legalizzato dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana del Paese d'origine, o munito di Apostille se proveniente da uno Stato firmatario della Convenzione dell'Aja).

**5.B ASSISTENZA MINORE (art. 31, comma 3, d.lgs. n.286/98 e succ. mod.), formato elettronico.**

**RILASCIO:**

1. copia del provvedimento del Tribunale dei Minorenni che autorizza la permanenza o l'ingresso del familiare del minore;
2. certificato di nascita del figlio (se proveniente dall'estero deve essere tradotto e legalizzato dal Consolato italiano nel Paese d'origine o con Apostille laddove previsto);
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46) .

E' prevista la stipula dell'Accordo di Integrazione presso la Questura, se il permesso di soggiorno è di durata non inferiore ad un anno.

**RINNOVO:**

1. proroga dell'autorizzazione rilasciata dal Tribunale dei Minorenni, nel caso in cui il primo decreto del Tribunale dei Minorenni ;
2. ricevuta di pagamento bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**5.C MINORE ETA' (art.28, comma 1, lett. a) D.P.R. n.394/99 e succ. mod.), formato cartaceo.**

Permesso di soggiorno rilasciato ai minori stranieri quando non sussistono i presupposti per il rilascio delle altre tipologie di permesso di soggiorno (per motivi familiari, per affidamento, per integrazione minore).

**5.D INTEGRAZIONE MINORE (artt. 32, comma 1 bis, d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e 11, comma 1, lett. C-sexies), D.P.R. n.394/99 e succ. mod.), formato cartaceo.**

1. provvedimento dell'Autorità competente che decreta l' "inserimento" del minore non accompagnato in una Comunità, anche di tipo familiare, o in un istituto di assistenza pubblico o privato e l'ammissione del minore, per un periodo non inferiore a due anni, ad un progetto di integrazione sociale e civile gestito da un ente pubblico o privato che abbia rappresentanza nazionale e che comunque sia iscritto nel registro istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
2. parere favorevole Direzione Generale dell'Immigrazione.

**5.E MOTIVI DI GIUSTIZIA (art.11, comma 1, lett. c-bis), D.P.R. n.394/99 e succ. mod.), formato cartaceo.**

**RILASCIO E RINNOVO:**

1. provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che richiede il rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno;

**5.F VACANZE/LAVORO (art.27, comma 1, lett. r) d.lgs. n.286/98 e succ. mod.), formato elettronico.**

1. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**UFFICIO IMMIGRAZIONE**  
**Richiesta e Status di Apolide**

**5.G RICHIESTA STATUS DI APOLIDE (art.11, comma 1, lett. c) D.P.R. n.394/99 e succ. mod.), formato cartaceo.**

**RILASCIO E RINNOVO:**

Istanza di apolidia presentata tramite la Prefettura competente, oppure ricorso giurisdizionale per l'accertamento dello status di apolide.

**G.1) STATUS DI APOLIDE, formato elettronico**

1. copia del provvedimento con il quale l'Autorità competente riconosce lo status di apolide;
2. copia della documentazione attestante i mezzi di sostentamento, se in possesso;
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**UFFICIO IMMIGRAZIONE**  
**Dichiarazione di presenza – Ingresso breve**

**RILASCIO ATTESTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI PRESENZA (CITTADINI COMUNITARI, CITTADINI EXTRACOMUNITARI CON P.S. DI ALTRO STATO U.E., O INGRESSO DI BREVE DURATA PER TURISMO, AFFARI, STUDIO, INVITO, MISSIONE, GARA SPORTIVA)**

Documentazione da allegare:

- Cittadini comunitari (art. 5, comma 5-bis, d.lgs. n.30/2007 e succ. mod.): documento valido per l'espatrio (es. carta di identità o passaporto).
- Cittadini extracomunitari:
  1. documento valido per l'espatrio (es. passaporto);
  2. copia eventuale permesso di soggiorno rilasciato da altro Stato membro.



# UFFICIO IMMIGRAZIONE

## Permesso di soggiorno coesione familiare

### **DOCUMENTI NECESSARI PER LA "COESIONE FAMILIARE" ex art. 30, comma 1, lett. c), del d. lgs. 286/1998 e succ. mod. ed integr.**

Tutti da allegare in fotocopia nella busta con cui si spedisce il kit postale ed esibire in originale il giorno della convocazione presso lo sportello del competente Ufficio Immigrazione sono:

1. marca da bollo da € 16,00;
2. copia del passaporto in corso di validità (solo copia delle pagine coi dati anagrafici e la scadenza, visti e timbri);
3. copia del titolo al soggiorno se già in possesso;
4. copia del codice fiscale, se già in possesso;
5. certificazione attestante l'attuale dimora, oppure dichiarazione di ospitalità/cessione di fabbricato già presentata alla Questura di Rimini;

### **IL GIORNO DELLA CONVOCAZIONE INOLTRE SARÀ NECESSARIO ESIBIRE:**

1. originale della ricevuta dell'assicurata postale della spedizione del kit;
2. appuntamento rilasciato dagli Uffici Postali;
3. 4 fototessere del richiedente formato ICAO, più 4 fototessere degli eventuali figli minori degli anni 14 da inserire nel permesso di soggiorno (i figli devono essere presenti alla convocazione) più bollettino da 30.46 per ciascun figlio minore utile per la card personale in quanto ogni minore ha il proprio titolo di soggiorno con autonoma numerazione

**N.B. Il giorno della consegna e dell'attivazione del permesso di soggiorno, dovranno presentarsi i genitori e i figli minori di età superiore ai 6 anni.**

### **RILASCIO CARTA DI SOGGIORNO UE PER FAMILIARE EXTRACOMUNITARIO DI CITTADINO COMUNITARIO (d.lgs. n. 30/2007 e succ. mod.), formato cartaceo.**

A norma dell'art. 23 del d.lgs. n.30/2007 e succ. mod., la disciplina in oggetto - se più favorevole rispetto alla disciplina di cui al d.lgs. 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni - si applica anche al parente extracomunitario di cittadino italiano.

1. certificati rilasciati dall'autorità competente del Paese di origine o di provenienza attestanti la qualità di familiare
2. qualora richiesta la qualità di familiare a carico dovrà essere dimostrata attraverso la documentazione di seguito indicata:
  - 2.1 certificati rilasciati dall'autorità competente del Paese di origine o di provenienza (i certificati provenienti dall'estero devono essere tradotti e legalizzati dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese di origine oppure muniti di Apostille se provenienti da uno Stato firmatario della Convenzione dell'Aja);
  - 2.2 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il mantenimento da parte del coniuge/parente italiano/comunitario, o di chi ne fa le veci (se minore) nei soli casi di familiari a carico già in possesso di regolare permesso di soggiorno;

3. fotocopia di un documento di identità del coniuge/parente italiano / comunitario o di chi ne fa le veci (se minore); solo per cittadini dell'Unione Europea non italiani anche richiesta o attestazione di iscrizione anagrafica o attestazione di soggiorno permanente;
4. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il mantenimento da parte del coniuge/parente italiano/comunitario, o di chi ne fa le veci (se minore);
5. documentazione attestante i mezzi di sostentamento del familiare che mantiene il richiedente: ultima dichiarazione dei redditi o CUD.

**RILASCIO PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI PER CONIUGE O PARENTE ENTRO II GRADO DI CITTADINO ITALIANO (art. 19, comma 2, lett. c) d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e art.28 comma 1, lett. b) D.P.R. n.394/1999 e succ. mod.).**

È in formato elettronico, e l'istanza si deve presentare in Questura, Ufficio Immigrazione. Tale permesso di soggiorno viene rilasciato in via residuale al coniuge, a chi ha contratto unione civile e ai parenti entro il secondo grado di cittadino italiano, solo in assenza dei presupposti per il rilascio della Carta di soggiorno per familiare di cittadino dell'U.E. di cui all'art.10 del d.lgs. n.30/2007.

**Documentazione da allegare:**

1. certificati attestanti il rapporto di coniugio, l'unione civile o la parentela fino al secondo grado con il cittadino italiano (i certificati provenienti dall'estero devono essere tradotti e legalizzati dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese di origine oppure muniti di Apostille se provenienti da uno Stato firmatario della Convenzione dell'Aja);
2. copia della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del coniuge/persona unita civilmente/parente italiano, o di chi ne fa le veci (se minore), circa lo stato di convivenza con il richiedente il permesso di soggiorno;
3. fotocopia di un documento di identità del coniuge/persona unita civilmente/parente italiano o di chi ne fa le veci (se minore).
4. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46) e per il contributo previsto;

**RILASCIO PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI PER FRATELLI/SORELLE DI CITTADINO ITALIANO (art. 19, comma 2, lett. c) d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e art.28 comma 1, lett. b) D.P.R. n.394/1999 e succ. mod.).**

Formato elettronico. Istanza da presentare in Questura - Ufficio Immigrazione solo qualora l'istante non sia già titolare di un permesso di soggiorno e l'istanza non venga accettata dagli Uffici Postali (Sportello Amico).

**RINNOVO MOTIVI FAMILIARI PER CONIUGE O PARENTE ENTRO II GRADO DI CITTADINO ITALIANO (art. 19, comma 2, lett. c) d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e art.28, comma 1, lett. c) D.P.R. n.394/1999 e succ. mod.).**

1. copia della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del coniuge/parente italiano entro il secondo grado, o di chi ne fa le veci (se minore), circa lo stato di convivenza con il richiedente il permesso di soggiorno;
2. fotocopia di un documento di identità del coniuge/parente italiano o di chi ne fa le veci (se minore);
3. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il mantenimento da parte del coniuge/parente italiano/comunitario, o di chi ne fa le veci (se minore);
4. documentazione attestante i mezzi di sostentamento del familiare che mantiene il richiedente: ultima dichiarazione dei redditi o CUD.
5. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

6. eventuali certificati rilasciati dall'autorità competente del Paese di origine o di provenienza attestanti la qualità di familiare e, qualora richiesto, di familiare a carico (i certificati provenienti dall'estero devono essere tradotti e legalizzati dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese di origine oppure muniti di Apostille se provenienti da uno Stato firmatario della Convenzione dell'Aja). Ciò in quanto ove venga dimostrata la sussistenza di tale requisito non dimostrato in sede di primo rilascio, la Questura potrà rilasciare una Carta di soggiorno per familiari dell'U.E. (art.10 d.lgs. n.30/2007 e succ. mod.).

#### **AGGIORNAMENTO PERMESSO DI SOGGIORNO ELETTRONICO PER MOTIVI FAMILIARI PER CONIUGE O PARENTE ENTRO II GRADO DI CITTADINO ITALIANO**

1. copia del certificato di residenza (nel caso di trasferimento di residenza l'aggiornamento non è obbligatorio);
2. copia dell'atto di nascita del figlio/a con la specifica della maternità e paternità nel caso di aggiornamento per l'inserimento del figlio/a;
3. variazione anagrafica (nome, cognome, data e luogo di nascita e cittadinanza): copia della dichiarazione consolare di identità (da richiedere alla propria Ambasciata/Consolato in Italia) tradotta e legalizzata in Prefettura (salvo le esenzioni previste per gli Stati aderenti alle Convenzioni internazionali) oppure copia della dichiarazione del Paese di origine legalizzata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana presente nello Stato di formazione dell'atto (salvo le esenzioni previste per gli Stati aderenti alle Convenzioni internazionali).

#### **AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DI SOGGIORNO PER FAMILIARE EXTRA COMUNITARIO DI CITTADINO COMUNITARIO, formato cartaceo.**

1. copia del certificato di residenza nel caso di trasferimento di residenza (aggiornamento non obbligatorio);
2. copia dell'atto di nascita del figlio/a con la specifica della maternità e paternità nel caso di aggiornamento per l'inserimento del figlio/a;
3. variazione anagrafica (nome, cognome, data e luogo di nascita e cittadinanza): copia della dichiarazione consolare delle esatte generalità (da richiedere alla propria Ambasciata/Consolato in Italia) tradotta e legalizzata in Prefettura (salvo le esenzioni previste per gli Stati aderenti alle Convenzioni internazionali) oppure copia della dichiarazione del Paese di origine legalizzata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana presente nello Stato di formazione (salvo le esenzioni previste per gli Stati aderenti alle Convenzioni internazionali).

#### **RILASCIO/AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DI SOGGIORNO PERMANENTE PER FAMILIARE DI CITTADINO COMUNITARIO/ITALIANO (d.lgs. n. 30/2007 e succ. mod.), formato cartaceo.**

**Rilascio:** fotocopia di un documento di identità del coniuge/persona unita civilmente/parente italiano/comunitario o di chi ne fa le veci (se minore); solo per cittadini dell'Unione Europea non italiani anche: richiesta o attestazione di iscrizione anagrafica o attestazione di soggiorno permanente.

- Aggiornamento:**
1. autocertificazione della residenza nel caso di trasferimento di residenza (aggiornamento non obbligatorio);
  - 3.2 copia dell'atto di nascita del figlio/a (se nato all'estero) con la specifica della maternità e paternità nel caso di aggiornamento per l'inserimento del figlio/a o autocertificazione paternità/maternità se il figlio/a è nato in Italia;
  - 3.3 variazione anagrafica (nome, cognome, data e luogo di nascita e cittadinanza): copia della dichiarazione consolare di identità (da richiedere alla propria Ambasciata/Consolato in Italia) tradotta e legalizzata in Prefettura (salvo le esenzioni previste per gli Stati aderenti alle Convenzioni internazionali) oppure copia della dichiarazione del Paese di origine legalizzata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana presente nello Stato di formazione (salvo le esenzioni previste per gli Stati aderenti alle Convenzioni internazionali).

## UFFICIO IMMIGRAZIONE

### Primo rilascio permesso di soggiorno tramite procedura Kit Poste Italiane

I documenti necessari al primo rilascio del permesso di soggiorno elettronico tramite procedura con kit postale sono da allegare in fotocopia nella busta con cui si spedisce il kit, e sono da esibire in originale il giorno della convocazione presso lo sportello del competente Ufficio Immigrazione

#### **PER TUTTI I PERMESSI DI SEGUITO RIPORTATI DALLA LETTERA "A" ALLA LETTERA "Q" OCCORRE PRESENTARE:**

1. marca da bollo da € 16,00;
2. copia del passaporto in corso di validità (solo copia delle pagine coi dati anagrafici e la scadenza, visti e timbri);
3. copia del codice fiscale solo se già in possesso;
4. certificazione attestante l'attuale dimora oppure dichiarazione di ospitalità/cessione di fabbricato già presentata alla Questura di Rimini;

#### **IL GIORNO DELLA CONVOCAZIONE INOLTRE SARÀ NECESSARIO ESIBIRE:**

1. originale della ricevuta dell'assicurata postale della spedizione del kit;
2. appuntamento rilasciato dagli Uffici Postali;
3. 4 fototessere del richiedente in formato ICAO, più 4 fototessere degli eventuali figli minori degli anni 14 da inserire nel titolo di soggiorno (i figli devono essere presenti alla convocazione);

**N.B: Il giorno della consegna e dell'attivazione del permesso di soggiorno, dovranno presentarsi i genitori e i figli minori di età superiore ai 6 anni.**

#### **IN BASE AL TIPO DI PERMESSO DI SOGGIORNO RICHiesto BISOGNA PRESENTARE ANCHE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

##### **B.A LAVORO AUTONOMO (con visto dall'estero, art.26, d.lgs. n.286/98 e succ. mod.).**

1. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46)

##### **B.B LAVORO SUBORDINATO (con visto dall'estero, art. 22, d.lgs. n. 286/98 e succ. mod. - T.U. Immigrazione).**

1. copia del contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione.
2. comunicazione Modello Unilav, oppure, se lavoratore domestico, denuncia del rapporto di lavoro all'I.N.P.S. (anche per eventuali rapporti di lavoro successivi al primo).
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46)

E' prevista la stipula dell'Accordo di Integrazione presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione.

##### **B.C LAVORO SUBORDINATO STAGIONALE, ANCHE PLURIENNALE (con visto dall'estero, art. 24, d.lgs. n.286/98 e succ. mod.).**

1. copia del contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione;
2. comunicazione Modello Unilav;
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

- **Perdita dell'ultimo rapporto di lavoro (art. 22, comma 11, d.lgs. n.286/98 e succ. mod.).**

1. copia della certificazione relativa allo status occupazionale rilasciata al lavoratore dal Centro per l'Impiego competente.
2. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46)

**B.D MOTIVI FAMILIARI (con visto dall'estero, artt. 29 e 30, d.lgs. 286/98 e succ. mod.).**

1. copia nulla-osta al ricongiungimento familiare rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura;
2. nel caso di ricongiungimento riguardante il figlio minore degli anni 14 e l'altro genitore. Ai fini dell'inserimento del figlio ricongiunto anche nel permesso di soggiorno del genitore ricongiunto, a dimostrazione del legame di parentela tra i due, è necessaria la copia del certificato di nascita del figlio, tradotto e legalizzato dal consolato italiano nel Paese d'origine o con Apostille dove previsto;
3. ricevuta del pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46)

**B.E MOTIVI FAMILIARI a seguito di provvedimento di affidamento ad una famiglia o ad una persona singola ai sensi dell'art. 4 della legge 184/1983 e succ. mod. e integr. (art. 31, commi 1 e 2, d.lgs. n.286/98 e succ. mod.).**

1. copia del provvedimento con il quale i Servizi Sociali competenti, previo assenso dei genitori o del tutore, hanno disposto l'affidamento del minore e copia del decreto del giudice tutelare che rende esecutivo tale provvedimento o copia del provvedimento con il quale il Tribunale per i Minorenni ha disposto l'affidamento del minore;
2. copia di un documento di identità dell'affidatario (se extracomunitario: permesso di soggiorno e passaporto);
3. documentazione attestante i mezzi di sostentamento del familiare: copia della documentazione attestante i mezzi di sostentamento economico-finanziario dell'affidatario;
4. se il minore è ultraquattordicenne, è necessario richiedere alla Questura competente l'autorizzazione a presentare kit postale;
5. ricevuta del pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**B.F AFFIDAMENTO**

- A seguito di provvedimento di "inserimento" (art. 2, comma 2, legge n.184/83) in una Comunità anche di tipo familiare o in un istituto di assistenza pubblico o privato.
  1. copia del provvedimento dell'autorità competente di "inserimento" ;
  2. se il minore è ultraquattordicenne è necessario richiedere alla Questura competente l'autorizzazione a presentare kit postale;
  3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).
- A seguito di nomina di un tutore.
  1. Copia del provvedimento giudiziale di nomina del tutore;

Copia del documento di identità del tutore.

**B.G ATTESA CITTADINANZA (art. 11, comma 1, lett. c) D.P.R. n.394/99 e succ. mod.).**

1. copia della dichiarazione di presenza o copia timbro frontiera Schengen italiana sul passaporto a dimostrazione della regolarità dell'ingresso e soggiorno;
2. copia della lettera del Comune di residenza che certifichi l'inizio del procedimento di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis;
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46+40.00 di contributo);

**Se l'istanza è stata presentata presso il Consolato italiano del Paese d'origine:**

1. copia della lettera del Consolato che attesti l'inizio del procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
2. copia della lettera del Comune di residenza che certifichi il trasferimento del procedimento di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis.

**I) ATTIVITA' SPORTIVA (con visto dall'estero superiore ai tre mesi, art. 27, d.lgs. n. 286/98 e succ. mod.)**

1. copia del contratto stipulato con la società sportiva;
2. dichiarazione nominativa di assenso del CONI ;
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**L) MOTIVI RELIGIOSI (con visto dall'estero).**

1. copia della dichiarazione dell'Ente religioso attestante la natura dell'incarico ricoperto e l'indicazione dei mezzi di sostentamento;
2. copia della polizza di assicurazione a copertura delle spese sanitarie per la durata del soggiorno o copia dell'attestazione di iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale;
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**M) STUDIO (con visto dall'estero).**

1. copia della certificazione attestante il corso di studio da seguire, vistata dalla Rappresentanza diplomatica/consolare italiana nel Paese d'origine, all'atto del rilascio del visto d'ingresso;
2. copia della polizza di assicurazione a copertura delle spese sanitarie per il periodo del soggiorno o copia dell'attestazione di iscrizione volontaria al Servizio Sanitario;
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**N) TIROCINIO/ADESTRAMENTO FORMATIVO (ex art.27, comma 1, lett. f) d.lgs. n.286/98 e succ. mod. e art. 40, comma 9, lett. a), D.P.R. n.394/99 e succ. mod.)**

1. copia della polizza di assicurazione a copertura delle spese sanitarie per il periodo del soggiorno o copia dell'attestazione di iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale;
2. copia della documentazione attestante i mezzi di sostentamento (borsa lavoro/busta paga);
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**N1) – ADESTRAMENTO FORMATIVO:**

1. copia del nulla-osta rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione – U.T.G.;
2. copia del Progetto Formativo nell'ambito del quale si svolge l'addestramento, vistato dalla Regione;
3. copia del contratto di soggiorno e copia della comunicazione Modello Unilav;
4. copia del documento d'identità del titolare o del legale rappresentante dell'impresa (se extracomunitario: titolo al soggiorno e passaporto).

## **N2) – TIROCINIO:**

- 4.1 copia della Convenzione stipulata tra ente promotore del tirocinio e azienda ospitante;
- 4.2 copia del Progetto Formativo nell'ambito del quale si svolge il tirocinio, vistato dalla Regione;
- 4.3 copia della comunicazione Modello Unilav.

## **O) RESIDENZA ELETTIVA (con visto dall'estero)**

1. copia della documentazione attestante le necessarie risorse economiche di sostentamento;
2. copia della polizza di assicurazione a copertura delle spese sanitarie per il periodo del soggiorno o copia dell'attestazione di iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale.
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

## **P) RICERCA SCIENTIFICA (art.27-ter, d.lgs. n.286/98 e succ. mod. ).**

1. copia nulla-osta all'ingresso ex art. 27-ter T.U. Immigrazione rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura;
2. copia della convenzione di accoglienza stipulata con l'Istituto di ricerca;
3. copia del progetto di ricerca approvato dagli organi di amministrazione dell'Istituto;
4. attestato di iscrizione dell'Istituto di ricerca nell'apposito elenco ministeriale;
5. copia del contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione e comunicazione Modello Unilav, se la convenzione indichi lo svolgimento dell'attività nella forma del lavoro subordinato;
6. documentazione attestante i mezzi di sostentamento, pari ad almeno il doppio dell'assegno sociale (ultima busta paga o certificazione relativa alla borsa di addestramento alla ricerca o documentazione relativa allo svolgimento del lavoro in forma autonoma), se in possesso;
7. copia della polizza di assicurazione a copertura delle spese di degenza sanitaria per il periodo del soggiorno o copia dell'attestazione di iscrizione volontaria al Servizio Sanitario;
8. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

E' prevista la stipula dell'Accordo di Integrazione presso lo Sportello Unico Immigrazione, se il permesso è di durata non inferiore ad un anno.

## **Q) MISSIONE (superiore a 90 giorni).**

1. copia della dichiarazione dell'Autorità competente relativa al luogo e alla durata della missione;
2. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

# UFFICIO IMMIGRAZIONE

## Conversione del Permesso di Soggiorno - tipologie

### **DOCUMENTI NECESSARI PER LA CONVERSIONE DEL PERMESSO DI SOGGIORNO IN FORMATO ELETTRONICO TRAMITE INVIO DEL KIT POSTALE.**

Tutte le conversioni dei Permessi di Soggiorno devono essere **richieste mediante Kit Postale** da presentare allo Sportello Amico di Poste Italiane. All'interno della busta dovranno essere inseriti in copia i documenti richiesti dal kit per ogni specifico tipo di permesso di soggiorno. **Il giorno della convocazione presso lo sportello dell'Ufficio Immigrazione competente bisogna esibire** in originale tali documenti unitamente alla ricevuta dell'assicurata postale della spedizione del kit, ricevuta dell'appuntamento rilasciato dall' Ufficio Postale, 4 fototessere formato ICAO. Inoltre in base al tipo di permesso di soggiorno sarà necessario presentare ulteriori documenti, come di seguito riportato per ogni tipo di conversione.

### **DA ALTRO TITOLO DI SOGGIORNO IN PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI**

1. copia del titolo di soggiorno del familiare straniero già regolarmente soggiornante (si ricorda che deve trattarsi di un permesso di soggiorno UE SLP o di un permesso di soggiorno di durata non inferiore ad un anno rilasciato solo per motivi di lavoro subordinato o autonomo, oppure per protezione internazionale, per studio, per motivi religiosi).
2. copia dei certificati attestanti il rapporto di coniugio, l'unione civile o il legame familiare tradotti e legalizzati dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana nel Paese di origine oppure muniti di Apostille, se provenienti da uno Stato firmatario della Convenzione dell'Aja. Se il matrimonio viene contratto in Italia, o se il figlio è nato in Italia il certificato deve essere rilasciato dal Comune. In caso di convivenza dei genitori basta l'estratto dell'atto di nascita del minore.
3. copia di tutti gli altri documenti richiesti per il ricongiungimento familiare:
  - certificato di residenza e stato famiglia;
  - documentazione relativa all'idoneità dell'alloggio;
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il mantenimento da parte del familiare;
  - copia del permesso di soggiorno e del passaporto del familiare;
  - documentazione attestante il possesso di un "reddito minimo annuo non inferiore all'importo annuo dell'assegno sociale, aumentato della metà dell'importo per ogni familiare da ricongiungere:
    - in caso di figli minori, anche del coniuge o nati fuori dal matrimonio: consenso scritto dell'altro genitore, qualora esistente;
    - in caso di figli maggiorenni a carico: certificazione che attesti l'invalidità totale;
    - in caso di genitori infra sessantacinquenni: documentazione che attesti l'assenza di figli residenti nel Paese di origine o di provenienza;
    - in caso di genitori ultra sessantacinquenni: prova di documentati e gravi motivi di salute che impediscano agli altri eventuali figli residenti, nel Paese di origine o di provenienza, di provvedere al sostentamento dei genitori; assicurazione sanitaria oppure iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale.
4. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).



**DA PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI O PER AFFIDAMENTO O PERINTEGRAZIONE MINORE A PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI DI LAVORO SUBORDINATO (art.32 d.lgs. n.286/98 e succ. mod.)**

1. Se lavoratore assunto prima del 15/11/2011 copia del contratto di soggiorno e ricevuta della raccomandata a/r di spedizione del contratto allo Sportello Unico Immigrazione della Prefettura. Se lavoratore assunto dopo il 15/11/2011: comunicazione Modello Unilav (lavoratore subordinato), denuncia del rapporto di lavoro all'I.N.P.S. (lavoratore domestico);
  2. copia del documento d'identità del datore di lavoro (se extracomunitario: permesso di soggiorno e passaporto);
  3. ulteriore documentazione attestante l'attività lavorativa: copia dell'ultima busta paga, o per il lavoro domestico copia dell'ultimo bollettino I.N.P.S. con indicazione delle ore lavorate e della retribuzione oraria;
  4. pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).
- **Solo in caso di permesso per motivi di affidamento:**
    1. parere positivo della Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
  - **Solo in caso di permesso per integrazione minore:**
    1. relazione della struttura ospitante e dell'ente che gestisce il progetto di integrazione sociale che attesti:
      - a) che l'interessato si trova sul territorio nazionale da non meno di tre anni;
      - b) che ha seguito il progetto per almeno due anni;
      - c) che ha la disponibilità di un alloggio.
    2. nel caso in cui il percorso di inserimento sociale non raggiunga la durata biennale prevista o il cittadino straniero non sia in Italia da più di tre anni, parere positivo della Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**DA PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI O PER AFFIDAMENTO O PER INTEGRAZIONE MINORE A PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI DI LAVORO AUTONOMO**

Per tutte le ipotesi: ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

In base al tipo di attività svolta:

- **Attività di lavoro industriale, professionale, artigianale, commerciale**
  1. copia della visura camerale (tranne nel caso di libero professionisti; iscrizione all'albo professionale ove prevista);
  2. copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
  3. ulteriore documentazione attestante l'attività lavorativa: bilancio e stato patrimoniale vidimato dal commercialista professionista iscritto all'albo relativo agli ultimi 3-6 mesi di attività e ultime fatture di acquisto e di vendita.
- **Attività per la quale non è previsto il rilascio di alcuna autorizzazione o licenza o iscrizioni ad albi, registri o elenchi abilitanti (es. attività di consulenza, anche sulla base di contratto di collaborazione coordinata e continuativa)**
  1. dichiarazione recente del committente che indichi il tipo di contratto, la sua durata e il corrispettivo o in alternativa copia del contratto di collaborazione;
  2. copia di un documento di identità del committente (permesso di soggiorno se straniero);
  3. documentazione attestante i mezzi di sostentamento: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e delle buste paga degli ultimi tre mesi;
  4. eventuale presentazione modello F24;
  5. copia codice fiscale della società.

• **Soci e/o amministratori di società o cooperative già in attività**

1. dichiarazione recente del legale rappresentante della società sulla permanenza del lavoratore in seno alla società;
2. copia di un documento di identità del legale rappresentante della società (permesso di soggiorno se straniero);
3. copia della pagina del libro matricola da cui risulta il nominativo del lavoratore;
4. documentazione attestante i mezzi di sostentamento: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e buste paga degli ultimi tre mesi;
5. copia codice fiscale della società.

**Solo in caso di permesso per motivi di affidamento:**

1. parere positivo della Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**Solo in caso di permesso per integrazione minore:**

1. relazione della struttura ospitante e dell'ente che gestisce il progetto di integrazione sociale che attesti:
  - a) che l'interessato si trova sul territorio nazionale da non meno di tre anni;
  - b) che ha seguito il progetto di cui sopra per almeno due anni;
  - c) che ha la disponibilità di un alloggio.

Nel caso in cui il percorso di inserimento sociale non raggiunga la durata biennale prevista o il cittadino straniero non sia in Italia da più di tre anni parere positivo della Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**DA PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI FAMILIARI O PER AFFIDAMENTO O PER INTEGRAZIONE MINORE A PERMESSO DI SOGGIORNO PER STUDIO**

- c.1 copia della certificazione dell'iscrizione ad un regolare corso di studi.
- c.2 documentazione attestante i mezzi di sostentamento propri o dei genitori, o per il lavoro domestico copia dell'ultimo bollettino I.N.P.S. con indicazione delle ore lavorate e della retribuzione oraria;
- c.3 ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46) .

**Solo in caso di permesso per motivi di affidamento:**

1. parere positivo della Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**Solo in caso di permesso per integrazione minore:**

1. relazione della struttura ospitante e dell'ente che gestisce il progetto di integrazione sociale che attesti:
  - a) che l'interessato si trova sul territorio nazionale da non meno di tre anni;
  - b) che ha seguito il progetto di cui sopra per almeno due anni;
  - c) che ha la disponibilità di un alloggio.

Nel caso in cui il percorso di inserimento sociale non raggiunga la durata biennale prevista o il cittadino straniero non sia in Italia da più di tre anni parere positivo della Direzione Generale Immigrazione e Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## **DA STUDIO E DA TIROCINIO A LAVORO SUBORDINATO**

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura, una volta verificata la sussistenza dei presupposti, predispone l'apposita istanza da inoltrare tramite kit postale. All'istanza viene allegata :

- c.1 copia del contratto di soggiorno vidimata dallo stesso Sportello Unico;
- c.2 copia di un documento d'identità del datore di lavoro (se extra-comunitario: permesso di soggiorno e passaporto);
- c.3 ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

N.B.: la conversione del permesso di soggiorno per studio o tirocinio in permesso di soggiorno per lavoro subordinato è possibile solo dopo la conclusione del corso di formazione frequentato o del tirocinio svolto.

## **DA STUDIO E DA TIROCINIO A LAVORO AUTONOMO**

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura, una volta verificata la sussistenza dei presupposti, predispone l'apposita istanza da inoltrare tramite kit postale. All'istanza viene allegata:

1. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

N.B. la conversione del permesso di soggiorno per studio o tirocinio in permesso di soggiorno per lavoro subordinato è possibile solo dopo la conclusione del corso di formazione frequentato o del tirocinio svolto.

## **DA LAVORO STAGIONALE A LAVORO SUBORDINATO**

Lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura, una volta verificata la sussistenza dei presupposti, predispone l'apposita istanza da inoltrare tramite kit postale. All'istanza viene allegata:

1. copia del contratto di soggiorno stipulato presso lo Sportello Unico Immigrazione e copia della comunicazione Modello Unilav;
2. copia di un documento d'identità del datore di lavoro (permesso di soggiorno e passaporto se straniero);
3. ulteriore documentazione attestante l'attività lavorativa: copia dell'ultima busta paga, o per il lavoro domestico copia dell'ultimo bollettino I.N.P.S. con indicazione delle ore lavorate e della retribuzione oraria.
4. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

## **DA MOTIVI UMANITARI A LAVORO SUBORDINATO**

1. Se lavoratore assunto prima del 15/11/2011: copia del contratto di soggiorno e ricevuta della raccomandata a/r di spedizione del contratto allo Sportello Unico Immigrazione della Prefettura (tranne in caso di contratto firmato direttamente in Prefettura). Se lavoratore assunto dopo il 15/11/2011: comunicazione Modello Unilav (lavoratore subordinato), denuncia del rapporto di lavoro all'I.N.P.S. (lavoratore domestico);
2. ulteriore documentazione attestante l'attività lavorativa: copia dell'ultima busta paga, o per il lavoro domestico copia dell'ultimo bollettino I.N.P.S. con indicazione delle ore lavorate e della retribuzione oraria.
3. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**DA PERMESSO DI SOGGIORNO PER PROTEZIONE SOCIALE/MOTIVI UMANITARI A PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO (solo in caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato)**

1. copia della relazione dell'ente o struttura che ha seguito il programma di assistenza e integrazione sociale che ne attesti la positiva conclusione;
2. se lavoratore assunto dopo il 15/11/2011: comunicazione Modello Unilav (lavoratore subordinato), denuncia del rapporto di lavoro all'I.N.P.S. (lavoratore domestico);
3. ulteriore documentazione attestante l'attività lavorativa: copia dell'ultima busta paga, o per il lavoro domestico copia dell'ultimo bollettino I.N.P.S. con indicazione delle ore lavorate e della retribuzione oraria.
4. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**DA PERMESSO DI SOGGIORNO PER PROTEZIONE SOCIALE/ MOTIVI UMANITARI A STUDIO**

1. copia della relazione dell'ente o struttura che ha seguito il programma di assistenza e integrazione sociale che ne attesti la positiva conclusione;
2. copia della certificazione dell'iscrizione ad un regolare corso di studi;
3. documentazione attestante i mezzi di sostentamento propri o dei genitori;
4. copia della polizza assicurativa stipulata con istituto assicurativo italiano o straniero a copertura delle spese per l'assistenza sanitaria o copia dell'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale;
5. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

**DA PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO, PER LAVORO SUBORDINATO-ATTESA OCCUPAZIONE O PER MOTIVI FAMILIARI A PERMESSO DI SOGGIORNO PER RESIDENZA ELETTIVA**

1. copia dell'indennità percepita dall'INPS – INAIL (pensione di vecchiaia, anzianità, invalidità ...) percepita in Italia.
2. ricevuta di pagamento del bollettino postale per la smart card (€ 30,46).

## UFFICIO IMMIGRAZIONE

### Rilascio Permesso di Soggiorno UE per soggiornanti di Lungo Periodo (PSLP)

#### **(ex Carta di Soggiorno) da presentare con kit postale**

Richiedibile da cittadino straniero regolarmente soggiornante (sono esclusi i titolari di permesso di soggiorno per motivo di studio, o formazione professionale, richiesta o protezione temporanea e per motivi umanitari, richiesta protezione internazionale, breve durata per motivi di carattere temporaneo, o che godono di uno status previsto dalla Convenzione di Vienna -1961-1963-1969-1975- sulle relazioni diplomatiche) che dimostra:

- 5 anni di regolare soggiorno e residenza attuale. Si ricorda che, ai fini del calcolo del periodo di soggiorno quinquennale non si computano i periodi di soggiorno per studio, formazione professionale, protezione temporanea, motivi umanitari e richiesta protezione internazionale;
- reddito minimo pari all'importo dell'assegno sociale (pari a euro 5.824,91 per l'anno 2017) aumentato della metà dell'importo per ogni familiare che risulti a carico a seguito degli accertamenti eseguiti sulla base del certificato di stato di famiglia che deve sempre essere allegato all'istanza;
- alloggio idoneo (in base al numero dei familiari risultanti dal certificato di stato di famiglia) che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, attestato dall'ufficio tecnico comunale competente, o in alternativa, del certificato di idoneità igienico-sanitaria rilasciato dalla A.S.L. Tale requisito non è richiesto per i titolari di protezione internazionale;
- livello di conoscenza della lingua italiana: certificazione rilasciata da un ente riconosciuto di conoscenza della lingua italiana o copia conforme all'originale del diploma di scuola secondaria di primo o secondo grado, o laurea, oppure iscrizione universitaria (corso di laurea, dottorato, master), oppure superamento di un test di conoscenza di lingua italiana.

Sono **esentati dal test di lingua italiana** i cittadini stranieri:

- in possesso di certificazione medica rilasciata da medico legale di struttura sanitaria pubblica relativa alle limitazioni dell'apprendimento linguistico derivanti dall'età, da patologie o da handicap;
- lavoratori altamente qualificati entrati in Italia in qualità di dirigenti e personale altamente specializzato, professori universitari, traduttori e interpreti, e giornalisti;
- titolari di protezione internazionale, ma non i loro familiari.

Per il rilascio dei permessi di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo bisogna allegare in copia i documenti riportati nella busta con cui si spedisce il kit postale ed esibirli in originale il giorno della convocazione presso lo sportello del competente Ufficio Immigrazione:

- 2.1 marca da bollo da € 16,00;
- 2.2 copia del passaporto in corso di validità (solo copia delle pagine coi dati anagrafici e la scadenza, visti e timbri);
- 2.3 copia del permesso di soggiorno;
- 2.4 copia del codice fiscale;
- 2.5 copia del certificato di residenza e stato famiglia, o certificato unico contestuale.

**Il giorno della convocazione inoltre sarà necessario esibire:**

1. originale in visione della ricevuta dell'assicurata postale di spedizione del kit;
2. appuntamento rilasciato dagli Uffici Postali;
3. 4 fototessere del richiedente, più 4 fototessere degli eventuali figli minori degli anni 14 da inserire nel permesso di soggiorno;

**N.B. Il giorno della consegna e dell'attivazione del permesso di soggiorno UE PSLP, dovranno presentarsi alla convocazione i genitori ed i figli minori di età.**

**IN BASE AL TIPO DI PERMESSO DI SOGGIORNO UE PER SOGGIORNANTI A LUNGO PERIODO RICHIESTO BISOGNA PRESENTARE ANCHE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

**LAVORO SUBORDINATO**

1. Se lavoratore assunto prima del 15/11/2011 copia del contratto di soggiorno e ricevuta della raccomandata a/r di spedizione del contratto allo Sportello Unico Immigrazione della Prefettura, se lavoratore assunto dopo il 15/11/2011 la ricevuta comunicazione Modello Unilav (lavoratore subordinato) ovvero denuncia del rapporto di lavoro all'I.N.P.S. (lavoratore domestico)
2. copia di un documento d'identità del datore di lavoro (permesso di soggiorno se straniero);
3. documentazione attestante i mezzi di sostentamento: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi/CUD e dell'ultima busta paga, o dell'ultimo bollettino I.N.P.S. per il lavoro domestico, se in possesso.

**LAVORO AUTONOMO****• Attività di lavoro industriale, professionale, artigianale, commerciale.**

1. copia della visura camerale (tranne nel caso di libero professionisti; iscrizione all'albo professionale ove prevista);
2. copia del certificato di attribuzione della partita IVA;
3. documentazione attestante i mezzi di sostentamento: copia del modello Unico, con invio telematico, o promessa di invio, e bilancio e stato patrimoniale vidimato dal commercialista professionista iscritto all'albo, relativo agli ultimi 6 mesi di attività, e fatture di acquisto e di vendita, depositate allo stesso professionista.

**• Attività per la quale non è previsto il rilascio di alcuna autorizzazione o licenza o iscrizioni ad albi, registri o elenchi abilitanti (es. attività di consulenza, anche sulla base di contratto di collaborazione coordinata e continuativa).**

1. dichiarazione del committente che indichi il tipo di contratto, la sua durata e il corrispettivo o copia del contratto di collaborazione;
2. copia di un documento di identità del committente (permesso di soggiorno se straniero);
3. documentazione attestante i mezzi di sostentamento;
4. copia codice fiscale della società.

**• Soci e/o amministratori di società o cooperative già in attività**

1. dichiarazione recente del legale rappresentante della società sulla permanenza del lavoratore in seno alla società;
2. copia di un documento di identità del legale rappresentante della società (permesso di soggiorno se straniero);
3. copia della pagina del libro matricola da cui risulta il nominativo del lavoratore;
4. documentazione attestante i mezzi di sostentamento: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi e buste paga degli ultimi tre mesi;
5. copia codice fiscale della società.

## RENDITA / PENSIONE

- 5.1 copia della documentazione attestante le necessarie risorse economiche provenienti da rendite (pensioni, vitalizi, ...), dal possesso di proprietà immobiliari, da stabili attività economico-commerciali o da altre fonti di reddito.
- 5.2 nel caso in cui il richiedente non sia titolare di un proprio reddito, dovrà produrre copia della documentazione sopra riportata comprovante il reddito del familiare (coniuge, genitori, figli) con cui convive e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il mantenimento da parte del familiare stesso.

## UFFICIO IMMIGRAZIONE *Documento di Viaggio – Titolo di Viaggio*

### RILASCIO DOCUMENTO DI VIAGGIO (in caso di riconoscimento asilo politico)

- 2.1 ricevuta di versamento di euro **42,22** ( mediante bollettino postale sul **c/c 67422808** intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – causale : importo per il rilascio del " Documento di Viaggio");
- 2.2 modulo compilato di richiesta documento di viaggio. (Anche ai figli minori sarà rilasciato un documento di viaggio individuale e quindi anche per gli stessi si richiede il versamento di cui al punto 1., previo assenso dell'altro genitore).

### RILASCIO TITOLO DI VIAGGIO (in caso di apolidia, motivi umanitari, protezione sussidiaria).

1. dimostrazione che sussistono "fondatte ragioni" che impediscono il rilascio del passaporto da parte della rappresentanza Diplomatico – Consolare in Italia
2. ricevuta di versamento di euro **42,22** (mediante bollettino postale sul **c/c 67422808** intestato al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – causale: importo per il rilascio del "Titolo di Viaggio");
3. modulo compilato di richiesta titolo di viaggio. (Anche ai figli minori sarà rilasciato un documento di viaggio individuale e quindi anche per gli stessi si richiede il versamento di cui al punto 1., previo assenso dell'altro genitore).

## UFFICIO IMMIGRAZIONE *Cittadini della Comunità Europea*

### CITTADINI COMUNITARI

**Dall'11 aprile 2007** i cittadini europei che vogliono stabilirsi in Italia, o in un altro stato dell'Unione Europea, non hanno più l'obbligo di chiedere la carta di soggiorno. Trascorsi tre mesi dall'ingresso è necessario iscriversi all'anagrafe del comune di residenza. **Per i soggiorni inferiori a tre mesi non è richiesta alcuna formalità.** Per l'iscrizione all'anagrafe è necessario presentare la documentazione che attesti lo svolgimento di un'attività lavorativa, di studio o di formazione professionale. Diversamente, è necessario dimostrare la disponibilità di risorse economiche sufficienti al soggiorno ed essere titolari di un'assicurazione sanitaria.

I cittadini comunitari che hanno presentato domanda di carta di soggiorno prima dell'11 aprile 2007, potranno iscriversi all'anagrafe con la ricevuta rilasciata dalla Questura o da Poste Italiane e con l'autocertificazione dei requisiti richiesti dalla nuova normativa.

## UFFICIO IMMIGRAZIONE

### Termini per il rilascio dei Permessi di Soggiorno e Carta di Soggiorno

PROVVEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINE DI LEGGE	TERMINE QUESTURA
Permessi di Soggiorno	(T.U. 286 / 98)	60 gg.	60 gg.
Permessi di Soggiorno U.E. per soggiorni di lungo periodo	(T.U. 286 / 98)	90 gg.	90 gg.
Carta di Soggiorno per familiare extracomunitario di Cittadino dell'U.E.	D. Lgs. 30 / 07	180 gg.	180 gg.

**Si rammenta che la richiesta di rinnovo del permesso di Soggiorno deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di scadenza.**

## Postilla

### **LA CARTA DEI SERVIZI È UN DOCUMENTO UFFICIALE.**

Questa carta dei servizi, redatta dall'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** della Questura di Rimini, con la collaborazione delle competenti Divisioni, viene periodicamente aggiornata con le modifiche e le integrazioni che si rendono necessarie, a seguito di intervenute disposizioni normative, nonché per fornire informazioni riguardanti eventuali modifiche sull'erogazione dei servizi.

Questo opuscolo è consultabile su internet all'indirizzo <https://questure.poliziadistato.it/it/Rimini>, sezione "Carta dei Servizi".

Gli aggiornamenti della carta dei servizi, per i quali l'URP si avvarrà della collaborazione degli Uffici della Questura, saranno prontamente resi disponibile sulle pagine web della Questura di Rimini.

Per tutto quanto non riportato in questa Carta dei Servizi, e per qualsiasi esigenza sui servizi e l'attività della Questura di Rimini, è possibile rivolgersi, tramite email all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.