

COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'/ALLOGGIO/ASSUNZIONE/
CESSIONE FABBRICATO A STRANIERO/APOLIDE

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte. La comunicazione si presenta in 4 copie, ogni copia deve avere le fotocopie dei documenti d'identità delle persone (carta d'identità, passaporto, carta o permesso di soggiorno). La comunicazione si presenta entro 48 ore da quando la persona entra in casa. Si compila un modulo per ogni persona. Portare i documenti in originale. Se gli uffici sono chiusi spedire con raccomandata ricevuta di ritorno, oppure con posta elettronica PEC.

HOSPITALITY COMMUNICATION / ACCOMMODATION / RECRUITMENT /
SALE OF BUILDING A FOREIGNER / APOLIDE

The form must be completed in its entirety. The communication is presented in 4 copies, each copy must have the photocopies of identity documents of persons (identity card, passport card or residence permit). The communication occurs within 48 hours from when the person enters the house. You fill out a form for each person. Bring the original documents. If the offices are closed send by registered return receipt, or by e-mail PEC.

HOSPITALIDAD DE COMUNICACIÓN / ALOJAMIENTO / Recruitment /
VENTA DE CONSTRUCCIÓN DE UN FOREIGNER / apolide

El formulario debe ser completado en su totalidad. La comunicación se presenta en 4 copias, cada copia debe tener las fotocopias de los documentos de identidad de personas (tarjeta de identidad, pasaporte o permiso de residencia). La comunicación se produce dentro de las 48 horas a partir de cuando la persona entra en la casa. Rellenar un formulario para cada persona. Traer los documentos originales. Si las oficinas están cerradas por enviar acuse de recibo registrado, o por e-mail PEC.

COMMUNICATION HOSPITALITY / Hébergement / RECRUTEMENT /
VENTE DE LA CONSTRUCTION D'UN ETRANGER / APOLIDE

Le formulaire doit être rempli dans son intégralité. La communication est présentée en 4 exemplaires, chaque exemplaire doit avoir les photocopies des pièces d'identité des personnes (carte d'identité, passeport ou carte de séjour). La communication se produit dans les 48 heures lorsque la personne entre dans la maison. Vous remplissez un formulaire pour chaque personne. Apportez les documents originaux. Si les bureaux sont fermés envoyer par la réception de retour recommandé ou par courrier électronique PEC.

الإفصاح عن السكن / الإقامة / التوظيف /
APOLIDE / بيع بناء أجنبي

يجب أن تكتمل شتى مجملته. وتقدم الاتصالات في 4 نسخ، يجب أن يكون كل نسخة من نسخ من وثائق هوية الأشخاص
يسدخ المبنى، يمكنك من (بطاقة الهوية، بطاقة جواز السفر أو بطاقة الإقامة). يحدث الاتصالات بـ 48 ساعة بعد شخص
أشماره لك شخص. إحصاء الممتلكات الأصلية. إذا تم! -إطلاق مكاتب تر- عن طريق إشعار بالاعتماد الم-، أو عن طريق
PEC البريد الإلكتروني.

酒店业通讯“/住宿/招聘/
住宅建筑的外国人/ APOLIDE的

该表格必须被全部完成。通信在4份呈现，每个副本都必须有个人的身份证明文件的复印件（身份证，护照卡或居住证）。该通信从当人进入房子48小时内发生。您填写每个人的一种形式。要把原来的文档。如果办公室被关闭以挂号回执发送，或通过电子邮件PEC。

HOSPITALITY ЗВ'ЯЗОК / ЖИТЛО / КАДРОВІ /
Продах будівельних Іноземець / APOLIDE

Форма повинна бути завершена в повному обсязі. Повідомлення представлено в 4-х примірниках, кожен екземпляр повинен мати ксерокопії документів, що засвідчують особу осіб (посвідчення особи, паспорт карти або вид на проживання). Зв'язок здійснюється протягом 48 годин після того, як людина входить в будинок. Ви заповнюєте форму для кохної людини. Принесіть оригінали документів. Якщо офіси закриті надіслати рекомендованим повідомленням про вручення або по електронній пошті ПЕК.

INDIRIZZO DEL COMUNE PER LA RACCOMANDATA A/R

Comune di Monteverchia
Via B. Donzelli n.9 MONTEVECCHIA (LC)
Tel. 0399930060

POSTA ELETTRONICA PEC

pec: comune.monteverchia.lc@legalmail.it

Numero Comunicazione
(Riservato al Comando di P.L.)

☐ **DICHIARAZIONE DI OSPITALITA' DI CITTADINO STRANIERO (EXTRA CEE)** Art. 7 D.Lgs. N°286/98

☐ **CESSIONE FABBRICATO** Art. 12 Decreto Legge n. 59/78 convertito in Legge n. 191/78 (per un periodo superiore al mese)

Il/la sottoscritto/a: ☐ **QUALE PERSONA FISICA;** ☐ **QUALE RAPPRESENTANTE LEGALE DI PERSONA GIURIDICA;**

DICHIARANTE	Cognome		Nome	
	Data di nascita	Località di nascita	Provincia	Nazione estera di nascita
	Località di residenza		Indirizzo	Numero di telefono
	In qualità di		Della persona giuridica denominata	
	con sede legale in	Provincia	Indirizzo	Numero di telefono

COMUNICA DI:

☐ **OSPITARE PER MOTIVI DI** ☐ **OSPITALITA'** ☐ **RICONGIUNZIONE FAMILIARE** ☐ **ALTRO** _____
(specificare il motivo dell'ospitalità)

☐ **AVERE ASSUNTO ALLE PROPRIE DIPENDENZE;**

☐ **AVERE CEDUTO LA PROPRIETA'** ☐ **AVER CEDUTO IL GODIMENTO** DEL BENE IMMOBILE SOTTOSPECIFICATO;

Al/la sig./ra:

NOMINATIVO	Cognome		Nome	
	Data di nascita	Località di nascita	Nazione estera di nascita	
	Cittadinanza	Località di residenza	Indirizzo	
	Tipo documento	Numero documento	Data rilascio documento	Ente rilascio documento

Dal giorno (data della materiale consegna dell'alloggio – consegna chiavi): _____.

Il fabbricato ove avviene l'ospitalità/ceduto in godimento a qualunque titolo, è sito in:

FABBRICATO	Comune di ubicazione del fabbricato MONTEVECCHIA			Provincia LECCO	
	Via o piazza			Numero civico	C.A.P. 23874
	Piano	Scala	Interno	Numero vani (camera, cucina, studio, soggiorno, ecc.)	Numero accessori (bagno, ingresso, corridoio, anticamera, ecc.)
	Tipologia cessione (vendita, affitto, ospitalità, comodato d'uso, donazione, etc.)			Destinazione immobile (abitazione, negozio, ufficio, box, autorimessa, cantina, uso industriale, etc.)	

Il sottoscritto _____, **Il dichiarante** _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO ACCETTANTE

Il Signor / la Signora _____ ha presentato la comunicazione / ha
trasmesso la raccomandata n. _____ ai sensi del D. L.vo 25/07/1998, n° 286

Data _____

L'incaricato _____
(FIRMA)

(TIMBRO UFFICIO)