

L'INVITO DELL'IMPRESA ITALIANA DEVE CONTENERE TUTTI I DATI QUI SOTTO EVIDENZIATI SENZA ESCLUSIONI. NEI CASI CONTRARI O INCOMPLETI NON VERRA' ACCETTATA L'ISTANZA DI VISTO ALLO SPORTELLINO DI RICEZIONE.

(Da compilare su carta intestata con timbro e firma di un legale rappresentante dell'impresa, redigendo il testo in lingua italiana)

Spett.le

Ufficio Visti

(Luogo)....., (data).....

Oggetto: Richiesta visto per AFFARI in favore di personale dell'impresa

.....

con sede in

Con la presente Vi chiediamo di rilasciare il visto d'ingresso per AFFARI al personale dell'impresa

in oggetto, composto da n. persona/e, invitata/e presso la nostra sede in

.....,

dal al, per

.....

..... (indicare la

finalità

dettagliata del soggiorno).

La delegazione è composta dalle seguenti persone:

Nome e cognome Passaporto n. Data di nascita Incarico/Carica

Tutte le spese di trasporto, vitto e alloggio sono a carico di

.....

(indicare chi si farà onere di tutte le spese)

Il/i cittadino/i suddetto/i pernoverà/pernoveranno presso l'hotel/la foresteria

.....

In, via, n. di tel.

.....

Il sottoscritto, rappresentante l'impresa

.....

(ragione sociale dell'impresa italiana) invitante, dichiara di essere a conoscenza delle leggi italiane

relative all'immigrazione ed in particolare è consapevole delle responsabilità previste dall'art.12,

c.1 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche.

In fede,

.....

Allegare all'invito i seguenti documenti:

- Misura camerale recente (iscrizione alla C.C.I.A.A. per le imprese registrate)
- Prenotazione alberghiera, ove pertinente