

L'INVITO 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 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 finalita' dettagliata del viaggio).

La delegazione e' composta dalle seguenti persone:

| Cognome e Nome | Passaporto n. | Data di nascita | Incarico/Carica |
|----------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tutte le spese di biglietto aereo, vitto e alloggio sono a carico di.....(indicare chi si fara' onere di tutte le spese).

Il/I cittadino/i suddetto/i pernovera'/pernoveranno presso l'hotel/la foresteria invia....., 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 e' consapevole delle responsabilita' previste dall'art. 12, comma 1, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n.286 e successive modifiche.

In fede,

Allegare all'invito i seguenti documenti:

- Visura camerale recente (iscrizione alla C.C.I.A.A. per le imprese registrate)
- Prenotazione alberghiera, ove pertinente
- Documento d'identita' del firmatario