



# COMUNE DI TERRAZZO

Provincia di Verona

[www.comune.terrazzo.vr.it](http://www.comune.terrazzo.vr.it)

AVVISO ALLA CITTADINANZA

## PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI OSPITALITA'

Art. 7 D.lgs. 25 luglio 1998, n. 268 (Testo Unico Immigrazione)

### Informazioni per la comunicazione

Chiunque, a qualsiasi titolo, dà alloggio ovvero ospita uno straniero o apolide, anche se parente o affine, è tenuto a darne comunicazione scritta, **entro quarantotto ore**, all'autorità locale di pubblica sicurezza.

La comunicazione comprende,

1. generalità del denunciante,
2. generalità dello straniero o apolide,
3. gli estremi del passaporto o del documento di identificazione che lo riguardano, del permesso/carta di soggiorno,
4. l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto o in cui la persona è alloggiata, ospita o presta servizio ed il titolo per il quale la comunicazione è dovuta.

Si precisa che per cittadino straniero, si intende, esclusivamente il cittadino extracomunitario.

### Documenti da presentare

Modulo di “comunicazione di ospitalità” debitamente compilato e debitamente compilato e redatto in modo leggibile, più,

1. **Copia di un documento del Dichiarante** (*in caso di cittadino extracomunitario anche copia del permesso di soggiorno in corso di validità o rinnovo*);
2. **Copia di un documento del cessionario** (*copia del permesso di soggiorno in corso di validità o copia del passaporto - pagina dei dati anagrafici e del visto d'ingresso – unitamente a fotocopia ricevuta assicurate delle poste*);
3. **Copia della documentazione comprovante la proprietà o il titolo di godimento dell'immobile** (atto di proprietà, contratto di locazione, ecc.);
4. Modulo “**dichiarazione di assenso del proprietario di casa**” qualora l'immobile sia in locazione.
5. Idoneità alloggiativa o documentazione agibilità immobile.

La dichiarazione di ospitalità deve essere trasmessa al Comune di Terrazzo entro 48 ore dal momento in cui viene dato alloggio al cittadino extracomunitario, unitamente a copia dei documenti di riconoscimento con una delle seguenti modalità:

- Consegnata all'ufficio protocollo del Comune di Terrazzo in orario di apertura al pubblico;
- Inviata per e-mail alla casella di posta certificata del Comune [comune.terrazzo@legalmail.it](mailto:comune.terrazzo@legalmail.it)
- spedito con raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Terrazzo, Piazzale degli Alpini, n. 1

#### Si ricorda che:

- non verranno accettate istanze priva della documentazione sopra indicata;
- non sarà possibile richiedere la fotocopia dei documenti presso gli uffici comunali. **Si invitano pertanto tutti gli utenti a presentarsi con tutte le fotocopie già pronte.**
- Ogni documento presentato deve essere in formato originale e in copia per ricevuta.

**Le violazioni saranno accertate dai vigili urbani del Comando di Legnago.**

Per ulteriori informazioni e per accedere alla modulistica si rimanda al sito web istituzionale del Comune di Terrazzo <https://www.comune.terrazzo.vr.it/>

Terrazzo, 7 ottobre 2024

Il Sindaco  
F.to Geom. Enrico Visentin