



Alla QUESTURA di PISA

Divisione Polizia Amministrativa e di Sicurezza

Inviare via PEC al seguente indirizzo (1): dipps160.00n0@pecps.poliziadistato.it

(I CAMPI IN GRASSETTO SONO OBBLIGATORI – COMPILARE IN STAMPATELLO, MAIUSCOLO, CHIARO E LEGGIBILE)

Il sottoscritto:	<input type="checkbox"/> PROPRIETARIO	<input type="checkbox"/> TITOLARE	<input type="checkbox"/> LEGALE RAPPRESENTANTE
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Nato a	<input type="text"/>	il	<input type="text"/>
		C.F.	<input type="text"/>
Residente a	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Tel. (fisso)	<input type="text"/>
		Cell.	<input type="text"/>
Doc. Tipo	<input type="text"/>	nr.	<input type="text"/>
		Ril. da	<input type="text"/>
		il	<input type="text"/>

CHIEDE

<input type="checkbox"/> ABILITAZIONE	<input type="checkbox"/> DISABILITAZIONE	<input type="checkbox"/> RESET	dell'accesso al portale Alloggiati Web per la
Struttura denominata	<input type="text"/>		
User Struttura (La propria Username "PI" di accesso al portale) (2)	<input type="text"/>		
Tipo (3)	<input type="text"/>		
P.IVA/C.F.	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Prov. PISA	Indirizzo	<input type="text"/>	N. <input type="text"/>
Piano	<input type="text"/>	Scala	<input type="text"/>
	Interno	<input type="text"/>	TEL. ITALIANI: Fisso <input type="text"/>
			Cell. <input type="text"/>
PEC dove ricevere l'abilitazione (4)	<input type="text"/>		

DICHIARA

- Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'Art. 11 del T.U.L.P.S.
- Di avere l'autorizzazione all'esercizio (5) n. rilasciata da il
- Di essere in possesso del Permesso di Soggiorno (6) n. rilasciato il

ALLEGARE

- Copia del Documento di Riconoscimento
- Copia SCIA o copia della Comunicazione Inizio Attività – Altre Forme di Ospitalità (7)

Pisa

FIRMA/TIMBRO (8)

ATTENZIONE

Se si gestiscono più appartamenti, alla voce "Struttura Denominata" indicare anche "GESTIONE APPARTAMENTI" seguito da un eventuale nome a scelta del richiedente.

La richiesta dovrà essere inviata in formato PDF (no foto da cellulare anche se trasformate in PDF) e qualora non sia debitamente compilata in ogni sua parte e accompagnata dalla documentazione necessaria, sarà ritenuta nulla.

NOTE:

- (1) Si consiglia l'invio via PEC. Con l'invio via e-mail non è possibile garantire la ricezione della domanda
- (2) Da compilare solamente se trattasi di RESET o DISABILITAZIONE
- (3) Indicare se: **Appartamento, Bed & Breakfast, Agriturismo, Hotel (nr. Stelle), Albergo (nr. Stelle), Casa Vacanze, Gestione Appartamenti**, ecc., ecc. (**NO** "Casa Privata", "Villa" o simili)
- (4) Se inviata via e-mail, non è possibile garantire l'effettiva avvenuta ricezione della domanda
- (5) Compilare solo se trattasi di gestione professionale
- (6) Da allegare solo se la richiesta è effettuata da cittadino extracomunitario.
- (7) Allegare solo se trattasi di gestione professionale
- (8) Obbligatoria per l'accettazione, può essere firmata digitalmente, oppure omessa se inviata via PEC