NON ESSERE titolare di beni immobili (terreni e fabbricati)

ESSERE titolare dei seguenti beni immobili (terreni e fabbricati)

IV (lett. f) BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)			
Tipologia (a)	Comune di ubicazione (anche estero)	Titolo (b)	Quota di titolarità %
Eventuali annotazioni:			

(a) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno.

(b) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

NON POSSEDERE beni mobili registrati

POSSEDERE i seguenti beni mobili registrati

V (lett. f) BENI MOBILI REGISTRATI			
	CV fiscali	Anno d'immatricolazione	Annotazioni
Autovetture (auto, moto, scooter etc.):			
Aeromobili:			
Imbarcazioni da diporto:			
Eventuali annotazioni:			

NON POSSEDERE azioni di società e quote di partecipazione a società

POSSEDERE le seguenti azioni di società e quote di partecipazione a società

VI (lett. f) AZIONI DI SOCIETÀ E QUOTE DI PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ		
Denominazione della società	Attività economica	Numero delle azioni/ percentuale delle quote possedute
Eventuali annotazioni:		

NON ESSERE titolare di cariche di amministratore o sindaco di società

ESSERE titolare delle seguenti cariche di amministratore o sindaco di società

VII (lett. f) CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ		
Tipo di carica	Denominazione della società (anche estera)	Attività economica svolta
Eventuali annotazioni:		

Firma*

Milano, data della firma digitale _____

(in caso di firma autografa) Milano, _____

* Modalità di sottoscrizione, la dichiarazione può avere:

- firma digitale ed essere trasmessa per posta elettronica; sarebbe consigliato, per maggior visibilità, utilizzare il formato PADES (con estensione “_signed.pdf”); si fa presente che le firme effettuate direttamente su cellulare o tablet non sono considerate valide;
- firma autografa ed essere trasmessa via posta o telematicamente (posta elettronica) unitamente a copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (la copia del documento di identità verrà conservata agli atti dell’ufficio).