

COGNOME e NOME per DITTA INDIVIDUALE o PROFESSIONISTA – DENOMINAZIONE SOCIALE
per SOCIETA' ed ENTI

INSEGNA (Eventuale)

CODICE CLIENTE

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

Sede legale

Località _____ CAP prov. (_____)
Via _____ n. _____

Recapito corrispondenza (se diverso dalla sede legale)

Nominativo _____
Località _____ CAP prov. (_____)
Via _____ n. _____
Tel. _____ e-mail _____
Cellulare _____

Nota Bene: il numero di cellulare indicato deve essere quello di uso abituale del sottoscrittore, col quale si potrà procedere alla firma da remoto del documento finale di denuncia, tramite tecnologia FEA (Firma Elettronica Avanzata) con autenticazione OTP.

Il sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante altro (specificare) _____
(nome cognome) _____

nato/a il ____/____/____ a _____ prov. (_____)

e residente a _____ CAP prov. (_____)

in Via _____ n. _____

codice fiscale

ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, art. 46, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, verificate secondo l'art. 71

DICHIARA

a decorrere dal ____/____/____ di cessare la conduzione dei locali e aree siti a Rho

in via _____ n. _____ e di occupare/condurre

dalla stessa data i locali e aree siti a Rho in via _____ n. _____

DICHIARA INOLTRE:

che i locali per i quali è richiesta la cessazione:

- SONO STATI RESTITUITI AL PROPRIETARIO
- SONO STATI VENDUTI (indicare il nominativo del nuovo proprietario _____)
- SONO STATI DATI IN LOCAZIONE A (indicare il nominativo _____)
- ALTRO _____

Indicare i dati del proprietario dell'immobile, se diversi dalla società dichiarante:

Nominativo _____

Via _____ n. _____

Città: _____ CAP prov. (____)

Che i locali per i quali si richiede l'iscrizione, sono così identificati:

1) UNITA' IMMOBILIARE

1. Foglio _____ Mappale _____ Sub. _____ Via _____ n. _____

Superf. calpestabile mq _____ Destinazione d'uso _____

2. Foglio _____ Mappale _____ Sub. _____ Via _____ n. _____

Superf. calpestabile mq _____ Destinazione d'uso _____

3. Foglio _____ Mappale _____ Sub. _____ Via _____ n. _____

Superf. calpestabile mq _____ Destinazione d'uso _____

4. Foglio _____ Mappale _____ Sub. _____ Via _____ n. _____

Superf. calpestabile mq _____ Destinazione d'uso _____

2) AREE SCOPERTE

1. Foglio _____ Mappale _____ Sub. _____ Via _____ n. _____

Superf. calpestabile mq _____ Destinazione d'uso _____

2. Foglio _____ Mappale _____ Sub. _____ Via _____ n. _____

Superf. calpestabile mq _____ Destinazione d'uso _____

Proprietà dell'immobile se diversa dalla società dichiarante:

NOMINATIVO _____

Via _____ n. _____

Città: _____ CAP prov. (____)

NOTE

ALLEGATI

- Risoluzione contratto locazione/atto di vendita cessata occupazione
- Contratto locazione / atto di acquisto nuova occupazione
- fotocopia documento di identità e CF del legale rappresentante in corso di validità
- altro _____

Informativa agli utenti:

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR), ASER S.p.a. fornisce le seguenti informazioni:

- Titolare del trattamento dei dati personali è ASER S.p.a. con sede in 20017 Rho (MI), Via Martiri della Libertà 4. I riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD o DPO) designato, sono pubblicati nell'apposita sezione "privacy" del sito internet www.aserspa.net.
- I dati forniti hanno come finalità l'erogazione del servizio di igiene urbana ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.; la gestione tecnica e commerciale dei servizi prestati alle utenze in forza della normativa vigente; nonché la gestione della TARIFFA RIFIUTI ai sensi della L. 147/2013.
- La comunicazione di tali dati è obbligatoria ai sensi delle leggi citate al punto precedente. In caso di mancata comunicazione troveranno applicazione le previsioni normative, anche di natura sanzionatoria, in materia di Tariffa Rifiuti e di gestione rifiuti (D.lgs. 152/2006; L. 147/2013) oltre che quanto disposto dai regolamenti comunali di volta in volta vigenti.
- I tempi di conservazione rispondono ai seguenti criteri: tutela giurisdizionale dei diritti del titolare in sede civile, penale e amministrativa; periodo di conservazione della documentazione fiscale e contabile definito in 10 anni dalle relative normative vigenti. Periodo di conservazione della documentazione amministrativa con riferimento al calcolo delle tariffe applicate secondo le previsioni in materia vigenti.
- I dati personali trattati hanno ad oggetto esclusivamente dati comuni. Gli stessi potranno essere comunicati a soggetti che prestino attività di consulenza od assistenza ad ASER S.p.a. quali: concessionari di riscossione e imprese che si occupano di recupero del credito; imprese incaricate della stampa/postalizzazione di fatture e solleciti; società IT di manutenzione dei software aziendali. Tali dati saranno oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici solo in presenza di espressa previsione di legge o di regolamento o se risulti comunque necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Il trattamento viene effettuato mediante strumenti cartacei, informatici e telematici idonei al rispetto delle regole di sicurezza e di riservatezza previste dal GDPR, dalla normativa in materia vigente e/o dagli eventuali Regolamenti interni.
- L'Utente, in qualità di interessato, ha diritto di esercitare, in qualunque momento, i diritti previsti dagli artt. 12-20 del GDPR, nei limiti e alle condizioni rispettivamente stabiliti dai detti articoli (es. art. 17 c. 3 lett. b. e art. 20 c. 3). Il responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio di tali diritti è il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, fermo restando il diritto di proporre reclamo al GARANTE DELLA PRIVACY.

Data, _____ Timbro e Firma _____

IN CASO DI DELEGA

Delego il Sig _____ C.F. □□□ □□□ □□□□□ □□□□ □

in qualità di _____ alla consegna del modulo.

Firma _____

ISTRUZIONI

Compilare il presente modulo in ogni sua parte e farlo pervenire al Servizio Clienti di Aser tramite:

- consegna diretta al Servizio Clienti in Via Martiri della Libertà 4 a Rho nei seguenti orari:
Lunedì mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 13.00, sabato dalle 8.30 alle 11.30
Martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30
- a mezzo raccomandata all'indirizzo:
A.Se.R SpA
Via Martiri della Libertà, 4
20017 Rho (MI)
- a mezzo fax allo 02 939989.72
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo tariffa@aserspa.net

Per ogni informazioni contattare il numero verde 800.756.346 o il numero 02 939989.1 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, sabato dalle 8.30 alle 11.30, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30

OBBLIGHI

Il cliente è tenuto a denunciare tutte le variazioni che intervengono successivamente alla presentazione della denuncia iniziale. In particolar modo:

- a. variazioni di superfici, attività, indirizzo
- b. variazioni di intestatario della fattura o recapito
- c. richiesta o variazione delle condizioni per eventuali esclusioni o riduzioni richieste
- d. cessazione di occupazione

Si rammenta che ogni denuncia di inizio, cessazione o variazione deve essere presentata **entro 30 giorni** dalla data in cui si è verificata l'occupazione, la cessazione o il cambio di indirizzo, oppure le variazioni.

FATTURAZIONE DELLA TARIFFA

Aser provvederà ad emettere fattura con decorrenza dal giorno di prima occupazione.

INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Dal sito www.aserspa.net sono consultabili tutte le informazioni, il Regolamento Comunale per la Tariffa di Igiene Ambientale e ogni modulistica inerente la TARIFFA RIFIUTI.

MODALITA' DI FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

A.Se.R ha attivato la firma elettronica avanzata (FEA), una volta gestita la pratica potrà ricevere ai recapiti (cellulare/e-mail) sopra dichiarati, copia del documento di denuncia per la sottoscrizione da remoto, tramite autenticazione OTP.