

# DELEGA PER RITIRO DOCUMENTI

RITIRO E CONSEGNA AL DELEGANTE

Versione: 2026

## 1. Dati del delegante

Il/La sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Residente in: \_\_\_\_\_

Documento d'identità:

(Tipo, N., Rilascio, Scadenza) \_\_\_\_\_

Telefono / Email (opzionale): \_\_\_\_\_

## 2. Dati del delegato

Delega il/la Sig./Sig.ra: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Residente in: \_\_\_\_\_

Documento d'identità:

(Tipo, N., Rilascio, Scadenza) \_\_\_\_\_

## 3. Oggetto della delega

A ritirare presso l'Ente/Ufficio: \_\_\_\_\_

Documento/i da ritirare: \_\_\_\_\_

**CLAUSOLA SPECIALE:**

Il delegato è autorizzato esclusivamente al ritiro dei documenti sopra indicati e alla successiva consegna diretta al delegante. Non è autorizzato ad effettuare alcuna altra operazione.

#### 4. Validità

La presente delega è valida per:

- ☐ la singola data del: \_\_\_\_\_
- ☐ il periodo dal: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

#### 5. Allegati

- ☐ Copia del documento di identità del delegante (obbligatorio)
- ☐ Copia del documento di identità del delegato
- ☐ Altro: \_\_\_\_\_

**Luogo:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Firma del delegante**

**Firma del delegato**

\_\_\_\_\_  
(Leggibile e autografa)

\_\_\_\_\_  
(Per accettazione)