

DELEGA PER RITIRO DOCUMENTI

MODELLO STANDARD

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: _____

Il/I seguente/i documento/i:

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)

Fac-simile – uso informativo. Verifica eventuali moduli ufficiali richiesti dall'ente.

Pagina 1 di 1