

DELEGA continuativa

alla presentazione e/o ritiro di documentazione catastale

(da consegnare all'Ufficio in duplice copia)

Il/la sottoscritto/a _____ ,
nato/a a _____ il _____, residente a _____
in via _____ n° _____,
iscritto/a all'Albo dei/gli _____ della provincia di _____ con il n. _____

DELEGA

Il/la Sig _____ ,
nato/a a _____ il _____,

alla presentazione e/o al ritiro degli atti di aggiornamento redatti dal/la sottoscritto/a, fino ad eventuale nuova comunicazione o fino al termine qui di seguito specificato _____ .

Alla presente allega una copia fotostatica del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Il/la Delegante

Riservato all'Ufficio

La delega, redatta in doppia copia, deve essere consegnata all'Ufficio, che ne rilascerà un esemplare datato, protocollato e sottoscritto dal responsabile del servizio, mentre l'altro verrà conservato agli atti d'ufficio. Una copia di tale documento dovrà essere esibita ad ogni presentazione/ritiro di atto.

Per l'identificazione del soggetto delegato, si richiama quanto stabilito dall'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000:

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (L)

Per il ritiro dei documenti deve essere sempre esibito l'originale della ricevuta, inerente al servizio richiesto, rilasciata dall'Ufficio. Qualora quest'ultima fosse stata smarrita, per il ritiro dell'atto deve presentarsi il tecnico che lo ha redatto e sottoscritto, che attesti tale circostanza tramite apposita dichiarazione.

Data _____

Protocollo _____

Il Responsabile del servizio _____