DELEGA ALLA PRESENTAZIONE e RITIRO PRATICHE CATASTALI

DELEGANTE

..l.. sottoscritt.. ……., nat.. a …….. (…) il ……., (c.f. ……..) con studio in …….…. (…), via ……..……, iscritto regolarmente all'Albo de… …….. della Provincia di ……..…. al n. ……, in qualità di Tecnico redattore,

DELEGA

QUADRO A – Da compilare solo in caso di delega continuativa o a tempo indeterminato

DELEGATO

A

..l.. ….. ……, nat.. a ……..…….. (…) il ……..…….. residente in …….. (….), via ……..…… (c.f. ……..), a presentare e/o ritirare presso gli sportelli di Codesta Spett.Le Agenzia del Territorio le pratiche e gli atti di aggiornamento catastale redatte dal… sottoscritt..… fino a mia revoca.

QUADRO B – Da compilare solo in caso di delega occasionale o a tempo determinato

DELEGATO

B

..l.. ….. ……, nat.. a ……..…….. (…) il ……..…….. residente in …….. (….), via ……..…… (c.f. ……..), a presentare e/o ritirare presso gli sportelli di Codesta Spett.Le Agenzia del Territorio la pratica catastale inerente il:

☐ Tipo Mappale	(Comune: ……..……	Foglio: …….	P.lla/e: ……..)
☐ Tipo Frazionamento	(Comune: ……..……	Foglio: …….	P.lla/e: ……..)
☐ Tipo Mappale e Frazionam.	(Comune: ……..……	Foglio: …….	P.lla/e: ……..)
☐ Estratto Digitale	(Comune: ……..……	Foglio: …….	P.lla/e: ……..)
☐ Docfa	(Comune: ……..……	Foglio: …….	P.lla/e: ……..)

☐ Altro (Specificare tipo di richiesta):_____

Alla presente si allega copia fotostatica del documento di riconoscimento sotto riportato:

☐ (C. Identità n. ……..……...……..) ☐ (Patente n. ……..……..)

Luogo e data, ……. Il delegante

……
(Timbro e firma leggibile)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

La delega continuativa o a tempo indeterminato, 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 é 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 é 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.

DELEGA PROT. N. …… IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DEL …… ……