

ALLEGATO 3

Delega all'Ufficio di Prossimità – anagrafica e istanza

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ Provincia di _____
Nazione (_____) il ____/____/_____, di cittadinanza _____
identificato a mezzo documento di identificativo (tipologia) _____
n° _____ rilasciato da _____
in data ____/____/_____, con validità sino al ____/____/_____,
residente a (indicare città o paese) _____ Provincia di _____
Via/Corso/ Piazza _____ n° _____
CODICE FISCALE RICHIEDENTE – ISTANTE _____
CODICE FISCALE BENEFICIARIO (se necessario) _____
DELEGA L'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI _____
in persona del suo responsabile signor/a _____
nonché il funzionario addetto all'Ufficio signor/a _____
al deposito di (indicare tipologia atto e data del medesimo) _____

presso la Cancelleria del Giudice Tutelare del **Tribunale di Catanzaro**.

Chiede che le comunicazioni relative alla procedura vengano inviate via PEC al suddetto **Ufficio di Prossimità**, eletto a domicilio, e delegato, altresì al ritiro di copie dei provvedimenti emessi.

Il sottoscritto è a conoscenza che tutte le eventuali attività di notifica (ad esempio la notifica della data di fissazione di udienza di esame nell'amministrazione di sostegno) sono a carico del ricorrente.

Allega:

- copia del proprio documento di identità e codice fiscale;
- copia attestante il pagamento dei diritti di Cancelleria (per euro) e i diritti per il rilascio di ____ copie autentiche (per euro).

Luogo _____, li ____/____/_____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____