Come fare una delega: fac-simile per ritiro documenti e pratiche

La delega è la dichiarazione con cui autorizzi un'altra persona (il delegato) a compiere un atto al posto tuo: ritirare un documento, presentare o ritirare una pratica, rappresentarti a uno sportello. Non ha una forma fissa di legge, ma per essere accettata deve contenere i dati di entrambi, l'incarico preciso e la tua firma, con la copia del tuo documento.

SITO UFFICIALE

Dipartimento della Funzione Pubblica

QUANTO COSTA	QUANTO TEMPO	DOVE SI FA
Gratuita su carta semplice (salvo diritti dell'ente o autentica, se richiesta).	Immediata.	Presso l'ufficio o il soggetto dove il delegato agisce al posto tuo.

Cosa serve

- I dati anagrafici e il codice fiscale del delegante (tu) e del delegato
- Gli estremi del tuo documento d'identità
- L'indicazione precisa di cosa deleghi (quale documento o pratica, presso quale ente)
- La fotocopia del tuo documento d'identità (spesso anche quella del delegato)

Procedura passo-passo

1. Verifica se l'ente ha un modulo proprio

Alcuni enti (es. Poste per le raccomandate, o alcuni uffici comunali) hanno un modulo di delega dedicato: se c'è, conviene usare quello. Altrimenti va bene una delega su carta semplice.

2. Compila il fac-simile

Indica i dati del delegante e del delegato e descrivi con precisione l'incarico: cosa ritirare o quale pratica svolgere, e presso quale ufficio.

3. Firma e allega i documenti

Firma la delega. Allega la fotocopia di un tuo documento d'identità valido; molti enti chiedono anche la copia del documento del delegato, che comunque deve presentarsi con un documento.

4. Consegna al delegato

Il delegato porta la delega firmata e gli allegati all'ufficio. Per alcune pratiche l'ente può richiedere la firma autenticata: verifica prima.

Errori da evitare

- Non allegare la copia del documento del delegante: è quasi sempre obbligatoria.
- Descrivere l'incarico in modo generico: va indicato con precisione.
- Non verificare se l'ente pretende un proprio modulo o la firma autenticata.
- Delegare atti personalissimi che non ammettono delega.

Domande frequenti

Cosa deve contenere una delega?
I dati anagrafici e il codice fiscale del delegante e del delegato, gli estremi di un documento, l'incarico preciso, luogo e data e la firma del delegante.

Serve allegare il documento d'identità?
Sì: va allegata la fotocopia del documento del delegante. Molti enti chiedono anche quella del delegato, che comunque deve mostrare un documento all'ufficio.

La delega va autenticata?
Di norma no per il semplice ritiro di documenti. Per alcune pratiche l'ente può richiedere la firma autenticata: conviene verificarlo prima.

Posso delegare chiunque?
Sì, una persona di fiducia maggiorenne. Alcuni atti strettamente personali però non ammettono delega.

Fonti ufficiali

- Dipartimento della Funzione Pubblica — https://www.funzionepubblica.gov.it

Informazioni indicative: verifica sempre requisiti, costi e tempi sulla fonte ufficiale.