

Istanza per la riscossione di benefici economici

art. 21, comma 2, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Mod. 5/bis

ISTANZA RIVOLTA AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICO SERVIZIO

Spett.le

1) Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a..... il
residente a via n.

2) Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a..... il
residente a via n.

3) Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a..... il
residente a via n.

4) Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a..... il
residente a via n.

5) Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a..... il
residente a via n.

CHIEDE/CHIEDONO

che la riscossione dei benefici economici che devono essere erogati al/alla/ai sottoscritto/a/i, in qualità di erede/i del/della sig./sig.ra deceduto/a il
a, residente a
in via n.

vengano versati al sig./sig.ra
nato/a a il, residente a
in via n.

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196: i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Brescia,

.....
.....
.....
.....
.....

Autenticazione della sottoscrizione

Ai sensi dell'art.21, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 attesto che la sottoscrizione della istanza su estesa è stata apposta in mia presenza dal/dalla/dai sig./sig.ra/sigg.ri:

1)..... nato/a ail

identificato/a mediante documento tipo.....n.....

rilasciato il a

2)..... nato/a ail

identificato/a mediante documento tipo.....n.....

rilasciato il a

3)..... nato/a ail

identificato/a mediante documento tipo.....n.....

rilasciato il a

4)..... nato/a ail

identificato/a mediante documento tipo.....n.....

rilasciato il a

5)..... nato/a ail

identificato/a mediante documento tipo.....n.....

rilasciato il a

Luogo e data.....

Il dipendente addetto a ricevere la documentazione/Il pubblico ufficiale

Note per la compilazione del modulo

- (1) Se l'istanza è presentata agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data e il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome, la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.