

## 46. RICHIESTA DI REGOLARIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE

RACCOMANDATA A/R

.....  
Intestazione dell'ente ed ufficio

Al/la Sig./a.....  
via ..... n. ....  
.....

**OGGETTO: Richiesta di regolarizzazione di dati**

Egregio signore,

Gentile signora,

lei ha presentato in data ..... a corredo dell'istanza per .....  
..... una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,  
nella quale sono state riscontrate le seguenti

- irregolarità .....
- .....
- omissioni .....
- .....

La invito pertanto a voler comunicare, anche tramite fax (n. ....), entro.....  
giorni dal ricevimento della presente richiesta, i dati corretti e/o completi; in caso contrario il  
procedimento avviato con la sua istanza sarà archiviato senza provvedimento, secondo quanto  
prescritto dall'art. 71, comma 3, del citato D.P.R. 445/2000.

Cordiali saluti.

Data, .....

Il Responsabile del Procedimento

.....