Oggetto:

**Comunicazione proroga/differimento/interruzione dei termini del procedimento.**

 Si comunica che il termine per la conclusione del procedimento amministrativo ………………………………………………………………. è prorogato/differito per giorni ……...

( o è interrotto) per le motivazioni qui sinteticamente specificate:

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

(Solo in caso di interruzione) Si precisa che ad esito della regolarizzazione e/o completamento dell’istanza la scrivente Struttura darà avvio al procedimento di cui trattasi.

 Distinti saluti.

Il Direttore Struttura …………………..