



Città di **Reggio Calabria**  
**COMANDO POLIZIA MUNICIPALE**  
**MACHEDA / MARINO**  
Servizio Giuridico Amministrativo  
Ufficio Front Office e Centralino



89129 Reggio Calabria - Viale A. Moro n. 18

0965 53991 – 0965 3622811

polizia\_municipale@pec.reggiocal.it

## ISTANZA DI VISURA O RILASCIO COPIE

(Ai sensi della Legge 241 del 07 agosto 1990 e ai sensi del D.l.vo n.33/12 art.5 c.1 e 2)

PROT. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in qualità di :

- ☐ PARTE IN CAUSA  
☐ DELEGATO/A Del/la Sig/ra \_\_\_\_\_  
☐ LEGALE RAPPRESENTANTE della società \_\_\_\_\_

Richiede copia degli atti ai sensi e nei limiti di cui alla Legge 241/90 per gli usi consentiti dalla legge.

Informazioni sul documento da ricercare: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo/La stesso/a si presenterà munito/a di documento d'identità in corso di validità, nonché del documento di riconoscimento del delegante in corso di validità.

Firma \_\_\_\_\_

**La richiesta sopra specificata verrà esaminata dall'Ufficio competente circa la sussistenza dei presupposti e delle condizioni prescritte per il rilascio che avverrà nei termini stabiliti dalla legge.**

Compilare la sezione sottostante dedicata alla comunicazione con il cittadino per eventuali contatti, chiarimenti o riscontri tramite corrispondenza o via email/pec.

(\*) COGNOME \_\_\_\_\_

(\*) NOME \_\_\_\_\_

(\*) INDIRIZZO \_\_\_\_\_

(\*) EMAIL/PEC \_\_\_\_\_

(\*) TELEFONO \_\_\_\_\_

**(\*) INFORMATIVA PRIVACY: AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

I dati personali sono raccolti dagli uffici di Polizia Municipale per l'espletamento di un compito di interesse pubblico e vengono trattati in conformità ai principi di cui all'Atto di Informazione per la protezione dei dati ai sensi art. 13 Regolamento (UE) 679/2016.

Firma \_\_\_\_\_

IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SONO STATI CONSEGNATI GLI ATTI RICHIESTI A \_\_\_\_\_ CI / PAT.

N° \_\_\_\_\_ RILASC. IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ DI \_\_\_\_\_

L'addetto/a al rilascio \_\_\_\_\_