



VERBALE DI ACCESSO

(dei documenti amministrativi ex artt. 22 e ss. L. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006 e s.m.i.)

Il giornodel mese di dell'anno in....., presso
 la sede di Recovery for Life SPA., è presente.....,
 nata/o a il....., e residente a
 inn identificata/o a mezzo di documento in corso di validità (tipo)
, rilasciato da ilnella sua qualità di:
 (barrare la casella corrispondente)

- richiedente;
- delegato del richiedente munito di apposita delega consegnata a Recovery For Life SPA con l'eventuale accompagnamento di altra persona (Cognome e Nome) identificata a mezzo di documento in corso di validità (indicare).....

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

 ...

La/il richiedente, inoltre, ha richiesto di estrarre copia di:

.....Eventuali note/osservazioni:

Il Responsabile del Procedimento o, in alternativa, il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro

.....
 Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al Richiedente/Delegato
(firma del Richiedente/Delegato)
 (firma del Responsabile del Procedimento/Dipendente incaricato)