 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p>	<p>MODULO Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p>Pag. 1/2</p>
<p>U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE</p>		

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

A _____

_____ (indicare la struttura che detiene il documento)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) _____ (nome)

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ Via _____

Tel _____ - _____

Documento di identità _____

Rilasciato da _____

(se l'istanza è presentata via posta, via fax o e-mail, allegare copia del documento di identità)

▪ *da compilare in caso di soggetti che agiscono in rappresentanza di altri soggetti:*
in qualità di (specificare i poteri rappresentativi): _____
denominazione ente: _____
allega alla presente (atto idoneo a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi)

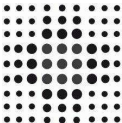
CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autenticata (in questo caso la richiesta va prodotta in bollo, ai sensi della vigente normativa, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge es: rapporto di pubblico impiego, scambio con altra P.A., uso ricorso)

dei seguenti documenti amministrativi: _____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta): _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di voler ricevere la documentazione richiesta:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p>	<p>MODULO Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p>Pag. 2/2</p>
<p>U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE</p>		

al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

al proprio indirizzo anagrafico a mezzo raccomandata A/R (il costo della spedizione sarà addebitato al richiedente):

consegna a mani

(ai sensi del Regolamento aziendale in materia, non è possibile procedere a inoltro di riscontro e invio documenti richiesti con modalità diverse da quelle su indicate, compresa la posta elettronica ordinaria)

data _____

_____ firma leggibile e per esteso

N.B.: per l'Amministrazione, il rilascio di copia della presente, corredata del timbro di arrivo, equivale a ricevuta.