



Procedimento

Rilascio copia certificazione UVG/UVM

Breve descrizione e riferimenti normativi utili

Le richieste vengono protocollate e smistate al referente URP, che sente il parere dell'ufficio affari generali in caso di richieste particolari, e procede ad avviare l'istruttoria e ad inviare la richiesta al Responsabile UASS. Il Responsabile provvede ad inviare la documentazione richiesta al referente URP che predispose lettera di trasmissione a firma del Direttore di Distretto. ■■■■ Fonti: Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni ■■
Regolamento aziendale di accesso agli atti (approvato con deliberazione 144/2008) ■■

Articolazione

Distretto Reno, Lavino e Samoggia

Unità operativa

Unità Attività Socio Sanitarie

Responsabile del procedimento

Torluccio Francesco

Tel.

051 596923

E-Mail

f.torluccio@ausl.bologna.it

Inizio del procedimento

istanza di parte

Modulistica necessaria

Non occorre una modulistica specifica, ma occorre sempre presentare un documento, e nel caso di tratti di persona delegata occorre un foglio di delega firmato, unitamente ai documenti di delegante e delegato

Individuazione Uffici per informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti, presentazione istanze

Telefonare dal lun. al ven. dalle 08.30 alle 12.30 a Torluccio Francesco: tel. 051.596923

Morena Magli: tel. 051596913 email: distretto.renolavinosamoggia@ausl.bologna.it

Termine di conclusione procedimento

30 giorni

Possibilità di sostituzione con autocertificazione

No

Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso

No

Titolare potere sostitutivo

GIOVANNA MANAI

Tel. Titolare potere sost.

E-mail Titolare potere sost.

g.manai@ausl.bologna.it