



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO

CARTA dei SERVIZI

EDIZIONE 2013



Comune di Casalecchio di Reno Via dei Mille, 9 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)
Tel. 051/598111 Fax 051/598200 Numero Verde 800/011837
semplice@comune.casalecchio.bo.it
Posta certificata: comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it
P.Iva: 00534551205 IBAN: IT7800200836671000000756804



Accesso atti

ALBO PRETORIO ON-LINE

Sezione del sito web comunale in cui vengono pubblicati gli atti amministrativi del Comune e di altri enti o istituzioni soggetti a pubblicità legale.

A chi è rivolto Atti e soggetti stabiliti dalla Legge.

Tempi di risposta Termine previsto dalla Legge in base alla tipologia di atto da pubblicare.

A chi rivolgersi Servizio Affari Istituzionali - Ufficio Messi

Chi è responsabile Ufficio Messi

APPUNTAMENTO CON SINDACO, ASSESSORI, UFFICI, RESPONSABILI E DIRIGENTI

Richiesta di appuntamento con Sindaco, Assessori, Dirigenti, Responsabili o altro personale degli uffici comunali.

A chi è rivolto Chiunque.

Tempi di risposta Entro 7 giorni dalla richiesta l'Ufficio di Staff del Sindaco, la Segreteria dell'Assessorato interessato o il personale dell'ufficio competente dà una risposta al richiedente.

A chi rivolgersi SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Chi è responsabile Servizio Comunicazione e Relazioni esterne

CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

Domanda per consultare i documenti depositati presso l'archivio comunale.

<i>A chi è rivolto</i>	Chi ha ragioni di studio, ricerca storica, pubblicazione, tesi di laurea, ecc.
<i>Tempi di risposta</i>	Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda l'archivista dà una risposta al richiedente.
<i>A chi rivolgersi</i>	SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
<i>Chi è responsabile</i>	Servizi Istituzionali

PUBBLICAZIONE RICHIESTA CAMBIO NOME

Domanda di affissione all'albo pretorio comunale della richiesta di cambio nome o cognome.

<i>A chi è rivolto</i>	Maggiorenne destinatario di atto rilasciato da altra Amministrazione.
<i>Tempi di risposta</i>	Entro 2 giorni dalla presentazione della domanda.
<i>A chi rivolgersi</i>	SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
<i>Chi è responsabile</i>	Ufficio Messi

RITIRO CARTELLE ESATTORIALI E ATTI NOTIFICATI

Ritiro di atti depositati presso il Comune dall'Ufficiale Giudiziario, dal messo comunale o dall'incaricato del servizio di riscossione, che non li ha consegnati al destinatario per assenza, irreperibilità o rifiuto.

<i>A chi è rivolto</i>	Maggiorenne destinatario di atto notificato e depositato presso il Comune o suo delegato.
------------------------	---

<i>Tempi di risposta</i>	Immediato.
--------------------------	------------

<i>A chi rivolgersi</i>	SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
-------------------------	--

<i>Chi è responsabile</i>	Ufficio Messi
---------------------------	---------------

VISIONE O COPIA CONTRATTI CIMITERIALI

Richiesta per visionare o ricevere copia del contratto di concessione loculo o ossario cimiteriale depositato presso il Comune.

<i>A chi è rivolto</i>	Titolare del contratto, suo delegato o erede in caso di decesso o parente della persona tumulata.
------------------------	---

<i>Tempi di risposta</i>	Normalmente entro 7 giorni dalla presentazione della domanda.
--------------------------	---

<i>A chi rivolgersi</i>	SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
-------------------------	--

<i>Chi è responsabile</i>	Ufficio Protocollo
---------------------------	--------------------

VISIONE O COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Richiesta per visionare o ricevere copia di deliberazioni, ordinanze, atti prodotti o in possesso del Comune in qualunque forma (cartacea, fotografica, elettronica).

A chi è rivolto Chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, giuridicamente tutelato e collegato al documento richiesto.

Tempi di risposta Documenti subito disponibili: immediato.
Altri documenti: entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

A chi rivolgersi SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Chi è responsabile

VISIONE O COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Richiesta per accedere a dati, documenti e informazioni in possesso del Comune o la cui pubblicazione è obbligatoria ma è stata omessa.

A chi è rivolto Chiunque.

Tempi di risposta Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

A chi rivolgersi SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Chi è responsabile

VISIONE O COPIA PRATICHE EDILIZIE

Richiesta per visionare anche on-line o ricevere copia di pratiche di immobili nel territorio comunale depositate in Comune.

A chi è rivolto Chi ha un interesse diretto, concreto e attuale giuridicamente tutelato e collegato al documento richiesto.

Tempi di risposta Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

A chi rivolgersi SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
Sportello Unico dell'Edilizia, come indicato alla pagina:
<https://www.comune.casalecchio.bo.it/contenuto/contenuti-->

Chi è responsabile Servizio S.U.E - S.U.A.P Attuazione PSC