

Numero scheda 06.606.10

## INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL COMUNE E DELLE STRUTTURE COLLEGATE

Richiesta di informazioni e chiarimenti o di modulistica e altro materiale riguardanti attività, iniziative, servizi e funzionamento del Comune.

**Area** AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF  
**Responsabile** FARNE' MASSIMO  
**Servizio** Sportello Polifunzionale SEMPLICE

### Modalità di richiesta

TELEFONO

LETTERA

FAX

DI PERSONA

WEB

### Atto conclusivo

FORMA: Risposta scritta, telefonica o di persona al richiedente

VALIDITA': In base al tipo di richiesta

ADOTTATO DA: Operatore di Sportello

### Termine chiusura

Il termine massimo per fornire una risposta da parte del Comune è 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

In caso di urgenza, la risposta viene fornita il prima possibile.

Le informazioni e la modulistica richieste di persona vengono fornite immediatamente, esclusi i casi che comportano ricerche, verifiche o approfondimenti.

Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

### Requisiti

Chiunque.

### **Documentazione**

Eventuale documentazione e materiale utile alla ricerca o all'erogazione delle informazioni.

### **Normative**

- Delib. Commissione Valutazione Trasparenza Integrità Amministrazioni Pubbliche 3/2012;
- L. 69 del 18/06/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- L. 15 del 04/05/2009 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e alla Corte dei Conti";
- Dir. Min. Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione del 20/12/2006;
- D.P.R. 184 del 12/04/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Dir. Min. Innovazione e Tecnologie e Min. Funzione Pubblica del 27/07/2005;
- L. 15 dell'11/02/2005 "Modifiche ed integrazioni alla L. 241 del 07/08/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- Dir. Min Funzione Pubblica del 24/03/2004;
- Dir. P.C.M. del 07/02/2002;
- L. 150 del 07/06/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";
- D.LGS. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- L. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento Comunale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Delib. G.C. 670 del 21/09/1993.

### **Contribuzione dell'ente**

Nessuna.

### **Costo per l'utente**

La richiesta di informazioni e la visione dei documenti depositati e disponibili presso lo Sportello Cittadini (per i quali cioè non è richiesta alcuna ricerca d'archivio) o scaricabili dal sito Internet del Comune sono gratuite.

Solo per il ritiro di copie, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento dei costi di riproduzione in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:

- Fogli formato A4 = Euro 0,10 a facciata oppure Euro 0,05 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici);
- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a facciata oppure Euro 0,08 a facciata (in caso di Enti o

---

Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici).

Il pagamento può avvenire:

- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso l'Ufficio Economato del Comune (municipio - piano 2 - stanza n°83);
- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Costi per copie";
- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN IT7800200836671000000756804, con causale: "Costi per copie".

Al momento della visione o del ritiro copie, dovrà essere esibita l'attestazione di avvenuto pagamento. Nel caso di versamento on-line, l'attestazione dovrà contenere il C.R.O. - Codice Riferimento Operazione, che dimostra l'avvenuto pagamento.

### **Dove rivolgersi**

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

### **Note**

Per prendere visione o ricevere copia di documenti che non sono depositati e disponibili presso lo Sportello Cittadini o che non sono scaricabili dal sito Internet del Comune, vedere le schede informative riguardanti la richiesta di visione o copia di documenti amministrativi.