



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