



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





## Assegni, contributi, sostegni

### ABBONAMENTO AGEVOLATO AUTOBUS

**Richiesta ed eventuale delega al ritiro da presentare a TPER SpA per il rilascio dell'abbonamento annuale 'Mi Muovo Insieme' a tariffe agevolate.**

*A chi è rivolto*

Anziano, componente di famiglia numerosa (almeno 4 figli), disabile o appartenente ad altra categoria a cui è riconosciuta l'agevolazione, residente nel territorio comunale.

*Tempi di risposta*

Data di presentazione o ritiro della modulistica.

*A chi rivolgersi*

**ATTENZIONE:**

Prima di recarsi ai Centri T.P.E.R. S.p.A. di Bologna per ritirare l'abbonamento, è necessario rivolgersi allo **SPORTELLO SOCIALE** presso il proprio Comune di residenza per ricevere assistenza alla compilazione dei moduli di richiesta e ottenere il visto. L'informativa e i moduli da compilare sono disponibili anche presso il municipio e scaricabili dal sito web istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno.

**SPORTELLO SOCIALE** presso Casa della Salute - piazzale R. Levi Montalcini, 5 - 40033 . Casalecchio di Reno (BO)  
tel. 051 598 176 - email [sportellosocialecasalecchio@ascinsieme.it](mailto:sportellosocialecasalecchio@ascinsieme.it)  
orari apertura:  
lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 8.00 - 12.00  
giovedì: 11.30 - 18.30  
sabato: chiuso

*Chi è responsabile*

ASC InSieme Azienda Servizi per la Cittadinanza - Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia

## AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

**Domanda di pagamento di rette inferiori alle massime stabilite per ciascun servizio educativo o scolastico.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Bambino o studente in possesso della certificazione ai sensi della Legge 104/92 iscritto a una scuola o a un servizio educativo o scolastico comunale e residente con almeno un genitore nel territorio comunale. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Domanda prima dell'inizio dell'anno scolastico: accoglimento automatico dall'inizio dell'anno.<br>Domanda durante l'anno scolastico: accoglimento automatico dal mese successivo a quello della domanda.          |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  |
| <i>Chi è responsabile</i> | Servizi Educativi Scolastici e Sociali  |

## CENTRO PER LE VITTIME E SPORTELLO A TUTELA DEI CONSUMATORI

**Richiesta di consulenza in materia di tutela del consumatore e di aiuto, assistenza e orientamento per vittime di reati e calamità nell'affrontare e superare la fase di emergenza.**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Cittadino italiano o straniero vittima di stragi, calamità naturali, violenze, truffe, raggiri e altri reati.  |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Data dell'appuntamento.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | Centro per le vittime: da lunedì al venerdì dalle 16.00 alle 19.00<br>Sportello a tutela dei consumatori: venerdì dalle 16.00 alle 19.00<br><br>Telefono e fax: 051 6 132 162<br>Email: <a href="mailto:centrovittime@casalecchionet.it">centrovittime@casalecchionet.it</a><br>Sito: <a href="http://www.casalecchionet.it/centrovittime">www.casalecchionet.it/centrovittime</a> |
| <i>Chi è responsabile</i> |  |



## CONTRIBUTO ACQUISTO E ADATTAMENTO VEICOLI, STRUMENTAZIONI AUSILI ATTREZZATURE E ARREDI PER DISABILE O SUPERAMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE

**Domanda di contributo per acquisto strumentazioni, ausili, attrezzature e arredi personalizzati ad uso di disabili, per acquisto o adattamento di veicoli, o l'abbattimento di barriere architettoniche.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Contributo acquisto e adattamento: disabile certificato da AUSL (intestatario in caso di veicolo) o suo genitore, tutore o curatore. Contributo superamento: non vedenti o disabili con menomazioni o limitazioni motorie permanenti o chi li ha a carico, condomini dove essi risiedono. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Contributo acquisto e adattamento: pagamento entro il 31 dicembre dell'anno in corso per domande presentate dal 1 luglio dell'anno precedente al 30 giugno dell'anno in corso.<br>Contributo superamento: graduatoria nei termini previsti dalla Regione.                                 |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  |
| <i>Chi è responsabile</i> | ASC InSieme Azienda Servizi per la Cittadinanza - Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia  |

## CONTRIBUTO AFFITTO

**Contributo economico a favore di cittadini in difficoltà nel pagamento del canone di affitto.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Cittadino italiano, comunitario o extracomunitario residente nel territorio comunale presso l'alloggio oggetto del contratto con contratto di affitto o assegnazione in godimento intestato a sé o ad altro componente del nucleo familiare, con valore ISEE entro il limite del bando e senza assegnazione di casa popolare né titolarità di diritti di proprietà, usufrutto, uso o abitazione su uno o più alloggi in ambito nazionale per una quota superiore a quella prevista dal bando. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | L'atto di approvazione dell'elenco dei beneficiari è approvata entro giovedì 30 aprile 2020.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  |
| <i>Chi è responsabile</i> | ASC InSieme Azienda Servizi per la Cittadinanza - Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia  |

## DOMANDA CASA POPOLARE

### Domanda per l'inserimento nella graduatoria di assegnazione di case popolari.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Italiano o straniero residente o lavoratore nel territorio comunale in possesso dei requisiti previsti dal bando.  |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Graduatoria provvisoria: entro 90 giorni dalla chiusura del bando.<br>Graduatoria definitiva: entro 50 giorni dal termine di pubblicazione della graduatoria provvisoria.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | Per fissare l'appuntamento:<br>- uffici di Acer Bologna - piazza della Resistenza n. 4 - Bologna: telefonare al n. 051 292 272<br>- SPORTELLO CASA del Comune di Casalecchio di Reno presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino, via dei Mille n. 9<br>- Casalecchio di Reno: telefonare ai n. 800 011 837 - 051 598 111<br><br>Per informazioni e per il ritiro dei moduli di domanda, di copia del bando e del vademecum informativo: Acer Bologna e SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino |
| <i>Chi è responsabile</i> | Servizi Educativi Scolastici e Sociali   |

## ESENZIONE RETTE MENSA SCOLASTICA

### Domanda di esenzione parziale dal pagamento delle rette per mensa scolastica.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Bambino o studente iscritto alla mensa scolastica e residente con almeno un genitore nel territorio comunale all'interno di un nucleo familiare in situazione di indigenza documentata dai Servizi Sociali con valore ISEE entro i limiti annuali. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Entro 30 giorni dal completamento della pratica con documentazione dei Servizi sociali.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | Servizi Educativi e Scolastici   |
| <i>Chi è responsabile</i> | Servizi Educativi Scolastici e Sociali   |

## ESENZIONE TICKET E FORNITURA GRATUITA FARMACI - BONUS LUCE, GAS, ACQUA E TELERISCALDAMENTO

Autodichiarazione per l'esenzione dal pagamento del ticket sanitario su visite e esami specialistici o per la fornitura gratuita di farmaci di fascia C.

Domanda di riduzione dell'importo totale delle bollette per la fornitura di elettricità, gas metano a rete, acqua o teleriscaldamento ad uso domestico.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Famiglia residente nel territorio comunale con disagio economico e valore ISEE entro i limiti annuali o, per il solo bonus luce, con disagio fisico per malattia che comporta l'utilizzo di apparecchi elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Ticket e farmaci: immediato.<br>Bonus: in base ai tempi stabiliti dal gestore.   |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | ASC InSieme Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia - Sportello Sociale  |
| <i>Chi è responsabile</i> | ASC InSieme Azienda Servizi per la Cittadinanza - Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia   |

## OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PUBBLICI ESERCIZI - EMERGENZA CORONAVIRUS

Comunicazione per l'utilizzo di spazi e aree pubbliche, o ad uso pubblico con strutture amovibili beneficiando dell'esenzione dal COSAP da parte di pubblici esercizi.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Legale rappresentante della proprietà/del gestore del pubblico esercizio nel territorio comunale. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Silenzio-assenso (comunicazione prima dell'inizio occupazione solo in caso di diniego).           |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  |
| <i>Chi è responsabile</i> | Polizia Locale  |

## PODOLOGO

**Trattamento del piede da parte di una podologa iscritta all'ordine professionale.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Cittadino italiano o straniero residente con almeno 60 anni di età o invalido.  |
| <i>Tempi di risposta</i>  | In base alle richieste di prenotazione e alle disponibilità di appuntamenti.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | La richiesta di accesso deve essere presentata direttamente al podologo.<br>Le informazioni vengono fornite presso tutti gli sportelli sociali del distretto. |
| <i>Chi è responsabile</i> | ASC InSieme Azienda Servizi per la Cittadinanza - Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia  |

## RIDUZIONE O SOSPENSIONE RETTE MENSA SCOLASTICA

**Domanda di riduzione o sospensione del pagamento per una o più rette di mensa scolastica.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Bambino o studente iscritto alla mensa scolastica che non ha fruito del servizio. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Data di presentazione della domanda.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   |   |
| <i>Chi è responsabile</i> | Servizi Educativi Scolastici e Sociali  |

## RISARCIMENTO DANNI

**Denuncia di infortunio o incidente sul territorio comunale per responsabilità attribuibile al Comune con richiesta di risarcimento del danno subito.**

*A chi è rivolto*

Vittima dell'infortunio o incidente.

*Tempi di risposta*

Non è previsto un termine specifico. La pratica si chiude con comunicazione di accoglimento e proposta transattiva o di diniego da parte della compagnia di assicurazione.

*A chi rivolgersi*

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  
PER INFORMAZIONI SULLA PROPRIA PRATICA: Aon S.p.A. - via Mattei, 102 - 40138 Bologna - tel. 051 6 560 111 - fax 051 263 118 - email [aonrisksolution@aon.it](mailto:aonrisksolution@aon.it)

*Chi è responsabile*

Servizi Finanziari



## Carta di identità, certificati, autenticazioni

### ATTESTATI DI SOGGIORNO COMUNITARI

**Domanda dell'attestazione di regolarità di soggiorno a conclusione dell'iscrizione anagrafica o dell'attestazione del diritto di soggiorno permanente.**

*A chi è rivolto* Cittadino comunitario residente e soggiornante legalmente in Italia in possesso dei requisiti previsti dal D.LGS. 30/2007

*Tempi di risposta* Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

### AUTENTICAZIONI

**Richiesta di attestazione da parte del pubblico ufficiale che la copia di atti e documenti è conforme all'originale, che la firma è stata apposta in sua presenza da persona identificata o che la fotografia è quella della persona cui si riferisce.**

*A chi è rivolto* Maggiorene o minorenne, italiano o straniero con regolare documento di soggiorno, residente o non residente nel territorio comunale.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe



## AUTODICHIARAZIONI

**Dichiarazioni compilate e firmate dall'interessato in sostituzione di certificati o riguardanti fatti, stati o qualità personali di cui è a conoscenza.**

*A chi è rivolto* Cittadino italiano, comunitario o extracomunitario regolarmente soggiornante in Italia che può utilizzare le dichiarazioni sostitutive.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## CARTA D'IDENTITÀ

**Rilascio, rinnovo o sostituzione della carta d'identità elettronica.**

*A chi è rivolto* Maggiorene o minorene, italiano o straniero con regolare documento di soggiorno, residente, non residente o temporaneamente dimorante nel territorio comunale.

*Tempi di risposta* Residente: entro 6 giorni lavorativi dalla data di invio della richiesta  
Non residente o temporaneamente dimorante: in base ai tempi di risposta del Comune di residenza.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## CERTIFICATI ANAGRAFICI, STORICI, ELETTORALI E CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE

Rilascio di certificati anagrafici, storici, di iscrizione alle liste elettorali e di certificati ed estratti di stato civile.

*A chi è rivolto* Persona oggetto della certificazione o suo delegato, genitore, tutore o curatore o altra persona.

*Tempi di risposta* Certificati anagrafici, elettorali, certificati ed estratti di stato civile: immediato anche on-line.  
Certificati storici: entro 7 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## CONGEDO SERVIZIO MILITARE

Ritiro del foglio di congedo illimitato dal servizio di leva militare.

*A chi è rivolto* Interessato o suo familiare.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## CONSULTAZIONE E COPIA LISTE ELETTORALI

**Domanda di consultazione o copia dell'elenco delle persone iscritte nelle liste elettorali comunali.**

*A chi è rivolto* Per finalità di applicazione della disciplina elettorale, studio, ricerca statistica, scientifica o storica, o socio-assistenziale o per un interesse collettivo o diffuso.  
Nello svolgimento del proprio mandato in caso di consiglieri e assessori comunali.  
Nello svolgimento della propaganda elettorale di partiti, organismi politici, comitati promotori, sostenitori e singoli candidati, compresa la selezione dei candidati alle elezioni primarie.  
Atti riguardanti la revisione semestrale delle liste elettorali: sempre consultabili da chiunque.

*Tempi di risposta* Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Elettorale

*Chi è responsabile* Ufficio Elettorale / Statistica

## COPIA ELENCO ISCRITTI IN ANAGRAFE

**Domanda di rilascio dell'elenco residenti nel territorio comunale.**

*A chi è rivolto* Pubblica Amministrazione per ragioni di pubblica utilità.

*Tempi di risposta* 30 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici- Ufficio Anagrafe

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## DAT - DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

**Acquisizione in busta chiusa e registrazione della volontà anticipata in merito ai trattamenti sanitari in caso di incapacità o impossibilità ad esprimerla.**

*A chi è rivolto* Maggiorennne residente con capacità di intendere e di volere.

*Tempi di risposta* Entro 30 giorni dalla richiesta viene fissato l'appuntamento per presentare la domanda.

*A chi rivolgersi* Per presentare le D.A.T. presso il Comune è necessario fissare un appuntamento con i Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile, a cui l'interessato deve presentarsi insieme al fiduciario (se nominato) e con tutta la documentazione richiesta.

PER FISSARE L'APPUNTAMENTO:

- sito web [www.comune.casalecchio.bo.it](http://www.comune.casalecchio.bo.it) - SERVIZI ONLINE - Prenotazioni appuntamenti - Procedimenti Stato civile - Dat/Dichiarazioni anticipate di trattamento
- numero verde 800 011 837 o numero centralino 051 598 111
- presso SEMPLICE - Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## DICHIARAZIONE DI MORTE

**Dichiarazione da presentare obbligatoriamente al Comune entro 24 ore dalla morte avvenuta sul territorio comunale o riguardante una persona residente.**

*A chi è rivolto* Familiare della persona deceduta, agenzia di onoranze funebri, amministrazione dell'ospedale, della casa di cura o di riposo in cui è avvenuta la morte.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## DICHIARAZIONE DI NASCITA

**Dichiarazione per iscrivere il nuovo nato nei registri anagrafici e di stato civile.**

*A chi è rivolto* Uno o entrambi i genitori (in caso di genitori sposati, anche procuratore speciale, medico o ostetrica, persona che ha assistito alla nascita).

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi*

- Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile su appuntamento

La dichiarazione di nascita si può fare presso:

- Direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura dove è nato il bambino
- Comune dove è nato il bambino
- Comune di residenza dei genitori
- Comune di residenza della madre, se il padre è residente in altro Comune
- Comune di residenza del padre residente in altro Comune (in accordo con la madre)

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## INVITO TURISTICO

**Invito con dichiarazione di disponibilità di alloggio a favore di straniero che si trova all'estero per il rilascio del visto turistico per l'Italia.**

*A chi è rivolto* Chi ospita: maggiorenne italiano, comunitario o extracomunitario regolarmente soggiornante in Italia con un alloggio a disposizione. Chi viene ospitato: maggiorenne o minorenne appartenente a uno Stato per icui è richiesto il visto turistico per l'Italia.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## LASCIAPASSARE ESPATRIO MINORI

Documento con funzione di 'lasciapassare' per l'espatrio dei minori di anni 15 negli Stati membri del Consiglio d'Europa aderenti all'accordo di Parigi del 13 dicembre 1957.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i> | Genitore, tutore, curatore o affidatario del minore.<br>Minore: italiano, con meno di 15 anni, residente nel territorio comunale, non iscritto all'AIRE. |
|------------------------|--|

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

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

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Anagrafe |
|---------------------------|------------------|

## LIBRETTO INTERNAZIONALE DI FAMIGLIA

Documento che riporta gli eventi di stato civile riguardanti i componenti della famiglia.

|                        |   |
|------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i> | Coniugi solo se il matrimonio è celebrato o trascritto nel Comune, se almeno un coniuge è italiano e se non sono avvenuti separazione di fatto o legale, divorzio o decesso di uno dei coniugi. |
|------------------------|---|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Tempi di risposta</i> | Entro 7 giorni dalla presentazione della domanda salvo interruzione dei termini. |
|--------------------------|--|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <i>A chi rivolgersi</i> | - Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile su appuntamento<br>- Consolato Generale d'Italia nello Stato estero di residenza |
|-------------------------|---|

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Stato Civile |
|---------------------------|----------------------|



## MATRIMONIO

### Pubblicazioni e celebrazione di matrimonio.

*A chi è rivolto* Entrambi gli sposi devono essere maggiorenni (o avere 16 anni con autorizzazione del Tribunale) e almeno 1 deve essere residente nel territorio comunale (escluso lo straniero non residente in Italia).

*Tempi di risposta* Il matrimonio va celebrato non prima di 4 e non dopo 180 giorni dal termine delle pubblicazioni. Giorno e orario vanno concordati con l'Ufficio di Stato Civile.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile su appuntamento

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## PERDERE UNA PERSONA CARA

### Informazioni utili sulle pratiche da fare quando muore un familiare o un altro congiunto.

*A chi è rivolto* Familiari o eredi della persona deceduta e agenzie di onoranze funebri.

*Tempi di risposta* Variabili in base alla pratica da effettuare.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Sportello Polifunzionale SEMPLICE

## **PRENDERE O CAMBIARE RESIDENZA NEL COMUNE**

**Iscrizione nei registri della popolazione residente anagraficamente per trasferimento da altro Comune o dall'estero oppure a seguito di cambio indirizzo all'interno del territorio comunale.**

*A chi è rivolto* Cittadino italiano, comunitario, extracomunitario o apolide che trasferisce la dimora abituale.

*Tempi di risposta* Entro 2 giorni dalla presentazione della dichiarazione.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe e Leva

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## **RETTIFICA DATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE E DEL CODICE FISCALE**

**Domanda di modifica dei dati contenuti nella banca-dati anagrafica comunale.**

*A chi è rivolto* Diretto interessato o genitore, tutore, curatore, affidatario o delegato.

*Tempi di risposta* Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## RICONCILIAZIONE, SEPARAZIONE O DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

**Dichiarazione dei coniugi che intendono cessare la separazione o concludere un accordo di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio senza l'intervento del Tribunale.**

*A chi è rivolto* Entrambi i coniugi di comune accordo.

*Tempi di risposta* Riconciliazione: data di presentazione della dichiarazione.  
Separazione o divorzio: 1° appuntamento = entro 30 giorni dalla manifestazione di volontà - 2° appuntamento = non prima di 30 giorni dal 1° appuntamento.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile su appuntamento

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## RICONOSCIMENTO FIGLIO

**Dichiarazione di riconoscimento del figlio prima, dopo o al momento della nascita da parte di genitore non sposato.**

*A chi è rivolto* Il riconoscimento può essere fatto da uno o entrambi i genitori naturali italiani o stranieri con almeno 16 anni di età.  
Il figlio da riconoscere può essere maggiorenne o minorenni.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile su appuntamento

Nel caso di bambino già riconosciuto solo dalla madre, se il padre ne richiede il riconoscimento successivamente, l'eventuale modifica del cognome va richiesta a cura dei genitori, direttamente al Tribunale di Bologna - Volontaria Giurisdizione, via Farini n. 1 - Bologna.

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## RINNOVO DIMORA ABITUALE CITTADINO EXTRACOMUNITARIO

**Dichiarazione di conferma della residenza presso l'indirizzo dichiarato nel territorio comunale.**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i> | Cittadino extracomunitario residente nel territorio comunale che ha ottenuto il rinnovo del documento di regolare soggiorno in Italia. |
|------------------------|--|

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

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <i>A chi rivolgersi</i> | Servizi Demografici- Ufficio Anagrafe e Leva |
|-------------------------|--|

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Anagrafe |
|---------------------------|------------------|

## SEGNALAZIONE TRSFERIMENTO RESIDENZA O IRREPERIBILITA' DI ALTRA PERSONA

**Segnalazione di irreperibilità o trasferimento residenza di persona o famiglia residente nel territorio comunale da parte di altre persone.**

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <i>A chi è rivolto</i> | Chiunque. |
|------------------------|-----------|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <i>Tempi di risposta</i> | Entro 30 giorni dalla presentazione della segnalazione.<br>Eventuale cancellazione: Entro 1 anno (cittadino italiano o comunitario) o 6 mesi (cittadino extracomunitario) dalla presentazione della segnalazione. |
|--------------------------|---|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <i>A chi rivolgersi</i> | Servizi Demografici - Ufficio Anagrafe e Leva |
|-------------------------|---|

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Anagrafe |
|---------------------------|------------------|

## TESSERA ELETTORALE

### Rilascio o duplicato della tessera elettorale.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Italiano o comunitario iscritto alle liste elettorali comunali.                                       |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Immediato nelle settimane che precedono e nei giorni in cui si svolgono le elezioni.                  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino:<br>- per l'eventuale assistenza alla compilazione |
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Elettorale / Statistica   |

## VOTO PER CITTADINI COMUNITARI

### Richiesta di iscrizione in apposite liste elettorali per eleggere membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia o il Sindaco e il Consiglio comunale.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Cittadino dell'Unione Europea maggiorenne e residente nel territorio comunale in possesso della capacità elettorale nel Paese di origine e senza procedimenti penali o civili a carico. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Entro la data delle elezioni.   |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  |
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Elettorale / Statistica   |



## Partecipare alla vita pubblica

### ALBO COMUNALE PRESIDENTI E SCRUTATORI DI SEGGIO

Iscrizione agli albi comunali dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Iscritto alle liste elettorali che non si trova in nessuna delle condizioni previste dagli art. 38 del T.U. 361/1957 e 23 del T.U. 570/1960, con diploma (presidente) o licenza media (scrutatore). |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Presidente: entro il mese di gennaio dell'anno successivo alla domanda.<br>Scrutatore: entro il 15 gennaio dell'anno successivo alla domanda.   |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino:<br>- per l'eventuale assistenza alla compilazione   |
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Elettorale / Statistica   |

### 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.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Atti e soggetti stabiliti dalla Legge.                                     |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Termine previsto dalla Legge in base alla tipologia di atto da pubblicare. |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | Servizio Affari Istituzionali - Ufficio Messi                              |
| <i>Chi è responsabile</i> | 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

## **CENSIMENTO ALBERI MONUMENTALI**

**Segnalazione di albero monumentale da inserire nell'elenco degli alberi monumentali d'Italia soggetti a tutela.**

*A chi è rivolto*

Cittadino, associazione e scuola del territorio comunale.

*Tempi di risposta*

Entro il 31 luglio 2015 il Comune invia l'elenco delle piante selezionate alla Regione.

*A chi rivolgersi*

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile*

Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento

## CITTADINANZA ITALIANA

**Domanda per acquisire, riacquisire o avere riconosciuta la cittadinanza italiana.**

*A chi è rivolto* Cittadino comunitario o extracomunitario residente nel territorio comunale in possesso dei requisiti previsti dalla Legge.

*Tempi di risposta* Entro 30 giorni (per decreto) o 90 giorni (per riacquisto) dalla presentazione della domanda.  
Se residente all'estero: tempi di risposta del Consolato.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Stato Civile su appuntamento

*Chi è responsabile* Ufficio Stato Civile

## COMITATO DI GEMELLAGGIO

**Domanda di partecipazione all'organo consultivo dell'Amministrazione in materia di gemellaggi.**

*A chi è rivolto* Rappresentante di associazioni, istituti scolastici nel territorio comunale, centri socio-culturali, centri giovanili, gruppi informali di cittadini, singoli cittadini.

*Tempi di risposta* Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi*

*Chi è responsabile* Servizio Casalecchio delle Culture Cultura Sport e Comunità

## **CONFERENZA COMUNALE PERMANENTE DEL VOLONTARIATO E DELL'ASSOCIAZIONISMO**

**Domanda di partecipazione all'organo consultivo dell'Amministrazione in materia di volontariato e associazionismo.**

*A chi è rivolto* Associazione iscritta agli albi comunali del non profit.

*Tempi di risposta* Data di iscrizione all'albo comunale.

*A chi rivolgersi*

*Chi è responsabile* Servizio Casalecchio delle Culture Cultura Sport e Comunità

## **CONGEDO SERVIZIO MILITARE**

**Ritiro del foglio di congedo illimitato dal servizio di leva militare.**

*A chi è rivolto* Interessato o suo familiare.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Anagrafe

## **CONSULTA AMBIENTALE, ANIMALI ED ENERGIA**

**Partecipazione alla Consulta ambientale, animali ed energia, organismo di partecipazione con l'obiettivo di migliorare la qualità ambientale del territorio.**

*A chi è rivolto* Associazione, Ente e Istituzione in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento comunale.

*Tempi di risposta*

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Servizio Parchi Rifiuti Energia Inquinamento

## **CONSULTA COMUNALE DEI CITTADINI STRANIERI E DEGLI APOLIDI**

**Domanda di partecipazione all'organo consultivo dell'Amministrazione in materia di immigrazione e intercultura.**

*A chi è rivolto* Residente e rappresentante di associazioni non profit che si occupano di immigrazione e intercultura.

*Tempi di risposta* Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi*

*Chi è responsabile* Servizio Casalecchio delle Culture Cultura Sport e Comunità

## CONSULTA COMUNALE SPORTIVA

**Domanda di partecipazione all'organo consultivo dell'Amministrazione comunale in materia di sport.**

*A chi è rivolto* Ente, polisportiva o associazione di cultura e tempo libero del territorio comunale.

*Tempi di risposta* Entro 90 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi*

*Chi è responsabile* Servizio Casalecchio delle Culture Cultura Sport e Comunità

## CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

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

*A chi è rivolto* Chi ha ragioni di studio, ricerca storica, pubblicazione, tesi di laurea, ecc.

*Tempi di risposta* Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda l'archivista dà una risposta al richiedente.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Servizi Istituzionali

## CONSULTAZIONE E COPIA LISTE ELETTORALI

**Domanda di consultazione o copia dell'elenco delle persone iscritte nelle liste elettorali comunali.**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>A chi è rivolto</i> | Per finalità di applicazione della disciplina elettorale, studio, ricerca statistica, scientifica o storica, o socio-assistenziale o per un interesse collettivo o diffuso.<br>Nello svolgimento del proprio mandato in caso di consiglieri e assessori comunali.<br>Nello svolgimento della propaganda elettorale di partiti, organismi politici, comitati promotori, sostenitori e singoli candidati, compresa la selezione dei candidati alle elezioni primarie.<br>Atti riguardanti la revisione semestrale delle liste elettorali: sempre consultabili da chiunque. |
|------------------------|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Tempi di risposta</i> | Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. |
|--------------------------|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <i>A chi rivolgersi</i> | Servizi Demografici - Ufficio Elettorale |
|-------------------------|--|

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Elettorale / Statistica |
|---------------------------|---------------------------------|

## DIFENSORE CIVICO

**Appuntamento con organo che tutela i cittadini da possibili abusi, disfunzioni, carenze e ritardi delle Amministrazioni, delle società che gestiscono servizi pubblici, ecc.**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i> | Cittadino italiano o straniero, Ente, associazione o formazione sociale e comitato. |
|------------------------|---|

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| <i>Tempi di risposta</i> | Data dell'appuntamento. |
|--------------------------|-------------------------|

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

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <i>Chi è responsabile</i> | Sportello Polifunzionale SEMPLICE |
|---------------------------|-----------------------------------|



## ELENCHI COMUNALI DEI GIUDICI POPOLARI

**Iscrizione all'elenco dei giudici popolari presso le Corti di Assise e le Corti di Assise di Appello.**

*A chi è rivolto* Cittadino italiano residente di età compresa tra i 30 e i 65 anni con buona condotta morale in possesso dei diritti civili e politici e della licenza media (Corte di Assise) o del diploma (Corte di Assise di Appello).

*Tempi di risposta* Entro il 31 agosto di ogni anno dispari.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino:  
- per l'eventuale assistenza alla compilazione

*Chi è responsabile* Ufficio Elettorale / Statistica

## 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.**

*A chi è rivolto* Chiunque.

*Tempi di risposta* Informazioni e modulistica: immediato.  
Chiarimenti e altro materiale: in base alla complessità della richiesta e comunque entro 10 giorni.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Sportello Polifunzionale SEMPLICE

## NEWSLETTER COMUNALE

Iscrizione al servizio gratuito di newsletter che invia settimanalmente una newsletter con notizie e informazioni relative a tutto quello che succede a Casalecchio, contenute nel sito web del Comune.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Chiunque.   |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Immediato.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | Servizio Comunicazione - Ufficio Stampa e Redazione web |
| <i>Chi è responsabile</i> | Servizio Comunicazione e Relazioni esterne              |

## NOMINA SCRUTATORE

Per le elezioni il Sindaco assegna 39 posti da scrutatore di seggio elettorale agli iscritti all'albo senza occupazione.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Cittadino disoccupato o inoccupato iscritto all'albo comunale degli scrutatori e al Centro per l'Impiego. |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Da mercoledì 8 maggio 2019.   |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino  |
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Elettorale / Statistica   |

## OGGETTI SMARRITI

**Consegna, deposito e ritiro presso il Comune di oggetti ritrovati sul territorio comunale.**

*A chi è rivolto* Chiunque.

*Tempi di risposta* Se non viene ritirato dal proprietario entro 1 anno dal termine della pubblicazione all'albo pretorio, l'oggetto rinvenuto diventa di proprietà del ritrovatore.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Servizi Finanziari

## PROPOSTA REFERENDUM POPOLARE

**Proposta di referendum su materie di competenza comunale e di interesse generale.**

*A chi è rivolto* Firma autenticata di almeno l'8% degli elettori del Comune.

*Tempi di risposta* Entro 7 giorni dalla presentazione del quesito referendario e della relativa documentazione i rappresentanti dei sottoscrittori ricevono comunicazione di improcedibilità o di trasmissione alla Commissione consiliare di Garanzia.

*A chi rivolgersi* Servizio Affari Istituzionali

*Chi è responsabile* Servizi Istituzionali

## RACCOLTA FIRME

**Firma a sostegno di proposte di Legge di iniziativa popolare e referendum o delle liste dei candidati alle elezioni politiche, europee, regionali, provinciali e comunali.**

*A chi è rivolto*                      Cittadino iscritto alle liste elettorali.

*Tempi di risposta*                      Immediato.

*A chi rivolgersi*                      SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile*                      Ufficio Elettorale / Statistica

## SEGNALAZIONI

**Segnalazioni di guasti, inconvenienti, reclami, lamentele, opinioni e suggerimenti riguardanti attività o aree nel territorio comunale.**

*A chi è rivolto*                      Chiunque.

*Tempi di risposta*                      Entro 30 giorni dalla segnalazione.

*A chi rivolgersi*                      SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile*                      Sportello Polifunzionale SEMPLICE

## SERVIZIO SMS COMUNALE

**Iscrizione al servizio gratuito di sms che invia sul telefono cellulare aggiornamenti in tempo reale sulle emergenze nel territorio.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Chiunque.   |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Immediato.  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | Servizio Comunicazione - Ufficio Stampa e Redazione web |
| <i>Chi è responsabile</i> | Servizio Comunicazione e Relazioni esterne              |

## TESSERA ELETTORALE

**Rilascio o duplicato della tessera elettorale.**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>A chi è rivolto</i>    | Italiano o comunitario iscritto alle liste elettorali comunali.                                       |
| <i>Tempi di risposta</i>  | Immediato nelle settimane che precedono e nei giorni in cui si svolgono le elezioni.                  |
| <i>A chi rivolgersi</i>   | SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino:<br>- per l'eventuale assistenza alla compilazione |
| <i>Chi è responsabile</i> | Ufficio Elettorale / Statistica   |

## VISIONE O COPIA CONTRATTI CIMITERIALI

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

*A chi è rivolto* Titolare del contratto, suo delegato o erede in caso di decesso o parente della persona tumulata.

*Tempi di risposta* Normalmente entro 7 giorni dalla presentazione della domanda.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Protocollo

## VOTO ASSISTITO E VOTO A DOMICILIO

**Assistenza al voto all'interno della cabina elettorale oppure voto da casa.**

*A chi è rivolto* Elettore con gravi difficoltà fisiche nell'esprimere il voto autonomamente oppure con grave o gravissima infermità che gli impedisce di allontanarsi da casa.

*Tempi di risposta* Immediato.

*A chi rivolgersi* Servizi Demografici - Ufficio Elettorale

*Chi è responsabile* Ufficio Elettorale / Statistica

## VOTO PER CITTADINI COMUNITARI

**Richiesta di iscrizione in apposite liste elettorali per eleggere membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia o il Sindaco e il Consiglio comunale.**

*A chi è rivolto* Cittadino dell'Unione Europea maggiorenne e residente nel territorio comunale in possesso della capacità elettorale nel Paese di origine e senza procedimenti penali o civili a carico.

*Tempi di risposta* Entro la data delle elezioni.

*A chi rivolgersi* SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

*Chi è responsabile* Ufficio Elettorale / Statistica