

Concessioni cimiteriali - Rilascio

Descrizione

La sepoltura privata in aree cimiteriali, in loculi, tombe, cellette ossario o nicchie cinerarie richiede il rilascio di una concessione cimiteriale.

Riferimenti normativi

REGIO DECRETO 16 marzo 1942, n. 262, Codice Civile;

REGIO DECRETO 27 luglio 1934, n. 1265, Testo Unico delle leggi sanitarie;

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 settembre 1990, n. 285, Approvazione del regolamento di polizia mortuaria;

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

LEGGE 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

DECRETO LEGISLATIVO 2 luglio 2010, n. 104, Codice del processo amministrativo;

[REGOLAMENTO COMUNALE di Polizia Mortuaria](#) approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 14/02/2019 e modificato con deliberazione di C.C. n. 49 del 29/07/2019

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore: Secondo - Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni e Ambiente
- Ufficio che si occupa dell'istruttoria: [Ufficio Cimiteriale](#)
- Dirigente: [Ing. Enrico Potenza](#)

Modalità di avvio del procedimento

- Istanza di parte, procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

Modalità per presentare la domanda

Acquisire l'apposito [Modulo](#) , disponibile presso l'ufficio cimiteriale o nel sito internet del Comune di Carbonia.

Effettuare il pagamento della tariffa cimiteriale prevista, mediante bollettino ordinario o bollettino telematico o bonifico bancario. I riferimenti per i pagamenti sono i seguenti: c.c.p. n. 13017090 oppure IBAN IT 14 I 07601 04800 000013017090.

Consegnare, all'Ufficio Protocollo del Comune, il modulo compilato in ogni sua parte, completo di due marche da bollo, fotocopia del documento di identità del richiedente e comprova del pagamento effettuato.

Orari e recapiti sono indicati nella sottosezione "Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento".

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale: Dirigente II settore

Orari e recapiti sono indicati nella sezione “Unità Organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento”.

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Contattare l’Ufficio Cimiteriale del Comune presso Cimitero di Carbonia, con i recapiti e le modalità indicati nella sottosezione “Unità Organizzativa responsabile dell’istruttoria e Ufficio del procedimento”.

Termine del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta.

Il contratto di concessione viene stipulato a seguito del pagamento della tariffa e della sottoscrizione, di norma viene rilasciato entro 30 giorni da quando il contratto è stato sottoscritto dal richiedente e dal Responsabile del servizio.

Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell’Amministrazione o dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento finale

No

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli

In caso di ritardi o inadempienze, è possibile rivolgersi al Segretario Generale che interviene per garantire il rispetto del procedimento.

Le controversie relative ad atti, provvedimenti o omissioni delle pubbliche amministrazioni sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Link di accesso ai servizi on line

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411

Pagamenti previsti e modalità

La richiesta è a carattere oneroso, come indicato nella sezione “Modalità per presentare la domanda”; le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale e sono rinvenibili nella presente [Tabella](#)

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

Nominativo del titolare del potere sostitutivo: [Segretario Generale](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

Modulistica per istanza di parte

Scaricare il presente [Modulo](#)

Atti e documenti da allegare alla domanda:

- copia documento d'identità in corso di validità;
- n. 2 marche da bollo da € 16,00

Data aggiornamento: 29/09/2022