

Concessioni cimiteriali - Rinnovo

Descrizione

Per le sepolture private è concesso, nei limiti previsti dal piano regolatore cimiteriale, l'uso di aree e manufatti costruiti dal Comune. Il diritto d'uso di una sepoltura consiste in una concessione amministrativa, a tempo determinato e revocabile, su bene soggetto al regime dei beni demaniali che lascia integro il diritto alla nuda proprietà del Comune ([art. 52 Regolamento Comunale](#))

La durata delle concessioni è disciplinata dall'articolo 53 del succitato Regolamento.

A richiesta degli interessati è consentito il **rinnovo** per un uguale periodo di tempo dietro il pagamento del canone di concessione. Il rinnovo della concessione è consentito solo alla scadenza della stessa ed ha effetto dalla data di scadenza per un numero di anni pari alla durata originale.

Le concessioni si estinguono se entro il termine perentorio di 90 giorni antecedenti la scadenza non sia stata presentata domanda di rinnovo della concessione (art. 66 Regolamento Comunale). Allo scadere del termine, se gli interessati non avranno preventivamente disposto per la collocazione delle salme, resti o ceneri, provvederà il Comune collocando i medesimi rispettivamente nel campo comune, nell'ossario comune o nel cinerario comune.

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 per il rinnovo, 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 da 16,00 euro, 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 rinnovo della 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 [Modulo](#)

Atti e documenti da allegare alla domanda:

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

Data aggiornamento: 21/11/2022