Numero scheda 08.211.02

VISIONE O COPIA DI CONTRATTI CIMITERIALI

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

Area	AREA SEGRETARIO GENERALE
Responsabile	GAMBERINI FEDERICA
Servizio	Ufficio Protocollo

Modalità di richiesta

LETTERA

DI PERSONA

FAX

WEB

Da protocollare

Atto conclusivo

In caso di accoglimento della richiesta:
FORMA: Comunicazione contenente tempi e modalità per prendere visione o ritirare le copie dei documenti ammessi all'accesso
TERMINE DI VALIDITÀ: L'interessato può prendere visione o ritirare le copie entro il termine che gli viene comunicato e comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni
ADOTTATO DA: Responsabile di Servizio

In caso di diniego della richiesta:
FORMA Silenzio-rifiuto oppure comunicazione contenente le ragioni del diniego, della limitazione o del differimento, oltre che tempi e autorità presso cui è possibile presentare ricorso
TERMINE DI VALIDITÀ: Il diniego è valido fino a quando permangono le ragioni che lo hanno determinato (è comunque necessario presentare una nuova richiesta)
ADOTTATO DA: Responsabile di Servizio

Termine chiusura

Normalmente, la richiesta viene soddisfatta entro 7 giorni dalla data di ricezione della domanda da parte del Comune, salvo interruzione o sospensione dei termini (es. in caso di richiesta non corretta o incompleta o in presenza di controinteressati).

In caso di urgenza comprovata nell'attestazione rilasciata dagli operatori cimiteriali: la richiesta viene sosddisfatta entro 24 ore dalla ricezione della domanda corretta e completa da parte del Comune.
Ai sensi del comma 4 art. 25 L. 241/1990, trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, "...questa si intende respinta".
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

La richiesta può essere firmata da:
- il titolare del contratto cimiteriale, un suo delegato o un suo erede in caso di decesso
- un parente della persona tumulata nel loculo/nell'ossario oggetto del contratto

Documentazione

Modulo online presente di seguito.
Se l'accesso ha carattere di urgenza è necessario essere in possesso del certificato rilasciato dagli operatori cimiterili.

Normative

- D.P.R. 184 del 12/04/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- L. 15 dell'11/02/2005 "Modifiche ed integrazioni alla L. 241 del 07/08/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- D.LGS. 267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- Art. 146 D.Lgs 285 del 30/04/1992 "Codice della Strada" e successive modifiche
- L. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- Delib. G.C. 100 del 21/10/2008
- Delib. G.C. 670 del 21/09/1993 "Revisione ed adeguamento tariffe servizi comunali diversi (riproduzione atti e documenti, rilascio copie pubblicazioni, elaborati, ecc.) e rideterminazione dei corrispettivi per lavori effettuati dal Centro Elettronico per conto terzi pubblici e privati"

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

La richiesta è esente dall'imposta di bollo ai sensi della Ris. 151/E del 4 ottobre 2001, dell'art. 3 Tab. All. A e dell'art. 14 Tab. All. B D.P.R. 642/1972.
La visione dei documenti è gratuita.

Per il ritiro di copie, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento:
1) dei soli costi di riproduzione in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:
- Fogli formato A4 = Euro 0,10 a foglio oppure Euro 0,05 a facciata
- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a foglio oppure Euro 0,08 a facciata
2) di eventuali altri costi, dei diritti di ricerca e di visura
Il pagamento può avvenire:
- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Accesso atti - contratti cimiteriali"
- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN IT78O0200836671000000756804, con causale: "Accesso atti - contratti cimiteriali"
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.
Le copie potranno essere effettuate direttamente presso gli uffici comunali.

Dove rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Note

Presso il Comune è possibile presentare richiesta di visione o copia di contratti cimiteriali stipulati fino al 31/12/2008.
Per i contratti stipulati dopo tale data, occorre rivolegersi a:
ADOPERA S.r.l.
(via Guido Rossa, 1/3 - tel. 051 598 364 - fax 051 598 387 - email adoperasrl@adoperasrl.it)
lunedì, mercoledì e venerdì: 8.00 - 12.30
martedì e giovedì: 8.00 - 12.30 e 14.00 - 16.30