

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 soddisfatta 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 IT7800200836671000000756804, 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 rivolgersi 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