

## **COMUNE DI TURRI**

### **CARTA DEI SERVIZI**

#### **A - PREMESSA**

La riforma della Pubblica amministrazione in atto dagli inizi degli anni '90 ha introdotto negli enti pubblici definizioni e concetti mutuati dalle aziende private. Alla luce delle innovazioni introdotte anche il rapporto amministrazione-cittadino si è evoluto nel senso che quest'ultimo è generalmente considerato alla stregua di un cliente. L'essere cliente dei servizi erogati dall'ente pubblico se da un lato comporta l'adozione da parte del gestore di accorgimenti mirati alla soddisfazione da un altro appare riduttivo rispetto allo status riconosciuto al cittadino dalla normativa vigente.

Nel rapporto con la pubblica amministrazione, che gestisce quasi tutti i servizi in regime di monopolio, viene infatti a mancare un elemento di fondo e decisivo della condizione di cliente rappresentato dalla possibilità, concreta in regime di libera concorrenza, di rivolgersi ad un altro fornitore se il prodotto (o il servizio) offerto non è di gradimento. Occorre, allora, andare oltre al concetto di "cliente" e introdurre quello di "cittadino-utente", inteso come titolare di diritti riconosciuti e tutelati dall'ordinamento.

Deve poi scomparire l'idea di un utente soggetto passivo e semplice fruitore di servizi per far posto alla nuova figura del "cittadino-consumatore", soggetto forte, cosciente dei propri diritti, interlocutore critico e attivo. La presente CARTA intende rappresentare, nell'ambito della vigente normativa, momento di chiarezza e trasparenza nel rapporto tra il Settore Servizi Amministrativi dell'Amministrazione comunale di Turri ed i suoi cittadini-utenti. In particolare la Carta non si pone come atto burocratico ma intende proporsi quale strumento flessibile e dinamico per migliorare i rapporti con l'utenza. In tal senso si configura come documento aperto al contributo di tutti i cittadini, singoli od associati, che intendono fornire idee, proposte o suggerimenti per il miglioramento dei servizi resi e la tutela dei propri diritti.

#### **B - PRINCIPI FONDAMENTALI**

Il recepimento del processo di riforma richiede di rivedere la qualità del modello organizzativo non solo in termini di efficacia ed efficienza ma anche nelle metodologie di gestione dei servizi offerti e dei principi ispiratori.

L'erogazione dei servizi ed i rapporti con l'utenza avvengono nel rispetto di alcuni principi fondamentali .

Tali principi prevedono il rispetto delle indicazioni contenute nella normativa vigente ed esprimono gli specifici valori ai quali il Settore ispira la propria azione.

I principi fondamentali sono:

### **B.1 - PARITA' DI TRATTAMENTO**

I cittadini accedono ai servizi erogati in condizioni di uguaglianza.

E' garantita l'uguaglianza e l'uniformità di trattamento a parità di condizioni individuali.

Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche.

### **B.2 - CONTINUITA'**

L'erogazione dei servizi sarà il più possibile continua nel tempo soprattutto per quanto riguarda quelli di maggior interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali).

In caso di prevedibile funzionamento irregolare o di interruzioni, gli utenti saranno informati preventivamente e verrà comunque cercato di adottare misure atte a diminuire il disagio.

### **B.3 - PARTECIPAZIONE**

E' favorita la partecipazione degli utenti alla prestazione dei servizi sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione sia per promuovere il loro coinvolgimento nelle scelte e nei servizi loro destinati.

In particolare si ritiene fondamentale coinvolgere i destinatari nei momenti di valutazione della capacità dei servizi di soddisfare le esigenze per i quali vengono erogati. A questo proposito potranno essere attuate concrete forme di intervento per cogliere il grado di soddisfazione degli utenti.

### **B. 4 - EFFICIENZA**

Il miglioramento continuo costituisce uno degli obiettivi prioritari da conseguire. In tale prospettiva sussiste l'impegno ad utilizzare le risorse umane e finanziarie in modo da erogare i servizi con efficienza ed efficacia.

Per quanto riguarda la qualità dei servizi potranno essere utilizzate tecniche di monitoraggio per individuare eventuali punti di criticità ai fini dell'adozione di idonee misure correttive.

### **B.5 - PROFESSIONALITA'**

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze e per favorire il consolidarsi di una nuova cultura improntata al risultato. In particolare per quanto riguarda i rapporti con l'utenza l'obiettivo principale è quello di creare le condizioni affinché il cittadino possa trovare negli operatori comunali cui si rivolge degli interlocutori preparati ed efficaci.

### **B.6 - CHIAREZZA E CORTESIA**

Nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, è ritenuto essenziale un linguaggio che senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari.

La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio e non come appendice formale. A tale fine si

favoriscono ed incoraggiano, anche attraverso azioni formative mirate, le capacità di ascolto e l'autonomia, al fine di evitare atteggiamenti ambigui od elusivi nel rapporto con l'utenza.

### **B.7 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

L'utente ha diritto a una corretta informazione e di accedere documenti che lo riguardano secondo la vigente normativa. Ogni utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e reclami, che sono esaminati secondo un iter predefinito ed ai quali viene dato riscontro in tempi certi.

L'informazione costituisce irrinunciabile presupposto per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alla definizione delle modalità di erogazione dei servizi.

L'accesso agli atti e la corretta informazione sono considerati gli strumenti attraverso i quali si realizza la trasparenza delle attività svolte.

### **B.8 - DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

I dati forniti dall'utente sono trattati in conformità alle disposizioni della normativa in materia di protezione dei dati personali. All'utente è data informazioni sui diritti che la vigente normativa gli riconosce in materia di tutela della riservatezza.

## **C - MISURE ORGANIZZATIVE**

### **C.1 - PERSONALE**

Il Settore, al fine di accrescere la professionalità del proprio personale, pone particolare attenzione alla formazione.

L'attività formativa, in relazione alle concrete disponibilità di bilancio, può attuarsi mediante:

- **addestramento in affiancamento** a personale esperto. Di regola, si ricorre a questa forma in caso di personale neoassunto o di mobilità interna.

- **autoaddestramento**, è la forma più diffusa e generalizzata di aggiornamento formazione continua del personale. E' resa possibile mediante la distribuzione al personale, in base alla funzione di competenza od agli affari trattati dall'ufficio di appartenenza, di documentazione (copia di leggi, circolari, ecc) e strumenti specifici (es. software).

- **incontro di sensibilizzazione**: Sono incontri a carattere formativo promossi dal dirigente o dai responsabili degli uffici al fine di approfondire la conoscenza del personale dipendente o dei collaboratori su specifiche questioni o sulla corretta esecuzione di determinate attività o procedure. Tra gli scopi di tale tipo di intervento vi è anche quello di stimolare nei partecipanti l'autoaddestramento ed atteggiamenti propositivi (ad esempio: formulazione di proposte di miglioramento);

- **partecipazione a corsi di formazione/addestramento interni**. Il docente può essere un dipendente del Comune o un formatore o consulente esterno. I corsi tenuti dal dirigente possono prevedere il metodo "a cascata"

che consiste nel formare prioritariamente i responsabili dei servizi e degli uffici che a loro volta formeranno i loro collaboratori ed il personale di categoria funzionale inferiore;

- **a partecipazione a corsi e/o seminari di formazione, esterni al Comune;**

- **gruppo di studio o di lavoro**, finalizzato alla crescita dell'abilità e della professionalità mediante interscambio di conoscenze ed esperienze tra due o più operatori.

I dipendenti del Settore Servizi Amministrativi del Comune di Turri nei rapporti con il cittadino utente, oltre che all'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari e dei principi fondamentali sopra enunciati, sono tenuti ad attenersi alle seguenti norme di condotta.

### **C.1.1 - Assenza di discriminazione**

Nel trattare le richieste del pubblico e nell'adottare decisioni il personale, in applicazione del principio fondamentale di uguaglianza ed imparzialità, garantisce che sia rispettato il principio della parità di trattamento. Gli utenti che si trovano nella stessa situazione sono trattati in modo identico. In particolare, è da evitare qualsiasi discriminazione basata su nazionalità, sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

### **C. 1.2 - Comportamento con il pubblico**

Nei suoi rapporti con il pubblico, il personale è tenuto a dar prova di spirito di servizio, rispetto, cortesia, correttezza e disponibilità.

In particolare:

- cerca di rendersi quanto più possibile utile e di rispondere in maniera completa e accurata alle domande dell'utente e alle chiamate telefoniche;
- fornisce, qualora sia competente, le informazioni richieste in forma chiara e comprensibile e consiglia su come presentare le questioni e procedere durante l'esame del fascicolo ovvero, se la materia non rientra nell'ambito delle proprie attribuzioni, indirizza l'interessato alla persona competente indicando nome e numero di telefono.
- indica i motivi per i quali non può fornire le informazioni richieste nel caso che queste siano tutelate dal diritto alla riservatezza (legge sulla privacy);

### **C.2 - INNOVAZIONI TECNOLOGICHE**

Il Settore Servizi Amministrativi del Comune di Turri favorisce mediante opportune informazioni la partecipazione ai procedimenti anche mediante accesso alle informazioni e alla documentazione nei modi e limiti di legge e regolamento.

L'informazione avviene non solo mediante ricorso alle forme tradizionali (avvisi e comunicazioni esposti in luoghi accessibili, URP, uffici, ecc) ma anche avvalendosi delle possibilità offerte dalla rete internet e dalle innovazioni tecnologiche (posta elettronica, fax. ecc.).

### **C.3 - ORGANIZZAZIONE**

Fermo restando per l'utente il diritto di accedere direttamente all'ufficio competente a trattare le questioni che lo riguardano, al quale ci si può rivolgere per:

- ottenere Informazioni generali sui servizi ed sulle persone cui rivolgersi per specifiche questioni;
- essere informato sui propri diritti nei rapporti con la pubblica amministrazione e sui mezzi di tutela allo stesso riconosciuti
- presentare reclami od osservazioni;
- richiedere chiarimenti ed informazioni sulla stato delle pratiche che lo riguardano.

### **D - PROPOSTE E SUGGERIMENTI**

I cittadini singoli od associati possono presentare proposte e suggerimenti per il miglioramento delle modalità di accesso e di partecipazione e l'erogazione dei servizi in relazioni ai bisogni ed alle esigenze della collettività.

Il Settore favorisce l'acquisizione di tali proposte e suggerimenti anche mediante impiego di nuovi strumenti di comunicazione (internet, posta elettronica, ecc.).

### **E - TUTELA**

Il cittadino, oltre che nei modi e forme previsti dal vigente ordinamento, può tutelare i propri diritti per quanto concerne i rapporti con l'amministrazione comunale nei modi seguenti:

#### **E.1 - RECLAMI E SEGNALAZIONE DISSERVIZI**

La manifestazione di insoddisfazione è ritenuta dal Settore Servizi Amministrativi un momento particolarmente importante nei rapporti con l'utente in quanto strumento indispensabile per impostare efficaci politiche finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi.

Tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, in via formale (in forma scritta mediante inoltro tradizionale oppure trasmissione elettronica: fax, posta elettronica ecc. ) od informale (verbalmente o anche tramite telefono), eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione.

L'ente assicura in merito una corretta informazione ed assistenza mediante:

- informazioni rilasciate direttamente a coloro che ne fanno richiesta allo sportello o telefonicamente;

. predisposizione di apposita modulistica prestampata da rendere disponibile presso gli uffici e sul sito internet del Comune;

. avvisi informativi da affiggere nei locali accessibili agli utenti.

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: Dr. Daniele Lai

n. Tel.: 0783/95026

fax 0783/95373

E-MAIL: [finanziario.turri@tiscali.it](mailto:finanziario.turri@tiscali.it)

Il Servizio Amministrativo è così articolato:

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Protocollo

Segreteria

Servizi Demografici

Anagrafe

Leva

Stato Civile

Elettorale

Cimiteri

Ufficio turistico

Archivio

### UFFICIO PROTOCOLLO

Addetta: – Istruttore Amministrativo – **Maria Greca Ibba**

**N. Tel.: 0783/95026**

Fax 0783/95373

E-MAIL: [anagrafe.turri@tiscali.it](mailto:anagrafe.turri@tiscali.it)

**E-MAIL CERTIFICATA** [turri.unione@lagalmail.it](mailto:turri.unione@lagalmail.it)

### **Orario di ricevimento al pubblico:**

**dal lunedì al venerdì, 10.30 – 13.00**

L'Ufficio Protocollo riceve, registra e smista la documentazione destinata alle varie Ripartizioni ed Uffici Comunali.

Anche la posta pervenuta via e-mail viene regolarmente protocollata e consegnata agli Uffici interessati.

La corrispondenza dall'esterno può essere consegnata a mano a tale ufficio negli orari di apertura, e di norma viene recapitata all'ufficio destinatario nell'arco della stessa giornata, o entro il successivo giorno lavorativo.

L'Ufficio può attestare il ricevimento di un documento apponendo un timbro con la data di arrivo ed il numero di registrazione su una copia del documento stesso.

Tutta la posta in arrivo, comprese le e-mails viene scannerizzata dall'Ufficio, per consentirne una rapida ricerca e visualizzazione, in previsione di una futura progressiva eliminazione del materiale cartaceo.

Inoltre affranca, per la spedizione, tutta la corrispondenza in partenza di tutti gli uffici comunali.

L'ufficio protocollo si occupa inoltre della gestione della segreteria del Sindaco (calendario degli appuntamenti);

#### UFFICIO SEGRETERIA

Addetti: – Collaboratore amministrativo – Nunziata Puddu

N. Tel.: 0783/95026

Fax 0783/95373

E-MAIL: uff.segreteria@comune.tutti.vs.it

#### **Orario di ricevimento al pubblico:**

**dal lunedì al venerdì, 10.30 – 13.00**

Questo ufficio si occupa:

della convocazione (redazione degli avvisi e di tutti gli atti conseguenti) del Consiglio comunale;

della redazione delle Deliberazioni effettuate dalla Giunta e dal Consiglio, dopo l'approvazione dell'organo competente;

della pubblicazione e trasmissione agli organi competenti degli atti;

della segreteria del Sindaco;

#### UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Addetti:– Istruttore amministrativo – Maria Greca Ibba

N. Tel.: 0783/95026

Fax 0783/95373

E-MAIL: anagrafe.turri@tiscali.it

**E-MAIL CERTIFICATA** turri.unione@lagalmail.it

#### **Orario di ricevimento al pubblico:**

**lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato, 10,30- 13.00, (mercoledì chiuso)**

**ANAGRAFE**

**LEVA**

**STATO CIVILE**

**ELETTORALE**

**CIMITERI**

**ANAGRAFE**

**CARTE D'IDENTITA'**

**AUTENTICAZIONE FIRME**

**AUTENTICAZIONE COPIE**

**PASSAGGIO PROPRIETA' AUTO**

Lo scopo principale del servizio Anagrafe è quello della tenuta regolare e ordinata dei registri della popolazione.

L'Anagrafe della popolazione residente è la raccolta organizzata delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze aventi dimora abituale nel Comune, nonché di coloro che, senza fissa dimora, risiedono nel Comune.

Fanno parte della Popolazione residente le persone che dimorano temporaneamente in altri Comuni o all'Estero per cause di durata limitata.

L'Anagrafe della popolazione residente è la fotografia di fatto della distribuzione dei cittadini sul territorio comunale.

Essenzialmente fornisce cinque tipi di servizi:

**Iscrizioni anagrafiche:** Il cittadino, si reca presso l'ufficio e denuncia la volontà di iscrivere lui stesso o tutta la famiglia presso l'anagrafe del Comune. Di ogni persona dovrà presentare il documento di riconoscimento, codice fiscale, patente di guida, libretti di circolazione di auto, moto e ciclomotori di sua proprietà

**Cambi di domicilio all'interno del comune:** il cittadino si reca presso l'ufficio e denuncia il cambiamento del suo indirizzo presentando i documenti di cui sopra.

**Cancellazioni anagrafiche:** la cancellazione si effettua dopo che il cittadino ha richiesto la residenza in un altro comune: per questo motivo le cancellazioni anagrafiche sono richieste dal nuovo comune. La cancellazione dalla residenza può avvenire anche a seguito dell'irreperibilità del cittadino. In questo caso è l'ufficiale di anagrafe che compie i necessari adempimenti per accertare l'avvenuta irreperibilità.

**Certificazioni anagrafiche:** il cittadino può richiedere allo sportello anagrafico ogni certificazione che risulta dal suo stato anagrafico. Con una recente riforma (c.d. "Legge Bassanini") si può usare l'autocertificazione al posto del certificato vero e proprio, dichiarando lo stato che interessa sotto la propria personale responsabilità penale e civile.

**Certificazioni di identità:** il cittadino richiede all'ufficio anagrafe il rilascio del documento di identità. Presso gli sportelli anagrafici si può istruire la pratica per. Per alcuni paesi europei l'espatrio può avvenire anche con la carta di identità appositamente concessa.

Rilascio carta d'identità Rilascio certificati per Autocertificazione

Fac simile modulo dichiarazione sostitutiva di certificazione

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Fac simile modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Autentica di firma / copie.

**LEVA** L'Ufficio Leva del Comune si occupa della formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari (registri di congedi).

Rilascia i seguenti documenti:

- certificato di iscrizione nella lista di leva
- esiti di leva
- rilascio congedo

### **SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI LEVA**

La Legge 23 agosto 2004, n. 226, art. 1, (Gazzetta Ufficiale n. 204 del 31 agosto 2004), fra l'altro, prevede che le chiamate per lo svolgimento del servizio di leva sono sospese a decorrere dal 01 gennaio 2005.

### **STATO CIVILE**

L'ufficio predispone e redige gli atti di Stato Civile relativi alle nascite, alle morti, ai matrimoni ed alla cittadinanza. Trascrive gli atti di stato civile pervenuti da altri Comuni, da privati o da pubbliche autorità.

Rilascia certificati relativi agli atti in suo possesso.

Gli interessati a ricevere notizie in merito, possono inviare al suddetto indirizzo di posta elettronica

le loro richieste, che verranno esaminate dall'Ufficio.



Tutti gli atti in possesso dell'ufficio e comunicabili all'esterno, nel rispetto delle leggi vigenti, saranno spediti ai richiedenti via posta ordinaria.

Tutte le altre comunicazioni avverranno via posta elettronica.

### **ELETTORALE**

L'Ufficio Elettorale tiene ed aggiorna le liste elettorali che si distinguono in generali e sezionali; le prime comprendono tutto il corpo elettorale, le seconde i cittadini assegnati a ciascuna delle sezioni in cui è ripartito il comune.

Sono iscritti d'ufficio nelle liste elettorali del Comune i cittadini italiani che risultano compresi nel registro della popolazione stabile del Comune (e cioè nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune stesso), semprechè siano in possesso della capacità elettorale.

Gli aggiornamenti avvengono a mezzo di revisioni:

**REVISIONE SEMESTRALE:** si procede alla iscrizione dei cittadini che raggiungono la maggiore età nel semestre successivo a quello in cui viene attuata ciascuna revisione. In questa fase viene provveduto, inoltre, alla cancellazione degli elettori sottoposti alle misure di prevenzione previste dall'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o che siano stati eliminati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità.

**REVISIONI DINAMICHE:** alle liste vanno apportate le cancellazioni per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, nonché le variazioni conseguenti al trasferimento di residenza da un comune all'altro. In questa fase vanno altresì disposte variazioni alle liste conseguenti all'accoglimento dei ricorsi e quelle relative al cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune. L'Ufficio Elettorale svolge inoltre i seguenti adempimenti:

**Tenuta dell'albo dei Presidenti di Seggio:** Il cittadino può presentare domanda entro il 31 ottobre per Presidente di seggio elettorale, tale istanza viene trasmessa alla Corte d'Appello che la inserisce in apposito albo.

**Tenuta dell'albo degli scrutatori:** il cittadino può rivolgere istanza all'Ente e successivamente, accertati i requisiti da parte dell'Ufficiale Elettorale, viene inserito in un apposito albo. La nomina degli scrutatori effettivi presso i seggi elettorali avviene per mezzo di un pubblico sorteggio tra il 25° e 20° giorno antecedente la data della consultazione elettorale.

**Tenuta dell'albo dei giudici popolari:** vengono inseriti d'ufficio tutti i cittadini con i requisiti prescritti.

**Rilascia:** le tessere elettorali e relativi duplicati le etichette per variazioni di indirizzo nell'ambito del Comune di Turri, i certificati di iscrizione nelle liste elettorali, stampati per le domande per l'incarico di scrutatore e presidente di seggio.

**Provvede** alla raccolta di firme per richieste di Referendum abrogativi, alla raccolta di firme per proposte di legge di iniziativa popolare, autentica di firme e di copie conformi.

Nei periodi di consultazioni elettorali (Politiche, Europee, Regionali, Provinciali, Comunali, Referendum) organizza ed attua tutti gli adempimenti alle stesse connessi tra i quali:

- informazioni per presentazioni di liste dei candidati – propaganda elettorale –
- affissioni
- Revisioni Dinamiche Straordinarie;
- operazioni relative alla organizzazione dei seggi elettorali ecc.

## CIMITERI

il servizio è disciplinato oltre che dalla legislazione nazionale e regionale, dai Regolamenti

comunalì (consultabili nella sezione **Regolamenti**):

### **Regolamento di Polizia Mortuaria**

### **Regolamento delle concessioni cimiteriali**

Di seguito tutti gli adempimenti amministrativi ed organizzativi riguardanti i servizi funebri, i trasporti funebri e le concessioni cimiteriali (ad eccezione delle licenze per costruzione tombe e relativi certificati di usabilità) e cioè:

1. fissazione degli orari per le sepolture, gli avvisi al Cimitero, ai VV.UU. e ai LL.PP., il rilascio del permesso di seppellimento e delle autorizzazioni varie;
2. la tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali;
3. l'assegnazione di tombe, di aree, di loculi e di cellette;
4. le pratiche per le estumulazioni ed esumazioni;

**1) Fissazione degli orari** per le sepolture, gli avvisi al Cimitero previo controllo sulla legittimità della sistemazione della salma, ai VV.UU.,) e ai LL.PP., il rilascio dei permessi di seppellimento e delle autorizzazioni al trasporto salma in altri Comuni.

#### **2) La tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali.**

L'Ufficio è responsabile della tenuta in buon ordine e del costante aggiornamento dei registri cimiteriali a seguito delle sepolture, degli spostamenti di salme e degli aggiornamenti degli intestatari delle varie concessioni. .

#### **3) L'assegnazione di loculi e di tombe.**

In base alle disponibilità, l'Ufficio assegna aree e tombe in concessione 99/le loculi in concessione, le cellette ossario e cellette per urne cinerarie rispettivamente in concessione 99/le con le modalità previste nel Regolamento Comunale di concessione loculi cimiteriali:

a) **Le pratiche di estumulazione e di esumazione** per traslazione in altra sede di salme da una tomba o loculo o da campo comune hanno inizio con la domanda, redatta su carta bollata dal coniuge o in mancanza dello stesso da tutti i parenti più prossimi (se non c'è il coniuge debbono firmare la richiesta tutti i figli, se non ci sono figli tutti i nipoti). Pagati i diritti cimiteriali e vistata la domanda da parte dell'A.S.L., l'Ufficio, constatata la legittimità della nuova sede, rilascia autorizzazione a fare eseguire i lavori da parte del personale del Cimitero, assistito da un medico dell'Ufficio di Igiene.

b) **Le pratiche di raccolta resti.** Il Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria prevede che le raccolte resti da campo comune si effettuino allo scadere del periodo di inumazione che è fissato in 10 anni.

Pertanto, sempre su domanda in carta bollata firmata dalle persone di cui al precedente punto b), dopo la scadenza prevista, si può tentare la raccolta resti di una salma da una tomba inumata in campo comune. I resti mortali mineralizzati (le ossa) potranno essere raccolti in una cassetta di zinco e saranno depositati, sempre su richiesta dei familiari, nell'ossario della tomba o in apposite cellette avute in concessione **99/le** dal Comune o anche in un loculo in cui sia già tumulata una salma. Scaduto il periodo di concessione,

sia per i loculi, per le cellette ossario e per le urne cinerarie che il periodo decennale per le salme inumate in campo comune (ma anche oltre per evitare la non avvenuta mineralizzazione delle salme) senza che alcun familiare provveda alla sistemazione dei resti provenienti dai loculi o dal campo comune, o al rinnovo della concessione delle cellette ossario o delle cellette per urne cinerarie, il Comune procederà d'ufficio e sistemerà i resti nell'ossario comune.

5) **Retrocessioni delle concessioni cimiteriali.** Qualora il concessionario intenda retrocedere dalla concessione, il loculo medesimo ritornerà in disponibilità del Comune senza diritto da parte del concessionario a ricevere alcuna restituzione di somma a qualsiasi titolo.

#### ARCHIVIO

L'archivio, contiene tutte le carte e i documenti del Comune dall'origine ad oggi, sistemato di recente con la catalogazione informatica.

\*\*\*\*\*