

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

**05 - Area Servizi Finanziari ed entrate comunali**  
**Servizio entrate, tributi e catasto**  
**Servizi cimiteriali**

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013	
Denominazione procedimento	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>L'attività' consiste nel rilascio dell'autorizzazione, su richiesta della parte e previa verifica della sussistenza dei presupposti indicati dalla norma, alla dispersione delle ceneri.</p> <p>Autorizzazione, sulla base di una volontà' espressamente dichiarata al defunto, alla dispersione delle ceneri in natura o in apposita area da realizzarsi all'interno dei cimiteri comunali. Si può' richiedere di effettuare la dispersione delle ceneri anche in altro Comune all'interno del territorio regionale.</p> <p>La volontà' del defunto relativa alla dispersione delle proprie ceneri deve chiaramente ed inequivocabilmente emergere da disposizione testamentaria, da dichiarazione autografa (da pubblicarsi come testamento olografo ex art. 620 c.c., da dichiarazione resa e sottoscritta nell'ambito dell'iscrizione ad associazione legalmente riconosciuta per la cremazione; o da dichiarazione verbale resa in vita dal defunto e dichiarata all'ufficiale contestualmente alla presentazione dell'istanza congiuntamente dal coniuge e da tutti gli altri parenti di primo grado previo accordo di tutti gli stessi nell'individuazione del soggetto o dei soggetti che opereranno la dispersione.</p> <p>L'Ufficio di Stato Civile, verificate le condizioni previste ed acquisito d'ufficio il nulla osta del Comune interessato alla dispersione (nel caso la dispersione venga effettuata in altro Comune), rilascia l'autorizzazione alla persona designata per effettuare la dispersione; l'autorizzazione è' necessaria per il ritiro delle ceneri presso l'impianto crematorio o presso il cimitero ove si trovano in deposito ed il successivo trasporto delle medesime fino alla località' individuata per la dispersione.</p> <p>Dell'avvenuta dispersione deve essere data comunicazione al Comune entro i successivi 5 giorni lavorativi mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà', resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00.</p>
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo -

	D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale
Riferimenti normativi specifici	- D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali - Regolamento Polizia cimiteriale
Unita' organizzativa	05 - Area Servizi Finanziari ed entrate comunali SERVIZIO Servizio entrate, tributi e catasto
Ufficio del procedimento: punti di contatto	Servizi cimiteriali Responsabile: Marco Pelliccia Sede: Via Martiri di Sant'Anna, 10 1° piano Telefono: 0584 795438 - 795435 Fax: 0584 795442 E-mail: cimiteri@comune.pietrasanta.lu.it
Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	
Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	dr. Cannata Marco Responsabile: Marco Pelliccia Sede: Via Martiri di Sant'Anna, 10 1° piano Telefono: 0584 795438 - 795435 Fax: 0584 795442 E-mail: cimiteri@comune.pietrasanta.lu.it
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Elenco atti e documenti indicati nella modulistica
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: <a href="https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/servizi-online/modulistica">https://www.comune.pietrasanta.lu.it/home/comune/servizi-online/modulistica</a>
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizi cimiteriali
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo; - Tutela Giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni;
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale
Modalita' dei pagamenti	- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identifi-

	cativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
Note	Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance
Data aggiornamento	12/11/20