



Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA	UFFICIO
Si esprime parere	Il Responsabile del Servizio
Capaccio (SA)	

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:	UFFICIO
Si esprime parere	Il Responsabile del Servizio
Capaccio (SA)	

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'	
Si esprime parere _____	Il Segretario Generale
Capaccio (SA)	

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il Sindaco

ITALO VOZA

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno **07 SET. 2012** vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :
dal _____
al _____
che nessuna richiesta di controllo è pervenuta.
Data _____
Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari
con nota del **07 SET. 2012**

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
 Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
 Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.
Data **07 SET. 2012**
Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 197 DEL 31/08/2012

Oggetto: Gestione Servizi Cimiteriali: misure operative e di indirizzo.

L'anno duemiladodici il giorno trentuno del mese di agosto, alle ore 13,30 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Voza Italo**, nella sua qualità di **Sindaco**.

		Presenti	Assenti
1	Ragni Nicola Vice Sindaco	SI	
2	Barretta Rossana Assessore	SI	
3	Di Lucia Vincenzo Assessore		SI
4	Palumbo Maria Rosaria Assessore	SI	
5	Voza Eustachio Assessore	SI	

Assiste il **Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore**, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione C.C. n. 55 del 31/05/1996 è stato approvato il Regolamento Servizio Funebre come modificato con successive deliberazioni C.C. 30/2005 e 33/2006;

che per una gestione maggiormente efficace ed efficiente di tale servizio, si ritiene opportuno e necessario fornire agli uffici preposti alcune indicazioni sulle modalità operative gestionali relative ai provvedimenti amministrativi;

che, inoltre, anche a seguito di alcuni episodi verificatisi negli ultimi mesi si ritiene opportuno altresì regolamentare la sicurezza del civico cimitero mediante alcune misure immediate, ad esempio (videosorveglianza, cambio serratura, ecc.)

Ritenuto pertanto di approvare l'allegato documento contenente misure immediatamente operative e di indirizzo per una migliore gestione del servizio in questione, demandando agli uffici preposti gli adempimenti esecutivi anche per l'appostamento in bilancio delle somme eventualmente occorrenti alle misure indicate.

Ad unanimità di voti resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato documento contenente le misure operative e di indirizzo agli uffici comunali competenti per la gestione dei servizi cimiteriali;
2. di demandare al Responsabile dell'Area VI LL.PP. e dell'Area III Servizio Finanziario gli adempimenti consequenziali;

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 recante il TUEL e ss.mm.ii.

Prime misure per la sicurezza del cimitero

1. Recinzione delle aree aperte
2. Installazione telecamere interne ed esterne
3. Cambio delle serrature consegna delle chiavi ai dipendenti che svolgono mansioni d'ufficio
4. Eliminazione box esterno
5. Posizionamento scarrabili parte superiore cimitero
6. Divisa per ogni operaio addetto al cimitero e cartellino di riconoscimento per gli addetti all'ufficio cimitero
7. Istituzione registri carico e scarico loculi, ossari e fosse d'inumazione affidati a responsabile ufficio cimitero per la tenuta ed aggiornamento
8. Istituzione registro manutenzioni cimiteriali

CONCESSIONI CIMITERIALI E TRASPORTO FUNEBRE:

- 1) Le concessioni, ad eccezione di quelle relative alle Cappelle gentilizie, possono avvenire solo post mortem, mai ante. Esse vengono richieste dal richiedente su apposita modulistica rilasciata dagli Uffici Comunali di Stato Civile e Cimiteriali.
- 2) Prima di procedere alla tumulazione della salma, il responsabile dell'Ufficio Cimiteriale dovrà essere in possesso della copia del bollettino postale relativo al trasporto funebre e di quello (o della reversale bancaria di bonifico) relativo alla concessione. Se il funerale avviene in un giorno festivo (sabato o domenica) e vi è l'impossibilità di procedere al versamento del tributo dovuto, esso dovrà avvenire il giorno successivo e, comunque, prima della tumulazione in quanto essa non verrà effettuata nei giorni festivi.
- 3) Il soggetto che effettua il trasporto funebre, prima del trasporto della salma nel Cimitero, dovrà consegnare al Responsabile Cimiteriale la ricevuta del bollettino per le spese ed i diritti di avvenuto pagamento.
- 4) Il bollettino di conto corrente postale oppure i dati per effettuare il bonifico bancario relativo alla concessione cimiteriale verranno rilasciati dall'Ufficio Stato Civile del Comune al familiare che effettua il versamento oppure alla stessa ditta incaricata del trasporto funebre. Nel bollettino postale di versamento o nel bonifico bancario sarà indicata, a cura del funzionario di Stato Civile, l'esatta causale con l'indicazione del defunto al quale viene effettuato il servizio o la concessione, in modo da potere sempre risalire ad esso.
- 5) Copia dei bollettini postali o delle reversali bancarie (in caso di bonifico) relativi sia al trasporto che alla concessione, verranno inviati da parte del Responsabile Cimiteriale al responsabile finanziario del Comune con cadenza settimanale.

SERVIZI CIMITERIALI

A) INUMAZIONE	€200,00
B) TUMULAZIONE orizz.	€ 160,00
“ “ vertic.	€ 120,00
C) ESUMAZIONE	€200,00
D) ESTUMULAZIONE orizz.	€160,00
“ “ vertic.	€ 120,00
E) SMALTIM. NICCHIA	€ 30,00
F) POSA IN OP. MARMI TOMBA	€ 300,00
G) SERVIZI DIVERSI	da concordare
H) TRASP. + TRASP. FIORI	€ 40,00

- 1) Le spese di registrazione dei contratti di concessione sono a parte.
- 2) Tutti i servizi cimiteriali sopra elencati, da richiedersi con apposita domanda su modulistica rilasciata dagli Uffici Comunali di Stato Civile e Cimiteriali, sono espletati esclusivamente dal personale addetto al Cimitero. Prima di procedere a qualsiasi tipo di servizio il richiedente inoltrerà richiesta, su appositi modelli prestampati in triplice copia, con la specifica dell'intervento da eseguire ed il costo dell'intervento stesso. I servizi di esumazione e di estumulazione vanno fatti sempre alla presenza di un familiare. Gli interventi saranno annotati sull'apposito registro delle manutenzioni cimiteriali. Una copia sarà consegnata al richiedente. Una copia sarà inviata dal Responsabile Cimiteriale al Responsabile Finanziario del Comune con cadenza settimanale. L'ultima copia resterà agli atti.
- 3) Il servizio di inumazione consiste nel solo seppellimento della salma e la copertura della stessa con terreno.
- 4) Il servizio di tumulazione consiste nella deposizione della salma e nella chiusura del loculo con muratura.
- 5) Le ditte esterne che dovranno procedere a lavori più complessi, dovranno essere autorizzate, previo pagamento degli oneri dovuti per legge, dall'Ufficio Manutenzioni del Comune di Capaccio.
- 6) La pulizia e la manutenzione delle aree comuni saranno espletate dal personale del Cimitero e non dai singoli concessionari.
- 7) Prima di procedere ai vari tipi di servizi il responsabile dell'Ufficio dovrà essere in possesso della copia della reversale di versamento relativa al servizio da effettuare. Se il funerale avviene in un giorno festivo (sabato o domenica) e vi è l'impossibilità di procedere al versamento del tributo dovuto, esso dovrà avvenire il giorno successivo prima del servizio che non verrà effettuato, comunque, nei giorni festivi.
- 8) Il pagamento del trasporto deve essere effettuato dalla ditta direttamente all'Ufficio Stato Civile del Comune tramite apposito bollettino che verrà rilasciato in quattro copie. Due di esse verranno rilasciate alla ditta che ne consegnerà una al

Responsabile Cimiteriale. Una di esse verrà inviata, da parte del Responsabile dell'Ufficio Stato Civile, al Responsabile finanziario del Comune con cadenza settimanale. L'ultima copia resterà in possesso del Responsabile dello Stato Civile.

9) Il Responsabile dell'Ufficio Cimiteriale dovrà obbligatoriamente avere copia del bollettino relativo al trasporto prima di procedere al servizio richiesto.

10) Copia dei bollettini postali o delle reversali bancarie (in caso di bonifico) relativi ai servizi cimiteriali effettuati, verrà inviata da parte del responsabile cimiteriale al responsabile finanziario del Comune con cadenza settimanale.

STAMPARE BLOCCHETTI

COMUNE DI CAPACCIO
(Provincia di Salerno)
P. IVA 0075377 065 3

SERVIZI CIMITERIALI
MANUTENZIONI

Il Signor _____
in nome del defunto _____
ha versato la somma di € _____ (_____)
per i seguenti lavori: _____

Capaccio lì _____

IL RESPONSABILE

N.B. Redigere in tre copie. 1 agli atti – 1 all'utente – 1 al responsabile finanziario

COMUNE DI CAPACCIO
(Provincia di Salerno)
P. IVA 0075377 065 3

SERVIZI CIMITERIALI
TRASPORTO FUINEBRE

La ditta _____
ha versato la somma di € _____ (_____)
per diritti trasporto funebre del defunto _____

Capaccio lì _____

IL RESPONSABILE

N.B. Redigere in 4 copie. 1 agli atti – 1 all'utente – 1 alla ditta per il Cimitero - 1 al responsabile finanziario

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Al Signor Sindaco
Del Comune di CAPACCIO

N. Richiesta _____

Al Responsabile
Ufficio CIMITERO

Il/La sottoscritt _____ nato a _____ il
e residente a _____ in via _____ in nome
e per conto _____ concessionari _____ dovendo
eseguire i seguenti lavori consistenti in:

C H I E D E

Alla S.V. la relativa autorizzazione.

Con osservanza

Capaccio li

Si allega:

- Copia bollettino attestante il versamento di € _____
- Cauzione di € _____
-

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Al Signor Sindaco
Del Comune di CAPACCIO

Al Responsabile
Ufficio CIMITERO

Il/La sottoscritt
e residente a _____
e per conto (defunto)

in via _____

nato a _____

il _____
in nome _____

CHIEDE

Alla S.V. la concessione di un loculo nel Cimitero di Capaccio.

Con osservanza

Capaccio li _____

Si allega:

- _____
- _____
- _____

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Al Signor Sindaco
Del Comune di CAPACCIO

Al Responsabile
Ufficio CIMITERO

Il/La sottoscritt _____ nato a _____ il
e residente a _____ in via _____

C H I E D E

Alla S.V. l'autorizzazione per

- (1) ESUMARE LA SALMA
- (2) ESTUMULARE LA SALMA
- (3) TRASLARE LA SALMA

Di suo/a _____ Signor/a _____

deceduto il _____ precisa che tale salma sarà sistemata _____

Con osservanza

Capaccio lì

Si allega:

- _____
- _____
- _____

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Al Signor Sindaco
Del Comune di CAPACCIO

Al Responsabile
Ufficio CIMITERO

Il/La sottoscritt
e residente a
e per conto (defunto)

in via

nato a

il
in nome

C H I E D E

Alla S.V. la concessione di un ossario nel Cimitero di Capaccio.

Con osservanza

Capaccio li

Si allega:

- _____

- _____

- _____