Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi	Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto	Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica	Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni	Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	Note	Data aggiornamento
Gestione e dislocamento delle salme	Iniziativa pubblica, d'ufficio	L'attivita' consiste nella individuazione dei terreni per la tumulazione delle salme, d'ufficio o su richiesta dei familiari	L.R. n.7/2019 - L.R. n.6/91 - 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 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di conservazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento Polizia cimiteriale - Regolamento dei servizi cimiteriali	AREA SERVIZI ALLA CITTA'	Responsabile P.O. Dig. Leo Mangiero - Tel.0962/9731 - fax 0962/973216 - Email:uff.protocollo@comune.laurenia.me.it - PEC:protocollo@pec.comune.laurenia.me.it	Responsabile P.O. Dig. Leo Mangiero - Tel.0962/9731 - fax 0962/973216 - Email:uff.protocollo@comune.laurenia.me.it - PEC:protocollo@pec.comune.laurenia.me.it	Responsabile P.O. Dig. Leo Mangiero - Tel.0962/9731 - fax 0962/973216 - Email:uff.protocollo@comune.laurenia.me.it - PEC:protocollo@pec.comune.laurenia.me.it	N.R.	N.R.	N.R.	Decisione cimitero	- Richiesta tradizionale, con email o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del procedimento finale o dell'URP con presenta - Istanza di accesso da presentare agli Uffici competenti - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti - Monitoraggio negli orari di apertura	Termine per la conclusione: 30 giorni. Il termine per la richiesta di accesso agli atti è di trenta giorni.	- Procedimento espresso	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorso amministrativo (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), richiesta di riesame, richiesta di riesame, richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale https://www.comune.laurenia.me.it	N.R.	Massimo organo gerarchicamente superiore Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei tempi essenziali delle prestazioni di cui all'art. 717, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' inoltre gestito nel rispetto dei principi di trasparenza, ragionevole, adeguato, celerità e di salvaguardia dell'interesse pubblico. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto della normativa vigente, valutato e fatto valutare e trattare a tutti i fini utili tutti i dati e le informazioni ritenute necessarie, assicura il rispetto dei principi di trasparenza e di buon andamento della pubblica amministrazione. Il