


CITTA' DI NOCERA INFERIORE

Provincia di Salerno

Il Segretario Generale

Oggetto: Istituzione Unità intersettoriale "Servizi cimiteriali 2022" ai sensi dell'art. 5 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Premesso che:

- ai sensi degli artt. 822 ed 824 del Codice Civile, i Cimiteri di proprietà comunale sono assoggettati al regime di demanio pubblico, pertanto, l'uso dei suoli cimiteriali e dei manufatti ivi edificati in regime di concessione da parte dei privati, è subordinata a precise clausole che escludono la possibilità di cessione a terzi;
- come si evince dalla documentazione rinvenuta agli atti, nel corso degli anni, nel Cimitero di Nocera Inferiore, si sono concretizzate una serie di problematiche gestionali "derivanti da un uso non sempre corretto delle concessioni cimiteriali e delle concessioni per la edificazione delle cappelle gentilizie, dovuto anche alla mancanza di riferimenti regolamentari chiari ed inequivocabili... (Es. mancata regolamentazione delle benemerienze, ecc.)";
- al fine di chiarire e dare ordine alle problematiche determinatesi nella gestione delle concessioni cimiteriali, l'Amministrazione Comunale, ha approvato, con Deliberazione di C.C. n. 26 del 27.11.2015, uno specifico Regolamento per la "Disciplina usi irregolari delle sepolture private nel Cimitero Comunale", modificato in seguito con deliberazioni di C.C. n. 22 del 26.10.2016, n. 9 del 27.04.2017 e n. 20 del 09.12.2020;
- contestualmente, nelle more di un più complessivo aggiornamento, si procedeva a modificare gli artt. 62 e 66 del Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione del C.C. n. 11 del 21.03.2001 e modificato con deliberazione del C.C. n. 18 del 01.10.2009;

Considerato il rilevante numero di richieste di regolarizzazione (3.325, di cui 772 per manufatti vuoti e 2.553 per quelli occupati, il tutto alla data di presentazione delle stesse) pervenute in seguito all'emanazione del Regolamento per la "Disciplina usi irregolari delle sepolture private nel Cimitero Comunale";

Richiamato il seguente piano di lavoro- modello organizzativo per la definizione delle istanze, al fine di consentire le valutazioni di competenza, come in appresso indicato:

UNITA'	MANSIONE
1	Coordinatore, rilascio titoli e verifica dell'avanzamento
1	Istruttore tecnico per la verifica delle situazioni di fatto esistenti al Cimitero
6	Istruttore amministrativo di supporto al coordinatore per le verifiche delle istanze, per la predisposizione degli atti di assegnazione ovvero delle richieste di integrazioni, laddove necessario
2	Operatore per il reperimento e/o collocazioni dei faldoni in archivio



Richiamata la necessità di costituire un gruppo di lavoro intersettoriale, con l'utilizzo di personale assegnato anche ad altri servizi.

Richiamata l'individuazione dei compiti spettanti a ciascun componente la struttura organizzativa:

- il Responsabile del Servizio, assolverà il ruolo di coordinatore e soggetto competente al rilascio del titolo di assegnazione, assolve al ruolo di responsabile del procedimento e del provvedimento, inoltre:
 - individua gli obiettivi da raggiungere;
 - assegna i carichi di lavoro ai partecipanti secondo criteri di equità;
 - verifica la produttività dei singoli componenti con cadenza trimestrale;
 - provvede con cadenza semestrale a relazionare al Dirigente, al Sindaco e all'Assessore Competente sull'andamento delle operazioni;
- L'istruttore tecnico, il geometra responsabile dell'Ufficio Cimitero, svolge le seguenti attività:
 - Verifica e controllo sulla corrispondenza tra le dichiarazioni rese e le situazioni risultanti dai registri delle operazioni cimiteriali;
 - verifica le effettive occupazioni dei manufatti cimiteriali così come dichiarato in sede di istanza;
 - verifica qualsiasi circostanza sui luoghi necessaria alla corretta definizione delle istanze;
- L'istruttore amministrativo, da individuarsi, svolge le seguenti attività:
 - verifica ed esame della documentazione allegata alle istanze di sanatoria e loro integrazioni;
 - verifica della conformità e completezza delle istanze rispetto alle previsioni di legge, al Regolamento di Polizia Mortuaria e quanto stabilito dalle deliberazioni di C.C. n. 22 del 26.10.2016, n. 9 del 27.04.2017 e n. 20 del 09.12.2020;
 - verifica della necessità di acquisizione nulla osta di Enti sovraordinati;
 - verifica di congruità degli oneri e dei diritti già versati in acconto e versati a seguito di autocertificazione;
 - predisposizione delle richieste di integrazioni e comunicazioni comunque necessarie per la chiusura della pratica;
 - predisposizione di comunicazioni comunque necessarie al fine della chiusura della pratica;
 - predisposizione e trasmissione al responsabile di settore/coordinatore di tutti gli atti amministrativi finali occorrenti (determina di concessione ovvero provvedimenti di dinieghi) per la chiusura della pratica;
 - predisposizione e trasmissione al Servizio Contratti per la stesura e stipula degli atti di concessione.
 - svolge attività di supporto al coordinatore per le verifiche di produttività trimestrali, nonché per la predisposizione degli atti necessari;
 - supporta le attività istruttorie e coordina l'operatore che reperisce e/o colloca i faldoni in archivio;
- L'operatore, il personale amministrativo di fascia B assegnato all'Ufficio Cimitero, svolge le seguenti attività:
 - reperimento e/o collocazione dei faldoni in archivio;



- ispezioni e verifiche nei registri cartacei ed elettronici disponibili presso la Casa Comunale;
- attività generica di supporto (fotocopie, reperimento atti vari in archivio ecc.).

Fissando l'obiettivo di evadere tutte le istanze giacenti entro il 31.12.2022, il cronoprogramma delle attività è che ciascun istruttore esamini e definisca (con l'accoglimento ovvero con il rigetto) almeno 90 pratiche al mese.

Richiamato l'art. 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici il quale, al comma 4, recita che: *"possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale attività che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate" ... le stesse hanno carattere temporaneo ... con indicazione dell'obiettivo da raggiungere, delle risorse umane, finanziarie e strumentali, scadenze e tempi di realizzazione dell'iniziativa, componenti del gruppo e rispettive responsabilità;*

Richiamato l'art. 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici il quale, al comma 4, recita che la costituzione è affidata al Segretario generale;

Richiamato l'art. 19 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 897 del 19.10.1998 ed ss.mm.ii., il quale testualmente recita: *Il Responsabile delle unità di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o per una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce un budget di risorse tecniche e finanziarie ... ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale;*

Evidenziato che l'obiettivo, per l'esercizio finanziario 2022, che si intende perseguire con l'istituzione dell'Unità in questione è la necessità chiudere i procedimenti di cui sopra;

RITENUTO necessario, ai sensi dell'art. 8 del richiamato Regolamento comunale, per il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali interne e senza aggravio di costi per l'Ente, determinare la costituzione dell'Unità in esame con le figure sopra richiamate;

DECRETA

1. la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato nonché motivazione del provvedimento amministrativo ex art. 3 della Legge n. 241/90;
2. Di determinare la costituzione, all'interno del Settore tecnico-Lavori pubblici, per l'esercizio finanziario 2022, dell'Unità di Progetto che qui di seguito si riporta;
3. Di dare atto che la composizione dell'Unità di Progetto è la seguente:
 - - il Responsabile del Servizio (PO Ing. Mario Ferrante), assolverà il ruolo di coordinatore e soggetto competente al rilascio del titolo di assegnazione, assolve al ruolo di responsabile del procedimento e del provvedimento, inoltre:
 - individua gli obiettivi da raggiungere;
 - assegna i carichi di lavoro ai partecipanti secondo criteri di equità;
 - verifica la produttività dei singoli componenti con cadenza trimestrale;
 - provvede con cadenza semestrale a relazionare al Dirigente, al Sindaco e all'Assessore Competente sull'andamento delle operazioni;



- L'istruttore tecnico, il geometra responsabile dell'Ufficio Cimitero (geom. Ruggiero), svolge le seguenti attività:
 - Verifica e controllo sulla corrispondenza tra le dichiarazioni rese e le situazioni risultanti dai registri delle operazioni cimiteriali;
 - verifica le effettive occupazioni dei manufatti cimiteriali così come dichiarato in sede di istanza;
 - verifica qualsiasi circostanza sui luoghi necessaria alla corretta definizione delle istanze;
- L'istruttore amministrativo, da individuarsi, svolge le seguenti attività:
 - verifica ed esame della documentazione allegata alle istanze di sanatoria e loro integrazioni;
 - verifica della conformità e completezza delle istanze rispetto alle previsioni di legge, al Regolamento di Polizia Mortuaria e quanto stabilito dalle deliberazioni di C.C. n. 22 del 26.10.2016, n. 9 del 27.04.2017 e n. 20 del 09.12.2020;
 - verifica della necessità di acquisizione nulla osta di Enti sovraordinati;
 - verifica di congruità degli oneri e dei diritti già versati in acconto e versati a seguito di autocertificazione;
 - predisposizione delle richieste di integrazioni e comunicazioni comunque necessarie per la chiusura della pratica;
 - predisposizione di comunicazioni comunque necessarie al fine della chiusura della pratica;
 - predisposizione e trasmissione al responsabile di settore/coordinatore di tutti gli atti amministrativi finali occorrenti (determina di concessione ovvero provvedimenti di dinieghi) per la chiusura della pratica;
 - predisposizione e trasmissione al Servizio Contratti per la stesura e stipula degli atti di concessione.
 - svolge attività di supporto al coordinatore per le verifiche di produttività trimestrali, nonché per la predisposizione degli atti necessari;
 - supporta le attività istruttorie e coordina l'operatore che reperisce e/o colloca i faldoni in archivio;
- L'operatore, il personale amministrativo di fascia B assegnato all'Ufficio Cimitero, svolge le seguenti attività:
 - reperimento e/o collocazione dei faldoni in archivio;
 - ispezioni e verifiche nei registri cartacei ed elettronici disponibili presso la Casa Comunale;
 - attività generica di supporto (fotocopie, reperimento atti vari in archivio ecc.).

4. L'obiettivo dell'Unità è la conclusione dei procedimenti in itinere e di quelli di programmazione;
4. Di assegnare le risorse strumentali già in dotazione ai Settori coinvolti;
5. Cronoprogramma: a partire dalla data odierna a e fino al 31.12.2022 con deposito e consegna della mappatura al Sindaco ed al Segretario generale.

Dalla Sede Municipale, data del protocollo

Il Segretario Generale
Dr.ssa Daniela Famiglietti

