

PROCEDIMENTO

Affido delle ceneri dei defunti ai familiari

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

L'affidamento familiare di un'urna cineraria deve essere autorizzata sulla base di una istanza presentata dai familiari aventi titolo nel rispetto della volontà espressa in vita dal defunto. La consegna dell'urna cineraria può avvenire anche per ceneri precedentemente tumulate o provenienti dalla cremazione di esiti di fenomeni cadaverici trasformativi conservativi, derivanti da esumazioni o estumulazioni, purché, sempre, in attuazione della volontà espressa dal defunto.

Le ceneri derivanti dalla cremazione di ciascun cadavere saranno raccolte in apposita urna cineraria di materiale resistente e refrattario in relazione alla destinazione e tale da poter essere chiusa con saldatura anche a freddo o a mezzo di collanti di sicura e duratura presa, recante all'esterno il nome, il cognome, la data di nascita e di morte del defunto le cui ceneri contengono. Ogni urna deve contenere le ceneri di un unico cadavere.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

D.P.R. n. 285/1990

Circ. Min. Sanità 24 giugno 1993, n. 24 e 31 luglio 1998, n. 10

Legge 130/2001

Legge Regionale 4 marzo 2010, n. 18

Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 15/06/2011 (disponibile nella sezione "Regolamenti")

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Settore 1 Servizi al Cittadino – Servizi Demografici e Sportello Unico dei Servizi al Cittadino - Ufficio Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali (Sede e recapiti: consultare la sezione Ufficio nel sito web)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale, Posizione Organizzativa (Sede Resp. Procedimento e recapito: consultare la sezione Ufficio nel sito web)

RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

Marina Mancin, Istruttore Amministrativo Contabile, (per recapito: consultare la sezione Ufficio nel sito web) - tel. 041/5628194

RESPONSABILE DELL'ADOZIONE FINALE DEL PROVVEDIMENTO

Dott.ssa Anna Sutto, Dirigente

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 286 del 27/11/2012 è stato individuato il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, nella figura del Segretario Generale. In virtù di tale nuova normativa, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate al Segretario Generale.

Attualmente l'incarico di Segretario Generale è ricoperto dal dott. Roberto Buson (tel. 0415628203 - email: <roberto.buson@comune.mira.ve.it>)

STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO

Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione, ed i modi per attivarli sono i seguenti:

Ricorso giurisdizionale amministrativo ordinario al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia:

oggetto: il provvedimento finale e gli atti del procedimento aventi efficacia esterna; ricomprendendosi anche il danno doloso o colposo in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento;
modalità: ricorso in forma di atto legale giudiziario mediante patrocinio di un avvocato;
termini: entro sessanta giorni dalla notifica/comunicazione del provvedimento (o dalla conoscenza legale dello stesso).

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica:

oggetto: il provvedimento finale e gli atti del procedimento aventi efficacia esterna;
modalità: ricorso in forma di atto legale giudiziario mediante patrocinio di un avvocato; in genere si esperisce se si è perso il termine per il ricorso al T.A.R.;
termini: entro centoventi giorni dalla notifica/comunicazione del provvedimento (o dalla conoscenza legale dello stesso).

(in materia di silenzio della P.A.) ricorso giurisdizionale amministrativo speciale al T.A.R.:

oggetto: silenzio in merito ad istanza di un privato;
modalità: ricorso in forma di atto legale giudiziario mediante patrocinio di un avvocato;
termini: entro un anno dalla scadenza del termine di conclusione del relativo procedimento amministrativo.

Ricorso giurisdizionale amministrativo autonomo al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia in materia di danno da ritardo:

oggetto: il danno doloso o colposo in conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento;
modalità: ricorso in forma di atto legale giudiziario mediante patrocinio di un avvocato; non occorre esperire prima il ricorso amministrativo;
termini: entro centoventi giorni decorrenti dalla scadenza di un anno dallo spirare del termine di conclusione del procedimento.

TERMINE DEL PROCEDIMENTO

30 giorni

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE

La conservazione, tutela e custodia dell'urna cineraria dev'essere nell'abitazione del richiedente coincidente con la residenza legale, salvo non diversamente indicato al momento nel quale si richiede l'autorizzazione e purché rimanga affidata. Il luogo di conservazione si deve creare, quindi, all'interno dell'abitazione in un luogo adeguato offerente le necessarie garanzie contro ogni profanazione. L'urna non può essere affidata neppure contemporaneamente ad altre persone, se non con specifica autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale. Se l'affidatario cambia residenza o via, questo deve essere comunicato immediatamente all'ufficio competente. Cessando le condizioni di affidamento, l'urna dovrà essere consegnata al Comune per la sua conservazione in un cimitero comunale compatibilmente con l'effettiva disponibilità di spazi all'uopo destinati, previo pagamento delle tariffe previste per il mantenimento dell'urna cineraria all'intero del

cimitero. L'eventuale omesso adempimento delle norme in materia può costituire reato di cui all'art. 411 del codice penale.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

I familiari interessati devono presentare al comune richiesta di affidamento familiare, la quale dovrà contenere almeno i seguenti dati:

- a) i dati anagrafici e la residenza del familiare affidatario, nonché i dati identificativi del defunto;
- b) la dichiarazione di responsabilità per l'accettazione dell'affidamento dell'urna cineraria e della sua custodia nel luogo di conservazione individuato;
- c) il consenso dell'affidatario per l'accettazione dei relativi controlli da parte dell'Amministrazione Comunale;
- d) l'obbligazione per l'affidatario di informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni del luogo di conservazione delle ceneri, anche ai fini del rilascio della autorizzazione al trasporto;
- e) la conoscenza delle norme circa i reati possibili sulla dispersione non autorizzata delle ceneri e delle altre norme del codice penale in materia e sulle garanzie atte a evitare la profanazione dell'urna;
- f) la conoscenza della possibilità di trasferimento dell'urna in cimitero, nel caso il familiare non intendesse più conservarla;
- g) che non sussistono impedimenti alla consegna derivanti da vincoli determinati dall'Autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza.

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

di parte

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO

illimitata

SILENZIO/ASSENSO

NO

MODULISTICA

L'istanza è messa a disposizione dall'ufficio su modello cartaceo e deve essere corredata dalla fotocopia semplice della C. d'Identità del richiedente

PAGAMENTO DELLA TARIFFA

Nessun costo.

Sono inoltre necessarie:

- n. 1 marca da bollo da 16,00 € per l'istanza
- n. 1 marca da bollo da 16,00 € per autorizzazione

PER INFORMAZIONI

Settore 1 Servizi al Cittadino – Servizi Demografici e e Sportello Unico dei Servizi al Cittadino - Ufficio Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali tel. 041/5628194 – fax: 041/5628256 (Sede e recapiti: consultare la sezione di “Ricerca per Ufficio” alla voce Gestione Amm.va dei Servizi Cimiteriali)