

PROCEDIMENTO

Estumulazione/Esumazione ordinaria con contestuale richiesta di cremazione di resti mortali e destinazione delle derivanti ceneri

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione all'estumulazione/esumazione di salma, resti mortali o ceneri alla scadenza dei termini fissati per legge per traslazione ad altra sepoltura o per cremazione.

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

- Verifica dei dati del defunto e titolarità del diritto d'uso della tomba di famiglia o del loculo/loculo ossario da aprire se già in concessione o rilascio nuova concessione
- Eventuale compilazione, su informazioni del familiare, della genealogia della famiglia del concessionario per definire l'asse ereditario, gli aventi titolo al subentro del concessionario deceduto e gli eventuali referenti.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

Istanza corredata da:

- richiesta di eventuale cremazione dei resti mortali
- copia della concessione del diritto d'uso della tomba di famiglia o del loculo/loculo ossario di cui si chiede l'apertura o rilascio nuova concessione
- copia documento d'identità del richiedente
- delega eventuali aventi diritto

Le derivanti ceneri del defunto possono essere:

- tumulate in un ossario da concedere o già in concessione;
 - tumulate in un loculo già in concessione;
 - tumulate in una tomba di famiglia;
 - conservate, previa autorizzazione, in abitazione;
 - inumate, in apposito contenitore, sopra una tomba a terra contenente un congiunto;
- formalizzando apposite richieste che danno origine a corrispondenti autonomi procedimenti.

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

DIRITTI DI SEGRETERIA

Il costo dei servizi cimiteriali è disponibile nella sezione web dedicata "Ricerca per Ufficio" Gestione Amministrativa dei Servizi Cimiteriali.

PAGAMENTO DELLA TARIFFA

Il costo delle concessioni cimiteriali è disponibile nell'allegata tabella "Tariffe per Concessioni"

I dati necessari per effettuare il pagamento dei diritti e delle tariffe per concessioni sono i seguenti:

- 1) presso la TESORERIA COMUNALE del BANCO POPOLARE SOCIETA' COOPERATIVA – AGENZIA MIRA (presso Banco S. Marco) ;
- 2) con bonifico bancario con le seguenti coordinate:
COMUNE DI MIRA – Servizio di Tesoreria Comunale c/o BANCO POPOLARE SOCIETA' COOPERATIVA – AGENZIA MIRA (VE).
Codice - IBAN: IT13 B 05034 36180 000000007000;
- 3) sul C/C postale n. 13731302 intestato a Comune di Mira – Servizio di Tesoreria, specificando il motivo del versamento nella causale.

Sono inoltre necessarie:

- n. 1 marca da bollo da 16,00 € per la richiesta di cremazione
- n. 1 marca da bollo da 16,00 € per autorizzazione e trasporto in cremazione

In caso di nuova concessione sono necessarie:

- n. 1 marca da bollo da 16,00 € per la richiesta di concessione
- n. 2 marca da bollo da 16,00 € per due esemplari originali di contratto

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)