

## PROCEDIMENTO

### **Estumulazione/Esumazione straordinaria con contestuale richiesta di cremazione di salma e destinazione delle derivanti ceneri**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione all'estumulazione/esumazione di salma, resti mortali o ceneri prima della 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](mailto: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 della salma

- 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

In caso di assenza del contratto di concessione il richiedente deve compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

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 l'istanza di esumazione/estumulazione
  - 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)