

# **SCHEDA INFORMATIVA LA DICHIARAZIONE DI MORTE**

Publicazione ex art. 35 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Procedimento: scheda informativa dichiarazione di morte

## **COS'E'**

E' una dichiarazione che deve essere presentata all'Ufficiale di Stato Civile del luogo in cui si è verificato l'evento entro 24 ore dal decesso (se le 24 ore cadono in un giorno festivo la dichiarazione viene resa il giorno successivo).

## **CHI PUO' FARE LA DICHIARAZIONE**

Se il decesso é avvenuto in abitazione privata: la dichiarazione deve essere fatta all'Ufficiale di Stato Civile del luogo, entro 24 ore dalla morte, da uno dei congiunti o da una persona convivente col defunto o da un loro delegato, ovvero da persona informata del fatto.

Se il decesso é avvenuto in ospedale, casa di cura o di riposo, collegio, istituto o qualsiasi altro stabilimento analogo, il direttore dell'Istituto stesso (o chi ne è delegato dalla rispettiva amministrazione) deve trasmettere avviso della morte all'Ufficiale dello Stato Civile (art.73 co.1 DPR 396/2000).

Solitamente la denuncia viene effettuata a mezzo dell'Agenzia di onoranze funebri.

## **TEMPI E MODI**

La dichiarazione di morte deve essere resa entro 24 ore.

## **DOCUMENTI DA PRESENTARE**

- Certificato del medico necroscopo;
- Scheda Istat redatta dal medico curante.

In caso di richiesta di cremazione occorre, inoltre, produrre i seguenti documenti:

- certificato medico che escluda il sospetto di morte violenta e assenza di pace-marker
- manifestazione di volontà alla cremazione resa dai familiari all'Ufficio di Stato Civile, o copia del testamento o la dichiarazione della società di cremazione comprovante l'iscrizione da parte del defunto.

## **COMPITI DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE**

Rilascio dell'autorizzazione alla sepoltura e/o cremazione;

Rilascio di certificato ed estratti di morte.

## **NORMATIVA GENERALE DI RIFERIMENTO**

D.P.R. 396/2000 "nuovo Ordinamento dello Stato Civile"; art. 72 e seguenti

Responsabile del procedimento:

- Dr.ssa Boscolo Caporale Gioia, [gioia.boscolo@comune.mira.ve.it](mailto:gioia.boscolo@comune.mira.ve.it) - tel 0415628110
- Zampieri Giampaola - Viggiano Maria Grazia - Salmaso Diego - Tel. 041 5628117

e mail: [statocivile@comune.mira.ve.it](mailto:statocivile@comune.mira.ve.it)

Sede e orari sono consultabili sul sito

Termine di conclusione del procedimento: immediato.

Potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'articolo 2, commi 9-bis e ss., della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come da ultimo modificato comma 01 dell'art. 13, D.L. 22 giugno 2012, n. 83, nel testo integrato dalla legge di conversione 7 agosto 2012, n. 134 stabilisce che chi, a seguito della presentazione di una nuova istanza, non abbia ottenuto riscontro entro il termine previsto per la conclusione del relativo procedimento, ha diritto di chiedere l'intervento di un soggetto che sostituisca quello inadempiente

Il Sindaco ha individuato il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo di cui al comma 9 bis dell'art. 2 della legge 241/1990, nella persona del Segretario Generale.

In virtù di tale nuova normativa, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, è possibile 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.

Modalità di attivazione del potere sostitutivo: Istanza presentata via PEC:  
comune.mira.ve@pecveneto.it o su supporto cartaceo da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente (P.zza 9 Martiri n. 3 Mira (VE)).