

SCHEDA DI PROCEDIMENTO/SERVIZIO

Denominazione del procedimento/servizio	ATTO DI MORTE
Descrizione sommaria del procedimento	Ricevimento denuncia di morte avvenuta in abitazione o avviso di morte inviato da Ospedale o casa di Riposo e successiva redazione atto di morte
Normativa di riferimento	D.P.R. 396 del 03.11.2000
Unità Organizzativa Responsabile	SETTORE Affari Generali – Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile del procedimento e ufficio informazioni	Responsabile dello Stato Civile - e.mail demografici@comune.noale.ve.it - Tel. 041 5897220 Il Responsabile del procedimento riceve, previo appuntamento telefonico, presso la sede municipale in Piazza Castello n. 18. L'orario dell'Ufficio Servizi Demografici è il seguente: dal lun. al ven. h 9-12:30; il mart. anche h 15-18; il sab. solo h 9-12. Nei mesi di luglio e agosto apertura sabato sospesa.
Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale.	L'Ufficiale dello Stato Civile
Soggetto con poteri sostitutivi	Segretario Generale – e-mail: comune.noale.ve@legalmail.it -Tel. 041/5897211-227
Tipologia del provvedimento finale	Formazione atto di morte
Documenti necessari	Per decessi in luoghi privati/abitazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di morte entro 24 ore da parte di congiunto, convivente o persona informata dei fatti - Scheda ISTAT debitamente compilata dal medico di base Per decessi in Ospedale, luoghi di cura o riposo, collegio o istituto: <ul style="list-style-type: none"> - Avviso di morte entro 24 ore da parte del Direttore della struttura - Scheda ISTAT debitamente compilata dal medico della struttura dove è avvenuto il decesso
Termini del procedimento	– 1 giorno (salvo disposizioni diverse provenienti dal Magistrato o dall'A.U.L.S.S. competente)
Strumenti di tutela amministrative e giurisdizionale	In caso di inerzia della struttura competente, il cittadino si può rivolgere al soggetto avente potere sostitutivo (Segretario Generale).
Pagamenti	ESENTE
Data ultimo aggiornamento scheda	19/11/2014