

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE DENUNCIA DECESSO OSPITI	Cod. IL-U-16
		Rev. 03
		Pagina 1 di 2

1. Generalità

A decorrere dal 07 giugno 2021 per gli ospiti deceduti all'interno della struttura è necessario compilare il mod. XI-MOR-G della Città di Torino relativo alla denuncia di morte (**non di deve più inviare alla POLIZIA MUNICIPALE**).

2. Incaricati alla compilazione

Il modello deve essere redatto, nella facciata A, dal direttore sanitario della residenza.

In sua assenza viene rilasciata delega al personale dell'URP affinché provveda direttamente alla compilazione del medesimo.

3. Modalità di compilazione

Il documento va compilato soltanto nelle parti evidenziate secondo quanto indicato nel fac simile unito alla presente

FAC SIMILE

↓

CITTÀ DI TORINO
SERVIZI DEMOGRAFICI
CIMITERI

N. Ordine della dichiarazione
A)
N. Ordine registro trasporti
B)
Sezione dei Vigili Urbani
Autorità Giudiziaria

N. d'ordine del registro degli atti di morte parte 2ª serie B
dell'Ufficio di Per i bambini nati vivi, ma morti prima della
denuncia di nascita, indicare invece: Numero d'ordine del registro degli atti di
nascita parte serie dell'Ufficio
Ospedale
Istituto

Il Direttore sottoscritto, a termine dell'art. 72 DPR 3/11/2000 n. 396 e dell'art. 1 Del Regolamento di Polizia
Mortuaria, denuncia che in questo Istituto:

Il giorno del mese dell'anno alle ore e minuti

☐ è stato espulso (estratto) un **aborto** della apparente età gestazionale di settimane
☐ è stato espulso (estratto) un **feto nato morto** della apparente età gestazionale di mesi
☐ è **nato vivo e deceduto** un feto della apparente età gestazionale di mesi
☐ è giunto cadavere
☐ è deceduto

COGNOME NOME
RESIDENTE IN Provincia di
PROFESSIONE del defunto **PENSIONATO**
posizione nella professione ramo attività economica
NATO a Provincia di
INDIRIZZO
DATA DI NASCITA età in anni compiuti in mesi compiuti in gg. compiuti
in ore compiute sett. di sviluppo età presunta
DI professione residente
E DI professione residente
STATO CIVILE¹⁾
CITTADINANZA titolo di studio
anno di matrimonio²⁾ data di nascita del coniuge superstite:
Per i morti nel primo anno di vita: stato di filiazione³⁾ Ordine di nascita⁴⁾
Grado di istruzione della madre⁵⁾
Il defunto godeva di assegno pensionistico o di pensione
(in caso affermativo indicare a carico di quale ente)

FIRMA DELL'IMPIEGATO DELLO STATO CIVILE FIRMA DEL DICHIARANTE

Spazio riservato alla statistica

Registram. statistico

Mese denuncia

Giorno

Mese

Anno

Luogo decesso

Luogo nascita

Residenza

Anni

Mesi

Giorni

Condizione e Professione

Sesso e Stato Civile

Numero nosologico analitico

Numero nomenclatura ridotta Italiana

Mod. XI-MOR-G - Tip. C2

1) indicare se: celibe, nubile, coniugato, vedovo, già coniugato, stato civile ignoto
 2) indicare nel caso in cui il deceduto era coniugato o separato legalmente
 3) indicare se: legittimo, naturale riconosciuto dal padre, della madre o da entrambi, filiazione ignota
 4) indicare se: primogenito, secondogenito, terzogenito, altra
 5) indicare se: nessun titolo, licenza elementare, licenza scuola media inferiore, diploma scuola media superiore, laurea



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE DENUNCIA DECESSO OSPITI	Cod. IL-U-16
		Rev. 03
		Pagina 2 di 2

4. Richiesta della visita necroscopica

L'URP, nel più breve tempo possibile, deve inviare una mail alla medicina necroscopica a:

necroscopiche.nord@aslcittaditorino.it

La mail dovrà indicare:

Oggetto: richiesta di visita necroscopica defunto "**Nome e cognome**"

Testo mail:

Si informa che in data **gg/mm/aaaa**, alle ore **hh:mm**, è avvenuto il decesso del/la signor/a "**Cognome e nome**" nato/a a "**luogo nascita**", il "**data nascita**", "**codice fiscale**"

Si richiede visita presso SENIOR RESIDENCE s.r.l. in Via Servais 80 (TO) - Riferimento telefonico: 011 7720500; nominativo referente: "nome-Cognome addetto URP presente"

5. Gestione documenti e procedure successive

L'originale va trattenuto in reception a cui vanno allegati il bollettino necroscopico ed il modulo ISTAT.

All'arrivo del medico curante far compilare i documenti di competenza

6. Gestione documenti in situazione di emergenza Covid-19

Dopo il passaggio del medico legale, deve essere effettuata la scansione di tutta la documentazione debitamente compilata e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica funerali@cimiteritorino.it.

7. Gestione rapporti con parenti / impresa funebre

Contattare i familiari per chiedere loro l'impresa a cui è stato affidato l'incarico dello svolgimento del funerale compilando così il documento URP 59 e subito dopo trasmettere via mail alle onoranze funebri le modalità da seguire in periodo di emergenza Covid-19.

data	Emissione	Controllo	Approvazione
07/06/2021			