



RICHIESTA UTILIZZO LOCALI PER CELEBRAZIONE FUNERALI DI CARATTERE LAICO O RELIGIOSO

AL SIGNOR SINDACO
UFFICIO POLIZIA MORTUARIA

Il /la sottoscritto/a _____ residente in
_____ Via/Piazza _____
n. _____ Codice Fiscale _____, in qualità di
_____, (grado di parentela) del defunto/a signor/ra _____
chiede

di poter usufruire, ai sensi dell'art 84 del Regolamento di Polizia Mortuaria, dei locali ubicati presso il Cimitero di Sant'Antonio in Scandicci, per poter svolgere una cerimonia funebre di carattere laico o religioso per la commemorazione del defunto signor/ra _____ per il giorno
_____/_____/_____ dalle ore _____ alle ore _____:

.A tal fine il/la sottoscritto/a dichiara:

1) che il/la defunto/a _____ si trovava in una delle seguenti condizioni che danno diritto ad usufruire dei locali destinati a cerimonie funebri di carattere laico o religioso;

- Era, al momento del decesso, residente nel territorio nel Comune di Scandicci;
- E' stato (anche per breve periodo) residente nel Comune di Scandicci
- Era nato/a nel Comune di Scandicci
- Era domiciliato/a , al momento del decesso, nel Comune di Scandicci

(Al fine di poter usufruire della sala per le cerimonie funebri di carattere laico o religioso è necessario che ricorra anche una sola delle suddette condizioni)

2) che la salma arriverà ai locali suddetti alle ore _____ del giorno _____

3) di aver preso completa visione degli art.84 e ss del Regolamento Polizia Mortuaria che disciplinano l'uso dei locali destinati a cerimonie funebri di carattere laico o religioso, (allegato alla presente) e che pertanto si impegna a rispettare e far rispettare le disposizioni ivi contenute assumendosi ogni onere e responsabilità derivante dall'uso dei locali

4) di impegnarsi, ai sensi dell'art 85 del citato regolamento, ad utilizzare i locali in modo che al termine della cerimonia gli stessi siano lasciati in ordine e sgombri da eventuali oggetti come fiori, cartelli, simboli religiosi od eventualmente portati dai partecipanti in occasione della cerimonia medesima

5) di essere a conoscenza che ai fini dello svolgimento della cerimonia, assisterà del personale delegato dall'Amministrazione Comunale per l'esecuzione delle seguenti attività:

- apertura e chiusura dei locali, nonché il ricevimento della salma
- pulizia e preparazione dei locali prima e dopo la cerimonia
- custodia dei locali durante la cerimonia.

6) di aver effettuato il pagamento di Euro 61,00 tramite:

*bollettino conto corrente postale n. 16.15.05 intestato a Comune di Scandicci, Servizio Tesoreria, causale "Corrispettivo utilizzo locali funerali laici o religiosi"

*bonifico bancario IBAN **IT76F0760102800000000161505** causale "Corrispettivo utilizzo locali funerali laici o religiosi"

RECAPITI DEL RICHIEDENTE: TELEFONO FISSO / CELLULARE _____

MAIL _____

Scandicci, _____

FIRMA



Comune di Scandicci

► Servizio Entrate e
Servizi di Supporto e Amm.vi

SPAZIO RISERVATO URP:

TELEFONATA RICEVUTA DAL SIGNOR _____

IL GIORNO _____ **ORE** _____



PROCEDURA PER LA MESSA A DISPOSIZIONE DEI LOCALI DESTINATI A CERIMONIE FUNEBRI DI CARATTERE LAICO O RELIGIOSO ARTICOLI 83 E SS DEL REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 28 DEL 08/04/2014

- Il richiedente/ l'uso dei locali dovrà avere titolo ad usufruire degli stessi pertanto dovrà essere parente o affine del defunto o loro delegato;
- Dovrà essere inoltrata apposita domanda, da compilare sugli stampati appositamente predisposti, reperibili presso l'URP o sul sito del Comune, unitamente a un bollettino di conto corrente postale allegato;
- Dovrà presentare all'Urp la domanda di cui sopra redatta sull'apposito stampato unitamente alla ricevuta del versamento di ccp N. 16.15.05 reperibile presso l'URP di Euro 61,00 iva compresa o copia del bonifico bancario .

Gli addetti all'Urp:

- 1) Ricevono la richiesta
- 2) Verificano formalmente che la richiesta sia compilata e che il pagamento sia stato effettuato;
- 3) Protocollano la stessa
- 4) Inviano mail con richiesta di ricevuta di ritorno all'impresa comunicando la data della celebrazione
- 5) Gli addetti al front office anoteranno su Google Calendar , la prenotazione della sala.
- 6) Annotazione di ricevimento telefonata da parte di un incaricato dell'impresa.

I compiti e i tempi degli addetti dell'impresa addetta al ricevimento verranno disciplinati nell'ambito del contratto per l'appalto del servizio di pulizie.

Gli addetti all'URP provvederanno ad inviare tempestivamente l'originale della domanda alla Segreteria del Settore Entrate e Servizi Amministrativi e Supporto che provvederà alla sua archiviazione, ad inviarne copia della stessa all'ufficio ragioneria che provvederà all'emissione della fattura e all'invio della stessa alla residenza del richiedente l'uso dei locali.