



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

1 - CHE COSA E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un documento che serve ad informare e a guidare il cittadino, allo scopo di conoscere meglio le prestazioni che si possono ottenere dai servizi comunali. Con la Carta il Comune di Castelfiorentino si impegna a migliorare la qualità dei servizi erogati, affinché sia sempre in linea con le esigenze e con le aspettative dei cittadini, fino ad arrivare alla loro piena soddisfazione. Per raggiungere questo obiettivo si procede stabilendo un “livello minimo di qualità del servizio” cui il cittadino ha diritto e che, di conseguenza, l'Amministrazione comunale ha il dovere di garantire.

La Carta dei servizi può essere quindi considerata un patto tra l'Amministrazione e i cittadini, che vengono preventivamente informati sugli standard di qualità dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sulle tutele previste per il cittadino nel caso questi standard non vengano rispettati. La Carta è dunque uno strumento di trasparenza ed informazione, grazie a cui i cittadini possono controllare la qualità del servizio e tutelare i propri diritti.

Attraverso la Carta dei Servizi il Comune assume i seguenti impegni:

- adottare gli standard di quantità e di qualità del servizio di cui assicura il rispetto
- pubblicizzare gli standard adottati e informarne il cittadino,
- verificare il rispetto degli standard ed il grado di soddisfazione degli utenti;
- garantire il rispetto dello standard adottato, assicurando al cittadino la specifica tutela.

Nel predisporre il documento, considerata la complessità dell'organizzazione comunale e l'ampiezza delle competenze esercitate, si è giudicato opportuno strutturarne in maniera “modulare”, redigendo per prima una Carta Generale dei Servizi e procedendo successivamente alla pianificazione e alla stesura di tutte le altre Carte specifiche. In particolare, la **Carta Generale** definisce i principi generali a cui essa si ispira, sancisce il diritto dei cittadini ad essere informati previa una adeguata comunicazione, stabilisce l'adozione di standard di servizio misurabili e verificabili, introduce formalmente, in caso di disservizio, il diritto alla tutela. Le **Carte dei singoli Servizi** attuano nel concreto quanto enunciato nella Carta Generale, introducendo elementi quantitativi e qualitativi vincolanti e verificabili, unitamente ad espliciti impegni a garantire singoli aspetti della qualità del servizio.

In via transitoria, nelle more della adozione di tutte le Carte dei singoli servizi, costituirà parte integrante della Carta generale dei Servizi un elenco sintetico dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, con le indicazioni maggiormente utili per il cittadino.



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

2 - INDICATORI DI QUALITA'

Il Comune di Castelfiorentino ha deciso di individuare gli aspetti più importanti della qualità dei servizi erogati, e di esprimerli attraverso determinati indicatori di qualità, i cui “standard”, misurabili e verificabili da parte degli utenti, saranno successivamente definiti, nei loro valori, dall’Amministrazione Comunale per ciascun servizio.

L’Amministrazione si impegnerà a rispettare e a far rispettare i valori prefissati di tali indicatori, a seguito di verifica attraverso strumenti di misurazione esterni.

a) PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

I cittadini devono poter verificare la qualità dei servizi, la correttezza dei comportamenti ed il rispetto, da parte della struttura comunale, di leggi e regolamenti. In particolare, sarà garantito al massimo il diritto all’informazione, per facilitare quindi la partecipazione e la collaborazione dei cittadini.

In tal senso il Comune si impegna a garantire la massima semplificazione e comprensibilità delle procedure, la trasparenza nell'informazione, la facilitazione per l'accesso ai documenti amministrativi. Oltre alle informazioni “tecniche”, i cittadini devono essere messi in condizione di poter conoscere le motivazioni dei provvedimenti, le responsabilità del procedimento, le ragioni alla base della fissazione delle tariffe.

Ciascun cittadino, inoltre, può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta. Inoltre, il Comune si impegna a realizzare sistemi di indagini di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*), per individuare fattori sui quali costruire gli obiettivi di miglioramento.

b) CONFORMITA'

Nell'erogazione dei servizi si garantisce la conformità alle leggi e alla normativa esistenti in materia.

c) CONTINUITÀ

L’Amministrazione Comunale garantisce la continuità dell’erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici, salvo cause di forza maggiore. Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del singolo ufficio saranno comunicate agli utenti mediante:

- comunicati stampa agli organi di informazione locale
- sito web del Comune



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

- social media
- appositi avvisi negli uffici

d) UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Il Comune garantisce ai cittadini, nell'erogazione dei servizi, parità di trattamento a parità di situazioni e condizioni individuali. In particolare, le prestazioni ed i servizi devono essere forniti senza distinzioni di sesso, età, razza, religione ed opinioni politiche. Deve essere inoltre garantito il pieno rispetto della dignità della persona, indipendentemente dalle sue condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali.

Gli operatori sono tenuti a comportarsi nei confronti dei cittadini in maniera obiettiva, imparziale ed in linea con le prestazioni richieste, senza farsi condizionare da fattori emotivi o di conoscenza personale.

e) EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITÀ

Il singolo Servizio deve essere erogato sulla base di criteri di efficienza ed efficacia, ricercando le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee e mediante l'adozione delle soluzioni più funzionali all'attività svolta.

Il Comune di Castelfiorentino opera per il miglioramento continuo dell'efficienza nell'erogazione dei servizi, per garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei cittadini/utenti.

Le risorse finanziarie, umane e tecnologiche devono essere impiegate in maniera oculata e razionale, in modo da ottenere il massimo dei risultati e della qualità, senza sprechi.

f) SEMPLIFICAZIONE E CHIAREZZA

il singolo Servizio deve ispirarsi a criteri di semplificazione, mediante l'adozione delle soluzioni più funzionali alle esigenze del cittadino e a criteri di chiarezza e semplicità del linguaggio, per favorire una interazione con il cittadino tesa realmente a rispondere ai relativi bisogni.

Sarà garantita ai cittadini una comunicazione chiara e diffusa delle modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi.

g) CORTESIA E DISPONIBILITÀ

L'Amministrazione Comunale si impegna affinché gli operatori dei propri uffici si comportino sempre in maniera cortese e disponibile, ascoltando le richieste dei



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

cittadini per poterle soddisfare al meglio. Per agevolare il rispetto di tale impegno, chiede agli utenti di agevolare con il proprio atteggiamento di collaborazione una corretta erogazione del servizio.

Il Comune si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali atteggiamenti dei propri operatori attraverso opportune e specifiche azioni, comprese adeguate attività formative.

h) RISERVATEZZA

I Servizi del Comune di Castelfiorentino garantiscono il diritto alla riservatezza, nonché gli altri diritti della personalità, laddove interessati, ne salvaguardano i principi, in particolare rispettando i criteri contenuti nel Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali 679/2016

i) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune di Castelfiorentino considera l'informazione, efficace e tempestiva, un elemento indispensabile per la qualità dei servizi erogati e, di conseguenza, del rapporto con i cittadini/utenti.

Per questo motivo il Comune si impegna ad adottare in permanenza adeguate modalità di informazione e di scambio di comunicazioni con i cittadini attraverso i seguenti strumenti:

- Pubblicazione all'albo on line
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- sito Internet www.comune.castelfiorentino.fi.it
- profili istituzionali sui più diffusi social media (whatsapp, facebook, instagram, youtube)
- campagne di informazione su specifici servizi e attività
- appositi spazi per avvisi e comunicazioni, distribuiti sul territorio comunale
- esposizione negli uffici comunali, in posizione visibile, di avvisi, indicazioni, comunicazioni, redatti in termini chiari ed essenziali

1 I servizi e gli uffici del Comune di Castelfiorentino si impegnano a trasmettere tempestivamente ogni materiale, documento e informazione utile all'URP, al fine di garantire l'accesso pubblico alle informazioni e agli atti.

Il Comune si impegna inoltre verso una progressiva semplificazione del linguaggio utilizzato, a vantaggio della piena comprensibilità da parte di tutti i cittadini, indipendentemente dal loro grado di istruzione.



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

3. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI E DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Il Comune di Castelfiorentino predispone il monitoraggio sulla qualità dei servizi e sulla soddisfazione dei cittadini/utenti attraverso frequenti e periodiche indagini variamente strutturate.

Gli elementi significativi della qualità (individuati ed elencati in ogni Carta relativa al singolo Servizio) saranno periodicamente revisionati per verificare che siano sempre aderenti alle esigenze dei cittadini.

4. STRUMENTI

4.1. STRUMENTI PER LA PARTECIPAZIONE E LA TRASPARENZA

a) Regolamento per Un'amministrazione Trasparente, Efficace, Semplice e Vicina ai Cittadini

Il regolamento definisce le regole per lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali, per la protezione dei dati personali e per lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione.

Il Regolamento istituisce inoltre l'obbligo di semplificazione dei procedimenti, attraverso la disciplina dei vari strumenti già esistenti e la previsione di introdurre un "documento annuale di semplificazione", contenente il resoconto delle iniziative e dei risultati realizzati, gli indirizzi da seguire e gli obiettivi da raggiungere.

b) Accesso agli Atti

Il Comune garantisce l'accesso a tutti gli atti e i documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Comunale, fatta eccezione per quelli coperti da segreto per specifica disposizione di legge e assicurando il contemperamento tra diritto di accesso e diritto di riservatezza.

L'accesso è consentito a seguito di richiesta motivata, scritta o verbale, e si realizza attraverso la presa visione o l'estrazione di copia del documento.

c) Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web

Il principio della trasparenza, inteso come "accessibilità totale" alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

Il Decreto rende obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni, la pubblicazione in una apposita sezione dei siti web denominata “Amministrazione Trasparente”, dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni, con questi obiettivi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

d) Accesso Civico

L'accesso civico consiste nel diritto, riconosciuto a qualunque cittadino, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi, diversamente da quest'ultimo, infatti, **non presuppone che il cittadino richiedente abbia un interesse qualificato** all'accesso e prevede invece che qualunque cittadino possa chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali.

4.2. STRUMENTI DI TUTELA

Il Comune si impegna a predisporre adeguati meccanismi di tutela in caso di mancato rispetto dei principi contenuti nella presente Carta dei Servizi.

Il cittadino, grazie alla presenza dell'U.R.P. dispone di un ulteriore elemento di tutela contro ogni eventuale rilevante disservizio, e, tramite esso, può inoltre segnalare osservazioni, suggerimenti e reclami in qualunque forma. L'Amministrazione Comunale si impegna a predisporre l'attività istruttoria ritenuta necessaria per fornire un'adeguata risposta, tenendo al corrente gli utenti sull'andamento delle relative pratiche.

a) Segnalazioni E Reclami

Per presentare un reclamo relativo alle attività e ai servizi del Comune, è possibile rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Le segnalazioni vengono gestite attraverso un apposito programma informatico e messe in carico direttamente all'ufficio competente, che ha l'obbligo di fornire una risposta. E' possibile presentare le segnalazioni di persona all'URP, per telefono, per posta elettronica o attraverso esposto scritto.



COMUNE DI CASTELFIORENTINO CARTA GENERALE DEI SERVIZI

b) Ricorso Al Potere Sostitutivo

Quando per inerzia dei dirigenti o dei funzionari incaricati di adottare i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, non vengano rispettati i termini di conclusione del procedimento previsti per legge o per regolamento, il cittadino può richiedere l'intervento di un'altra figura (individuata dal Comune di Castelfiorentino nel Segretario Generale) in via sostitutiva rispetto al dirigente o funzionario inadempiente.

Nel caso che l'intervento sostitutivo richiesto sia ritenuto ammissibile, con tale comunicazione si sospendono le competenze gestionali del dirigente o funzionario inadempiente, che vengono assunte dal segretario generale. Da questo momento decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito.

Queste disposizioni non si applicano nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

1

c) Ricorso Al Difensore Civico

Il Difensore Civico ha il compito di garantire l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione e il diritto di partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, segnalando carenze ed abusi ed esercitando un potere di controllo su atti e di riesame di provvedimenti.

Può intervenire di sua iniziativa, oppure sulla base di segnalazioni di cittadini o associazioni per:

- verificare ed eliminare abusi, disfunzioni, carenze, ritardi, inadempienze e comunque ogni attività illegittima, cioè contraria alla legge o inopportuna
- verificare ed eliminare disfunzioni o abusi relativi all'iter di una pratica o all'ottenimento di un provvedimento
- garantire il pieno esercizio dei diritti di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo.

L'intervento del Difensore Civico è gratuito.

d) Eventuali rimborsi

A fronte del mancato rispetto di alcuni degli standard di qualità inseriti nelle Carte di uno specifico Servizio, il Comune potrà predisporre l'attivazione di modalità di rimborso. La violazione degli standard darà diritto al rimborso solo per le prestazioni per le quali tale possibilità è stata esplicitamente specificata ed inserita quale parte



COMUNE DI CASTELFIORENTINO **CARTA GENERALE DEI SERVIZI**

integrante della Carta di ogni singolo Servizio. In particolare, il riconoscimento economico agli utenti, penalizzati dalla mancata o difettosa erogazione di una prestazione, sarà avviato solo per i servizi a pagamento. In questo caso l'Amministrazione Comunale stabilisce i casi espliciti in cui può essere previsto un rimborso, le modalità di richiesta ed i tempi di istruttoria della pratica.

5. VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta è valida fin dal momento della sua emanazione da parte del Comune. Essa sarà disponibile al pubblico in tutti gli uffici comunali e verrà pubblicata sul sito Internet www.comune.castelfiorentino.fi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", inoltre verrà stampato un apposito documento, reperibile da ogni cittadino presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La Carta deve essere considerata uno strumento destinato ad essere periodicamente revisionato, aggiornato e modificato per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

6. PIANO DI REALIZZAZIONE

Considerata la complessità e la diversità delle funzioni dei singoli servizi comunali, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto che un'unica Carta sarebbe stata troppo generica e quindi inefficace. È sembrato quindi opportuno emanare la presente Carta Generale e procedere subito dopo alla graduale predisposizione delle Carte dei singoli servizi. Esse in realtà costituiranno parte integrante del presente documento di garanzia, via via che saranno approvate.

In virtù di ciò, viene predisposto un piano di progressiva realizzazione delle Carte dei singoli servizi, così articolato:

- Predisposizione di un elenco sintetico dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, con le indicazioni maggiormente utili per il cittadino, a costituire parte integrante e sostanziale della presente Carta generale dei Servizi.
- Realizzazione della Carta dei Servizi Demografici, erogatore di servizi di maggiore impatto con il cittadino, e successivamente delle Carte di URP e degli altri servizi comunali, con revisioni periodiche, possibilmente annuali.

7. I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

Di seguito una elencazione dei riferimenti normativi cui la presente Carta dei Servizi si ispira:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.



COMUNE DI CASTELFIORENTINO
CARTA GENERALE DEI SERVIZI

- Regolamento Comunale sul rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione comunale nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, approvato in ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 30/11/2010.
- D. Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150.
- Legge 4 marzo 2009 n. 15.
- D. Lgs. 206/2005, Codice del Consumo.
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici".
- I principi della "Costituzione della Repubblica italiana"

Per informazioni più approfondite sulla Carta Generale dei Servizi del Comune di Castelfiorentino, sugli Strumenti per la partecipazione e la Trasparenza e sugli Strumenti di Tutela è possibile consultare il sito web www.comune.castelfiorentino.fi.it o contattare l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Castelfiorentino**, Piazza del Popolo, 2 – Tel. 0571 686341 – email urp@comune.castelfiorentino.fi.it –
Orario di apertura: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00 , martedì e giovedì anche 15.00-17.00.

Allegate: Schede sintetiche dei servizi erogati dai singoli uffici

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
formazione, approvazione e varianti del piano strutturale				
formazione, approvazione e varianti del regolamento urbanistico				
piani attuativi (piani di lottizzazione, piani di recupero, piani per insediamenti produttivi, piano per l'edilizia economica e popolare, programmi complessi di riqualificazione insediativa)				
formazione, approvazione e varianti del regolamento edilizio				
Permesso di costruire	75 giorni			
segnalazione inizio attività edilizia	20 per l'efficacia			
Richiesta certificato destinazione urbanistica	30 giorni			
applicazione sanzioni per violazione norme urbanistiche/edilizie (pecuniarie e non)				
permesso di costruire a sanatoria	75 giorni			
attestazione di conformità a sanatoria	60 giorni			
voltura soggettiva titolo edilizio				
esposti in materia di igiene, sanità e edilizia	30 giorni			
Programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo-ambientale	120 giorni			
Nulla osta per la manomissione ed occupazioni di suolo pubblico in mataria edilizia	30 giorni			
Comunicazione abbattimento di alberature essiccate in proprietà privata	30 giorni			
Programmazione triennale lavori pubblici	Atto del Consiglio termine di approvazione del bilancio		SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it	
Assegnazione contributi straordinari ad associazioni ambientaliste di volontariato	90 giorni			
Rilascio o rinnovo autorizzazione al commercio, alla produzione e al confezionamento di prodotti fitosanitari	30 giorni			
Patente di abilitazione utilizzo gas tossici	90 giorni			
Ambiente. Domanda di nuova autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate al domestico fuori dalla pubblica fognatura (con potenzialità superiori a 100 A.E.)	60 giorni			
ordinanze in materia ambientale				
procedura di verifica impatto ambientale (screening) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli allegati a3 e b3 della l.r. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del comune	60 giorni			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
procedura per la fase preliminare (scoping) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli allegati a3 e b3 della l.r. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del comune	60 giorni			
procedura di valutazione impatto ambientale dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli allegati a3 e b3 della l.r. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del comune	210 giorni			
procedura ordinaria di bonifica	18 mesi			
procedura semplificata di bonifica	12 mesi			
deroga semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.2 della parte iii d.c.r. n. 77/2000	90 giorni			
deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 parte iii d.c.r. n. 77/2000	90 giorni			
iscrizioni e prestazioni agevolate mensa scolastica	tempo reale	Iscrizione online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso Contatti Stefania Giampaolo Tel. 0571 686335 - email: s.giampaolo@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessuno
accesso al servizio di trasporto scolastico	60 giorni	Iscrizione online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
assegnazione contributi Pacchetto Scuola (finanziamenti regionali)	90 giorni	Domanda online (nel periodo di apertura del bando) dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	Nessun costo.
iscrizione servizi educativi per la prima infanzia	60 giorni	Domanda online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	nessuno
accesso attività educative estive promosse per bambini e ragazzi dal comune	immediata fino a esaurimento posti disponibili	TRAMITE MAIL all'indirizzo ciaf@comune.castelfiorentino.fi.it	Per informazioni: Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	nessuno
concessione in uso degli impianti sportivi comunali	90 giorni	Impianti sportivi a rilevanza comunale domanda di partecipazione a bando di gara ad evidenza pubblica. Impianti sportivi a rilevanza minore domanda di partecipazione a avviso selettivo con trattativa privata.	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccaria	
concessione in uso continuativo (annuale) degli impianti sportivi comunali	60 giorni	Richiesta scritta entro il 31 luglio di ogni anno all'Ufficio Sport del Comune	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccaria	
concessione in uso occasionale degli impianti sportivi comunali	30 giorni	Presentare specifica richiesta almeno 7 giorni prima della manifestazione.	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccaria	
concessione di contributi ad associazioni sportive, istituzioni scolastiche e soggetti del terzo settore (ordinari e straordinari)	30 giorni dall'approvazione del bilancio	Rivolgere apposita domanda in carta libera in conformità ai moduli in allegato	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccaria	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
concessione di patrocinio	30 giorni	Il legale rappresentante di un ente o associazione deve inviare richiesta per posta elettronica certificata, fax, posta ordinaria o recapitarla a mano all'Ufficio Gabinetto del Sindaco	Ufficio di Staff del Sindaco Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686316 Fax 0571 686387 sindaco@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 9.00 – 13.00, martedì e giovedì anche 17.00-19.00	Non è previsto alcun costo. L'ente o l'associazione patrocinata ha diritto ad una riduzione delle spese di pubblicità e pubbliche affissioni del materiale promozionale relativo all'iniziativa.
Istituzione ufficio distaccato di stato civile	30 giorni	I proprietari o gestori di ville storiche sul territorio comunale possono manifestare all'Amministrazione Comunale la disponibilità a concedere in comodato d'uso gratuito dei locali per l'istituzione di uffici distaccati di stato civile	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 16.00 - 18.00	Nessuno a carico dei proprietari o gestori delle ville storiche. Le spese relative agli atti di comodato sono a carico del comodatario (Comune)
Richiesta celebrazione matrimonio civile in villa storica	10 giorni	Uno dei due sposi deve fare richiesta, utilizzando l'apposito modulo, all'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali almeno 30 giorni prima del matrimonio	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 16.00 - 18.00	Le tariffe sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. L'importo è diversificato a seconda della residenza o meno nel Comune di Castelfiorentino di almeno uno degli sposi e, nel caso di non residenza, della cittadinanza italiana, comunitaria o non comunitaria. Tali tariffe riguardano esclusivamente l'utilizzo della sala per la cerimonia civile.
vendita diretta prodotti agricoli produttori iscritti al registro imprese per avvio attività in: locali aperti al pubblico; su aree pubbliche in forma itinerante	30 giorni			
Allevamento di animali	60 giorni (per controllo)			
panificio avvio attività trasferimento - subingresso - variazioni	60 giorni (per controllo)			
attività acconciatore avvio attività trasferimento subingresso variazioni	60 giorni (per controllo)			
attività di: estetica tatuaggio piercing avvio attività trasferimento modifiche locali subingresso	30 giorni (per controllo)			
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Autorizzazione in rinnovo	60 giorni (decorso il termine per emettere il p.e. è prevista la concessione temporanea per i successivi 60 gg.)			
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Nuova autorizzazione	60 giorni			
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Variazioni dell'autorizzazione	60 giorni			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Istanza di assimilazione ad acque reflue domestiche.	60 giorni			
Utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione	30 giorni			
Emissioni in atmosfera. Autorizzazione per nuovo impianto, trasferimento sede attività produttiva, modifica impianto, rinnovo, variazioni, subingresso.	120 giorni. 150 giorni in caso di richiesta integrazioni.			
Emissioni in atmosfera. Modelli di adesione alle autorizzazioni di carattere generale ai sensi dell'art. 272 comma 2 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.	30 giorni			
dichiarazione conformità impianti				
infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici con potenza in singola antenna uguale o < 20 watt	90 giorni (per controllo)			
infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici con potenza in singola antenna > 20 watt	90 giorni			
Prevenzione Incendi. Parere di conformità antincendio - NOF (nulla osta di fattibilità)	45 gg. che in caso di complessità particolare sono prorogabili fino a 90 giorni			
Prevenzione incendi. Autorizzazione	90 giorni sopralluogo + 15 rilascio			
Prevenzione Incendi. Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	60 giorni			
classificazione industria insalubre				
esercizio di vicinato apertura nuovo esercizio trasferimento di sede ampliamento riduzione superficie di vendita . Prodotti non alimentari	30 giorni			
Commercio al dettaglio in sede fissa: medie strutture di vendita alimentari e non.	90 giorni			
Commercio al dettaglio in sede fissa: grandi strutture di vendita prodotti alimentari e non.	1° termine: 90 giorni per l'istruttoria in sede comunale; 2° termine stabilito dalla regione per l'istruttoria in ambito regionale; 3° termine: 120 gg dalla 1^ riunione della conferenza regionale convocata dalla regione;			
Forme speciali di vendita al dettaglio: spacci interni	30 giorni (per controllo)			
Commercio stampa quotidiana e periodica. Autorizzazione per avvio attività				
Commercio stampa quotidiana e periodica presso distributori di carburante. SCIA				
Commercio stampa quotidiana e periodica. Trasferimento attività	30 giorni (per controllo)			
Attività temporanea di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande in occasione di riunioni straordinarie di persone.	60 giorni (per controllo)			
somministrazione alimenti e bevande mediante distributori automatici	60 giorni (per controllo)			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Somministrazione e preparazione di alimenti e bevande riservate ai soci dei circoli.	60 giorni (per controllo)			
Esercizi di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande.	30 giorni (per controllo)			
piano e regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche	termine non previsto			
Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante. Avvio attività	60 giorni (per controllo)			
agenzia d'affari avvio attività	60 giorni (per controllo)			
commercio di cose antiche e usate avvio attività	60 giorni (per controllo)			
Giochi Leciti. SCIA	60 giorni (per controllo)			
Sala giochi: inizio attività, trasferimento di sede, modifiche dei locali.	60 giorni (per controllo)			
Attività di autorimessa: inizio attività/variazioni/subingresso.	60 giorni (per controllo)			
Noleggio veicoli senza conducente ex DPR 481/2001	60 giorni (per controllo)			
Noleggio con conducente. Subingresso, trasferimento sede autorimessa, sostituzione autovettura, variazione, cessazione definitiva.				
Taxi. Servizio pubblico di autoveicoli da piazza. Subingresso, sostituzione autovettura, variazione, cessazione definitiva.				
Strutture ricettive: Comunicazione di Cessazione attività/Subingresso.	60 giorni (per controllo)			
Strutture Ricettive. Alberghi; residenze turistico - alberghiere.	60 giorni (per controllo)			
Strutture ricettive extra - alberghiere con le caratteristiche della civile-abitazione: esercizi di affittacamere, case e appartamenti per vacanze; residenze d'epoca.	60 giorni (per controllo)			
Strutture ricettive extra alberghiere con le caratteristiche della civile abitazione: Residence.	60 giorni (per controllo)			
Strutture ricettive extra - alberghiere per la ospitalità collettiva: case per ferie; ostelli per la gioventù; rifugi alpini; bivacchi fissi; rifugi escursionistici.	60 giorni (per controllo)			
Strutture Ricettive. Campeggio, Villaggio Turistico, Area di sosta, Parco vacanza.	60 giorni (per controllo)			
Guida turistica. Segnalazione di inizio attività-Cessazione	60 giorni (per controllo)			
Agriturismo. Avvio attività.	90 giorni			
Agriturismo. Variazioni.	90 giorni			
Pubblico spettacolo. Manifestazioni temporanee. Autorizzazione spettacoli vari in luogo aperto al pubblico.	90 giorni			
Accensione fuochi d'artificio	90 giorni			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Spettacolo viaggiante. Registrazione attrazione, nuova ed esistente.	90 giorni			
Manifestazioni di sorte locale: tombole, lotterie, pesche o banchi di beneficenza.	comunicazione inizio attività 30 gg prima della manifestazione			
Ausl. Dia/Notifica sanitaria	60 giorni (per controllo)			
Sanità. Domanda di autorizzazione per l'esercizio di stabilimenti di produzione, preparazione e confezionamento di detersivi - detersivi sintetici	60 giorni (per controllo)			
Comunicazione cambio ragione sociale di impianto registrato ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano.	30 giorni (per controllo)			
Registrazione ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 per impianti di sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo	90 giorni			
Registrazione ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano. Fertilizzanti organici/ammendanti diversi dallo stallatico	90 giorni (per controllo)			
Farmacia. Avvio Attività	30 giorni			
Farmacia. Subingresso				
Struttura sanitaria. Apertura ed esercizio.	6 mesi			
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio singolo.				
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio associato				
distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano e di medicinali veterinari avvio attività	90 giorni			
Strutture veterinarie: Studio veterinario con accesso di animali, ambulatorio veterinario, clinica casa di cura veterinaria, ospedale veterinario, laboratorio veterinario di analisi.				
Gestione account social media istituzionali	Quotidiano, in orario di servizio		Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 68634	
Redazione del sito web comunale www.comune.castelfiorentino.fi.it	Quotidiano, in orario di servizio		Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 68634	
Gestione segnalazioni e reclami	L'ufficio competente per l'intervento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Rivolgersi all'URP di persona, per telefono, per e-mail o tramite segnalazione scritta	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 68634	Nessun costo
Prestito bibliotecario	immediata previa disponibilità del documento	Per gli iscritti alla biblioteca richiesta orale. Per i non iscritti richiesta orale previa iscrizione alla biblioteca.	Biblioteca Comunale Vallesiana Via Tilli, 41 Tel.	Il servizio è gratuito.

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Iscrizione alla Scuola Comunale di Musica	immediata	Iscrizioni presso la Scuola di Musica il Lunedì, Mercoledì e Venerdì indicativamente nel mese di settembre di ogni anno fino a esaurimento dei posti disponibili.	Sede: Scuola Comunale di Musica vicolo delle Monache, 7 50051 Castelfiorentino Tel. 0571/629442 Gestione: Orpheus aps Via dei Praticelli 6/a 50051 Castelfiorentino Tel. 3482839708 Direttore: Stefano Mangini stefanomangini3@gmail.com Contatti Segreteria: la segreteria è aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 17,00 alle 19,30 presso la Scuola Comunale di Musica tel. 0571/629442 e-mail associazioneorpheusinfo@gmail.com	costi secondo le tariffe previsti per la frequenza dei corsi per ogni anno scolastico
Concorso pubblico per assunzioni a tempo Indeterminato	Regolamento 180 dalla pubblicazione	Compilando il modulo di domanda allegato al bando di concorso e trasmetterlo nei termini e con le modalità stabilite dal bando stesso	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it consultando la pagina del sito internet dell'Ente	Versamento della Tassa di Concorso (se indicata nel bando)
Selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato	Regolamento 180 dalla pubblicazione	Compilando il modulo di domanda allegato al bando di concorso e trasmetterlo nei termini e con le modalità stabilite dal bando stesso	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629	Versamento della Tassa di Concorso (se indicata nel bando)
Selezione pubblica per mobilità esterna	Atto del dirigente 180 dalla pubblicazione	Compilando il modulo di domanda allegato all'avviso di mobilità e trasmetterlo nei termini e con le modalità stabilite dall'avviso stesso	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629	
legge 104/92; aspettative; permessi diritto allo studio; congedi	Atto del dirigente alcuni giorni dopo richiesta del dipendente	presentazione della domanda con allegata la documentazione a sostegno della richiesta	Ufficio personale tel 0571 686328/ fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura riguardante i dipendenti del Comune di Castelfiorentino
denuncia Infortuni	Legge 48 ore dalla ricezione al comune del certificato medico	presentazione certificato all'Ufficio personale con una breve ricostruzione dell'infortunio	Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	Procedura che riguarda i dipendenti del comune di Castelfiorentino
richiesta assegno nucleo familiare; detrazioni fiscali	Atto del dirigente alcuni giorni dopo richiesta del dipendente	presentazione della domanda con allegata la eventuale documentazione a sostegno della richiesta	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura riguardante i dipendenti del Comune di Castelfiorentino
Richiesta certificati di servizio	Atto del dirigente 30 giorni giorni dopo richiesta	presentazione della domanda	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Predisposizione e gestione della dotazione organica e del fabbisogno di personale	Atto della Giunta di legge		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571 629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Conto Annuale	scadenza fissata annualmente dalla RGS		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571 629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Contrattazione decentrata: predisposizione e gestione fondo risorse umane e dei dirigenti	Atto del dirigente annuale		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Richiesta Pa04	Atto del dirigente 30 giorni giorni dopo richiesta	presentazione della domanda	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Anagrafe delle prestazioni	scadenza fissata dalla normativa nazionale	Anagrafe Prestazioni: il dipendente o l'amministrazione che vuol conferire l'incarico presenta la richiesta al comune di Castelfiorentino;	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
gestione permessi sindacali	scadenza fissata dalla normativa nazionale	Richiesta di permesso da RSU o OO.SS.	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
gestione assenze e curricula dirigenti e P.O. tramite sistema PERLAPA	scadenza fissata dalla normativa nazionale	trasmissione dei dati all'ufficio personale da parte dei dirigenti	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Gestione procedimenti disciplinari	previsto dalla legge		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Pratiche di pensionamento del personale	almeno 3 mesi antecedenti il collocamento a riposo	presentazione dimissioni con diritto a pensione; collocamento a riposo	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
NOTIFICAZIONE ATTI / DEPOSITO ATTO	Entro il termine indicato dal richiedente	Procedimento attivabile d'ufficio (per richieste notificazione provenienti dai servizi comunali); Procedimento attivabile su istanza di parte (per richiesta notifiche proveniente da terzi)	Ufficio ProtocolloPiazza del Popolo, ingresso n.	Per l'Ente richiedente la notifica il costo di ogni singola notifica è fissato in Euro 5,88 oltre spese di spedizione in caso di raccomandata.
Procedura espropriativa, procedimento di acquisizione al patrimonio comunale di immobili per pubblica utilità, decreto di esproprio, decreto di imposizione servitù/cessione volontaria	Atto del dirigente Entro cinque anni dalla data in cui diventa efficace l'atto che dichiara la pubblica utilità dell'opera - Termine prorogabile di ulteriori 2 anni (DPR 327/2001 art n° 13)		SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Ripristini di opere manomesse su suolo pubblico	30 gg da quando viene inoltrata all'ufficio protocollo la richiesta	Il cittadino,l'impresa o gli enti devono inoltrare richiesta scritta in bollo indirizzata al Responsabile del Servizio Assdetto del Territorio	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	Sull'istanza deve essere apposto contrassegno telematico da euro 16,00
Procedure di gara di cui al D. Lgs. 163/2006: redazione avvisi, bandi, lettere di invito e degli altri documenti di gara e relativi adempimenti conseguenti	Atto del dirigente Termini previsti ai sensi del D. Lgs. 163/2006	Le modalità di presentazione della documentazione sono indicate sull'avviso o nel bando di gara pubblicato sul sito istituzionale dell'ente	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	
compiti di referenza per la formazione dei dipendenti del comune			Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
gestione assenze del personale dipendente; salario accessorio legato alla presenza in servizio			Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
trattamento economico del personale dipendente	mensile		Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Concessioni Cimiteriali	30 giorni dalla data di richiesta loculo	Il cittadino si rivolge direttamente all'operatore cimiteriale per l'attivazione della procedura cimiteriale	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	Contrassegno telematico da euro 16,00 per la sottoscrizione del contratto; Prezzo della concessione cimiteriale richiesta secondo le tariffe stabile con deliberazione della G. C. n. 82/2007
Alienazione del patrimonio immobiliare (valorizzazione)	Il piano delle alienazioni è approvato entro il termine di approvazione del bilancio di previsione annuale. Le vendita viene effettuata entro il termine disposto nel bando pubblico	Il soggetto interessato presenta richiesta di acquisizione di immobile comunale all'Ufficio Protocollo dell'Ente.	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	Costi relativi alla partecipazione alla procedura, così come indicato nell'avviso, e successive operazioni catastali e notarili per il trasferimento della proprietà

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Iscrizioni al servizio scolastico di pre scuola	immediata	Iscrizione online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso delle credenziali SPID	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure in economia: redazione avvisi, lettere di invito e degli altri documenti di gara e relativi adempimenti conseguenti	Atto del dirigente Termini previsti ai sensi del D. Lgs. 163/2006	Le modalità di presentazione della documentazione sono indicate sull'avviso o nella lettera d'invito secondo quanto prescritto nel Regolamento per la disciplina degli acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure in economia (approvato con Deliber	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	
ITER Esecuzione Opera Pubblica: progettazione, individuazione del contraente ed esecuzione	Atto del dirigente Termini previsti dalla legge		SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGE	
Predisposizione bilancio e documenti allegati e variazioni	Atto del Consiglio 120 giorni		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
Rendiconto della gestione	Atto del Consiglio 120 giorni			
	Atto del dirigente 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DELL'IMPRESA AFFIDATARIA	Richiesta al responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Gestione Iva e Irap	30 giorni		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
AFFIDAMENTO E GESTIONE UTENZE	Atto del dirigente 30 giorni		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
CONTO DELLA GESTIONE ANNUALE DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI	Atto della Giunta 31 GENNAIO		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA	Atto del dirigente TRIMESTRALE			
GESTIONE ADEMPIMENTI NORMATIVI E CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE	Atto del dirigente 30 giorni		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI	Atto del Consiglio ANNUALE			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
ACQUISTO GESTIONE E RENDICONTAZIONE BUONI PASTO DIPENDENTI	Atto del dirigente ANNUALE		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
EMISSIONE RUOLI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	Atto del dirigente ANNUALE		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
EMISSIONE BOLLETTINI M.A.V. REFEZIONE SCOLASTICA	BIMESTRALE		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
Predisposizione delibere aliquote tributarie	Atto del Consiglio 60 giorni			
PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'I.C.I.- IMU : 1) ACCERTAMENTO D'IMPOSTA PER OMESSO, INCOMPLETO, TARDIVO VERSAMENTO 2) ACCERTAMENTO PER OMESSA O INFEDELE DENUNCIA	NOTIFICA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL QUINTO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI LA DICHIARAZIONE O IL VERSAMENTO DOVEVANO ESSERE EFFETTUATI	tributi@comune.castelfiorentino.fi.it - Telef. 0571 686342	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
procedimenti connessi alla t.o.s.a.p. (permanente e convenzionata) : 1) accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento 2) accertamento per omessa o infedele denuncia	notifica entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati	telef. 0571 686342 - Fax 0571629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo n. 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
PROCEDIMENTI CONNESSI ALLA C.O.S.A.P. (PERMANENTE E TEMPORANEA) : ACCERTAMENTO PER OMESSO, INCOMPLETO, TARDIVO VERSAMENTO	NOTIFICA INTIMAZIONE E RISCOSSIONE COATTIVA ENTRO IL 5° ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI IL VERSAMENTO DOVEVA ESSERE EFFETTUATO		UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
procedimenti connessi alla i.c.p. : 1) accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento 2) accertamento per omessa o infedele denuncia	notifica entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati			
riscossione coattiva tributi comunali: i.m.u. - i.c.i. - c.o.s.a.p. - i.c.p.- diritto pubbliche affissioni	avvisi di accertamento non pagati entro 60 giorni si procede alla riscossione coattiva entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'avviso e' divenuto definitivo	Telef. 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo n. 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
ISTANZA DI RATEIZZO DI PAGAMENTO DI TRIBUTI COMUNALI DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	60 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DEL CONTRIBUENTE	telef 0571 686342 - fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
TARES - AGEVOLAZIONI	ENTRO 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	Telef. 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za Del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
COMPENSAZIONE DI CREDITI PER TRIBUTI COMUNALI: I.M.U. - I.C.I. - I.C.P. - ETC...	L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 5 ANNI - DISPOSIZIONE O RIFIUTO DELLA COMPENSAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE ENTRO 180 GIORNI DALLA RICHIESTA	Telef 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za Del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
SGRAVIO O DISCARICO O RATEIZZO O SOSPENSIONE DELLE ENTRATE ISCRITTE A RUOLO	15 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA. 60 GIORNI TOTALI	telef. 0571 686342 - fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI: I.M.U. - I.C.I. - C.O.S.A.P - TOSAP - ICP - ETC...	L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 5 ANNI DALL'ERRATO VERSAMENTO - RISPOSTA DA PARTE DEL COMUNE ENTRO 180 GIORNI	Telef. 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za Del Popolo , 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	Atto del dirigente 30 giorni dall'incasso e in corrispondenza del pagamento		Settore/ServizioSettore 1 - Servizi FinanziariRes	
Vendita prodotti fitosanirati. Subingresso/Cessazione				
Ambiente. Domanda di nuova autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate al domestico fuori dalla pubblica fognatura (con potenzialità inferiori a 100 A.E.)				
Allevamenti animali. Subingresso				
PISCINE. Inizio attività				
Comunicazione di messa in esercizio dell'impianto di ascensore/montacarichi. Richiesta rilascio numero di matricola.				
PISCINE. Richiesta concessione deroga definitiva per adeguamento limitata ad alcuni requisiti.				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Comunicazione Utilizzazione Gas Tossici				
PISCINE. Comunicazione variazioni				
Gas tossici. Domanda di variazione titolare e/o tecnico in autorizzazione sanitaria rilasciata ai sensi degli artt. 6 e/o 11 del R.D. 9.01.1927, n. 147 per l'impiego di gas tossici				
PISCINE. Comunicazione per adeguamento.				
PISCINE. Domanda di autorizzazione.				
Studio consulenza per l'attività dei mezzi di trasporto. Variazione societarie				
PISCINE. Richiesta proroga adeguamenti.				
PISCINE. Dichiarazione del responsabile piscina - addetto agli impianti tecnologici				
Studio di consulenza per attività dei mezzi di trasporto. Richiesta di revoca autorizzazione per cessazione.				
Studio di consulenza per l'attività dei mezzi di trasporto. Domanda di autorizzazione per esercizio dell'attività, subingresso, variazioni societarie.				
Riconoscimento Bollo CE - Autorizzazione per variazioni al riconoscimento CE per impianti di sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano (art. 24 Regolamento CE 1069/2009)				
Scuola nautica. Comunicazione variazioni del parco mezzi				
Procedura per il rilascio del riconoscimento comunitario di alimenti di origine animale. Bollo CE				
Strutture prima infanzia (asilo nido privato, centro gioco educativo, centro dei genitori e dei bambini, nido aziendale, nido domiciliare). Autorizzazione all'attività.				
Vivaismo				
Strutture prima infanzia (asilo nido privato, centro gioco educativo, centro dei genitori e dei bambini, nido aziendale, nido domiciliare). Rinnovo triennale.				
Vendita diretta da parte del produttore agricolo. Subingresso su posteggio fisso				
Abbattimento di piante di olivo				
Strutture prima infanzia (asilo nido privato, centro gioco educativo, centro dei genitori e dei bambini, nido aziendale, nido domiciliare). Comunicazione subingresso e variazione ai locali e alla capienza.				
Richiesta nulla osta all'abbattimento di alberature poste nei resedi pertinenziali degli edifici				
Noleggio con conducente di veicoli a trazione animale di genere equino				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale				
Richiesta di autorizzazione alla coltivazione di materiali di cava o torbiera				
Telecomunicazioni. Infrastrutture per impianti radioelettrici. Comunicazioni				
Emissioni sonore nell'ambiente esterno				
Noleggio veicoli senza conducente ex DPR 481/2001 Subingresso, Trasferimento sede, Variazioni, Cessazione.				
Noleggio biciclette - ex D.P.R.481/2001				
Ambiente. Rifiuti. Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti. Art. 208 D. L.gs. 152/2006.				
Ambiente. Rifiuti. Operazioni di recupero rifiuti in procedura semplificata (art. 216 /D.Lg. 152/2006). Inizio attività e rinnovo.				
Attività motorie-sportive/ricreative: apertura dell'attività, trasferimento di sede, modifiche locali, variazioni, subingresso, cessazione.				
Autoscuola. Attività centro di istruzione automobilistico. Cessazione				
Ambiente. Richiesta variazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate al domestico fuori dalla pubblica fognatura				
Acconciatori. Cessazione attività.				
Acconciatori. Nomina nuovo direttore tecnico.				
Acconciatori. Comunicazione nominativo del responsabile tecnico				
Trasporto sanitario: autorizzazione avvio attività.				
Attività di Panificazione. Comunicazione del responsabile tecnico				
Studio medico odontoiatrico singolo. Comunicazioni di variazioni dell'attività, temporanea sospensione dell'attività, definitiva cessazione dell'attività.				
Attività industriale con più di tre addetti: notifica art. 67 D.lgs 81/2008.				
Studio medico odontoiatrico associato. Comunicazione di sospensione temporanea, cessazione dell'attività, variazione nella composizione dell'associazione, variazioni alla scia.				
Estetisti. Cessazioni.				
Studio professionale singolo o associato - Autocertificazione mantenimento requisiti studio autorizzato				
Estetisti. Nomina nuovo direttore tecnico.				
Tintolavanderia SCIA				
Tintolavanderia Subingresso				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio associato				
Vendita funghi epigei spontanei freschi e/o secchi sfusi: inizio attività,				
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio singolo.				
Commercio su aree pubbliche itinerante e su posteggio. Decesso del titolare - gestione provvisoria.				
Strutture veterinarie: variazioni societarie, ragione/denominazione sociale.				
Commercio al dettaglio esercizi di vicinato prodotti alimentari.				
Strutture veterinarie: Studio veterinario con accesso di animali, ambulatorio veterinario, clinica casa di cura veterinaria, ospedale veterinario, laboratorio veterinario di analisi.				
Commercio al dettaglio o vendita presso il domicilio dei consumatori.				
Comunità a dimensione familiare ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. g, della L.R: 41/2005				
Commercio al dettaglio per corrispondenza, telefono, radio e televisione/internet				
Strutture socio-sanitarie. Comunità di tipo familiare con funzioni di accoglienza a bassa intensità assistenziale - Avvio attività				
Opere del proprio ingegno. Vendita.				
Struttura sanitaria. Comunicazione variazioni varie				
Commercio. Comunicazione di variazione del legale rappresentante, denominazione sociale, ragione sociale, persona in possesso dei requisiti professionali e trasformazioni societarie.				
Struttura Sanitaria. Mantenimento Requisiti				
Comunicazione di subingresso per il commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, forme speciali di vendita, somministrazione, vendita della stampa e dei periodici.				
Struttura sanitaria. Dichiarazione del direttore sanitario di struttura ambulatoriale.				
Commercio. Comunicazione di affidamento di reparto				
Struttura sanitaria. Dichiarazione del direttore sanitario di presidio di ricovero				
Commercio. Cessazione dell'attività e riduzione della superficie di vendita e di somministrazione.				
Struttura sanitaria. Trasferimento di sede.				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Struttura sanitaria. Ampliamento, riduzione, trasformazioni interne				
Vendita prodotti fitosanitari				
Struttura sanitaria. Ampliamento, riduzione, trasformazione attività				
Vendita Prodotti Fitosanitari. Subingresso/Cessazione				
Struttura sanitaria. Punto di prelievo. Apertura ed esercizio.				
Commercio. Vendite di liquidazione.				
Farmacia. comunicazione				
Commercio. Vendita sottocosto.				
Stalla di sosta. Domanda di autorizzazione				
Distributore di carburante. Variazioni sociali				
Sanità. Vendita di piccoli animali d'affezione, toilette per cani e gatti - Subingresso/Cessazione				
Distributore di carburante. Segnalazione certificata di inizio attività per modifiche non soggette ad autorizzazione in impianto di distribuzione carb				
Distributori di carburante. Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti distribuzione di carburanti.				
Distributore di carburante. Autocolloado				
Sanità. Vendita piccoli animali d'affezione, toilette per cani e gatti - SCIA, trasferimento di sede e modifiche.				
Distributore di carburante. Autorizzazione per modifiche sostanziali in impianto di distributore di carburanti esistente				
Strutture ricettive. Comunicazione variazioni alla dichiarazione di inizio attività.				
Comunicazione di subentro in impianto di distribuzione carburante esistente.				
Agriturismo. Variazioni di natura giuridica				
Distributore di carburante mobile ad uso privato				
Agriturismo. Adeguamento strutture già esistenti				
Distributore di carburante fisso ad uso privato				
Guida ambientale. Inizio attività - Cessazione				
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria				
Accompagnatore turistico				
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria				
Vidimazione registri				
Accertamento di compatibilità paesaggistica				
Certificazione energetica				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Strumenti da punta e da taglio. nuova attività				
Spettacolo viaggiante. Dichiarazione corretto montaggio per attività temporanea				
Commercio al dettaglio e somministrazione per mezzo di apparecchi automatici.				
Spettacolo viaggiante. Scia per installazione temporanea di singole attrazioni				
Spettacolo Viaggiante. Scia per installazione temporanea di circhi equestri e parchi divertimento				
Spettacolo Viaggiante. Richiesta di Plateatico				
Spettacolo viaggiante. Nomina del gestore.				
Spettacolo viaggiante. Comunicazione di cessazione definitiva o per subingresso; cancellazione attrazione dall'autorizzazione.				
Spettacolo viaggiante. Cessione - dismissione attrazione.				
Spettacolo viaggiante. Volturazione atto di registrazione attrazione.				
Spettacolo viaggiante. Inizio attività, subingresso, inserimento attrazione.				
Locali di Pubblico Spettacolo. Autorizzazione per: Cinema, Teatri. Autorizzazione per: Discoteche, impianti sportivi, sale da ballo.				
Piccoli trattenimenti musicali senza ballo all'interno o all'esterno di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (riservati alla clientela che vi accede per la consumazione)				
Mestieri Girovagli				
Istruttore e direttore di tiro a segno. nuova attività e rinnovo annuale.				
Richiesta Parere Preventivo Igienico - Sanitario (NIP per intervento edilizio)				
Richiesta Parere Preventivo Ambientale				
Richiesta Parere Preventivo Igienico - Sanitario (Igiene Alimenti)				
Mezzi Pubblicitari. Domanda di autorizzazione per cartelli, preinsegne, impianti, segnali.				
Mezzi pubblicitari. Installazione insegna, sorgente luminosa, cartello, manifesto, striscione, locandina, stendardo, segno orizzontale reclamistico, altri mezzi pubblicitari.				
56.201r Mense aziendali.				
56.300r Attività stagionale di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande.				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
56.209r Somministrazione negli empori funzionali.				
56.208r Servizi di ristorazione sui mezzi di trasporto pubblico.				
56.206r Somministrazione al domicilio del consumatore catering.				
56.101r Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.				
56.207r Somministrazione congiunta ad attività prevalente di pubblico spettacolo in: sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi, nonché congiuntamente ad attività culturali, in cinema, teatri, musei, librerie				
Edilizia Privata. Variante in corso d'opera				
Edilizia Privata. Terre e rocce da scavo				
Edilizia Privata. Procedura Abilitativa Semplificata (PAS)				
Edilizia. Richiesta di approvazione del piano attuativo				
Edilizia. Permesso a Costruire. Proroga.				
Edilizia Privata. Richiesta Parere Preventivo				
Edilizia Privata. Comunicazione modifica numerazione civica interna				
Edilizia Privata. Richiesta applicazione numerazione civica esterna				
Edilizia Privata. Deposito documentazione integrativa				
Edilizia. Comunicazione di inizio lavori.				
Edilizia. Comunicazione di fine lavori				
Edilizia. Attività edilizia libera.				
Edilizia Privata. Deposito certificato di abitabilità e/o agibilità				
Richiesta di concessione. Autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico per cantieri.				
Edilizia Privata. Certificazione energetica				
Ambiente. Scarichi di acque reflue (attività produttive) fuori pubblica fognatura. Autorizzazione, autorizzazione provvisoria, rinnovo, variazioni				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Protocollo informatico	Assegnazione immediata del numero di protocollo	Procedimento attivabile d'ufficio (per comunicazioni in partenza dall'Ente) Procedimento attivabile su istanza di parte (per documentazione in arrivo all'Ente).	Ufficio Protocollo, Piazza del Popolo, ingresso n. 1 - piano terra Orario lunedì 9,00-13,00 martedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 mercoledì 9,00-13,00 giovedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 venerdì 9,00-13,00 Maria Beatrice Del Turco Tel. 0571 686344 - email: messi@comune.castelfiorentino.fi.it Settore 1 Affari generali, Risorse, Servizi alla Persona e al Cittadino Dirigente: Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessuno
Pubblicazione Albo pretorio on line (legge n. 69 del 18 giugno 2009)	entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza	Procedimento attivabile d'ufficio (su richiesta dei servizi comunali); Procedimento attivabile su istanza di parte (per richiesta da parte di altra utenza)	Ufficio Protocollo, Piazza del Popolo, ingresso n. 1	Nessuno
DEROGA PREVENZIONE INCENDI	90 giorni			
Organizzazione eventi istituzionali e solennità civili	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Intitolazione Strade e Edifici Pubblici	Atto della Giunta Il Procedimento si conclude soltanto dopo il parere positivo della Prefettura	La proposta di intitolazione deve essere presentata al Sindaco e/o alla Giunta Comunale tramite pec, fax o di persona.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Conferimento della Cittadinanza Onoraria	Atto del Consiglio Se il Consiglio si esprime positivamente la validità e' immediata	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Attività' di segreteria al Comitato di Gemellaggio cittadino	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Coordinamento e promozione attività' di comunicazione e partecipazione	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Predisposizione e coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Atto della Giunta Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Attivazione tirocini	Atto della Giunta Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Convocazione e verbalizzazione delle Conferenze dei Capigruppo	Regolamento Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Supporto nell'attività di progettazione e monitoraggio degli interventi finalizzati alla semplificazione, alla trasparenza e alle attività di contrasto alla corruzione	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Creazione e aggiornamento di mailing list divise per categorie di interesse	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Autorizzazione alla cremazione ed all'affido delle ceneri	su richiesta	presso l'ufficio demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	marca da bollo da euro 16,00 sia sulla richiesta che sull'autorizzazione
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	su richiesta	presso l'Ufficio Demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo da euro 16,00 sulla richiesta e una marca da bollo da euro 16,00 sull'autorizzazione
iscrizioni anagrafiche per nascita	l'uff. di stato civile comunica la nascita all'ufficiale di anagrafe entro tre gg. (art 12, c.3). entro 3 gg. l'uff. di anagrafe iscrive (art. 17)	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazioni anagrafiche per morte	3gg (art 12 d.p.r. 223/89)	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza	2 gg. lavorativi	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata o in seguito a censimento	almeno un anno di ripetuti accertamenti	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari	dopo sei mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
dichiarazione di residenza da altro Comune, dall'estero, dall'AIRE, cambio di abitazione nell'ambito del territorio Comunale	2 gg lavorativi per registrare la dichiarazione dal ricevimento della stessa	tramite email a residenza@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: residenza@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini stranieri non comunitari	su richiesta, in tempo reale	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento Ven/Sab 9.00-13.00 - Lunedì chiuso	nessun costo
rilascio attestato di regolarità soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	può essere rilasciato dopo l'accertamento positivo della pratica di iscrizione anagrafica nel termine di 30 gg dall'istanza	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo di Euro 16,00 per la richiesta e 1 marca da bollo di Euro 16,00 per l'attestazione di soggiorno

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
rilascio attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	entro trenta giorni dall'istanza dopo i necessari accertamenti	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo di Euro 16,00 per la richiesta e 1 marca da bollo di Euro 16,00 per l'attestazione di soggiorno
Rilascio e rinnovo carta di identità	su richiesta, in tempo reale; in caso di cittadino non residente bisogna aspettare il rilascio del nulla osta del comune di residenza	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	In caso di primo rilascio, rinnovo, furto, deterioramento: - Euro 22,00 (di cui Euro 16,79 corrispettivo ministeriale da versare allo Stato, Euro 5,00 diritto fisso comunale, Euro 0,21 diritto di segreteria comunale) da pagare all'Ufficio Demografico al momento della richiesta del documento; In caso di smarrimento (esclusi i cittadini di età superiore ai 65 anni): - Euro 27,00 (di cui Euro 16,79 corrispettivo ministeriale da versare allo Stato, Euro 10,00 diritto fisso comunale, Euro 0,21 diritto di segreteria comunale) da pagare all'Ufficio Demografico al momento della richiesta del documento.
iscrizioni A.I.R.E. - Anagrafe degli italiani residenti all'estero	entro 90 giorni dal trasferimento della residenza	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
iscrizioni a.i.r.e. anagrafe degli italiani residenti all'estero per nascita	il consolato comunica la nascita all'ufficiale d'anagrafe del comune di iscrizione all'AIRE dei genitori	bisogna rivolgersi al consolato competente	autorità diplomatica consolare all' Estero; Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazione a.i.r.e. per morte, per irreperibilità presunta, per perdita della cittadinanza italiana	non quantificabile per interazione fra i vari enti	avviene d'ufficio	Autorità diplomatica consolare all'estero; Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
autentiche di copie e di firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a privati	su richiesta in tempo reale	Presentarsi presso l'Ufficio Demografico con il documento originale, una fotocopia completa di esso e un documento di identità valido	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	L'autentica di fotocopie e' soggetta all'imposta di bollo. Costi: euro 16,00 per ogni marca da bollo necessaria
dichiarazione di nascita/trascrizioni atto di nascita	su richiesta, in tempo reale (nel caso di denuncia di nascita presso l'ufficio di stato civile vige il termine di 10 gg dalla nascita)	Di persona, entro 3 giorni dalla nascita presso il centro di nascita, oppure entro 10 giorni dalla nascita presso l'Ufficio di Stato Civile del comune di nascita del bambino o del comune di residenza di uno dei genitori.	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
pubblicazioni di matrimonio	su appuntamento	Entrambi i coniugi devono recarsi di persona all'Ufficio Demografico del Comune dove almeno uno degli sposi è residente	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Marca da bollo da euro 16,00 da presentare al momento della redazione dell'atto, nel caso in cui la pubblicazione debba farsi in altro comune, ulteriore marca da bollo da euro 16,00
celebrazione del matrimonio civile	i matrimoni civili vengono celebrati nella data indicata dagli sposi, decorsi almeno 3 giorni dalla fine della pubblicazione	Richiesta verbale presso la Segreteria del Sindaco che stabilisce d'accordo con gli sposi, il giorno l'ora e il luogo della celebrazione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel disciplinare comunale	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento sindaco@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 16.00 - 18.00	La cerimonia svolta all'interno del palazzo comunale è gratuita. La tariffa per la celebrazione del matrimonio nelle ville è stabilita annualmente con delibera della giunta comunale
giuramento e trascrizione atti di cittadinanza	termine a carico del dichiarante:deve prestare giuramento entro 6 mesi dal ricevimento del decreto di acquisto della cittadinanza	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
atti di morte, atti di polizia mortuaria, permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto	termine a carico del dichiarante: entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale di Stato Civile del luogo in cui questo è avvenuto	Generalmente la richiesta è fatta direttamente all'Ufficiale di Stato Civile dalle imprese funebri	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	2 marche da bollo di Euro 16,00 Euro

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
adozioni nazionali e internazionali	tempestivamente	avviene d'ufficio	Tribunale di Minori; Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Albi giudici popolari	entro il 30 agosto degli anni dispari	presentare l'apposito modulo all'ufficio protocollo	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
cancellazione aie per iscrizione nell'apr di un comune italiano a seguito di trasferimento dall'estero	2 gg. lavorativi	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza	2 gg lavorativi il comune dispone la registrazione della nuova residenza	Tramite email all'indirizzo residenza@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
Rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorale e leva	in tempo reale	presentandosi presso l'ufficio demografico o	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	costi di bollo se dovuto

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Annotazioni sugli atti di nascita, matrimonio e morte	non quantificabile per interazione fra i vari enti	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
elettorale - revisione dinamica delle liste elettorali	entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Elettorale - revisione semestrale delle liste elettorali	il procedimento di iscrizione viene effettuato nei periodi di aprile/giugno e ottobre/dicembre di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Albo Scrutatori di seggio	mese di ottobre e novembre	Tramite presentazione della domanda all'ufficio protocollo dal al 1 ottobre al 30 novembre	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Albo Presidenti di Seggio	mese di ottobre	Tramite presentazione della domanda all'ufficio protocollo dal al 1 ottobre al 31 ottobre	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale di stato Civile	su richiesta	Su appuntamento. I coniugi devono presentarsi personalmente davanti all'ufficiale di stato civile	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	è previsto il pagamento di un diritto fisso pari ad Euro 16,00 da presentare al momento della redazione dell'atto
Trascrizione Convenzione di negoziazione assistita	gli avvocati delle parti devono comunicare l'accordo formalizzato entro 10 gg dalla conclusione dello stesso	gli avvocati inviano la convenzione di negoziazione conclusa all'ufficio di Stato Civile	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Liste di Leva	entro il 10 aprile di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: Martedì 9.00-13.00 e 16.00-18.00 - Mer/Gio/Ven/Sab 9.00-13.00 - Lunedì chiuso	nessun costo
Vidimazione registri di Stato Civile	mese di ottobre di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Chiusura Registri di Stato Civile	1 gennaio di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Statistiche mensile atti di stato civile	entro la fine di ogni mese	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Invio schede Statistiche D4 e D5	entro il 10/15 di ogni mese	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Invio schede statistiche relative ai movimenti della popolazione	fine di ogni mese	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Invio modelli statistici AP10 e AP 11	entro il mese di gennaio di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Autorizzazione alla cremazione ed all'affido delle ceneri	su richiesta	presso l'ufficio demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	marca da bollo da euro 16,00 sia sulla richiesta che sull'autorizzazione
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	su richiesta	presso l'ufficio demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo da euro 16,00 sulla richiesta e una marca da bollo da euro 16,00 sull'autorizzazione
Elettorale . iscrizione alle liste aggiunte	su richiesta entro 90 gg dalle lezioni del Parlamneto Europeo	presso l'ufficio elettorale del Comune di Castelfiorentino	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
passaggio di proprietà di un autoveicolo	immediatamente allo sportello	direttamente allo sportello	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	marca da bollo da euro 16,00
Rilascio e aggiornamneto Tessera Elettorale	alla revisione delle liste elettorali o nel periodo elettorale	la tessera elettorale viene rilasciata d'ufficio in seguito alla iscrizione nelle liste elettorali per immigrazione o compimento della maggiore età. nel periodo elettorale nei giorni antecedenti la consultazione elettorale	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Liste Elettorali - consultazione e copia	su richiesta	direttamente presso l'ufficio elettorale, per posta allegando al modello di richiesta copia del documento di identità	Ufficio Elettorale Piazza del Popolo, 2 Tel. 0571/686355 - Fax 0571/629355 Dal martedì al sabato, ore 9.00-13.00 - martedì anche ore 16.00-18.00, lunedì chiuso - e-mail: elettorale@comune.castelfiorentino.fi.it	per la consultazione: nessun costo - per estrarre copia: su carta euro 200,00 - su file euro 20,00
Rilascio estratti di stato civile plurilingue	emmediato allo sportello	direttamente presso l'ufficio elettorale, per posta allegando alla richiesta copia del documento di identità	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Informazione e orientamento alle attività e ai servizi del Comune e di altri enti	Immediato	Contattare l'URP di persona, per telefono o per e-mail	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Ricevimento comunicazioni di ospitalità/cessione di fabbricato	- Immediato presentandosi di persona allo sportello; - in orario di apertura al pubblico inviando la documentazione completa per PEC o email	La comunicazione può essere presentata di p	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione pagina Facebook istituzionale Comune di Castelfiorentino	Entro la giornata lavorativa	Scrivere a urp@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione profilo Instagram VisitCastelfiorentino	Entro la giornata lavorativa	Scrivere a urp@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione canale istituzionale YouTube Comune di Castelfiorentino	Entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione di dati e documenti da parte degli uffici	Scrivere a urp@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Redazione del sito web comunale www.comune.castelfiorentino.fi.it	Entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione di dati e documenti da parte degli uffici	Richiesta tramite e-mail	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione segnalazioni e reclami	L'ufficio competente per l'intervento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Rivolgersi all'URP di persona, per telefono, per e-mail o tramite segnalazione scritta	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Ricevimento richieste di accesso agli atti	15 giorni. Il termine è aumentato di cinque giorni nel caso in cui vi sia stata comunicazione ai controinteressati	La richiesta può essere verbale o scritta. La richiesta scritta può essere fatta compilando l'apposito modulo e consegnandolo all'URP o trasmettendolo per fax o in via telematica.	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	La visione dei documenti è gratuita, mentre le copie vengono rilasciate dietro rimborso dei costi di riproduzione. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia sia fatta, su richiesta dell'interessato, in forma autentica.

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Rilascio tesserini venatori	Immediato, nel caso di richiesta di rilascio relativa a 1 tesserino; uno o più giorni, proporzionalmente al numero di tesserini da rilasciare, nel caso di più richieste presentate contemporaneamente (ad esempio nel caso di associazioni cacciatori)	Di persona presso l'URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 68634	Nessun costo per il rilascio.
Ritiro tesserini venatori	Immediato	A mano, presso l'URP, a conclusione della stagione venatoria e in ogni caso prima di ritirare il tesserino venatorio della stagione successiva	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 68634	
Accesso civico	30 giorni	Compilare l'apposito modulo, consegnarlo all'URP oppure inviarlo preferibilmente per posta elettronica certificata a comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it o per posta elettronica ordinaria a i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Per presentare la richiesta: consegna all'URP P	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
formazione, approvazione e varianti del piano strutturale				
formazione, approvazione e varianti del regolamento urbanistico				
piani attuativi (piani di lottizzazione, piani di recupero, piani per insediamenti produttivi, piano per l'edilizia economica e popolare, programmi complessi di riqualificazione insediativa)				
formazione, approvazione e varianti del regolamento edilizio				
Permesso di costruire	75 giorni			
segnalazione inizio attività edilizia	20 per l'efficacia			
Richiesta certificato destinazione urbanistica	30 giorni			
applicazione sanzioni per violazione norme urbanistiche/edilizie (pecuniarie e non)				
permesso di costruire a sanatoria	75 giorni			
attestazione di conformità a sanatoria	60 giorni			
voltura soggettiva titolo edilizio				
esposti in materia di igiene, sanità e edilizia	30 giorni			
Programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo-ambientale	120 giorni			
Nulla osta per la manomissione ed occupazioni di suolo pubblico in mataria edilizia	30 giorni			
Comunicazione abbattimento di alberature essiccate in proprietà privata	30 giorni			
Programmazione triennale lavori pubblici	Atto del Consiglio termine di approvazione del bilancio		SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it	
Assegnazione contributi straordinari ad associazioni ambientaliste di volontariato	90 giorni			
Rilascio o rinnovo autorizzazione al commercio, alla produzione e al confezionamento di prodotti fitosanitari	30 giorni			
Patente di abilitazione utilizzo gas tossici	90 giorni			
Ambiente. Domanda di nuova autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate al domestico fuori dalla pubblica fognatura (con potenzialità superiori a 100 A.E.)	60 giorni			
ordinanze in materia ambientale				
procedura di verifica impatto ambientale (screening) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli allegati a3 e b3 della l.r. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del comune	60 giorni			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
procedura per la fase preliminare (scoping) dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli allegati a3 e b3 della l.r. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del comune	60 giorni			
procedura di valutazione impatto ambientale dei progetti ricompresi nelle tipologie di cui agli allegati a3 e b3 della l.r. 79/98 che ricadano interamente nell'ambito del territorio del comune	210 giorni			
procedura ordinaria di bonifica	18 mesi			
procedura semplificata di bonifica	12 mesi			
deroga semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.2 della parte iii d.c.r. n. 77/2000	90 giorni			
deroga non semplificata ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee di cui al punto 3.3 parte iii d.c.r. n. 77/2000	90 giorni			
iscrizioni e prestazioni agevolate mensa scolastica	tempo reale	Iscrizione online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso Contatti Stefania Giampaolo Tel. 0571 686335 - email: s.giampaolo@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessuno
accesso al servizio di trasporto scolastico	60 giorni	Iscrizione online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
assegnazione contributi Pacchetto Scuola (finanziamenti regionali)	90 giorni	Domanda online (nel periodo di apertura del bando) dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	Nessun costo.
iscrizione servizi educativi per la prima infanzia	60 giorni	Domanda online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso di SPID o CIE	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	nessuno
accesso attività educative estive promosse per bambini e ragazzi dal comune	immediata fino a esaurimento posti disponibili	TRAMITE MAIL all'indirizzo ciaf@comune.castelfiorentino.fi.it nel periodo di apertura delle iscrizioni	Per informazioni: Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	nessuno
concessione in uso degli impianti sportivi comunali	90 giorni	Impianti sportivi a rilevanza comunale domanda di partecipazione a bando di gara ad evidenza pubblica. Impianti sportivi a rilevanza minore domanda di partecipazione a avviso selettivo con trattativa privata.		
concessione in uso continuativo (annuale) degli impianti sportivi comunali	60 giorni	Richiesta scritta entro il 31 luglio di ogni anno all'Ufficio Sport del Comune	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
concessione in uso occasionale degli impianti sportivi comunali	30 giorni	Presentare specifica richiesta almeno 7 giorni prima della manifestazione.	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
concessione di contributi ad associazioni sportive, istituzioni scolastiche e soggetti del terzo settore (ordinari e straordinari)	30 giorni dall'approvazione del bilancio	Rivolgere apposita domanda in carta libera in conformità ai moduli in allegato	Settore I - Servizi alla Persona Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
concessione di patrocinio	30 giorni	Il legale rappresentante di un ente o associazione deve inviare richiesta per posta elettronica certificata, fax, posta ordinaria o recapitarla a mano all'Ufficio Gabinetto del Sindaco	Ufficio di Staff del Sindaco Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686316 Fax 0571 686387 sindaco@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 9.00 – 13.00, martedì e giovedì anche 17.00-19.00	Non è previsto alcun costo. L'ente o l'associazione patrocinata ha diritto ad una riduzione delle spese di pubblicità e pubbliche affissioni del materiale promozionale relativo all'iniziativa.
Istituzione ufficio distaccato di stato civile	30 giorni	I proprietari o gestori di ville storiche sul territorio comunale possono manifestare all'Amministrazione Comunale la disponibilità a concedere in comodato d'uso gratuito dei locali per l'istituzione di uffici distaccati di stato civile	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 16.00 - 18.00	Nessuno a carico dei proprietari o gestori delle ville storiche. Le spese relative agli atti di comodato sono a carico del comodatario (Comune)
Richiesta celebrazione matrimonio civile in villa storica	10 giorni	Uno dei due sposi deve fare richiesta, utilizzando l'apposito modulo, all'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali almeno 30 giorni prima del matrimonio	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 16.00 - 18.00	Le tariffe sono stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. L'importo è diversificato a seconda della residenza o meno nel Comune di Castelfiorentino di almeno uno degli sposi e, nel caso di non residenza, della cittadinanza italiana, comunitaria o non comunitaria. Tali tariffe riguardano esclusivamente l'utilizzo della sala per la cerimonia civile.
vendita diretta prodotti agricoli produttori iscritti al registro imprese per avvio attività in: locali aperti al pubblico; su aree pubbliche in forma itinerante	30 giorni			
Allevamento di animali	60 giorni (per controllo)			
panificio avvio attività trasferimento - subingresso - variazioni	60 giorni (per controllo)			
attività acconciatore avvio attività trasferimento subingresso variazioni	60 giorni (per controllo)			
attività di: estetica tatuaggio pearcing avvio attività trasferimento modifiche locali subingresso	30 giorni (per controllo)			
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Autorizzazione in rinnovo	60 giorni (decorso il termine per emettere il p.e. è prevista la concessione temporanea per i successivi 60 gg.)			
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Nuova autorizzazione	60 giorni			
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Variazioni dell'autorizzazione	60 giorni			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Ambiente. Autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane ed industriali, meteoriche di dilavamento di prima pioggia e contaminate, in pubblica fognatura. Istanza di assimilazione ad acque reflue domestiche.	60 giorni			
Utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione	30 giorni			
Emissioni in atmosfera. Autorizzazione per nuovo impianto, trasferimento sede attività produttiva, modifica impianto, rinnovo, variazioni, subingresso.	120 giorni. 150 giorni in caso di richiesta integrazioni.			
Emissioni in atmosfera. Modelli di adesione alle autorizzazioni di carattere generale ai sensi dell'art. 272 comma 2 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.	30 giorni			
dichiarazione conformità impianti				
infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici con potenza in singola antenna uguale o < 20 watt	90 giorni (per controllo)			
infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici con potenza in singola antenna > 20 watt	90 giorni			
Prevenzione Incendi. Parere di conformità antincendio - NOF (nulla osta di fattibilità)	45 gg. che in caso di complessità particolare sono prorogabili fino a 90 giorni			
Prevenzione incendi. Autorizzazione	90 giorni sopralluogo + 15 rilascio			
Prevenzione Incendi. Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	60 giorni			
classificazione industria insalubre				
esercizio di vicinato apertura nuovo esercizio trasferimento di sede ampliamento riduzione superficie di vendita . Prodotti non alimentari	30 giorni			
Commercio al dettaglio in sede fissa: medie strutture di vendita alimentari e non.	90 giorni			
Commercio al dettaglio in sede fissa: grandi strutture di vendita prodotti alimentari e non.	1° termine: 90 giorni per l'istruttoria in sede comunale; 2° termine stabilito dalla regione per l'istruttoria in ambito regionale; 3° termine: 120 gg dalla 1^ riunione della conferenza regionale convocata dalla regione;			
Forme speciali di vendita al dettaglio: spacci interni	30 giorni (per controllo)			
Commercio stampa quotidiana e periodica. Autorizzazione per avvio attività				
Commercio stampa quotidiana e periodica presso distributori di carburante. SCIA				
Commercio stampa quotidiana e periodica. Trasferimento attività	30 giorni (per controllo)			
Attività temporanea di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande in occasione di riunioni straordinarie di persone.	60 giorni (per controllo)			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
somministrazione alimenti e bevande mediante distributori automatici	60 giorni (per controllo)			
Somministrazione e preparazione di alimenti e bevande riservate ai soci dei circoli.	60 giorni (per controllo)			
Esercizi di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande.	30 giorni (per controllo)			
piano e regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche	termine non previsto			
Commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante. Avvio attività	60 giorni (per controllo)			
agenzia d'affari avvio attività	60 giorni (per controllo)			
commercio di cose antiche e usate avvio attività	60 giorni (per controllo)			
Giochi Leciti. SCIA	60 giorni (per controllo)			
Sala giochi: inizio attività, trasferimento di sede, modifiche dei locali.	60 giorni (per controllo)			
Attività di autorimessa: inizio attività/variazioni/subingresso.	60 giorni (per controllo)			
Noleggio veicoli senza conducente ex DPR 481/2001	60 giorni (per controllo)			
Noleggio con conducente. Subingresso, trasferimento sede autorimessa, sostituzione autovettura, variazione, cessazione definitiva.				
Taxi. Servizio pubblico di autoveicoli da piazza. Subingresso, sostituzione autovettura, variazione, cessazione definitiva.				
Strutture ricettive: Comunicazione di Cessazione attività/Subingresso.	60 giorni (per controllo)			
Strutture Ricettive. Alberghi; residenze turistico - alberghiere.	60 giorni (per controllo)			
Strutture ricettive extra - alberghiere con le caratteristiche della civile-abitazione: esercizi di affittacamere, case e appartamenti per vacanze; residenze d'epoca.	60 giorni (per controllo)			
Strutture ricettive extra alberghiere con le caratteristiche della civile abitazione: Residence.	60 giorni (per controllo)			
Strutture ricettive extra - alberghiere per la ospitalità collettiva: case per ferie; ostelli per la gioventù; rifugi alpini; bivacchi fissi; rifugi escursionistici.	60 giorni (per controllo)			
Strutture Ricettive. Campeggio, Villaggio Turistico, Area di sosta, Parco vacanza.	60 giorni (per controllo)			
Guida turistica. Segnalazione di inizio attività-Cessazione	60 giorni (per controllo)			
Agriturismo. Avvio attività.	90 giorni			
Agriturismo. Variazioni.	90 giorni			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Pubblico spettacolo. Manifestazioni temporanee. Autorizzazione spettacoli vari in luogo aperto al pubblico.	90 giorni			
Accensione fuochi d'artificio	90 giorni			
Spettacolo viaggiante. Registrazione attrazione, nuova ed esistente.	90 giorni			
Manifestazioni di sorte locale: tombole, lotterie, pesche o banchi di beneficenza.	comunicazione inizio attività 30 gg prima della manifestazione			
Ausl. Dia/Notifica sanitaria	60 giorni (per controllo)			
Sanità. Domanda di autorizzazione per l'esercizio di stabilimenti di produzione, preparazione e confezionamento di detersivi - detersivi sintetici	60 giorni (per controllo)			
Comunicazione cambio ragione sociale di impianto registrato ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano.	30 giorni (per controllo)			
Registrazione ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 per impianti di sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo	90 giorni			
Registrazione ai sensi del Regolamento (CE) n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano. Fertilizzanti organici/ammendanti diversi dallo stallatico	90 giorni (per controllo)			
Farmacia. Avvio Attività	30 giorni			
Farmacia. Subingresso				
Struttura sanitaria. Apertura ed esercizio.	6 mesi			
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio singolo.				
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio associato				
distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano e di medicinali veterinari avvio attività	90 giorni			
Strutture veterinarie: Studio veterinario con accesso di animali, ambulatorio veterinario, clinica casa di cura veterinaria, ospedale veterinario, laboratorio veterinario di analisi.				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Gestione account social media istituzionali	Quotidiano, in orario di servizio		Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	
Redazione del sito web comunale www.comune.castelfiorentino.fi.it	Quotidiano, in orario di servizio		Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	
Gestione segnalazioni e reclami	L'ufficio competente per l'intervento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Rivolgersi all'URP di persona, per telefono, per e-mail o tramite segnalazione scritta	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Prestito bibliotecario	immediata previa disponibilità del documento	Per gli iscritti alla biblioteca richiesta orale. Per i non iscritti richiesta orale previa iscrizione alla biblioteca.	Biblioteca Comunale Vallesiana Via Tilli, 41 Tel. 0571 686400 Fax. 0571 686388 biblioteca@comune.castelfiorentino.fi.it sito web http://reanet.empolese-valdelsa.it/index.php/biblioteche-reanet/castelfiorentino	Il servizio è gratuito.
Iscrizione alla Scuola Comunale di Musica	immediata	Iscrizioni presso la Scuola di Musica il Lunedì, Mercoledì e Venerdì indicativamente nel mese di settembre di ogni anno fino a esaurimento dei posti disponibili.	Sede: Scuola Comunale di Musica vicolo delle Monache, 7 50051 Castelfiorentino Tel. 0571/629442 Gestione: Orpheus aps Via dei Praticelli 6/a 50051 Castelfiorentino Tel. 3482839708 Direttore: Stefano Mangini stefanomangini3@gmail.com Contatti Segreteria: la segreteria è aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 17,00 alle 19,30 presso la Scuola Comunale di Musica tel. 0571/629442 e-mail associazioneorpheusinfo@gmail.com	costi secondo le tariffe previsti per la frequenza dei corsi per ogni anno scolastico
Concorso pubblico per assunzioni a tempo Indeterminato	Regolamento 180 dalla pubblicazione	Compilando il modulo di domanda allegato al bando di concorso e trasmetterlo nei termini e con le modalità stabilite dal bando stesso	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it consultando la pagina del sito internet dell'Ente	Versamento della Tassa di Concorso (se indicata nel bando)

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato	Regolamento 180 dalla pubblicazione	Compilando il modulo di domanda allegato al bando di concorso e trasmetterlo nei termini e con le modalità stabilite dal bando stesso		Versamento della Tassa di Concorso (se indicata nel bando)
Selezione pubblica per mobilità esterna	Atto del dirigente 180 dalla pubblicazione	Compilando il modulo di domanda allegato all'avviso di mobilità e trasmetterlo nei termini e con le modalità stabilite dall'avviso stesso	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it oppure consultando la pagina https://www.comune.castelfiorentino.fi.it/	
legge 104/92; aspettative; permessi diritto allo studio; congedi	Atto del dirigente alcuni giorni dopo richiesta del dipendente	presentazione della domanda con allegata la documentazione a sostegno della richiesta	Ufficio personale tel 0571 686328/ fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura riguardante i dipendenti del Comune di Castelfiorentino
denuncia Infortuni	Legge 48 ore dalla ricezione al comune del certificato medico	presentazione certificato all'Ufficio personale con una breve ricostruzione dell'infortunio	Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	Procedura che riguarda i dipendenti del comune di Castelfiorentino
richiesta assegno nucleo familiare; detrazioni fiscali	Atto del dirigente alcuni giorni dopo richiesta del dipendente	presentazione della domanda con allegata la eventuale documentazione a sostegno della richiesta	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura riguardante i dipendenti del Comune di Castelfiorentino
Richiesta certificati di servizio	Atto del dirigente 30 giorni dopo richiesta	presentazione della domanda	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Predisposizione e gestione della dotazione organica e del fabbisogno di personale	Atto della Giunta di legge		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571 629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Conto Annuale	scadenza fissata annualmente dalla RGS		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571 629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Contrattazione decentrata: predisposizione e gestione fondo risorse umane e dei dirigenti	Atto del dirigente annuale		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Richiesta Pa04	Atto del dirigente 30 giorni dopo richiesta	presentazione della domanda	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
Anagrafe delle prestazioni	scadenza fissata dalla normativa nazionale	Anagrafe Prestazioni: il dipendente o l'amministrazione che vuol conferire l'incarico presenta la richiesta al comune di Castelfiorentino;	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
gestione permessi sindacali	scadenza fissata dalla normativa nazionale	Richiesta di permesso da RSU o OO.SS.	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	
gestione assenze e curricula dirigenti e P.O. tramite sistema PERLAPA	scadenza fissata dalla normativa nazionale	trasmissione dei dati all'ufficio personale da parte dei dirigenti	Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Gestione procedimenti disciplinari	previsto dalla legge		Ufficio Personale tel 0571 686328 fax 0571629355 email personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Pratiche di pensionamento del personale	almeno 3 mesi antecedenti il collocamento a riposo	presentazione dimissioni con diritto a pensione; collocamento a riposo	Ufficio personale tel 0571 686328 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
NOTIFICAZIONE ATTI / DEPOSITO ATTO	Entro il termine indicato dal richiedente	Procedimento attivabile d'ufficio (per richieste notificazione provenienti dai servizi comunali); Procedimento attivabile su istanza di parte (per richiesta notifiche proveniente da terzi)	Ufficio Protocollo Piazza del Popolo, ingresso n. 1 - piano terra lunedì 9,00-13,00 martedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 mercoledì 9,00-13,00 giovedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 venerdì 9,00-13,00 Referente: Maria Beatrice Del Turco Tel. 0571 686344 – email: messi@comune.castelfiorentino.fi.it Settore/Servizio Settore 1 Affari generali, Risorse, Servizi alla Persona e al Cittadino Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	Per l'Ente richiedente la notifica il costo di ogni singola notifica è fissato in Euro 5,88 oltre spese di spedizione in caso di raccomandata.
Procedura espropriativa, procedimento di acquisizione al patrimonio comunale di immobili per pubblica utilità, decreto di esproprio, decreto di imposizione servitù/cessione volontaria	Atto del dirigente Entro cinque anni dalla data in cui diventa efficace l'atto che dichiara la pubblica utilità dell'opera - Termine prorogabile di ulteriori 2 anni (DPR 327/2001 art n° 13)			
Ripristini di opere manomesse su suolo pubblico	30 gg da quando viene inoltrata all'ufficio protocollo la richiesta	Il cittadino, l'impresa o gli enti devono inoltrare richiesta scritta in bollo indirizzata al Responsabile del Servizio Assdetto del Territorio	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E AMMINISTRATIVO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it Responsabile dell'Ufficio GEOM. ALESSANDRO MENCACCI, tel. 0571 686377, mail a.mencacci@comune.castelfiorentino.fi.it	Sull'istanza deve essere apposto contrassegno telematico da euro 16,00
Procedure di gara di cui al D. Lgs. 163/2006: redazione avvisi, bandi, lettere di invito e degli altri documenti di gara e relativi adempimenti conseguenti	Atto del dirigente Termini previsti ai sensi del D. Lgs. 163/2006	Le modalità di presentazione della documentazione sono indicate sull'avviso o nel bando di gara pubblicato sul sito istituzionale dell'ente	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E AMMINISTRATIVO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it Responsabile dell'Ufficio GEOM. ALESSANDRO MENCACCI, tel. 0571 686377, mail a.mencacci@comune.castelfiorentino.fi.it	
compiti di referenza per la formazione dei dipendenti del comune			Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
gestione assenze del personale dipendente; salario accessorio legato alla presenza in servizio			Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
trattamento economico del personale dipendente	mensile		Ufficio personale tel 0571 686328/329 fax 0571629355 e mail personale@comune.castelfiorentino.fi.it	procedura interna
Concessioni Cimiteriali	30 giorni dalla data di richiesta loculo	Il cittadino si rivolge direttamente all'operatore cimiteriale per l'attivazione della procedura cimiteriale	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E AMMINISTRATIVO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it Responsabile dell'Ufficio GEOM. ALESSANDRO MENCACCI, tel. 0571 686377, mail a.mencacci@comune.castelfiorentino.fi.it	Contrassegno telematico da euro 16,00 per la sottoscrizione del contratto; Prezzo della concessione cimiteriale richiesta secondo le tariffe stabile con deliberazione della G. C. n. 82/2007
Alienazione del patrimonio immobiliare (valorizzazione)	Il piano delle alienazioni è approvato entro il termine di approvazione del bilancio di previsione annuale. Le vendite vengono effettuate entro il termine disposto nel bando pubblico	Il soggetto interessato presenta richiesta di acquisizione di immobile comunale all'Ufficio Protocollo dell'Ente.	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E AMMINISTRATIVO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it Responsabile dell'Ufficio GEOM. ALESSANDRO MENCACCI, tel. 0571 686377, mail a.mencacci@comune.castelfiorentino.fi.it	Costi relativi alla partecipazione alla procedura, così come indicato nell'avviso, e successive operazioni catastali e notarili per il trasferimento della proprietà
Iscrizioni al servizio scolastico di pre scuola	immediata	Iscrizione online dal sito internet del comune www.comune.castelfiorentino.fi.it utilizzando il link in home page Iscrizioni servizi scolastici. Per poter effettuare l'iscrizione è necessario che il genitore dell'alunno sia in possesso delle credenziali SPID	Ufficio Scuola, Sport e Politiche Sociali Piazza del Popolo, 1 tel. 0571 686335 - 686330 - 686359 lunedì chiuso martedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) mercoledì 10,30-13,00 giovedì 10,30-13,00 e 15,00-17,00 (su appuntamento) venerdì chiuso	
Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure in economia: redazione avvisi, lettere di invito e degli altri documenti di gara e relativi adempimenti conseguenti	Atto del dirigente Termini previsti ai sensi del D. Lgs. 163/2006	Le modalità di presentazione della documentazione sono indicate sull'avviso o nella lettera d'invito secondo quanto prescritto nel Regolamento per la disciplina degli acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure in economia (approvato con Deliber	SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E AMMINISTRATIVO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it Responsabile dell'Ufficio GEOM. ALESSANDRO MENCACCI, tel. 0571 686377, mail a.mencacci@comune.castelfiorentino.fi.it	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
ITER Esecuzione Opera Pubblica: progettazione, individuazione del contraente ed esecuzione	Atto del dirigente Termini previsti dalla legge		SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO UFFICIO PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E AMMINISTRATIVO Dirigente Responsabile del Servizio Ing. Manrico Padovani Tel. 0571 686303 - e-mail: m.padovani@comune.castelfiorentino.fi.it Responsabile dell'Ufficio GEOM. ALESSANDRO MENCACCI, tel. 0571 686377, mail a.mencacci@comune.castelfiorentino.fi.it	
Predisposizione bilancio e documenti allegati e variazioni	Atto del Consiglio 120 giorni			
Rendiconto della gestione	Atto del Consiglio 120 giorni			
	Atto del dirigente 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DELL'IMPRESA AFFIDATARIA	Richiesta al responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento	
Gestione Iva e Irap	30 giorni		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
AFFIDAMENTO E GESTIONE UTENZE	Atto del dirigente 30 giorni		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
CONTO DELLA GESTIONE ANNUALE DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI	Atto della Giunta 31 GENNAIO		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA	Atto del dirigente TRIMESTRALE			
GESTIONE ADEMPIMENTI NORMATIVI E CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE	Atto del dirigente 30 giorni		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI	Atto del Consiglio ANNUALE			
ACQUISTO GESTIONE E RENDICONTAZIONE BUONI PASTO DIPENDENTI	Atto del dirigente ANNUALE		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
EMISSIONE RUOLI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	Atto del dirigente ANNUALE		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
EMISSIONE BOLLETTINI M.A.V. REFEZIONE SCOLASTICA	BIMESTRALE		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
Predisposizione delibere aliquote tributarie	Atto del Consiglio 60 giorni			
PROCEDIMENTI CONNESSI ALL'I.C.I.- IMU : 1) ACCERTAMENTO D'IMPOSTA PER OMESSO, INCOMPLETO, TARDIVO VERSAMENTO 2) ACCERTAMENTO PER OMESSA O INFEDELE DENUNCIA	NOTIFICA ENTRO IL 31 DICEMBRE DEL QUINTO ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI LA DICHIARAZIONE O IL VERSAMENTO DOVEVANO ESSERE EFFETTUATI	tributi@comune.castelfiorentino.fi.it - Telef. 0571 686342	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
procedimenti connessi alla t.o.s.a.p. (permanente e convenzionata) : 1) accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento 2) accertamento per omessa o infedele denuncia	notifica entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati	telef. 0571 686342 - Fax 0571629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo n. 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
PROCEDIMENTI CONNESSI ALLA C.O.S.A.P. (PERMANENTE E TEMPORANEA) : ACCERTAMENTO PER OMESSO, INCOMPLETO, TARDIVO VERSAMENTO	NOTIFICA INTIMAZIONE E RISCOSSIONE COATTIVA ENTRO IL 5° ANNO SUCCESSIVO A QUELLO IN CUI IL VERSAMENTO DOVEVA ESSERE EFFETTUATO		UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
procedimenti connessi alla i.c.p. : 1) accertamento per omesso, incompleto, tardivo versamento 2) accertamento per omessa o infedele denuncia	notifica entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati			

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
riscossione coattiva tributi comunali: i.m.u. - i.c.i. - c.o.s.a.p. - i.c.p.- diritto pubbliche affissioni	avvisi di accertamento non pagati entro 60 giorni si procede alla riscossione coattiva entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'avviso e' divenuto definitivo	Telef. 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo n. 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
ISTANZA DI RATEIZZO DI PAGAMENTO DI TRIBUTI COMUNALI DA PARTE DEL CONTRIBUENTE	60 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DEL CONTRIBUENTE	telef 0571 686342 - fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
TARES - AGEVOLAZIONI	ENTRO 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO PER L'ANNO DI RIFERIMENTO	Telef. 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za Del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
COMPENSAZIONE DI CREDITI PER TRIBUTI COMUNALI: I.M.U. - I.C.I. -I.C.P. - ETC...	L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 5 ANNI - DISPOSIZIONE O RIFIUTO DELLA COMPENSAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE ENTRO 180 GIORNI DALLA RICHIESTA	Telef 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za Del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
SGRAVIO O DISCARICO O RATEIZZO O SOSPENSIONE DELLE ENTRATE ISCRITTE A RUOLO	15 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA. 60 GIORNI TOTALI	telef. 0571 686342 - fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za del Popolo, 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI: I.M.U. - I.C.I. - C.O.S.A.P - TOSAP - ICP - ETC...	L'ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA ENTRO 5 ANNI DALL'ERRATO VERSAMENTO - RISPOSTA DA PARTE DEL COMUNE ENTRO 180 GIORNI	Telef. 0571 686342 - Fax 0571 629355 - tributi@comune.castelfiorentino.fi.it	UFFICIO TRIBUTI P.za Del Popolo , 1 50051 CASTELFIORENTINO (FI)	
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	Atto del dirigente 30 giorni dall'incasso e in corrispondenza del pagamento		Settore/Servizio Settore 1 - Servizi Finanziari Responsabile Dott.ssa Sandra Mattii Tel. 0571 686342 - email: s.mattii@comune.castelfiorentino.fi.it Dirigente Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	
Vendita prodotti fitosanirati. Subingresso/Cessazione				
Ambiente. Domanda di nuova autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate al domestico fuori dalla pubblica fognatura (con potenzialità inferiori a 100 A.E.)				
Allevamenti animali. Subingresso				
PISCINE. Inizio attività				
Comunicazione di messa in esercizio dell'impianto di ascensore/montacarichi. Richiesta rilascio numero di matricola.				
PISCINE. Richiesta concessione deroga definitiva per adeguamento limitata ad alcuni requisiti.				
Comunicazione Utilizzazione Gas Tossici				
PISCINE. Comunicazione variazioni				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Gas tossici. Domanda di variazione titolare e/o tecnico in autorizzazione sanitaria rilasciata ai sensi degli artt. 6 e/o 11 del R.D. 9.01.1927, n. 147 per l'impiego di gas tossici				
PISCINE. Comunicazione per adeguamento.				
PISCINE. Domanda di autorizzazione.				
Studio consulenza per l'attività dei mezzi di trasporto. Variazione societarie				
PISCINE. Richiesta proroga adeguamenti.				
PISCINE. Dichiarazione del responsabile piscina - addetto agli impianti tecnologici				
Studio di consulenza per attività dei mezzi di trasporto. Richiesta di revoca autorizzazione per cessazione.				
Studio di consulenza per l'attività dei mezzi di trasporto. Domanda di autorizzazione per esercizio dell'attività, subingresso, variazioni societarie.				
Riconoscimento Bollo CE - Autorizzazione per variazioni al riconoscimento CE per impainti di sottoprodotti di origine animale non destinati al consumo umano (art. 24 Regolamento CE 1069/2009)				
Scuola nautica. Comunicazione variazion del parco mezzi				
Procedura per il rilascio del riconoscimento comunitario di alimenti di origine animale. Bollo CE				
Strutture prima infanzia (asilo nido privato, centro gioco educativo, centro dei genitori e dei bambini, nido aziendale, nido domiciliare). Autorizzazione all'attività.				
Vivaismo				
Strutture prima infanzia (asilo nido privato, centro gioco educativo, centro dei genitori e dei bambini, nido aziendale, nido domiciliare). Rinnovo triennale.				
Vendita diretta da parte del produttore agricolo. Subingresso su posteggio fisso				
Abbattimento di piante di olivo				
Strutture prima infanzia (asilo nido privato, centro gioco educativo, centro dei genitori e dei bambini, nido aziendale, nido domiciliare). Comunicazione subingresso e variazione ai locali e alla capienza.				
Richiesta nulla osta all'abbattimento di alberature poste nei resedi pertinenziali degli edifici				
Noleggio con conducente di veicoli a trazione animale di genere equino				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale				
Richiesta di autorizzazione alla coltivazione di materiali di cava o torbiera				
Telecomunicazioni. Infrastrutture per impianti radioelettrici. Comunicazioni				
Emissioni sonore nell'ambiente esterno				
Noleggio veicoli senza conducente ex DPR 481/2001 Subingresso, Trasferimento sede, Variazioni, Cessazione.				
Noleggio biciclette - ex D.P.R.481/2001				
Ambiente. Rifiuti. Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti. Art. 208 D. L.gs. 152/2006.				
Ambiente. Rifiuti. Operazioni di recupero rifiuti in procedura semplificata (art. 216 /D.Lg. 152/2006). Inizio attività e rinnovo.				
Attività motorie-sportive/ricreative: apertura dell'attività, trasferimento di sede, modifiche locali, variazioni, subingresso, cessazione.				
Autoscuola. Attività centro di istruzione automobilistico. Cessazione				
Ambiente. Richiesta variazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate al domestico fuori dalla pubblica fognatura				
Acconciatori. Cessazione attività.				
Acconciatori. Nomina nuovo direttore tecnico.				
Acconciatori. Comunicazione nominativo del responsabile tecnico				
Trasporto sanitario: autorizzazione avvio attività.				
Attività di Panificazione. Comunicazione del responsabile tecnico				
Studio medico odontoiatrico singolo. Comunicazioni di variazioni dell'attività, temporanea sospensione dell'attività, definitiva cessazione dell'attività.				
Attività industriale con più di tre addetti: notifica art. 67 D.lgs 81/2008.				
Studio medico odontoiatrico associato. Comunicazione di sospensione temporanea, cessazione dell'attività, variazione nella composizione dell'associazione, variazioni alla scia.				
Estetisti. Cessazioni.				
Studio professionale singolo o associato - Autocertificazione mantenimento requisiti studio autorizzato				
Estetisti. Nomina nuovo direttore tecnico.				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Tintolavanderia SCIA				
Tintolavanderia Subingresso				
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio associato				
Vendita funghi epigei spontanei freschi e/o secchi sfusi: inizio attività,				
Studi medici e odontoiatrici soggetti ad autorizzazione. Studio singolo.				
Commercio su aree pubbliche itinerante e su posteggio. Decesso del titolare - gestione provvisoria.				
Strutture veterinarie: variazioni societarie, ragione/denominazione sociale.				
Commercio al dettaglio esercizi di vicinato prodotti alimentari.				
Strutture veterinarie: Studio veterinario con accesso di animali, ambulatorio veterinario, clinica casa di cura veterinaria, ospedale veterinario, laboratorio veterinario di analisi.				
Commercio al dettaglio o vendita presso il domicilio dei consumatori.				
Comunità a dimensione familiare ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. g, della L.R: 41/2005				
Commercio al dettaglio per corrispondenza, telefono, radio e televisione/internet				
Strutture socio-sanitarie. Comunità di tipo familiare con funzioni di accoglienza a bassa intensità assistenziale - Avvio attività				
Opere del proprio ingegno. Vendita.				
Struttura sanitaria. Comunicazione variazioni varie				
Commercio. Comunicazione di variazione del legale rappresentante, denominazione sociale, ragione sociale, persona in possesso dei requisiti professionali e trasformazioni societarie.				
Struttura Sanitaria. Mantenimento Requisiti				
Comunicazione di subingresso per il commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, forme speciali di vendita, somministrazione, vendita della stampa e dei periodici.				
Struttura sanitaria. Dichiarazione del direttore sanitario di struttura ambulatoriale.				
Commercio. Comunicazione di affidamento di reparto				
Struttura sanitaria. Dichiarazione del direttore sanitario di presidio di ricovero				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Commercio. Cessazione dell'attività e riduzione della superficie di vendita e di somministrazione.				
Struttura sanitaria. Trasferimento di sede.				
Struttura sanitaria. Ampliamento, riduzione, trasformazioni interne				
Vendita prodotti fitosanitari				
Struttura sanitaria. Ampliamento, riduzione, trasformazione attività				
Vendita Prodotti Fitosanitari. Subingresso/Cessazione				
Struttura sanitaria. Punto di prelievo. Apertura ed esercizio.				
Commercio. Vendite di liquidazione.				
Farmacia. comunicazione				
Commercio. Vendita sottocosto.				
Stalla di sosta. Domanda di autorizzazione				
Distributore di carburante. Variazioni sociali				
Sanità. Vendita di piccoli animali d'affezione, toilette per cani e gatti - Subingresso/Cessazione				
Distributore di carburante. Segnalazione certificata di inizio attività per modifiche non soggette ad autorizzazione in impianto di distribuzione carb				
Distributori di carburante. Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti distribuzione di carburanti.				
Distributore di carburante. Autocolloaudo				
Sanità. Vendita piccoli animali d'affezione, toilette per cani e gatti - SCIA, trasferimento di sede e modifiche.				
Distributore di carburante. Autorizzazione per modifiche sostanziali in impianto di distributore di carburanti esistente				
Strutture ricettive. Comunicazione variazioni alla dichiarazione di inizio attività.				
Comunicazione di subentro in impianto di distribuzione carburante esistente.				
Agriturismo. Variazioni di natura giuridica				
Distributore di carburante mobile ad uso privato				
Agriturismo. Adeguamento strutture già esistenti				
Distributore di carburante fisso ad uso privato				
Guida ambientale. Inizio attività - Cessazione				
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria				
Accompagnatore turistico				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria				
Vidimazione registri				
Accertamento di compatibilità paesaggistica				
Certificazione energetica				
Strumenti da punta e da taglio. nuova attività				
Spettacolo viaggiante. Dichiarazione corretto montaggio per attività temporanea				
Commercio al dettaglio e somministrazione per mezzo di apparecchi automatici.				
Spettacolo viaggiante. Scia per installazione temporanea di singole attrazioni				
Spettacolo Viaggiante. Scia per installazione temporanea di circhi equestri e parchi divertimento				
Spettacolo Viaggiante. Richiesta di Plateatico				
Spettacolo viaggiante. Nomina del gestore.				
Spettacolo viaggiante. Comunicazione di cessazione definitiva o per subingresso; cancellazione attrazione dall'autorizzazione.				
Spettacolo viaggiante. Cessione - dismissione attrazione.				
Spettacolo viaggiante. Volturazione atto di registrazione attrazione.				
Spettacolo viaggiante. Inizio attività, subingresso, inserimento attrazione.				
Locali di Pubblico Spettacolo. Autorizzazione per: Cinema, Teatri. Autorizzazione per: Discoteche, impianti sportivi, sale da ballo.				
Piccoli trattenimenti musicali senza ballo all'interno o all'esterno di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (riservati alla clientela che vi accede per la consumazione)				
Mestieri Girovagli				
Istruttore e direttore di tiro a segno. nuova attività e rinnovo annuale.				
Richiesta Parere Preventivo Igienico - Sanitario (NIP per intervento edilizio)				
Richiesta Parere Preventivo Ambientale				
Richiesta Parere Preventivo Igienico - Sanitario (Igiene Alimenti)				
Mezzi Pubblicitari. Domanda di autorizzazione per cartelli, preinsegne, impianti, segnali.				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Mezzi pubblicitari. Installazione insegna, sorgente luminosa, cartello, manifesto, striscione, locandina, stendardo, segno orizzontale reclamistico, altri mezzi pubblicitari.				
56.201r Mense aziendali.				
56.300r Attività stagionale di somministrazione e preparazione di alimenti e bevande.				
56.209r Somministrazione negli empori funzionali.				
56.208r Servizi di ristorazione sui mezzi di trasporto pubblico.				
56.206r Somministrazione al domicilio del consumatore catering.				
56.101r Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande.				
56.207r Somministrazione congiunta ad attività prevalente di pubblico spettacolo in: sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi, nonché congiuntamente ad attività culturali, in cinema, teatri, musei, librerie				
Edilizia Privata. Variante in corso d'opera				
Edilizia Privata. Terre e rocce da scavo				
Edilizia Privata. Procedura Abilitativa Semplificata (PAS)				
Edilizia. Richiesta di approvazione del piano attuativo				
Edilizia. Permesso a Costruire. Proroga.				
Edilizia Privata. Richiesta Parere Preventivo				
Edilizia Privata. Comunicazione modifica numerazione civica interna				
Edilizia Privata. Richiesta applicazione numerazione civica esterna				
Edilizia Privata. Deposito documentazione integrativa				
Edilizia. Comunicazione di inizio lavori.				
Edilizia. Comunicazione di fine lavori				
Edilizia. Attività edilizia libera.				
Edilizia Privata. Deposito certificato di abitabilità e/o agibilità				
Richiesta di concessione. Autorizzazione per l'occupazione suolo pubblico per cantieri.				
Edilizia Privata. Certificazione energetica				
Ambiente. Scarichi di acque reflue (attività produttive) fuori pubblica fognatura. Autorizzazione, autorizzazione provvisoria, rinnovo, variazioni				

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Protocollo informatico	Assegnazione immediata del numero di protocollo	Procedimento attivabile d'ufficio (per comunicazioni in partenza dall'Ente) Procedimento attivabile su istanza di parte (per documentazione in arrivo all'Ente).	Ufficio Protocollo, Piazza del Popolo, ingresso n. 1 - piano terra Orario lunedì 9,00-13,00 martedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 mercoledì 9,00-13,00 giovedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 venerdì 9,00-13,00 Maria Beatrice Del Turco Tel. 0571 686344 - email: messi@comune.castelfiorentino.fi.it Settore 1 Affari generali, Risorse, Servizi alla Persona e al Cittadino Dirigente: Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessuno
Pubblicazione Albo pretorio on line (legge n. 69 del 18 giugno 2009)	entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza	Procedimento attivabile d'ufficio (su richiesta dei servizi comunali); Procedimento attivabile su istanza di parte (per richiesta da parte di altra utenza)	Ufficio Protocollo, Piazza del Popolo, ingresso n. 1 - piano terra Orario lunedì 9,00-13,00 martedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 mercoledì 9,00-13,00 giovedì 9,00-13,00 e 15,00-17,00 venerdì 9,00-13,00 Maria Beatrice Del Turco Tel. 0571 686344 - email: messi@comune.castelfiorentino.fi.it Settore 1 Affari generali, Risorse, Servizi alla Persona e al Cittadino Dirigente: Dott. Giuseppe Zaccara Tel. 0571 686363 - email: g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessuno
DEROGA PREVENZIONE INCENDI	90 giorni			
Organizzazione eventi istituzionali e solennità civili	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 15.00 - 17.00	Nessun costo
Intitolazione Strade e Edifici Pubblici	Atto della Giunta Il Procedimento si conclude soltanto dopo il parere positivo della Prefettura	La proposta di intitolazione deve essere presentata al Sindaco e/o alla Giunta Comunale tramite pec, fax o di persona.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 15.00 - 17.00	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Conferimento della Cittadinanza Onoraria	Atto del Consiglio Se il Consiglio si esprime positivamente la validita' e' immediata	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Attività di segreteria al Comitato di Gemellaggio cittadino	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Coordinamento e promozione attività di comunicazione e partecipazione	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Predisposizione e coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Atto della Giunta Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Attivazione tirocini	Atto della Giunta Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo
Convocazione e verbalizzazione delle Conferenze dei Capigruppo	Regolamento Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì' al venerdì' 10.30 - 13.00 martedì' e giovedì' anche 15.00 – 17.00	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Supporto nell'attività di progettazione e monitoraggio degli interventi finalizzati alla semplificazione, alla trasparenza e alle attività di contrasto alla corruzione	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 15.00 - 17.00	Nessun costo
Creazione e aggiornamento di mailing list divise per categorie di interesse	Immediato	Contattare l'Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali di persona, per telefono o per e-mail.	Ufficio Comunicazione ed Eventi Istituzionali Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571 686304/391 Fax 0571 686387 i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it c.ribechini@comune.castelfiorentino.fi.it comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 15.00 - 17.00	Nessun costo
Autorizzazione alla cremazione ed all'affido delle ceneri	su richiesta	presso l'ufficio demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	marca da bollo da euro 16,00 sia sulla richiesta che sull'autorizzazione
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	su richiesta	presso l'Ufficio Demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo da euro 16,00 sulla richiesta e una marca da bollo da euro 16,00 sull'autorizzazione
iscrizioni anagrafiche per nascita	l'uff. di stato civile comunica la nascita all'ufficiale di anagrafe entro tre gg. (art 12, c.3). entro 3 gg. l'uff. di anagrafe iscrive (art. 17)	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazioni anagrafiche per morte	3gg (art 12 d.p.r. 223/89)	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza	2 gg. lavorativi	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata o in seguito a censimento	almeno un anno di ripetuti accertamenti	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari	dopo sei mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
dichiarazione di residenza da altro Comune, dall'estero, dall'AIRE, cambio di abitazione nell'ambito del territorio Comunale	2 gg lavorativi per registrare la dichiarazione dal ricevimento della stessa	tramite email a residenza@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: residenza@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini stranieri non comunitari	su richiesta, in tempo reale	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento Ven/Sab 9.00-13.00 - Lunedì chiuso	nessun costo
rilascio attestato di regolarità soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	può essere rilasciato dopo l'accertamento positivo della pratica di iscrizione anagrafica nel termine di 30 gg dall'istanza	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo di Euro 16,00 per la richiesta e 1 marca da bollo di Euro 16,00 per l'attestazione di soggiorno

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
rilascio attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	entro trenta giorni dall'istanza dopo i necessari accertamenti	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo di Euro 16,00 per la richiesta e 1 marca da bollo di Euro 16,00 per l'attestazione di soggiorno
Rilascio e rinnovo carta di identità	su richiesta, in tempo reale; in caso di cittadino non residente bisogna aspettare il rilascio del nulla osta del comune di residenza	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	In caso di primo rilascio, rinnovo, furto, deterioramento: - Euro 22,00 (di cui Euro 16,79 corrispettivo ministeriale da versare allo Stato, Euro 5,00 diritto fisso comunale, Euro 0,21 diritto di segreteria comunale) da pagare all'Ufficio Demografico al momento della richiesta del documento; In caso di smarrimento (esclusi i cittadini di età superiore ai 65 anni): - Euro 27,00 (di cui Euro 16,79 corrispettivo ministeriale da versare allo Stato, Euro 10,00 diritto fisso comunale, Euro 0,21 diritto di segreteria comunale) da pagare all'Ufficio Demografico al momento della richiesta del documento.
iscrizioni A.I.R.E. - Anagrafe degli italiani residenti all'estero	entro 90 giorni dal trasferimento della residenza	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
iscrizioni a.i.r.e. anagrafe degli italiani residenti all'estero per nascita	il consolato comunica la nascita all'ufficiale d'anagrafe del comune di iscrizione all'AIRE dei genitori	bisogna rivolgersi al consolato competente	autorità diplomatica consolare all' Estero; Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
cancellazione a.i.r.e. per morte, per irreperibilità presunta, per perdita della cittadinanza italiana	non quantificabile per interazione fra i vari enti	avviene d'ufficio	Autorità diplomatica consolare all'estero; Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
autentiche di copie e di firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a privati	su richiesta in tempo reale	Presentarsi presso l'Ufficio Demografico con il documento originale, una fotocopia completa di esso e un documento di identità valido	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	L'autentica di fotocopie e' soggetta all'imposta di bollo. Costi: euro 16,00 per ogni marca da bollo necessaria
dichiarazione di nascita/trascrizioni atto di nascita	su richiesta, in tempo reale (nel caso di denuncia di nascita presso l'ufficio di stato civile vige il termine di 10 gg dalla nascita)	Di persona, entro 3 giorni dalla nascita presso il centro di nascita, oppure entro 10 giorni dalla nascita presso l'Ufficio di Stato Civile del comune di nascita del bambino o del comune di residenza di uno dei genitori.	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
pubblicazioni di matrimonio	su appuntamento	Entrambi i coniugi devono recarsi di persona all'Ufficio Demografico del Comune dove almeno uno degli sposi è residente	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Marca da bollo da euro 16,00 da presentare al momento della redazione dell'atto, nel caso in cui la pubblicazione debba farsi in altro comune, ulteriore marca da bollo da euro 16,00
celebrazione del matrimonio civile	i matrimoni civili vengono celebrati nella data indicata dagli sposi, decorsi almeno 3 giorni dalla fine della pubblicazione	Richiesta verbale presso la Segreteria del Sindaco che stabilisce d'accordo con gli sposi, il giorno l'ora e il luogo della celebrazione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel disciplinare comunale	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento sindaco@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 10.30 - 13.00 martedì e giovedì anche 16.00 - 18.00	La cerimonia svolta all'interno del palazzo comunale è gratuita. La tariffa per la celebrazione del matrimonio nelle ville è stabilita annualmente con delibera della giunta comunale
giuramento e trascrizione atti di cittadinanza	termine a carico del dichiarante:deve prestare giuramento entro 6 mesi dal ricevimento del decreto di acquisto della cittadinanza	su appuntamento	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
atti di morte, atti di polizia mortuaria, permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto	termine a carico del dichiarante: entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale di Stato Civile del luogo in cui questo è avvenuto	Generalmente la richiesta è fatta direttamente all'Ufficiale di Stato Civile dalle imprese funebri	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	2 marche da bollo di Euro 16,00 Euro

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
adozioni nazionali e internazionali	tempestivamente	avviene d'ufficio	Tribunale di Minori; Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Albi giudici popolari	entro il 30 agosto degli anni dispari	presentare l'apposito modulo all'ufficio protocollo	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo
cancellazione aire per iscrizione nell'apr di un comune italiano a seguito di trasferimento dall'estero	2 gg. lavorativi	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza	2 gg lavorativi il comune dispone la registrazione della nuova residenza	Tramite email all'indirizzo residenza@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorale e leva	in tempo reale	presentandosi presso l'ufficio demografico o	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	costi di bollo se dovuto
Annotazioni sugli atti di nascita, matrimonio e morte	non quantificabile per interazione fra i vari enti	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
elettorale - revisione dinamica delle liste elettorali	entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Elettorale - revisione semestrale delle liste elettorali	il procedimento di iscrizione viene effettuato nei periodi di aprile/giugno e ottobre/dicembre di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Albo Scrutatori di seggio	mezzo di ottobre e novembre	Tramite presentazione della domanda all'ufficio protocollo dal 1 ottobre al 30 novembre	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Albo Presidenti di Seggio	mezzo di ottobre	Tramite presentazione della domanda all'ufficio protocollo dal 1 ottobre al 31 ottobre	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale di stato Civile	su richiesta	Su appuntamento. I coniugi devono presentarsi personalmente davanti all'ufficiale di stato civile	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	è previsto il pagamento di un diritto fisso pari ad Euro 16,00 da presentare al momento della redazione dell'atto
Trascrizione Convenzione di negoziazione assistita	gli avvocati delle parti devono comunicare l'accordo formalizzato entro 10 gg dalla conclusione dello stesso	gli avvocati inviano la convenzione di negoziazione conclusa all'ufficio di Stato Civile	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Formazione Liste di Leva	entro il 10 aprile di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: Martedì 9.00-13.00 e 16.00-18.00 - Mer/Gio/Ven/Sab 9.00-13.00 - Lunedì chiuso	nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Vidimazione registri di Stato Civile	mele di ottobre di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Chiusura Registri di Stato Civile	1 gennaio di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Statistiche mensile atti di stato civile	entro la fine di ogni mese	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Invio schede Statistiche D4 e D5	entro il 10/15 di ogni mese	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Invio schede statistiche relative ai movimenti della popolazione	fine di ogni mese	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Invio modelli statistici AP10 e AP 11	entro il mese di gennaio di ogni anno	avviene d'ufficio	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Autorizzazione alla cremazione ed all'affido delle ceneri	su richiesta	presso l'ufficio demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	marca da bollo da euro 16,00 sia sulla richiesta che sull'autorizzazione
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	su richiesta	presso l'ufficio demografico	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	1 marca da bollo da euro 16,00 sulla richiesta e una marca da bollo da euro 16,00 sull'autorizzazione

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Elettorale . iscrizione alle liste aggiunte	su richiesta entro 90 gg dalle lezioni del Parlamneto Europeo	presso l'ufficio elettorale del Comune di Castelfiorentino	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
passaggio di proprieta' di un autoveicolo	immediatamente allo sportello	direttamente allo sportello	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	marca da bollo da euro 16,00
Rilascio e aggiornamneto Tessera Elettorale	alla revisione delle liste elettorali o nel periodo elettorale	la tessera elettorale viene rilasciata d'ufficio in seguito alla iscrizione nelle liste elettorali per immigrazione o compimento della maggiore eta'. nel periodo elettorale nei giorni antecedenti la consultazione elettorale	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Liste Elettorali - consultazione e copia	su richiesta	direttamente presso l'ufficio elettorale, per posta allegando al modello di richiesta copia del documento di identita'	Ufficio Elettorale Piazza del Popolo, 2 Tel. 0571/686355 - Fax 0571/629355 Dal martedì' al sabato, ore 9,00-13,00 - martedì' anche ore 16,00-18,00, lunedì' chiuso - e-mail: elettorale@comune.castelfiorentino.fi.it	per la consultazione: nessun costo - per estrarre copia: su carta euro 200,00 - su file euro 20,00
Rilascio estratti di stato civile plurilingue	emmediato allo sportello	direttamente presso l'ufficio elettorale, per posta allegando alla richiesta copia del documento di identita'	Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 1 Tel. 0571/686360 - Fax 0571/629355 e-mail: anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	nessun costo
Informazione e orientamento alle attività e ai servizi del Comune e di altri enti	Immediato	Contattare l'URP di persona, per telefono o per e-mail	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 - Fax 0571 686348 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00; Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Ricevimento comunicazioni di ospitalità/cessione di fabbricato	- Immediato presentandosi di persona allo sportello; - in orario di apertura al pubblico inviando la documentazione completa per PEC o email	La comunicazione può essere presentata di persona, per email o per PEC completa della documentazione necessaria (vedi scheda informativa sul sito web www.comune.castelfiorentino.fi.it/cessione-di-fabbricato-e-dichiarazione-di-ospitalita). Viene rilasciata ricevuta di presentazione della comunicazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Gestione pagina Facebook istituzionale Comune di Castelfiorentino	Entro la giornata lavorativa	Scrivere a urp@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione profilo Instagram VisitCastelfiorentino	Entro la giornata lavorativa	Scrivere a urp@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione canale istituzionale YouTube Comune di Castelfiorentino	Entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione di dati e documenti da parte degli uffici	Scrivere a urp@comune.castelfiorentino.fi.it	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Redazione del sito web comunale www.comune.castelfiorentino.fi.it	Entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione di dati e documenti da parte degli uffici	Richiesta tramite e-mail	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Gestione segnalazioni e reclami	L'ufficio competente per l'intervento deve fornire risposta entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Rivolgersi all'URP di persona, per telefono, per e-mail o tramite segnalazione scritta	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo
Ricevimento richieste di accesso agli atti	15 giorni. Il termine è aumentato di cinque giorni nel caso in cui vi sia stata comunicazione ai controinteressati	La richiesta può essere verbale o scritta. La richiesta scritta può essere fatta compilando l'apposito modulo e consegnandolo all'URP o trasmettendolo per fax o in via telematica.	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	La visione dei documenti è gratuita, mentre le copie vengono rilasciate dietro rimborso dei costi di riproduzione. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia sia fatta, su richiesta dell'interessato, in forma autentica.

Servizio	Termine entro cui deve essere erogato il servizio	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Costi
Rilascio tesserini venatori	Immediato, nel caso di richiesta di rilascio relativa a 1 tesserino; uno o più giorni, proporzionalmente al numero di tesserini da rilasciare, nel caso di più richieste presentate contemporaneamente (ad esempio nel caso di associazioni cacciatori)	Di persona presso l'URP	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	Nessun costo per il rilascio.
Ritiro tesserini venatori	Immediato	A mano, presso l'URP, a conclusione della stagione venatoria e in ogni caso prima di ritirare il tesserino venatorio della stagione successiva	Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0571 686341 e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it Orario: dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00; il martedì e giovedì anche ore 15.00-17.00. Responsabile Ilaria Dainelli Tel. 0571 686304 e-mail: i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it	
Accesso civico	30 giorni	Compilare l'apposito modulo e inviarlo preferibilmente per posta elettronica certificata a comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it o per posta elettronica ordinaria a g.zaccara@comune.castelfiorentino.fi.it	Segretario Comunale Dott. Giuseppe Zaccara	Nessun costo