



- SERVIZI AL CITTADINO -

CARTA DEI SERVIZI

DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO

(ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA)

La presente Carta costituisce parte integrante della Carta Generale dei Servizi del Comune di Castelfiorentino approvata con deliberazione di G.C. del 27/01/2016 (ultimo aggiornamento 30 maggio 2024)

MODALITA' DI ACCESSO

- Di persona, nell'orario di apertura al pubblico o su appuntamento (a seconda del servizio)
- Per telefono, al numero 0571 686360 (Anagrafe e Stato Civile) – 0571 686355 (Elettorale)
- Per posta elettronica ordinaria, all'indirizzo anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it (per richieste certificati, informazioni, appuntamenti) o all'indirizzo residenza@comune.castelfiorentino.fi.it per le pratiche riguardanti la residenza
- Per posta elettronica certificata, all'indirizzo comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it
- Tramite il portale ANPR – Anagrafe Nazionale www.anagrafenazionale.interno.it

DESTINATARI

- privati, aziende, enti pubblici, professionisti che sono direttamente interessati al procedimento o operanti per conto dei rappresentati;
- chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dalla normativa per l'accesso agli atti amministrativi e nonché dalle leggi speciali presenti in materia nel rispetto della normativa sulla privacy.

ORARIO DI APERTURA

Dal lunedì al venerdì ore 9.00-13.00, il martedì anche ore 15.00-17.00. Il sabato solo su appuntamento per urgenze.

SEDE DELL'UFFICIO

Piazza del Popolo, 2 – Castelfiorentino

PERSONALE

6 persone di cui 2 part-time

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI SERVIZI

E' possibile accedere alle informazioni e ai servizi dell'Ufficio Demografico attraverso molteplici canali:

- lo sportello
- il telefono
- il sito web www.comune.castelfiorentino.fi.it
- il canale della posta cartacea ed elettronica (certificata e ordinaria);
- il portale ANPR – Anagrafe Nazionale www.anagrafenazionale.interno.it
- il fax (quando è strettamente necessario ed in via residuale).

Tutte le informazioni sui servizi dell'ufficio demografico e la modulistica necessaria si trovano sul sito web del Comune di Castelfiorentino all'indirizzo https://www.comune.castelfiorentino.fi.it/anagrafe-stato-civile-elettorale	
COSA	COME
Certificati, estratti, autentiche di firme, di copie e di fotografie	Senza appuntamento martedì 9-13 e 15-17 - lun/mer/gio/ven/ 9-13 - sabato SU APPUNTAMENTO.
Registrazione dati anagrafici e permessi di soggiorno cittadini stranieri	Senza appuntamento martedì 9-13 e 15-17 - lun/mer/gio/ven/ 9-13 - sabato SU APPUNTAMENTO.
Tessere elettorali	Senza appuntamento martedì 9-13 e 15-17 - lun/mer/gio/ven/ 9-13 - sabato SU APPUNTAMENTO.
Atti di morte (per imprese funebri)	Senza appuntamento , dal lunedì al venerdì 9-13, il sabato telefonare al numero 3401616239
Carta d'identità	Su appuntamento Per telefono 0571 686360 oppure per email a anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it vengono fornite tutte le informazioni e comunicata la data dell'appuntamento.
Residenza	Per email/su appuntamento Scrivere a residenza@comune.castelfiorentino.fi.it o telefonare al numero 0571 686360
Pubblicazioni di matrimonio, unioni civili, convivenze, divorzi, trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero	Su appuntamento da fissare per email anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it oppure per telefono 0571 686360
Dichiarazioni di nascita	Su appuntamento da fissare per email anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it oppure per telefono 0571 686360
Espressione di volontà in materia di trattamenti sanitari (DAT)	Su appuntamento da fissare per email anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it oppure per telefono 0571 686360
Comunicazioni di ospitalità/cessione di fabbricato PRESSO URP senza appuntamento	Dal lun al ven 9-13, mar e gio anche 15-17 oppure inviare il modulo e la documentazione per email a urp@comune.castelfiorentino.fi.it

L'ufficio attualmente svolge la sua attività di informazione ed erogazione dei servizi non più in maniera preponderante tramite sportello fisico, ma soprattutto attraverso i canali digitali. Per la crescente complessità dei servizi, il personale ruota al front office, in modo da garantire sempre professionalità per gli adempimenti di stato civile e per quelli di anagrafe, in modo da garantire in ogni momento un servizio completo e esaustivo per l'utente.

Le richieste da tempo non pervengono più attraverso il canale della posta ordinaria, ma tramite posta elettronica certificata, posta elettronica semplice e attraverso i canali digitali dell'ANPR.

Sul sito web del Comune di Castelfiorentino sono presenti sia le informazioni generali relative alle attività e ai servizi Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Leva, sia i link per l'accesso alla certificazione on line e alla trasmissione di pratiche di residenza in modalità digitale. Per i vari procedimenti sono presenti schede informative alle quali è allegata la modulistica necessaria da scaricare direttamente dal sito.

Infine nei rapporti con le altre PA si privilegia il canale dell'ANPR o in alternativa quello della posta elettronica ordinaria o certificata.

In casi particolari ed eccezionali legati alla patologia dell'utente e valutabili dal personale dell'ufficio e solo limitatamente al rinnovo/rilascio della carta d'identità, l'Ufficio Demografico fornisce un servizio a domicilio presso l'abitazione dell'utente.

Decertificazione

Dal 1 gennaio 2012, con l'entrata in vigore della Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012), le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardo a stati, fatti e qualità personali sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i Gestori di Pubblici Servizi i certificati sono sempre sostituiti dall'autocertificazione.

L'autocertificazione è una dichiarazione personale che non ha nessun costo e può essere di due tipi:

1) Dichiarazione sostitutiva di certificazione

2) Dichiarazione sostitutiva di notorietà

La prima è una dichiarazione che sostituisce il certificato, mentre la seconda riguarda stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

I certificati/estratti rilasciati dalla Pubblica Amministrazione quindi devono essere richiesti solo se destinati a soggetti privati (banche, assicurazioni, ecc...).

LE ATTIVITA'

L'Ufficio Demografico gestisce, su delega dello Stato:

- **l'Anagrafe**: la funzione dell'Anagrafe è quella di registrare gli abitanti residenti nel Comune sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati). Gli uffici curano quindi la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il rilascio delle carte di identità, le pratiche di immigrazione e il cambio di residenza, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini che hanno dichiarato spontaneamente di voler risiedere all'estero per un periodo di tempo superiore ai dodici mesi

- **lo Stato Civile**: Gli uffici curano la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte; aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione. Funzione dello Stato Civile è registrare il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà. Allo Stato Civile spetta di conservare tale

documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati. Un'altra funzione essenziale di tale servizio è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona.

- **l'Elettorale**: funzione dell'Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Castelfiorentino, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

- **la Leva**: il servizio gestisce la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva e la registrazione dei congedi. Per gli iscritti nelle liste di leva, rilascia il certificato comprovante l'esito della leva e estratto dei ruoli matricolari a fini pensionistici.

Con il trasferimento delle competenze di Statistica dal Comune all'Unione dei Comuni Empolese - Valdelsa, l'Ufficio Demografico supporta l'Ufficio Statistica dell'Unione che, per conto dell'ISTAT, ha il compito di provvedere al conteggio della popolazione ufficiale e dei suoi movimenti demografici, della rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, di indagini multiscopo e infine ai Censimenti generali della popolazione.

I suddetti servizi sono divisi tra attività di **front office** (sportello) e attività di **back office**.

Il **FRONT OFFICE** si compone di n. 2/3 sportelli, di cui uno dedicato polifunzionali. Lo sportello di front office, esercita funzioni di servizio nei confronti dell'utenza relativi ad anagrafe, stato civile, elettorale e leva e nello specifico:

Anagrafe:

- autentiche di firma e di copia, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a privati;
- deleghe alla riscossione di pensioni;
- rilascio carte d'identità;
- Attività di certificazione anagrafica;
- Pratiche di immigrazione da altro comune o dall'estero;
- Cambio di abitazione: scissione, riunione, spostamento dell'intero nucleo familiare all'interno del territorio comunale;
- Emigrazione verso altro comune;
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale da parte di cittadini stranieri non comunitari;
- Rilascio attestato regolare soggiorno cittadini comunitari;
- Rilascio attestato soggiorno permanente ai cittadini comunitari;

Stato civile:

- Dichiarazione di nascita;
- Atti di nascita, matrimonio e morte: rilascio copia integrale;
- Atti di nascita, matrimonio e morte: rilascio di estratto o certificato;
- Cambiamento o aggiunta di nome o cognome;
- Domanda di rettifica di dati di stato civile;
- Estratto plurilingue;
- Cittadinanza italiana a cittadini stranieri residenti in Italia;
- Celebrazione di matrimonio civile;
- Denuncia di morte;

- Atti di polizia mortuaria: permessi di seppellimento, autorizzazioni alla cremazione, trasporto salme all'estero, autorizzazioni alla dispersione delle ceneri;
- Dichiarazioni per accordi extragiudiziali (separazioni e divorzi)

Elettorale:

- rilascio di duplicati di tessere elettorali;
- rilascio tessere elettorali;
- rilascio etichette di variazione indirizzo e dei duplicati delle stesse etichette;
- rilascio certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione alle liste elettorali;
- consultazione e rilascio copia liste elettorali

Leva:

- rilascio Certificato esito di leva militare e estratto di ruoli matricolari a fini pensionistici

Il **BACK OFFICE** svolge attività amministrativa, gestionale ed organizzativa, e nello specifico:

Anagrafe:

- istruttoria e definizione pratiche di immigrazione, emigrazione e cambio di indirizzo;
- istruttoria per il rilascio di attestazione di soggiorno regolare e permanente per i cittadini comunitari;
- ricerche d'archivio per il rilascio di certificazioni storiche;
- Cancellazioni anagrafiche per morte;
- Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza;
- Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata o in seguito a censimento;
- Cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini stranieri non comunitari;
- iscrizione anagrafica per nascita;
- Iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza;
- Gestione Anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.): iscrizione per espatrio, per nascita, variazione indirizzi, aggiornamento stato civile, cancellazione per iscrizione nell'APR di altro Comune, a seguito di trasferimento dall'estero, cancellazione per morte, per irreperibilità presunta, per perdita della cittadinanza, per trasferimento nell'AIRE di altro comune;

Stato Civile:

- trascrizione e inserimento atti di morte, matrimonio, nascita e cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, organizzazione dei matrimoni civili;
- inserimento annotazioni sui relativi atti dei registri di Stato Civile;
- comunicazione agli altri enti relative agli eventi di stato civile;
- istruttoria relativa alla procedura di separazione e divorzio davanti all'ufficiale di Stato Civile;
- Adozioni nazionali e internazionali;
- Riconoscimento figli naturali;
- Trascrizione di sentenza di tribunali stranieri;
- Trascrizione di atti di cittadinanza;

Elettorale:

- Revisione dinamica delle liste elettorali
- Revisione semestrale delle liste elettorali
- Aggiornamento dell'albo degli Scrutatori;
- Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;
- Aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari;
- gestione delle consultazioni elettorali;
- attività di segreteria per la Sotto-Commissione Elettorale Circondariale cui fanno capo i Comuni di Castelfiorentino, Certaldo, Gambassi Terme e Montaione

Leva:

- aggiornamento e tenuta delle liste di leva.

Statistica (per la parte residuale non di competenza dell'Unione):

- Estrazione mensile dei dati da fornire agli altri enti mediante i modelli ministeriali. Elaborazione dei dati demografici e di stato civile con successiva pubblicazione sul sito web del Comune.

I SERVIZI DEMOGRAFICI

Per l'elenco dei procedimenti dei servizi demografici, si rimanda alla tabella allegata alla presente carta.

RAPPORTI CON I CITTADINI

Come già indicato, il Servizio Demografico utilizza molteplici canali attraverso i quali comunica informazioni ed eroga servizi agli utenti.

Utilizzando i mezzi ritenuti più idonei e comunque in accordo con l'utente, gli operatori si impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione ed indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni.

Si assicura inoltre l'esercizio dei diritti d'informazione ed accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui alla legge 196/2003.

Gli utenti possono presentare **suggerimenti, reclami o segnalazioni** in merito al funzionamento dei Servizi Demografici o degli standard di qualità fissati nella presente carta. Poiché il Comune di Castelfiorentino ha elaborato una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni dei cittadini, al fine di raccoglierle e monitorarle in maniera sistematica, stimolando la cultura dell'ascolto con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, anche le segnalazioni e i reclami relativi ai Servizi Demografici possono essere presentati di persona, per telefono o per posta elettronica rivolgendosi all'URP del Comune di Castelfiorentino, Tel. 0571 686341, e-mail: urp@comune.castelfiorentino.fi.it, Orario: Lunedì, Mercoledì, Venerdì ore 09.00 - 13.00; Martedì e Giovedì ore 09.00-13.00 e 15.00-17.00

Alle segnalazioni l'Ufficio Demografico si impegna a fornire risposta entro 30 giorni.

FATTORI E INDICATORI DI QUALITÀ

Nell'erogare i propri servizi, l'Ufficio Demografico si ispira ai principi contenuti nella Carta Generale dei Servizi del Comune di Castelfiorentino, a cui si rimanda per maggiori dettagli,

quali: PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA, CONFORMITÀ, CONTINUITÀ, UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ, EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITÀ, SEMPLIFICAZIONE E CHIAREZZA, CORTESIA E DISPONIBILITÀ, RISERVATEZZA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.

I fattori di qualità specifici dell'Ufficio Demografico individuati in questa prima Carta e ritenuti primari dall'Amministrazione sono i seguenti:

- livello di ricettività
- rispetto dei tempi nell'erogazione dei servizi
- accessibilità e funzionalità degli ambienti destinati al ricevimento del pubblico
- facilità di accesso alle informazioni necessarie per l'utilizzo dei servizi
- presenza di molteplici canali di accesso ai servizi
- promozione della conoscenza in materia di decertificazione ed autocertificazione;

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati di seguito gli indicatori fissati e gli standard di qualità garantiti.

Livello di ricettività

L'indicatore individuato per misurare il livello di ricettività dei servizi dell'Ufficio demografico è rappresentato dalle ore settimanali di apertura al pubblico. Lo standard di qualità relativo è il seguente: l'apertura al pubblico per almeno 20 ore settimanali

Tempi nell'erogazione dei servizi

L'ufficio Demografico intende fornire ai cittadini, indipendentemente dalla diversa complessità delle pratiche, un servizio, anche se parziale, in tempo reale.

La tabella inoltre fa riferimento alla documentazione necessaria per ciascun procedimento.

L'elenco della documentazione ha solo lo scopo di facilitare la fruizione del servizio da parte dell'utente ma non sempre è esaustivo perché esistono casi molto complessi e diversi per i quali potrebbe essere necessaria un'integrazione. Per conoscere la documentazione completa si consiglia di contattare l'Ufficio Demografico.

Accessibilità e funzionalità degli ambienti destinati al ricevimento del pubblico

Gli indicatori individuati per misurare l'accessibilità e la funzionalità degli ambienti e degli spazi destinati al ricevimento e all'attesa dei cittadini utenti dell'ufficio demografico sono i seguenti:

- presenza di una rampa per disabili all'ingresso dell'ufficio
- presenza di una sala di attesa con sedie e supporti per la compilazione della modulistica

Facilità di accesso alle informazioni necessarie per l'utilizzo dei servizi

Le informazioni all'utenza vengono prodotte direttamente dagli operatori dell'Ufficio Demografico. La presenza di più canali di contatto per l'accesso alle informazioni permette di rispondere ai bisogni e alle aspettative degli utenti e ne rappresenta perciò un fattore di qualità. L'Ufficio fornisce informazioni specifiche e mirate in relazione ad ogni casistica, sia direttamente allo sportello, avente un adeguato orario di apertura, sia tramite posta elettronica o telefono. Sul sito istituzionale e tramite l'URP è possibile ricevere invece informazioni di primo livello e generali.

Presenza di molteplici canali di accesso ai servizi

Anche il fattore di qualità relativo all'accesso ai servizi erogati dall'Ufficio Demografico può essere misurato attraverso la presenza di canali molteplici e differenziati: sportello, telefono, fax, posta elettronica e a domicilio.

Accesso all'autocertificazione

La possibilità di far ricorso all'autocertificazione nei casi previsti dalla legge viene sempre proposta al cittadino dagli operatori allo sportello. E' stata predisposta infatti specifica modulistica da utilizzare per alcune tipologie di casi.

Inoltre sono presenti nella sala di attesa appositi depliant informativi che illustrano i punti essenziali della normativa in materia.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi che i Servizi Demografici si pongono per mantenere e/o migliorare la qualità del servizio offerto sono:

- mantenere il livello di ricettività dei servizi rispetto all'orario di apertura al pubblico;
- rispettare i tempi di erogazione dei servizi;
- migliorare la funzionalità degli ambienti e degli spazi destinati al ricevimento e all'attesa dei cittadini utenti
- aggiornare tempestivamente le informazioni e renderle fruibili al cittadino tramite canali diversi: pubblicazione sul sito, direttamente allo sportello, etc.....;
- incentivare l'utilizzo dell'autocertificazione e ridurre il numero di richieste di certificazione.

MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO

Le informazioni e gli standard di qualità dei servizi dichiarati nella Carta sono soggetti a verifica e aggiornamento periodico.

I cittadini potranno valutare l'attività svolta confrontando il servizio reso con gli indicatori di qualità fissati e potranno quindi formulare richieste, proposte, segnalazioni e osservazioni, nonché inadempienze rispetto agli impegni assunti, come in precedenza indicato.

Denominazione breve	Termine	Come fare la richiesta	Dove rivolgersi	Descrizione del Procedimento	Costi
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	L'ufficiale di stato civile comunica la nascita all'ufficiale di anagrafe entro tre gg. (art 12, c.3). entro 3 gg. l'ufficiale di anagrafe iscrive (art. 17)	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	L'ufficiale di stato civile comunica all'ufficiale d'anagrafe il decesso e il deceduto viene cancellato dall'anagrafe.	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	Il comune di nuova residenza ci invia il modello APR 4 richiedendoci la cancellazione dall'anagrafe. Si provvede a cancellare l'interessato dall'anagrafe dei residenti e si inviano al Comune di nuova dimora le informazioni in nostro possesso.	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	Dopo un anno di ripetuti accertamenti da parte della polizia municipale l'Ufficiale d'Anagrafe provvede alla cancellazione del cittadino dall'anagrafe	nessun costo
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	La cancellazione dall'anagrafe della popolazione redidente viene effettuata per i cittadini stranieri non comunitari, in seguito alla mancata presentazione presso l'ufficio alagrafe del comune di residenza del rinnovato titolo di regalita' del soggiorno, trascorsi 6 mesi dalla scadenza del permesso o della carta di soggiorno, previo avviso da parte dell'ufficio, con invito a provvedere nei successivi 30 giorni.	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	Dal 9 maggio 2012 il cambio di residenza viene effettuato in tempo reale. I cittadini possono presentare le dichiarazioni anagrafiche, utilizzando la modulistica predisposta dal Ministero dell'Interno, nelle seguenti modalità: attraverso lo sportello comunale; per raccomandata; per fax; per via telematica. Quest'ultima possibilità, come recita la circolare n. 9 del 27 aprile 2012 del Ministero dell'Interno, è consentita ad una delle seguenti condizioni: che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale; che l'autore sia identificato dal sistema informatico mediante l'uso della Carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione; che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante; che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del dichiarante sia acquisita mediante scanner e trasmessa per posta elettronica semplice. Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento di identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente, le quali, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo. Indirizzi ai quali inviare la dichiarazione di residenza: -) per via telematica : comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it -) per raccomandata : Comune di Castelfiorentino - Ufficio Demografico Piazza del Popolo, 2 50051 Castelfiorentino FI -) per fax : Comune di Castelfiorentino Ufficio Demografico: fax 0571 629355 Da segnalare che in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione (ovvero il ripristino della posizione anagrafica precedente, come non fosse mai intervenuta alcuna modifica), nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace oltre alla segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza. Il nuovo procedimento in breve 1) E' rilasciata all'interessato, contestualmente alla presentazione allo sportello o successivamente con altro mezzo, la comunicazione di avvio del procedimento prevista dalla legge 241/1990 e recante l'informazione degli accertamenti eseguiti e la durata del procedimento. Entro due giorni lavorativi il Comune dispone la registrazione della nuova residenza, con decorrenza dalla data di presentazione della richiesta e - ove ne ricorra il caso - richiede la cancellazione al Comune di provenienza, il quale la dispone entro due giorni lavorativi, mentre entro 5 giorni lavorativi comunica/conferma al comune di nuova iscrizione i dati necessari alla registrazione della scheda individuale e di famiglia; 2) Nell'attesa, il Comune di nuova iscrizione rilascia solo certificazioni di residenza e stato di famiglia, limitatamente alle informazioni documentate. Il comune di provenienza sospende immediatamente la certificazione; 3) Il Comune di nuova iscrizione dispone accertamenti per la verifica della dimora abituale, dei quali deve obbligatoriamente comunicare l'eventuale esito negativo all'interessato entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda, pena il silenzio-assenso; 4) In caso di pre-requisiti mancanti (es. titolo di soggiorno) od esito negativo dell'accertamento in ordine alla dimora abituale - fatto salvo il rispetto dei termini suddetti - il Comune invia all'interessato il preavviso di rigetto previsto dall'art. 10bis Legge 241/90. L'interessato ha diritto di presentare, entro il termine di 10 giorni, osservazioni e documenti. La comunicazione interrompe i termini, che iniziano a decorrere di nuovo dalla data di presentazione delle osservazioni o, trascorsi 10 giorni dalla comunicazione di cui sopra. Le motivazioni di mancato accoglimento delle osservazioni dovranno essere indicate nel provvedimento di rigetto e di ripristino della posizione precedente; 5) Le richieste prive di informazioni essenziali sono irricevibili.	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 appuntamentoio/Ven/Sab 9.00-13.00 - Lunedì chiuso	Il cittadino straniero, non appartenente ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ha l'obbligo di rinnovare la dichiarazione relativa alla propria dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo e dall'aggiornamento del titolo di soggiorno. La mancata presentazione del titolo di soggiorno comporta la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente del Comune.	nessun costo
rilascio attestato di regolarità di 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	Il rilascio dell'attestazione di regolare soggiorno per i cittadini dell'unione europea e i loro familiari avviene con la richiesta di prima iscrizione anagrafica e per i cittadini già iscritti (dietro presentazione della domanda in bollo) I documenti necessari sono : passaporto o carta d'identità del suo paese contratto di lavoro subordinato o autonomo disponibilità di risorse economiche e di un'assicurazione sanitaria iscrizione presso un istituto pubblico o privato o possesso di assicurazione sanitaria La procedura è la seguente: presentazione della richiesta di iscrizione rilascio della ricevuta di presentazione procedura del controllo relativo ai requisiti rilascio di attestazione di regolare soggiorno in bollo	1 marca da bollo di Euro16,00 per la richiesta e 1 marca da bollo di Euro 16,00 per l'attestazione di soggiorno

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	Il cittadino dell'Unione e i familiari comunitari che hanno maturato 5 anni di permanenza continuativa e regolare in Italia, possono richiedere all'Ufficio Anagrafe l' Attestazione di soggiorno permanente , che consente di soggiornare regolarmente in Italia senza l'obbligo di dimostrare il possesso dei requisiti previsti. Per fare la domanda è necessario presentare due marche da bollo da 16,00 Euro, una al momento della richiesta e l'altra al momento della consegna dell'attestazione, che viene rilasciata entro 30 giorni, dopo i necessari accertamenti	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	parte dell'Ufficio Anagrafe, Non è previsto il rinnovo della carta di identità a seguito di variazione di dati riguardanti lo stato civile, la residenza o la professione. La richiesta La CIE si richiede presso l'Ufficio Demografico del Comune di Castelfiorentino SOLO SU APPUNTAMENTO, da fissare telefonicamente al numero 0571 686360 oppure tramite email scrivendo a anagrafe@comune.castelfiorentino.fi.it . Al momento della richiesta del documento saranno acquisite dall'Ufficio Demografico anche le impronte digitali. Sono esenti i minori di anni 12. Sarà inoltre sottoposto al richiedente un modulo di riepilogo per la verifica dei dati personali dichiarati e per l'acquisizione della firma autografa. Tale verifica è molto importante in quanto la successiva scoperta di difformità dei dati anagrafici non permetterà la sostituzione della CIE emessa, bensì l'annullamento di questa con contestuale emissione, a pagamento, di una nuova CIE. Al termine della procedura, l'Ufficio Demografico rilascerà al cittadino una ricevuta della richiesta di rilascio della CIE comprensiva del numero della pratica e della prima parte dei codici PIN/PUK associati ad essa (tale ricevuta non costituisce in alcun modo documento di identificazione o riconoscimento). Il rilascio La stampa del documento non avviene presso la sede Comunale, bensì presso il Ministero dell'Interno e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Il rilascio del documento, quindi, NON E' IMMEDIATO, ma avviene ENTRO 6 GIORNI LAVORATIVI dalla richiesta, con spedizione al domicilio del richiedente. Insieme alla CIE sarà inoltre recapitata a domicilio la seconda parte dei codici PIN/PUK associati ad essa. Documenti da presentare Per richiedere la CIE, l'interessato dovrà presentarsi allo sportello con i seguenti documenti: - vecchio documento di identità (la carta di identità scaduta o in scadenza deve essere obbligatoriamente consegnata allo sportello); - una foto formato tessera recente (fatta da non più di sei mesi) avente gli stessi requisiti richiesti per il rilascio del passaporto (Per saperne di più https://www.poliziadistato.it/statics/10/fotografia_passaporto_web.pdf); - tessera sanitaria; - per i cittadini non comunitari: originale del permesso di soggiorno valido o permesso di soggiorno scaduto con l'originale della ricevuta, attestante l'avvenuta richiesta di rinnovo presentata prima della scadenza del permesso di soggiorno o entro sessanta giorni dalla scadenza dello stesso ; - in caso di furto o smarrimento del documento d'identità: denuncia resa presso le Autorità competenti ed altro documento di riconoscimento. Validità per l'espatrio La carta può essere rilasciata valida o NON valida per l'espatrio. Quando NON è valida per l'espatrio sulla carta appare apposita dicitura. CIE per i minori	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
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	Entro 90 giorni dall'espatrio il cittadino deve presentarsi al Consolato competente per chiedere l'iscrizione nello Stato in cui si è trasferito e far inviare al Comune di provenienza il modello ministeriale per la richiesta di iscrizione all'AIRE. Il Comune e il Consolato si trasmettono a vicenda le eventuali variazioni di indirizzo o di stato civile (che il cittadino è sempre tenuto a comunicare).	nessun costo
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	I genitori comunicano la nascita al consolato italiano competente che trasmette l'atto di nascita per la trascrizione al comune di iscrizione AIRE dei genitori	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	la cancellazione nell'AIRE avviene dietro comunicazine dell'autorità diplomatica consolare all'estero per i seguenti motivi: per morte, compresa la morte presunta giudizialmente dichiarata; per irreperibilità presunta, salvo prova contraria, trascorsi cento anni dalla nascita o dopo a effettuazione di due successive rilevazioni, oppure quando risulti non piu' valido l'indirizzo all'estero comunicato in precedenza e non sia possibile acquisire quello nuovo; per perdita della cittadinanza italiana;	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	Quando un pubblico ufficiale autentica una copia , dichiara che la stessa è identica, cioè conforme, all'originale. Per l'autenticazione di copie o atti è necessario presentarsi presso l'Ufficio Demografico con il documento originale e una fotocopia completa di esso (fronte/retro se il documento originale riporta timbri o dichiarazioni o diciture originali su entrambi i lati del foglio), oltre che con un documento di identità valido . Possono autenticare la copia tutti i funzionari competenti a ricevere la documentazione, il responsabile del procedimento, i dipendenti comunali appositamente delegati, il segretario e il cancelliere.Per funzionario competente a ricevere la documentazione si intende il funzionario dell'Ente o dell'Organo cui spetta il rilascio del provvedimento o l'inoltro d'ufficio ad altra Amministrazione competente. In particolare, l'autenticazione di fotocopie di documenti può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale il documento è stato emesso o presso il quale è depositato (es. Distretto Militare per il foglio matricolare). Si ricorda che con l'applicazione della legge Bassanini è sin base al D.P.R. 445/2000 è possibile l' autodichiarazione di autenticità delle copie.In pratica, il cittadino può dichiarare, sotto la propria responsabilità, che la copia è conforme all'originale in suo possesso o che il documento originale è depositato presso un ufficio pubblico. L'utilizzo dell'autocertificazione è consentito quando la dichiarazione di autenticità delle copie sia richiesta da una pubblica amministrazione o dal gestore di un servizio pubblico (per esempio Enel, Telecom, Aci, ecc).	L'autentica di fotocopie e' soggetta all'imposta di bollo. Costi - euro 0,50 per diritti di segreteria - 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	In genere la denuncia di nascita avviene nel comune di residenza della madre. Se avviene nel comune di residenza del padre è necessario l'assenso della madre. La denuncia di nascita deve essere fatta : a) entro 3 giorni dalla nascita, nel centro di nascita; oppure b) entro 10 giorni dalla nascita presso l' Ufficio di Stato Civile del comune di nascita del bambino ;o del comune di residenza dei genitori. Se la denuncia viene fatta dopo 10 giorni dalla nascita l'ufficio competente segnala la denuncia tardiva al Tribunale dei Minorenni. Per fare la denuncia di nascita i requisiti necessari sono i seguenti: - essere genitore di un bambino nato nel Comune di Castelfiorentino; oppure - essere genitori di un bambino nato in un altro comune, ma di cui almeno uno dei genitori risiede nel Comune di Castelfiorentino. Bisogna presentarsi presso l' Ufficio Demografico con questa documentazione: a) attestato di nascita; b) documento di identità valido. A seguito della richiesta verbale viene redatto l'atto di nascita, vengono inseriti i dati a stampa dell'atto sui modelli ministeriali e vengono sottoscritti i modelli dal genitore. Viene inoltre data comunicazione scritta all'anagrafe del comune di residenza della madre. Per fare la trascrizione dall'estero i requisiti necessari sono i seguenti: - nel caso di un minorenni, essere uno dei genitori; - nel caso di un maggiorenne, essere il diretto interessato. Le trascrizioni dall'estero possono avvenire d'ufficio mediante l'invio da parte del Consolato di appartenenza dell'atto originale tradotto e legalizzato. oppure Tramite richiesta verbale e presentazione della documentazione necessaria, che è la seguente: a) istanza di trascrizione; b) atto originale tradotto rilasciato dal Consolato di appartenenza. Le trascrizioni da un altro comune italiano avvengono d'ufficio. La registrazione della nascita è immediata. Per la trascrizione d'ufficio il tempo necessario non si può stabilire con precisione poichè dipende dall'interazione dei vari enti coinvolti. La trascrizione su richiesta dell'interessato è immediata	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	Le pubblicazioni di matrimonio devono essere richieste al Comune di Castelfiorentino quando almeno uno degli sposi è residente nel comune. Il certificato di eseguite pubblicazioni è valido 6 mesi dal momento del rilascio. Se uno degli sposi non è residente a Castelfiorentino le pubblicazioni devono essere richieste, tramite l'Ufficio Demografico, anche al suo comune di residenza. Per fare la richiesta è necessario che i futuri coniugi si rechino ;di persona presso l' Ufficio Demografico con un documento d'identità valido ;e compilare l'apposito modulo. Occorre inoltre la seguente documentazione: - se si tratta di un matrimonio religioso , la richiesta di pubblicazioni del parroco; - se uno o entrambi gli sposi sono stranieri , il nullaosta al matrimonio rilasciato dalle autorità consolari, e, se questo non contiene le generalità dei genitori, anche l'estratto di nascita tradotto e legalizzato. L'atto di pubblicazione deve essere redatto alla presenza degli sposi, che firmano la dichiarazione. Le pubblicazioni di matrimonio vengono pubblicate sull' Albo Pretorio on-line del Comune per 8 giorni consecutivi. Il certificato di eseguite pubblicazioni viene rilasciato dopo 4 giorni dalla scadenza dell'affissione. Costi In entrambi i casi, al momento della radazione dell'atto gli sposi devono presentare una marca da bollo da euro 16,00 da apporre sulle pubblicazioni. N.B. Con il matrimonio gli sposi vengono assoggettati al regime della comunione dei beni (in base all'art. 177 del Codice Civile). Gli sposi possono tuttavia dichiarare, prima della della redazione dell'atto di matrimonio, di scegliere il regime della separazione dei beni (in base all'art. 162 del Codice Civile). In mancanza di tale dichiarazione il regime patrimoniale potrà essere modificato solo con un atto notarile.	Marca da bollo da euro16,00 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	Il matrimonio civile viene celebrato dal Sindaco, o da un assessore delegato, nella Sala Cerimonie del Comune, al primo piano del Palazzo Comunale in Piazza del Popolo 1, oppure, su richiesta degli sposi , presso il Castello di Oliveto . Gli sposi possono esprimere la loro preferenza sul celebrante e chiedere di addobbare privatamente la Sala Cerimonie. Il matrimonio puo' essere celebrato tutti i giorni della settimana. Possono chiedere di celebrare il matrimonio anche cittadini non residenti a Castelfiorentino, presentando alla Segreteria del Sindaco la delega rilasciata dal Sindaco del Comune dove hanno eseguito le pubblicazioni. Con il matrimonio gli sposi vengono automaticamente assoggettati al regime della comunione dei beni (secondo l'art. 177 del Codice Civile). Tuttavia gli sposi possono dichiarare, prima della redazione dell'atto di matrimonio, di scegliere il regime della separazione dei beni (secondo l'art. 162 del Codice Civile). In mancanza di tale dichiarazione il regime potrimoniale potrà essere modificato solo con un atto notarile. A differenza della cerimonia svolta all'interno del Palazzo Comunale, che e' gratuita, per la celebrazione di matrimoni nelle ville e' richiesto il pagamento di una tariffa - stabilita annualmente con deliberazione della Giunta Comunale - il cui importo e' 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. La richiesta relativa all'uso delle sale deve essere inoltrata (utilizzando l'apposito modulo disponibile in allegato) da uno dei due sposi al Sindaco, almeno trenta giorni prima della data del matrimonio . L'Ufficio entro dieci giorni dalla presentazione della domanda accorda l'autorizzazione per l'utilizzo della sala, oppure comunica le ragioni del mancato accoglimento della richiesta. Il mancato pagamento, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione di autorizzazione, costituisce implicita rinuncia da parte dei richiedenti. Il pagamento puo' essere effettuato con le seguenti modalita' : - direttamente alla Tesoreria Comunale;tramite versamento sul c/c postale n. 25620501 intestato a Comune di Castelfiorentino - Servizio Tesoreria indicando come causale: prenotazione sala per matrimonio civile (con indicazione del luogo); mediante bonifico bancario Banca di Credito Cooperativo di Cambiano IBAN: IT94F0842537790000010299535 SWIFT CODE: CRAC IT 33 XXX. Per rendere effettiva la prenotazione della sala e' necessario inviare per fax la fotocopia della ricevuta di pagamento al numero 0571 629355 all'attenzione del Servizio Servizi al Cittadino. Le tariffe comunali riguardano esclusivamente l'utilizzo della sala per la cerimonia civile. Per richiedere servizi aggiuntivi o per visitare le ville e' necessario rivolgersi direttamente ai gestori delle strutture (Castello di Oliveto tel. 0571.629722). Per accedere al servizio e' necessario essere in regola con le pubblicazioni di matrimonio e bisogna rivolgersi alla Segreteria del Sindaco per stabilire data e ora della cerimonia.	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	Per ottenere la cittadinanza italiana è necessario un decreto del Ministero dell'Interno firmato dal Presidente della Repubblica . Tale decreto viene smesso al Comune di residenza che provvede alla notifica ed alla trascrizione dello stesso. La richiesta può essere presentata da: - cittadini comunitari che risiedono in Italia da almeno 4 anni; - cittadini extracomunitari che risiedono ininterrottamente in Italia da almeno 10 anni; - cittadini stranieri figli o ascendenti in linea retta di secondo grado di cittadini per nascita o nati nel territorio italiano. In entrambi i casi devono essere legalmente residenti in Italia da almeno 3 anni; - cittadini stranieri figli o ascendenti in linea retta di secondo grado di cittadini per nascita o nati nel territorio italiano che al raggiungimento della maggiore età, risiedono legalmente in Italia da almeno due anni e dichiarano entro un anno la volontà di diventare cittadini italiani; - cittadini stranieri maggiorenni adottati da cittadini italiani che risiedono legalmente nel territorio italiano da almeno 5 anni successivamente all'adozione; - cittadini stranieri che hanno prestato servizio, anche all'estero, per almeno 5 anni alle dipendenze dello Stato Italiano; - gli apolidi e i rifugiati politici che risiedono legalmente da almeno 5 anni nel territorio italiano. La richiesta deve essere indirizzata al Presidente della Repubblica Italiana e presentata all' Ufficio Cittadinanza della Prefettura di Firenze. La Prefettura procede poi a trasmettere la richiesta al Ministero dell'Interno e, in caso di esito positivo, invierà al comune di residenza dell'interessato il decreto di concessione della cittadinanza italiana. L'interessato dovrà quindi presentarsi presso l'Ufficio Demografico del proprio Comune di residenza e fissare la data per prestare giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana. Il giuramento deve essere fatto entro 6 mesi dalla consegna del decreto. Subito dopo l'Ufficio Demografico provvede alla trascrizione dell'atto e il giorno successivo il richiedente acquista la cittadinanza italiana . Gli stranieri sposati con cittadini italiani possono ottenere la cittadinanza italiana attraverso un decreto del Ministero dell'Interno . Tale decreto viene trasmesso al Comune di residenza che provvede alla notifica ed alla trascrizione dello stesso. La richiesta può essere presentata da: -stranieri coniugati con cittadini italiani e residenti in Italia da almeno 2 anni;il termine è ridotto della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi. -stranieri residenti all'estero e coniugati da almeno 3 anni con cittadini italiani. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Cittadinanza della Prefettura di Firenze. La Prefettura procede poi a trasmettere la richiesta al Ministero dell'Interno e, in caso di esito positivo, invierà al comune di residenza dell'interessato il decreto di concessione della cittadinanza italiana. L'interessato dovrà quindi presentarsi presso l'Ufficio Demografico del proprio Comune di residenza e fissare la data per prestare giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana. Il giuramento deve essere fatto entro 6 mesi dalla consegna del decreto. Subito dopo l'Ufficio Demografico ed Elettorale provvede alla trascrizione dell'atto e il giorno successivo il richiedente acquista la cittadinanza italiana	nessun costo

ALLEGATO ALLA CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA) - ANNO 2016					
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	Queste informazioni riguardano i casi di: morte in abitazione ; morte in ospedale, clinica, casa di cura, ricovero, ecc. ; morte per incidente o per reato . Valgono anche per la trascrizione dell'atto di morte da un altro comune o dall'estero. I requisiti per poter fare la denuncia di morte sono i seguenti: Nel caso di morte avvenuta in casa : e' necessario essere un familiare del defunto o un suo delegato con documento di identita' valido. In assenza di familiari e' sufficiente essere una persona informata del decesso. Nel caso di morte in ospedale, ricovero, ecc. : il direttore dell'Istituto deve dare comunicazione scritta all'ufficio competente entro 24 ore dal decesso. Nel caso di morte avvenuta per incidente o reato : la denuncia spetta all'autorita' che ha rilevato la morte. Per la trascrizione dell'atto di morte all'estero : a) se il defunto non era iscritto all'AIRE (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero), e' necessario essere un familiare in possesso di documenti che accertino la morte. b) se il defunto era iscritto all'AIRE la trascrizione avviene d'ufficio tramite il Consolato. La denuncia di morte si fa presso l' Ufficio Demografico e Elettorale presentando la seguente documentazione: a) certificato necroscopico rilasciato dal medico necroscopico dell'Ufficio di Igiene Pubblica; b) scheda ISTAT (Istituto Nazionale di Statistica) compilata dal medico di famiglia, per il rilascio dell'autorizzazione al seppellimento e al trasporto della salma; c) in caso di decessi provocati da incidenti o reati occorre presentare il nulla osta al seppellimento rilasciato dalla Procura della Repubblica di Firenze. Il procedimento si svolge in questo modo: Per le morti avvenute in casa, in ospedale o a causa di incidenti o reati : - l'Ufficiale di Stato Civile rilascia l'autorizzazione al seppellimento e al trasporto della salma e redige l'atto di morte; - l'Ufficiale di Stato Civile comunica la morte all'anagrafe del comune di residenza, al casellario giudiziale e a tutti gli enti e uffici interessati (ad esempio l'INPS). Per la trascrizione dell'atto di morte da un altro comune: - l'atto trasmesso dal comune di morte viene ricevuto e trascritto; - il decesso viene comunicato a tutti gli enti e uffici interessati. Per la trascrizione dell'atto di morte dall'estero per defunti residenti o iscritti all'AIRE: - l'atto di morte viene ricevuto da parte dell'autorita' diplomatica italiana all'estero oppure viene presentato da un familiare del defunto; - l'atto viene trascritto e viene data comunicazione della morte a tutti gli enti e uffici interessati. Per le denunce tutto avviene in maniera immediata. Per le trascrizioni non è possibile stabilire con precisione il tempo necessario poichè dipende dagli altri enti coinvolti nel procedimento. Per il rilascio dell'autorizzazione al trasporto il costo e' di 2 marche da bollo da 16,00 euro di marca da bollo e 0,26 euro per diritti di ufficio. NOTE: Quasi tutte le denunce vengono fatte dalle imprese di pompe funebri, a cui si rivolgono spontaneamente i cittadini e le varie amministrazioni. La visita del medico necroscopico puo' essere eseguita solo dopo 15 ore dalla morte, tranne in casi particolari. Se nelle cause della morte si ravvisano segni o indizi che potrebbero dipendere anche da reato, l'ufficio lo segnala alla Procura della Repubblica per richiedere il nulla osta al seppellimento. CREMAZIONE SALME La cremazione di un cadavere e' consentita, nel rispetto della volonta' espressa dal defunto o dai suoi familiari attraverso una delle seguenti modalita': testamento, salvo contraria dichiarazione sottoscritta dal defunto e successiva al testamento; iscrizione, certificata dal rappresentante legale, ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini statutari quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati, valevole anche in caso di volonta' contraria dei familiari; dichiarazione di volonta' del coniuge o dei parenti prossimi manifestata all'ufficiale di stato civile del comune di decesso o di ultima residenza. L'Ufficiale di Stato Civile del Comune di decesso rilascia l'autorizzazione alla cremazione previa acquisizione in carta libera del certificato del medico necroscopo dal quale risulti escluso il sospetto di morte dovuta a reato ovvero, in caso di morte improvvisa o sospetta segnalata all'autorita' giudiziaria, il nulla osta della stessa autorita' giudiziaria, recante specifica indicazione che il cadavere puo' essere cremato	2 marche da bollo di Euro 16,00
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	viene trascritto il decreto di adozione su richiesta dei tribunale dei minori	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	Per fare la richiesta è necessario ritirare l'apposito modulo presso l' Ufficio Demografico e presentare al Protocollo la domanda in carta libera indirizzata al Sindaco. La domanda deve essere presentata dal 1 maggio al 31 luglio solo negli anni dispari. Una volta acquisite le domande verrà stilata e pubblicata una graduatoria. La formazione dell'albo avviene nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello della presentazione della domanda, dopo i controlli della Commissione Circoscrizionale e della Corte d'Assise.	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	Il cittadino italiano proveniente dall'estero che intende rientrare in Italia, deve richiedere l'iscrizione anagrafica nel comune in cui va a risiedere. La cancellazione dall'AIRE (Associazione Italiana Residenti all'Estero) avviene d'ufficio.	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	Dopo la dichiarazione di cambio di residenza da parte dell'interessato l'Ufficio Anagrafe entro due giorni lavorativi dispone la registrazione della nuova residenza, con decorrenza dalla data di presentazione della richiesta e - ove ne ricorra il caso - richiede la cancellazione al Comune di provenienza, il quale la dispone entro due giorni lavorativi, mentre entro 5 giorni lavorativi comunica/conferma al comune di nuova iscrizione i dati necessari alla registrazione della scheda individuale e di famiglia;	Nessun costo
Rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorale e leva	in tempo reale	presentandosi presso l'ufficio dem	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	gli interessati richiedono il rilascio del certificato presso l'ufficio	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	iscrizione di coloro che ne hanno i requisiti nelle liste elettorali, cancellazione di deceduti ed emigrati	nessun costo

ALLEGATO ALLA CARTA DEI SERVIZI DELL'UFFICIO DEMOGRAFICO (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA) - ANNO 2016

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	iscrizione nelle liste elettorali dei giovani che compiranno il 18 anno di età nel semestre successivo	nessun costo
Formazione Albo Scrutatori di seggio	mese 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	coloro che ne hanno fatto richiesta vengono inseriti nell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale. d'ufficio vengono cancellati gli emigrati, i deceduti e coloro che hanno perso i requisiti	nessun costo
Formazione Albo Presidenti di Seggio	mese 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	l'elenco dei richiedenti l'iscrizione all'Albo e quello dei cancellandi per perdita dei requisiti vengono inviati alla Corte d'Appello che valuta l'opportunità dell'iscrizione. gli elenchi così approvati vengono rimandati all'ufficio elettorale comunale che provvede all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio	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	Gli interessati presentano all'ufficio di stato civile le dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti necessari all'accesso a tale procedura. l'ufficio provvede a reperire la documentazione necessaria. successivamente gli interessati potranno recarsi presso l'ufficio dello Stato Civile personalmente e rendere la dichiarazione di accordo consensuale. L'Ufficiale di Stato Civile li invita a ripresentarsi non prima di 30 giorni per la conferma dell'atto. La mancata presentazione equivale a mancata conferma dell'accordo. Tale disposizione è esclusa in presenza di figli minori, di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave oppure economicamente non autosufficienti. L'accordo non può contenere patti di trasferimento patrimoniale.	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	I coniugi che intendano raggiungere una soluzione consensuale di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione e divorzio precedentemente concluse possono ricorrere alla stipula di una Convenzione di Negoziazione assistita da almeno un avvocato per parte. tale convenzione, una volta formalizzata, sarà trascritta nei registri di Stato Civile.	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: dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, il martedì anche 15.00-17.00, il sabato solo su appuntamento	Formazione ed invio della lista di leva al Centro documentale di Firenze	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	Invio al prefetto dei Registri di Stato Civile per la vidimazione e l'indicazione dei numeri di fogli in ciascun registro contenuti	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	L'Ufficiale di Stato Civile chiude i registri alla fine di ogni anno con verbale scritto e sottoscritto. Nel verbale di chiusura è indicato il numero degli atti contenuti in ciascun registro.	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	estrazione dei dati aggregati relativi al mese precedente ed invio all'ISTAT di Roma per via telematica	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	invio delle schede cartacee D4 e D5, relative ai decessi avvenuti nel comune, alla Prefettura di Firenze in originale ed all'ASL di Empoli in copia	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	estrazione dati aggregati mensili relativi ai movimenti della popolazione residente ed invio all'ISTAT di Roma per via telematica	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	Estrazione dati aggregati annuali relativi alla popolazione complessiva residente ed alla popolazione complessiva degli stranieri residenti ed invio all'ISTAT di Roma	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	in seguito a presentazione della richiesta da parte degli interessati vengono rilasciate dall'ufficio di stato civile le autorizzazioni richieste	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	dietro presentazione della documentazione necessaria l'ufficio rilascia l'autorizzazione alla dispersione delle ceneri indicando anche la persona che divra' dare esecuzione a detta volonta'	1 marca da bollo da euro 16,00 sulla richiesta e un amarca 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	su presentazione della richiesta da parte dell'interessato l'ufficio elettorale provvede all'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte ed al rilascio della tessera elettorale	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	gli interessati possono recarsi presso l'ufficio demografico del Comune di Castelfiorentino per autenticare la firma del venditore sul certificato di proprietà del mezzo. Permane l'obbligo previsto dal Codice della Strada (art. 94) di registrazione del passaggio di proprieta'al PRA, a cura dell'acquirente,entro 60 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di vendita, con le relative imposte di registrazione.	marca da bollo da euro 16,00 e euro 0,50 di diritti di segreteria
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	la tessera elettorale può essere ritirata presso l'ufficio demografico ed elettorale in seguito comunicazione dell'ufficio stesso oppure nei giorni antecedenti le consultazioni elettorali richiedendo il rilascio o l'aggiornamneto della tessera recandosi direttamente presso l'ufficio. in caso di furto o smarrimento della tessera è necessario denunciare il fatto all'autorità di pubblica sicurezza	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, 1 Tel. 0571/686355 - Fax 0571/629355 e-mail: elettorale@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	per la consultazione: in seguito alla presentazione della richiesta motivata l'ufficio elettorale provvede a contattare l'interessato per fissare un appuntamento per estrarre copia: in seguito alla presentazione della richiesta motivata, di copia del documneto di identita' valido e della documentazione attestante il pagamento dovuto l'ufficio provvedera' a rilasciare le copie richieste su carta o su supporto informatico	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 alleganto 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	l'ufficio rilascia il certificato richiesto tradutto in piu' lingue e destinato agli stati firmatari delle convenzioni	nessun costo