

# COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

## Provincia di Pisa

### *Benvenuti a Castelfranco di Sotto*

#### Carta dei Servizi

#### CASTELFRANCO DI SOTTO: Cenni storici e dati turistici

##### Il Territorio

---

Superficie: 48,32 mq

Altitudine: 16 metri sopra il livello del mare

Popolazione legale al censimento: 12.904

Frazioni: Villa Campanile, Orentano, Galleno

Cap: 56022

Comuni limitrofi: Santa Croce Sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, Santa Maria a Monte, Fucecchio

Denominazione abitanti: castelfranchesi

##### La Storia

---

Castelfranco di Sotto nasce intorno al Secolo XI come unione di quattro piccoli villaggi: San Bartolomeo a Paterno, San Michele in Caprugnana, San Piero a Vigesimo e San Martino in Catiana.

Questi quattro piccoli villaggi già esistenti fra l'Arno e l'Usciana intorno all'anno 1000, nel lungo periodo di continue lotte fra **Guelfi** e **Ghibellini** e fra le città di Pisa, Lucca e Firenze, si trovavano esposti a continue scorrerie delle fazioni opposte e gli abitanti decisero di riunirsi in un sito fortificato più sicuro.

In questo loro intento furono aiutati dalla città di Lucca che aveva interesse ad avere una piazzaforte in questa terra di confine e si impegnò perché fosse ricca di abitanti, affrancando di gravami fiscali e tasse chi andasse a risiedervi.

Di qui il nome di Castelfranco.

Il borgo, cinto allora da mura possenti con sedici torri, conserva ancora la tipica struttura castrese romana con due strade principali che si incrociano al centro e conducono alle quattro porte delimitando i quartieri che hanno misure uniformi. Le porte ricordano i quattro villaggi ed i Santi titolari delle loro chiese che allora dipendevano dalla Pieve di S. Maria a Monte.

Nella seconda metà del **XIII** e primi decenni del **XIV secolo**, condottieri ghibellini famosi come il **Conte Guido Novello**, **Ugucione della Faggiola** e **Castruccio Castracani**, guerreggiarono spesso nel Valdarno e anche Castelfranco, subì assedi e distruzioni. Durante quel periodo si rese soggetto a Pisa e Lucca, ed acquistò una certa autonomia nel governarsi. Lo prova anche il fatto che partecipò con un proprio rappresentante, **Bartolomeo di Gheruccio**, all'incontro promosso da **Re Roberto di Napoli** per riportare la pace tra i Guelfi e Ghibellini toscani.

Nel **1330** dopo la morte di Castruccio in Toscana si affermò la potenza di Firenze e Castelfranco, come gli altri centri del Valdarno di Sotto, decise di soggettarsi a questa città inviando i suoi due Sindaci a trattare condizioni che furono vantaggiose per il nostro borgo.

Castelfranco fu patria di personaggi famosi: nelle arti militari, come alcuni componenti delle famiglie **Guerrazzi** e **Novelli**, in virtù, come il beato **Gherardo** e Fra Felice di Gherardo Casini, in scienze giuridiche, come altri componenti sempre delle famiglie **Guerrazzi**, **Ferretti** e **Dati**. Può vantare anche artisti di chiara fama come **Antonio Novelli** scultore del XVII secolo e **Antonio Puccinelli** pittore del XIX secolo.

Nel **1839** Castelfranco diviene Podesteria di prima classe con giurisdizione sui Comuni di S.Croce, S.Maria a Monte e Montecalvoli. Nel **1848** fu sede di Pretura e fino al **1866** anche di Mandamento. Nel **1860** gli abitanti di Castelfranco si pronunciarono compatti per l'Unità d'Italia con 891 voti a favore e 19 contrari. Nel **1912** venne ad ampliarsi il suo territorio ed aumentò notevolmente la sua popolazione per l'aggregazione volontaria di una parte della Parrocchia di Orentano già soggetta al Comune di S.Croce.

## Le Frazioni

---

**Orentano** è per popolazione il secondo centro del Comune.

Con la peste nera nel 1348 Orentano, Galleno e Staffoli rimasero spopolati e la vasta distesa delle Cerbaie, sfruttata solo col pascolo ed il taglio del legname, fu oggetto di dispute tra i Comuni di Fucecchio, S.Croce e Castelfranco, che vennero sanate con un lodo del Governo della Repubblica Fiorentina nel 1412. Con questo lodo il territorio a sud dell'antica Via Francigena venne assegnato ai due Comuni di S.Croce e Castelfranco. Il territorio tornò a ripopolarsi solo agli

inizi del '500 con famiglie di coltivatori provenienti dal Valdarno ed uno "Statuto dei Poderi di Cerbaia del 1538", adottato congiuntamente dai due Comuni, favorì questo processo. La divisione del territorio di Orentano è rimasta inalterata fino al 1912 allorché con decreto reale venne accolta la petizione degli abitanti di Orentano volta a stare riuniti sotto il Comune di Castelfranco di Sotto.

**Villa Campanile** deriva la sua denominazione da "Villa di Campanile" e cioè la residenza di un Franciosini di Castelfranco che aveva possedimenti in quel luogo nel XVIII secolo. Intorno alla Villa e all'annesso Oratorio è sorta e cresciuta la comunità che ne ha preso il nome. È stata parte del territorio di Orentano fino al 1925 allorché venne riconosciuta come Parrocchia e negli anni '50 di questo secolo come Frazione autonoma del Comune.

**Galleno** è stato fin dall'Alto Medioevo posto di sosta e di ristoro lungo la **Via Francigena**, e come tale ricordato da molti documenti e cronache di viaggiatori datati prima dell'anno Mille. Già in possesso dei Conti Cadolingi di Fucecchio, all'estinzione di questa famiglia feudale passò al Vescovo di Lucca. Rimasto anch'esso deserto con la peste del 1348, i resti del borgo e l'annesso territorio vennero concessi a livello dal Comune di Fucecchio, già nel corso del '400, alla famiglia degli Orlandini che provvide alla cura di quel tratto di Via Francigena, riattivò ostello e mulini. Da quel tempo la famiglia, tuttora presente in Fucecchio, prese il nome dei Galleni. In territorio di Castelfranco è solo una modesta striscia di terreno a sud della antica Via Francigena.

Il territorio comunale comprende anche la parte meridionale di Via delle Pinete dove sono localizzate abitazioni dell'abitato di **Staffoli** ed anche la parte meridionale della strada Provinciale della Valdinievole nella frazione di **Chimenti**.

## Da Vedere \_\_\_\_\_

LA TORRE CAMPANARIA. Questa è stata costruita nel Medioevo come campanile della Chiesa Collegiata. La torre è situata sulla porta di San Pietro a Vigesimo e sulla facciata rivolta verso il centro storico, dispone di un grande orologio.

IL MUNICIPIO. Edificio storico di Castelfranco di Sotto, è composto da colonne di pietra e nel corso del tempo è stato riverniciato con vari colori. Il Municipio si trova nella piazza principale, denominata "Remo Bertoncini" in onore di un castelfranchese caduto durante la Seconda Guerra Mondiale, la cui ultima lettera alla famiglia, prima che il plotone di esecuzione ponesse fine alla sua vita, è stata scritta su una lapide ed è stata posta su una facciata del municipio stesso.

COLLEGIATA DEI SANTI PIETRO E PAOLO. Principale Chiesa di Castelfranco di Sotto, dell'antico edificio romanico resta il paramento in laterizi del fianco destro. Il radicale restauro degli anni 1719-1737, fece sì che la primitiva divisione in tre navate lasciasse il posto ad una aula ampia e luminosa. Di particolare valore artistico le due statue lignee dell'Annunciazione (di Nino Pisano) e il San Pietro in marmo. Il singolare e maestoso Crocifisso ligneo risale al primo Quattrocento.

CHIESA E CONVENTO DI SAN MATTEO. Il monastero fu costruito a metà del Seicento. Le monache che vi risiedevano erano dedite all'istruzione delle fanciulle del popolo e la vocazione didattica persiste ancora oggi. Infatti oggi nel convento ha sede la Fondazione Suola dell'Infanzia "Giovanni XXIII".

IL TEATRO DELLA COMPAGNIA. Inaugurato il 30 Novembre 2013, il Teatro della Compagnia arricchisce notevolmente la vita culturale di Castelfranco di Sotto. Edificato nell'Edificio dove un tempo c'era la chiesa dei Santi Jacopo e Filippo, il nome del teatro deriva dalla "Compagnia del Santissimo Sacramento", la quale dal 1800 fino alla Seconda Guerra Mondiale, organizzava proprio in quell'edificio le feste dei "Tendoni" in occasione del Corpus Domini.

## Eventi e manifestazioni

---

### IL CARNEVALE DEI BAMBINI DI ORENTANO

Il Carnevale di Orentano è diventato nel corso degli anni uno dei più apprezzati della Toscana, tanto da essere ripreso più volte dalle telecamere della RAI oltre che da molte TV locali.

Nel lontano 1956, il parroco Don Livio Costagli, organizzò un corso mascherato per offrire ai suoi compaesani una occasione di aggregazione e allegria; mai si sarebbe immaginato quanto famoso ed interessante sarebbe diventato, in futuro, il Carnevale di Orentano.

Una tradizione popolare e folcloristica nata per caso ma coltivata e tenuta in vita nel tempo, dalla collaborazione di numerosi orentanesi.

### L'ESTATE CASTELFRANCHESE

Nel 1986, dopo il ritrovamento nella soffitta della Ex Chiesa dei Santi Jacopo e Filippo dei tradizionali e storici "Tendoni" utilizzati per ammantare Castelfranco durante la festività sacra del Corpus Domini, in pochissime ore la principale piazza di Castelfranco, Piazza R. Bertoncini, fu riportata improvvisamente nel passato. Ammantata come un tempo la piazza fu dotata anche di un grande palco e furono organizzati spettacoli da offrire alla popolazione di Castelfranco. Recitava così la locandina: "Maggio castelfranche: immagini, teatro e musica sotto i Tendoni". Oggi la manifestazione si è trasferita negli spazi dell'Orto di San Matteo e viene organizzata nei mesi di Giugno e Luglio, anziché di Maggio.

All'interno della manifestazione si svolge una importante rassegna teatrale denominata "Vetrina Teatro".

### IL PALIO DEI BARCHINI CON LE RUOTE

Ogni anno dal 1987, indicativamente la terza domenica di maggio, si svolge la "disfida dei barchini". Durante la mattina viene allestita, da parte delle quattro contrade del paese, San Bartolomeo a Paterno, San Michele in Caprugnana, San Piero a Vigesimo e San Martino in Catiana, una sfilata storica per le strade del paese. Ogni anno vengono messi in scena e fatti rivivere eventi storici passati legati alla vita di tutta la Nazione ma visti attraverso ciò che provocavano a Castelfranco. Nel pomeriggio, la corsa.

I barchini sono dotati di ruote; sopra di essi sono previsti due rematori, che in piedi spingono il mezzo con bastoni di legno di castagno alla cui estremità è sistemato un tampone di gomma. La gara si svolge intorno a una delle principali piazze di Castelfranco, Piazza Garibaldi, e gli equipaggi devono compiere tre giri. In Palio c'è il famoso "Cencio" che di anno in anno passa nelle mani dei vincitori. Durante gli anni la corsa è rimasta pressoché invariata ma sono state introdotte due nuove gare che si svolgono prima della vera corsa: il Mini palio, corso dai giovanissimi, e il Palio Rosa che coinvolge equipaggi esclusivamente femminili.

### SAGRA DEL BIGNE'

Questa sagra si svolge ad Orentano durante il mese di Agosto ed è organizzata dall'Ente Carnevale. Nata nel 1968, da quel momento in poi, numerosi pasticceri orentanesi, ogni anno collaborano alla organizzazione di questo importante evento.

Nel 1987 nasce il desiderio di creare qualcosa che rendesse la sagra del Bignè davvero particolare e mirabile, da qui l'idea di costruire un "Dolcione", una scultura da Guinness fatta completamente di Bignè.

#### SAGRA DELLA PIZZA

*Si svolge nei mesi di Giugno e Luglio ad Orentano, nei pressi dei locali del Carnevale Orentanese. Si possono gustare piatti genuini, tipici delle terre della Toscana, oltre che naturalmente buonissime pizze cotte a legna.*

#### SAGRA DEL CINGHIALE

Organizzata a cavallo tra fine Agosto e inizio Settembre nel Capoluogo, la sagra del Cinghiale, gestita dai così detti "Cinghialai" e cioè un gruppo di appassionati cacciatori, è giunta alla sua trentatreesima edizione (quella del 2014 sarà la 34°).

Famosa per i gustosi piatti preparati a base di cinghiale, per le allegre serate di ballo ma soprattutto per il suo gran finale con spettacolo pirotecnico che sancisce per i castelfranchesi la fine dell'estate e per i bambini la fine delle vacanze estive ed il ritorno a scuola.

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### DOVE SIAMO

Al Piano Terra del palazzo Comunale in Piazza R. Bertoncini n. 1

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle 13.00 e il giovedì dalle ore 15.30 alle 18.00

### CONTATTI

Telefono 0571/487250 – mail [urp@comune.castelfranco.pi.it](mailto:urp@comune.castelfranco.pi.it)

## Le funzioni dell'URP

### SEGNALAZIONI – SUGGERIMENTI – RECLAMI

Il cittadino può inoltrare segnalazioni al Comune al fine di rendere nota l'esistenza di eventuali disservizi o problematiche, oppure per dare suggerimenti.

Occorre utilizzare l'apposito modulo a disposizione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà poi ad inoltrarlo all'Ufficio competente.

La risposta verrà data dall'ufficio competente entro 30 giorni dalla data della richiesta senza alcun costo per l'utente.

## **APPUNTAMENTI CON IL SINDACO**

Il Sindaco si rende disponibile ad incontrare chiunque ne faccia richiesta e per qualsiasi necessità, pertanto, occorre rivolgersi, anche telefonicamente all'Ufficio Relazioni con il pubblico lasciando nome, cognome e recapito telefonico.

Gli appuntamenti, fissati nell'arco della settimana, vengono confermati dall'Ufficio stesso, previa verifica della disponibilità del Sindaco.

## **TABELLONI ELETTRONICI INFORMATICI**

Al fine di garantire maggiore efficacia alla divulgazione di messaggi istituzionali o di ampio interesse civico, il Comune si è dotato di tabelloni elettronici di comunicazione pubblica.

Possono essere pubblicizzate manifestazioni o eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale o da Enti/Associazioni operanti sul territorio comunale, nel campo della promozione culturale, del volontariato sociale, della tutela ambientale e dello sport.

Le Associazioni che intendono far pubblicare una notizia sui tabelloni elettronici informativi devono inoltrare richiesta scritta almeno tre giorni prima dell'esposizione.

## **COLLEG@TI AL COMUNE: SERVIZIO SMS E MAILING LIST**

E' un servizio di informazione delle notizie di interesse culturale, amministrativo, ecc. che viene inviato alla casella di posta elettronica o al numero di cellulare indicati dal cittadino che ne fa richiesta. Occorre iscriversi al Servizio "Colleg@ti al Comune" utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio URP. L'iscrizione è immediata.

## **INCENTIVI ECONOMICI INDIVIDUALI**

Questo tipo di contributo che può essere richiesto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è finalizzato al sostegno dei nuclei familiari con bassi valori ISEE. I destinatari del servizio sono tutti i residenti iscritti alle scuole primarie e secondarie di I e II grado. Sono i genitori a farne richiesta, compilando l'apposito modulo.

## **BONUS SOCIALE PER GAS ED ENERGIA ELETTRICA**

I Bonus sono agevolazioni introdotte per ridurre la spesa sostenuta dai clienti domestici per la fornitura di gas ed energia elettrica.

Vi possono accedere le seguenti categorie:

### BONUS ENERGIA ELETTRICA

- Persone con ISEE inferiore o uguale a € 7.500,00
- Persone con famiglie numerose (con 4 o più figli a carico) con ISEE inferiore o uguale a € 20.000,00 (disagio economico)
- Nucleo familiare in cui sia presente una persona con malattia grave che implichi l'uso di apparecchiature indispensabili per il mantenimento in vita (disagio fisico)

### BONUS GAS

- Persone con ISEE inferiore o uguale a € 7.500,00
- Persone con famiglie numerose (con 4 o più figli a carico) con ISEE inferiore o uguale € 20.000,00 (disagio economico)

La domanda deve essere presentata dalla persona titolare del contratto di energia elettrica o gas ed occorre allegare: attestazione ISEE, documento di identità, contratto di fornitura o fattura, certificazione AVUSL (disagio fisico). La domanda viene, poi, inserita on line e l'erogazione del bonus avviene dopo circa due mesi, a seguito di istruttoria da parte dell'Ente gestore del servizio. Da ricordare che la domanda per l'agevolazione per disagio economico deve essere rinnovata annualmente.

## INFORMAGIOVANI

L'Ufficio Informagiovani permette all'utente di trovare risposta rispetto al lavoro, ai corsi di formazione professionale pubblici e privati, ai concorsi pubblici nella zona e nelle varie province toscane, alle informazioni sull'università e gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore presenti sul territorio del Circondario Empolese-Valdelsa, Valdarno Inferiore, Valdera e alcuni Istituti di Livorno, Pisa e Pescia.

Gli operatori cercano di rispondere alle esigenze degli utenti sia tenendo aggiornata la documentazione presente allo sportello sia mantenendo i contatti con la rete Informagiovani e con il centro per l'impiego per questioni più complesse. Un buon supporto viene anche dalla mailing-list ([Colleg@ti](mailto:Colleg@ti) al Comune) che permette di informare su offerte di lavoro e corsi in tempi rapidi.

### Il front-office offre:

- accoglienza utente
- primo orientamento attraverso un breve colloquio
- informazioni relative ai bisogni manifesti o latenti
- avvio all'autoconsultazione
- eventuali rimandi a servizi interni o esterni
- carta giovani
- stesura del curriculum vitae
- iscrizione mailing-list

### Dove rivolgersi?

Allo sportello Informagiovani di Castelfranco tel. 0571487250 p.zza Bertoncini, 1 - mail: [informagiovani@comune.castelfranco.pi.it](mailto:informagiovani@comune.castelfranco.pi.it) nei seguenti orari:

Castelfranco: dal lunedì al sabato ore 10,00 -13,00 e giovedì anche ore 15,30 - 18,00

Orentano: martedì ore 10,00 - 13,00, giovedì ore 15,00 - 18,00



## UFFICIO PROTOCOLLO E UFFICIO SEGRETERIA

### Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo gestisce la corrispondenza del Comune che viene recapitata a mano, proveniente dall'Ufficio Postale o pervenuta alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). Ogni documento che arriva al Comune o esce dal Comune viene datato, a ciascuno viene assegnato un numero progressivo annuale e registrato in un registro su supporto informatico. Successivamente viene scannerizzato

Se si vuole recapitare a mano un documento o un'istanza al Comune, occorre rivolgersi all'Ufficio Protocollo. E' possibile ottenere un timbro di ricevuta dell'avvenuta consegna presentando l'istanza in duplice copia.

### POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – P.E.C.

Il Comune ha attivato una Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) col seguente indirizzo [Comune.castelfrancoadisotto@postacert.toscana.it](mailto:Comune.castelfrancoadisotto@postacert.toscana.it)

Cosa è e a cosa serve la P.E.C.

La Posta elettronica certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo e allegati in formato elettronico con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento; consente di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il gestore di PEC del mittente e quello del destinatario. In questo modo si può dialogare con tutti gli uffici della PA direttamente via e-mail senza dover più produrre copie di documentazione cartacea ma soprattutto senza doversi presentare personalmente agli sportelli. I benefici sono concreti e immediati, a cui si deve anche aggiungere il risparmio sulle spese di spedizione della raccomandata A/R.

Per poter usufruire validamente del servizio di Posta Elettronica Certificata e quindi dare valenza di "raccomandata con avviso di ricevimento" all'email spedita **è necessario che sia il mittente sia il destinatario abbiano una casella di posta elettronica certificata.**

E' possibile richiedere l'attivazione del servizio di Posta Certificata collegandosi al portale [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it) e seguire la procedura guidata che consente di inserire la richiesta in maniera semplice e veloce.

Gli indirizzi Pec delle Pubbliche amministrazioni sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), fonte ufficiale e riferimento per gli adempimenti previsti. E' stato inoltre sviluppato il sito [www.paginepecpa.gov.it](http://www.paginepecpa.gov.it) con tecnologie atte a rendere più semplice la ricerca degli indirizzi Pec per il cittadino.

### Dove rivolgersi per tutto questo?

All'ufficio Protocollo tel. 0571487248 - piazza Bertoncini, 1  
[comune.castelfrancoadisotto@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfrancoadisotto@postacert.toscana.it) dal lunedì al sabato ore 10,00 -13,00 e giovedì anche ore 15,30 - 18,00

## ARCHIVIO COMUNALE: CONSULTAZIONE

### **Cosa è e a cosa serve**

L'Archivio Comunale è costituito dalla raccolta ordinata degli atti dell'ente, formatasi nel corso degli anni, per le attività effettuate e le decisioni adottate, per i rapporti sociali e gli avvenimenti che si sono sviluppati e verificati nella Comunità. È qualificato come bene culturale (Art. 10 c.2/b Codice dei Beni Culturali)

### **Cosa occorre fare**

Gli interessati devono richiedere la consultazione e/o presentare richiesta scritta di rilascio copia del documento. In caso di richiesta di consultazione di documenti dell'archivio storico, occorre l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica di Firenze

### **Dove rivolgersi**

Presentare richiesta tramite mail/pec Oppure all'ufficio protocollo Municipio – Piazza R.Bertoncini n.1

### **Quando**

Da lunedì a sabato dalle 10:00 alle 13.00; giovedì anche dalle 15:30 alle 18:00.

### **Tempi**

Il documento è visionabile entro 30 gg dalla richiesta. Il rilascio di copia è contestuale alla data di visione del documenti.

### **Costi**

La consultazione è gratuita, mentre l'estrazione di copie è soggetta al pagamento di un rimborso del costo per ogni copia, secondo il formato richiesto.

## **Ufficio Segreteria**

### RICHIESTA UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

Il Comune rende disponibile l'utilizzo di alcuni immobili di proprietà comunale per iniziative pubbliche e aperte a tutti i cittadini, secondo quanto previsto dal vigente regolamento.

La richiesta di utilizzo va presentata compilando l'apposito modulo, non meno di 10 gg. prima dalla data di utilizzo e non oltre 30 gg. prima di tale data.

Il Modulo di richiesta è scaricabile dal sito web – sezione Servizi – Modulistica – Segreteria da inoltrare all'indirizzo pec del Comune oppure ci si può recare all'Ufficio Segreteria – Tel. 0571487319, Piazza Bertoncini 1.

### ACCESSO AGLI ATTI

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90) è principio generale dell'attività amministrativa. Favorisce la partecipazione alla suddetta attività dei cittadini, e ne assicura la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità.

La domanda va inoltrata mediante apposito modulo all'indirizzo Pec del Comune oppure presentata all'Ufficio Protocollo. La ricerca degli atti, dei documenti viene effettuata dall'Ufficio competente.

Il documento è visionabile entro 30 gg dalla richiesta. Il rilascio di copia è contestuale alla data di visione del documenti.

La consultazione è gratuita, mentre l'estrazione di copie è soggetta al pagamento di un rimborso del costo per ogni copia, secondo il formato richiesto.

#### ALBO PRETORIO CONSULTAZIONE

Dal 1° gennaio 2011 l'albo pretorio cartaceo è stato sostituito dall'Albo pretorio on-line, consultabile nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di Castelfranco di Sotto. All'Albo on-line si trovano tutti i documenti e gli atti che sono soggetti a pubblicità legale. Ogni documento ha un preciso periodo di affissione all'albo, decorso il quale non sarà più consultabile online, ma solo attraverso le procedure per l'accesso, inoltrando apposita richiesta di "Accesso agli atti".

Tutte le delibere e le determine, decorso il periodo di affissione, sono reperibili nella sezione "Archivio" dello stesso Albo on line . Gli interessati possono consultare l'Albo Pretorio on-line da qualsiasi postazione internet.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Elettorale

Anagrafe

### CARTA DI IDENTITA'

È un documento di riconoscimento personale rilasciato a cittadini italiani e stranieri di qualsiasi età, residenti nel Comune, con validità 10 anni per i cittadini maggiorenni, 3 se minorenni di età compresa tra 0 e 3 anni, 5 per i minorenni dai 3 anni in su. Per i cittadini italiani la carta d'identità è valida per l'espatrio. Per l'elenco aggiornato dei Paesi per i quali è sufficiente la carta d'identità si consiglia di consultare il sito Internet Viaggiare Sicuri, a cura del Ministero degli Affari Esteri e dell'ACI ([www.viaggiare Sicuri.mae.aci.it](http://www.viaggiare Sicuri.mae.aci.it)), oppure quello della Polizia di Stato ([www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it)). Per i minorenni occorre, nel caso di validità per l'espatrio, l'assenso dei genitori o di coloro che esercitano la patria potestà.

La richiesta della carta d'identità deve essere fatta all'ufficio Anagrafe presentandosi con:

- ◊ 2 fotografie recenti, uguali, formato tessera;
- ◊ un documento di riconoscimento (vecchia carta d'identità scaduta in caso di rinnovo oppure quella da sostituire in caso di deterioramento);
- ◊ copia della denuncia ai Carabinieri in caso di smarrimento o furto.

Il costo per il rilascio o il rinnovo è di € 5,42.

### PER I CITTADINI STRANIERI

#### Quando iscriversi all'Anagrafe del Comune

Anche il cittadino straniero deve richiedere di essere inserito nel registro dell'Anagrafe. Se la domanda viene accolta, il cittadino ottiene la residenza nella città scelta e può richiedere certificati utili per la permanenza. Per l'iscrizione occorre presentarsi con permesso di soggiorno, anche in fase di rinnovo dello stesso, mostrando la ricevuta di richiesta del rinnovo, all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza e Passaporto.

#### Cos'è la Carta d'Identità?

È un documento di riconoscimento personale, che può essere utilizzato in Italia. È rilasciata a vista anche agli stranieri residenti nel Comune. È valida per 10 anni, non è valida per l'espatrio.

**Attenzione:** la Carta d'Identità rilasciata dal Sindaco non costituisce titolo al soggiorno dello straniero sul territorio nazionale, ma deve essere sempre esibita congiuntamente al permesso di soggiorno.

### CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

Sono i certificati rilasciati dall'Ufficio anagrafe. I principali sono lo stato di famiglia e il certificato di residenza.

I certificati anagrafici e di stato civile, generalmente, hanno validità di 6 mesi dalla data di rilascio.

## IL PASSAPORTO

Il passaporto, che può essere rilasciato ai soli cittadini italiani, è un documento di riconoscimento personale che consente l'ingresso in tutti gli Stati riconosciuti dal Governo italiano. Ha una validità di 10 anni dalla data del rilascio.

Per i minorenni occorre l'assenso dei genitori o di coloro che esercitano la patria potestà; se uno dei genitore non può o non vuole firmare occorre l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

Chi richiede il rilascio o il rinnovo del passaporto deve presentarsi all'Anagrafe o direttamente alla Questura di Pisa con:

- ◊ 2 fotografie formato tessera recenti e uguali a viso scoperto, senza occhiali e con sfondo bianco;
- ◊ marca di concessione governativa di € 40,29;
- ◊ ricevuta del versamento di € 42,50 sul conto corrente postale n°67422808 intestato a: Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro, causale: "Importo per il rilascio del passaporto elettronico",
- ◊ eventuale passaporto scaduto.

Il cittadino può richiedere il passaporto compilando la domanda direttamente sul web, registrandosi sul sito <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>: il sistema permette di scegliere il luogo (questura o commissariato), il giorno e l'ora per la consegna della documentazione e per la rilevazione delle impronte digitali necessarie per il rilascio del passaporto biometrico.

Il passaporto è rilasciato dalla Questura competente per territorio.

## CAMBIO DI INDIRIZZO

È la registrazione del trasferimento di una persona o di una famiglia da un indirizzo all'altro nel territorio dello stesso Comune di residenza. Per richiedere la variazione anagrafica il cittadino deve innanzi tutto essersi già trasferito nella nuova abitazione.

I cittadini italiani e stranieri devono presentarsi all'Anagrafe con:

- ◊ documento d'identità valido;
- ◊ codice fiscale (anche per i minorenni);
- ◊ patente di guida italiana di tutti i componenti della famiglia e carta di circolazione dei veicoli di proprietà dei componenti della famiglia registrati in Italia.

## CAMBIO DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE

La residenza anagrafica nel Comune viene registrata dall'Ufficiale di Anagrafe lo stesso giorno in cui un cittadino si presenta allo sportello. La Polizia Municipale ha tempo 45 giorni per fare l'accertamento; vige la regola del SILENZIO-ASSENSO per cui se nei 45 giorni successivi la richiesta non si riceve alcuna comunicazione, la pratica è andata a buon fine, altrimenti il cittadino verrà chiamato a fornire ulteriori chiarimenti. Nel caso di "false residenze" l'Ufficiale di Anagrafe ha l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

L'Ufficiale di Anagrafe attiva anche la procedura di cambio di residenza sulla patente di guida e su eventuali libretti di circolazione dell'autovettura; il cittadino riceverà a casa le etichette

adesive (solo per i libretti di circolazione), riportanti il nuovo indirizzo, da applicare sui documenti.

Per presentare la domanda di residenza il cittadino deve innanzi tutto essersi già trasferito nel Comune. Può fare la richiesta chiunque sia maggiorenne, per sé e per i membri della propria famiglia.

I **cittadini italiani** devono presentarsi all'Ufficio Anagrafe con:

- ◊ documento d'identità valido;
- ◊ codice fiscale (anche per i minorenni);
- ◊ patente di guida italiana di tutti i componenti della famiglia e carta di circolazione dei veicoli di proprietà dei componenti della famiglia registrati in Italia.

I **cittadini comunitari** devono presentare il passaporto o un altro documento equipollente oltre al contratto di lavoro.

I **cittadini extracomunitari** devono presentare il passaporto e la carta o il permesso di soggiorno validi (oppure la ricevuta della domanda di rinnovo degli stessi).

## PER I CITTADINI STRANIERI

### Perché registrare la residenza presso il Comune?

Perché serve a completare alcune importantissime pratiche:

- ◊ rinnovo del permesso di soggiorno;
- ◊ richiesta di acquisizione di cittadinanza;
- ◊ richiesta di ricongiungimento familiare;
- ◊ richiesta di rilascio della tessera sanitaria;

### È obbligatorio rinnovare l'iscrizione presso l'Anagrafe? Quando?

Sì, ogni volta che ti rinnovano il permesso di soggiorno, entro 60 giorni dal rilascio del nuovo permesso di soggiorno. Nella fase di rinnovo del permesso di soggiorno l'iscrizione all'Anagrafe comunque non decade.

## Stato Civile

### DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita è una dichiarazione che deve essere resa obbligatoriamente alla nascita di un bambino. Può effettuarla il padre, la madre o un loro procuratore speciale, il medico, l'ostetrica o una persona presente al parto, rispettando l'eventuale volontà della madre di non essere nominata.

Se i genitori non sono coniugati, la denuncia deve essere fatta da entrambi.

La denuncia può essere inoltrata:

- ◊ presso l'ufficio di stato civile del Comune dove è avvenuta la nascita;
- ◊ presso l'ufficio di stato civile del Comune di residenza dei genitori (nel caso in cui i genitori siano residenti in due Comuni diversi, la denuncia va fatta presso il Comune di residenza della madre);
- ◊ presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura dove è avvenuta la nascita.

La denuncia deve pervenire al Comune di residenza dei genitori (o presso quello della madre nel caso in cui i genitori non risiedano nello stesso Comune, salvo diverso accordo tra loro) entro 10 giorni dalla nascita.

## **PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO CIVILE E RELIGIOSO**

La pubblicazione di matrimonio consiste nell'affissione di un avviso contenente le generalità degli sposi presso l'Albo Pretorio on-line del Comune (o dei Comuni) di residenza degli stessi. L'avviso di pubblicazione rimane all'albo per 8 giorni consecutivi e il certificato di eseguita pubblicazione, necessario per il matrimonio, viene rilasciato dopo 3 giorni dal termine suddetto. I documenti necessari alla pubblicazione vengono acquisiti d'ufficio dall'ufficiale dello stato civile e sono:

- ◊ copia integrale dell'atto di nascita;
- ◊ certificato contestuale (cittadinanza, residenza e stato libero);
- ◊ se vedovi o divorziati, copia integrale del precedente matrimonio con annotazioni di divorzio oppure copia integrale dell'atto di morte del precedente coniuge;
- ◊ se matrimonio religioso, gli sposi devono presentare la richiesta di pubblicazione rilasciata dal parroco o dal ministro di culto;
- ◊ se matrimonio di minorenni (dai 16 ai 18 anni), è necessario allegare l'autorizzazione del Tribunale dei Minorenni.

Se entrambi gli sposi sono residenti nel Comune occorre una marca da bollo da € 16,00; se residenti in Comuni diversi, occorrono 2 marche da bollo.

**I cittadini stranieri possono contrarre matrimonio in Italia**, sia con il rito civile italiano sia con il rito religioso valido agli effetti civili, secondo i culti ammessi nello Stato, previo rilascio da parte dell'autorità diplomatica dello Stato di provenienza del cosiddetto "Nulla Osta" o documento equipollente ai sensi dell'art. 116 c.c. Nel caso del cittadino straniero residente in Italia, come anche per i cittadini italiani, la celebrazione del matrimonio deve essere preceduta dalle pubblicazioni, da richiedere all'Ufficio di stato Civile del Comune di residenza anagrafica.

## **Ufficio Elettorale**

### **TESSERA ELETTORALE**

I cittadini italiani che godono dei diritti politici sono in possesso della tessera elettorale, che dal 2001 ha sostituito il certificato elettorale. Essa viene rilasciata a tutti gli elettori del Comune a seguito dell'iscrizione nell'Anagrafe, del compimento del 18° anno di età, o dell'acquisizione della cittadinanza italiana.

In caso di deterioramento, l'Ufficio Elettorale rilascia il duplicato, previa presentazione da parte del titolare della tessera di apposita domanda con riconsegna dell'originale deteriorato. In caso di smarrimento, l'Ufficio Elettorale rilascia il duplicato previa istanza contenente una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'avvenuto smarrimento. In caso di trasferimento di abitazione nello stesso Comune durante il periodo di validità del documento, il Comune provvederà ad inviare per posta un tagliando adesivo di aggiornamento che andrà

apposto sulla tessera elettorale (solo se comporta un cambio di sezione). In caso di trasferimento di residenza in altro Comune, il Comune di nuova iscrizione nelle liste elettorali provvederà a rilasciare la nuova tessera elettorale, previo ritiro di quella vecchia.

Tutti i cittadini di uno Stato dell'Unione Europea, quindi anche tutti i cittadini neocomunitari rumeni, bulgari, polacchi, croati, possono votare oltre che per le elezioni del Parlamento Europeo anche per le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale del Comune di residenza.

## LISTE ELETTORALI

L'Ufficio Elettorale dell'Anagrafe cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, sotto la vigilanza del Ministero dell'Interno attraverso la Prefettura. Le iscrizioni nelle liste elettorali e le cancellazioni vengono eseguite d'ufficio, senza necessità di alcuna domanda. L'Ufficio Elettorale rilascia i certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione alle liste elettorali e mantiene aggiornati l'elenco delle persone idonee a svolgere la funzione di Presidente di Seggio e l'Albo degli Scrutatori e, con frequenza biennale, l'Albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Appello.

### PER I CITTADINI STRANIERI

I cittadini stranieri comunitari che intendano esercitare il loro diritto di voto (maggiori di 18 anni, senza cause di 'incapacità elettorale' e residenti nel Comune) devono presentare, in occasione delle elezioni, la domanda di iscrizione presso gli uffici comunali nella lista elettorale aggiunta in carta libera con modulo da ritirare presso l'Ufficio elettorale presentando un documento di identità.

# SERVIZI ALLA PERSONA

## ISTRUZIONE PUBBLICA

### CARTA DEI SERVIZI EDUCATIVI 0-3 ANNI E DEI DIRITTI DEGLI UTENTI Principi, finalità e criteri di attuazione

#### Parte I

#### PRINCIPI E FONDAMENTI

I Servizi educativi per l'infanzia sono servizi dedicati ai bambini da zero a tre anni e svolgono una funzione di supporto alle famiglie nell'educazione dei figli.

#### Le Finalità

Le finalità educative di questi servizi sono indirizzate a:

- sostenere il processo di crescita del bambino nel graduale raggiungimento dell'autonomia;
- stimolare lo sviluppo di capacità e l'acquisizione di conoscenza in un ambiente organizzato, sereno, accogliente;
- favorire l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini e tra bambini e adulti.

E' garantito l'accesso a tutti i bambini senza discriminazione di sesso, razza, lingua o religione.

Sarà favorito l'inserimento di bambini con handicap o svantaggi socio-culturali.

I criteri di accesso e la compartecipazione ai costi vengono determinati ogni anno dall'Amministrazione Comunale.

#### I Diritti dei bambini e delle bambine e dei genitori

Il servizio riconosce e garantisce ad ogni bambino e bambina il diritto:

1. All'accoglienza in un ambiente curato, pulito, sicuro;
2. Al riconoscimento della propria individualità e potenzialità;
3. Al rispetto dei propri tempi;
4. All'ascolto;
5. Alla cura del corpo;
6. Ad una alimentazione equilibrata;
7. Al proprio spazio personale;
8. Al gioco;

9. Alle "coccole";

Il Servizio riconosce e garantisce ai genitori il diritto:

1. All'informazione giornaliera sul proprio figlio;
2. All'informazione sul progetto educativo e sulla gestione del servizio;
3. Alla partecipazione al funzionamento del Nido;
4. All'accesso agli atti inerenti il funzionamento del servizio;
5. Alla scelta fra le tipologie di servizi presenti nel territorio, nei limiti della capienza di ciascuno di essi.

Lo svolgimento dei servizi verrà garantito nel rispetto delle leggi in vigore e delle regole contrattuali.

### **Gli spazi e le strutture**

L'organizzazione e la differenziazione degli spazi, la scelta degli arredi e dei materiali sono parte integrante del progetto educativo.

L'ambiente è organizzato in funzione dell'età del bambino e delle proposte educative.

Sono strutturati per questo angoli per attività di costruzione, manipolazione, travasi, pittura, gioco simbolico e lettura, nei quali è possibile giocare da soli o in piccoli gruppi.

Fondamentali sono inoltre gli spazi per il riposo ed il verde attrezzato.

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire l'adeguatezza delle strutture e degli spazi in rapporto alle esigenze formative dei bambini e favorirà l'uso dei medesimi anche in orari diversi da quelli di apertura delle strutture.

### **Partecipazione dei Genitori – Consiglio di Gestione**

La partecipazione dei genitori alla vita del servizio si esplica attraverso i colloqui individuali, le assemblee, gli incontri tematici sui problemi dell'infanzia, i laboratori ed i momenti di socializzazione tra i vari soggetti del servizio.

L'Assemblea dei genitori viene convocata almeno 2 volte all'anno per discutere i temi generali sulla organizzazione e funzionamento del servizio.

L'Assemblea elegge i propri rappresentanti all'interno del Consiglio di gestione.

Il Consiglio è composto da 6 genitori (2 per ogni sezione), 3 educatrici e dal Responsabile del Servizio.

Il Presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio promuove la partecipazione delle famiglie alla vita del servizio ed elabora proposte sul funzionamento.

**L'Amministrazione Comunale farà conoscere ai genitori tutti gli atti adottati relativi ai servizi in questione.**

Parte II

## **Il Progetto educativo – il Gruppo Educativo**

All'inizio di ogni anno di attività il personale dei singoli servizi presenta alle famiglie-utenti le linee generali del progetto educativo.

Il progetto educativo si caratterizza per la sua flessibilità, al fine di rispondere adeguatamente ai bisogni dei bambini e delle loro famiglie. Il servizio è strutturato per gruppi di bambini di età eterogenea. In ogni gruppo sono presenti educatori di riferimento che garantiscono la continuità delle relazioni ed esperienze.

Il ruolo dell'educatrice assume, per il bambino, un alto valore educativo e affettivo in quanto costituisce la fase privilegiata di contatto individuale e confidenziale.

Nella vita "quotidiana" del servizio assumono particolare importanza i momenti di "routines" (cambio, pranzo e sonno), valide occasioni di rapporto privilegiato tra adulto e bambino; ad essi viene dedicato tutto il tempo necessario per svolgere le operazioni con calma e piacere.

### **L'aggiornamento del personale**

Gli educatori hanno un aggiornamento permanente articolato con incontri collettivi, con esperti esterni e con la partecipazione a convegni e seminari.

Il progetto educativo e il gruppo educatori è seguito costantemente dalla figura del Coordinatore psico-pedagogico.

### **Ufficio Scuola - Servizi amministrativi**

L'Ufficio Scuola è responsabile dei servizi educativi e ne cura in particolare la parte amministrativa, utilizzando nelle procedure il metodo della trasparenza e della celerità.

L'Ufficio è aperto al pubblico sia di mattina e che di pomeriggio, secondo quanto stabilito dall'Amm.ne Comunale.

### **Strutture - Sicurezza - Informazione**

L'Amministrazione Comunale, attraverso il personale esecutivo, garantisce che gli spazi interni ed esterni delle strutture siano accoglienti, accessibili, puliti e sicuri.

In particolare sarà tenuto di conto della sicurezza dei locali nel rispetto della qualità e delle leggi in materia.

L'Amministrazione Comunale fornirà negli appositi spazi predisposti all'interno delle strutture le seguenti informazioni riferite alla organizzazione:

- organico e orario di lavoro del personale;
- organigramma del Consiglio di Gestione.
- Calendario scolastico annuale e orario di fruizione del Servizio;
- Tariffe di compartecipazione ai costi ;
- Numero dei bambini iscritti, capienza e numero medio dei bambini frequentanti presso ogni Asilo Nido, differenziando fra le Sezioni;
- Rapporto numerico medio educatori/bambini;
- Numero, dimensione ed attrezzature dei locali con indicazione della loro effettiva destinazione;

- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati;
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità o situazione di pericolo per i bambini ed il personale;
- Menù relativo alle somministrazioni giornaliere.

### Parte III

## TUTELA DEGLI UTENTI

### Segnalazione disservizi

Gli utenti possono segnalare eventuali disservizi o difformità a quanto descritto nella presente Carta, attraverso la presentazione del reclamo, strumento semplice che garantisce ai fruitori del servizio una risposta celere e trasparenza dell'azione amministrativa.

### Modalità

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, a mezzo posta elettronica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere presentati in forma scritta.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.

L'Amministrazione, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza dell'Amministrazione Comunale, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

L'Amministrazione informa il "Consiglio di Gestione" dei reclami pervenuti, delle risposte rese e dei provvedimenti adottati.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi e non influisce sui termini di scadenza dei medesimi.

### La valutazione da parte degli utenti sulla qualità del servizio

L'Amministrazione, consapevole che migliorare la qualità del servizio significa renderlo conforme alle aspettative degli utenti, effettua sondaggi per conoscere la loro opinione sullo stesso.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative o contrarie contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Le norme specifiche ed i criteri di attuazione della presente "Carta dei Servizi educativi 0-3 anni" fanno riferimento al "Regolamento dei Servizi Educativi della Prima Infanzia", approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 78 del 28.11.2001=.

Fanno riferimento inoltre a:

- L.R. n. 22/99 "Interventi educativi per l'infanzia e gli adolescenti";
- Regolamento dei Servizi Educativi per la prima infanzia ex art.11 L.R. 22/99, approvato dalla Regione Toscana con atto n. 3 il 13.04.2000;

- [Legge 7 agosto n.241](#) recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi";

## TRASPORTO SCOLASTICO

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia statale e paritaria, primaria e secondaria di I grado presenti sul territorio comunale. Per i residenti la domanda vale per tutto l'ordine di scuola frequentata. Iscrivere al servizio: entro il mese di giugno di ogni anno l'apposito modulo, debitamente compilato, deve essere consegnato all'ufficio servizi scolastici. Chiunque intenda revocare l'iscrizione dovrà presentare domanda di rinuncia.

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale.

(per a.s. 2013/14 tariffa unica annuale € 145,00). Sono previste esoneri per Isee del nucleo familiare al di sotto dei € 3.500,00 e per la presenza di più di due figli iscritti contemporaneamente al servizio. Riduzione del 50% per iscrizione dal mese di febbraio. Per l'agevolazione in base all'Isee è necessario effettuare apposita domanda (vedi procedimento "Esenzione tariffe servizi scolastici e asilo nido").

A chi rivolgersi: All'ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) tel. 0571487250 –piazza Bertoncini, 1 mail: [urp@comune.castelfranco.pi.it](mailto:urp@comune.castelfranco.pi.it) dal lunedì al sabato ore 10,00 –13,00 e giovedì anche ore 15,30 – 18,00

## REFEZIONE SCOLASTICA

I destinatari del servizio sono tutti gli alunni frequentanti le scuole pubbliche esistenti sul territorio comunale. La domanda vale per tutto l'ordine di scuola frequentata.

Entro il mese di giugno di ogni anno è necessario consegnare all'ufficio Servizi Scolastici l'apposito modulo, debitamente compilato.

Il pagamento del servizio avviene ad erogazione del servizio già avvenuta, previo ricevimento di un bollettino di conto corrente postale il cui importo è calcolato in base ai pasti erogati, bimestrali per la scuola primaria e secondaria di primo grado e mensili per la scuola dell'infanzia. Chiunque intenda revocare l'iscrizione dovrà presentare domanda di rinuncia.

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale.

(per a.s. 2013/14 € 4,30 a pasto). Sono previste agevolazioni tariffarie determinate in base alle fasce Isee e alla presenza di più figli iscritti al servizio. Per l'agevolazione in base all'Isee è necessario effettuare apposita domanda (vedi procedimento "Esenzione tariffe servizi scolastici e asilo nido").

## SOSTEGNO DIDATTICO

I destinatari del servizio sono gli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado del capoluogo segnalati dall'istituto comprensivo. Iscrivere al servizio: è possibile in ogni momento dell'anno tramite l'apposito modulo che, debitamente compilato, deve essere consegnato all'ufficio servizi scolastici.

Chiunque intenda revocare l'iscrizione dovrà presentare domanda di rinuncia.

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale.

(per a.s. 2013/14 tariffa mensile € 20,00).

## ESENZIONE TARIFFE SERVIZI SCOLASTICI E ASILO NIDO

Esenzione o riduzione della tariffa applicata per il trasporto e la refezione scolastica o per l'asilo nido. Il genitore deve compilare l'apposito modulo, reperibile sul sito istituzionale.

## ASTUCCIO MAGICO

I destinatari del servizio sono gli alunni iscritti alle scuole dell'infanzia pubblica del capoluogo i cui genitori lavorano entrambi e non riescono a prendere i bambini entro l'orario scolastico. Il servizio è attivo dalle ore 16.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì secondo calendario scolastico.

E' possibile iscriversi al servizio in ogni momento dell'anno, tramite l'apposito modulo che, debitamente compilato, deve essere consegnato all'ufficio servizi scolastici. Chiunque intenda revocare l'iscrizione dovrà presentare domanda di rinuncia.

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale.  
(per a.s. 2013/14 tariffa mensile € 20,00).

## NIDO D'INFANZIA

I destinatari del servizio sono tutti i bambini dai 3 ai 36 mesi.

Iscriversi al servizio: entro i primi giorni di giugno di ogni anno l'apposito modulo, debitamente compilato, deve essere consegnato ai competenti uffici.

Le tariffe del servizio vengono deliberate ogni anno dalla Giunta Comunale.

Sono previste riduzioni per Isee del nucleo familiare (solo residenti) e per la presenza di più figli iscritti contemporaneamente al servizio. Per l'agevolazione in base all'Isee è necessario effettuare apposita domanda (vedi procedimento "Esenzione tariffe servizi scolastici e asilo nido").

Per il Servizio Asilo Nido è vigente la "*Carta dei Servizi educativi 0-3 anni e dei diritti degli utenti*" approvata con atto della G.C. n.128 del 30.12.2002.

## SERVIZI SOCIALI

### ADULTI

Il Servizio Sociale territoriale che si occupa di adulti opera, prioritariamente, nell'ottica di prevenzione al disagio e alla solitudine e pone in essere interventi di sostegno alle persone perché individuino propri percorsi di autonomia, per contenere il pericolo di cronicizzazione dei problemi e l'ingresso dei cittadini in circuiti assistenziali "sine die", per limitare la perdita di beni fondamentali quali l'abitazione e il lavoro e rispondere alle situazioni di emergenza. In tale ambito è frequente la necessità di confronto e collaborazione con i servizi specialistici (salute mentale, ser.t, psichiatria)

I cittadini per avere informazioni sui servizi e per accedere ai percorsi di valutazione del bisogno possono rivolgersi ai Punti Informativi Unitari presenti in ogni Comune.

Attraverso l'operatore del P.I.U potranno quindi fissare anche un appuntamento per un primo colloquio con l'operatore di Servizio Sociale Professionale referente per il territorio di residenza dell'interessato.

Gli interventi comprendono:

- **Le misure di sostegno al reddito** riguardano la domanda di sostegno economico finalizzata all'integrazione del reddito ed al superamento del disagio abitativo, condizioni spesso legate ad un disagio molto più profondo sia sul piano sociale, culturale, che relazionale e psicologico.
- **I servizi di sostegno alla domiciliarità** sono destinati ad adulti in condizione di grave marginalità sociale, solitudine e di non-autosufficienza o di parziale autonomia, e si suddividono in prestazioni:
  - **Assistenza domiciliare leggera** Si tratta di interventi di compagnia, socializzazione, piccoli aiuti alla persona e domestici, accompagnamento e disbrigo di pratiche e commissioni attraverso l' Auser Volontariato Territoriale,
  - **Assistenza domiciliare diretta:** Si tratta di prestazioni erogate nell'ambito di specifico progetto di intervento a domicilio attraverso operatori qualificati OSA e finalizzato a supportare i cittadini nei principali atti della vita quotidiana e quindi al mantenimento degli stessi nel proprio ambiente di vita (soddisfacimento di bisogni materiali e relazionali);
  - **Voucher assistenziali** Contributi economici per i servizi di cura finalizzati ad integrare le risorse personali o familiari per il pagamento di una assistenza privata.
  - **Assistenza educativa diretta** Si tratta di progetti di aiuto legati a situazioni di disagio socio-relazionale e ambientale in cui il cittadino e il proprio nucleo familiare di trova attraverso percorsi di accompagnamento e sollievo alla solitudine
  - **I Misure di integrazione sociale e socializzazione** tesi a prevenire e alleviare la solitudine, la mancanza di reti familiari significative anche attraverso l'inserimento in attività socialmente utili e il migliore utilizzo dei servizi di pubblica utilità tramite:
  - **Attività di gruppo per adulti**- finalizzata ad attuare processi di cambiamento che possano mettere in luce e potenziare in ognuno la capacità e le competenze per poter affrontare i propri disagi quotidiani attraverso la condivisione e l'esperienza del gruppo;
  - **Trasporti sociali** finalizzati a sostenere l'autonomia e l'integrazione della persona in un territorio dove risulta carente la rete dei servizi pubblici.
    - Attraverso i volontari dell'Auser all'interno del servizio di assistenza domiciliare leggera;
    - Attraverso il Servizio civile volontario
  - **Inserimenti socio-assistenziali** Interventi per favorire l'inserimento e il reinserimento delle persone adulte nella realtà occupazionale/lavorativa
- **I servizi residenziali** per cittadini adulti riguarda persone in condizione di non-autosufficienza a seguito di eventi traumatici o gravi patologie per i quali non è possibile attivare un programma di assistenza domiciliare per assenza di rete familiare, oppure – ma in misura molto contenuta – adulti in condizione di grave marginalità sociale e disadattamento privi di risorse personali e parentali attraverso:
  - **Ricoveri temporanei o di sollievo** per la gestione temporanea di momenti di particolari criticità ( a causa di una situazione invalidante temporanea o dimissioni dall'ospedale);
  - **Inserimento a tempo indeterminato in RSA** limitato a condizioni di assoluta gravità assistenziale e alla assoluta inadeguatezza ambientale, cioè alla accertata impossibilità di permanenza della persona non autosufficiente nel proprio ambiente

## DISABILI

Il Servizio Sociale territoriale che si occupa di disabilità attiva interventi finalizzati al raggiungimento della massima autonomia della persona disabile nel contesto familiare e nella vita sociale ed assicura risposte integrate che si basano sulla presa in carico dei soggetti e sull'attivazione degli interventi disposti dal Gruppo Operativo Multidisciplinare (GOM).

I cittadini per avere informazioni sui servizi e per accedere ai percorsi di valutazione del bisogno possono rivolgersi ai Punti Informativi Unitari presenti in ogni Comune.

Attraverso l'operatore del P.I.U potranno quindi fissare anche un appuntamento per un primo colloquio con l'operatore di Servizio Sociale Professionale referente per il territorio di residenza dell'interessato.

Gli interventi comprendono:

- **Misure di sostegno al reddito** si tratta di interventi economici erogati alla persona disabile o ad un familiare in situazione di grave difficoltà economica e disagio sociale
- **Servizio di sostegno alla domiciliarità** I servizi domiciliari nell'area della disabilità consistono in interventi di assistenza domiciliare diretta socio assistenziale ed interventi di assistenza domiciliare socio educativa e scolastica attraverso:

**Assistenza domiciliare leggera** Si tratta di interventi di compagnia, socializzazione, piccoli aiuti alla persone e domestici, accompagnamento e disbrigo di pratiche e commissioni attraverso l' Auser Volontariato Territoriale e i volontari del servizio civile;

**Assistenza domiciliare diretta:** Si tratta di prestazioni erogate nell'ambito di specifico progetto di intervento elaborato e supervisionato dal Servizio sociale professionale attraverso operatori qualificati OSA e finalizzato a supportare i cittadini nei principali atti della vita quotidiana e quindi al mantenimento degli stessi nel proprio ambiente di vita (soddisfacimento di bisogni materiali e relazionali);

**Assistenza educativa diretta** Si tratta per lo più di interventi rivolti a minori che si sostanziano, all'interno dei GOM in relazione al loro deficit, in progetti socio-educativi e socio relazionali, attraverso educatori professionali espressi dalla Cooperativa convenzionata per il servizio in questione;

**Voucher assistenziali** Contributi economici per i servizi di cura finalizzati ad integrare le risorse personali o familiari per il pagamento di una assistenza privata.

**Assistenza specialistica scolastica** Si tratta di interventi educativi individualizzati P.E.I. (definiti all'interno dei GLIC) rivolti ad alunni disabili in situazione di gravità per i quali si rende necessario un affiancamento di un operatore specializzato al fine di favorire la vita di relazione e socializzazione all'interno del gruppo classe e per promuovere l'espressione delle potenzialità personali e bisogni materiali (se necessario).

**Il Servizio di Telesoccorso** attraverso l'estensione del servizio gestito all'interno dell'area anziani

- **Misure per percorsi di inserimento autonomia e integrazione sociale** I servizi sociali territoriali attuano tutta una serie di misure, differenziate tra loro, tese al potenziamento dell'autonomia delle persone disabili ed all'attivazione di percorsi di integrazione sociale

oltre ad proposte di socializzazione e attività di sollievo alle famiglie. Le misure più rilevanti sono le seguenti:

**attività di orientamento al lavoro**, generalmente realizzata in stretta collaborazione con la Provincia, titolare delle competenze in materia di formazione/preformazione professionale. La finalità primaria è quella di incentivare l'inserimento e il reinserimento lavorativo di ragazzi diversamente abili, mediante attività di orientamento e formazione dirette ad individuare i bisogni formativi delle persone, verificandone potenzialità, limiti ed interessi da convogliare in percorsi lavorativi. **Inserimenti socio assistenziali**, l'inserimento socio-occupazionale e/o socio-terapeutico è rivolto a persone con disabilità fisica/sensoriale o psico-fisica o comunque a persone in situazione di fragilità personale e sociale incapaci di promuovere autonomamente le proprie competenze sociali e lavorative nei tradizionali contesti produttivi. La finalità è quella di promuovere e potenziare le autonomie personali e sociali nello sviluppo e realizzazione di attività pratiche ed operative offrendo altresì opportunità di integrazione sociale.

**progetti di integrazione sociale** sono finalizzati a promuovere la socializzazione e l'integrazione delle persone diversamente abili nel tessuto sociale attraverso attività di svago e gioco, ma più spesso attraverso la proposta di specifiche attività laboratoriali, con lo scopo di potenziare le capacità espressive, relazionali e le risorse individuali dei partecipanti..

**Eliminazione delle barriere architettoniche** Attraverso la richiesta, in edifici privati e nell'edilizia residenziale pubblica in base alla normativa regionale, di tutti quei lavori strutturali che possono permettere al cittadino non autosufficiente e disabile la piena autonomia nel proprio domicilio.

**contributi per la vita indipendente**, erogati all'interno del progetto regionale e collegati ad un progetto di autonomia presentato dallo stesso beneficiario

- **Trasporti sociali**

Attraverso la C.O.T.S.( soggetti del Terzo settore disponibili sul territorio (Misericordie, Pubbliche Assistenze, Auser, ecc..) coordinati da una Centrale operativa dei Trasporti sociali e sono finalizzati a sostenere l'autonomia e l'integrazione della persona in un territorio. Si tratta per lo più di interventi finalizzati all'accompagnamento a strutture socio-sanitarie, alle strutture scolastiche e all'accompagnamento per visite sanitarie di particolare rilevanza sanitaria

Attraverso i volontari dell'Auser all'interno del servizio di assistenza domiciliare leggera;

Attraverso il Servizio civile volontari

- **Semiresidenziali e residenzialità**

**Interventi semiresidenziali** attraverso l'inserimento nei centri diurni per disabili presenti sul territorio, di carattere diurno (attualmente 2 di cui uno a Ponte a Egola e uno a Castelfranco di Sotto) orientati alla socializzazione e al mantenimento della capacità residue oltreché alla cura e assistenza della persona. Esse svolgono inoltre un' importante funzione di supporto per le famiglie durante l'intera giornata, o per parte della giornata,

**Ricoveri temporanei o di sollievo** per la gestione temporanea di momenti di particolari criticità ( a causa di una situazione invalidante temporanea o dimissioni dall'ospedale);

**Inserimento a tempo indeterminato in RSA** Limitato a condizioni di assoluta gravità assistenziale e alla assoluta inadeguatezza ambientale, cioè alla accertata impossibilità di permanenza della persona non autosufficiente nel proprio ambiente

## ANZIANI

Le attività del Servizio Sociale territoriale rivolte agli anziani auto e non auto sufficienti hanno come obiettivo primario quello di prevenire e rimuovere le cause che limitano l'autonomia della persona, limitando i processi di istituzionalizzazione o marginalizzazione e operando per mantenerla nel proprio ambiente di vita anche tramite il sostegno all'azione di cura della famiglia.

Tale obiettivo viene perseguito attraverso la promozione di iniziative di comunità, volte a valorizzare la socializzazione e l'utilizzo del tempo libero, riconosciute quali elementi centrali nella prevenzione e contrasto alla perdita delle autonomie e delle competenze; l'erogazione diretta, anche mediante la collaborazione con il Terzo Settore e con le Organizzazioni di Volontariato, di servizi e prestazioni a carattere domiciliare; la messa a disposizione di servizi a carattere semiresidenziale e diurno, anche al fine di consentire un parziale sollievo alle famiglie impegnate in carichi assistenziali elevati.

I cittadini per avere informazioni sui servizi e per accedere ai percorsi di valutazione del bisogno a favore di anziani che non presentano ancora una chiara condizione di non autosufficienza possono rivolgersi ai Punti Informativi Unitari presenti in ogni Comune. Attraverso l'operatore del P.I.U. potranno quindi fissare anche un appuntamento per un primo colloquio con l'operatore di Servizio Sociale Professionale referente per il territorio di residenza dell'interessato.

Per attivare percorsi assistenziali a favore di anziani in condizione di non autosufficienza o per avere anche solo informazioni sulle opportunità e servizi esistenti è necessario rivolgersi ai Punti Insieme (Elencati a fondo pagina).

Gli interventi comprendono:

**Le misure di sostegno al reddito** consistono principalmente in contributi economici o buoni spesa, erogati dopo la valutazione del servizio sociale alla persona anziana in carico

**I servizi di sostegno alla domiciliarità**, volti a favorire la permanenza dell'anziano presso il proprio domicilio, sono molteplici e assolvono a carichi assistenziali ed a bisogni diversi:

- l'assistenza domiciliare diretta, svolta da personale OSA/OSS direttamente a domicilio dell'anziano, assume, a sua volta, forme diverse: l'assistenza domiciliare socio-assistenziale (AD), l'assistenza domiciliare integrata (ADI), l'assistenza domiciliare Leggera (ADL) e l'assistenza domiciliare tutelare (ADT o SADT).
- gli interventi di sostegno alla domiciliarità, ovvero la "sorveglianza attiva" e il "telesoccorso"
- i contributi per il care giver e per gli assistenti familiari, attuati mediante il "Progetto Non Autosufficienza"
- i ricoveri di sollievo e post acuzie che, seppur svolti in strutture residenziali, sono da annoverare tra i servizi tesi a favorire la permanenza presso il domicilio, in quanto permettono alla famiglia di organizzarsi per l'assistenza a casa nel periodo immediatamente successivo all'acuzie assistenziale (es. ricovero ospedaliero) o le permettono di essere sollevata dal carico assistenziale dell'anziano, temporaneamente inserito in RSA per un periodo definito e a termine.

## Servizi semi-residenziali

Si tratta di inserimenti a carattere diurno per alcuni giorni alla settimana o per l'intera settimana a favore di persone non autosufficienti e /o con disturbi cognitivi, nell'ambito di progetti individuali di intervento elaborati dalla competente UVM. Anche in questo caso possiamo parlare di interventi a sostegno della domiciliarità e finalizzati a garantire la permanenza dell'anziano al proprio domicilio e nel proprio nucleo familiare.

## Servizi residenziali

Sul territorio della SdS Valdarno Inferiore sono oggi presenti 4 Residenze Sanitarie Assistite, una a gestione diretta con 39 posti letto (RSA "Selene Menichetti" c/o Castelfranco di Sotto), e tre convenzionate, con 93 posti letto complessivi (Casa di Riposo "Del Campana Guazzesi" c/o San Miniato, Casa di Riposo "G.Meacci" c/o Santa Croce sull'Arno, Casa di Riposo "Madonna del Rosario" c/o Castelfranco di Sotto - Loc.Orentano). L'inserimento Residenziale in RSA è autorizzato su specifico progetto individuale di intervento elaborato dalla competente UVM e solo quando si verifica l'impossibilità di procedere con progetti alternativi finalizzati al mantenimento al domicilio dell'interessato, cioè quando si verificano contestualmente due condizioni necessarie: una condizione di non autosufficienza valutata secondo i parametri della Regione Toscana con Isogravità 5 e una condizione di assoluta inadeguatezza ambientale

## MINORI E FAMIGLIE

I servizi sociali dell'area minori e famiglie svolgono funzioni di prevenzione (primaria, secondaria e terziaria) assistenza, sostegno, aiuto alle funzioni di genitorialità e di contrasto della povertà, oltre a funzioni di protezione e tutela dei minori (anche con attività di indirizzo, sostegno e controllo su mandato dell'Autorità Giudiziaria) di fronte a difficoltà e carenze nella funzione genitoriale.

In questo senso assumono come strategia prioritaria quello dello sviluppo di forme di accoglienza familiare per i minori coinvolti, in particolare dell'affidamento familiare, limitando il ricorso al ricovero in struttura esclusivamente a quelle specifiche situazioni nelle quali tale strategia non sia favorevole o possibile. L'obiettivo quindi perseguito dai servizi sociali è quello di sviluppare nel territorio un lavoro di promozione e tutela dei diritti dell'infanzia, attraverso la creazione di reti sociali solidali e lo sviluppo del lavoro di comunità.

Questo consente al servizio sociale di farsi promotore di azioni sociali per sostenere e valorizzare, insieme agli altri soggetti protagonisti della rete sociale e della comunità, il ruolo della famiglia, tramite il sostegno nello svolgimento dei suoi compiti educativi e di "cura" e il sostegno delle reti familiari e dei legami parentali. A tal fine vengono messe in atto misure di prevenzione e contrasto dell'emarginazione e del disagio sociale e promossi fattori protettivi per i minori che vivono in famiglia, e a questo fine vengono definiti rapporti di stretta collaborazione con la Scuola, Soggetto prioritario, con l'Associazione territoriale, con i medici di famiglia e, più in generale, con i servizi specialistici dell'Azienda USL 11, e con l'Ospedale.

Gli interventi comprendono:

◊ Servizio sociale per la prevenzione: attività di accoglienza, orientamento e accompagnamento per progetti personalizzati di promozione dell'autonomia personale (ins. socio-lav. e altri interventi di sostegno per cittadini in condizioni di povertà e di grave precarietà economica) anche con misure di sostegno al reddito per nuclei familiari con minori; progettazione e conduzione di gruppi per attività socio-educative territoriali e zonali per genitori, bambini e ragazzi; progettazione e gestione progetti d'aiuto personalizzati disagio infantile; procedure per la segnalazione di condizioni di rischio sociale alla Procura c/o TM; attività di collaborazione strutturata con la Scuola.

◊ Servizio sociale per la protezione e tutela: attività di vigilanza, protezione e tutela in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e con le forze dell'ordine; si tratta di prese in carico di situazioni ad alta complessità socio familiare con attività di vigilanza, protezione e tutela effettuata su richiesta dell'autorità giudiziaria, e che possono riguardare maltrattamenti (maltrattamento fisico, psicologico, grave trascuratezza, violenza intrafamiliare, fenomeni di bullismo e delinquenza minorile), abusi sessuali, nonché alta conflittualità di coppia in contesti separativi (in particolare, per quanto concerne l'affidamento dei figli).

◊ Servizio socio-educativo di sostegno alla genitorialità, ISEI (Interventi socio-educativi integrati): Il servizio socio-educativo, attraverso gli ISEI, è chiamato a lavorare, attraverso progetti personalizzati, in forte integrazione con il Servizio Sociale, e ne rappresenta il valido collaboratore per la realizzazione degli obiettivi, nel campo socio-educativo, attraverso un'organizzazione che sia in grado di 'seguire' in parallelo le principali fasi del lavoro del servizio sociale, nel rispetto delle rispettive competenze e dei rispettivi ruoli, e attraverso forme di collaborazione e di coordinamento del lavoro che promuova il lavoro multidisciplinare e l'integrazione professionale.

Il servizio si rivolge in forma personalizzata, anche sulla base di azioni concordate con la Scuola, ai genitori dei bambini e agli adolescenti a rischio di emarginazione e/o di devianza, caratterizzati da forte disagio socio-familiare, psicologico e sociale, che richiedono interventi di cura, di sostegno psico-sociale e di sostegno educativo, con interventi differenziati e personalizzati a seconda delle necessità e dei bisogni e conseguentemente delle finalità specifiche che si intendono perseguire. Fra queste vi è quella di rimuovere e prevenire situazioni di bisogno, emarginazione e disagio, favorendo il mantenimento e, se necessario, il reinserimento del cittadino nel proprio nucleo familiare o comunque presso la propria dimora, in modo da evitare e comunque limitare processi di istituzionalizzazione.

Il servizio mira a consentire la piena espressione delle capacità e delle potenzialità delle persone e delle reti sociali di appartenenza presso le loro abitazioni e/o in tutti quei luoghi scelti in cui il progetto personalizzato trova la sua maggiore efficacia.

Il servizio viene svolto da operatori con il profilo di educatori professionali o in possesso di titoli equipollenti. Tra le principali finalità del servizio vi sono quelle di favorire l'assolvimento delle responsabilità genitoriali e familiari, promuovere azioni di prevenzione del disagio e di individuazione delle situazioni e dei contesti che possono predisporre condizioni di disagio sociale, promuovere azioni orientate al sostegno delle attività di cura, verso famiglie, minori e adulti ed inoltre contribuire a implementare e sostenere la rete dei rapporti con il volontariato e le reti di promozione sociale presenti sul territorio.

◊ Servizio socio-educativo di sostegno alla genitorialità, Centro 'Sostegno Legami Educazione' (SO.L.E.): Il Centro SOLE nasce dalla scelta strategica di lavorare per la promozione e la tutela dei diritti dei bambini/e e dei ragazzi/e, non solo rivolgendo il proprio intervento alla singola persona, ma anche al suo gruppo di riferimento primario, cioè alla famiglia, e comunque al suo contesto di vita socio-relazionale, attraverso lo strumento del gruppo.

Attraverso la creazione del Centro SOLE si vuole offrire alle famiglie seguite dal Servizio Sociale uno spazio adeguato di sostegno alla genitorialità e di tutela di bambini e ragazzi, coerentemente con il mandato istituzionale evidenziato dalla normativa di riferimento citata, mettendo a disposizione servizi e attività specifiche rivolte ai nuovi bisogni delle famiglie.

Il Centro SOLE, sotto il profilo della prevenzione, si ritiene essenziale sviluppare un complesso di iniziative di appoggio alla famiglia nelle sue molteplici funzioni di cura ed educative, per tutte quelle esigenze che mirano a definire e costruire per i genitori e per i figli migliori opportunità di integrazione nel contesto sociale di vita e nella vita scolastica, una più adeguata qualità degli stili relazionali nella vita familiare e sociale e nelle relazioni fra coetanei, e un sostegno nello svolgimento degli impegni relativi alla vita quotidiana.

Il Centro è rivolto a tutti genitori, a tutte le famiglie (con almeno un figlio minore), a tutti i ragazzi e bambini che sono già seguiti dai servizi sociali dell'Area o che, residenti nel territorio della SDS Valdarno Inferiore, comunque esprimono bisogni o vivono situazioni e condizioni che trovano sostegno e aiuto nelle competenze dei servizi sociali.

◊ Servizio per l'affido familiare, Centro Affidi "Gianburrasca": L'affido familiare, istituito con la L. 184/1983 (così come modificata dalla L.149/2001), è una risposta di cura, di tutela e di educazione per bambini temporaneamente privi di un ambiente idoneo e che si attua attraverso l'inserimento dei minori presso un nucleo familiare. L'Affido eterofamiliare prevede l'affidamento del minore, temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, ad un nucleo familiare diverso dal proprio, quello intrafamiliare prevede l'affidamento familiare del minore a parenti entro il 4° grado di consanguineità. In ogni caso l'istituto dell'affido si caratterizza per la temporaneità, per il mantenimento dei rapporti con la famiglia di origine e per la previsione di rientro del minore nella famiglia di origine o in un'adottiva. Questo istituto riveste un'importanza primaria poiché costituisce una valida alternativa alla istituzionalizzazione dei bambini. Il Centro Affidi, attraverso il Progetto "Buon Vicinato", inoltre, sviluppa iniziative per promuovere e sostenere anche forme di accoglienza 'leggere' (si può parlare, in tal caso, di 'affido part-time') con la collaborazione di persone e famiglie disponibili per alcuni momenti della giornata e/o della settimana, nei confronti di quei bambini e ragazzi le cui famiglie sono caratterizzate da necessità di cura e presenza educativa per mancanza di tempo dei genitori, per difficoltà educative degli stessi, per condizioni di povertà socio-culturale, emarginazione e/o isolamento sociale.

◊ Servizio per l'adozione dei minori: il servizio relativo alle adozioni, che è anche organizzato su base regionale a livello di Area Vasta (attraverso un Accordo di programma siglato da Comuni e Aziende Sanitarie), ha il compito di svolgere un'attività di informazione e di sostegno rivolta alla coppia aspirante all'adozione, sia personalizzata che di gruppo; di accompagnare la coppia aspirante verso l'idoneità all'adozione richiesta dal Tribunale per i Minorenni, di svolgere attività di vigilanza e sostegno, sia personalizzata che di gruppo, nella fase post adozione.

◊ Servizi per la residenzialità di minori e di minori con madri: L'inserimento in struttura residenziale viene attuato dal Servizio Sociale in presenza di un provvedimento del Tribunale per i Minorenni e/o in situazioni di emergenza sociale, quando la situazione familiare risulta altamente pregiudizievole per la crescita del minore, tanto da prevedere l'allontanamento del minore dalla famiglia o l'accoglienza di madri e figli.

### **PROGETTO FONDO PER LA AUTOSUFFICIENZA**

Dal 2008 sul territorio regionale, a seguito di apposite risorse stanziata dalla Regione Toscana, sono state potenziate le azioni rivolte alle persone anziane non autosufficienti.

Con Legge Regionale n.66/2008 "Istituzione del Fondo regionale per la non autosufficienza" e con Delibera di Giunta n. 370/2010 "Approvazione progetto regionale per l'assistenza continua alla persona non autosufficiente" la Regione Toscana ha delineato linee guida per l'assistenza territoriale alle persone non autosufficienti implementando nuove forme di assistenza e potenziando quelle già attive.

A livello di Zona è stato approvato il progetto locale che prevede servizi a sostegno della domiciliarità, mediante l'assistenza domiciliare diretta, contributi per l'Assistente familiare ed i care giver; contributi per l'accesso ai servizi semiresidenziali e residenziali. La richiesta di valutazione della non-autosufficienza deve essere presentata ai Punti Insieme e la UVM (unità di valutazione multidimensionale) dopo aver valutato l'indice di gravità, la condizione socio-economica e la copertura delle rete assistenziale

formularà un progetto assistenziale personalizzato (PAP) da condividere con la persona anziana ed i suoi familiari .

Per avere informazioni e accedere alla rete dei servizi, i cittadini possono rivolgersi ai "Punti Insieme" qualora presentino una condizione di parziale autonomia e/ o condizione di non-autosufficienza.

Per tutti i servizi sopra descritti, rivolgersi alla

### **Società della Salute del Valdarno Inferiore**

– Via Solferino n. 11, Castelfranco di Sotto

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

#### **CONTATTI:**

pec: [sds.valdarnoinferiore@postacert.toscan.it](mailto:sds.valdarnoinferiore@postacert.toscan.it)

Tel: 0571/878261 – Dott.ssa Annalisa Ghiribelli – Responsabile Ufficio Amministrativo

Fax: 0571/878265

## UFFICIO CASA

L'Ufficio Casa riceve il pubblico nei seguenti giorni ed orari:

- martedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

I servizi offerti sono quelli riguardanti: Alloggi ERP (Assegnazioni e Mobilità) - Contributo Affitto - Contributo prevenzione sfratti - sportello Domus Sociale.

### Contatti telefonici

L'Ufficio Casa può essere contattato ai seguenti numeri:

- Telefono 0571/487238 - fax 0571/487219 - e-mail:  
[ufficiocasa@comune.castelfranco.pi.it](mailto:ufficiocasa@comune.castelfranco.pi.it)

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge Regionale Toscana n. 96 del 20 dicembre 1996 - *Disciplina per l'assegnazione e gestione del canone di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica - e successive modifiche ed integrazioni.*
- Legge n. 431 del 9 dicembre 1998 - *Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili ad uso abitativo - e successive modifiche ed integrazioni.*

### **FINALITA', MISSIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, l'Ufficio Casa svolge, prioritariamente, due macro azioni:

- accogliere, valutare la domanda e soddisfare il bisogno di alloggi pubblici nel Comune di Castelfranco di Sotto, mediante l'utilizzo delle risorse abitative di proprietà comunale;
- intervenire sulle situazioni di disagio abitativo con le risorse a sostegno della locazione previste dalle normative nazionali e regionali vigenti e attraverso l'operato della Domus Sociale Srl.

### ***A chi si rivolge***

Il servizio dell'Ufficio Casa si rivolge a tutti i cittadini del Comune di Castelfranco di Sotto che presentano problemi abitativi e che siano in possesso dei requisiti previsti da ogni servizio offerto.

Tali requisiti sono stabiliti da precise disposizioni normative. Si rivolge anche agli inquilini già residenti in alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà del Comune, attraverso la collaborazione con il soggetto gestore Apes Sspa.

I principali servizi che l'Ufficio Casa offre sono i seguenti:

- Assegnazione alloggi ERP;
- Mobilità degli inquilini degli alloggi ERP;
- Contributo ad integrazione del canone di locazione;
- Contributo prevenzione sfratti per morosità incolpevole;
- sportello Domus Sociale.

### **I SERVIZI OFFERTI**

- **ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP CON BANDO DI CONCORSO**

### Caratteristiche

L'Ufficio Casa, secondo quanto previsto dalla L.R. 96/1996 e successive modifiche ed integrazioni, pubblica un bando, di norma ogni due anni (il "cosidetto" Bando Integrativo) al quale possono partecipare sia coloro che sono già presenti nella graduatoria di assegnazione sia coloro che non hanno mai presentato domanda.

### Organizzazione

L'assegnazione di alloggi E.R.P. avviene sulla base di una graduatoria redatta a seguito della partecipazione, da parte del richiedente, ai Bandi indetti dall'Amministrazione Comunale.

A ciascuna domanda per l'assegnazione di un alloggio viene attribuito, dal competente Ufficio, sulla base di idonea documentazione comprovante la situazione soggettiva (composizione del nucleo, documenti attestanti la regolarità sul territorio nazionale, residenza, situazione economica, invalidità, handicap, ecc.) ed oggettiva (condizioni socio-abitative) del nucleo familiare, un punteggio provvisorio, dal quale scaturisce la posizione nella graduatoria provvisoria pubblica.

Successivamente, la Commissione Comunale - prevista all'art. 8 della LRT 96/1996 - procede all'approvazione della graduatoria definitiva, a conclusione dell'esame e della valutazione di eventuali ricorsi nel frattempo pervenute dai richiedenti.

Per l'assegnazione l'Ufficio preposto seguirà l'ordine della graduatoria, e nel rispetto degli standard dimensionali previsti dalla normativa.

### Cosa fare per usufruire dei servizi

Il cittadino che intende partecipare al bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P) dovrà ritirare il modulo disponibile presso l'Ufficio Casa o presso l'URP del Comune nei giorni e negli orari di apertura al pubblico o scaricare il modulo reperibile sul sito web [www.comune.castelfranco.pi.it](http://www.comune.castelfranco.pi.it). Le domande debitamente sottoscritte dovranno essere consegnate, nei tempi previsti dal bando di concorso, all'Ufficio Protocollo del Comune o inviate per posta.

## • MOBILITÀ DEGLI INQUILINI

### Caratteristiche

La mobilità è rivolta a coloro che sono già assegnatari di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica e che per vari motivi richiedono al Comune di poter modificare la propria condizione abitativa attraverso un cambio di alloggio.

Tale cambio può essere "individuale" o "consensuale".

Cambio individuale: l'Ufficio Casa raccoglie, annualmente, le domande di coloro che sono già assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica del Comune, che per le loro condizioni socio-abitative, desiderano il cambio di alloggio con un altro avente caratteristiche più idonee alla propria situazione.

La Commissione Comunale forma la graduatoria degli aspiranti al cambio di alloggio sulla base delle domande presentate.

I motivi per richiedere la mobilità, previsti dalla normativa regionale, sono in particolare:

- idoneità dell'alloggio a garantire normali condizioni di vita e di salute, per la presenza nel nucleo familiare di componenti anziani o di persone affette da disturbi di natura motoria;
- situazioni di sovra/sotto affollamento rispetto allo standard abitativo regionale;
- necessità di avvicinamento al luogo di lavoro o di cura e di assistenza.

Cambio consensuale: Avviene quando due assegnatari si accordano per un cambio di alloggio, presentando domanda all'Ufficio Casa del Comune. Anche in caso di cambio consensuale devono essere rispettati gli standard dimensionali degli alloggi previsti dalla normativa.

Non sarà concessa la mobilità a coloro che non hanno più i requisiti per la permanenza negli alloggi ERP o siano inadempienti nel pagamento del canone di locazione.

#### Cosa fare per usufruire dei servizi

Per attivare le procedure di mobilità l'assegnatario dell'alloggio ERP potrà reperire il modulo di domanda presso l'Ufficio Casa del Comune e presentarlo, debitamente compilato e sottoscritto, all'Ufficio Protocollo nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

### • INTERVENTI A SOSTEGNO ALL'ABITAZIONE.

#### Caratteristiche

Gli interventi dell'Ufficio Casa a sostegno dei nuclei che presentano situazioni di disagio socio-abitativo sono i seguenti:

1. attività di ascolto e orientamento verso altri servizi o verso la partecipazione a bandi quali quello del Contributo ad integrazione del canone di locazione e del Contributo prevenzione sfratti per morosità incolpevole;
2. sportello Domus Sociale.

#### Contributo ad integrazione del canone di locazione (cosidetto "contributo affitto")

Si tratta di un contributo pubblico dato alle famiglie titolari di un contratto di locazione regolarmente registrato.

Questa misura di sostegno alla locazione è prevista dalla L. 431/98, "Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo" la quale prevede un Fondo che viene ripartito tra le regioni e distribuito ai Comuni in base al numero delle richieste pervenute nei Bandi locali annuali.

La Regione Toscana, con Delibera di Giunta n. 265/2009, ha definito le modalità e i requisiti per l'accesso dei cittadini a tale fondo.

Questo "contributo" non copre per intero l'importo del canone di locazione, ma ha lo scopo di abbatterne una parte rendendolo più equo.

Al Contributo Affitto si accede per bando pubblicato annualmente dal Comune. I soggetti in possesso dei requisiti sono collocati nella graduatoria comunale, distinti tra la fascia A e B, sulla base della diversa percentuale di incidenza canone/ISE e/o di eventuali ulteriori criteri di priorità sociale indicati nel bando.

#### Cosa fare per usufruire del servizio

- Partecipare al Bando annuale per l'erogazione del contributo ad integrazione del canone di locazione nei termini previsti dal Bando stesso (solitamente il Bando viene pubblicato nel mese di Maggio di ogni anno);

- Coloro che risultano assegnatari del contributo, dovranno presentare, entro la fine di ogni anno, copia delle ricevute del pagamento del canone di locazione e del relativo pagamento dell'imposta di registro. E' possibile, in caso di morosità, erogare il contributo direttamente al proprietario di casa.

### Contributi al sostegno della locazione. Misura straordinaria e sperimentale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità.

La Regione Toscana ha previsto l'attivazione di "Contributi al sostegno della locazione. Misura straordinaria e sperimentale per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti per morosità", finalizzata alla prevenzione dell'esecutività dei provvedimenti di sfratto per morosità nei confronti dei conduttori in temporanea difficoltà economica, determinata dalla perdita o dalla diminuzione della loro capacità reddituale in conseguenza della crisi economica (licenziamento, mobilità, cassa integrazione), grave malattia o perdita dell'unica fonte di reddito.

Tali contributi straordinari sono concessi in presenza di un procedimento di intimazione di sfratto per morosità per il quale non sia ancora intervenuto il provvedimento di convalida ovvero quello per cui è intervenuta la convalida ma non c'è stata ancora esecuzione.

#### Quali sono le finalità

Ottenere un contributo a copertura parziale o totale della morosità accumulata finalizzato a rimanere nell'alloggio abitato o facilitare il passaggio verso una nuova abitazione, in questo caso il contributo sarà utilizzato per il deposito cauzionale per il contratto relativo al nuovo alloggio e per le spese di registrazione (in entrambi i casi previo accordo con i proprietari).

#### Cosa fare per usufruire del servizio

- Partecipazione all'Avviso Pubblico per l'erogazione del contributo nei termini previsti dall'Avviso stesso, presentando tutta la documentazione inerente la procedura di sfratto e tutto ciò che dimostri le difficoltà che hanno comportato il mancato pagamento dei canoni di locazione.
- La Commissione Comunale, una volta esaminata la richiesta e la relativa documentazione, comunicherà all'interessato l'esito di tale valutazione.

### SPORTELLO DOMUS SOCIALE

La Domus sociale Srl - società dei comuni di S. Croce sull'Arno, S. Maria a Monte, Castelfranco di sotto, Montopoli in val d'Arno e S. Miniato - è un servizio del territorio finalizzato a rispondere con strumenti seri e innovativi alle questioni legate alla domanda/offerta di alloggi in locazione. Grazie al collegamento con i servizi pubblici e privati del territorio, la competenza e affidabilità di un'ente istituzionale creato e formato appositamente per operare nel settore, la professionalità e la cura continua con cui affronta e gestisce gli alloggi in sua gestione, la società garantisce un servizio rivolto ai proprietari e agli inquilini in grado di offrire sicurezza e affidabilità. I servizi di "housing sociale" espletati mirano a costruire un punto di incontro sostenibile e affidabile tra domanda e offerta, offrendo da un lato ai proprietari la sicurezza di una corretta gestione del proprio alloggio (riguardo a pagamenti, manutenzione, e collegamento con i servizi sul territorio), dall'altro lato agli inquilini un servizio di accompagnamento e orientamento all'adeguata cura (economica, manutentiva, gestionale) dell'appartamento e del proprio percorso personale e familiare, in particolar modo a quella fascia "grigia" dei cittadini che con le proprie risorse economiche non riescono a far fronte ai canoni di

locazione del mercato privato e nello stesso tempo non riescono ad accedere agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

Cosa fare per usufruire del servizio

I proprietari e gli inquilini possono presentarsi presso gli sportelli della Domus Sociale presenti in ogni Comune Socio, nei seguenti giorni ed orari di apertura al pubblico:

- Castelfranco di Sotto: Via Gioberti n.3 c/o uffici del Servizio Sociale: martedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Telefono 0571/487238;

- Santa Croce sull'Arno: Via Copernico c/o Centro Zonale Minori: sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.00;

- Montopoli in Val d'Arno: Via Guicciardini n.61, all'interno del Comune: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e martedì dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Telefono 0571/449835;

- San Miniato: Loggiati San Domenico: sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30;

- Santa Maria a Monte: Piazza della Vittoria n.47, all'interno del Comune: giovedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

## BIBLIOTECA COMUNALE

Premessa

1. Missione.
  2. Principi generali di erogazione dei servizi.
  3. Strumenti per l'erogazione dei servizi
  4. Servizi
  5. Impegni della biblioteca
  6. Impegni dell'utente
  7. Tariffe servizi a pagamento
- 
- 

### PREMESSA

La Biblioteca Comunale di Castelfranco di Sotto dal 1998 fa parte della rete documentaria Reanet (Biblioteche lungo l'Elsa e l'Arno) secondo le modalità previste da convenzioni pluriennali. La convenzione attualmente in vigore (2014-2016) è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 10/01/2014.

La rete Reanet ha lo scopo di sviluppare in forma integrata e coordinata i servizi che le biblioteche, gli archivi e i centri di documentazione del suo territorio rivolgono a tutti i cittadini, attraverso l'impiego coordinato del patrimonio documentario, degli strumenti e delle risorse afferenti ai suddetti istituti.

Il Comune di Empoli è individuato come Comune capofila e responsabile della gestione amministrativa della rete, e in tale veste provvede alla assunzione degli atti amministrativi necessari alla attuazione dei programmi, con il supporto dei servizi di rete appositamente previsti allo scopo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

La rete si è dotata di una Carta che descrive le modalità di erogazione dei servizi del sistema <http://reanet.empolese-valdelsa.it/it/servizi> che si coordina e si integra con quella presente.

### 1. MISSIONE

Secondo il regolamento approvato con delibera consiliare n. 113 del 28/09/1998, la Biblioteca Comunale di Castelfranco di Sotto è una biblioteca pubblica di base che ha il compito di fornire il libero accesso all'informazione e alla conoscenza per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura in condizioni di uguaglianza, libertà e pari opportunità.

La biblioteca comunale si propone quale spazio pubblico di qualità, nel quale tutti i cittadini possono incontrarsi liberamente, condividendo insieme il piacere di leggere, informarsi, trascorrere il tempo libero in modo rispettoso dei beni comuni e delle esigenze degli altri.

La biblioteca comunale incrementa e valorizza il proprio patrimonio in funzione dell'effettiva esigenza dell'utenza per favorire l'educazione alla lettura, la formazione permanente e l'impiego del tempo libero, nel rispetto degli standard dei servizi stabiliti dagli organismi nazionali e internazionali e in particolare si

ispira ai principi del Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche e alle linee guida IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche.

La biblioteca comunale si riconosce nel documento approvato dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, dall'UPI (Unione Province Italiane) e dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) il 23/10/2003.

## 2. PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'offerta di servizio della biblioteca comunale si ispira ai principi fissati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" del 27 gennaio 1994 e qui di seguito espressamente richiamati:

### Uguaglianza

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca offre i suoi servizi indifferentemente a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, senza limitazioni di carattere territoriale.

### Imparzialità

La biblioteca si rapporta in modo imparziale con tutti i cittadini, offrendo attenzione uniforme a tutte le richieste e non introducendo artificiali disparità nella cura dei singoli casi; le uniche discriminazioni ammesse sono rappresentate dalle azioni positive condotte nei confronti delle persone meno capaci di utilizzare da sole la struttura e gli strumenti, e perciò meno autonome nell'impiego delle risorse offerte.

La biblioteca non ammette il trattamento di eccezioni alle correnti condizioni di servizio, ma si impegna costantemente ad accogliere all'interno delle normali modalità di servizio le opzioni e le varianti originariamente richieste dagli utenti come trattamento eccezionale, se compatibili con le risorse a disposizione.

### Continuità

La biblioteca eroga in modo continuativo il proprio servizio, nei limiti orari resi noti attraverso opportuna segnaletica esterna ed interna. Eventuali riduzioni di orario o restrizioni nell'erogazione dei servizi sono prontamente comunicate al pubblico, ricorrendo al più ampio spettro possibile di modalità di comunicazione. Per ogni eventuale riduzione, la biblioteca s'impegna a fornire una informazione veritiera e completa in merito ai motivi che l'hanno resa necessaria; essa inoltre si adopera attivamente per ridurre al minimo i disagi agli utenti e per riprendere tempestivamente la regolare erogazione dei servizi.

### Accessibilità

La biblioteca effettua un orario di apertura adeguato alle diverse esigenze della comunità servita. Offre accesso continuativo al catalogo in linea e dispone un'offerta di servizi a distanza che permettano a coloro che sono impossibilitati a raggiungere la sede, di presentare richieste di servizio, ricevere per telefono o per posta elettronica consulenze e informazioni, ricevere documenti e materiali a domicilio. La biblioteca stringe alleanze con associazioni di volontariato, gruppi di cittadini, scuole e altri soggetti pubblici e privati per aprire punti prestito decentrati sul territorio, nell'intento di incentivare l'accesso al servizio di pubblica lettura da parte di soggetti a scarsa mobilità, in condizioni di disagio o comunque con ridotte opportunità di accesso ai servizi.

La biblioteca si fa parte attiva presso il Comune di Castelfranco di Sotto per l'abbattimento delle barriere architettoniche presenti all'interno della struttura. Nella predisposizione dei servizi a distanza realizzati attraverso il sito web, la biblioteca si impegna al rispetto dei requisiti di accessibilità stabiliti dalla Legge n. 4/2003.

#### Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono la più ampia scelta di documentazione sui diversi supporti, a stampa e informatici, riflettendo gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. La biblioteca attua specifiche politiche di formazione e orientamento degli utenti, affinché il diritto di scelta possa essere esercitato nel modo più consapevole e completo possibile.

#### Partecipazione

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo loro modalità semplici, chiare e sempre disponibili per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. Essa indirizza tutta la propria azione all'ascolto degli utenti, attivando sistematiche forme di rilevazione della loro soddisfazione e attuando tutte le azioni correttive compatibili con le risorse a disposizione per modificare le modalità di servizio, nel rispetto di una tempistica chiara e definita. Inoltre favorisce la partecipazione degli utenti alla formazione e all'incremento delle raccolte, offrendo l'opportunità di presentare richieste di acquisto e di donare libri o altro materiale. Promuove l'organizzazione di gruppi di lettura tra i cittadini, mettendo a disposizione specifici spazi d'incontro.

#### Trasparenza

La biblioteca garantisce la massima semplificazione delle procedure, impegnandosi a ridurre al minimo gli adempimenti richiesti agli utenti per accedere ai servizi e usufruire delle diverse opportunità offerte. Essa offre una chiara e puntuale informazione sulle motivazioni che sono all'origine delle modalità adottate nella fornitura dei servizi.

#### Efficienza, efficacia ed economicità

La biblioteca organizza le proprie risorse economiche, strumentali e umane per perseguire il miglior rapporto possibile tra costi e benefici, ricercando costantemente di raggiungere i risultati il più possibile adeguati ai bisogni dei cittadini. In questa ottica, partecipa in regime di reciprocità a diversi progetti locali, nazionali e internazionali di cooperazione interbibliotecaria, nell'intento di offrire al costo più basso l'accesso a documenti e informazioni non presenti all'interno della propria collezione e non altrimenti disponibili. Essa inoltre persegue costantemente l'obiettivo di cooperare con altre biblioteche e con altri soggetti pubblici e privati per usufruire dei benefici diretti e indiretti derivanti da economie di scala, compartecipazione degli oneri, accesso a risorse e opportunità esterne fruibili dagli utenti.

#### Misurazione e comunicazione

La biblioteca è costantemente impegnata a dare ampia comunicazione sulle diverse azioni di servizio, attraverso la realizzazione di campagne informative straordinarie e l'offerta di servizi informativi ordinari (sito web, newsletter elettronica, prodotti editoriali a stampa a cadenza periodica, comunicazioni destinate alla stampa locale, segnaletica interna, prodotti di orientamento e formazione degli utenti).

#### Miglioramento continuo

La biblioteca persegue l'obiettivo del miglioramento continuo delle proprie prestazioni di servizio, traendo specifici spunti di miglioramento dall'ascolto attento e rispettoso delle sollecitazioni provenienti dagli utenti.

In particolare, favorisce negli utenti l'abitudine a inoltrare reclami (sia attraverso la compilazione di moduli a disposizione presso tutti i punti informazione, sia attraverso la messa a disposizione di form elettronici) e a segnalare difficoltà nella fruizione dei diversi servizi.

Considera ogni segnalazione di disagio da parte degli utenti come un'occasione positiva di apprendimento, con la quale mettere alla prova l'organizzazione nella sua capacità di ottimizzare risorse e talenti a favore delle esigenze del servizio.

### 3. STUMENTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

#### **3.1 Localizzazione**

L'ingresso principale della biblioteca è situato in Piazza XX Settembre davanti ad un ampio parcheggio che consente una piena accessibilità da parte dell'utente. Vi sono inoltre due entrate ubicate in Via Gramsci: una per il personale e l'altra per la medioteca.

Il servizio bibliotecario si svolge anche presso la sezione decentrata di Orentano (Via Martiri della Libertà).

#### **3.2 Articolazione degli spazi**

La biblioteca misura complessivamente 437 metri quadrati dei quali 400 destinati al pubblico tutti completamente a scaffale aperto. La biblioteca inoltre è dotata di un magazzino esterno (Via Magenta) dove viene collocato materiale in deposito di non immediata consultazione.

Fa parte del servizio biblioteca anche l'Archivio Storico Comunale situato in Via Galileo nell'edificio che ospita anche la mostra archeologica permanente.

La biblioteca si articola nei seguenti spazi:

##### *Zona ingresso*

Comprende il front office dove viene svolto il servizio di prestito, fornite le informazioni bibliografiche e l'accesso alle banche dati con le relative postazioni informatiche.

##### *Emeroteca*

Comprende la sezione periodici generali e di attualità.

##### *Sala di Letteratura e Storia Locale "Daniele Casini"*

E' destinata allo studio individuale, alla consultazione della storia locale e alla lettura con poltroncine individuali. Accoglie anche la sezione di letteratura.

##### *Back Office.*

E' riservato agli uffici del personale, dove vengono svolte le operazioni amministrative e tecniche per il trattamento del materiale documentario.

##### *Sezione bambini e ragazzi*

Comprende le collezioni per i più piccoli ed è destinata alle attività didattiche e di animazione della lettura.

##### *Sala studio collettivo*

E' destinata allo studio di gruppo e alle ricerche scolastiche. Ospita la maggior parte delle discipline diverse dalla letteratura.

##### *Spazi esterni*

La biblioteca ha a disposizione anche due spazi esterni utilizzati nella bella stagione come estensione dell'emeroeca e della sezione ragazzi.

##### *Mediateca*

Comprende libri nelle materie dell'immagine e dello spettacolo e materiale audiovisivo (DVD, CD- ROM, VHS). E' dotata di attrezzature per la riproduzione audiovisiva.

La sala è utilizzata in modo polivalente sia come sala studio anche con postazioni informatiche, sia come piccola sala riunioni con accesso esterno indipendente e separato dagli altri locali della biblioteca.

La biblioteca utilizza la sala mediатеca anche per la programmazione di film e documentari per finalità didattiche, di promozione culturale e di intrattenimento nel rispetto della normativa del diritto di autore e degli obblighi verso i produttori/distributori cinematografici.

La mediатеca può accogliere fino ad un massimo di 30 persone.

### *Archivio Fotografico*

Comprende il materiale fotografico (negative, positive, diapositive, lastre) donato dal fotografo locale Brunetto Grossi e il materiale raccolto dall'attività del circolo culturale fotografo "La Fototeca". E' collegato al laboratorio di camera oscura.

### **3. Raccolte documentarie**

Il patrimonio documentario è costituito da materiale librario, materiale audiovisivo e digitale.

La costruzione e l'incremento delle raccolte documentarie è ispirato ai seguenti principi:

1. soddisfazione dei bisogni di informazione, svago, formazione, studio e ricerca della propria comunità
2. copertura delle diverse aree tematiche e di interesse
3. pluralità dei punti di vista per favorire un uso critico dei media messi a disposizione
4. rinnovamento costante attraverso l'incremento e la revisione delle varie discipline
5. coordinamento e integrazione con le raccolte delle altre biblioteche della rete.
6. partecipazione degli utenti alla formazione delle collezioni attraverso proposte di acquisto e donazioni.
7. trattamento bibliografico e catalografico condotto seguendo gli standard nazionali e internazionali più accreditati, nell'intento di perseguire la più ampia politica di integrazione a livello locale, regionale, nazionale, internazionale.
8. periodici interventi di scarto del materiale rovinato dall'uso, obsoleto, superato o comunque non idoneo a fornire un servizio adeguato ai fini di un continuo aggiornamento delle raccolte.

Per l'incremento delle raccolte di documentazione fotografica, la biblioteca effettua campagne di acquisizione rivolte ai cittadini in relazione ad iniziative di valorizzazione della storia e della tradizione locale. In questi casi la biblioteca si impegna a riprodurre digitalmente il materiale fotografico e riconsegnarlo al cittadino nel tempo massimo di 15 giorni dalla consegna.

### **3. Donazioni**

La biblioteca si riserva di accogliere il materiale documentario offerto tramite lasciti e donazioni in quanto rispondente alla coerenza delle proprie collezioni. Il materiale accolto può essere destinato a vari usi ritenuti opportuni per la diffusione della lettura tra i quali: acquisizione nel proprio patrimonio, scambio con altre biblioteche, dono agli utenti in occasione di manifestazioni o eventi promozionali.

### 3. Personale

La gestione dell'organizzazione della biblioteca è garantita da operatori che, a diversi livelli di responsabilità e in regime di collaborazione, partecipano alla formulazione e realizzazione degli obiettivi della biblioteca, nel rispetto del Regolamento degli Uffici e di Servizi del Comune, dei criteri stabiliti dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dal Codice deontologico del bibliotecario.

L'aggiornamento professionale del personale è un impegno primario della Biblioteca che è chiamata a garantire interventi organici di formazione in servizio.

Il personale in servizio stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; adotta un comportamento ed uno stile di lavoro ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, secondo i principi di eguaglianza, imparzialità e riservatezza.

Il personale si impegna ad osservare i seguenti valori:

#### Accoglienza

Il personale concorre con il proprio comportamento a produrre nell'utenza un uso positivo della biblioteca. Impronta la propria relazione con i cittadini all'insegna dell'ospitalità, della familiarità e cordialità, con un atteggiamento aperto che contraddistingue il valore sociale di uno spazio di convivenza e di condivisione.

#### Decoro

Il personale si attiva per garantire agli utenti un ambiente ordinato e decoroso, contribuendo al raggiungimento di questo risultato con l'atteggiamento, la postura, il tono della voce, l'uso degli ambienti e degli strumenti.

#### Disponibilità

Il personale affronta con solerzia le richieste provenienti dagli utenti, elaborando risposte personalizzate in ordine di ricezione e nel più breve tempo possibile, sostenendo le necessità di chi è meno autonomo nell'accesso alle risorse e quindi tenendo di conto delle differenze sociali e culturali nei comportamenti di relazione e intervenendo in chiave di facilitazione.

Il personale si astiene dall'esprimere considerazioni critiche sui contenuti delle letture degli utenti, anche quando queste sono ostili alle proprie convinzioni etiche, sociali e politiche.

#### Cortesia

Il personale si rapporta con gentilezza nei confronti degli utenti, mediando le esigenze con le possibilità offerte dalla struttura, richiama al rispetto delle regole in modo fermo, ma garbato; risponde alle eventuali critiche con spirito costruttivo allo scopo di contenere gli effetti di ogni potenziale conflitto; evita di rispondere in modo emotivo ad eventuali attacchi personali.

#### Competenza

Il personale mette a disposizione degli utenti le conoscenze professionali di cui è portatore, assistendoli nell'uso delle risorse documentarie e professionali e se necessario ricorre ad un intervento più approfondito con l'aiuto di un collega più esperto.

#### Riconoscibilità

Il personale in servizio indossa costantemente un cartellino di riconoscimento con l'intento di facilitare l'identificazione da parte degli utenti. Nelle transazioni telefoniche ogni operatore comunica all'utente i propri dati.

#### Tutela della riservatezza

Il personale tutela la riservatezza delle informazioni relative alle transazioni degli utenti, proteggendo i dati raccolti e consigliando distanze di cortesia oppure concorda con l'utente un colloquio in area riservata.

#### Lavoro di squadra

Il personale è orgoglioso di offrire il proprio servizio pubblico in uno spazio di straordinario valore caratterizzato come un cantiere di produzione culturale. Il contesto organizzativo all'interno del quale opera è strutturato all'insegna della collaborazione, dell'interscambio di competenze, della comunicazione interna, adottando le modalità organizzative del lavoro per progetti e la pratica del lavoro di gruppo.

### 3. Risorse economiche e strumentali

Le risorse economiche e strumentali con cui la biblioteca opera la pianificazione, la predisposizione e l'erogazione dei servizi sono garantite annualmente dal Comune che ne stabilisce l'entità attraverso gli strumenti ordinari di gestione.

#### 3. SERVIZI

##### 4.1 Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca si diversifica tra periodo invernale e il periodo estivo in concomitanza con l'anno scolastico.

#### Biblioteca Capoluogo

##### Orario invernale

lunedì	09,00-12,30	14,30-19,00
martedì	-	14,30-19,00
mercoledì	09,00-12,30	14,30-19,00
giovedì	-	14,30-19,00
venerdì	09,00-12,30	14,30-19,00
sabato	09,00-12,30	

#### Orario estivo

lunedì	09,00-12,30	14,30-19,00
martedì	09.00-12,30	-
mercoledì	09,00-12,30	-
giovedì	09,00-12,30	14,30-19,00
venerdì	09,00-12,30	-
sabato	09,00-12,30	-

#### Biblioteca di Orentano

##### Orario invernale

martedì	09.00-12,00	
giovedì		15,00-18,30

##### Orario estivo

martedì	09.00-12,30	
giovedì	09,00-12,30	

La biblioteca rimane chiusa il 18 novembre per la festività di San Severo, patrono del paese. Durante il mese di agosto la Biblioteca rimane chiusa per due settimane e chiude alle ore 12,30 nei giorni del 24 e del 31 dicembre.

#### 4.2 Deposito borse

All'interno della biblioteca possono essere introdotti zaini, cartelle, borse, ecc. La biblioteca non effettua un servizio di deposito di tali materiali.

#### 3. Oggetti personali

La biblioteca invita gli utenti a non lasciare incustoditi gli oggetti personali (libri, cancelleria, computer, ecc) presso le postazioni di lettura e studio e non risponde di eventuali usi impropri condotti da parte di altri utenti.

#### **4.4 Uso delle postazioni di lettura e studio**

L'uso delle postazioni di lettura e studio è libero e non prevede limitazioni temporali. Nella sala studio individuale alcune postazioni sono riservate allo studio della storia locale e devono essere lasciate libere, a meno che i restanti posti della sala non siano tutti occupati.

#### **4.5 Uso dei telefoni cellulari**

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari nelle sale di lettura. La biblioteca invita gli utenti ad impostare la suoneria in modalità silenziosa.

#### **4.6 Divieto di fumo**

All'interno dei locali della biblioteca e nelle estensioni esterne della sezione ragazzi e dell'emeroteca è vietato fumare.

#### **4.7 Servizio di lettura e di consultazione in sede**

Libri, riviste e quotidiani esposti a scaffale aperto sono liberamente consultabili senza alcuna limitazione quantitativa.

L'accesso a questo servizio è consentito a tutti, anche senza essere in possesso della tessera di iscrizione alla biblioteca.

Il riordino dei libri è a cura del personale della biblioteca che ne garantisce una corretta sistemazione. Gli utenti sono invitati a lasciare sui tavoli i documenti consultati e non ricollocati negli scaffali.

#### **4.8 Documenti in magazzino**

I documenti collocati nel magazzino esterno della biblioteca (Via Magenta) sono resi disponibili al massimo entro il giorno successivo dalla richiesta.

#### **4.9 Documenti collocati presso la sezione decentrata di Orentano**

Nel catalogo della biblioteca sono presenti anche i documenti collocati presso la sezione decentrata di Orentano. Tali documenti possono essere richiesti e saranno consegnati nel primo mercoledì o venerdì successivo alla richiesta.

#### **4.10 Materiale audiovisivo**

Il materiale audiovisivo della biblioteca è formato da DVD, CD e VHS ed è prevalentemente collocato nella mediateca.

Alcuni DVD sono collocati nella sezione ragazzi e sono normalmente accessibili come tutto l'altro materiale della biblioteca.

I DVD collocati nella mediateca sono accessibili a tutti se contraddistinti dal bollino verde. Gli altri DVD sono consigliati ai ragazzi con età maggiore di anni 14.

I DVD contraddistinti dal bollino rosso sono vietati ai minori di una certa età e quindi sono accessibili secondo l'età prevista dalla legge indicata nel DVD stesso.

Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito oppure visionato in sede nelle apposite postazioni con ausilio di cuffie.

E' possibile anche la visione di documenti audiovisivi non ancora disponibili per il prestito perché pubblicati negli ultimi 18 mesi (ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela del diritto di autore).

Gruppi di utenti della biblioteca (minimo 5 persone) possono richiedere l'uso delle attrezzature per la visione collettiva (home theater) del materiale audiovisivo compatibilmente con le esigenze e le attività della biblioteca o dell'uso diverso della sala.

#### **4.11 Servizio di prestito**

Sono ammessi al prestito gratuitamente tutti i cittadini italiani e stranieri, senza alcuna restrizione territoriale.

Per il prestito è necessaria l'iscrizione ai servizi della biblioteca che avviene compilando e firmando un modulo e presentando un documento di identità in corso di validità presso la sede di una qualsiasi delle biblioteche comunali della rete Reanet.

Il modulo contiene l'autorizzazione all'uso dei dati personali necessari per la procedura di iscrizione e l'autorizzazione per eventuale invio di news, avvisi e comunicazioni di attività della biblioteca.

L'utente si impegna con l'iscrizione ad osservare le condizioni di erogazione del servizio di prestito previste dalle singole biblioteche.

L'iscrizione deve essere effettuata personalmente.

Coloro che sono impossibilitati a recarsi personalmente in biblioteca, possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia del delegato e del delegante.

I minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione di un genitore. Al momento dell'iscrizione del minore, occorre presentare insieme al modulo di autorizzazione compilato e firmato una fotocopia del documento di identità di un genitore o di altra persona che esercita la potestà genitoriale.

Possono essere iscritti anche enti, classi scolastiche, associazioni che ne facciano richiesta attraverso un proprio rappresentante.

#### Tessera personale

Viene rilasciata gratuitamente una tessera personale, grazie alla quale l'utente ha facoltà di accedere ai diversi servizi con facilità, rapidità e sicurezza. La tessera ha validità illimitata e l'utente si impegna a comunicare alla biblioteca ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento del rilascio, sia per facilitare le comunicazioni della biblioteca, sia per partecipare attivamente all'aggiornamento statistico dei dati sul servizio.

E' cura dell'utente conservare la tessera correttamente e presentarla agli operatori per lo svolgimento di quelle operazioni di servizio che richiedono identificazione. In caso di smarrimento o furto, l'utente è invitato a darne tempestiva informazione alla biblioteca, che provvederà ad annullarla immediatamente per evitarne successivi usi impropri da parte di terzi ed a fornire una nuova tessera.

L'impiego della tessera permette all'utente di velocizzare le transazioni di prestito e azzerare i rischi di errata digitazione dei codici identificativi personali: il suo uso è dunque vivamente consigliato dalla biblioteca.

Nel caso in cui l'utente non abbia la tessera con se, l'accesso al prestito è comunque garantito previa esibizione di un documento di identità.

Il titolare della tessera è responsabile del corretto uso e della restituzione dei documenti registrati a suo carico, e perciò si impegna a non cederne l'impiego a terzi.

La biblioteca non si ritiene responsabile in merito alle conseguenze indesiderate della consegna dei documenti a persona diversa dal titolare che esibisce la tessera di iscrizione alla biblioteca.

### Accesso al prestito

L'accesso al prestito è consentito in orario di apertura della biblioteca fino a 10 minuti prima della chiusura serale per permettere il riordino dei materiali consultati.

### Quantità massima dei documenti da poter prendere in prestito

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 10 documenti di cui al massimo 5 documenti audiovisivi (DVD, CD, VHS).

### Durata del prestito

15 giorni per le guide turistiche

15 giorni per i libri di narrativa per bambini

30 giorni per gli altri libri a stampa

7 giorni per il materiale audiovisivo

7 giorni per i periodici diversi dai quotidiani

In relazione a specifiche iniziative della biblioteca, comprese le attività di promozione con le scuole, possono essere previsti periodi di prestito diversi da quelli standard.

### Registrazione del prestito

La registrazione del prestito avviene a cura dell'operatore al cospetto dell'utente che è chiamato a verificare la correttezza della registrazione e la corrispondenza dello stato dei suoi effettivi prestiti con quella registrata sulla base dati.

L'utente ha facoltà di richiedere la stampa dello scadenzario dei prestiti risultanti a suo nome sulla base dati a garanzia della correttezza e completezza delle registrazioni.

### Rinnovi

E' possibile rinnovare la durata del prestito per pari periodo se nel frattempo i documenti non sono stati prenotati da altri utenti.

La richiesta di rinnovo può essere effettuata di persona, per telefono o per posta elettronica.

Il rinnovo dei documenti richiesti ad altre biblioteche della rete è soggetto all'approvazione della biblioteca fornitrice. Per le richieste effettuate con il sistema Libri in Rete di norma non è previsto il rinnovo, tranne accordo diverso con la biblioteca prestante.

### Prenotazioni

Gli utenti possono prenotare i documenti già in prestito di persona, per telefono o per posta elettronica.

Si possono prenotare fino ad massimo di 10 documenti. Una volta rientrata l'opera prenotata, gli operatori provvedono ad avvisare il richiedente in giornata. Il documento viene tenuto in deposito per 3 giorni, trascorsi i quali, se non ritirato, viene reso disponibile per altri utenti.

### Esclusione dal prestito

Sono esclusi dal prestito le edizioni rare e di pregio, i documenti in cattivo stato di conservazione, i documenti destinati alla consultazione generale, i DVD pubblicati negli ultimi 18 mesi, i quotidiani e gli ultimi numeri degli altri periodici.

### Prestito speciale

I documenti esclusi dal prestito, in via eccezionale, per particolari esigenze di studio, ricerca e approfondimento possono essere prestati ad utenti che risultino in regola con il prestito ordinario: nel week-end dalle 10,00 del sabato alle 14,00 del lunedì successivo; nei giorni prefestivi infrasettimanali dalle ore 15,00 del giorno prefestivo alle ore 09,00 del giorno successivo al festivo; la sera dalle ore 18,30 fino alle ore 09,00 del giorno successivo.

I dizionari possono essere prestati a discrezione della biblioteca per prove di concorso od esame dalle ore 18,00 del giorno precedente l'esame alle ore 11,00 del giorno successivo all'esame.

L'utente che non sia risultato puntuale nella restituzione è escluso da questo specifico servizio.

### Restituzione dei documenti

La restituzione può essere fatta personalmente dall'utente o da altre persone da lui incaricate. Per la restituzione non è necessario esibire la tessera.

### Ritardo nella restituzione dei documenti

L'utente in ritardo nella restituzione dei documenti è automaticamente sospeso dal servizio di prestito con relativo blocco della tessera di iscrizione. Al momento della restituzione del documento l'utente è immediatamente riammesso al servizio.

Dopo n. 3 sospensioni, l'utente è definitivamente escluso dal servizio di prestito.

### Danneggiamento o smarrimento dei documenti presi in prestito

I documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura e non possono essere danneggiati. In particolare non devono essere sottolineati i documenti cartacei e non devono essere graffiati i materiali multimediali.

Al momento della consegna dei documenti, il personale verifica, insieme all'utente, lo stato di conservazione del documento segnalando eventuali difetti con una nota sul record del prestito.

Al momento della restituzione, l'utente deve segnalare eventuali anomalie nel funzionamento degli audiovisivi o manomissioni di parti del materiale librario.

In caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti, l'utente è tenuto a risarcire la biblioteca con la consegna di una copia identica o con il pagamento della somma necessaria per l'acquisto di una nuova copia, oppure in caso di indisponibilità con l'acquisto di una edizione equivalente.

#### *Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a favore degli utenti della biblioteca (ILL passivo)*

Per i documenti non posseduti dalla biblioteca gli utenti possono chiedere gratuitamente in prestito i documenti posseduti da altre biblioteche della rete Reanet oppure da altre biblioteche della Regione Toscana attraverso il progetto regionale "Libri in rete" che stabilisce le modalità di fornitura attraverso un disciplinare operativo: <http://www.cultura.toscana.it/biblioteche/documenti/RegolamentoLIR.pdf>

Gli utenti possono anche utilizzare il servizio prestito nazionale ed internazionale dietro pagamento delle tariffe stabilite dalle biblioteche fornitrici.

I tempi per l'arrivo dei documenti richiesti ad una delle biblioteche della rete Reanet sono stabiliti dal regolamento adottato dalla Rete, per le richieste ad altre biblioteche della Regione dal disciplinare della Regione Toscana, per altre richieste al di fuori del territorio regionale i tempi sono variabili perché dipendono dalla velocità di risposta e dall'efficienza dei servizi postali.

Il personale della biblioteca avvisa l'utente che il documento da lui richiesto è pervenuto in biblioteca e che lo stesso dovrà ritirarlo entro 7 gg dall'avviso, pena la restituzione anticipata alla biblioteca fornitrice.

La scadenza del documento decorre comunque dall'arrivo dello stesso in biblioteca.

E' possibile anche richiedere per mezzo di altre biblioteche la fornitura di copie di articoli, saggi o porzioni di libri e periodici, nei limiti quantitativi fissati dalle vigenti norme in materia di tutela del diritto di autore, dietro pagamento della tariffa fissata dalla singola biblioteca che effettua il servizio, secondo le modalità da essa stabilite e comunicate all'utente.

L'utente che ha autorizzato prestiti interbibliotecari o forniture di documenti che prevedono costi vivi è chiamato a coprire tali spese, anche se successivamente all'ordine dichiara di non essere più interessato a tali documenti.

Nel caso di forniture gratuite di documenti cartacei, in ragione del regime di reciprocità, sono comunque applicate dalla biblioteca le tariffe previste per la riproduzione in sede del documento.

#### *Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a favore di altre biblioteche (ILL attivo)*

L'utente remoto interessato ad un documento individuato tramite il catalogo on line deve rivolgersi alla propria biblioteca che provvederà ad inoltrare la richiesta.

Le biblioteche aderenti alla Rete Reanet, al progetto "Libri in rete" utilizzeranno l'apposito modulo on line disponibile sulla piattaforma di prestito automatizzato di rete e sulla piattaforma "Lir on line".

Il servizio per le richieste da parte di biblioteche residenti al di fuori del territorio regionale è effettuato sulla base della reciprocità e sottoposto alla tariffa che sarà stabilita con deliberazione della Giunta Municipale.

## 4.12 Suggerimenti di acquisto

Gli utenti possono proporre richieste di acquisto tramite uno specifico modulo disponibile presso il front office e scaricabile anche tramite il sito del Comune.

L'evasione della richiesta dipende dalla reperibilità del libro, dalla disponibilità finanziaria, dalla rispondenza alle collezioni della biblioteca.

Il personale della biblioteca si impegna comunque a soddisfare il più possibile le richieste degli utenti.

L'utente viene informato entro 10 giorni dell'esito della richiesta, comunicando in caso di diniego, i motivi di non accettazione della richiesta.

In caso di accettazione, le richieste degli utenti vengono catalogate prima di altri acquisti, in modo da essere consegnati entro 7 giorni dall'arrivo in biblioteca.

Una volta avvisati, gli utenti hanno 3 giorni di tempo per ritirare il documento, che altrimenti viene reso disponibile per altri utenti.

Per garantire la più ampia partecipazione degli utenti a questo servizio, ogni iscritto è invitato a presentare un massimo di 5 desiderata per libri a stampa e 3 per materiale multimediale e altre risorse elettroniche nel corso dell'anno solare.

#### **4.13 Consultazione documenti Archivio Fotografico**

I documenti cartacei e digitali contenuti nell'archivio fotografico della biblioteca sono consultabili su appuntamento. E' possibile effettuare una riproduzione fotostatica o digitale del documento fotografico nel rispetto della normativa sulla privacy e avendo cura di citare la fonte di provenienza del documento.

Eventuali forme di recupero del costo del servizio saranno stabilite con deliberazione della Giunta Municipale.

#### **4.14 Consultazione documenti Archivio Storico**

I documenti di archivio sono consultabili su appuntamento in orario di biblioteca e previa autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica.

E' possibile la riproduzione dei documenti di archivio nel rispetto della salvaguardia e dell'integrità del documento.

#### **4.15 Informazione e documentazione**

##### *4.15.1. Catalogo elettronico*

Il catalogo della biblioteca è accessibile dal portale della rete Reanet <http://reanet.empolese-valdelsa.it/>.

Tutti i libri e i documenti multimediali sono inclusi nel catalogo on line. Il catalogo informa in tempo reale sulla situazione dei documenti, indicando se al momento della ricerca essi sono in prestito o disponibili in ognuna delle biblioteche della rete.

##### *4.15.2 Servizi generali di informazione*

La biblioteca attraverso il suo personale fornisce assistenza e informazione sui servizi, sui documenti, sugli strumenti e le tecniche di ricerca per la consultazione del catalogo on line, sull'uso dei repertori cartacei e digitali (bibliografie, enciclopedie, dizionari generali e specifici sulle diverse materie, dizionari biografici, ecc) in riferimento non soltanto al proprio posseduto, ma anche ai documenti di tutte le biblioteche della rete.

La biblioteca può fornire informazioni di comunità (orari, eventi, modalità di svolgimento dei servizi) in collaborazione con altri servizi e uffici comunali o con altri organismi presenti sul territorio.

#### *4.15.3. Pagina facebook della biblioteca*

La biblioteca ha una propria pagina facebook che usa per comunicare attraverso le potenzialità dei social media e del web 2.0, in modo da informare più rapidamente e più costantemente sulle attività e sui servizi e favorire la partecipazione degli utenti remoti.

La pagina facebook della biblioteca viene usata secondo gli indirizzi contenuti nel documento di policy esterna approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 34 del 14/03/2013 e riportato nelle informazioni generali della pagina facebook.

#### *4.15.4 Media Library On Line*

La biblioteca consente agli utenti in regola con le norme relative ai servizi della biblioteca di accedere alla consultazione on line di riviste e periodici tramite l'aggregatore MLOL Media Library On Line, un servizio della Regione Toscana che consente di accedere gratuitamente a musica, film, e-book, audiolibri, ecc.

#### *4.15.5 Servizio di consulenza*

Il personale offre il proprio aiuto di primo orientamento per le ricerche, la redazione di bibliografie, l'uso di banche dati. Per le ricerche più complesse l'utente potrà concordare un appuntamento per una ricerca più approfondita.

Su richiesta di genitori e insegnanti viene fornita una consulenza sulle tecniche di lettura, sulla letteratura per ragazzi, fornendo bibliografie tematiche e suggerimenti per attività da realizzare con bambini e ragazzi.

#### *4.15.6 Servizi di riproduzione*

La biblioteca permette la riproduzione per uso personale di libri e periodici che fanno parte delle proprie collezioni, nel rispetto delle limitazioni fissate dalle norme sul diritto di autore. Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare.

Gli utenti possono stampare su carta in bianco e nero i risultati delle loro ricerche a fronte del pagamento della tariffa vigente.

#### *4.15.7 Uso delle postazioni informatiche*

In biblioteca esistono alcune postazioni informatiche per la navigazione internet; l'accesso a tali postazioni è gratuito. Il tempo di connessione è stabilito normalmente in 30 minuti che possono essere prolungati se non ci sono altri utenti in attesa.

E' possibile scaricare dati, stampare su carta, usare la posta elettronica e salvare dati.

Gli utenti fino a 14 anni di età possono navigare in rete esclusivamente per motivi di studio e ricerche scolastiche; gli altri utenti con età superiore ai 14 anni, ma minori di 18 anni, possono accedere ad Internet, previa iscrizione ai servizi della biblioteca e autorizzazione di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

Il personale della biblioteca verifica il possesso dell'autorizzazione consultando una nota precedentemente inserita nell'iscrizione del minore.

#### *4.15.8 Accesso alla rete elettrica*

Gli utenti possono liberamente utilizzare la rete elettrica dai tavoli collocati nella sala studio individuale per alimentare i propri dispositivi elettronici. Non è consentito utilizzare prolunghe o stendere cavi di alimentazione lungo il pavimento o comunque creare attraversamenti che mettano a rischio la sicurezza degli altri utenti. In tal caso gli operatori invitano gli utenti a servirsi dei posti studio attrezzati.

#### *4.15.9 Servizi multiculturali*

La biblioteca promuove la conoscenza e il confronto tra culture e lingue diverse attraverso l'acquisto di pubblicazioni nelle lingue delle comunità più presenti nel territorio comunale.

La biblioteca collabora con strutture ed associazioni presenti sul territorio per venire incontro alle esigenze di conoscenza e informazione delle minoranze etniche.

La biblioteca collabora con il polo regionale di documentazione interculturale (Biblioteca Lazzerini di Prato e Centro di documentazione città di Arezzo) attraverso l'adozione di uno scaffale interculturale con pubblicazioni nelle lingue delle comunità presenti nel territorio che sono messe a disposizione per il prestito.

#### *4.15.10 Didattica della biblioteca*

La biblioteca organizza attività didattiche riservate alle scuole del territorio attraverso visite guidate, letture, percorsi tematici e altre iniziative, ricorrendo al personale qualificato della biblioteca.

Gli itinerari che si prefiggono l'obiettivo di rendere partecipi i bambini e i ragazzi dello spirito della biblioteca assumono contenuti e strategie adatte ai differenti target.

Tali visite sono di norma effettuate nei giorni di martedì e giovedì mattina quando la biblioteca è chiusa al pubblico.

Il programma delle attività didattiche durante l'anno scolastico viene stabilito ogni anno nel mese di Ottobre, di concerto con gli insegnanti degli istituti scolastici.

Al di fuori di tale programma, se sussiste la possibilità di ulteriori iniziative, queste vengono effettuate su prenotazione e in ordine di arrivo.

Le attività didattiche possono essere integrate, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione della biblioteca, con incontri con autori o illustratori di libri per ragazzi o con esperti di animazione della lettura.

#### *4.15.11 Visite guidate per adulti*

La biblioteca può organizzare visite guidate ai servizi bibliotecari per un pubblico adulto (cittadini, professionisti, categorie svantaggiate) nelle quali vengono descritti gli ambienti, spiegate le regole, la disposizione delle raccolte e l'uso del catalogo.

#### *4.15.12 Vetrine tematiche*

La biblioteca offre periodicamente selezioni bibliografiche dei propri materiali volte ad approfondire particolari temi, anche legati ad eventi ed iniziative organizzate dalla biblioteca o dall'Amministrazione Comunale.

Il personale valorizza la ricchezza dell'offerta bibliografica, curando l'acquisizione delle novità dedicate ai temi prescelti.

#### *4.15.13 Iniziative, attività culturali e spazi della biblioteca*

La biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso delle raccolte, la lettura, l'informazione, la formazione ricorrente e il confronto tra saperi diversi.

Gli appuntamenti culturali ricorrenti organizzati ogni anno dalla biblioteca sono il Premio di Narrativa e Poesia Giovanile "Najeda Del Vivo" (dal 1992) rivolto alle scuole e il Festival della Lettura: storie immagini e parole all'ombra della biblioteca (dal 2005) rivolto a tutti i cittadini. Per iniziative e attività culturali organizzate da altri soggetti privati o pubblici o per attività istituzionali l'Amministrazione Comunale mette a disposizione la sala mediateca che può essere utilizzata per uso polivalente.

Poiché tale sala è parte integrante della biblioteca ed è destinata oltre che alla visione collettiva di documenti anche a sala di lettura e di consultazione, l'uso di questo spazio è soggetto alla disciplina prevista dal "Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli ambienti di proprietà o a disposizione del Comune di Castelfranco di Sotto" approvato con delibera consiliare n. 16 del 15/06/2012

#### *4.15.14 Attività editoriale della biblioteca*

La biblioteca ha una propria serie editoriale (DSL- Documenti di storia locale) nata nel 1980 che attualmente ha raggiunto oltre 30 pubblicazioni.

In tale serie vengono pubblicati scritti che riguardano il territorio, la storia, la tradizione del Comune di Castelfranco di Sotto curati o comunque redatti in collaborazione con la biblioteca.

Le pubblicazioni della serie DSL possono essere distribuite sia gratuitamente e sia vendute ad un prezzo stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

#### *4.15.15 Consultazione documenti Archivio Storico*

I documenti contenuti nell'Archivio Storico Comunale possono essere consultati in orario di apertura della biblioteca su appuntamento e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

## 5. IMPEGNI DELLA BIBLIOTECA

### *1. Impegni della biblioteca*

La biblioteca si impegna a rispettare i principi e i livelli di servizio contenuti nella presente carta dei servizi.

### *5.2 La tutela dei diritti degli utenti*

Per rispettare l'utente nei confronti di qualsiasi disservizio o malfunzionamento dei servizi erogati dalla biblioteca nonché verso comportamenti lesivi della dignità dell'utente, secondo i principi previsti da questa carta, sono previste procedure di reclamo che l'utente può inoltrare utilizzando l'apposito modulo disponibile presso il front-office e scaricabile dal sito dell'Amministrazione Comunale o scrivendo una mail all'indirizzo [biblioteca@comune.castelfranco.pi.it](mailto:biblioteca@comune.castelfranco.pi.it).

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

La biblioteca, dopo aver compiuto gli accertamenti del caso al fine di rimuovere le eventuali cause del reclamo si impegna a rispondere entro 7 giorni dalla data di presentazione del reclamo.

## 6. IMPEGNI DELL'UTENTE

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti degli altri utenti, del personale, del materiale e delle strutture.

Gli utenti devono:

- rispettare le modalità stabilite dalla biblioteca nella presente carta, rispettare le scadenze, pagare le tariffe stabilite per i servizi a pagamento.
- rispettare gli orari di accesso ai servizi
- rispettare l'integrità della struttura, degli arredi e dei documenti messi a disposizione senza arrecarvi danno, avendo anche cura di depositare i rifiuti secondo le modalità previste dalle disposizioni sulla raccolta differenziata
- assumere un atteggiamento consapevole per non disturbare gli altri utenti pena l'immediato allontanamento dalla struttura da parte degli operatori della biblioteca
- risarcire l'Amministrazione Comunale dei danni arrecati alla struttura, agli arredi e ai documenti

In particolare gli utenti sono richiamati ad adottare comportamenti congrui con i diversi usi degli spazi:

- nella sezione ragazzi le letture di libri ai bambini da parte dei genitori devono avvenire a bassa voce in modo da non arrecare disturbo agli altri utenti
- i ragazzi che frequentano la sala studio collettivo per le ricerche scolastiche o per altri motivi devono evitare di recare disturbo agli utenti degli altri spazi della biblioteca ed evitare di entrare ed uscire in continuazione dai locali della biblioteca
- Gli utenti della sala studio individuale devono evitare di parlare in gruppo e mantenere aperta la porta di accesso perché in tale spazio sono presenti anche la letteratura e la storia locale, nonché alcune poltroncine per la lettura informale, alle quali gli altri utenti devono comunque poter accedere liberamente, senza alcun impedimento o ostacolo.

Il personale è autorizzato a richiamare tutti gli utenti a tenere un comportamento corretto e ad allontanare dall'edificio chi eventualmente non si adegua alle regole adottate, anche richiedendo l'intervento della Polizia Municipale.

## 7. TARIFFE SERVIZI A PAGAMENTO

Fotocopie o stampe bianco e nero A4: euro 0,10 a pagina

Fotocopie o stampe bianco e nero A3: euro 0,20 a pagina

## CULTURA E TEMPO LIBERO

### **CONCESSIONE PATROCINIO E CONTRIBUTI STRAORDINARI PER ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE**

Il Comune può concedere il patrocinio a favore di Associazioni ed Enti a sostegno di attività di carattere culturale e sportivo. L'amministrazione Comunale può erogare anche contributi economici, purché l'attività per la quale viene richiesto il sostegno sia esercitata in forma sussidiaria.

Il beneficio può essere concesso ad Enti e Associazioni senza scopo di lucro aventi sede e/o operanti nel territorio del Comune, che ne facciano richiesta.

Occorre presentare la richiesta almeno 30 giorni prima dell'evento, come stabilito dall'apposito regolamento comunale, con allegata una dettagliata relazione dell'attività per la quale viene richiesto il sostegno, una dettagliata previsione di spesa con l'indicazione delle risorse con le quali il soggetto intende farvi fronte. La risposta sarà rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

*Dove rivolgersi?*

All'ufficio Cultura e Sport tel. 0571487253 - piazza Bertoncini, 1  
[c.canovai@comune.castelfranco.pi.it](mailto:c.canovai@comune.castelfranco.pi.it) Dal lunedì al sabato ore 10,00 -13,00 e giovedì anche ore 15,30 - 18,00

### **LABORATORI CULTURALI COMUNALI**

I laboratori Culturali Comunali rappresentano una possibilità concreta di interazione tra bambini, ragazzi, giovani e adulti ed altri soggetti sociali, nonché di sviluppo di una cultura aggregativa. L'obiettivo è quello di superare la logica della fruizione passiva e dare l'opportunità di liberare tutte le potenzialità dell'individuo nei vari campi. Annualmente l'Amministrazione Comunale, su proposta del soggetto gestore, approva il programma dei corsi annuali e temporanei che spaziano dalla musica, danza, ballo, teatro, lingue straniere, yoga, etc. Per partecipare ai laboratori culturali occorre rivolgersi direttamente al soggetto gestore delle attività.

*Dove rivolgersi e quando?*

Presso l'Auditorium Orto di San Matteo a Castelfranco di Sotto, durante i corsi. E' possibile reperire maggiori informazioni su attività e contatti attraverso il portale del Comune.

### **ATTIVITA' MOTORIA ANZIANI**

L'attività fisica è una grande arma preventiva; la persona allenata tende ad avere una frequenza cardiaca minore, la pressione arteriosa aumenta di meno sotto sforzo, la glicemia si riduce, il colesterolo HDL aumenta; chi fa attività motoria rallenta l'osteoporosi e diminuisce il consumo di farmaci. L'attività motoria agisce positivamente anche in senso psicointellettivo: dal "fisico" si può passare facilmente alla sollecitazione psicologica. L'attività che viene proposta è un'attività di gruppo, graduale, differenziata secondo le condizioni dell'individuo. Non è competitiva ed è ricca di aspetti ludici e socializzanti e comporta un moderato dispendio energetico, con proposte in funzione all'impegno che gli utenti potranno effettivamente prestare. Gli scopi

fondamentali che si prefigge l'attività motoria over 65 anni sono due: combattere lo stile di vita sedentario e stimolare le relazioni interpersonali.

I soggetti interessati ai corsi di attività motoria devono compilare l'apposito modulo reperibile c/o l'Urp o scaricabile dal portale del Comune, o recarsi direttamente alla palestra dove si svolge l'attività stessa.

Per saperne di più, contattare: Ufficio Sport tel. 0571 487222, piazza Bertoncini1 - [m.belletti@comune.castelfranco.pi.it](mailto:m.belletti@comune.castelfranco.pi.it) il Martedì e giovedì dalle ore 16,30 alle ore 17,30 a Castelfranco di Sotto; a Orentano: martedì e venerdì dallo ore 9,00 a alle ore 10,00.

### **SISTEMA MUSEALE CASTELFRANCO MUSEI**

Il sistema museale castelfranchese è costituito da:

- museo archeologico di Castelfranco di Sotto
- museo archeologico di Orentano

Annualmente vengono proposte attività ed iniziative didattiche e di approfondimento su vari temi. Per maggiori informazioni e visitare virtualmente Castelfranco musei è possibile collegarsi al sito [www.valdarnomusei.it](http://www.valdarnomusei.it).

Dal 2006 il sistema castelfranchese fa parte della Rete museale del Valdarno di Sotto insieme ai musei dei Comuni di Fucecchio, Montopoli V/Arno, San Miniato, Santa Maria a Monte ed il Museo Diocesano di Arte Sacra della Diocesi di San Miniato.

La visita al museo di Castelfranco di Sotto è su prenotazione (Ufficio Cultura tel. 0571487253)

La visita al museo di Orentano è possibile nei giorni apertura della mostra.

*Dove recarsi?*

Per il Museo di Castelfranco di Sotto via G. Galilei, 37

Per il Museo di Orentano via Martiri della Libertà - tel. 0583238843 : martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Domenica dalle ore 16,00 alle ore 19,00

Per il Museo di Castelfranco di Sotto prenotare almeno 7 gg prima della visita.

## **SPORT**

### **UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI AFFIDATI IN GESTIONE A TERZI**

Il Comune concede a terzi la gestione di alcuni impianti sportivi comunali a seguito dello svolgimento di apposita gara a cui possono partecipare coloro che sono in possesso dei requisiti indicati nel bando di gara, come stabilito dal regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali,

Attualmente gli impianti gestiti da terzi sono:

Palazzetto dello Sport "G. Bagagli", palestra geodetica capoluogo, palestra di Orentano, campo di calcio "G. Marabotti" e campo scuola capoluogo, campo di calcio di Orentano e campo di calcio di Villa Campanile.

I soggetti interessati all'utilizzo degli impianti sportivi dati in gestione a terzi devono rivolgersi direttamente all'Associazione sportiva che gestisce l'impianto sportivo.

*Dove rivolgersi e quando?*

Contattare direttamente i soggetti gestori, durante gli allenamenti . E' possibile reperire maggiori informazioni su attività e contatti attraverso il portale del Comune:  
[www.castelfrancoedisotto.gov.it](http://www.castelfrancoedisotto.gov.it).

## **UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI GESTITI DIRETTAMENTE DAL COMUNE**

Il Comune concede l'utilizzo degli impianti sportivi comunali ad Associazioni sportive, situate nel territorio comunale legalmente costituite ed affiliate ad una o più federazioni sportive o ad uno o più Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal CONI che praticano l'attività sportiva agonistica o amatoriale, di promozione e avviamento allo sport, senza fini di lucro.

E' previsto l'utilizzo della pista di atletica da parte dei singoli secondo gli orari previsti dall'Ufficio Sport.

Occorre presentare la richiesta di concessione degli impianti sportivi entro il 15 giugno di ogni anno, per le domande finalizzate ad ottenere autorizzazioni, riferite all'intera stagione sportiva.

Per ulteriori richieste almeno 20 giorni prima dello svolgimento della manifestazione stessa.

Per l'utilizzo della sola pista di atletica, ingresso libero secondo gli orari di apertura dell'impianto.

*Dove rivolgersi?*

All'ufficio Cultura e Sport tel. 0571487253-222 - piazza Bertoncini, 1

[c.canovai@comune.castelfranco.pi.it](mailto:c.canovai@comune.castelfranco.pi.it)

[m.belletti@comune.castelfranco.pi.it](mailto:m.belletti@comune.castelfranco.pi.it)

*Orari*

Dal lunedì al sabato ore 10,00 -13,00 e giovedì anche ore 15,30 - 18,00.

Entro il 20 agosto dell'anno di riferimento, prima dell'inizio della nuova stagione agonistica, viene redatto apposito calendario, per ciascun impianto sportivo, sulla base delle richieste pervenute entro il 15 giugno.

Per le richieste successive all'inizio della stagione agonistica, si verifica di volta in volta, la disponibilità o meno dell'impianto.

Per la pista di atletica la verifica è immediata.

## AMBIENTE E SERVIZI

### ACQUA

Sul territorio comunale il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione) e tutte le richieste e segnalazioni inerenti a: nuovi allacci, variazioni utenza, voltture, variazioni contrattuali, subentri allaccio fognatura, riattivazioni da morosità, segnalazioni, guasti, disdetta del servizio, informazioni sulla bolletta, verifiche contatori, perdite, letture è gestito da Acque S.p.a..

Per informazioni su bollette e pratiche commerciali dal Lunedì al Venerdì (9.00-18.00) e Sabato (9.00-13.00) è possibile telefonare, solo da fisso, al call center di Acque numero verde **800-982982** oppure recarsi ai seguenti sportelli al pubblico di Pontedera (via ToscoRomagnola 205) nei giorni di martedì e giovedì (ore 8,30 – 12,00 e 14,00 – 16,00) o venerdì (ore 8,30 – 12,30).

Per **segnalazione 24 ore su 24 di guasti ed emergenze** (sia acquedotto che fognatura) è possibile chiamare sia da telefono fisso che da cellulare il numero verde **800-983389**.

### **A.I.T. Autorità Idrica Toscana – 2 Basso Valdarno**

Nel 2012 è stata costituita un'unica autorità idrica regionale articolata in conferenze territoriali. L'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale costituisce uno dei risultati istituzionali della cosiddetta legge "Galli" (L. n. 36/94). Questa Legge ha introdotto rilevanti novità nel campo della tutela della risorsa e della gestione dei servizi idrici prevedendo la costituzione del consorzio e l'affidamento, da parte di questo, della gestione unitaria del Servizio Idrico Integrato su base di Ambito (servizi di acquedotto, fognatura e depurazione).

Indirizzo: Autorità Idrica Toscana – 2 Basso Valdarno

Via Ferrante Aporti, 1 – San Miniato Basso (PISA)

Tel 0571/42622 – 0571/401472;

Fax 0571/403621

E-mail: [info@ato2acqua.toscana.it](mailto:info@ato2acqua.toscana.it)

PEC: [ato2bassovaldarno@certiposta.net](mailto:ato2bassovaldarno@certiposta.net)

Tutte le informazioni sul sito internet: [www.ato2acqua.toscana.it](http://www.ato2acqua.toscana.it)

E' stato, recentemente attivato il "fontanello" pubblico del capoluogo, (via Solferino in adiacenza all' Orto di san Matteo). L'acqua viene erogata con sistema di trattamento che elimina sostanze disinfettanti e solidi sospesi, rendendola gradevole e digeribile e conforme al

DM 443/90; è controllata in modo rigoroso da un punto di vista chimico, fisico e microbiologico; ha una durezza, (salidi calcio e magnesio) e un contenuto salino, (residuo fisso) costanti e sempre adatti al consumo alimentare giornaliero.

### **GAS e LUCE – Mercato libero**

In base alla vigente normativa tutti i clienti finali - inclusi quelli domestici - possono scegliere il proprio fornitore di gas naturale e di energia elettrica.

Al gestore del servizio è possibile chiedere: nuovi allacciamenti; nuovi contratti; attivazioni; disattivazioni; volture; verifiche e segnalazioni; spostamento contatore; variazioni nominativo; variazioni contratto; variazione ragione sociale; informazioni sulla bolletta.

### **CONSORZI di BONIFICA**

Il 30 novembre 2013 si sono svolte le elezioni per il rinnovo degli amministratori del Consorzio di Bonifica n. 4 Basso Valdarno e del Consorzio n. 1 Toscana Nord entrambi di nuova istituzione in forza della Legge Regionale n. 79 del 27 dicembre 2012 che ha accorpato i Consorzi preesistenti riducendone il numero.

Il territorio comunale risultava già suddiviso, per quanto riguarda le competenze Consorziali, in due aree distinte:

- il Capoluogo e la frazione di Galleno ricadevano nell' ex Consorzio del Padule di Fucecchio, ora confluito nel Consorzio di Bonifica n. 4 "Basso Valdarno"
- l' area delle frazioni di Orentano e Villa Campanile ricadeva, invece nel Consorzio di Bonifica user - Bientina, ora confluito nel Consorzio n. 1 "Toscana Nord".

Si tratta di due nuovi Enti molto più estesi dei precedenti in quanto la L.R. sopra richiamata ha ridotto, sensibilmente il numero dei Consorzi preesistenti accorpandoli in un numero minore di Enti.

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI**

**Porta a porta** - Il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nel Comune di Castelfranco di Sotto viene svolto attualmente da Geofor S.p.A. di Pontedera.

Dal 4 giugno 2012 la raccolta differenziata dei rifiuti tramite il sistema "PORTA A PORTA" è stata estesa a tutto il territorio comunale. Questa scelta ha consentito di superare ampiamente la percentuale del 65% di raccolta differenziata prevista dalla normativa vigente. Infatti nel 2013 la raccolta differenziata a Castelfranco di Sotto è giunta al 81,50%, dato che pone il ns. Comune ai vertici provinciali

Durante il corso dell'anno vengono svolti periodicamente controlli, congiuntamente con il personale di Geofor, finalizzati a verificare la presenza di abbandoni incontrollati di rifiuti o comportamenti di non corretto conferimento degli stessi.

Secondo il regolamento che regola il Servizio, è infatti vietato:

- l' abbandono, lo scarico e il deposito incontrollato, se pur temporaneo, dei rifiuti, in aree pubbliche ed in aree private soggette ad uso pubblico, nonché in aree private;
- scaricare rifiuti di qualsiasi genere nelle acque pubbliche e private;
- versare o far scorrere sulle aree pubbliche o di uso pubblico, liquidi che rechino lordure, lascino tracce sul suolo, esalino cattivi odori.
- a persone non autorizzate, qualunque operazione di cernita, recupero o rovistamento di qualsiasi materiale conferito comunque al servizio per lo smaltimento.
- asportare le frazioni dei rifiuti conferite ai rispettivi servizi di raccolta differenziata;

- l'attività di smaltimento dei rifiuti urbani, nelle sue varie fasi, da parte di privati che non operino su concessione del Comune;
- lo smaltimento di rifiuti speciali e pericolosi per mezzo del normale servizio di raccolta – smaltimento dei rifiuti urbani. Il conferimento di tali rifiuti a detto Servizio equivale all'abbandono dei rifiuti in aree pubbliche.
- incendiare rifiuti.

**Olii esausti** - In collaborazione con l'azienda Eco-rec è attivo il servizio per la raccolta dell'oliovegetale esausto, mediante l'installazione di bidoncini presso il magazzino comunale del Capoluogo, e nell'area Coop.

**Ritiro ingombranti a domicilio** - È inoltre attivo il servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti a domicilio con prenotazione al numero **0571- 487247**, relativamente al territorio del Capoluogo e **0571 - 487332**, relativamente al territorio delle frazioni: operatori comunali provvedono al ritiro gratuito dei rifiuti ingombranti dei residenti.

**Pile esauste e Farmaci scaduti:** Le pile esauste possono essere conferite negli appositi contenitori ubicati presso i negozi che commercializzano questo tipo di prodotto; i farmaci scaduti negli altri contenitori ubicati presso le farmacie.

**Compostaggio domestico** - Chi possiede un giardino, un orto etc può richiedere gratuitamente il biocomposter. Le nuove domande vengono inserite in liste di attesa che vengono evase periodicamente.

Il compost è il risultato della decomposizione e dell'umificazione di varie materie organiche da parte di macro e microrganismi in condizioni particolari di ossigenazione e temperatura da cui viene prodotto un ottimo fertilizzante per orti e giardini. Il compostaggio domestico si realizza utilizzando avanzi della cucina, tagli di erba, piccole potature, fogliame, ecc., da inserire nelle compostiere (o *biocomposter*), contenitori appositamente studiati per favorire l'ossigenazione del materiale contenuto. Per maggiori informazioni sul riciclaggio dei rifiuti può essere consultato il sito: [www.geofor.it](http://www.geofor.it)

L'Ufficio Ambiente, inoltre, gestisce e coordina i trattamenti di disinfezione in spazi ed aree pubbliche (lotta alla zanzara, tigre e ai culicidi in genere, trattamenti per deblattizzazioni e deformazioni, derattizzazioni, lotta alla processionaria del pino, ecc.).

### **Ufficio Ambiente**

Responsabile: Salvini Sabrina

Telefono: 0571.487212

e-mail: [s.salvini@comune.castelfranco.pi.it](mailto:s.salvini@comune.castelfranco.pi.it)

### **MANUTENZIONI e SERVIZI ESTERNI**

L'ufficio "Manutenzioni" gestisce il territorio e la manutenzione del patrimonio di proprietà comunale sia attraverso i propri addetti esterni, in amministrazione diretta, sia attraverso appalti di servizi e forniture (manutenzione del verde, dei cimiteri, delle scuole, dell'illuminazione pubblica, delle strade e spazi pubblici, spazzamento stradale).

Si occupa del rilascio di Autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico (scavi, ripristini, allacciamenti servizi a rete, ecc.);

Per quanto riguarda, nello specifico, il servizio di illuminazione pubblica, le segnalazioni di lampioni spenti può essere fatta, direttamente dal cittadino, al n. verde di Toscana Energia Green che gestisce, al momento, il Servizio, **800 - 983000**.

### **Ufficio Manutenzioni - Servizi Esterni**

Responsabile: Maria Pia Brogi

Telefono: 0571 – 487266  
e-mail: m.brogi@comune.castelfranco.pi.it

## EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Ai sensi di quanto prescritto dall'art. 77 della L.R. 1/2005 l'esecuzione di opere edilizie, a seconda della natura ed entità delle medesime, è soggetta al rilascio del Permesso di Costruire o al deposito di SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività). Tali pratiche sono gestite e istruite dall'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica, posto al primo piano del Palazzo Comunale che si occupa inoltre di urbanistica (piani attuativi, piani di recupero, certificati di destinazione urbanistica, ecc...), edilizia privata (accertamento di conformità in sanatoria, certificati di idoneità alloggiativa, autorizzazione insegne, tende, passi carrabili), e paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità paesaggistica).

### **PERMESSO DI COSTRUIRE (P.C)**

L'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Castelfranco di Sotto gestisce le domande per il rilascio del Permesso di Costruire per poter realizzare nuove costruzioni di fabbricati, ampliamenti e sopraelevazioni di fabbricati esistenti e, più in generale, per tutti gli interventi indicati all'art.78 della L.R. 1/2005.

Il modulo per la domanda è predisposto dal Comune e disponibile sul portale del comune [www.castelfrancodisotto.gov.it](http://www.castelfrancodisotto.gov.it).

Le istanze di Permesso di Costruire sono sottoposte all'esame della commissione edilizia.

Il rilascio del Permesso di costruire è subordinato all'acquisizione dell'Autorizzazione Paesaggistica nei casi di interventi che modifichino l'aspetto esteriore dei fabbricati e dello stato dei luoghi in aree soggette a vincolo paesaggistico ai sensi del Dlgs. 42/2004 Parte Terza.

Il Permesso a Costruire è rilasciato, in conformità agli Strumenti Urbanistici e al Regolamento edilizio, al proprietario dell'immobile o a chi ne abbia titolo per richiederlo entro il termine di 60 giorni dalla presentazione della domanda, termine che può essere interrotto una sola volta per richiesta integrazioni.

Dell'avvenuto rilascio del Permesso di Costruire viene data comunicazione al richiedente specificando l'entità del contributo di cui all'art. 119 della L.R. 1/2005 da versare al ritiro del Permesso stesso.

Il termine per l'inizio dei lavori non può, a pena di decadenza, essere superiore ad un anno dalla data di rilascio del permesso ed il termine di ultimazione, entro il quale l'opera deve essere abitabile o agibile, non può essere superiore a tre anni dall'inizio dei lavori.

### **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)**

La SCIA deve essere presentata dal proprietario dell'immobile o da chi ne abbia titolo, per opere di interventi di manutenzione straordinaria, di risanamento conservativo e restauro, ristrutturazione edilizia, mutamento di destinazione d'uso con o senza opere, frazionamenti, e, più in generale, per tutti gli interventi indicati all'art.79 della L.R. 1/2005.

Il modulo per la domanda è predisposto dal Comune e disponibile sul portale del comune [www.castelfrancoedisotto.gov.it](http://www.castelfrancoedisotto.gov.it).

La SCIA è sottoposta all'esame preventivo della commissione edilizia nei casi di Piano Unitario d'Intervento.

L'inizio dei lavori è contestuale alla presentazione della SCIA e, comunque, previo rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica nei casi di interventi che modifichino l'aspetto esteriore dei fabbricati e dello stato dei luoghi in aree soggette a vincolo paesaggistico ai sensi del Dlgs. 42/2004 Parte Terza o altri pareri.

La SCIA è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni dalla data di presentazione.

Nel caso in cui sia riscontrata l'incompletezza o inadeguatezza degli elaborati, l'ufficio richiede di regolarizzare la SCIA inviando apposita comunicazione. Nel caso in cui le opere non siano conformi ai regolamenti vigenti il Comune emette ordinanza di sospensione lavori.

#### **ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA'**

Gli interventi di manutenzione straordinaria che non riguardino le parti strutturali, non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e, più in generale, tutti gli interventi indicati all'art. 80 comma 2 della L.R. 1/2005, sono soggetti a semplice comunicazione al Sindaco da parte del proprietario o di chi ne abbia titolo con allegati: una relazione tecnica ed elaborati progettuali a firma di un tecnico abilitato, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Comune e disponibile sul portale del comune [www.castelfrancoedisotto.gov.it](http://www.castelfrancoedisotto.gov.it).

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA**

Gli interventi di manutenzione ordinaria sono eseguiti senza titolo abilitativo e pertanto non è necessario presentare alcuna comunicazione.

#### **Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica**

Responsabile: ing. Alessandra Frediani

Telefono: 0571487226

e-mail: [a.frediani@comune.castelfranco.pi.it](mailto:a.frediani@comune.castelfranco.pi.it)

## SUAP

Per i contatti e la modulistica relativi ai Servizi del SUAP è possibile consultare il sito del Distretto del Cuio, (Sportelli Unici integrati del Comprensorio del cuio tra i comuni di Castelfranco di Sotto, Fucecchio, Montopoli Val D'Arno, San Miniato, Santa Croce sull'Arno e Santa Maria a Monte).

- <http://www.sporvic.it/it/distrettodelcuio>

### Castelfranco di Sotto:

**Responsabile Sportello Unico:** Dr. Alessandro Piazza

Indirizzo: P.zza Remo Bertoncini n. 1

Indirizzo SUAP: [distrettodelcuio.sporvic.it](http://distrettodelcuio.sporvic.it)

Indirizzo di posta elettronica (PEC): [comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it)

Indirizzo di posta elettronica ufficio: [suap@comune.castelfranco.pi.it](mailto:suap@comune.castelfranco.pi.it)

Telefono Ufficio SUAP: 0571/487232

Fax Ufficio SUAP: 0571/478995

Orario Apertura Sportello: Lunedì e Sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

## UFFICIO TRIBUTI

### Unità organizzativa responsabile

L'Unità organizzativa dei servizi illustrati in questa carta è il Servizio Tributi che è inserito nell'ambito del settore n.3- finanza e contabilità- di questa Amministrazione.

Il Funzionario Responsabile dei Tributi è il dott. Michele Ceretelli.

Il personale addetto al servizio tributi per ICI- IMU- TARES

Rita Grossi

Tel. 0571.487208

email: [r.grossi@comune.castelfranco.pi.it](mailto:r.grossi@comune.castelfranco.pi.it)

Anna Piazza

Tel. 0571.487205

email: [an.piazza@comune.castelfranco.pi.it](mailto:an.piazza@comune.castelfranco.pi.it)

Katia Banti

Tel. 0571.487305

email: [k.banti@comune.castelfranco.pi.it](mailto:k.banti@comune.castelfranco.pi.it)

Gli uffici sono presso la sede del palazzo comunale piazza R. Bertoncini 1

Sito internet del comune: [www.comune.castelfranco.pi.it](http://www.comune.castelfranco.pi.it)

PEC: [comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it)

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari: lunedì, giovedì e sabato dalle ore 10 alle ore 13 – il giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,00

È possibile, inoltre, chiedere appuntamento telefonando direttamente all'ufficio o inviando una e.mail

L'ufficio Tributi si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n.212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".

I tributi gestiti direttamente e sono i seguenti:

### IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)

L'imposta comunale sugli immobili (ICI), istituita con D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modifiche e integrazioni, era dovuta fino a tutto il 2011 da coloro che possedevano (a titolo di proprietà, usufrutto o altro diritto reale, ovvero in base a contratto di locazione finanziaria o di concessione demaniale) un immobile sul territorio dello Stato. Gli immobili per i quali era dovuta l'ICI erano i fabbricati, le aree fabbricabili e i terreni agricoli. Dall'anno 2008, erano divenuti esenti da ICI i fabbricati adibiti ad abitazione principale e le loro pertinenze, con esclusione delle abitazioni di lusso, cioè quelle classificate nelle categorie A/1, A/8 e A/9.

Il tributo è gestito direttamente dal Settore Tributi che provvede al recupero delle annualità non versate dai contribuenti notificando agli stessi degli avvisi di accertamento.

Con decorrenza 1.1.2012 l'ICI è stata sostituita dall'imposta municipale propria (IMU).

### **IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA ( IMU )**

L'imposta municipale propria ( I.M.U. ) ha sostituito in via sperimentale, dall'anno 2012, l'imposta comunale sugli immobili (ICI).

L'I.M.U. è stata istituita dal D. Lgs. 14 marzo 2011, n.23 ( attuativo del c.d. " federalismo fiscale municipale ") ed è disciplinata dagli artt. 8,9 e 14 dello stesso, nonché dall'art. 23 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito dalla L. 22 dicembre 2011, dagli art. da 1 a 15 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dalle altre disposizioni legislative applicabili all'imposta comunale sugli immobili ( ICI ) in quanto compatibili.

Il presupposto dell'I.M.U. è il possesso di immobili.

### **TASSA RIFIUTI E SERVIZI (TARES)**

Il tributo è in vigore dal 01/01/2013 (legge 214/2011) subentra alla tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, è dovuta da chiunque, persona fisica o giuridica, a qualsiasi titolo (proprietà, usufrutto, comodato, locazione) detenga o conduca locali e/o aree, coperte o scoperte, a qualsiasi uso adibite, ad esclusione delle aree pertinenziali o accessorie di civili abitazioni.

L'Azienda Speciale Servizi Pubblici Locali (ASSPL) si occupa della gestione e della riscossione, per conto dell'Ente, sia dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni che del Canone di occupazione degli spazi ed aree pubbliche (COSAP).

Sul sito internet dell'Ente all'indirizzo ([www.castelfrancoedisotto.gov.it/comune/territorio](http://www.castelfrancoedisotto.gov.it/comune/territorio)) sono disponibili gli orari di apertura dell'azienda

### **Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni**

L'imposta comunale sulla pubblicità, istituita con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è un tributo sulla diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni.

La tassazione avviene qualora i messaggi siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili.

L'imposta è dovuta in via principale da colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

Il diritto sulle pubbliche affissioni, istituito con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è dovuto da coloro che richiedono il servizio di affissione, a cura del Comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali, ecc.

### **Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP)**

Per le occupazioni di strade, aree, spazi sovrastanti e sottostanti il suolo appartenenti al demanio e patrimonio indisponibile del Comune, nonché le aree destinate ai mercati e comunque per tutto ciò che può essere definito "suolo pubblico" occorre pagare un corrispettivo al comune disciplinato dal regolamento.

### **I servizi erogati**

L'attività svolta dall'ufficio tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il parziale finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

Parallelamente a questa azione istituzionale e nell'intento di agevolare il contribuente nell'assolvimento degli obblighi a suo carico, l'ufficio svolge, altresì, un'attività di informazione a favore dello stesso al fine di rendere meno gravosi gli adempimenti previsti dalle norme in materia.

Inoltre, sempre nell'interesse del contribuente, assicurano che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva assicurando forme di rateazione idonee e garantendo l'emissione di atti di annullamento, sgravio e rimborso, correttivi di atti impositivi od versamenti eccedenti il dovuto.

I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che vi si rivolge. Gli operatori forniscono risposte chiare, complete e precise utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

L'accesso ai servizi non comporta alcuna spesa per l'utente.

Sul sito internet [www.comune.castelfranco.pi.it](http://www.comune.castelfranco.pi.it) sono disponibili le norme ed i regolamenti necessari per il calcolo ed il pagamento del tributo comunale dell'IMU, il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni dei tributi comunali, richieste di rimborso e di agevolazioni.

Le richieste di rimborso o compensazione devono essere presentate tramite posta, fax, mail o direttamente allo sportello, come da indirizzi sopraccitati, entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.

Alla domanda vanno allegare le ricevute di versamento e tutta la documentazione utile già in possesso del contribuente.

Le Informazioni relative alla specifica situazione del contribuente possono essere richieste da parte dell'interessato, di un suo familiare o da parte di un soggetto munito di delega (professionista, centro di assistenza fiscale) allo sportello o mediante richiesta scritta. E' consigliabile che il contribuente fornisca tutta la documentazione utile già in suo possesso.

### **Gli standard di qualità garantiti**

L'ufficio Tributi si impegna a garantire la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite allo sportello, telefonicamente e sul sito Internet; le medesime caratteristiche sono garantite anche nella modulistica distribuita presso gli uffici stessi e disponibile sul sito.

Gli addetti operano con la massima cortesia e disponibilità all'ascolto degli utenti con l'impegno di agevolare questi ultimi nell'adempimento degli obblighi tributari e nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge o dai regolamenti.

Qualora l'utente invii la documentazione incompleta o inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, l'ufficio si impegna ad informarlo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocare l'utente, anche telefonicamente, per una più rapida risoluzione dei problemi riscontrati.

### **Prestazione a termine di legge e a termine di impegno**

◊ Rilascio di informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)

In tempo reale nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; entro 30 giorni lavorativi se presentata per posta, posta elettronica o fax;

◊ Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente.

In tempo reale nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; entro 30 giorni lavorativi se presentata per posta, posta elettronica o fax;

◊ Ricezione di denunce, dichiarazioni, richieste, comunicazioni, ricorsi.

In tempo reale;

◊ Rimborso somma non dovuta.

Entro 180 giorni dalla richiesta (da presentare entro 5 anni dal giorno del pagamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione);

N.B.: Qualsiasi richiesta di chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'ufficio sospende il termine suddetto fino al ricevimento di quanto richiesto.

◊ Discarico somma iscritta a ruolo non dovuta.

Entro 90 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)

◊ Interpello (art. 11 legge n. 212/2000- Statuto dei diritti del contribuente: circostanziata e specifica istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse).

Entro 120 giorni dalla richiesta

◊ Risposta a reclamo presentato in forma scritta;

Entro 60 giorni dalla presentazione

### **Gli istituti a tutela del contribuente**

La legge mette a disposizione del contribuente diversi istituti mediante i quali è possibile sanare i propri errori oppure difendersi dagli atti ritenuti illegittimi.

I principali sono:

- Ravvedimento operoso

- Autotutela
- Ricorso alle Commissioni Tributarie

### RAVVEDIMENTO OPEROSO

Il contribuente che, entro la scadenza fissata, abbia omissso, tutto o in parte, il pagamento di un tributo, o non abbia correttamente adempiuto alla presentazione della dichiarazione, può avvalersi del ravvedimento operoso, a condizione che l'ufficio non abbia ancora contestato la violazione.

In tal modo, entro i termini previsti dalla legge, il contribuente potrà sanare spontaneamente la propria posizione versando il tributo maggiorato di sanzioni ridotte e di interessi legali calcolati sui giorni di ritardo.

Per il conteggio delle somme da versare, per le informazioni normative, ci si può rivolgere all'ufficio Tributi, agli altri uffici, al proprio consulente di fiducia o ad un centro di assistenza fiscale autorizzato.

### AUTOTUTELA

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di correggere o annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi o infondati.

I casi più frequenti di annullamento di un atto si hanno quando l'illegittimità deriva da:

Errore di persona o di soggetto passivo;

Evidente errore logico;

Errore sul presupposto del tributo;

Doppia imposizione;

Mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;

Mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza.

La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal contribuente all'ufficio Tributi o essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'esercizio dell'autotutela è, comunque, una facoltà discrezionale il cui mancato esercizio non può costituire oggetto di impugnazione.

L'autotutela può essere esercitata anche se è pendente un giudizio, o se l'atto è divenuto ormai definitivo perché sono decaduti i termini per ricorrere e anche se è stato presentato ricorso ma questo è stato respinto, con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale. Tale potere non è invece ammesso quando il ricorso è stato respinto per motivi riguardanti il merito della controversia e la sentenza sia divenuta definitiva.

### RICORSO

#### ALLE COMMISSIONI TRIBUTARIE

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio ed esperito anche il tentativo di autotutela, può avviare l'iter del processo tributario.

Il processo tributario disciplinato dal D.Lgs. n. 546/92 e successive modificazioni si articola in tre gradi di giudizio:

1° grado Commissione Tributaria Provinciale

2° grado Commissione Tributaria Regionale

3° grado Corte di Cassazione.

Gli atti che possono essere impugnati sono:

-Avvisi di accertamento e liquidazione;

-Ruolo e cartelle di pagamento;

-Provvedimenti che negano la spettanza di agevolazioni e/o rimborsi;

Ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni Tributarie.

Per consentire al contribuente di poter esercitare i propri diritti in modo pieno ed efficace, tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, della Commissione Tributaria competente e delle relative forme da osservare.

Il ricorso, a pena di inammissibilità, deve rispondere a precise regole e requisiti previsti dall'art.18 del D.Lgs. 546/92. In particolare deve essere prodotto in carta legale entro il termine di sessanta giorni dalla data della notificazione dell'atto impugnato, inoltrandolo al Comune di Castelfranco di Sotto, con una delle seguenti modalità:

1. notifica a cura dell'ufficiale giudiziario ex art. 137 e seguenti del codice di procedura civile;

2. consegna diretta presso la segreteria dell'ufficio, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 546/92;

3. servizio postale con spedizione dell'originale in plico raccomandato senza busta con avviso di ricevimento (in tal caso il ricorso si intende proposto alla data di spedizione).

Successivamente entro trenta giorni dalla data della notifica del ricorso all'ufficio competente per il contenzioso, copia del ricorso deve essere depositata dal ricorrente presso la Commissione Tributaria Provinciale di Pisa.

Per i ricorsi avverso atti nei quali il tributo in contestazione risulti di importo superiore a € 2.582,28 (esclusi sanzioni ed interessi), è necessaria l'assistenza di un professionista (generalmente un avvocato, commercialista o ragioniere) come previsto agli artt.12 e 13 del d.lgs 546/92.

Se dall'atto impugnato può derivargli un danno grave ed irreparabile, il ricorrente, ai sensi dell'art. 47 del sopra indicato decreto, può, con istanza motivata, chiedere alla Commissione Tributaria la sospensione dell'esecuzione dell'atto stesso.

Si ricorda che la presentazione del ricorso come sopra descritto non esime il contribuente dal pagamento dell'imposta e degli interessi dovuti. Per non procedere a detto pagamento il contribuente dovrà inoltrare alla Commissione Tributaria, contestualmente al ricorso, apposita istanza di sospensione, rimanendo poi in attesa di accoglimento o meno della stessa.

**La verifica del rispetto degli standard di qualità**

La presente Carta costituisce il riconoscimento da parte del Comune dei diritti del cittadino quale utente degli uffici tributari e, nello stesso momento, rappresenta il formale impegno ad una tutela ampia di questi diritti.

Per raggiungere tale obiettivo di garanzia nei confronti dei cittadini, è necessario che il Comune proceda ad una verifica puntuale sulle prestazioni rese all'utente, finalizzato alla verifica del rispetto degli standard di qualità. In questo modo si ottiene il risultato di perseguire la completa soddisfazione delle aspettative del cittadino e tendere al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Analoghe garanzie sono richieste agli altri soggetti che, eventualmente per conto del Comune, provvedono, anche limitatamente a singoli processi, alla gestione di tributi comunali. A tali soggetti è fatto obbligo di redigere e pubblicizzare una Carta dei Servizi, in ottemperanza all'art.2, comma 461 della Legge n.244/2007, nella quale siano previste forme di tutela e di partecipazione dell'utente non inferiori a quelle garantite dal Comune con la presente Carta.

Periodicamente il dirigente responsabile effettua una ricognizione delle pratiche eseguite con particolare riferimento ai tempi impiegati per l'espletamento delle stesse. Se viene riscontrato in modo rilevante il mancato rispetto degli standard di qualità dichiarati, si individuano le problematiche e le eventuali responsabilità personali che hanno generato la disfunzione rilevata.

Successivamente si adottano, di concerto con il responsabile dell'ufficio interessato, le azioni correttive da intraprendere.

La segnalazione di problemi che si riflettono negativamente sulla qualità dei servizi può, altresì, provenire dagli utenti stessi e anche gli addetti agli uffici possono contribuire in modo significativo al miglioramento del livello di servizio tramite segnalazioni e rilievi rivolti al responsabile del servizio.

## POLIZIA MUNICIPALE

### **I principi fondamentali dell'attività**

La Polizia Municipale del Comune di Castelfranco di Sotto si impegna a svolgere il proprio servizio secondo questi valori fondamentali:

Eguaglianza: il servizio di Polizia Municipale si rivolge indiscriminatamente a tutti, senza distinzioni di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche o socioeconomiche, e particolare attenzione viene rivolta, ogni giorno, alle esigenze delle persone disabili, dei minori e di tutta quella fascia di popolazione che, per vari motivi, necessita di un'attenzione particolare.

Imparzialità: Il servizio è svolto secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, con regolarità e continuità, in tutte le situazioni che si presentano quotidianamente.

Continuità: Il servizio della Polizia Municipale viene erogato tutti i giorni feriali con un orario minimo di dodici ore, generalmente esteso dalle 7.30 alle 19.30, salvo particolari esigenze. In diverse occasioni il servizio viene esteso fino alle ore 1 del giorno successivo per far fronte a particolari situazioni e per garantire il presidio del territorio anche in orario serale e notturno. Durante i giorni festivi è sempre garantita la presenza del personale, seppur ad orari non lineari e modellati in funzione delle esigenze peculiari.

Territorialità e partecipazione: La Polizia Municipale garantisce la costante presenza sul territorio, anche nelle aree più decentrate dello stesso, così da offrire a tutti i cittadini parità di servizi. In questo contesto la Polizia Locale si impegna a ricercare, nel rispetto delle proprie esigenze organizzative, maggior flessibilità per l'erogazione dei servizi sul territorio, raccogliendo anche le istanze e i suggerimenti dei cittadini. E' inoltre importante l'impegno a garantire la massima semplificazione delle procedure e dell'accesso alle informazioni e agli atti, quando consentito dalla legge.

Efficacia ed efficienza: La Polizia Municipale espleta la propria attività uniformandosi ai criteri di efficienza ed efficacia, avendo come obiettivo il costante miglioramento della stessa, da perseguire anche attraverso il costante aggiornamento del personale e l'utilizzo di soluzioni tecnologiche ed organizzative adatte al contesto operativo.

### **Caratteristiche della struttura di Polizia Municipale**

#### Sede del Comando

Castelfranco di Sotto, Via Magenta n°51

#### Risorse umane

Ad oggi la struttura di Polizia Municipale di Castelfranco di Sotto è composta da 9 unità, così suddivise:

COMANDANTE



OTTO OPERATORI – ISTRUTTORI DI VIGILANZA

#### Parco veicoli

Ad oggi la struttura di Polizia Municipale ha a disposizione quattro autovetture, tre custodite presso il Comando di Castelfranco di Sotto, ed una a disposizione nella frazione di Orentano, sì da consentire anche la predisposizione di turni di servizio aventi origine nella frazione più distante dal capoluogo. Una delle vetture presenti presso la sede del Comando è attrezzata come "ufficio mobile" in modo da

garantire maggiore efficienza ed operatività durante gli interventi in strada più complessi, come ad esempio il rilievo degli incidenti stradali.

#### Risorse strumentali

Le strumentazioni di controllo in dotazione alla struttura di Polizia Municipale, ad oggi, sono:

- Misuratore elettronico di velocità dei veicoli Autovelox AX 104 C/2
- Precursore per l'accertamento della presenza di alcool nel sangue.
- Macchine fotografiche digitali
- PC portatile

#### Apparati di comunicazione

Gli appartenenti alla struttura di Polizia Municipale comunicano tra di loro, durante il servizio, mediante apparati di telefonia cellulare in dotazione ad ogni pattuglia presente sul territorio e mediante le radio ricetrasmettenti in dotazione ad ogni singolo componente durante l'espletamento del servizio.

#### Videosorveglianza

Alla sede del Comando di Polizia Municipale è presente la sala di controllo dell'apparato di videosorveglianza comunale. Attualmente le telecamere installate sul territorio comunale sono cinque, in funzione ventiquattro ore su ventiquattro, ed il sistema tiene in memoria le immagini registrate per sette giorni, in modo da poter consentire agli organi di Polizia un riesame o la estrapolazione delle stesse per esigenze di carattere investigativo.

### **Come contattare la Polizia Municipale**

In un'ottica di trasparenza ed efficienza dell'operato della struttura, sono molteplici i modi per contattare il personale della Polizia Municipale:

#### Telefonicamente

- Sede del Comando, Centrale Operativa, Ufficio Polizia Amministrativa e Front Office: 0571/487242. E' questo il numero telefonico principale da comporre per contattare la Polizia Locale. In caso di assenza di operatori in ufficio, chiamando semplicemente questo numero, entra in funzione automaticamente il servizio di trasferimento di chiamata che devia la comunicazione direttamente su uno dei telefoni mobili in dotazione, in quel momento, alla pattuglia impegnata in servizio esterno.
- Ufficio del Comandante: 0571/487240. Contatto Skype: com.castelfranco
- Ufficio Infortunistica stradale: 0571/487257
- Ufficio Polizia Annonaria: 0571/487255
- Ufficio Polizia Giudiziaria, Edilizia e Ambientale: 0571/487256
- Telefoni cellulari in dotazione alle pattuglie: 348/7024421 – 348/7024422 – 338/6427168
- Telefax: 0571/480885

#### Indirizzi e-mail

[polizia.municipale@comune.castelfranco.pi.it](mailto:polizia.municipale@comune.castelfranco.pi.it) (e-mail della struttura di Polizia Municipale)

[g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it](mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it) (e-mail del Comandante)

[comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it) (indirizzo di PEC)

Orari di apertura al pubblico del front office

Giorno	mattina	pomeriggio
Lunedì	10 – 12.30	/
Martedì	10 – 12.30	17 – 19
Mercoledì	10 – 12.30	/
Giovedì	10 – 12.30	17 – 19
Venerdì	10 – 12.30	/
Sabato	10 – 12.30	/

Il Comandante, se presente in ufficio, riceve generalmente durante l'apertura antimeridiana al pubblico. E' comunque sempre possibile fissare un appuntamento, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, chiamando preventivamente la sede del Comando allo 0571/487242.

### I compiti della Polizia Municipale

I compiti della Polizia Locale sono molteplici ed interessano non solo tutta la sfera di attività dell'Amministrazione Comunale, ma anche moltissimi ambiti di intervento propri sia di altre Amministrazioni Locali che di quella Statale. Le leggi di riferimento che regolano in via prioritaria l'attività della Polizia Locale sono la l. 7 Marzo 1986 n°85 e la Legge Regionale Toscana 3 Aprile 2006 n°12.

Gli appartenenti alla Polizia Municipale esercitano, nel territorio di competenza:

- *Funzioni istituzionali di Polizia Amministrativa Locale*, per garantire il rispetto delle norme stabilite con ordinanze e regolamenti comunali
- *Funzioni di Polizia Stradale*, legate alla attività la prevenzione ed accertamento delle violazioni alle norme che regolamentano la circolazione stradale, nonché all'attività di rilevamento degli incidenti stradali.
- *Funzioni di polizia giudiziaria*, cioè inerenti all'accertamento dei reati, alla ricerca degli autori degli stessi, alla assicurazione delle fonti di prova, nonché a tutte quelle attività atte ad impedire che li stessi vengano portati a conseguenze ulteriori. In tale ambito l'attività giudiziaria può essere, a seconda delle circostanze, svolta d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria. Per lo svolgimento di tali compiti ai membri della Polizia Municipale è attribuita la qualifica di Agenti di Polizia Giudiziaria o Ufficiali di Polizia Giudiziaria, a seconda del grado posseduto.
- *Funzioni di Pubblica Sicurezza*: gli appartenenti alla Polizia Municipale collaborano al mantenimento della sicurezza pubblica, assumendo la qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza.
- *Funzioni di Polizia Annonaria*, cioè afferenti al controllo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi. Rientrano in tali ambiti tutti i compiti affidati alla Polizia Municipale per garantire il regolare svolgimento dei mercati e delle fiere.

- *Funzioni di Polizia Edilizia*, cioè inerenti alla vigilanza su tutta l'attività edilizia svolta sul territorio comunale.
- *Polizia Ambientale*, cioè riguardanti la tutela dell'ambiente nel territorio di competenza. In tale settore di vigilanza vi rientra in particolare tutta l'attività di contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, nonché quello collegato alla verifica del corretto conferimento dei rifiuti, secondo la modalità "porta a porta" adottata dal Comune di Castelfranco di Sotto.

Oltre all'attività di vigilanza svolta in esterno, la Polizia Municipale è inoltre impegnata in compiti di carattere amministrativo, spesso comunque in stretta correlazione con la predetta attività di vigilanza.

Vediamo qui di seguito uno schema riassuntivo dei procedimenti facenti capo alla struttura di Polizia Municipale, con l'indicazione dei tempi di conclusione degli stessi:

#### ELENCO PROCEDIMENTI

Denominazione procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Responsabile del procedimento	Provvedimento conclusivo
Autorizzazioni / Rinnovo autorizzazione per l'accesso alla Z.T.L. ed all'A.P.U.	Dlgs. n°285/1992; D.P.R. n°495/1992 2 ordinanza n°25 del 12.02.2009 e successive modifiche ed integrazioni	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it</a>	Autorizzazione / Apposizione del rinnovo di validità dell'autorizzazione e rilascio contrassegno vetrofania
Autorizzazione temporanea per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Dlgs. n°285/1992; D.P.R. n°495/1992 2 Regolamento Comunale del canone di	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it</a>	Autorizzazione / silenzio - assenso in caso di occupazione di suolo di proprietà comunale per durata non superiore ad

	occupazione spazi ed aree pubbliche		<a href="http://toscana.it">toscana.it</a>	un giorno (art.4 c.8 Reg. Com. cit.)
Autorizzazione con rilascio del "Contrassegno di parcheggio per disabili"	Dlgs. n°285/1992; D.P.R. n°495/1992	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it</a>	Autorizzazione e rilascio del "Contrassegno di parcheggio per disabili" di cui alla figura V4 Art. 381 D.P.R. n°495/1992
Rilascio copie atti sinistri stradali	Dlgs. n°285/1992; D.P.R. n°495/1992	30 (salvo esigenze investigative o di segretezza)	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it</a>	Rilascio di copia integrale o parziale (per esigenze investigative o di segretezza) del fascicolo di rilievo del sinistro stradale
Rilascio / Rinnovo tesserino per la raccolta di tartufi	L.R.T. N°50/1995 e successive modifiche ed integrazioni	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancodisotto@postacert.toscana.it</a>	Rilascio del tesserino per la raccolta dei tartufi / Apposizione rinnovo di validità del tesserino per la raccolta dei tartufi
Rilascio autorizzazione per lo	Dlgs. n°285/1992; D.P.R.	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871	Autorizzazione

svolgimento di competizione sportiva su strada	n°495/199 2		tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it</a>	
Rilascio nulla osta per manifestazioni varie, anche di carattere sportivo	Specifiche normative di settore	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it</a>	Nulla osta
Rilascio pareri in materia di circolazione stradale	Dlgs. n°285/199 2; D.P.R. n°495/199 2	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it</a>	Emissione parere
Emissione ordinanze di regolamentazione temporanea della circolazione stradale	Dlgs. n°285/199 2; D.P.R. n°495/199 2	30	Pellegrini Giacomo tel. 0571/4871 tel. 0571/487240 fax. 0571/480885 e-mail: <a href="mailto:g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it">g.pellegrini@comune.castelfranco.pi.it</a> posta certificata: <a href="mailto:comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it">comune.castelfrancoedisotto@postacert.toscana.it</a>	Ordinanza ai sensi degli artt.5, 6 e 7 del Dlgs. n°285/1992

◊ NUMERI UTILI

◊ Servizi

Ferrovie dello Stato	06/44101
Soccorso stradale ACI	116
Telefono Azzurro	196 96
ENEL (guasti, bollette, segnalazioni)	800 900 800
Acque SPA (acquedotto, guasti, bollette,..)	800 982 982
AGES (guasti, metano, pubblica illuminazione, bollette,..)	800 863 256
Segnalazione guasti Telecom Italia	182
Corpo Forestale	1515
Guardia Medica	0571.9411

◊ Numeri Utili e recapiti di Castelfranco di Sotto (PI)

**Stazione dei Carabinieri**

corso Bertoncini, 59 - 56022 Castelfranco di Sotto  
0571.478006

**Polizia Municipale**

via Catalafimini, 9 - 56022 Castelfranco di Sotto

0571.487240/487242 - Cell. 348.7024421/ 348.7024422 - Fax. 0571.487241

**Vigili Del Fuoco**

Via Del Platano - 56002 Castelfranco Di Sotto (PI)

0571.489160

**Pubblica Assistenza "Vita"**

Via Botti,3 - 56022 Castelfranco Di Sotto (PI)

0571.471118

**Venerabile ARCI Confraternita di Misericordia di Castelfranco**

Via dei Mille, 1 - 56022 Castelfranco Di Sotto (PI)

0571.478888/489612

**Pubblica Assistenza Croce Bianca**

Via Martiri Della Libertà, 37/A - 56020 Orentano (PI)

0583.23555

**Croce Rossa Italiana**

Via L. da Vinci, 4 - 56022 Castelfranco di Sotto (PI)

0571.471330 fax.0571.471733

**Farmacia Comunale**

0571.489098

**Azienda Speciale Servizi Pubblici Locali**

p.za R. Bertoncini,1 - 56022 Castelfranco di Sotto (PI)

0571.487235

Via Solferino - 56022 Castelfranco di Sotto (PI)

**Comune di Castelfranco di Sotto - Capoluogo**

P.za R. Bertoncini,1 - tel. 0571.4871 - fax 0571.487310 - [www.castelfrancodisotto.gov.it](http://www.castelfrancodisotto.gov.it)

**Ufficio Comunale - Orentano**

Tel. 0571/487332 fax 0583/238834

## INDICE

Pag. 2 – CASTELFRANCO DI SOTTO: cenni storici e dati turistici

Pag. 6 – Ufficio URP

Pag. 9 – Ufficio Protocollo e Ufficio Segreteria

Pag. 12 – Servizi Demografici

Pag. 13 – Servizi alla persona – Istruzione Pubblica

Pag. 22 – Servizi Sociali

Pag. 31 – Ufficio Casa

Pag. 36 – Biblioteca Comunale

Pag. 53 – Cultura e Tempo libero

Pag. 56 – Ambiente e Servizi

Pag. 61 – Suap

Pag. 62 – Ufficio Tributi

Pag. 69 – Polizia Municipale

Pag. 76 – Numeri utili

