



COMUNE DI CUPELLO
Provincia di Chieti

CARTA DEI SERVIZI

Versione Maggio 2010

PREMESSA: Dichiarazione del Sindaco

Cari concittadini,

la pubblica amministrazione è oggi protagonista di un significativo cambiamento culturale. Il Vostro giudizio rispetto all'operato di noi amministratori eletti è sempre più fondato sull'incidenza che la qualità dei servizi erogati ha sulla vita della nostra Comunità.

*Ecco perché il nostro Comune ha deciso di dotarsi di un **Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente** in accordo a norme volontarie (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004) certificato da un organismo esterno accreditato.*

*Il **"progetto qualità"** è una sfida che abbiamo raccolto nell'ottica di perseguire costantemente la **soddisfazione degli utenti dei servizi comunali nel rispetto dei requisiti ambientali e di sicurezza.***

*La parola "qualità" è oggi fin troppo utilizzata, soprattutto se non si accompagna ad un concreto orientamento all'**efficacia** e all'**efficienza** di tutte le attività che direttamente o indirettamente ricadono sotto la responsabilità di chi la usa. Per dare concretezza al termine **"qualità"** abbiamo, dunque, cercato di considerare il nostro Comune come un'impresa che eroga servizi di grande rilevanza e che, pertanto, non può sottrarsi al giudizio di tutti gli utenti e all'impegno di perseguire la loro prima soddisfazione.*

*Con questo spirito abbiamo predisposto la nostra **"Carta dei Servizi"** che sancisce il **"patto di collaborazione"** tra **Amministrazione Comunale e cittadini.***

Per poter costantemente migliorare è evidente che abbiamo bisogno della collaborazione di tutti: del personale, che è ben consapevole del valore della qualità professionale del proprio lavoro, ma soprattutto di tutti voi cittadini che, attraverso le vostre sollecitazioni ed i vostri suggerimenti, dovrete consentirci di individuare ed attuare efficaci azioni di miglioramento continuo.

*La **certificazione Integrata** del nostro **Sistema Qualità e Ambiente** unitamente alla pubblicazione della **Carta dei Servizi** vanno, pertanto, considerate come un significativo punto di partenza del nostro impegno a migliorare, con l'aiuto di ciascuno.*

INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi costituisce per tutti i cittadini una base informativa certa sui loro diritti e sul funzionamento dei Servizi del Comune.

E' lo strumento con il quale l'Amministrazione Comunale assicura la qualità e la massima trasparenza, rendendo note le modalità di erogazione dei servizi.

Costituisce una vera e propria bussola che consente di orientarsi con facilità all'interno dei servizi comunali.

Quali servizi eroga il Comune? Dove e quando è possibile accedervi? Con quali modalità?

Sono le domande a cui risponde ed accompagna il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale, dai servizi demografici ai tributi, dai servizi socio-culturali alla gestione del territorio, dai lavori pubblici all'urbanistica.

Nella gestione della "cosa pubblica" **la CARTA dei SERVIZI** promuove anche una maggiore partecipazione dei cittadini che non solo hanno il diritto di richiedere e ottenere le informazioni che li riguardano, ma possono anche formulare proposte e suggerimenti, nonché inoltrare reclami ove lo ritengano necessario.

Ogni segnalazione/reclamo del Cittadino (scritta o verbale) verrà gestita dall'ufficio competente e registrata su un apposito modulo.

E' possibile effettuare **segnalazioni / reclami telefonando al centralino del Comune al numero 0873/316801** che provvederà a smistare all'ufficio competente .

Inoltre è stata predisposta un'apposita **scheda di valutazione** da compilare da parte dei cittadini **con l'obiettivo di valutare i servizi erogati dal Comune.**

PRESENTAZIONE DEL COMUNE

Sorge su un colle alla destra del fiume Sinello. Il suo territorio si estende per 48,02 Km², in un'area dolcemente collinosa, coltivata prevalentemente a seminativo e uliveti.

Il comune di Cupello ha fatto registrare nel censimento del 1991 una popolazione pari a 4.169 abitanti. Nel censimento del 2001 ha fatto registrare una popolazione pari a 4.415 abitanti, mostrando quindi nel decennio 1991 - 2001 una variazione percentuale di abitanti pari al 5,90%.

L'annuale fotografia demografica "scattata" alla data del 15/12/2006 ha registrato 4939 residenti (**2435** maschi e **2504** femmine).

La storia di Cupello è relativamente recente, inizia nel XV secolo ed è strettamente legata a quella di Monteodorisio. La crescita del borgo si ottenne nel XVI secolo quando i D'Avalos, marchesi del Vasto, favorirono lo sviluppo dell'agricoltura, utilizzando, probabilmente, slavi della costa e del retroterra adriatico orientale che si erano trasferiti in Italia, scacciati dalle terre di origine dalle incursioni turche.

Nell'arco di circa 60 anni sono mutate profondamente le strutture economiche e sociali: è migliorato il tenore di vita e il benessere sociale si espande sempre più.

Molti lavorano nelle fabbriche; l'agricoltura negli ultimi anni ha subito un declino, tendenza che si registra su tutto il territorio nazionale. Tuttavia, resta un'eccellenza il carciofo "mazzaferrata" che, con le sue impareggiabili qualità organolettiche, ha conquistato larghe fasce di mercato.

Lo sport è largamente praticato da bambini e giovani, che dispongono di campi sportivi, palestra, campo da tennis, palazzetto dello sport, pista di pattinaggio.

L'associazione sportiva "Virtus" vanta di una gloriosa tradizione calcistica e dispone di una magnifica squadra che onora il nome di Cupello sportiva.

Le tante iniziative di promozione umana e civile le hanno dato un volto nuovo.

Le tradizioni artistiche, canore e folcloristiche vengono mantenute in alto in tante parti d'Abruzzo, d'Italia e d'Europa, dalla Giovane corale Cupellese egregiamente diretta dal maestro Domenico Piccirilli e dall'Associazione Amici della Musica (Complesso Bandistico).

Tra i monumenti da visitare vi è la Chiesa della Madonna del Ponte e la Chiesa della Natività di Maria Santissima. Da qualche anno a questa parte, poi, l'estate a Cupello viene animata da rassegne musicali, che hanno visto sinora la partecipazione di importanti nomi della musica contemporanea.

IL TERRITORIO DEL COMUNE DI CUPELLO CON LE SUE CONTRADE



FINI ISTITUZIONALI

Il Comune è un Ente pubblico locale, a cui spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale.

Fra le funzioni proprie, vi sono quelle nel settore dei servizi sociali (assistenza sociale, a giovani e anziani, scolastica e sanitaria; trasporti; gestione di impianti sportivi; manifestazioni culturali); nel settore dello sviluppo economico (licenze per esercitare attività commerciali, orari di apertura e chiusura dei negozi); nel settore dell'organizzazione del territorio (predisposizione di piani regolatori, rilascio di permessi di costruire, interventi di edilizia popolare, edilizia scolastica; servizi come le fognature e l'eliminazione dei rifiuti solidi, l'acqua potabile, l'illuminazione pubblica). Il Comune gestisce, inoltre, servizi di competenza statale: i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare; nonché funzioni che gli vengono delegate dalle regioni. Organi politici dei comuni sono: il Consiglio comunale, formato da coloro che sono stati eletti dai cittadini del comune; la Giunta comunale, organo esecutivo composto dagli assessori; il Sindaco, che presiede la Giunta ed è capo dell'amministrazione comunale. Il Comune si avvale, per la sua attività, di organi burocratici, cioè degli uffici e dei dipendenti pubblici.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza ed Imparzialità I cittadini accedono ai servizi erogati dal Comune in condizioni di imparzialità e uguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione compiuta nell'erogazione di servizi e prestazioni, per ragioni di sesso, razza, etnia, lingua, opinioni religiose, convinzioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

Efficienza ed efficacia Il Comune persegue il miglioramento continuo e si impegna ad utilizzare le risorse umane e finanziarie in modo da erogare i servizi con efficienza ed efficacia.

Chiarezza, cortesia e tutela della Privacy Il Comune si impegna ad adottare, nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, un linguaggio che senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari. Ogni cittadino deve essere assistito e trattato con premura, cortesia e attenzione nel rispetto della persona e della sua dignità. Il Comune, al fine di tutelare la riservatezza dei terzi rispetto al trattamento dei dati personali, adotta le misure e gli accorgimenti necessari a tale scopo.

PRESENTAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI

La struttura organizzativa del Comune è articolata in quattro Aree, al vertice delle quali si colloca il Segretario Comunale. A capo di ogni Area vi è un Responsabile che ha il compito di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti assegnati a tutte le Unità dipendenti, coordinando le attività del personale alle sue dipendenze.

Per rappresentare l'organizzazione comunale è predisposto un apposito organigramma nominativo e la mappa dei processi.

I processi sono stati classificati in direzionali, principali e di supporto a seconda della loro vocazione.

In particolare i processi principali sono quelli inerenti l'erogazione dei servizi al cittadino da parte delle 4 aree del comune:

AREA AFFARI GENERALI

- Demografici
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Giudici popolari
- Servizi Scolastici
- Sociale
- URP- Protocollo
- Biblioteca
- Attività Culturali
- Diritto allo Studio
- Delibere

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Gestione del Bilancio
- Programmazione
- PEG/I.V.A.
- Economato
- Tributi/Entrate Patrimoniali

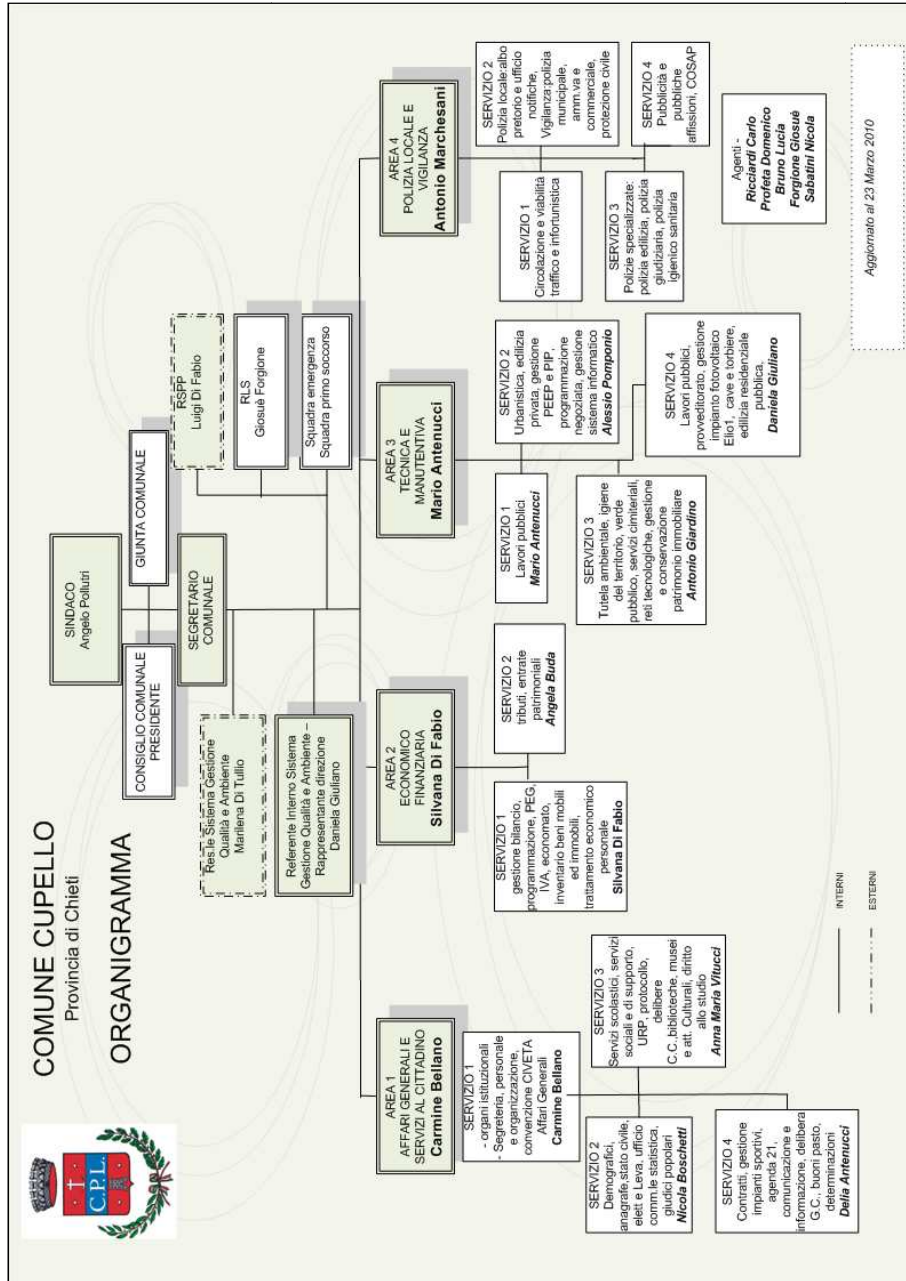
AREA TECNICO MANUTENTIVA

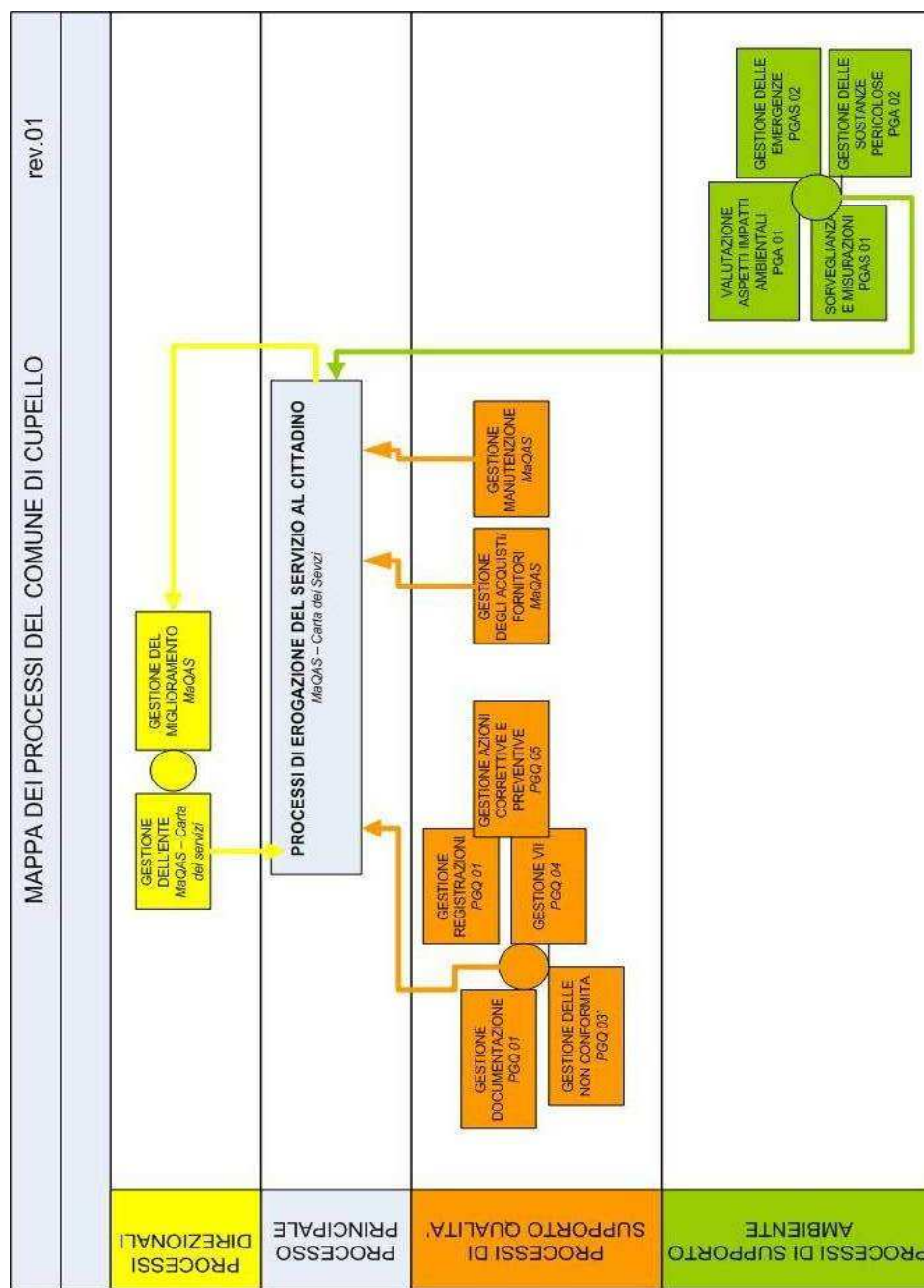
- Patrimonio
- Manutenzioni
- Politiche Ambientali
- Arredo Urbano
- Cimitero
- Urbanistica
- Edilizia Pubblica a Privata
- Lavori pubblici

POLIZIA URBANA

- Viabilità e Infortunistica
- Polizie Specializzate
- Vigilanza
- Protezione Civile

- Impianti Pubblicitari ed Affissioni
- Attività Produttive





GLI ORGANI DEL COMUNE DI CUPELLO

IL SINDACO

Il Sindaco è capo dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'ente, nomina gli Assessori, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici. Inoltre il Sindaco esercita le funzioni di Ufficiale del Governo per i servizi di competenza statale (servizio elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica). Al Sindaco competono la nomina del segretario generale, del direttore generale e dei responsabili degli uffici del Comune.

LA GIUNTA

La Giunta compie tutti quegli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non sono riservati dalla legge al Consiglio o che non ricadono nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

La Giunta collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di assessori, stabilito dagli Statuti.

IL CONSIGLIO

Il Consiglio comunale è un organo collegiale con funzioni di indirizzo e di controllo politico –

amministrativo sugli atti adottati dal Sindaco e dalla Giunta comunale. Il Consiglio assume tutti gli atti fondamentali per l'attività del Comune, come l'approvazione del bilancio, l'approvazione dello Statuto e dei regolamenti, l'approvazione dei programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici. Il Consiglio viene eletto direttamente dai cittadini, contestualmente all'elezione del Sindaco, e rimane in carica cinque anni.

Gli **Organi di Presidenza** del Comune di Cupello sono attualmente rappresentate da:

Angelo POLLUTRI - Sindaco

Giulio PASQUALE - Vice Sindaco

Mafalda BELLANO - Presidente del Consiglio Comunale

La **Giunta Comunale** è composta dai seguenti assessori:

Angelo POLLUTRI

Giuliano TAMBELLI

Giulio PASQUALE

Federica BRUNO

Sante D'ALBERTO

Carlo SILVESTRI

Maria Pia STANISCI

Il **Consiglio Comunale** è rappresentato dai seguenti consiglieri:

Nicola D'OVIDIO

Angelo RICCIARDI

Sante D'ALBERTO

Riccardo SCARPITTA

Giovanna DI FLORIO

Enrico COSTANTINI

Mafalda BELLANO

Marco Mariano BOSCHETTI

Fulvio Bruno BOSCHETTI

Tommaso BOSCHETTI

Pierantonio BROGNOLI

Camillo DI FLORIO

Ugo D'OVIDIO

Domenico PICCIRILLI

Michele CIFFOLILLI

Mariangela ANTENUCCI

	GRUPPI CONSILIARI	CONSIGLIERI
MAGGIORANZA	360 PROPOSTE PER CUPELLO	Nicola D'Ovidio Sante D'Alberto Giovanna Di Florio Mafalda Bellano Fulvio Bruno Boschetti Pierantonio Brognoli Michele Ciffolilli Ugo D'Ovidio Angelo Ricciardi Riccardo Scarpitta Enrico Costantini
MINORANZA	CENTRO-DESTRA PER CUPELLO	Marco Mariano Boschetti Tommaso Boschetti Camillo Di Florio Domenico Piccirilli
	CUPELLO CAMBIA	Mariangela Antenucci

DELEGHE

SINDACO	Angelo Pollutri	Servizi sociali
VICE SINDACO	Giulio Pasquale	Lavori Pubblici – Politiche della Famiglia – Agricoltura
ASSESSORE	Sante D'Alberto	Sviluppo economico (artigianato, commercio, piccola industria, turismo) – Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale nelle località di Montalfano, Ributtini e Bufalara

ASSESSORE	Giuliano Tambelli	Politiche giovanili – Politiche dello sport – Impiantistica sportiva – Piano del traffico e sicurezza stradale – Coordinamento attività di vigilanza
ASSESSORE	Federica Bruno	Politiche della pianificazione (urbanistica) – Politiche della cultura – Politiche dell'integrazione
ASSESSORE	Maria Pia Stanisci	Politiche finanziarie (bilancio) – Tributi – Coordinamento sportello unico di pagamento – Piano della pubblicità
ASSESSORE	Carlo Silvestri	Politiche della salvaguardia del patrimoni comunale nel centro urbano – Personale – Protezione civile
CONSIGLIERE DELEGATO	Fulvio Bruno Boschetti	Organizzazione manifestazioni, cerimonie, ricorrenze civili e religiose – Gestione manutenzione cimitero comunale – Riqualficazione Via Vittorio Veneto
CONSIGLIERE DELEGATO	Pierantonio Brognoli	Relazioni associazioni sportive – Relazioni sindacali interne ed esterne all'Ente – Ammodernamento campo sportivo comunale
CONSIGLIERE DELEGATO	Michele Ciffolilli	Arredo urbano, parchi e giardini – Riqualficazione palazzetto dello sport
CONSIGLIERE DELEGATO	Enrico Costantini	Ambiente (rapporti con CIVETA e raccolta differenziata) – Controllo su attuazione del programma – completamento opere arena comunale
CONSIGLIERE DELEGATO	Giovanna Di Florio	Rapporti con il circolo femminile, servizi sociali e centri estivi
CONSIGLIERE DELEGATO	Nicola D'Ovidio	Gestione servizi informativi e della comunicazione – Rapporti con le associazioni di volontariato – Servizi per l'infanzia (scuole materne) – Giornale dell'Ente – Trasformazione pista di pattinaggio
CONSIGLIERE DELEGATO	Ugo D'Ovidio	Rapporti con le associazioni musicali cittadine – Elaborazione e gestione CEV – Delega permanente ATO e SASI – Completamento parallela Corso Mazzini
CONSIGLIERE DELEGATO	Angelo Ricciardi	Divulgazione fonti energetiche rinnovabili ed edilizia scolastica
CONSIGLIERE DELEGATO	Riccardo Scarpitta	Manutenzione ordinaria e straordinaria località Polercia – Elaborazione piano e programma delle attività e degli eventi del cartellone estivo dell'Ente

SEGRETARIO COMUNALE

La responsabilità di tutte le attività gestionali e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione fa capo al Segretario Comunale.

Egli in particolare:

- Si raccorda con il Sindaco per definire le linee di gestione;
- Predisporre il piano degli obiettivi congiuntamente con i Responsabili delle Aree;
- Assume la direzione delle Aree in assenza dei Responsabili e avoca a sé le funzioni in caso di inerzia;
- Verifica e controlla l'attività delle Aree;
- Coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Area.

AREA 1 AMMINISTRATIVA

All'Area Amministrativa fanno capo le seguenti competenze suddivise nei singoli servizi di pertinenza:

- assicurare agli organi istituzionali il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza;

- protocollare, conservare e ricercare la corrispondenza e gli atti del Comune; registrazione e certificazione degli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza;
- gestione e raccolta dei dati anagrafici della popolazione residente, nonché gestione e raccolta dati dei cittadini italiani che hanno fissato all'estero la loro residenza (AIRE);
- gestione del corpo elettorale nonché corretto e puntuale adempimento delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali;
- adempimenti statistici a carattere locale e nazionale comprese le cadenzate operazioni censuarie.

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA

L'area finanziaria ha come compito principale quello di coordinare le attività di gestione contabile e controllo delle risorse economico finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi annuali e pluriennali. In particolare il servizio **TRIBUTI** si occupa di assicurare l'attività organizzativa e gestionale delle entrate tributarie.

AREA 3 TECNICA E MANUTENTIVA

L'area Tecnica e Manutentiva ha come attività principale quella di assicurare, attraverso il coordinamento delle unità dipendenti, tutti i servizi facenti capo all'area e, più particolarmente:

- EDILIZIA PUBBLICA;
- EDILIZIA PRIVATA;
- MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE.

a) Edilizia pubblica (EPU)

Si occupa di tutte le attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori di costruzione, recupero, ristrutturazione, restauro degli edifici comunali e delle opere pubbliche in generale.

b) Edilizia privata (EPR)

Si occupa dell'accettazione, istruttoria e rilascio di autorizzazioni, concessioni e dichiarazioni di inizio attività. Rilascia le abitabilità/agibilità, nonché le certificazioni, le dichiarazioni e i pareri relativi alle attività di competenza.

c) Manutenzione patrimonio culturale (MAN)

Si occupa di assicurare la manutenzione di immobili, strade, sentieri, fontanili, fognature, capannoni, alpeggi, impianti di irrigazione a pioggia di competenza comunale, nonché di assicurare la gestione della discarica comunale, di coordinare le attività dei cantonieri e delle bidelle. Controlla infine l'operato delle Società incaricate della manutenzione degli acquedotti e degli impianti di illuminazione.

AREA 4 POLIZIA MUNICIPALE E VIGILANZA

Si occupa delle materie di competenza comunale relative a:

- **CODICE DELLA STRADA:** controllo e prevenzione in materia di circolazione veicolare in genere, documenti, sosta, velocità; gestione dei programmi di educazione stradale per la scuola dell'obbligo.
- **TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE:** controllo in materia di abusivismo edilizio e di violazione della normativa sui rifiuti in genere.
- **IGIENE ALIMENTARE:** controllo relativo a tutte le autorizzazioni sanitarie degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi, nonché dei libretti sanitari dei relativi addetti.
- **TUTELA DEL CONSUMATORE:** controllo relativo alla pubblicità dei prezzi, alla vendita a peso netto delle merci e a tutti gli adempimenti di polizia annonaria.
- **REGOLAMENTI LOCALI:** controllo del rispetto delle norme relative ai regolamenti di polizia urbana, polizia rurale, edilizio e di igiene.
- **COMMERCIO:** si occupa di assicurare la procedura per apertura, trasferimenti, subingresso e cessazioni per le varie attività commerciali; effettua inoltre verifiche circa il possesso dei requisiti previsti dalla normativa a fronte delle richieste ed elabora informazioni statistiche circa le attività commerciali presenti sul territorio comunale.

ORARI DI RICEVIMENTO

- ORARI DI RICEVIMENTO DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

	GIORNO	ORA	TEL.
SINDACO Angelo POLLUTRI	Dal Lun al Ven	8:30 – 13:30	0873/316845
	Mar - Gio	15.30 -18:30	
Giulio PASQUALE	Gio	15.30 -18:30	0873/316801
	Ven	8:00 – 13:00	
Federica BRUNO	Gio.	9:00 – 12:30	
Maria Pia STANISCI	Mer	9:00/13:00	
Sante D'ALBERTO	Mer.	9:00 – 13:00	
Giuliano TAMBELLI	Lun.	9:00 – 13:00	
Carlo SILVESTRI	Ven.	9:30 – 12:30	

- ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI

LUNEDI'	Dalle 08,30 alle 13,00
MARTEDI'	Dalle 08,30 alle 13,00 / dalle 16,00 alle 18,00
MERCOLEDI'	Dalle 08,30 alle 13,00
GIOVEDI'	Dalle 08,30 alle 13,00 / dalle 16,00 alle 18,00
VENERDI'	Dalle 08,30 alle 13,00
SABATO	Dalle 09,00 alle 12,00

NUMERI UTILI AL CITTADINO

<u>EMERGENZE</u>
<u>CASERMA DEI CARABINIERI:</u> 112 - VIA ISTONIA, 47. TEL. 0873/317890
<u>POLIZIA :</u> 113 – VASTO VIA BACHELET, 1. TEL. 0873/30421
<u>OSPEDALE ASL N. 03 VASTO-LANCIANO:</u> VIA MARCO POLO, 55 – VASTO. TEL. 0873/3081
<u>POLIAMBULATORIO:</u> VIA MARRUCCINA. TEL. 0873/317904
<u>PRONTO INTERVENTO:</u> 118
<u>VIGILI DEL FUOCO:</u> VIA MADONNA DELL'ASILO, 124 – VASTO. TEL. 0873/367222
<u>DETTATURE TELEGRAMMI:</u> 186

- ⇒ **FARMACIA:** Piazza Garibaldi, 16. Tel. 0873/317558
- ⇒ **ENEL DISTRIBUZIONE CONTRATTI ED INFORMAZIONI:** 800-900800
- ⇒ **ENEL GUASTI:** 803-500
- ⇒ **GAS:** 800-066722
- ⇒ **BANCHE:**
 - **CARICHJETI:** Via Istonia, 85/A, Tel. 0873/317646/317519
 - **BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELLA VALLE DEL TRIGNO:** Corso Mazzini, 12. Tel. 0783/319008

- **BANCA POPOLARE DI LANCIANO E SULMONA**: Via Roma, 39. Tel. 0873319127
- ⇒ **SCUOLA MATERNA COMUNALE**: per i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni. E' situata in Via A. de Gasperi, 1/C. Tel. 0873/317465;
- ⇒ **SCUOLA ELEMENTARE**: situata in Via A. De Gasperi, 1/C. Tel. 0873/317529;
- ⇒ **SCUOLA MEDIA STATALE**: situata in via A. De Gasperi, 1/C. Tel. 0873/317563
- ⇒ **ASILO INFANTILE PARROCCHIALE**: Via Ladispoli. Tel. 0873/317574
- ⇒ **CAMPI SPORTIVI COMUNALI**: situati in C.da Montalfano e in Via Togliatti;
- ⇒ **PALAZZETTO DELLO SPORT**: situato in Via A. De Gasperi;
- ⇒ **PALESTRA**: situata in Via Marruccina;
- ⇒ **CIMITERO**: situato in Via Miramonti
- ⇒ **CROCE ROSSA ITALIANA**: Sezione femminile - aiuto agli indigenti - Sede operativa Palazzo Municipale II° piano
- ⇒ **GIOVANE CORALE CUPELLESE**: Sede Via Istonia
- ⇒ **CORO LE FONTANELLE**: Sede Via Istonia
- ⇒ **ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA (COMPLESSO BANDISTICO)**: Sede Via Istonia
- ⇒ **S.A.S.I. S.p.A.**: si occupa di tutta la gestione relativa al servizio di erogazione dell'acqua-Vasto, Via S. Antonio Abate, n.1 Tel. 0873/361137 / Via M. Polo, 53/B Tel 0873/378726;
 - **ALLACCIO CONTATORI**
 - **ALLACCIAMENTO ACQUEDOTTO DA CANTIERE (PROVVISORIO)**
 - **ALLACCIAMENTO ACQUEDOTTO DEFINITIVO**
 - **AUTORIZZAZIONE ALLACCIAMENTO FOGNATURA**
 - **INVIO BOLLETTE**
 - **MODIFICA ALLACCIAMENTO ACQUEDOTTO**
 - **MODIFICA ALLACCIAMENTO FOGNATURA**
 - **RIMOZIONE CONTATORE**
 - **VARIAZIONE UTENZA**
- ⇒ **ASSOSERVIZI S.p.A.** : si occupa di accertamento e riscossione ICI e TARSU, situata al Piano terra del Palazzo Municipale, Corso Mazzini, 1 – Tel. 0873/317058
- ⇒ **IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO E RICICLAGGIO RSU: C.I.V.E.T.A.** situato in C.da Cena, 1. Tel.0873/318335;

PROGRAMMA OPERATIVO DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI:

<u>ORGANICO</u>	
<u>TIPOLOGIA DI RIFIUTI</u>	<u>GIORNO DI CONFERIMENTO</u>
(scarti animali e vegetali – avanzi di cibo – alimenti avariati – pane vecchio – gusci d'uovo – piccoli ossi – scarti di verdura – fondi di caffè – filtri di tè – lettieri di piccoli animali domestici – fiori recisi – piante domestiche – salviette di carta – ceneri spente dei camini)	<ul style="list-style-type: none">• <u>LUNEDI'</u>• <u>MERCOLEDI'</u>• <u>GIOVEDI'</u>• <u>SABATO</u>

<u>CARTA</u>	
<u>TIPOLOGIA DI RIFIUTI</u>	<u>GIORNO DI CONFERIMENTO</u>
(cartoni – giornali – con esclusione di carta plastificata e per alimenti). Può essere inserita insieme all'organico. Per grossi quantitativi può essere imballata o opportunamente legata e lasciata a fianco del secchiello	<ul style="list-style-type: none">• <u>LUNEDI'</u>• <u>MERCOLEDI'</u>• <u>GIOVEDI'</u>• <u>SABATO</u>

<u>SECCO</u>	
<u>TIPOLOGIA DI RIFIUTI</u>	<u>GIORNO DI CONFERIMENTO</u>
(fanno parte di questa frazione tutti quei rifiuti domestici non riciclabili, quali: carta oleata – buste vuote del latte – tubetti vuoti di dentifricio – polistirolo – scatolame – bicchieri di plastica – ecc.)	<ul style="list-style-type: none">• <u>MARTEDI'</u>• <u>VENERDI'</u>

<u>PLASTICA</u>	
<u>TIPOLOGIA DI RIFIUTI</u>	<u>GIORNO DI CONFERIMENTO</u>
bottiglie (acqua/bibite) – flaconi (detersivi/sapone/pulizia della casa e della persona)	<u>MERCOLEDI</u>

<u>VETRO</u>	
<u>TIPOLOGIA DI RIFIUTI</u>	<u>GIORNO DI CONFERIMENTO</u>
bottiglie (acqua/bibite)	<u>MERCOLEDI</u>

<u>CARTA E CARTONE</u>	
<u>TIPOLOGIA DI RIFIUTI</u>	<u>GIORNO DI CONFERIMENTO</u>
giornali - imballaggi	<u>MERCOLEDI</u>

Per lo smaltimento di altre tipologie di rifiuti contattare direttamente l'ufficio manutenzione al nr. 0873.316839

AREA 1- AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA e SERVIZIO 1: Bellano Carmine

TELEFONO: 0873-316834

E-MAIL: affarigenerali@comunedicupello.it

RESPONSABILE SERVIZIO ANAGRAFE servizio 2: Nicola Boschetti (Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale) – Tel. 0873/316821

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO servizio 3: Anna Maria Vitucci – Tel. 0873/316836

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO servizio 4: Delia Antenucci – Tel. 0873/376824

SERVIZI AL CITTADINO

- Demografici
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale e Leva
- Giudici popolari
- Servizi Scolastici
- Sociale
- URP
- Protocollo
- Biblioteca
- Attività Culturali
- Diritto allo Studio
- Delibere Consiglio Comunale

SERVIZIO 1 – referente Carmine Bellano

TELEFONO: 0873/316824

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre

- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

INDIRIZZO E-MAIL: affarigenerali@comunedicupello.it

Servizi erogati

- AFFARI GENERALI
- ASSICURAZIONI
- PROMOZIONE TURISTICA E INIZIATIVE CULTURALI
- CONVENZIONE CIVETA
- SEGRETARIATO SOCIALE

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Segretariato Sociale

TELEFONO: 0873/316823

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale, Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO: - dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre -
Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

“CENTRO DIURNO ANZIANI (C.D.A.)

SEZIONE FEMMINILE E MASCHILE”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO EROGATO: Iscrizione alle attività attivate, richiesta
di contributi per il sostenimento delle spese relative al funzionamento dei due centri

“SOSTEGNO ECONOMICO AGLI INDIGENTI”

DOCUMENTI NECESSARI:

- 1) Domanda d'iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio del Segretariato Sociale
- 2) Modello I.S.E.E.
- 3) Stato di Famiglia
- 4) Relazione dell'assistente sociale

“ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (A.D.I.)”PROCEDURA PER USUFRUIRE DEL SERVIZIO:

- 1) Richiesta del servizio da parte del MEDICO CURANTE alla ASL di competenza.
- 2) Le richieste accolte pervengono DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIATO SOCIALE
- 3) Visita di un Assistente Sociale presso l'avente diritto al servizio

SERVIZI FORNITI GRATUITAMENTE DAL COMUNE:

OPERATORE GERIATRICO per :

- 1) l'IGIENE PERSONALE dell'ammalato
- 2) il RIORDINO DEI LOCALI IN CUI VIVE L'AMMALATO

“ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI (A.D.A.) – A COMPARTICIPAZIONE”**DOCUMENTI NECESSARI:**

- 1) Domanda d'iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio del Segretariato Sociale
- 2) Modello I.S.E.E.
- 3) Stato di Famiglia

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- 1) Servizio fornito a favore di cittadini a partire dai 65 anni
- 2) COMPARTICIPAZIONE, cioè l'avente diritto è tenuto al pagamento di una quota stabilita in base al proprio Modello I.S.E.E.

“SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE HANDICAP (A.D.H.) COMPLETAMENTE A CARICO DEL COMUNE”**DOCUMENTI NECESSARI:**

- 1) Domanda d'iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio del Segretariato Sociale
- 2) Modello attestante lo stato di handicap (L. 104/92)
- 3) Stato di Famiglia
- 4) Relazione dell'Assistente Sociale

“ ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI IN FAMIGLIA (A.D.M.F.)”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO EROGATO: Permanenza del minore a rischio in famiglia

FIGURE DI CUI IL COMUNE SI AVVALE: rete collaborativa e funzionale tra la Pedagogista/Psicologa e la Direzione Didattica/Corpo Insegnante

FINALITA' DEL SERVIZIO: permettere al minore di restare nel suo “habitat naturale” e al genitore di riprendere il suo ruolo educativo

“ UFFICIO MINORI TUTELA SOCIALE (U.M.T.)”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO EROGATO: Front Office con un operatore Amministrativo e con l'Assistente Sociale

“AFFIDO FAMILIARE”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO EROGATO:

- 1) Affidamento di minori in famiglia: su discrezione dell'Assistente Sociale il minore viene seguito da un'EQUIPE SPECIALISTICA
- 2) Affidamento di minori in strutture

“IMMIGRATI”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO EROGATO:

- 1) Front office con un operatore Amministrativo
- 2) Rete collaborativa con l'operatore, l'Assistente Sociale e la Prefettura

BIBLIOTECA

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Affari Generali

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Bibliotecario

TELEFONO: 0873/316822

LOCALIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA: Palazzo Municipale, Piano Terra

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 15,30 alle ore 19,00

“PRESTITO LIBRI”

EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata se il testo è disponibile in loco

DOCUMENTI NECESSARI: Iscrizione alla biblioteca

“CONSULTAZIONE, RICERCHE BIBLIOGRAFICHE”

EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata

DOCUMENTI NECESSARI: Nessuno

“ACCESSO SERVIZIO INTERNET PRESSO BIBLIOTECA”

EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata se la postazione non è occupata

DOCUMENTI NECESSARI: Nessuno

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 15,30 alle ore 19,00

UFFICIO DI STATO CIVILE ANAGRAFE ED ELETTORALE

– referente Boschetti Nicola - TELEFONO: 0873/316821

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Piano Terra

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre

- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00

INDIRIZZO E-MAIL: demografici@comune.cupello.ch.it

Servizi erogati:

- “ATTI DI STATO CIVILE, NASCITE, MORTI, CITTADINANZA, PUBBLICAZIONI, MATRIMONI”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “TRASCRIZIONI ATTI DI CITTADINANZA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “PRATICHE PER LA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONI”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “TRASCRIZIONI ATTI DI MATRIMONIO E DI MORTE”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO CERTIFICATI DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO”
 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO COPIA INTEGRALE DI ATTI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “AUTENTIFICAZIONE FOTOGRAFIA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “TENUTA E AGGIORNAMENTO SCHEDARIO PENSIONATI”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “TENUTA E AGGIORNAMENTO ANAGRAFE SPECIALE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “VARIAZIONE ANAGRAFICA PER NASCITA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “VARIAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO NEL COMUNE DI RESIDENZA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “VARIAZIONE ANAGRAFICA PER MORTE”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato

- “VARIAZIONE ANAGRAFICA PER MORTE O PER TRASFERIMENTO IN UN ALTRO COMUNE”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO DI CERTIFICATI ED ESTRATTI DI NASCITA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO DI CERTIFICATI DI RESIDENZA”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO DI CERTIFICATI DI CITTADINANZA ITALIANA”
 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “RILASCIO CARTA D’IDENTITA’”
 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
- DOCUMENTI NECESSARI:
 - 3 foto
 - carta d’identità scaduta (in mancanza di questa, denuncia di smarrimento fatta in questura o carabinieri)
 - presenza dei genitori in caso di carte per minori. Nel caso di minori che non hanno tutti e due i genitori nello stato di famiglia, per il rilascio della carta d’identità si richiede l’assenso dell’altro genitore e del giudice tutelare
- “RILASCIO DI LIBRETTI DI LAVORO” EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
 - o “RILASCIO DI STATI DI FAMIGLIA” - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
 - o “RILASCIO DI CERTIFICATI ED ESTRATTI DI MATRIMONIO” - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
 - o “RILASCIO DI STATI DI FAMIGLIA ORIGINARI PER ARRUOLAMENTO SU RICHIESTA DEI COMANDI CC E GF” - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediato
- “TENUTA REGISTRI AIRE”
- “TENUTA E AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI DEL COMUNE”
- “ISCRIZIONE ALBO GIUDICI POPOLARI”
 - TERMINI PER PRESENTARE LA DOMANDA: Entro il 31 Luglio di ogni anno dispari
 - DOCUMENTI NECESSARI: Documento d’identità
- “ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI SEGGIO ELETTORALE”
 - TERMINI PER PRESENTARE LA DOMANDA: Domanda entro ottobre
 - DOCUMENTI NECESSARI: Documento d’identità
- “ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI”
 - TERMINI PER PRESENTARE LA DOMANDA: Domanda entro novembre
 - DOCUMENTI NECESSARI: Documento d’identità
- “RILASCIO DUPLICATO TESSERE ELETTORALI IN CASO DI SMARRIMENTO”
 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
 - DOCUMENTI NECESSARI: Richiesta dell’interessato su apposito modulo
- “CERTIFICAZIONE ISEE PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE, ASSEGNO MATERNITA’, ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, ECC.”
 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
 - DOCUMENTI NECESSARI: Denuncia dei redditi

SERVIZIO 3 – Referente Ufficio Protocollo Istruttore Amministrativo: Vitucci Anna Maria

TELEFONO: 0873/316836

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Protocollo

LOCALIZZAZIONE DELL’UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre

- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Servizi erogati:

- "GESTIONE DELLA REFEZIONE E ISCRIZIONE MENSA SCOLASTICA SCUOLA MATERNA STATALE"
EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
- DOCUMENTI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE:
 - Domanda di iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio Protocollo.
 - Pagamento mensile della quota d'iscrizione con bollettino postale C.C.P.N.13641667, presso il Tesoriere Comunale Banca B.L.S. filiale di Cupello, Via Roma, o presso gli Uffici Postali
- DOCUMENTI RILASCIATI DALL'UFFICIO: Tesserino nominale vidimato dopo la riconsegna dell'attestazione di pagamento
- SERVIZI CONNESSI CON LA REFEZIONE:
 - Determine di pagamenti mensile di generi alimentari
 - Determine di pagamento alla ditta di trasporto
 - Determine di pagamento ad accompagnatrici e aiutanti cuoca
 - Archiviazione schede di autocontrollo
- "TRASPORTO SCOLASTICO" EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
- DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda di iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio Protocollo.
 - Pagamento mensile della quota d'iscrizione con bollettino postale C.C.P.N.13641667, presso il Tesoriere Comunale Banca B.L.S. filiale di Cupello, Via Roma o presso gli Uffici Postali

DOCUMENTI RILASCIATI DALL'UFFICIO: Tesserino nominale vidimato dopo la riconsegna dell'attestazione di pagamento

- "RAPPORTI CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO"
SERVIZI CONNESSI:
 - Richiesta del servizio scuolabus in caso di:
 - Uscite didattiche
 - Scioperi e assemblea dei docenti
- "GESTIONE ENTRATA E USCITA PROTOCOLLO"
EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
DOCUMENTI NECESSARI: Documento da protocollare
- "ISCRIZIONE E AMMISSIONE ALLE COLONIE ESTIVE RAGAZZI DA 6 A 14 ANNI"
EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda di iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio Protocollo.
 - Pagamento mensile della quota d'iscrizione con bollettino postale C.C.P.N.13641667, presso il Tesoriere Comunale Banca B.L.S. filiale di Cupello, Via Roma o presso gli Uffici Postali
- "ISCRIZIONE CENTRO DIURNO ESTIVO TERZA ETA' PRESSO IL CONVENTO DI SAN BUONO"
EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda di iscrizione su modulo disponibile presso l'Ufficio Protocollo;
 - Versamento della quota stabilita dalle Comunità Montana
- "FORNITURA GRATUITA O SEMI-GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE E SUPERIORI"
PROCEDURA:
 - Pubblicazione del Bando presso gli Istituti Scolastici
 - Consegna delle domande per ottenere la fornitura presso i rispettivi Istituti scolastici
 - Trasmissione delle domande al Comune, che provvederà a ripartire i fondi attribuiti annualmente dalla Regione in base ai requisiti di reddito dei diversi alunni
 - Predisposizione del mandato di pagamento per la riscossione
 - Comunicazione, agli aventi diritto alla fornitura, del giorno in cui è possibile riscuotere la somma
- DOCUMENTI NECESSARI:

- Modulo disponibile presso l'istituto Scolastico
- Fattura attestante il pagamento dei libri
- Modello I.S.E.E.
- RECAPITO TELEFONICO, importante per comunicare il giorno in cui le somme sono disponibili per la riscossione
- Autocertificazione
- "BORSE DI STUDIO AI RAGAZZI MERITEVOLI"
SCADENZA PER LE DOMANDE: 30 Agosto di ogni anno
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda su modulo disponibile presso l'Ufficio Protocollo
 - Possesso di requisiti di merito e di reddito
- "RIMBORSO SPESE AUTOBUS PER STUDENTI PENDOLARI"
SCADENZA PER LE DOMANDE: 30 Giugno di ogni anno
ENTE EROGATORE: Comunità Montana e Comune
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda su apposito modulo disponibile presso l'ufficio protocollo
 - Certificato di frequenza dell'autolinea che attesta il versamento delle somme
 - Tesserini
 - Modello I.S.E.E.
- "SERVIZIO TRASPORTO GRATUITO RAGAZZI ALLA PISCINA COMUNALE DI SAN SALVO"
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda su apposito modulo disponibile presso l'ufficio protocolli
 - Iscrizione alla Piscina Comunale di San Salvo
- "INTERVENTI A FAVORE DELL'HANDICAP: ASSISTENZA SCOLASTICA PER PORTATORI DI HANDICAP"
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda su apposito modulo disponibile presso l'ufficio protocolli
 - Attestazione della Commissione Medica relativa alla Legge 104/96
- "SERVIZIO TRASPORTO DISABILI"
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Domanda su apposito modulo disponibile presso l'ufficio protocolli
 - Attestazione della Commissione Medica relativa alla Legge 104/96
- "DEPOSITO ATTI GIUDIZIARI"
TIPOLOGIA DEL SERVIZIO: Deposito degli atti e consegna al destinarlo, qualora questi è ASSENTE
- "DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO"
SOGGETTI TENUTI AD EFFETTUARE LA DENUNCIA: Titolare dell'azienda r
residente nel Comune di Cupello
TEMPI PER EFFETTUARE LA DENUNCIA: Entro 48 ore dall'accaduto
- "RENDICONTO ALLA REGIONE DELLE PRATICHE RELATIVE AL DIRITTO ALLO STUDIO"
TERMINI PER PRESENTARE IL RENDICONTO: 30 Giugno di ogni anno
TIPOLOGIA DI SPESE DA RENDICONTARE:
 - Trasporto scolastico
 - Mensa
 - Carburante
 - Erogazione dei contributi all'Asilo Parrocchiale
 - o Spese per il riscaldamento della Scuola Materna Statale, Scuole Elementare e Scuola Media
- "RENDICONTO A SAN SALVO, COMUNE CAPOFILA, DELLE PRATICHE RELATIVE AL PROGETTO COMETA"
TIPOLOGIA DEL PROGETTO: Doposcuola
TERMINI PER PRESENTARE IL RENDICONTO: 31 Dicembre di ogni anno
TIPOLOGIA DI SPESE DA RENDICONTARE:
 - Utenze

- Personale
- “RENDICONTO ALLA REGIONE DEL SERVIZIO A FAVORE DEL SOCIALE”
TERMINI PER PRESENTARE IL RENDICONTO: 30 Giugno di ogni anno
TIPOLOGIA DI SPESE DA RENDICONTARE:
 - Contributi erogati agli aventi diritto
 - Assistenza domiciliare
 - Feste a favore degli anziani
- “CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE” ATTI PRELIMINARI ALLA
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE:
 - CONFERENZA DEI SERVIZI
 - riunione dei capigruppo della Maggioranza e della Minoranza, per discutere
preliminarmente gli argomenti all’ordine del giorno
- INVIO LETTERE DI CONVOCAZIONE entro 3-5 giorni, a seconda dell’urgenza
dell’ordine del giorno
 - DESTINATARI DELLE LETTERE DI CONVOCAZIONE
 - Consiglieri, Associazioni, Autorità
- “DELIBERE E DETERMINAZIONI DEL C.C.: PUBBLICAZIONE, TENUTA DEL
REGISTRO, ARCHIVIAZIONE”
- “RIMBORSO DATORI DI LAVORO PER ASSENZA DEGLI AMMINISTRATORI
COMUNALI E LIQUIDAZIONE DEI GETTONI DI PRESENZA”

SERVIZIO 4 - Istruttore Amministrativo Antenucci Delia

TELEFONO: 0873/316824

LOCALIZZAZIONE DELL’UFFICIO: Palazzo Municipale, Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre
- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Servizi erogati:

- “RICHIESTE CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI”
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Variabile a seconda delle necessità d’ufficio
- “GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI: PALESTRA, CAMPI SPORTIVI di CUPELLO E
CONTRADA MONTALFANO”
 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata
 - DOCUMENTI NECESSARI: Domanda di iscrizione su apposito modulo ;
- “PRENOTAZIONE CONFERIMENTO RIFIUTI INGOMBRANTI”
- “DELIBERE E DETERMINAZIONI DELLA G.C.: PUBBLICAZIONE, TENUTA DEL
REGISTRO, ARCHIVIAZIONE”
- LUOGO DELLA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE: Albo Pretorio, nell’ Atrio del
Palazzo Municipale, Piano Terra
- TEMPI DI PUBBLICAZIONE: 10-15 giorni
- “GESTIONE CONTRATTI COMPRESI GLI USI CIVICI”
- “RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE”
- “REGISTRAZIONE PERMESSI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE
DIPENDENTE”
- “ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI DI LOCALI E
ATTREZZATURE COMUNALI”
- “PRATICHE LAMPADINE VOTIVE”
- “BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE”

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: Di Fabio Silvana

INDIRIZZO: C.so Mazzini, 1 66051 Cupello

TELEFONO: 0873-316838

E-MAIL: ufficioragioneria@comunedicupello.it

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE: Angela Buda (Area Tributi)

TEL.: 0873/316837

- Gestione del Bilancio
- Programmazione
- PEG/I.V.A.
- Economato
- Trattamento Economico del Personale
- Tributi
- Entrate Patrimoniali

SERVIZIO 1 – Referente Di Fabio Silvana

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Ragioneria

TELEFONO: 0873/316838

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre

- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00

INDIRIZZO E-MAIL: ufficioragioneria@comunedicupello.it

- “EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO DI CONTRIBUTI O RIMBORSI A PERSONE FISICHE, ASSOCIAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE”
EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Entro 10 giorni dal ricevimento della determinazione del responsabile del servizio, (salvo problemi sorti nell'Ufficio)
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Nominativo/Ragione Sociale del creditore,
 - Indirizzo/Sede,
 - Codice Fiscale/Partita I.V.A.;
 - MODALITA' DI PAGAMENTO:
 1. Contanti,
 2. Bonifico,
 3. Assegno Circolare,
 4. Conto Corrente Bancario/Postale,
 5. altro

- “LIQUIDAZIONE FATTURE DI SPESA”
DOCUMENTI NECESSARI:
 - Nominativo/Ragione Sociale del creditore,
 - Indirizzo/Sede,
 - Codice Fiscale/Partita I.V.A.;
 - MODALITA' DI PAGAMENTO:
 1. Contanti,
 2. Bonifico,
 3. Assegno Circolare,
 4. Conto Corrente Bancario/Postale,
 5. Coordinate bancarie in caso si voglia il bonifico (ABI-CAB-C/C-CIN)

- “TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE”

- “LIQUIDAZIONE PERIODICA DELL'I.V.A.”

- "ECONOMATO"
- "PROGRAMMAZIONE E BILANCI"
- "RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE"
- "GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE E ALLE SPESE"
- "RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI"
- "RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI INTERNI"
- "RAPPORTI CON GLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE"
- "RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO"
- "TENUTA DELLO STATO PATRIMONIALE E DEGLI INVENTARI"
- "RAPPORTI CON LA FUNZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE E CON I SERVIZI DELL'ENTE"

SERVIZIO 2 – Istruttore Direttivo Ufficio Tributi Buda Angela

TELEFONO: 0873-316837

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Tributi

E-MAIL: tributi@comune.cupello.ch.it

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – inoltre

- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- "RISCOSSIONE I.C.I."

VERSAMENTI E TERMINI DI PAGAMENTO: I versamenti vanno effettuati presso la Tesoreria Comunale (BLS), tramite bollettini di C.C.P.N.14391668;

MODALITA' PER EFFETTUARE I PAGAMENTI: unica soluzione o acconto e saldo:

- l'unica soluzione entro il 16 giugno
- l'acconto deve essere versato entro il 16 giugno, il saldo entro il 16 dicembre

- "RISCOSSIONE T.A.R.S.U.(TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI)"

VERSAMENTI E TERMINI DI PAGAMENTO: I versamenti vanno effettuati presso la Tesoreria Comunale (BLS), tramite bollettini di C.C.P. n.44237956; l'importo dovuto può essere versato in un'unica soluzione, o in quattro rate

MODALITA' PER EFFETTUARE I PAGAMENTI: unica soluzione o in quattro rate:

- unica soluzione da versare entro il 30 novembre

- quattro rate con scadenza:

- 30 ottobre
- 31 dicembre
- 28 febbraio
- 30 aprile

- "DOMANDA DI RIDUZIONE DELLA TASSA RIFIUTI"

- ACCOGLIMENTO DELLA PRATICA: Immediata

DOCUMENTI NECESSARI: Modulo disponibile presso l'Ufficio Tributi

- "RIMBORSO TASSA RIFIUTI"

ACCOGLIMENTO DELLA PRATICA: Immediata

DOCUMENTI NECESSARI: Modulo disponibile presso l'Ufficio Tributi, Bollettini pagati

- "DENUNCIA DEI LOCALI, AREE TASSABILI AI FINI DELLA TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI, RELATIVE VARIAZIONI, CESSAZIONI"

ACCOGLIMENTO DELLA PRATICA: Immediata

TERMINI PER PRESENTARE LA PRATICA:

DECORRENZA DEGLI EFFETTI: Emissione del ruolo

DOCUMENTI NECESSARI: Modulo disponibile presso l'Ufficio Tributi

- "RIMBORSO IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI"

ACCOGLIMENTO DELLA PRATICA: Immediata

TERMINI PER PRESENTARE LA PRATICA: Entro 60 giorni dalla chiusura dell'anno di riferimento

DOCUMENTI NECESSARI: Modulo disponibile presso l'Ufficio Tributi e fotocopie dei versamenti effettuati

- "DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE"

ACCOGLIMENTO DELLA PRATICA: Immediata

TERMINI PER PRESENTARE LA PRATICA:

DOCUMENTI NECESSARI: Modulo disponibile presso l'Ufficio Tributi

- "DICHIARAZIONE DI VARIAZIONE"

ACCOGLIMENTO DELLA PRATICA: Immediata

TERMINI PER PRESENTARE LA PRATICA: 31 luglio Presentazione della dichiarazione ai fini I.C.I., in caso di compra-vendite o variazioni verificatesi dal 01 gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente.

DOCUMENTI NECESSARI: Modulo disponibile presso l'Ufficio Tributi

"QUADRO RIEPILOGATIVO SCADENZE DEI TRIBUTI COMUNALI "

20 gennaio:

Presentazione denunce originarie o di variazione ai fini TARSU (Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani).

31 gennaio:

- Versamento imposta sulla pubblicità. Per la pubblicità annuale l'imposta può essere corrisposta in rate trimestrali posticipate qualora sia di importo superiore a euro 1.549,37, e precisamente ENTRO il 31/01 - 31/03 - 30/06 e 30/09.

31 gennaio:

- Versamento Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche - TOSAP - La tassa, se d'importo superiore a € 258,23 può essere corrisposta in quattro rate, senza interessi, di eguale importo, aventi scadenza 31/01 - 30/04 - 31/07 - 31/10.

16 giugno:

Versamento solo acconto I.C.I. (o acconto + saldo).

16 dicembre:

Versamento saldo I.C.I.

31 dicembre :

Presentazione richieste di riduzione tariffarie TARSU (Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani).

31 luglio (ovvero entro i termini della presentazione della dichiarazione dei redditi):

Presentazione della dichiarazione ai fini I.C.I., in caso di compra-vendite o variazioni verificatesi dal 01 gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente .

QUALORA LA SCADENZA CADA DI SABATO O DI GIORNO FESTIVO LA STESSA È PROROGATA AL PRIMO GIORNO LAVORATIVO UTILE

AREA 3 TECNICA E MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Antenucci Mario

INDIRIZZO: C.so Mazzini, 1 66051 Cupello

TELEFONO: 0873/316828

FAX: 0873-316844

E-MAIL: ufficiotecnico@comunedicupello.it

ISTRUTTORE /COLLABORATORE: Pomponio Alessio (Lavori Pubblici / Urbanistica) -

TELEFONO: 0873/316827

ISTRUTTORE / COLLABORATORE: Giardino Antonio (Lavori Pubblici / Manutenzione) -

TELEFONO: 0873/316839

ISTRUTTORE/COLLABORATORE: Giuliano Daniela (Lavori Pubblici/Manutenzione/

ERP/Cave) – TELEFONO: 0873/316826

APERTURA AL PUBBLICO dal:

- Lunedì al Venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 14,00 – inoltre

- Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

- Patrimonio
- Manutenzioni
- Politiche Ambientali
- Arredo Urbano
- Cimitero
- Urbanistica
- Edilizia Pubblica a Privata
- Lavori pubblici

SERVIZIO 1 – Lavori Pubblici – Antenucci Mario

TELEFONO: 0873/316828-27

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Tecnico

ISTRUTTORE/COLLABORATORE: Giardino Antonio/Pomponio Alessio/Giuliano Daniela

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 14,00;
- inoltre, Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

FAX: 0873-316844

E-MAIL: ufficiotecnico@comunedicupello.it

- PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE”
- “ESPROPRIAZIONI: COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE”
- “APPALTI: COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE”
- “DIREZIONE LAVORI: COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE”
- “LAVORI IN ECONOMIA: COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE”
- “ACQUISTI DI MATERIALI: COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE”
- “GESTIONE ASSEGNAZIONI INCARICHI ESTERNI ED INTERNI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA”
- “VERIFICA DEI PROGETTI E DELLE PERIZIE REDATTI DA PROFESSIONISTI ESTERNI”
- “DIREZIONE LAVORI”
- “REDAZIONE PERIZIE, RELAZIONI TECNICHE, COLLAUDI OPERE PUBBLICHE”
- “COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI”
- “GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI”
- “STRADE E SERVIZI TECNOLOGICI: PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE”
- “DEPURATORE, FOGNATURE E ACQUEDOTTO:GESTIONE LAVORI E FUNZIONAMENTO”
- “PUBBLICA ILLUMINAZIONE:GESTIONE LAVORI E FUNZIONAMENTO”
- “SICUREZZA STRADALE:GESTIONE LAVORI”
- “CONTROLLO QUALITA':LAVORI, SERVIZI E MATERIALI ACQUISTATI”
- “SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE”
- “INDIZIONI E SVOLGIMENTO GARE D'APPALTO”
- “REDAZIONE CONTRATTI”
- “FORMULAZIONE RICHIESTE DI CONTRIBUTI”

SERVIZIO 2 URBANISTICA – Istruttore Tecnico Pomponio Alessio

TELEFONO: 0873/316827

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio urbanistica

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 14,00;
- inoltre, Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

FAX: 0873-316844

E-MAIL: alessiopomponio@comunedicupello.it

Servizi erogati :

- “P.R.E.(PIANO REGOLATORE ESECUTIVO)”

- "P.I.P.:PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI"
- "GESTIONE ARCHIVI CATASTALI"
- "GESTIONE CARTE TEMATICHE"
- "CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA"
- "DENUNCE INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA"
- RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE: FASE DI PRE-ISTRUTTORIA, FASE ISTRUTTORIA"
- "CERTIFICATI AGIBILITA'/ABITABILITA': PRE-ISTRUTTORIA, ISTRUTTORIA"
- "ISTRUTTORIA PRATICHE CONDONO"
- "DEPOSITO TIPO FRAZIONAMENTO"
- "ABUSIVISMO EDILIZIO"
- "CONCESSIONI CIMITERIALI E AUTORIZZAZIONI VARIE"

SANZIONE APPLICABILE: Per il proprietario che abita o permette l'abitazione di nuovi edifici o parti di essi, si applica una sanzione amministrativa pecuniaria che va da € 77,47 a € 464,81

"DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA': PRE-ISTRUTTORIA, ISTRUTTORIA (dpr 380/2001 ART 22 COMMI 1,2,3)

SOGGETTI TENUTI ALLA DENUNCIA: Chiunque intenda eseguire opere di trasformazione urbanistica del suolo o sottosuolo nell'ambito del territorio del Comune

OBBLIGO DELL'AVENTE DIRITTO: Corresponsione all'Amministrazione Comunale di un contributo di costruzione, in relazione alle spese di urbanizzazione ed in relazione al costo della costruzione

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI SOGGETTI AL PERMESSO DI COSTRUIRE:

- interventi di nuova costruzione;
- interventi di ristrutturazione urbanistica;
- interventi di ristrutturazione edilizia che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti nella destinazione d'uso.

DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE: La domanda per il rilascio del permesso di costruire, redatta sugli appositi moduli predisposti dall'Ufficio Comunale, nel rispetto della vigente normativa sul bollo, deve contenere:

- oggetto della domanda;
- generalità, indirizzo e codice fiscale del richiedente;
- generalità, indirizzo, codice fiscale ed albo professionale di appartenenza del progettista;
- attestazione concernente il titolo di legittimazione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE:

Alla domanda per le NUOVE COSTRUZIONI, AMPLIAMENTI E RISTRUTTURAZIONI deve essere allegato il relativo progetto, in QUATTRO COPIE, composto da:

1. mappa catastale con proprietà confinanti;
2. una planimetria dalla quale risultino:
 - orientamento;
 - sagome degli edifici o manufatti da realizzare;
 - edifici esistenti;
 - strade e piazze con toponomastica;
 - quote altimetriche o curve di livello;
 - allineamenti e quote dello strumento urbanistico comunale;
 - delimitazione del lotto di fabbrica e della proprietà;
 - numeri catastali del lotto di fabbrica e di proprietà e dei lotti confinanti;
 - accessi dalla pubblica via, pedonale o veicolare;
 - ogni altro elemento necessario alla chiara individuazione dell'ubicazione dell'opera;

3. piante quotate di ogni piano, del tetto e dei volumi tecnici in scala 1:100, dalle quali risultino:
 - destinazione dei vani e superficie di ciascuno di essi;
 - aperture di porte e finestre e dimensioni dei fori esterni;
4. sezione o sezioni quotate in scala 1:100, dalle quali risultino:
 - altezza netta dei piani da pavimento a soffitto;
 - spessore reale dei solai compreso pavimento ed intonaci;
 - eventuale intercapedini, camere d'aria e volumi tecnici;

TERMINI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE: Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda

DECADENZA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE:

1. Il permesso di costruire decade se entro un anno dalla data del rilascio non sono stati iniziati i lavori
2. Il permesso di costruire decade anche nel caso in cui entrino in vigore nuove previsioni urbanistiche in contrasto con il permesso stesso
3. Il permesso di costruire decade infine per la parte non realizzata qualora i lavori non vengano ultimati entro il termine di tre anni dalla data di inizio.

PROROGA DEI TERMINI PER L'ULTIMAZIONE DEI LAVORI: Prima dello scadere del termine, il titolare del permesso di costruire può richiedere una proroga per il sopravvenire di fatti estranei alla propria volontà.

COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI: L'ultimazione dei lavori deve essere effettuata entro il termine previsto dal permesso di costruire e comunicata all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni inviando apposito modello predisposto dal Comune mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o a mano, debitamente firmato dal titolare dell'atto e dal Direttore dei Lavori.

- "CONDONO EDILIZIO"
- "LICENZE DI ABITABILITA' ED AGIBILITA'

ATTESTAZIONE DELLA LICENZA: Condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente

OPERE SOGGETTE A CERTIFICATO DI AGIBILITÀ:

- Edifici di nuova costruzione, ivi compresi gli ampliamenti,
- Ricostruzioni e sopraelevazioni,
- Cambio della destinazione d'uso del fabbricato o parte di esso rispetto all'uso autorizzato.

AVENTI DIRITTO: soggetto titolare del permesso di costruire od il soggetto che ha presentato la denuncia di inizio attività, o i loro successori od aventi causa

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: Entro quindici giorni dalla ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento.

- "DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ"

TIPOLOGIA DI BENI SOGGETTI ALLA DICHIARAZIONE:

Strutture e impianti:

- in condizioni di degrado tali da pregiudicare l'incolumità degli occupanti
- insufficienti requisiti di superficie o di altezza;
- insufficienti condizioni di aerazione (ventilazione) ed illuminazione;
- con mancata disponibilità di acqua potabile;
- con assenza di servizi igienici;
- con mancato allacciamento alla fognatura, ove esistente, o ad altro idoneo sistema di trattamento delle acque reflue

Opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico in difformità delle disposizioni vigenti in materia di accessibilità e di eliminazione delle barriere architettoniche, nelle quali le

difficoltà siano tali da rendere impossibile l'utilizzazione dell'opera da parte delle persone handicappate.

SERVIZIO 3 MANUTENZIONE – Istruttore Tecnico Antonio Giardino

TELEFONO: 0873/316839

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Manutenzione

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 14,00;

- inoltre, Martedì e Giovedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

FAX: 0873-316844

E-MAIL: ufficiomanutenzionetecnico@comunedicupello.it

- "COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE"
- "GESTIONE COMPLETA MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE"
- "REDAZIONE PROGETTI DI MANUTENZIONE STRADE, IMMOBILI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- "DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA' DELLE OPERE DI MANUTENZIONE"
- "MANUTENZIONE AUTOMEZZI ATTREZZATURE COMUNALI"
- "SOPRALLUOGHI, RELAZIONI ECC. DIETRO RICHIESTA DEI CITTADINI"
- "SERVIZI ECOLOGICI"
- "PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO INTERVENTI SPECIALI E ORDINARI SUL VERDE PUBBLICO"
- "CURA DEL VERDE"
- "GESTIONE E PROGETTAZIONE INTERVENTI DI ARREDO URBANO:
- GESTIONE DEL CIMITERO"
- "MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE VOTIVA"

SERVIZIO 4 – Istruttore Direttivo Daniela Giuliano

TELEFONO: 0873/316826

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Manutenzione

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

APERTURA AL PUBBLICO:

dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 14,00;

- inoltre, Martedì e Giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

FAX: 0873-316844

E-MAIL: daniela.giuliano@comunedicupello.it

- "GESTIONE SISTEMA INTEGRATO QUALITÀ E AMBIENTE"
- "EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA"
- GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA TECNICO MANUTENTIVA
- CAVE E TORBIERE
- IMPIANTO FOTOVOLTAICO

AREA 4 POLIZIA LOCALE E VIGILANZA

RESPONSABILE: Marchesani Antonio - Comandante

INDIRIZZO: C.so Mazzini, 1 66051 Cupello

MARESCIALLO: Domenico Profeta - Vice Comandante

APPUNTATO: Giosuè Forgione

AGENTE P.M.: Lucia Bruno

AGENTE P.M.: Carlo Ricciardi

AGENTE P.M.: Nicola Sabatini

APERTURA AL PUBBLICO:

TELEFONO: 0873/316831

FAX: 0873/318307

E-MAIL: vigili@comune.cupello.ch.it

- Viabilità e Infortunistica
- Polizie Specializzate
- Vigilanza
- Protezione Civile
- Impianti Pubblicitari ed Affissioni
- Attività Produttive

SERVIZIO 1

RESPONSABILE DELL'AREA E DEL SERVIZIO: Marchesani Antonio

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Polizia Locale e Vigilanza

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

INFORMAZIONI SUL SERVIZIO: Ufficio di Polizia Municipale

TELEFONO: 0873/316832

FAX: 0873/318307

E-MAIL: vigili@comune.cupello.ch.it

- "PREVENZIONE, ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE"
- "NOTIFICAZIONE DI VERBALI, PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI DIRETTI A REGOLARE IL TRAFFICO "
- "TUTELA E CONTROLLO SULL'USO DELLA STRADA "
- "RIMOZIONE DI VEICOLI"
- "VEICOLI ECCEZIONALI E TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITA'"

EROGAZIONE DEL SERVIZIO: Immediata

DOCUMENTI NECESSARI:

1. Domanda in carta semplice su modulo prestampato, presentata all'Ufficio Protocollo
2. Certificazione medica rilasciata dal Servizio di Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria Locale che attesta la capacità ridotta di deambulazione
- "RINNOVO CONTRASSEGNO INVALIDI"

TEMPI PER RINNOVARE IL CONTRASSEGNO: 30 giorni

DOCUMENTI NECESSARI:

1. Domanda in carta semplice su modulo prestampato, presentata all'Ufficio Protocollo
2. Riconsegna del contrassegno scaduto
3. Certificazione medica rilasciata dal Servizio di Medicina Legale dell'Azienda Sanitaria Locale, se il contrassegno era stato rilasciato per un periodo inferiore a 5 anni
4. Certificazione medica rilasciata dal medico curante, se il contrassegno era stato rilasciato per un periodo di 5 anni

Servizio 2

RESPONSABILE DELL'AREA E DEL SERVIZIO: Marchesani Antonio

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Polizia Locale e Vigilanza

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

TELEFONO: 0873/316832

FAX: 0873/318307

E-MAIL: vigili@comune.cupello.ch.it

- "VIGILANZA AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI"
- "VIGILANZA SULL'ATTIVITA' DEGLI ESERCIZI PUBBLICI E COMMERCIALI, DELLE FABBRICHE E DEI DEPOSITI DI MATERIALI INSALUBRI E PERICOLOSI"
- "VIGILANZA SUI PUBBLICI SPETTACOLI E TRATTENIMENTI"
- "VIGILANZA E CONTROLLO OPERE, DEPOSITI E CANTIERI"
- "VIGILANZA USO IMPROPRIO DI ACQUA"

- "VIGILANZA OCCUPAZIONE ABUSIVA SUOLO PUBBLICO E DANNI AL PATRIMONIO COMUNALE"
- "VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DETENZIONE DI ANIMALI"
- "REGISTRAZIONE DI ALLOGGI"
- "PIGNORAMENTI"
- "SERVIZI VARI:MERCATI, FIERE, ECC..."
- "PRESTAZIONE OPERA DI SOCCORSO IN CASO DI PUBBLICA CALAMITA' E DISASTRI D'INTESA CON LE AUTORITA'COMPETENTI, NONCHE' IN CASO DI PRIVATI INFORTUNI"
- "PRESTAZIONE SERVIZI D'ORDINE, DI VIGILANZA, DI SCORTA E DI RAPPRESENTANZA NECESSARI ALL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE"
- "GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA REGIONALE"

SERVIZIO 3

- **"POLIZIA EDILIZIA "**

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Vigilanza sulle costruzioni,
- Rispetto degli strumenti urbanistici,
- Repressioni,
- Abusi,
- Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

- **"POLIZIA GIUDIZIARIA "**

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori;
- Ricercare i colpevoli;
- Raccogliere prove ed assicurare alla polizia quant'altro possa servire per il procedimento penale

- **"POLIZIA MORTUARIA"**

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Autorizzazioni servizio trasporti funebri e autoambulanze

- **"POLIZIA IGIENICO-SANITARIA"**

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Igiene del suolo e dei locali
- Sostituzioni
- Frodi
- Trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande
- Certificazioni sanitarie
- Gestione ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio

SERVIZIO 4

RESPONSABILE DELL'AREA E DEL SERVIZIO: Marchesani Antonio

UFFICIO DI RIFERIMENTO: Ufficio Polizia Locale e Vigilanza

LOCALIZZAZIONE DELL'UFFICIO: Palazzo Municipale Primo Piano

TELEFONO: 0873/316832

FAX: 0873/318307

E-MAIL: vigili@comune.cupello.ch.it

- "GESTIONE IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI"
- "CENSIMENTO IMPIANTI PUBBLICITARI E PUBBLICHE AFFISSIONI"
- "COMMERCIO AREE PUBBLICHE"

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione attività Commercio su aree pubbliche;
- Gestione mercati settimanali su aree pubbliche: rilascio di CONCESSIONI
- Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio di CONCESSIONI

- “COMMERCIO IN SEDE FISSA”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione attività di Commercio in sede fissa;
- Gestione vendite straordinarie
- Gestione contributi in conto interesse ai commercianti

- “FORME SPECIALI DI COMMERCIO”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione vendita con distributori automatici;
- Gestione vendita di prodotti surgelati;
- Gestione vendita giornali e riviste

- “DISTRIBUTORI DI CARBURANTI”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti

- “PARRUCCHIERI ED ESTETISTI”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione attività di parrucchiere;
- Gestione attività di estetista

- “TRASPORTI”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi;
- Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente;
- Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente;
- Gestione bandi di gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus.

- “ORARI E TURNI”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura;
- Deroghe per esercizi
 - di farmacie,
 - di commercio a posto fisso,
 - di pubblici esercizi,
 - di sale giochi,
 - di distributori di carburanti,
 - di parrucchieri,
 - di estetisti

- “ATTIVITA' ARTIGIANE”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Istruttoria per iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- Gestione contributi in conto interessi agli artigiani;
- Gestione panificatori:

- “LICENZE ED AUTORIZZAZIONI”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione licenza ascensori e montacarichi;
- Gestione autorizzazione tombole e pesche di beneficenza;

- Gestione autorizzazione sale gioco.

– “SPETTACOLO VIAGGIANTE”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione autorizzazione spettacolo viaggiante

– “ATTIVITA' RICETTIVA”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere:
 - Alberghi;
 - Ristoranti;
 - Residence;
 - Agriturismi

– “AUTORIZZAZIONI SANITARIE”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO:

- Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitario agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti;
- Gestione autorizzazione al trasporto di carni con autoveicoli;
- Gestione autorizzazione al trasporto di animali con autoveicoli;
- Gestione autorizzazione all'apertura spacci di vendita delle carni;
- Gestione certificato di abilitazione alla vendita di presidi sanitari;
- Gestione autorizzazione per la vendita di presidi sanitari;
- Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande;
- Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, ecc...