CARTA DEI SERVIZI

UNIONE DEI COMUNI DEL VERSANTE IONICO



VIA PAPARO, 2 88060 – ISCA MARINA (CZ)
C.F. 97059260790
✉ **PEC: ucversantejonico@postecert.it**
💻 **WEB: www.ucversanteionico.it**
Tel. +39 0967 45148

Indice:

1. Presentazione dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico..... 3

1.1 Gli organi istituzionali 4

2. Introduzione alla Carta dei Servizi 6

2.1 Cos'è, a cosa serve e destinatari 6

2.2 Principi fondamentali della Carta 7

2.3 Strumenti per l'applicazione ed il controllo della Carta dei Servizi 9

2.4 Pubblicazione, distribuzione e revisione 10

2.5 La voce degli utenti. Reclami, segnalazioni e suggerimenti 10

3. PRESENTAZIONE, DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI E STANDARD DI QUALITÀ 11

3.1 Settore Affari Generali, Istituzionali e Sociali..... 12

3.2 Settore Bilancio e Sviluppo.....22

3.3 Sviluppo del Territorio 27

1 Presentazione dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico

L'Unione dei Comuni del Versante Ionico è un ENTE LOCALE autonomo ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 del D.Lgs.vo 267/2000, nonché della Legge Regionale n.20 del 30 giugno 2008.

L'Unione è costituita per l'esercizio di servizi e funzioni proprie e dei Comuni aderenti ed ha la finalità di promuovere l'integrazione fra i Comuni che la costituiscono.

Lo Statuto e l'atto costitutivo sono stati approvati dai Consigli delle Amministrazioni comunali costituenti l'Unione con i seguenti provvedimenti consiliari:

COMUNI	**Deliberazioni**
Consiglio di **BADOLATO**	**n. 32 del 29/06/2011**
Consiglio di **CARDINALE**	**n. 31 del 28/11/2011**
Consiglio di **GUARDAVALLE**	**n. 22 del 28/07/2011**
Consiglio di **ISCA SULLO IONIO**	**n. 40 del 19/09/2011**
Consiglio di **S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO**	**n. 21 del 30/06/2011**
Consiglio di **SAN SOSTENE**	**n. 07 del 21/05/2011**
Consiglio di **SANTA CATERINA DELLO IONIO**	**n. 13 del 21/05/2011**
Consiglio di **DAVOLI**	**n. 02 del 26/01/2012**

ll Comune di Badolato non fa più parte dell'Unione dei Comuni da 01/01/2025, in quanto ha deliberato il recesso con delibera consiliare n°22 del 25/08/2023;

L'Unione fa parte della Provincia di Catanzaro e dista circa 50 km dal capoluogo di provincia. Ha una superficie di circa Kmq 268 e una popolazione di circa 27.000 abitanti. Oltre ai servizi gestiti per il proprio territorio di riferimento, l'Unione gestisce servizi per Comuni esterni al suo contesto territoriale attraverso lo strumento giuridico della Convenzione identificabile all'art.30 del D.Lgs n.267/2000.

Il personale in servizio nella Comunità Montana Versante Ionico è conferito all'Unione dei Comuni del Versante Ionico dall'atto della sua costituzione. L'Unione ha sede nel Comune di Isca sullo Ionio. I suoi Organi possono riunirsi anche in sede diversa, purché ricompresa nell'ambito del territorio dell'Unione. Possono,

altresì, essere istituiti sedi e uffici distaccati nell'ambito del territorio. È fatta, comunque, salva la facoltà di istituire uffici di rappresentanza al di fuori dal territorio medesimo. L'ambito territoriale dell'Unione coincide con quello dei Comuni che la costituiscono.

L'Unione ha come scopo quello di perseguire l'autogoverno, la promozione dello sviluppo delle Comunità che la costituiscono, nonché la progressiva integrazione fra i Comuni al fine di gestire funzioni e servizi con efficienza ed efficacia per l'intero territorio. L'Unione può concorrere, per quanto di suo interesse e potere, altresì, alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi comunali degli Enti associati.

L'Unione mantiene in capo ai singoli Comuni la competenza relativa all'esercizio delle funzioni amministrative che più da vicino ne caratterizzano le specifiche peculiarità e ha come obiettivi prioritari quelli di seguito elencati:

- promuovere e concorrere allo sviluppo socio-economico del territorio dei Comuni tutelando l'assetto del territorio nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini e valorizzando, inoltre, il patrimonio storico ed artistico e le tradizioni culturali;
- potenziare le funzioni ed i servizi con i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- favorire la qualità della vita per un completo sviluppo della persona;
- armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi con le esigenze generali, assicurando un uso equo delle risorse.

1.1 Gli organi istituzionali

Dall'Art. 8 dello Statuto dell'Unione dei Comuni:

Sono Organi di Governo dell'Unione: il Consiglio, la Giunta e il Presidente. Gli Organi di Governo dell'Unione hanno durata corrispondente a quella degli Organi dei Comuni partecipanti e sono quindi soggetti al rinnovo all'inizio di ogni mandato amministrativo. Nel caso vi fossero tornate elettorali differenziate temporalmente, si provvede al rinnovo dei rappresentanti dei Comuni interessati alle elezioni.

La **Giunta dell'Unione** è composta da tutti i Sindaci dei Comuni associati. In tutti i casi di rinnovo i Sindaci eletti entrano immediatamente in carica nella Giunta dell'Unione.

Giunta attuale

Presidente p.t.: Mirarchi Vincenzo

Vice Presidente p.t. : Giuseppe Caristo

Assessore: Luigi Aloisio

Assessore: Francesco Severino

Assessore: Nicola Ramogida

Assessore: Danilo Staglianò

Assessore: Giuseppe Papaleo

Per i Consiglieri e per gli Assessori dell'Unione non sono previste indennità di carica. La rappresentanza degli Organi collegiali, limitatamente al periodo utile al rinnovo delle cariche, è garantita mediante l'istituto della "prorogatio" dei Rappresentanti uscenti. In tale periodo l'attività potrà riguardare solo l'ordinaria amministrazione. La carica di Presidente e di Assessore è incompatibile con quella di consigliere dell'Unione.

PRESIDENTE

Il Presidente dell'Unione svolge le funzioni attribuite dalla legge al sindaco, in quanto compatibili con lo Statuto. In particolare, il Presidente sovrintende all'espletamento delle funzioni attribuite all'Unione ed assicura l'unità di indirizzo amministrativo dell'Ente, promuovendo e coordinando l'attività dei componenti della Giunta.

GIUNTA

La Giunta collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione. Il Presidente affida ai singoli componenti il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti. La Giunta adotta collegialmente gli atti a rilevanza esterna che non siano dalla legge o dallo Statuto direttamente attribuiti alla competenza del Consiglio, del Presidente ovvero dei Responsabili di Settore.

CONSIGLIO

Il Consiglio dell'Unione è composto dai Consiglieri dei Comuni partecipanti. I Consigli comunali eleggono 3 consiglieri per ogni singolo Comune con il sistema del voto limitato in modo da garantire che 1 dei consiglieri eletti rappresenti la minoranza consiliare.

Il Consiglio determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Unione e ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla competenza del Consiglio comunale, in quanto compatibili con lo Statuto.

Il Programma amministrativo recante gli indirizzi generali di governo dell'Ente, presentato dal Presidente dell'Unione ed approvato dal Consiglio, costituisce il principale atto di riferimento sul quale il Consiglio esercita le proprie funzioni di indirizzo e controllo sull'azione politico-amministrativa dell'Ente.

Il Presidente dell'Unione e della Giunta forniscono periodicamente al Consiglio rapporti globali e per settori di attività, sulla base di indicatori che consentano di apprezzare, anche sotto il profilo temporale, l'andamento della gestione in relazione agli obiettivi stabiliti nel documento. La frequenza di tli rapporti è stabilita in sede di Regolamento del Consiglio dell'Unione.

2 Introduzione alla Carta dei Servizi

2.1 Cos'è, a cosa serve e destinatari

La **CARTA DEI SERVIZI** è intesa come sistema di tutela delle esigenze dell'utente fruitore dei Servizi pubblici.

La Carta dei servizi è, per il Cittadino – cliente, uno strumento di garanzia, trasparenza ed imparzialità; definisce in modo chiaro le modalità di accesso ai Servizi, la qualità minima garantita, il controllo sugli aspetti ambientali connessi al Servizio, la possibilità di presentare segnalazioni e reclami e indica, inoltre, i possibili percorsi d'azione in caso di inadempienza.

Essa è rivolta a tutti i destinatari dei Servizi erogati dall'Unione dei Comuni e principalmente:

- **cittadini** ed **Imprese** quali utenti finali dei servizi erogati;
- **le Amministrazioni Comunali** dei Comuni facenti parte dell'Unione quali destinatari "intermedi" di molti servizi erogati dall'Unione;
- altri **Enti Terzi** coinvolti e/o destinatari dei servizi.

Essa rappresenta la dichiarazione di impegno per migliorare nel tempo la qualità dei servizi erogati ed il rapporto con le persone e soggetti che ne usufruiscono, in termini di accoglienza, tutela e consapevolezza dei rispettivi diritti e doveri.

Con questo strumento l'Unione dei Comuni del Versante Ionico, i cittadini, le imprese, i Comuni facenti parte dell'Unione e gli altri soggetti interessati, verificano il reciproco rispetto degli impegni assunti, esigendone l'osservanza. La Carta è, al tempo stesso, uno strumento di informazione, una guida per facilitare l'accesso ai servizi dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico, e un patto con il quale l'Ente assume impegni precisi per erogare i servizi nei tempi, nei modi e secondo standard di qualità stabiliti e descritti, sulla base dei principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza, chiarezza e cortesia.

Le attività ed i servizi sono presentate con schede specifiche per meglio orientare gli utenti nella ricerca dei servizi, le relative modalità di erogazione e gli standard di riferimento.

La carta dei servizi è approvata dalla Giunta dell'Unione ed è notificata ai comuni aderenti all'Unione.

Se la Comunità locale, cittadini ed imprese, o gli altri soggetti interessati riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella presente Carta dei Servizi, possono tutelare i loro diritti attraverso tutti gli strumenti previsti e riportati nella presente Carta.

2.2 Principi fondamentali della Carta

I contenuti della carta dei servizi si ispirano ai seguenti principi

UGUAGLIANZA

L'erogazione dei servizi pubblici effettuata dall'Unione dei Comuni del Versante Ionico si basa sul principio di eguaglianza dei Cittadini/Utenti senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Uguaglianza intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e contemporaneamente come adozione di modalità adeguate di prestazioni nei confronti di particolari condizioni personali e sociali degli utenti.

L'Amministrazione si impegna a prestare particolare attenzione, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti portatori di handicap, anziani e in generale utenti appartenenti a fasce sociali deboli.

IMPARZIALITA'

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

CONTINUITA'

L'Ente per quanto di sua competenza e responsabilità, si impegna a garantire la regolarità e la continuità nel tempo dei servizi erogati, salvo ovviamente che per cause di forza maggiore.

In caso di temporanee interruzioni di servizio, l'Amministrazione si impegna comunque ad adottare i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi degli utenti.

PARTECIPAZIONE

L'Amministrazione dell'Unione dei Comuni del Versante Ionico favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte ed adottando metodi di rilevazione periodica della valutazione del cittadino riguardo la qualità del servizio erogato.

EFFICACIA ed EFFICIENZA

L'Ente persegue il miglioramento continuo e si impegna ad utilizzare le risorse umane e finanziarie in modo da erogare i servizi con efficienza e efficacia. Stabilisce i parametri di riferimento, si avvale di tecniche di monitoraggio e adotta misure correttive conseguenti.

CORTESIA, DISPONIBILITA' e PROFESSIONALITA'

La cortesia nei confronti degli Cittadini/Utenti è un fattore essenziale nell'orientamento alla qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti che svolgono attività di front office (o front line, personale preposto alla fase di erogazione del servizio e quindi a contatto diretto con il cittadino) possa adottare un linguaggio che risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari.
L'adeguamento ed il miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, finalizzati a creare le condizioni affinché il cittadino possa trovare negli operatori dell'Ente cui si rivolge degli interlocutori efficaci, sono assicurati attraverso opportune e specifiche azioni,
L'Ente si impegna a diffondere e perseguire un costante adeguamento e miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, con particolare attenzione alle attività formative, assicurando che il servizio da essi erogato sia del miglior livello qualitativo possibile. Il soddisfacimento di tali principi nella gestione dei servizi è la premessa e la condizione necessaria e indispensabile per promuovere il benessere e la salute dei cittadini, tutelare il territorio, contenere la spesa socio assistenziale e ridurre eventuali problematiche di diseguaglianza sociale e di accesso agli interventi.

2.3 Strumenti per l'applicazione ed il controllo della Carta dei Servizi

L'Unione dei Comuni del Versante Ionico è improntata prevalentemente al rispetto formale delle varie norme di legge che la disciplinano, basando lo sviluppo delle attività sulla "cultura della soddisfazione dei bisogni della collettività".

A tal fine ha come punti cardine di riferimento l'individuazione, per ciascun servizio, di specifici fattori qualità, relativi indicatori di controllo con associati gli standard i riferimento.

I Fattori qualità rappresentano le caratteristiche che conferiscono al servizio la capacità di soddisfare le esigenze degli utenti. Gli indicatori rappresentano lo strumento attraverso il quale è possibile misurare un certo fattore qualità. Gli standard infine quantificano i livelli minimi di qualità garantiti dall'Ente nell'erogazione dei servizi regolamentati e sono associati ai singoli indicatori.

Si riportano di seguito i principali fattori qualità identificabili nell'ambito dei servizi erogati:

- Diffusione, completezza, chiarezza ed accessibilità delle informazioni
- Continuità e regolarità del servizio
- Comportamento del personale
- Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- Efficienza organizzativa e capacità progressiva di reperire finanziamenti da destinare al territorio
- Potenziamento dell'offerta di servizi al cittadino in termini di quantità e qualità
- Economie di scala congiuntamente al miglioramento dei livelli di qualità e quantità dei servizi.

L'Unione dei Comuni del Versante Ionico si impegna a monitorare costantemente gli standard definiti nella presente carta oltre ad effettuare una valutazione sistematica dei reclami e suggerimenti provenienti dagli utenti nei modi e nelle forme previste.

L'Ente si impegna inoltre a monitorare, almeno ogni 24 mesi, la soddisfazione degli utenti/clienti.

2.4 Pubblicazione, distribuzione e revisione

Il Cittadino può conoscere la Carta dei Servizi attraverso affissione nell'apposito spazio all'interno della sede dell'Unione dei Comuni, consultando il sito Internet o richiedendone copia all'Ufficio Segreteria dell'Ente.

E' possibile rivolgersi agli uffici della Sede per ogni informazione o segnalazione di inadempienze in merito alla Carta stessa.

2.5 La voce degli utenti. Reclami, segnalazioni e suggerimenti

L'Unione dei Comuni utilizza diversi strumenti per raccogliere la voce dell'utenza. La prima modalità si attua con la presentazione di suggerimenti, segnalazioni e reclami:

I Cittadini/Utenti possono presentare reclamo per segnalare disservizi, oppure presentare suggerimenti per il miglioramento dei servizi offerti; i reclami o i suggerimenti, in forma scritta attraverso apposito modulo (Modulo di Reclamo), possono essere:

• presentati direttamente o depositati presso la sede dell'Unione dei Comuni;

• inviati tramite posta ordinaria o elettronica all'indirizzo e-mail: segreteria@ucversanteionico.it;

In caso di reclamo l'utente deve fare il possibile per individuare tutti gli elementi utili alla esplicitazione del problema o della segnalazione e deve:

- Fornire le proprie generalità e il suo indirizzo (al fine di ricevere la risposta);
- Indicare l'oggetto del reclamo;
- Specificare le circostanze dell'accaduto in modo da poter avere una chiara ed obiettiva ricostruzione dei fatti.

Per reclamo si intende la richiesta esplicita o il suggerimento al miglioramento continuo dei servizi offerti. Ai cittadini che fruiscono dei servizi e degli interventi sociali, o ai loro familiari, è riconosciuto il diritto di presentare reclami e osservazioni in caso di insoddisfazione nell'erogazione del servizio. Il cittadino, nel formulare il reclamo, compie un gesto attivo di partecipazione diretta e costruttiva, al quale l'Unione dedica la massima attenzione, garantendo le necessarie azioni di miglioramento ed una risposta in tempi rapidi e comunque entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Il riscontro al reclamo verrà reso nelle forme più adeguate alle esigenze del cittadino.

Con cadenza almeno annuale, all'interno del Servizio, verranno analizzate le risultanze del sistema dei reclami e verrà elaborata una relazione in cui saranno evidenziate le azioni per il miglioramento continuo della qualità.

Un'ulteriore modalità per raccogliere i pareri dell'utenza è l'effettuazione di indagini di soddisfazione sui servizi erogati.

In particolare questo Ente si impegna a realizzare indagini di soddisfazione per ciascuno dei propri settori di attività almeno una volta ogni due anni.

3 Presentazione, descrizione dei Servizi erogati e standard di Qualità

La struttura organizzativa della Unione dei Comuni del Versante Ionico si articola in cinque settori:

- Settore Affari Generali, Istituzionali e Sociali
- Settore Bilancio e Sviluppo
- Settore Sviluppo del Territorio

3.1 Settore Affari Generali, Istituzionali e Sociali

Questo settore si occupa di attività strumentali e di supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività istituzionali dei Comuni, del Consiglio e della Giunta; della formalizzazione e raccolta degli atti degli organi dei Comuni. Si occupa inoltre del coordinamento delle pubblicazioni all'albo pretorio, cura delle notificazioni e dei servizi ausiliari di sede. Cura la regia interna dell'Ente, in collaborazione con la Segreteria Generale.

Referenti

Nome	E-Mail	Telefono
Cossari Annamaria	annamaria.cossari@ucversanteionico.it	0967.633856

Orari di apertura al pubblico

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09.30/13.00 16.00/17.00	09.00/13.00	09.00/13.00 16.00/17.00	09.00/13.00	09.00/13.00

Indirizzo: Via Paparo n. 2 - 88060 Isca sullo Ionio (CZ)
Telefono e Fax: Tel. 0967.633856
E-Mail: annamaria.cossari@ucversanteionico.it
Pec: segreteria.ucversanteionico@asmepec.it
Codice Univoco Ufficio: C9YFJD

3.1.1 ORGANI E COMPETENZE

SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria Generale è l'ufficio che si occupa di gestire i rapporti tra l'Amministrazione e tutti i Servizi dell'Ente; inoltre è l'ufficio di supporto degli organi istituzionali, ovvero del Consiglio dell'Unione.

Gestisce le comunicazioni con gli Amministratori ed i Consiglieri.

Si occupa della predisposizione dei verbali degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta; della registrazione degli atti; dell'accesso atti, per quanto riguarda gli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, segue il Consiglio dell'Unione; detiene i regolamenti degli Uffici.

COMPETENZE

- Gestione giuridica organi istituzionali e Albo pretorio;
- Gestione coordinamento dei Sindaci e rapporti con i Comuni;
- Gestione delle pubblicazioni sul Portale Internet di tutti gli atti della Giunta e del Consiglio;
- Pubblicazione di tutte le notizie inerenti le attività dell'Ente sul portale istituzionale nella sezione News entro le 24 ore successive agli eventi;
- Gestione giuridica del personale, contratti;
- Gestione rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- Cura le iniziative finalizzate ad ottenere finanziamenti per attività a favore dei Comuni;
- Gestione giuridica eventuali incarichi e collaborazioni esterne;
- Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno;
- Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori;

- Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri dell'Unione;
- Tenuta ed aggiornamento dei "registri - archivi" degli atti amministrativi, provvedendo al rilascio di copie e alla trasmissione degli atti ai diversi settori interessati;
- Gestione atti deliberativi;
- Pubblicazione deliberazioni e determinazioni;
- Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori;
- Commissioni dell'Unione: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali;
- Supporto operativo al Segretario Generale e al Presidente per le funzioni di coordinamento degli Uffici dell'Unione e inerenti la formazione professionale;
- Attività di documentazione legislativa;
- Raccolta e tenuta stampa quotidiana;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Gestione e raccolta delle determinazioni dei Dirigenti e Responsabili di servizio di tutto l'Ente;
- Rilascio ai cittadini di copie di atti deliberativi e regolamenti
- Archiviazione atti: tenuta dell'archivio e attività di ricerca e documentazione;
- Aggiornamento sito web, per i servizi Segreteria, Protocollo e Archivio;
- Aggiornamento e archiviazione regolamenti dell'Unione;
- Innovazione tecnologica E-Government;

3.1.2 SPORTELLO SUE

Al fine di favorire e semplificare l'interazione tra il cittadino e la PA competente in materia di edilizia privata, l'Unione dei Comuni del Versante con deliberazione della Giunta n. 4 del 26.02.2020 ha istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia Associato, con funzioni di Ente capofila, in analogia al già esistente SUAP Associato, incardinando il SUE nel Settore Affari Generali e individuando come Responsabile del SUE il medesimo responsabile, cui compete l'individuazione del responsabile del procedimento dello Sportello.

I Comuni che hanno aderito sono: Guardavalle, Santa Caterina dello Ionio, Isca sullo Ionio, S. Andrea Apostolo dello Ionio, San Sostene, Cardinale, Olivadi e Cenadi.

Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni, attraverso l'Unione, assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti agli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di semplificazione e informatizzazione della pubblica Amministrazione le procedure e i procedimenti saranno solo di tipo digitale e gestiti esclusivamente attraverso il portale regionale.

Il SUE è competente:

- per tutte le procedure relative a tutti i titoli abilitativi in materia edilizia previsti dalle disposizioni vigenti;
- per fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche attraverso il portale regionale www.calabriasue.it ;
- per l'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;
- per il rilascio, attraverso il portale regionale, dei titoli abilitativi in materia edilizia, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico,

paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

- per la cura dei rapporti, attraverso il portale regionale, tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto del procedimento

Il SUE acquisisce direttamente i pareri o le verifiche degli uffici comunali e degli Enti interessati al procedimento, richiedendo al cittadino/impresa richiedente o segnalante le sole informazioni previste dalle normative vigenti in materia edilizia, utilizzando, ove previsto la Conferenza dei servizi (asincrona o sincrona).

Pec: sue.ucversanteionico@asmepec.it
Tel. 0967.633858

3.1.3 Servizi Sociali

Il Servizio Sociale è un servizio per l'informazione e la consulenza al singolo e ai nuclei familiari (L.328/00) che ha l'obiettivo di prevenire il disagio, contrastare la povertà, aiutare chi è in difficoltà, migliorare la qualità della vita di tutti. Le funzioni del Servizio Sociale Professionale sono "finalizzate alla lettura e decodificazione della domanda, alla presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, all'accompagnamento e all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione". Il Servizio si realizza attraverso interventi mirati a promuovere, accompagnare e sostenere la persona, mediante la stesura, la condivisione e la sottoscrizione di un progetto volto ad affrontare eventi e condizioni critiche. La figura professionale di riferimento è l'Assistente Sociale che collabora con altri professionisti (psicologi, legali, ecc.) e prende in carico il cittadino in difficoltà offrendo una risposta individualizzata alle problematiche inerenti le condizioni di fragilità socioeconomica, relazionale, lavorativa ed assistenziale. Gli interventi del Servizio Sociale Professionale si coordinano e si integrano con i servizi specialistici e con la rete dei servizi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-sanitari del territorio.

- **Servizio Sostegno alla non Autosufficienza**

E' il Servizio che ha il compito di gestire le problematiche relative agli anziani, disabili, utenti con problemi complessi di dipendenze e salute mentale.

Al servizio sostegno alla non autosufficienza sono attribuite le seguenti funzioni:

- assicurare l'integrazione socio-sanitaria dei servizi dell'area;
- promuovere e organizzare la campagne di informazione e di educazione sanitaria degli anziani, disabili rivolte alla popolazione;
- gestire gli accessi ai servizi socio-sanitari in applicazione dei regolamenti distrettuali;
- provvedere, attraverso il monitoraggio delle attività e delle risorse utilizzate, alla trasmissione dei dati alla Regione, all'ASL e ai Comuni;
- valutare i singoli casi dei cittadini e condividere le informazioni con l'area sanitaria per la gestione degli assegni di cura;
- assicurare il funzionamento del Centro per l'adattamento ambientale domestico (CAAD) e l'erogazione dei contributi a persone disabili per l'acquisto e l'adattamento di veicoli;
- assicurare la gestione dei contributi ex L. 13/ 89 sull'abbattimento delle barriere architettoniche;
- autorizzare, in via amministrativa, l'accesso alla rete dei servizi socio- sanitari integrati sulla base delle disposizioni e certificazioni dell'UVM, tenuto conto delle disponibilità esistenti sul territorio;
- svolgere attività di informazione ai cittadini, attivare programmi di controllo sul funzionamento della rete e verifica delle qualità delle prestazioni;
- raccogliere ed elaborare i dati informativi sui servizi esistenti sul territorio;
- gestire l'accesso ai servizi socio-sanitari e gestire la graduatoria di accesso CRA e CDA;
- collaborare al fine di garantire un corretto funzionamento del PUASS (punto unico di accesso socio sanitario che organizza il sistema di valutazione, l'ascolto e l'orientamento del cittadino nell'ambito socio sanitario).

➢ **Servizio Sociale Territoriale**

- E' il Servizio che si occupa della gestione dello sportello sociale, porta di accesso al servizio, e dell'attività del servizio sociale professionale per la valutazione dei casi e delle necessità del cittadino, provvedendo alla redazione di progetti di intervento e alla presa in carico del caso. L'obiettivo è, quindi, quello di promuovere il benessere della comunità attraverso azioni di prevenzione e promozione sociale e di accompagnare le persone nei momenti di fragilità per favorire l'autonomia e l'integrazione sociale.
- Al Servizio Sociale Territoriale sono attribuite le seguenti funzioni:
- assicurare l'integrazione socio-sanitaria dei servizi dell'area, promuovere e organizzare le campagne di informazione e di educazione sanitarie rivolte alla popolazione;
- provvedere, attraverso il monitoraggio delle attività e delle risorse utilizzate, alla trasmissione dei dati alla Regione, all'ASL e ai Comuni;
- analisi del bisogno del cittadino anche con visita domiciliare;
- gestione di procedure amministrative e informatiche per l'accesso ai servizi che esitano da una valutazione (es. domanda casa protetta);
- garantire l'accesso e lo scambio con i sistemi informativi necessari all'attività con INPS, MEF e altri enti;
- integrazione con altri servizi della rete sociale, socio sanitaria, dell'istruzione, del lavoro, della casa, con le Forze dell'Ordine, con i tribunali e altri livelli giuridici, con il terzo settore.

➢ **Attività dello SPORTELLO SOCIALE:**

1. accoglienza e ascolto utenti;
2. segretariato sociale;
3. informazioni sulla rete dei servizi sociali, sanitari e del lavoro;

4. prenotazione (eventuale) dei trasporti sociali, gestione e comunicazione con ASP per variazione pasti e altre prestazioni di assistenza domiciliare;
5. organizzazione degli appuntamenti con le assistenti sociali;
6. accesso ai contributi senza valutazione sociale personalizzata (bonus utenza, maternità, terzo figlio, assegno al nucleo ecc.)
7. verifica dei requisiti per accesso ai contributi e agevolazioni (es. preliminare SIA, RES);
8. attività di integrazione con sportelli specifici (donna, giovani e stranieri);
9. raccolta della documentazione degli utenti per conto delle Assistenti Sociali, gestione ISEE;

3.4.3 Servizio Sviluppo dell'Integrazione e dell'Autonomia Sociale

Il Servizio si occupa di sostenere e supportare i percorsi finalizzati al raggiungimento dell'autonomia delle persone e delle famiglie in situazione di vulnerabilità, anche temporanea. In particolare si occupa delle politiche abitative e della gestione dell'ufficio casa (graduatorie ERP, ERS, Agenzia Casa), dell'inserimento lavorativo delle persone disabili, dei progetti personalizzati di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa in applicazione della nuova normativa che prevede il riordino delle prestazioni di natura assistenziale e il rafforzamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali (S.I.A., RES, Legge 14/2015, REI). Il servizio si occupa inoltre del Centro Stranieri, dell'accoglienza profughi e dell'integrazione sociale degli immigrati e della popolazione nomade Sinti e Rom.

Al Servizio Sviluppo dell'Integrazione e dell'Autonomia Sociale sono attribuite le seguenti funzioni:

- **UFFICIO CASA**

- raccolta e istruttoria delle domande di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e sociale (ERP e ERS);
- graduatorie per l'assegnazione degli alloggi ERP;

- rapporti con Regione per la gestione del patrimonio residenziale;
- bandi per l'erogazione dei contributi regionali a sostegno del pagamento dei canoni di locazione (fondo per la morosità incolpevole, fondo per l'emergenza abitativa, fondo per l'affitto);
- monitoraggio del sistema abitativo territoriale (sfratti, pignoramenti, incrocio domanda-offerta, riqualificazione degli alloggi).

➢ **SERVIZIO INTEGRAZIONE IMMIGRATI**

Il Centro Stranieri: è gestito da operatori professionali esperti in materia di immigrazione, affiancati da mediatori linguistici/culturali.

Lo sportello fornisce agli immigrati stranieri un adeguato supporto al disbrigo delle pratiche amministrative, unitamente ad attività di segretariato sociale, di ascolto, orientamento e indirizzo sulla rete dei servizi ed opportunità presenti nel territorio, e sui possibili percorsi a sostegno dell'autonomia personale;

- Supporto amministrativo e mediazione linguistico-culturale presso l'Ufficio Immigrazione del Commissariato di Polizia di Stato di Catanzaro;

- Alfabetizzazione linguistica e mediazione linguistico-culturale nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1°;

- Mediazione linguistica culturale programmata e casi di urgenza al fine di rafforzare l'attività degli Uffici Relazioni con il Pubblico, degli Uffici anagrafe, della Polizia Municipale, del Servizio Sociale Territoriale e degli Sportelli Sociali dei Comuni;

- Insegnamento della lingua italiana (L2) rivolto agli adulti;

- accoglienza profughi

➢ **Servizio Minori e Responsabilità Famigliari**

E' il Servizio che si occupa della tutela dei minori e delle attività del centro per le famiglie.

Al Servizio Minori e Responsabilità familiari sono attribuite le seguenti funzioni:

1. attività di intervento rivolte agli adolescenti sul territorio distrettuale, attivati da varie agenzie (A.S.L., Comuni, associazioni, scuole parrocchie, ecc...) con i servizi di ascolto rivolti agli adoloscenti (Free entry e Punto d'incontro) e gli interventi educativi di strada e di territorio;
2. attività di reperimento di risorse familiari disponibili ad accogliere minori in affido;
3. costituzione di un gruppo interno di operatori come referenti per le problematiche relative all'affidamento familiare (banca dati, nuove risorse, attività formative e di consulenza a coppie aspiranti all'affido);
4. attività relativa all'adozione nazionale e internazionale e costituzione di un gruppo referente per tutte le problematiche delle coppie aspiranti all'adozione: corsi informativi, istruttorie per le coppie, interventi post-adozione, sostegno alle coppie per tutto il percorso, attivazione di gruppi adottivi;

L'attività della tutela minori prevede:

1. presa in carico di tutte le situazioni di disagio e grave pregiudizio di minori in famiglie problematiche e multiproblematiche: situazione di disagio educativo, psicologico, maltrattamento psico fisico, trascuratezza abuso sessuale e conseguenti interventi:
   - accoglienza e analisi su prime segnalazioni, valutazione psico - sociale del disagio del minore e della famiglia, valutazione delle competenze genitoriali e della recuperabilità, elaborazione e attivazione di progetti riabilitativi delle funzioni genitoriali per casi specifici e complessi e gestione delle emergenze sociali;
   - rapporti e collaborazione con la Magistratura Minorile per tutte le situazioni in cui il minore è vittima di pregiudizio, di reati o per minori che compiono reati;
   - affiancamento e sostegno al minore e ai familiari nelle varie fasi del procedimento giudiziario in atto;
   - costituzione di un'équipe specialistica, con formazione specifica, per i casi di abuso sessuale;
2. sostegno psico - sociale ed educativo ai nuclei familiari e minori anche in assenza di provvedimento delle autorità giudiziarie;

3. interventi socio - economici ed educativi in nuclei familiari con conclamato pregiudizio;
4. collaborazione con il servizio sociale territoriale per la gestione dei casi problematici e per l'attivazione di interventi di sostegno alle famiglie con minori;
5. gestione di casi di separazioni conflittuali con minori contesi e con provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
6. attività sul contrasto alla prostituzione e allo sfruttamento sessuale di minori (art. 18 del D.Lgs. 286/98).

L'attività del Centro per le Famiglie si rivolge, prioritariamente, alle famiglie con figli da 0 a 18 anni presenti sul territorio, ma si pone come punto di incontro per tutti i cittadini per diventare un luogo in cui singoli, coppie, genitori e futuri genitori possono trovarsi per esplicitare bisogni, chiedere informazioni confrontarsi con le altre famiglie e gli operatori, co-progettare attività, sviluppare relazioni o trascorrere semplicemente del tempo insieme nell'ottica della promozione del benessere.

Il centro è organizzato in tre aree. Area dell'informazione, Area del sostegno alle competenze genitoriali, Area dello sviluppo delle risorse familiari e comunitaria.

PEC: *servizisociali.ucversanteionico@asmepec.it*

3.2 Settore Bilancio e Sviluppo

Il Settore Bilancio si occupa di varie attività quali:

3.2.1 Gestione del Servizio Finanziario

L'ufficio ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Servizi dell'Unione dei Comuni e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, di coordinare e gestire il bilancio.

A tal fine provvede: - all'elaborazione di documenti programmatici e di bilancio, al coordinamento delle attività procedurali riguardanti la corretta tenuta dell'inventario e dei beni in stretta correlazione con le strutture finanziarie, economiche e patrimoniali dell'ente, a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione;

-ad assistere il Revisore dei Conti nel giudicare se il sistema di bilancio costruito è conforme alla norme di legge, ad assistere coloro che sono interessati nella lettura dei dati di bilancio, a garantire il controllo degli equilibri finanziari, alla gestione e controllo dell'indebitamento, alla redazione del controllo gestione, alla gestione degli adempimenti fiscali, all' amministrazione del personale per ciò che concerne la parte economica con particolar riferimento alla gestione stipendiale, previdenziale, pensionistica, alla definizione del fondo efficienza servizi, al monitoraggio dei pagamenti al fine di garantire il tempestivo pagamento dei fornitori in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative in materia, a garantire osservanza delle disposizioni contenute nella Legge Finanziaria e delle disposizioni legislative in materia.

PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: Le attività di gestione del Bilancio consistono essenzialmente nella stesura del bilancio di previsione, nella programmazione finanziaria in senso lato, nella verifica del risultato della gestione finanziaria e nel costante monitoraggio degli equilibri finanziari. L'ufficio è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

Più in dettaglio, l'attività di programmazione e bilancio si estrinseca in:

- Costante e puntuale verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio;
- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi, con l'organo esecutivo e con il segretario comunale ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione delle missioni dei programmi, e dei progetti, di cui allo schema di bilancio e per la predisposizione del DUP;
- Predisposizione dello schema di bilancio di previsione e dei relativi allegati ed elaborazione ed inoltro telematico del Certificato al Mef;
- Redazione del P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione), anche in collaborazione con il segretario dell'Unione dei Comuni, con la formazione e predisposizione dei documenti;
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione);

- Istruttoria ed elaborazione delle proposte di variazione di bilancio relative al corrente anno e/o successivi, del P.E.G., dei prelievi dal fondo di riserva, dall'assestamento generale;

- Istruttoria per il rilascio dei pareri di regolarità contabile attestante, tra l'altro, la copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei soggetti abilitati;

- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione attraverso la predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio ed i relativi allegati (inclusa la nuova Nota Informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'ente e le società partecipate), anche sulla base delle valutazioni ed indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi.

- Elaborazione ed inoltro telematico del Certificato al Mef;

- Controllo sugli investimenti attraverso il coordinamento per la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche per quanto attiene gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali e cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento (tra cui il ricorso all'indebitamento) anche in ordine ad eventuali adempimenti relativi alle maggiori spese derivanti dal progetto;

L'attività corrente di gestione del bilancio riferita alle spese ed alle entrate si estrinseca in:

- Cura dei rapporti con i responsabili di servizio per quanto attiene gli accertamenti (acquisizione delle specifiche risorse attinenti ai servizi ed esame della documentazione) gli impegni, (parere regolarità contabile, ed attestazione copertura finanziaria) e la loro rilevazione contabile;

- Cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo, riscontro amministrativo, contabile, fiscale e rilevazione degli ordinativi di incasso e dei versamenti;

- Gestione della contabilità Iva per tutti i servizi dell'Unione dei Comuni rilevanti ai fini del DPR 633/72. L'ufficio effettua, quindi, tutte le scritture di entrata e di spesa sui registri Iva obbligatori, con l'invio agli utenti delle fatture attive. Provvede, infine, alla stampa definitiva dei registri calcolando automaticamente il saldo IVA a debito o a credito e provvedendo alla compilazione della dichiarazione annuale, nonché alla trasmissione telematica del modello UNICO/IVA;

- Verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo dei flussi complessivi di cassa;

- Verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, in tutte le sue articolazioni;

-Cura dei rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;

- Cura dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria attraverso il costante supporto nella stesura delle relazioni sul rendiconto e sul bilancio di previsione e nelle verifiche di cassa periodiche;

- Coordinamento, supporto strumentale e redazionale degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione di dati ed elementi dai responsabili dei servizi dell'Ente;

- Controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto residui

- Assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;

- Verifica degli inadempimenti, così come previsto dall'art. 48 bis del D.p.r. 29/09/1973 n 602, che impone a tutte le Amministrazioni pubbliche di accertare, prima di effettuare il pagamento a qualunque titolo di somme di importo superiore a € 5.000,00, se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. Il sistema di monitoraggio prevede un link diretto con Equitalia S.p.A gestito dal personale autorizzato del servizio ragioneria;

- Verifica e controllo degli inadempimenti previsti dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (artt. 3 e 6 della Legge 136/2010).

3.2.2 Gestione del Servizio Tributi

I principali servizi gestiti sono:

- Imposta Municipale Propria (IMU)
- Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)
- Tributo comunale sui rifiuti e servizi (TARES)
- Tassa Rifiuti Solidi Urbani - (TARSU)
- Imposta servizio idrico integrato

Inoltre l'ufficio si occupa di:

- Sviluppo e mantenimento delle condizioni ottimali per la gestione del servizio, innovazioni e ricerca;
- Responsabile delle Entrate dei Comuni che hanno delegato tale funzione all'Unione;
- Responsabile della Riscossione coattiva;
- Sviluppo del sistema associativo ed introduzione di innovazioni tecnologiche;
- Rapporti con gli Enti Convenzionati e con i contribuenti dei Comuni Associati;
- Realizzazione di investimenti connessi all'implemento del Sistema;
- Consulenza agli Organi Istituzionali;
- Supporto e consulenza per la Gestione dei servizi associati e da associare;
- Controllo ed organizzazione di tutti i servizi associati ai Comuni con l'obbligo di rendicontazione (Report Finale);
- Progettazione e realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), obiettivi, progetti di lavoro, programmazione finanziaria;
- Controllo di gestione, coordinamento e direzione di tutti gli Uffici dell'Unione;
- Collaborazione e consulenza alle commissioni consiliari.

Referente Settore Bilancio e Sviluppo

Nome	E-Mail	Telefono
Antonio Scoleri	versantejonico@libero.it	0697.633409

Orari di apertura al pubblico

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CHIUSO	CHIUSO	15.00/18.00	CHIUSO	09.00/13.00

Indirizzo: Via Paparo n. 2 - 88060 Isca sullo Ionio (CZ)
Telefono e Fax: Tel. 0967633409
E-Mail: versantejonico@libero.it
Pec: tributi.ucversanteionico@asmepec.it
Codice Univoco Ufficio: 48DVN7

3.3 Il Settore Sviluppo del Territorio

E' scopo dell'Unione promuovere lo sviluppo dell'intero territorio e la crescita delle comunità che la costituiscono attraverso la gestione collettiva ed unitaria delle funzioni a tale ente attribuita, mantenendo in capo ai singoli Comuni le funzioni e le relative competenze che più da vicino ne caratterizzano le specifiche peculiarità.

Sono obiettivi dell'Unione:

- promuovere e concorrere allo sviluppo socio-economico del territorio comune favorendo la partecipazione dell'iniziativa economica dei soggetti pubblici e privati alla realizzazione di programmi e strutture di interesse generale compatibili con le risorse umane ed ambientali; a tal fine essa promuove l'equilibrato assetto del territorio nel rispetto e nella salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini; valorizza inoltre il patrimonio storico e artistico dei comuni e le tradizioni culturali delle loro comunità;
- migliorare e ottimizzare la qualità di tutti i servizi erogati nei singoli comuni ed ottimizzare le risorse economico finanziarie umane e strumentali, esercitandoli in forma unificata;
- armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi rispetto a quelli prima gestiti dai singoli comuni, assicurando un uso equo delle risorse.
- ampliare il numero delle funzioni e dei servizi rispetto a quelli prima gestiti dai singoli comuni, assicurandone l'efficienza e la maggiore economicità a vantaggio della collettività.
- definire un assetto organizzativo volto al potenziamento di funzioni e servizi in termini di efficienza, efficacia ed economicità.
- favorire la qualità della vita della propria popolazione, per meglio rispondere alle esigenze occorrenti al completo sviluppo della persona.
- rapportarsi con gli Enti sovracomunali per una maggiore rappresentatività degli interessi del territorio.

Tale settore si occupa dello sviluppo del territorio e la sua trasformazione è uno degli obiettivi principali dell'Unione che si prefigge di raggiungere attraverso gli strumenti della pianificazione urbanistica (P.R.G., P.A.T., Piano Casa), gestendo e verificando la loro attuazione.

E' conferito all'Unione l'esercizio delle seguenti attività e relative competenze:

Gestione dei Lavori Pubblici

• Progettazione, appalto e realizzazione dei lavori inseriti nel Programma triennale e nel Piano Annuale dei lavori Pubblici;

• Cura dei rapporti con la Regione;

• Reperimento fondi di finanziamento;

• Gestione del Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro e relative responsabilità

Centrale di Committenza

• Espletamento Gare d'appalto;

• Predisposizione Avvisi e Procedimenti;

• Ricezione Domande

• Valutazione Domande (Gara Espletamento)

• Aggiudicazione Gara (Provvisoria o Definitiva)

• Pubblicazione sul portale internet in sezione bandi e gare di tutte le gare d'appalto;

• Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente di tutte le notizie inerenti le attività del proprio settore nella Sezione News entro le 24 ore successive agli eventi;

Gestione Servizi di depurazione e raccolta rifiuti

- Realizzazione del servizio di depurazione e servizio RSU per i Comuni che hanno conferito tale funzione;
- Verifica formulari;
- Determinazione percentuale raccolta differenziata raggiunta;

- Liquidazione fatture
- MUD;
- Controlli sulla gestione del servizio

Servizio SUAP

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive - Front/Office
- Ricezione pratiche tramite portale CALABRIA SUAP;
- Protocollazione pratiche;
- Istruttoria formale;
- Avvio endoprocedimenti;
- Rilascio Autorizzazione Unica

Referente Settore Sviluppo del Territorio

Nome	E-Mail	Telefono
Arch.Vincenzo Codispoti	vincenzo.codispoti@ucversanteionico.it	0967.633847

Orari di apertura al pubblico

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09.30/13.00 16.00/17.00	09.00/13.00	09.00/13.00 16.00/17.00	09.00/13.00	09.00/13.00

Indirizzo: Via Paparo n. 2 - 88060 Isca sullo Ionio (CZ)
Telefono e Fax: Tel. 0967.633847
E-Mail: vincenzo.codispoti@ucversanteionico.it
Pec: cucversanteionico@asmepec.it
Codice Univoco Ufficio: Y1TH67