

```
graph TD; SINDACO[SINDACO] --- CONSIGLIO[CONSIGLIO COMUNALE]; SINDACO --- GIUNTA[GIUNTA COMUNALE]; CONSIGLIO --- SEGRETARIO[SEGRETARIO GENERALE]; GIUNTA --- SEGRETARIO; SEGRETARIO --- SERVIZI[SERVIZI GESTIONE];
```

SINDACO

CONSIGLIO
COMUNALE

GIUNTA
COMUNALE

SEGRETARIO
GENERALE

SERVIZI
GESTIONE

FUNZIONIGRAMMA

INDICE

PREMESSA: RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA COMUNALE

- 1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**
- 2. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE PARTECIPATE ED ECONOMATO**
- 3. SERVIZIO BILANCIO E TRIBUTI**
- 4. SERVIZIO RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE**
- 5. SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE**
- 6. SERVIZIO PATRIMONIO**
- 7. SERVIZI SOCIALI**
- 8. SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT**
- 9. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

PREMESSA: RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario esercita ogni funzione attribuitagli dalla Legge e, in primis, il ruolo di garante della legalità e legittimità dell'azione amministrativa.

A tale fine gli sono conferite funzioni consulenza, assistenza, sovrintendenza e coordinamento e dirette responsabilità in specifiche materie.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali dell'Ente fornendo pareri, assistendo e verbalizzando le sedute degli organi collegiali e garantendo la conformità normativa ed amministrativa degli atti, collegiali e monocratici, adottati;

Sovrintende e coordina, anche mediante l'emanazione di circolari e direttive, l'attività dei Responsabili di servizio, vigilando sulla conformità della loro azione e dei loro atti alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, dirimendo controversie sulle rispettive competenze, organizzando le attività necessarie al raggiungimento di obiettivi e all'attuazione di adempimenti trasversali all'Ente, rilascia autorizzazione alle assenze a vario titolo dei Responsabili dei Servizi, in assenza dei dirigenti, nel rivestire la sua funzione di generale coordinamento e sovrintendenza .

E' responsabile dell'attuazione delle disposizioni e degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: mediante specifiche direttive, in ordine alla trasparenza definisce i tempi e le modalità degli adempimenti di legge, coordina la raccolta dei dati necessari provvedendo a verificarne la completezza e disponendone, in raccordo con il Responsabile preposto, la pubblicazione sul sito istituzionale, ed assicura, in ordine all'anticorruzione, la disponibilità e l'effettuazione dei necessari percorsi formativi rivolti ai dipendenti .

Roga i contratti ed autentica e le scritture private nei quali l'ente è parte, curandone la repertoriatura, la registrazione e la trascrizione se previsto, e la conservazione.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal sindaco purché non attribuita dalla legge ad altro organo.

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane e Gestione del Territorio per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Supportare l'attività del Segretario Generale nell'esercizio delle **funzioni d'assistenza** e collaborazione agli organi dell'Ente a garanzia della conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Coordinare gruppi di lavoro per la predisposizione e/o revisione di **regolamenti** e convenzioni;
- Collaborare con il Segretario Generale nella stesura ed aggiornamento dello **Statuto Comunale** e del Regolamento del Consiglio Comunale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
- Curare, su incarico della Giunta, gli **affari legali** dell'Ente attraverso la gestione dei rapporti con professionisti esterni incaricati dell'assistenza giurisdizionale e di patrocinio legale dell'Ente;
- Predisporre, recependo e sintetizzando la programmazione elaborata per le necessità di competenza da ciascun Responsabili di Servizio, il **programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali**, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, valutando, in particolare, le esigenze di attrezzature e di applicativi informatici dei vari uffici nonché le possibilità di integrazione e condivisione delle banche dati dell'Ente;
- Supportare, per gli aspetti amministrativi, i Responsabili di Servizio nelle **procedure di acquisizione di beni, servizi** e lavori predisponendo schemi contrattuali standardizzati per le acquisizioni di forniture e servizi in economia, collaborando con i Responsabili che lo richiedano nella fase iniziale, alla gestione delle procedure di scelta del contraente;
- Collaborare con il Segretario Generale nella **stesura degli atti** in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata curandone anche l'archiviazione e conservazione;
- Provvedere, su richiesta dei Responsabili che li hanno sottoscritti, **all'archiviazione e conservazione degli atti negoziali** dell'Ente redatti da notai ;

- Curare la pubblicazione degli atti **all'albo on line** e la gestione degli atti depositati alla Casa Comunale a norma delle disposizioni vigenti.
- Gestire l'attività di **notifica** degli atti;
- Organizzare e gestire il **protocollo generale**, il sistema di classificazione ed il sistema dei flussi documentali;
- Organizzare e gestire il sistema d'**archiviazione** corrente e di deposito curando il versamento degli atti informatici al sistema di conservazione nelle modalità stabile nel manuale di conservazione secondo le disposizioni contenute in apposito atto di delega del Segretario Generale, Responsabile della conservazione degli atti dell'Ente;
- Gestire gli adempimenti amministrativi necessari al **funzionamento della Giunta e del Consiglio comunale e della Conferenza dei Capigruppo**, compreso il supporto ai loro componenti e la gestione degli atti adottati;
- Gestire la **Segreteria amministrativa del Sindaco**;
- Coordinare e gestire i progetti d'**informatizzazione** trasversali all'Ente, d'intesa e su proposta dei Responsabili di Servizio
- Gestire le **dotazioni informatiche e tecnologiche** dell'Ente ed i relativi contratti di fornitura, manutenzione ed assistenza aventi valenza trasversale nonché quelli di competenza del Servizio, garantendo un servizio di primo intervento, anche in raccordo con il Servizio Gestione Risorse Umane e Comunicazione in relazione all'utilizzo del personale assegnato;
- Coordinamento dell'attuazione della **digitalizzazione dell'azione amministrativa**
- Gestire l'attività **statistica** e di **censimento** del Comune relativamente a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- Organizzare e gestire le funzioni delegate in materia di **elettorale, anagrafe e stato civile**;
- Organizzare e gestire le procedure per **consultazioni elettorali e referendarie**;
- Gestire le autorizzazioni di **Polizia Mortuaria** di competenza;
- Gestione amministrativa dei **Servizi cimiteriali** con particolare riferimento alle concessioni;
- Gestire gli adempimenti in materia di **toponomastica** (aggiornamenti, attribuzione e modifiche numerazioni civiche);
- Gestire le competenze comunali in materia di tutela e **benessere degli animali**, di animali d'affezione e di animali randagi e vaganti;
- Gestire l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (**URP**) e la **standardizzazione** di procedure amministrative e processi di lavoro;
- Predisporre la **pianificazione commerciale** generale secondo le norme vigenti;
- Gestire le attività relative alla **funzione regolamentare ed autorizzativa** del commercio fisso e su area pubblica, attività artigianali di produzione beni e servizi, pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive, distributori di carburanti, spettacolo viaggiante e delle manifestazioni temporanee;
- Gestire e controllare le attività normate dal **Testo Unico Leggi PS** (per la parte di competenza comunale)
- Gestire le funzioni di **concessione ed occupazione temporanea suolo pubblico** per gli ambiti di competenza.

2. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE PARTECIPATE ED ECONOMATO

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane e Gestione del Territorio per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Coordinare e gestire i rapporti giuridico amministrativi con le **società partecipate** del Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune ;
- Gestire il **patrimonio azionario** del Comune e le sue partecipazioni in aziende, società o consorzi;
- Provvedere **all'acquisizione di beni, servizi** e prestazioni di uso generale e trasversale ai vari Servizi dell'Ente ed alla gestione dei relativi contratti;
- Gestire il **fondo economale**;
- Gestire la **riscossione** delle entrate extratributarie nel caso di versamenti da terzi mediante contanti, POS e predisporre le relative rendicontazioni contabili;
- Cura l'**inventario** dei beni mobili;
- Impostare e gestire il **controllo di gestione** sulla base degli indirizzi degli Organi di Governo e assolvere, in particolare, ai compiti di:
 - o Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli Organi di Governo, tenuto conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - o Accertare la efficiente ed efficace gestione delle risorse acquisite ed impiegate;
 - o Individuare il livello di integrazione fra i diversi Servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - o Rilevare il buon andamento dell'attività amministrativa;

- Riferire periodicamente agli Organi di Governo sui risultati della propria attività;
- Porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative statali, regionali e regolamentari;
- Analizzare ed elaborare **studi di fattibilità** in relazione ad obiettivi organizzativi strategici dell'Amministrazione;
- Ricercare e gestire i bandi pubblici per l'acquisizione di **fondi nazionali ed europei**, di contributi e cofinanziamenti;
- Impostare e stipulare contratti di **sponsorizzazione**;

3. SERVIZIO BILANCIO E TRIBUTI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane e Gestione del Territorio per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Collaborare con il Servizio Risorse Umane e Comunicazione
- Coordinare e assolvere alla formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- Impostare, coordinare e gestire la programmazione finanziaria annuale e pluriennale e la relativa rendicontazione, predisporre e gestire il PEG e tutte le relative certificazioni;
- Verificare e controllare l'equilibrio finanziario generale del bilancio e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Effettuare il controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità e le relative certificazioni
- Gestire la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- Gestire le spese con riferimento alle utenze comunali;
- Gestire i rapporti col Tesoriere e con gli Istituti di finanziamento, pubblici e privati;
- Gestire i rapporti e supporta le attività del Revisore dei Conti;
- Gestire le variazioni al bilancio annuale e pluriennale in corso di esercizio;
- Impostare, coordinare e gestire la rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- Impostare e gestire il ricorso al credito pubblico e privato, provvedere all'assunzione di mutui e gestire le procedure d'indebitamento;
- Gestire le entrate tributarie dell'Ente ed i correlati adempimenti;
- Gestire il contenzioso tributario con gli strumenti deflativi anche in sede di commissioni provinciali preposte;

- Gestire i rapporti con il soggetto gestore del servizio rifiuti nella predisposizione del piano finanziario per la formazione delle tariffe della tassa rifiuti;
- Provvedere alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe Tributaria;
- Elaborare e predisporre i regolamenti di gestione dei tributi locali e delle entrate tributarie, dei servizi a tariffa ed a canone;
- Predisporre reports e proiezioni utili alle aliquote di imposta e relativi alle entrate tributarie e delle eventuali maggiori detrazioni e delle variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali;
- Gestire i rapporti con il Concessionario della riscossione e con gli affidatari della gestione degli accertamenti;
- Effettuare il controllo sulla formazione dei ruoli per la riscossione coattiva;
- Gestire la partecipazione all'accertamento fiscale erariale con l'Agenzia delle Entrate;
- Curare i rapporti con il contribuente fornendo informazioni e consulenza in materia tributaria, disamina posizioni, contestazione, variazioni, cessazioni, cartelle esattoriali di competenza, e gestione dell'istituto dell'interpello ;

4. SERVIZIO RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio Gestione del Territorio per le competenze ad esso ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Collaborare con il Servizio Bilancio e Tributi
- Provvedere alla stesura degli atti amministrativi in materia di organizzazione, programmazione e gestione del personale, le correlate rendicontazioni;
- Elaborare le retribuzioni mensili del personale e degli amministratori;
- Gestire le movimentazioni contabili sul bilancio di gestione relativamente alle spese di personale dipendente ed amministratori, collaboratori a vario titolo impiegati, componenti commissioni comunali;
- Garantire l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dai CCNL e dalla contrattazione decentrata e fornire supporto tecnico amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali;
- Fornire supporto tecnico al Nucleo di valutazione ed al CUG in ordine alle politiche a favore delle pari opportunità e del benessere organizzativo (Piano Azioni Positive)
- Progettare in coordinamento con i soggetti individuati dagli strumenti regolamentari i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale;
- Gestire le procedure selettive e concorsuali, procedure di assunzione/cessazione/proroghe/trasformazioni/mobilità interne ed esterne di rapporti di lavoro dipendente di lavoratori a tempo indeterminato/determinato con relativi adempimenti obbligatori in materia di comunicazioni ai vari enti;
- Gestire rilevazione procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale ;
- Provvedere agli adempimenti di individuazione e nomina del medico del lavoro competente con cui tiene i rapporti, prenotare esami e visite/esami specialistici del personale, ritiro e consegna dei referti, gestire le visite periodiche

- Definire i piani formativi e curarne la realizzazione ;
- Occuparsi della corresponsione dei diritti di rogito e segreteria, delle competenze e missioni di Amministratori e Consiglieri;
- Predisporre i rendiconti elettorali;
- Gestire gli adempimenti fiscali (IRPEF, IVA, IRAP),
- Provvedere alla verifica e registrazione degli accertamenti nonché alla riscossione delle entrate extratributarie e delle relative procedure di recupero sugli insolventi;
- Curare e coordinare i piani tariffari dei vari Servizi comunali;
- Gestire i contratti relativi alle coperture assicurative dell'Ente;
- Curare la comunicazione istituzionale interna ed esterna, con particolare riferimento ai rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione;
- Gestire i rapporti con i vari Servizi per la definizione di piani di intervento comunicativo relativi alle iniziative e problematiche, con riferimento ad opuscoli, manifesti e materiale comunicativo vario;
- Diffondere alle redazioni giornalistiche, i comunicati stampa relativi alla attività, alle iniziative del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale;
- Organizzare e curare le conferenze stampa;
- Redigere pubblicazioni informative rivolte alla cittadinanza;
- Gestire il sito istituzionale dell'Ente, sia per gli aspetti di rilevanza giornalistica, in raccordo con i vari Servizi, sia per i prescritti adempimenti di pubblicazione;
- Supportare operativamente il Segretario Generale, sulla base delle sue direttive, per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- Gestire le relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- Fornire informazione e assistenza per gli accreditamenti relativi ai vari portali gestiti dall'Ente.

5. SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia in ordine al Servizio di competenza, sia nelle attività di Coordinamento generale dell'Ente, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Gestire i procedimenti afferenti allo Sportello Unico Edilizia e le denunce di opere in cemento armato e sismica, per predisporre gli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione
- Effettuare, in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale, attività di vigilanza edilizia con riferimento al controllo del territorio ed alla prevenzione dell'abusivismo edilizio, adottando le correlate sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia, verificando la loro ottemperanza
- Gestire le autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico ed adottare le eventuali sanzioni amministrative in materia;
- Predisporre i Piani e programmi di intervento promossi dall'Amministrazione Comunale in ambito edilizio;
- Gestire le pratiche di autorizzazioni paesaggistico - ambientali ed adottare le eventuali sanzioni amministrative previste in materia
- Gestire le convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e la reale conformità di attuazione;
- Gestire le pratiche relative agli impianti di ascensori e sollevatori;
- Rilasciare attestazioni idoneità e dimensioni locali;
- Gestire le procedure di assegnazione di aree per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestire le pratiche per l'erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche;

- Stipulare e sottoscrivere le convenzioni edilizie ed urbanistiche e gli atti nelle materie di competenza;
- Gestire e predisporre la pianificazione e programmazione urbanistica, loro varianti ed attuazione;
- Coordinare gli interventi in materia di: pianificazione territoriale, promozione della qualità dell'ambiente;
- Gestire ed attuare gli strumenti urbanistici ;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico-edilizi, convenzionati.
- Predisporre e rilasciare le certificazioni urbanistiche ed i pareri di conformità urbanistica;
- Provvedere all'aggiornamento della cartografia di competenza del Servizio;
- Collaborare con il Servizio Tributi alle verifiche in materia di I.M.U.;
- Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive, curare il coordinamento ed i rapporti con gli Enti coinvolti, rilasciare il "Provvedimento Unico" per localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, riconversioni, ampliamenti, cessazioni e riattivazioni di impianti produttivi del settore artigianale, industriale, commerciale, ricettivo, agricolo, dei pubblici esercizi
- Rilasciare i provvedimenti decisionali per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP
- Aggiornare i dati del Sistema Informativo Territoriale per gli aspetti di competenza in collaborazione col servizio patrimonio
- Collaborare all'elaborazione dei piani di tutela e recupero ambientale;
- Gestire i processi autorizzatori in ambito sanitario ed ambientale;
- Effettuare i controlli ed emettere ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico - ambientale;
- Gestire le pratiche inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico e luminoso ed emettere le relative ordinanze.
- Gestire il piano di zonizzazione acustica e di risanamento ed i provvedimenti inerenti
- Gestire le attività di competenza relative al monitoraggio ed alla tutela dell'ambiente, comprese le valutazioni ambientali strategiche e le valutazioni di impatto ambientale.
- Gestire i servizi ecologici ed ambientali, inclusa l'emanazione di ordinanze (R.S.U., predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione stazione ecologica, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD)
- Gestire il servizio di spazzamento meccanizzato strade e aree pubbliche
- Tenere i rapporti con gli enti gestori delle reti dei servizi e fognarie ed impianti di depurazione per quanto attiene gli aspetti di programmazione a valenza territoriale
- Fornire supporto dal punto di vista tecnico-amministrativo al servizio preposto all'informatica ed alla comunicazione
- Predisporre il programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici in collaborazione col servizio Patrimonio
- Predisporre i bandi per le aste e le licitazioni
- Gestire e controllare tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo
- Controllare la qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici
- Provvedere alle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;

6. SERVIZIO PATRIMONIO

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane per le competenze ad esso ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Effettuare la direzione, il coordinamento, l'organizzazione e controllo delle attività del personale operaio
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, in riferimento ad edifici ed impianti ed alle prescritte verifiche di legge
- Gestire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, coordinandosi per quanto di competenza con il Servizio Affari generali per le attività delle fasi cimiteriali;
- Gestire i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi di gestione calore;
- Gestire le alienazioni dei beni immobili e gli atti correlati;
- Presidiare le competenze comunali in materia di Protezione Civile;
- Gestire le funzioni di Toponomastica relative alla intitolazione delle strade e piazze pubbliche in collaborazione con il Servizio Affari Generali
- Predisporre e gestire il sistema di classificazione delle strade comunali;
- Gestire le pratiche di rilascio di concessioni ed autorizzazioni relative a trasporti eccezionali, passi ed accessi carrai, occupazioni suolo pubblico, impianti pubblicitari e pubbliche affissioni;
- Gestire la manutenzione delle strade comunali e la segnaletica;
- Coordinare e gestire gli interventi di prevenzione dei ghiacci e sgombero delle nevi;
- Servizio di spazzamento manuale strade ed aree mercatali;
- Gestire le fasi istruttorie di carattere tecnico in ordine ai sinistri attivi e passivi relativamente alle attività di gestione del patrimonio
- Programmare e controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;

- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, ivi comprese i provvedimenti amministrativi di competenza;
- Aggiornare i dati del Sistema Informativo Territoriale per gli aspetti di competenza in collaborazione col servizio Gestione Territorio ed Ambiente;
- Gestire i rapporti con la concessionaria della conduzione della rete idrica e del gasdotto e fognaria per gli aspetti che hanno rilevanza sul patrimonio;
- Gestire l' inventario dei beni immobili ;
- Collaborare come attività di supporto agli aspetti logistico - organizzativi nell'allestimento delle manifestazioni organizzate dall'Ente;
- Fornire supporto dal punto di vista tecnico-amministrativo al servizio preposto all'informatica ed alla comunicazione;
- Gestire le procedure di alienazione, acquisto, permuta, concessione e trasformazione di diritti nonché di frazionamento, rilievo, accatastamento e dismissione relative al patrimonio comunale e demaniale di competenza;
- Predisporre il programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici curandone l'istruttoria in collaborazione col servizio Gestione del Territorio e Ambiente;
- Predisporre i bandi per le aste e le licitazioni;
- Gestire e controllare tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Controllare la qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;
- Provvedere alle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP

7. SERVIZI SOCIALI

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane e Gestione del Territorio per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
 - Attivare e gestire strumenti di informazione e forme di ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei Servizi alla persona;
 - Progettare, programmare e gestire, in forma diretta ed indiretta, le attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani nonché alla popolazione che si trova in situazioni di disagio psico-fisico e povertà o a rischio d'emarginazione ed esclusione sociale;
 - Svolgere attività d'indirizzo e raccordo dei diversi soggetti, operanti sul territorio;
 - Raccordare e concertare gli interventi ed i servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestire i relativi Accordi di Programma, Protocolli d'intesa e Piani di Zona, provvedendo ai necessari adempimenti;
 - Elaborare standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
 - Gestire le procedure di convenzionamento e di appalto dei servizi per le diverse aree d'intervento;
 - Gestire rapporti con il comune capodistretto per compiti relativi al settore delle politiche sociali e socio-sanitarie e l'integrazione fra la rete dei servizi socio-sanitari del territorio;
 - Gestire relazioni derivanti dalla convenzione con ASP di Fidenza per la gestione delle funzioni delegate;
 - Gestire rapporti con il Servizio Assistenza Anziani Distrettuale (SAA) per la realizzazione dell'accordo di programma area anziani;
 - Gestire i rapporti con l'Ufficio di Piano Distrettuale;

- Gestire l'operatività dello Sportello Sociale sia fornendo supporto tecnico-amministrativo alla popolazione adulta, anziana o diversamente abile ed alle loro famiglie per facilitare l'accesso ai servizi offerti, curando i rapporti con la Regione;
- Proporre e collaborare alla realizzazione di interventi per il superamento delle barriere architettoniche ;
- Istruire le pratiche per l'erogazione dei contributi relativi al miglioramento della vita dei portatori di disabilità
- Realizzare iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e d'integrazione sociale per immigrati, con particolare riferimento al servizio di mediazione culturale, ai progetti d'informazione dedicata e di alfabetizzazione per stranieri;
- Gestire l'attivazione ed il monitoraggio dei tirocini e curare il rapporti con gli Enti di riferimento;
- Erogare i contributi economici relativi all'area famiglie, adulti, associazioni di volontariato attive in ambito sociale e sanitario
- Coordinare e controllare gli interventi di affidamento, accreditamento ed altre forme di gestione indiretta;
- Progettare, programmare e gestire i servizi educativi 0-3 anni -nidi d'infanzia- e definire gli aspetti organizzativi e pedagogici da realizzare nell'attività educativa;
- Tenere i rapporti con i Dirigenti delle Istituzioni scolastiche per il passaggio dei bambini secondo quanto previsto dalle norme per la continuità;
- Tenere i rapporti con l'Azienda USL per la realizzazione di progetti di ricerca e per l'integrazione dei bambini certificati ai sensi della legge 104/1992;
- Esercitare funzioni di co-referente, unitamente al Servizio Patrimonio nei rapporti con i nidi in casi di emergenza agli edifici e/o impianti;
- Gestire gli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati: Assistenza Domiciliare, Centro Diurno, Consegna pasti, Telesoccorso, Assegni di Cura, Alloggi con servizi, Ricovero sollievo e definitivo in Casa Protetta, Taxi Sociale, Prevenzione ondate di calore, Prestausili;
- Predisporre e gestire progetti a sostegno della fragilità,
- Predisporre le richieste di rimborso all'Ausl di Parma degli oneri a rilievo sanitario;
- Gestire i rapporti con i familiari degli assistiti, con i medici di base, collaborare con l'Unità di Valutazione Geriatrica ed altri Servizi di assistenza (es. Infermiere Professionale del Nucleo di Cure Primarie, Centro Igiene Mentale, Consultorio Disturbi Cognitivi ...);
- Organizzare e gestire soggiorni climatici;
- Coordinare gli interventi volti all'inserimento degli anziani in attività di volontariato ed attività socialmente utili e curare i rapporti con il Comitato Anziani e l'AUSER di Parma;
- Erogare i contributi relativi all'area anziani e gestire le pratiche per l'istituto reddito minimo vitale;
- Curare i rapporti con l'Azienda Servizi alla Persona
- Segnalazioni alla procura della repubblica di situazioni di anziani in difficoltà ed attivazione dell'istituto dell'amministratore di sostegno a tutela degli interessi dei cittadini anziani tramite istanza al Giudice Tutelare
- Collaborare all'elaborazione di progetti di prevenzione e curare i rapporti con gli operatori del settore in materia di tossicodipendenze
- Curare i rapporti con ACER e gestire il convenzionamento e gli aspetti amministrativi e contabili delle pratiche relative al Fondo affitto;
- Gestire i bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP).
- Gestire l'assegnazione degli alloggi ERP, NON ERP e le assegnazioni in deroga.

8. SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane e Gestione del Territorio per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Gestire i contributi per libri di testo, assegni di studio e diritto allo studio;
- Gestire l'assistenza scolastica per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole
- Collaborare con le istituzioni scolastiche ai piani di offerta formativa e alla programmazione delle attività in collaborazione con l'Ente , compresi i servizi extrascolastici
- Provvedere all'acquisizione di arredi e attrezzature con il supporto progettuale e tecnico del Servizio gestione del Patrimonio;
- Gestire l'attività amministrativa, fornendo supporto strutturale e logistico alle istituzioni scolastiche, in materia di refezione scolastica, incluse le procedure di affidamento
- Gestire l'attività amministrativa di trasporto scolastico, le procedure di affidamento del servizio, la manutenzione degli automezzi comunali
- Gestire le forme d'esonero e riduzione per le tariffe dei servizi a domanda individuale di competenza;
- Curare i rapporti e provvedere alla gestione delle convenzioni per l'accesso alla scuole materne paritarie, attivando e gestendo le necessarie forme di convenzionamento;
- Organizzare e gestire Centri estivi diurni per ragazzi o, nel caso di affidamento a terzi, fornire collaborazione
- Attivare stage di alternanza scuola/lavoro per gli studenti degli istituti superiori;
- Collaborare con i soggetti preposti all'organizzazione dei corsi per adulti
- Attivare convenzioni con l'Università degli Studi e supervisionare le esperienze di tirocinio degli studenti universitari nell'ambito della struttura comunale;

- Fornire supporto alla gestione dei progetti culturali ed educativi di bambini stranieri;
- Predisporre e Gestire i Progetti di Servizio Civile Volontario;
- Collaborare all'organizzazione d'interventi formativi, scolastici e non, rivolti agli adulti;
- Provvedere alle competenze amministrative correlate alla gestione del Teatro Comunale, compresi gli adempimenti in materia di sicurezza
- Gestire i Musei Comunali;
- Gestire la biblioteca comunale
- Curare e Gestire i Contenitori Culturali, Educativi e Ricettivi dell'Ente;
- Provvedere all'attivazione e gestione delle concessioni in uso di locali comunali;
- Collaborare con i Servizi Patrimonio e Gestione del Territorio per la salvaguardia e valorizzazione dei beni artistici e culturali del territorio;
- Promuovere ed organizzare eventi culturali e sportivi in collaborazione con enti ed associazioni del territorio;
- Progettare e realizzare eventi e cerimonie;
- Gestire i rapporti con le istituzioni culturali e sportive del territorio e provvedere all'attivazione e gestione delle relative convenzioni;
- Provvedere all'erogazione di contributi ordinari e straordinari a soggetti terzi sulla base degli strumenti regolamentari
- Fornire supporto tecnico-gestionale all'Amministrazione nell'organizzazione di gemellaggi e di eventi europei ed internazionali cui il Comune intende intervenire, organizzando le trasferte degli Amministratori e l'accoglienza di Delegazioni;
- Coordinare l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale e provvedere alla loro amministrazione sia in forma diretta che attraverso concessioni, convenzioni ed appalti di cui gestire gli aspetti amministrativi e di controllo quali - quantitativo;
- Gestire la programmazione annuale sull'utilizzo dell'impiantistica sportiva

9. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio, di intesa con il Servizio gestione Risorse Umane e Gestione del Territorio per le competenze ad essi ascritte;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Collaborare con il Servizio affari generali per la redazione del programma triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio fornendo la programmazione delle necessità per il proprio servizio;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Assolvere alle funzioni ed ai compiti deputati dalle normative speciali di Polizia Municipale (Legge Quadro e Legge Regionale);
- Gestire il contenzioso derivante dalle funzioni presidiate;
- Provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di extracomunitari, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Effettuare le comunicazioni previste dalla legge antiterrorismo, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Gestire il servizio Oggetti smarriti;
- Gestire il Sistema di videosorveglianza del territorio;
- Provvedere alla gestione degli adempimenti in materia di infortunistica stradale, curare i rapporti e gestire le forme di collaborazione con gli organi istituzionali e di Polizia preposti;
- Provvedere alla predisposizione di relazioni ed atti in materia di infortunistica strada e curare i rapporti con Studi Legali, Compagnie Assicuratriche e Periti;
- Effettuare su richiesta di privati o enti pubblici interventi su aree pubbliche in occasione di trasporti, scorte, viabilità, taglio alberi e/o cantieri stradali, vigilanza privata, ecc.
- Collaborare con il Servizio Accalappiacani comunale ed Enti convenzionati;
- Effettuare gli accertamenti anagrafici ;
- Provvedere alla ricezione di denunce e querele;
- Predisporre comunicazioni informative di reato;
- Svolgere attività delegate dalla Procura di Parma e da altre Procure della Repubblica;

- Predisporre atti di citazione innanzi al Giudice di Pace;
- Gestire i rapporti con il Tribunale dei Minori;
- Provvedere al caricamento dati SDI,
- Provvedere agli accertamenti commerciali e rilasciare pareri per la Commissione Pubblici spettacoli e per manifestazioni varie;
- Gestire le procedure di sequestro e distruzione merci;
- Accertare l'ottemperanza alle ordinanze sindacali ed eseguire provvedimenti esecutivi sanzionatori amministrativi e/o penali;
- Effettuare controlli in materia di tributi locali ;
- Provvedere ai controlli in materia edilizia ed urbanistica e gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e l'Ispettorato del Lavoro;
- Gestire le attività di competenza in materia ambientale e curare i rapporti con ARPA, AUSL, P.P., CFS;
- Provvedere alla notificazione atti di CdS, di Polizia Giudiziaria, degli Uffici Territoriali del Governo e derivanti dall'applicazione di regolamenti di Polizia Municipale;
- Svolgere attività di prevenzione e sicurezza sul territorio comunale;
- Svolgere attività di prevenzione e controllo in materia di circolazione stradale;
- Provvedere alla regolazione del traffico, alla vigilanza viabilistica presso i plessi scolastici; strumentazione per il controllo della velocità;
- Rilasciare pareri per l'ufficio Tecnico Comunale, l'Amministrazione Provinciale e la Prefettura;
- Rilasciare i permessi per invalidi, i permessi di transito e di sosta temporanea;
- Provvedere al controllo ed alla vigilanza della rete urbana ed extra urbana;
- Gestire le segnalazioni e le richieste d'intervento provenienti dal Comune, dalla Provincia, da Enti erogatori di servizi ed enti diversi;
- Progettare e realizzare interventi di formazione stradale
- Assicurare il servizio e la scorta al Gonfalone;
- Svolgere attività ausiliarie di Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico in collaborazione con le Forze di Polizia e presidiare manifestazioni, cortei, pubbliche riunioni ecc.;
- Svolgere attività d'informazione in ordine a richieste da parte di Enti Pubblici ed Autorità Istituzionali, di Polizia, di Comandi Carabinieri, Guardia di Finanza, di Corpi Forestali e Autorità Giudiziarie;
- Collabora alle attività di Protezione Civile.
- Coordinare le azioni che competono al Sindaco in situazioni di emergenza sanitaria.