



Il Sindaco

OGGETTO: Conferimento al Segretario comunale di funzioni e compiti di collaborazione e coordinamento ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

IL SINDACO

Premesso che:

- con decreto sindacale n. 73963 del 20 agosto 2026 è stato nominato quale Segretario Comunale il Dott. Salvatore Maurizio Moscara, con decorrenza dal 01 settembre 2026;
- l'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario comunale e provinciale;
- ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- si rende opportuno assicurare un adeguato coordinamento dell'attività amministrativa dell'Ente, nonché garantire il raccordo tra gli organi di governo e la struttura amministrativa;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e, in particolare, l'art. 97;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali;

Ritenuto di attribuire al Dott. Salvatore Maurizio Moscara, nell'ambito delle funzioni previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente, ulteriori compiti di collaborazione e coordinamento dell'attività amministrativa;

Considerato che le funzioni attribuite con il presente decreto devono essere esercitate nel rispetto delle competenze degli organi politici e dei dirigenti/responsabili dei servizi, nonché dei principi di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione;

DECRETA

Di conferire al Dott. Salvatore Maurizio Moscara, Segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, le seguenti funzioni:

- 1. Funzioni di direzione generale ex art. 108 del D.lgs n. 267/2000 e art 101 del CCNL del 17 dicembre 2020**
 - Coordinamento dei dirigenti e delle posizioni organizzative.
 - Supervisione dei processi strategici dell'ente.
 - Attuazione degli indirizzi politico-amministrativi.
 - Gestione delle relazioni intersettoriali e dei flussi decisionali.
- 2. Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**
 - Redazione e aggiornamento del PTPCT.
 - Monitoraggio dei processi a rischio.
 - Coordinamento della trasparenza amministrativa.
- 3. Responsabile della protezione dei dati (DPO)**
 - Pareri obbligatori su atti e procedure che coinvolgono dati personali.
- 4. Responsabile del personale/organizzazione**
 - Pianificazione del fabbisogno del personale.
 - Relazioni sindacali.
 - Valutazioni delle performance.
 - Riorganizzazione dei servizi.
- 5. Presidio dei processi ad alta complessità**
 - Attività di controllo su società partecipate.
 - Contenzioso significativo o multidisciplinare.
- 6. Supporto qualificato agli organi politici**
 - Assistenza giuridico-amministrativa avanzata.
 - Redazione di atti complessi (statuti, regolamenti, convenzioni).
 - Consulenza su atti di alta rilevanza (bilancio, DUP, piani strategici).
- 7. Impegno straordinario e attività eccedenti**
 - Presidio di emergenze o urgenze.
 - Attività fuori orario per progetti o scadenze critiche.
- 8. Reggenza o supplenza di ulteriori enti**
 - Coordinamento di attività amministrative aggiuntive.
- 9. Condizioni oggettive particolari**
 - a) Complessità organizzativa**

L'ente presenta una struttura articolata, con più settori, processi amministrativi complessi e presenza di organismi partecipati che richiedono un presidio costante.

b) Carico amministrativo significativo

Il volume di atti, procedimenti, gare, affidamenti e contenziosi risulta elevato e richiede un coordinamento amministrativo qualificato.

c) Progetti strategici in corso

Sono attivi progetti di rilevanza strategica (PNRR, opere pubbliche, digitalizzazioni, piani urbanistici) che comportano attività di supervisione e controllo intersettoriale.

d) Situazioni straordinarie o di particolare rilevanza

L'ente è interessato da processi di riorganizzazione, emergenze amministrative o altre condizioni che aumentano la complessità gestionale.

Di stabilire che le funzioni di cui al presente decreto sono esercitate nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge agli organi politici, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi.

Di stabilire che il Segretario comunale assicura il raccordo funzionale tra gli organi di governo e la struttura amministrativa, riferendo periodicamente al Sindaco sulle principali criticità organizzative nonché è responsabile dello stato di attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione.

Di dare atto che il presente decreto ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione e sino alla cessazione dell'incarico di Segretario comunale, salvo revoca o modifica del presente provvedimento.

Di trasmettere il presente decreto al Segretario comunale, ai dirigenti e ai responsabili dei servizi dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza.

Di disporre la pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ove prevista dalla normativa vigente.



Il Sindaco

