



Comune di Atrani

(Provincia di Salerno)
borgo della costiera amalfitana

DECRETO SINDACALE N. 16 DEL 20/11/2025

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTENZIOSO E DEL CONNESSO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

IL SINDACO

Premesso che, in conformità del Regolamento degli Uffici e dei Servizi contenente il funzionigramma delle Aree e della struttura organizzativa dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 24/4/2012 e ss.mm.ii., l'assetto organizzativo dell'Ente è attualmente così ripartito:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

Rilevato che per ogni Area è stato individuato un Responsabile mediante l'assegnazione dell'incarico di Elevata Qualificazione;

Ritenuto, per garantire una più efficiente operatività degli Uffici e per sopperire alla carenza di personale dell'Area Amministrativa, di assegnare il Servizio Contenzioso al Segretario Comunale;

Visto l'art. 50 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 che testualmente recita: *“Il Sindaco e il Presidente della Provincia nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e regolamenti comunali e provinciali”*;

Considerato che:

- l'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che al Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, compete la nomina dei responsabili dei servizi secondo le modalità fissate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e secondo criteri di competenza professionale;
- gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge, dalle norme contrattuali e regolamentari dell'ente;
- ai sensi del secondo comma del predetto articolo, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga ad ogni diversa disposizione;
- l'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, nella parte in cui prevede che: *“Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre: a); b); c) omissis d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia; e) omissis”*;



Patrimonio dell'umanità. Da sempre
Cap 84010 – Tel. 089871185 – Fax 089871484
www.comune.atrani.sa.it – protocollo@comune.atrani.sa.it



Richiamati gli artt. da 16 a 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021;

Acquisite le dichiarazioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, da pubblicare sul sito *internet* del Comune, sezione "*Amministrazione trasparente*";

Ricordato che, ai sensi del comma 4 del citato art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

Tenuto conto, per la definizione degli incarichi di responsabilità, dei seguenti criteri: l'articolazione amministrativa dell'Ente, le attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini, le capacità professionali e le esperienze acquisite dal personale;

Considerata la qualificazione professionale, le conoscenze e i requisiti culturali posseduti dal dott. Cristian Formica, Segretario Comunale di fascia C, nonché l'esperienza concretamente maturata dalla stessa in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare e agli obiettivi oggetto dell'incarico;

Ritenuto:

- necessario adottare le misure organizzative più opportune per sopperire alle carenze di personale dell'Area Amministrativa;
- per l'effetto, attribuire al dott. Cristian Formica, Segretario Comunale titolare, la responsabilità del Servizio Contenzioso, con il relativo incarico di elevata qualificazione e le annesse responsabilità gestionali e correlativa competenza ad adottare anche gli atti a rilevanza esterna, attribuendole tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 1, 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000;
- di stabilire che l'incarico avrà valenza per tre anni e, comunque, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco a decorrere dalla data di emissione del presente decreto, salvo provvedimenti di riorganizzazione, assegnazione di altro incarico o revoca dello stesso ai sensi del citato regolamento;

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 165/2001;
- la L. n. 241/1990;
- la L. 06.11.2012, n.190;
- il D. Lgs. 13.04.2013, n. 33;
- il D. Lgs. 08.04.2013, n. 39, ed in particolare l'art.20;
- il d.P.R. 16.04.2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il vigente Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Atrani;
- il Codice disciplinare dei dipendenti *comparto funzioni locali* di cui agli artt. 71 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 del 16.11.2022;

DECRETA

1. di rendere le premesse parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di conferire al dott. Cristian Formica, Segretario Comunale titolare, l'incarico di responsabilità del Servizio Contenzioso, con il relativo incarico di E.Q. e con le annesse responsabilità gestionali e correlativa competenza ad adottare anche gli atti a rilevanza esterna, attribuendole le funzioni di cui all'art. 107, commi 1, 2 e 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

3. di dare atto che tra le funzioni dei Responsabili rientrano tutti i procedimenti e le attività esemplificativamente disciplinate per ogni area nel funzionigramma di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;



4. di dare atto che tali responsabilità comportano con riferimento alle competenze delle singole aree di assegnazione:

- la direzione degli uffici e dei servizi riferiti al settore di assegnazione o di sostituzione, ossia la competenza alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati a detti uffici e servizi nei confronti dei quali svolge anche funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza;
- la produzione di atti monocratici detti “determinazioni” per ogni competenza attribuita al settore ed in particolare:
- la presidenza di gare e/o commissioni di gara;
- la presidenza delle commissioni di concorso con esclusione di quelle relative ai concorsi delle figure apicali;
- la stipulazione dei contratti di competenza;
- gli atti di gestione finanziaria, compresa l’assunzione degli impegni di spesa;
- gli atti di gestione ed amministrazione del personale del settore con riferimento al quale assumono ruolo di “datore di lavoro”, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 81/2008;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti alla stessa attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- l’attuazione degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici dell’ente, ed in particolare, ai sensi dell’art.5, comma 11, lettera a), del D.L. 06.07.2012, n.95, convertito in legge 07.08.2012, n.135: - degli obiettivi già assegnati con il bilancio di previsione dell’esercizio precedente, valido anche in esercizio provvisorio e degli obiettivi riferiti ai programmi-progetti dell’esercizio pluriennale in corso di definizione; - degli obiettivi riportati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, e successivi aggiornamenti; - degli obiettivi di trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, e al P.T.P.C. del Comune;
- l’espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del personale del settore;
- la responsabilità dei procedimenti, in caso di mancata individuazione dei responsabili tra i dipendenti assegnati, che fanno capo ai servizi di competenza e la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ai sensi della legge n. 241/1990; nel caso di nomina di responsabili dei procedimenti nell’ambito del personale assegnato l’esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili nominati, ai sensi dell’art. 2, comma 9 *bis*, della L. n. 241/1990;
- la formulazione di proposte agli organi politici, compresa la proposta di fabbisogno del personale e la verifica delle eccedenze di personale;
- l’adeguamento dell’azione dell’ente alle nuove norme di legge e di regolamento, ed in particolare al PIAO - sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e successivi aggiornamenti, al D. Lgs. n. 33/2013 e alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

5. di stabilire che l’incarico dura 3 anni e, comunque, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco a decorrere dalla data di emissione del presente decreto, salvo provvedimenti di riorganizzazione, assegnazione di altro incarico o revoca dello stesso ai sensi del citato regolamento;

6. di stabilire che, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità nell’espletamento delle funzioni di cui al presente decreto, il Responsabile del Servizio Contenzioso sarà sostituito dal Responsabile dell’Area Amministrativa;

7. di dare atto che l’incarico potrà essere revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell’Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine, degli



Patrimonio dell’umanità. Da sempre
Cap 84010 – Tel. 089871185 – Fax 089871484
www.comune.atrani.sa.it – protocollo@comune.atrani.sa.it



obiettivi assegnati o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

8. di dare atto che, per quanto non disciplinato nel presente atto, si rinvia al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative, al Sistema di misurazione e valutazione della performance, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale;

9. di trasmettere, a cura dell'ufficio personale, il presente atto:

- al Segretario comunale;
- al Nucleo di Valutazione;
- al Revisore dei Conti;

10. di disporre la registrazione del presente atto nel registro dei decreti del Comune;

11. di disporre che il presente atto siano pubblicato e aggiornato, a cura dell'Ufficio personale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", con l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, unitamente alle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Sindaco

Dott. Michele Siravo

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993



Patrimonio dell'umanità. Da sempre
Cap 84010 – Tel. 089871185 – Fax 089871484
www.comune.atrani.sa.it – protocollo@comune.atrani.sa.it





Comune di Atrani
borgo della costiera amalfitana

Oggetto: Dichiarazioni ex art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013

Il sottoscritto Cristian Formica, nato a Pagani (SA) il 24/05/1988,

VISTO il D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. e, in particolare, il suo articolo 20;

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ed amministrative in cui può incorrere in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.

Si impegna a comunicare tempestivamente le cause di inconferibilità e incompatibilità che dovessero insorgere nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Atrani, 20/11/2025

Firma

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993



Patrimonio dell'umanità. Da sempre
Cap 84010 – Tel. 089871185 – Fax 089871484
www.comune.atrani.sa.it – protocollo@comune.atrani.sa.it

