COMUNE DI POSITANO

Provincia di SALERNO

DECRETO SINDACALE

N. 19 DEL 04-11-2026

OGGETTO: Conferimento al Segretario Comunale dott. Aniello Coppola, ai sensi degli artt. 97, comma 4, lettera d) e 109, comma 2, D. Lgs. N. 267/2000, delle funzioni di Responsabile dell'Area Contenzioso e Personale nonché dei poteri sostitutivi inerenti al Servizio Demanio ed all'Area Amministrativa

IL SINDACO

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art. 97. Comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267: *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) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

Visto l'art. 109, comma 2, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267: *Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.*

Visto l'art. 50 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267: "*Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano 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*";

Visto l'art.107 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 che individua le funzioni e responsabilità che fanno capo ai dirigenti/responsabili;

Dato atto che:

- con la deliberazione di Giunta comunale n. 140/2026 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo attraverso la creazione di nuove macrostrutture e la parziale riassegnazione dei servizi;
- l'attuale modello organizzativo si articola nelle seguenti strutture apicali:
  Area Amministrativa;
  Area Contenzioso e Personale;
  Area Economico Finanziaria e Tributi;
  Area Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia Privata e Demanio;
  Area Verde Pubblico e Servizi sul Territorio;
  Area Tutela Ambiente Ecologia e Protezione Civile;
  Area Vigilanza;

Visto il Regolamento Uffici e Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 180/2011 e successivamente integrato con delibera di Giunta Comunale n. 32/2012 che:

- all'art. 17, attribuisce al Sindaco la nomina dei responsabili di settore;
- all'art. 14, comma 2, lett. h) consente l'attribuzione al Segretario Comunale l'attribuzione di funzioni dirigenziali relative ad Aree, Servizi ed Uffici;

Dato atto che, ai sensi del comma 4, art. 20, del D.Lgs. 08.04.2013, n.39, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

Ritenuto opportuno individuare i soggetti a cui attribuire l'esercizio dei poteri sostitutivi nei casi di impedimento e/o astensione al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e il regolare svolgimento delle attività di competenza;

Richiamati:

- il D.Lgs. 267/00;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;

DECRETA,

per le motivazioni esposte in premessa che nel presente dispositivo si intendono integralmente riportate e trascritte,

Di conferire al Segretario Comunale dott. Aniello Coppola, ai sensi degli artt. 97, comma 4, lettera d), 109 comma 2 nonchè 107, D. Lgs. n. 267/2000, per mesi dodici, le funzioni dirigenziali inerenti all'Area Contenzioso e Personale;

Di dare atto che all'Area in questione afferiscono i seguenti Servizi, funzioni e compiti:

SERVIZI GESTIONE CONTENZIOSO E PERSONALE Gestione del contenzioso, rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna; Supporto legale agli uffici; Predisposizione pareri legali; Transazioni ed accordi giudiziari ed extra-giudiziari; Procedure di reclutamento; Gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche; PIAO (in collaborazione con il settore finanziario e con gli altri settori comunali); Atti di organizzazione di servizi ed uffici non rientranti tra le competenze di altri organi; Relazioni sindacali; Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali; Programmazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale; Regolamenti relativi al personale;
Transizione digitale; Relaziona periodicamente al Sindaco sull'attività svolta;

Di attribuire inoltre al Segretario Comunale dott. Aniello Coppola, ai sensi degli artt. 97, comma 4, lettera d), 109 comma 2 nonchè 107, D. Lgs. n. 267/2000, per mesi dodici, le funzioni dirigenziali inerenti all'Area Amministrativa limitatamente alle seguenti ipotesi:

- Mancata nomina del soggetto titolare o vacanza della posizione;

- Impedimento, assenza o conflitto di interesse del titolare;

Di dare atto che le funzioni sostitutive di cui sopra sono limitate ai seguenti servizi, funzioni e compiti:

AFFARI GENERALI
Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune; Tenuta del protocollo informatico generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli e scarico pec; Gestione del Protocollo informatico, supervisione e coordinamento della posta in arrivo e in uscita; Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita; Protocollazione, classificazione e smistamento agli uffici della posta in arrivo; Preparazione e spedizione della corrispondenza; Gestione abbonamenti a riviste, quotidiani et similia; Servizio di diretta streaming delle sedute di Consiglio Comunale (con il supporto dello staff del Sindaco); Albo pretorio (telematico); Archivio; Raccolta e conservazione deliberazioni giuntali, consiliari e altri atti amministrativi; Sportello Informa giovani; Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP; Comunicazione esterna ed interna; Comunicazione istituzionale on line (con il supporto dello Staff del Sindaco); Gestione dei contenuti del sito web istituzionale (con il supporto dello Staff del Sindaco); Comunicazione organizzativa, politica, sociale (con il supporto dello Staff del Sindaco); Attivazione Ufficio Stampa e predisposizione rassegna stampa quotidiana; Programmazione e gestione delle risorse finanziarie per gli amministratori comunali; Gestione del trattamento economico e previdenziale per gli amministratori comunali; Gestione cessazioni del personale dipendente con relativi adempimenti conseguenti compreso quelli previdenziali; Sistemazione della posizione assicurativa del personale dipendente; Gestione amministrativa e contabile dei servizi gestiti in forma associata; Predisposizione, esecuzione e monitoraggio del Piano di Comunicazione comunale; Tenuta del server dell'Ente; Gestione atti relativi alla fornitura e manutenzione degli hardware e dei software in uso presso l'Ente; Organizzazione e gestione rete telefonica; Assistenza amministrativa e organizzativa agli organi politici; Gestione spese di rappresentanza; Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari; Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni; Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali; Supporto al Segretario Comunale nelle registrazioni dei contratti rogati per conto dell'Ente; Supporto all'attività regolamentare dell'Ente; Gestione dei reclami e dei suggerimenti; Acquisto materiali di cancelleria; Società partecipate ed aziende speciali (in collaborazione con l'Area Finanziaria); Comunica agli uffici preposti la necessità di avviare contenziosi o resistere a giudizi avviati avverso l'ente; Supporto all'ufficio di Segreteria; Cura della corrispondenza; Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta;

ATTIVITA' CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO – TURISMO
Gestione biblioteca; Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale; Competenze amministrative connesse alla gestione dell'offerta turistico-culturale della Villa Romana; Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali; Promozione delle attività sportive e del tempo libero; Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;

SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA E STATISTICA
Anagrafe, AIRE, Stato civile, ANPR, Statistica, onomastica, toponomastica e numerazione civica, Autenticazioni, Leva militare; Autorizzazioni per il trasporto feretri fuori comune; Ufficio elettorale; Revisioni dinamiche e revisioni semestrali; Stampa e spedizione delle nuove tessere elettorali per i nuovi residenti; Stampa e spedizione dell'adesivo concernente la nuova sezione elettorale per i cambi d'indirizzo; Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali, rilascio delle tessere elettorali per smarrimento e/o rinnovo, stampa delle liste elettorali; Tenuta e aggiornamento degli albi di Presidente di seggio elettorale, scrutatore di seggio elettorale e Giudici Popolari; Redazione verbali da trasmettere alla CEC; Rilascio della certificazione di iscrizione nelle liste elettorali, sia a uso privato sia per i sottoscrittori di lista in occasione di elezioni, oltre che di sottoscrizioni relative a referendum e proposte di legge di iniziativa popolare; Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, gestione elettori residenti all'estero; Raccolta e autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali; Ufficio Anagrafe/Statistica; Rilascio CIE; Tenuta delle liste anagrafiche; Predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche; Atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni; Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni; Pratiche di irreperibilità; Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero; Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali; Statistica, statistica

demografica e censimenti; Cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative all'acquisizione e produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile e annuale e intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente; Riceve le comunicazioni dei dati statistici dagli uffici comunali e li trasmette, nelle forme previste, all'ISTAT; Si occupa del rilascio delle certificazioni ad uso dei cittadini extracomunitari; Rilascia i certificati anagrafici a chi ne faccia richiesta a norma di legge; Gestisce e comunica i dati richiesti all'AIRE e all'ANPR; Gestisce e comunica i dati richiesti da SIATEL - INPS - ASL - Ministero Interno - ANPR - AIRE; Espleta tutte le altre funzioni e attività riconducibili rationae materiae al suddetto servizio/ufficio;

SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE - PARTECIPAZIONE

Interventi in materia di diritto allo studio (erogazione gratuita dei libri di testo per le scuole primarie cittadine, erogazione di contributi alle famiglie); Servizi educativi per l'infanzia; Servizio di refezione scolastica e relativi rapporti con l'utenza; Trasporto scolastico e relativi rapporti con l'utenza; Accoglienza e gestione di percorsi di formazione proposti dalle istituzioni scolastiche cittadine; Assistenza scolastica specialistica; Sistemi tariffari per gli utenti dei servizi di riferimento comunale e relativi rapporti con l'utenza; Erogazione di contributi/interventi socio-assistenziali di competenza comunale (carta famiglia, abbattimento canoni di locazione, abbattimento barriere architettoniche, natalità e maternità, bonus specifici, ecc;); Ricovero di persone anziane in strutture protette e delle relative integrazioni di retta; Ricovero di minori stranieri non accompagnati in strutture protette; Contributi per attività, azioni o interventi di valenza sociale; Programmazione e la gestione delle politiche sociali comunali; Programmazione attività formative e ludico-ricreative per minori; Rapporti con il Piano di Zona per il funzionamento del Micronido comunale; Programmazione locale del sistema integrato di interventi e servizi sociali, all'interno degli strumenti programmatori di settore (Piano di Zona); Definizione delle strategie di sviluppo e delle logiche di programmazione degli interventi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-sanitari; Rapporti interistituzionali con i vari organismi pubblici e privati operanti sul territorio per la definizione e la gestione di servizi a rete; Servizio di assistenza domiciliare in accreditamento; Interventi e azioni in materia di contrasto alle forme di devianza ed esclusione sociale; Servizi aggiuntivi/integrativi a favore di minori; Inserimenti di minori in strutture residenziali e semiresidenziali; Interventi di sostegno al genitore affidatario per il mantenimento dei minori; Sostegno a domicilio di persone in situazione di bisogno assistenziale ad elevatissima intensità; Servizi socio-assistenziale e socio-educativo scolastico, di educativa territoriale e modalità individuale di trasporto assistito per disabili; Servizio di aiuto personale (assistenza domiciliare o extrascolastica) per disabili; Tirocini formativi e di inserimento lavorativo; Progetti nell'ambito delle Politiche attive del lavoro (lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità, cantieri di lavoro, voucher, etc.); Gestione dei procedimenti per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità (cd.; "pene alternative");

Promozione attività di politiche della Salute; Attività sportive e Tempo libero; Progettazione, gestione e sviluppo delle Politiche giovanili; Rapporti con il Forum dei Giovani; Servizio civile nazionale; Gestione dell'Albo delle Associazioni comunali e rapporti con l'associazionismo e con gli enti del Terzo Settore; Attivazione e rapporti con organismi di partecipazione dei cittadini e delle associazioni alla vita amministrativa del Comune di Positano; Adempimenti di competenza in materia di Piano Sociale di Zona e Azienda Speciale Consortile per i servizi sociali; Pari opportunità; Asili nido; Scuola comunale dell'infanzia; Istruzione elementare primaria; Istruzione media; Assistenza scolastica; Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale

SERVIZIO CULTURA - TURISMO - SPORT E SPETTACOLO

Programmazione e gestione attività ricreative; Programmazione e gestione attività teatrali; Programmazione e gestione manifestazioni in genere; Attuazione programma culturale; Contributi e patrocini; Programmazione e gestione mostre e fiere; Organizzazione convegni ed altre manifestazioni; Programmazione, organizzazione e promozione di iniziative sportive; Programmazione, organizzazione e promozione attività turistiche; Piano marketing turistico; Gestione dei centri culturali; Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale; Interventi per il recupero del patrimonio librario;

Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere; Gestione delle sale di proprietà comunale per convegni, congressi, tavole rotonde etc; Gestione dell'aula consiliare; Gestione del funzionamento della Biblioteca comunale; Programmazione, organizzazione e gestione delle manifestazioni di programmazione turistica; Info point turistici; Contributi e supporto tecnico-logistico a eventi realizzati da soggetti terzi;

Promozione del turismo, delle attività mirate alla valorizzazione del territorio comunale e dei prodotti tipici locali; Programmazione, organizzazione e gestione di Gemellaggi; Rapporti con Enti e Associazioni anche ma non esclusivamente connessi alla tutela del Patrimonio UNESCO; Gestione di linee di finanziamento europee dedicate alle materie di competenza; Programmazione e gestione dei sistemi tariffari per gli utenti dei servizi di riferimento comunale e relativi rapporti con l'utenza;

SUAP
Gestione, attraverso il portale "Impresainungiorno", delle procedure amministrative relative all'esercizio di attività di commercio, pubblici esercizi, strutture ricettive, agriturismo, artigianato, turismo, agricoltura, impianti distribuzione carburanti, giornali e riviste, taxi, noleggio con conducente e senza, spettacoli viaggianti, generi di monopolio, rimessa veicoli, facchini; S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali, etc.) - in collaborazione con settore urbanistica ed edilizia privata; S.C.I.A. e/o autorizzazione unica per impianti in materia di telecomunicazioni (impianti per radiodiffusione televisiva e sonora, telefonia mobile, infrastrutture per la banda larga); Gestione pratiche relative all'uso dell'immagine del Comune di Positano per finalità pubblicitarie, scientifiche ed analoghe;

Di attribuire infine al Segretario Comunale dott. Aniello Coppola, ai sensi degli artt. 97, comma 4, lettera d), 109 comma 2 e 107, D. Lgs. n. 267/2000 nonché dell'art. 14, comma 2, lett. h) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato con delibera di G.C. n .31/2012, per mesi dodici, le funzioni dirigenziali inerenti al SERVIZIO DEMANIO limitatamente alle seguenti ipotesi:

- Mancata nomina del soggetto titolare o vacanza della posizione;
- Impedimento, assenza o conflitto di interesse del titolare;

Di dare atto che le funzioni sostitutive di cui sopra sono limitate ai seguenti funzioni e compiti così come espressamente individuati nel vigente funzionigramma adottato dall'ente:

SERVIZIO DEMANIO
Gestione demanio (rapporti con altre istituzioni; controllo in collaborazione con la P.M. autorizzazioni e concessioni); Rilascio delle concessioni per occupazione di suolo pubblico; Gestione tecnica delle concessioni di suolo pubblico; Gestione del Canone Unico Patrimoniale – C.U.P., e del relativo contenzioso e recupero evasione; Gestione del prelievo soppresso (COSAP) e recupero evasione; Rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti o altri mezzi pubblicitari ed istruttoria delle dichiarazioni dei mezzi pubblicitari; Installazione e gestione delle pre-insegne pubblicitarie sul territorio comunale; Rapporti con Enti terzi

Di dare atto che, nei limiti delle ipotesi suindicate, il conferimento della Responsabilità dei Servizi ed Uffici comporta, con riferimento alle competenze della struttura di assegnazione, l'attribuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo di indirizzo politico, nonché i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi;

Di confermare la retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale nella misura già individuata con decreto sindacale n. 16/2026 del 15.10.2026;

Di dare atto, per le motivazioni di cui sopra, che il presente provvedimento non determina riflessi economici;

Di stabilire che l'incarico può essere:

- revocato, al venir meno dei requisiti necessari o a seguito di valutazione negativa della performance o anche per la modifica/soppressione della posizione organizzativa e comunque per intervenuti mutamenti organizzativi;
- modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste;

Di riservarsi di apportare al presente provvedimento per rilevanti motivi di necessità ed opportunità, modifiche, integrazioni e quant'altro al fine di rendere efficiente e funzionale la gestione del servizio in parola;

Di disporre che il presente atto:

a. sia notificato al Dott. Coppola nonché comunicato agli altri Responsabili dei Servizi;
b. sia altresì trasmesso al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed alla Giunta Comunale;
c. sia affisso all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", a norma del D.Lgs. 14.03.2013, n.33 per ragioni di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, unitamente alla dichiarazione di cui all'art.20 del D.Lgs. 39/2013.

Positano, 04-11-2026

La Sindaca
Dott.ssa Gabriella Guida

Firmato digitalmente da
GABRIELLA GUIDA
CN = GABRIELLA GUIDA
C = IT