



Comune di Marciana

Provincia di Livorno

DECRETO DEL SINDACO

N. 8 del 07/09/2026

OGGETTO: GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI DELLA RESPONSABILE DELL'AREA 2 NELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE - ANNO 2023. NOMINA DEL SEGRETARIO COMUNALE QUALE RESPONSABILE SOSTITUITO.

IL SINDACO

Visti gli artt. 50, comma 10, 97, comma 4, lett. d), 107 e 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di conferimento degli incarichi di responsabilità, funzioni gestionali e attribuzione di ulteriori funzioni al Segretario comunale;

Richiamati l'art. 53, comma 3, dello Statuto comunale e l'art. 18, comma 3, del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 28 agosto 2024, che consentono l'attribuzione al Segretario di funzioni gestionali e la sostituzione del Responsabile impedito mediante decreto sindacale;

Visti l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, gli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e la legge 6 novembre 2012, n. 190;

Richiamato l'art. 3 del Codice di comportamento comunale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 173/2023;

Premesso che il verbale n. 1 del 31 agosto 2026 (di cui alla nota prot. n. 13705 del 31/08/2026) dell'attività di coordinamento dei Responsabili e degli uffici, sottoscritto dal Segretario comunale, al

punto 1 tratta la procedura di progressione economica all'interno delle Aree relativa all'anno 2023, richiamando l'art. 10, comma 2, del CCDI 2023-2025;

Richiamato il punto 2 del medesimo verbale, nel quale il Segretario comunale, riportandosi alla propria comunicazione del 24 agosto 2026, dà atto del conflitto di interessi della Dott.ssa Chiara Mancusi, Responsabile dell'Area 2, ancorché riferito alla sola elaborazione della graduatoria dell'Area dei Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;

Preso atto che il citato punto 2, in piena attuazione dei principi di trasparenza e imparzialità, individua nel Segretario comunale, previo decreto sindacale di nomina, il soggetto incaricato della predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso interno relativo ai differenziali stipendiali (ex PEO), nonché dell'attribuzione dei punteggi e della redazione della graduatoria e, a tale ultimo fine, propone la costituzione di una commissione composta dal Segretario e da due dipendenti, rispettivamente dell'Area dei Funzionari e dell'Area degli Istruttori;

Considerato che occorre dare attuazione alla soluzione organizzativa definita nel verbale, attribuendo un espresso titolo di competenza gestionale al sostituto e assicurando l'astensione della Responsabile interessata;

Ritenuto opportuno affidare al Segretario la procedura per tutte le Aree di inquadramento, pur essendo il conflitto circoscritto all'ambito sopra indicato, in ragione dell'unitarietà dell'avviso e dell'esigenza di applicare in modo coerente e imparziale i criteri di selezione;

Precisato che il presente decreto formalizza il conferimento delle funzioni sostitutive e le misure organizzative conseguenti all'accertamento riportato nel verbale, senza modificare i criteri contrattuali, le risorse disponibili o i requisiti per l'attribuzione dei differenziali stipendiali;

Per tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Segretario comunale quale Responsabile sostituto

- 1 Il Segretario comunale *Dott. Matteo D'Ambrosio* è nominato Responsabile sostituto dell'Area 2 esclusivamente per la procedura di progressione economica all'interno delle Aree relativa all'anno 2023, oggetto dei punti 1 e 2 del verbale n. 1 del 31 agosto 2026. L'incarico comprende la procedura riferita a tutte le Aree di inquadramento.

Art. 2 – Astensione e flussi istruttori

- 1 In attuazione dell'accertamento riportato al punto 2 del verbale, la *Dott.ssa Chiara Mancusi* si astiene dalle attività istruttorie, valutative e decisorie interessate dal conflitto e dagli atti comuni suscettibili di incidere sulla relativa selezione. Per assicurare l'unitarietà della gestione, gli atti dell'intera procedura sono adottati dal Segretario quale Responsabile sostituto, eventualmente coadiuvato da una commissione.
- 2 L'Ufficio personale trasmette direttamente al Segretario il fascicolo, i dati e gli atti necessari e presta supporto mediante personale privo di conflitti. I flussi di approvazione e le abilitazioni informatiche sono adeguati al presente riparto. La Responsabile sostituita assicura il passaggio

della documentazione già detenuta senza formulare valutazioni o impartire direttive sulla selezione. Resta impregiudicata la sua posizione individuale quale eventuale partecipante.

Art. 3 – Tracciabilità, durata e ulteriori impedimenti

- 1 Gli atti, le dichiarazioni di assenza di conflitti e i verbali sono conservati nel fascicolo della procedura a cura dell'Ufficio personale.
- 2 L'incarico decorre dalla data del presente decreto e dura fino alla conclusione della procedura e degli eventuali riesami ad essa riferiti. Restano ferme le ordinarie attribuzioni della Responsabile dell'Area 2 per gli affari estranei all'incarico sostitutivo.
- 3 Ogni ulteriore conflitto o impedimento è segnalato tempestivamente. In caso di impedimento o conflitto del Segretario, il Sindaco individua con specifico atto un diverso sostituto idoneo; per gli altri componenti provvede il Segretario con la sostituzione. In nessun caso l'impedimento determina la riattribuzione degli atti in conflitto alla Responsabile sostituita.

Art. 4 – Comunicazione e pubblicazione

- 1 Il presente decreto è comunicato alla *Dott.ssa Chiara Mancusi*, al Segretario comunale, all'Ufficio personale e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.
- 2 È disposta la pubblicazione all'Albo pretorio e nella sezione «Amministrazione trasparente» per quanto previsto dalla disciplina applicabile, omettendo i dati personali non necessari. Il verbale e le comunicazioni richiamati sono conservati agli atti e non allegati alla copia destinata alla diffusione online.

**FIRMATO
IL SINDACO
BARBI SIMONE**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).