



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

DECRETO SINDACALE N. 4

**OGGETTO: CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL'AREA GIURIDICA E DELLE RISORSE UMANE E ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E SOCIALI AL SEGRETARIO COMUNALE.**

## IL SINDACO

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 3 del 02/02/2026 di nomina del Segretario Comunale dell'Ente;

### **Premesso che:**

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 29/12/2025 l'Amministrazione ha espresso la volontà di riorganizzare la Macrostruttura dell'Ente, prevedendo n. 7 Aree, a decorrere dalla data del 01/01/2026;
- con la sopra citata Deliberazione è stato altresì approvato l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, in relazione alle n. 7 Aree di Gestione;

### **Richiamati:**

- La DGC n. 55 del 10/06/2021 "Regolamento Comunale Generale Uffici E Servizi e norme di accesso all'impiego";
- La DGC n. 90 del 22/07/2021 di approvazione della Metodologia per la Graduazione delle Posizioni Apicali;
- La DGC n. 38 del 27/03/2025 avente ad oggetto l'approvazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027";
- La DGC n. 1 del 09/01/2025, di istituzione dal 01/02/2025 dell'**Area Giuridica e delle Risorse Umane**;
- La DGC n. 10 del 03/02/2025 di approvazione della pesatura delle Aree dell'Ente e quantificazione della retribuzione di posizione alle posizioni apicali;
- La DCC n. 25 del 29/12/2025 "Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione - DUP Semplificato per il triennio 2026/2027/2028. Approvazione.";
- La DGC n. 7 del 15/01/2026 di approvazione del P.E.G. 2026/2028;

### **Considerato che:**

- l'Area Giuridica e delle Risorse Umane, per la natura trasversale delle funzioni assegnate, riveste un ruolo strategico nel presidio della legalità, della corretta gestione del personale, della programmazione delle risorse umane e del sistema di performance dell'Ente;
- il conferimento delle funzioni di Responsabile dell'Area Giuridica e delle Risorse Umane al Segretario Comunale consente di assicurare unitarietà di indirizzo, coerenza organizzativa e omogeneità applicativa delle disposizioni normative in materia di personale, performance, anticorruzione e trasparenza;



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

- tale scelta organizzativa risulta coerente con il modello organizzativo approvato dall'Ente, nonché con gli obiettivi strategici e operativi individuati nel PIAO e nel PEG;

**Ritenuto**, pertanto, che l'individuazione del Segretario Comunale quale Responsabile dell'Area Giuridica e delle Risorse Umane risponda a criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre a garantire continuità e stabilità nella gestione delle funzioni giuridiche e del personale;

**Considerato altresì che:**

- il titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa- Affari Generali, risulta assente dal 27/01/2026;
- ai sensi dell'art. 13 c. 1, del vigente Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, *"In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina della P.O. stessa e in via secondaria dal Segretario Comunale/Generale"*;

**Accertate:**

- l'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal Segretario Comunale rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

## DECRETA

- Di conferire dal 03/02/2025 al 31/12/2026 al Dr. Antonio Minopoli, Segretario del Comune di Saluggia, le funzioni di **Responsabile dell'Area Giuridica e delle Risorse Umane** con competenze nelle seguenti materie:
  - ✓ Realizza le procedure assunzionali, di mobilità del personale, di concorso pubblico, le convenzioni di personale tra enti, ecc.;
  - ✓ Presiede la delegazione trattante dell'Ente e avvia la contrattazione integrativa;
  - ✓ Verifica lo stato di attuazione di piani, programmi ed obiettivi di performance dell'Ente;
  - ✓ Predisporre, coordinando i Responsabili di Area, il PIAO con particolare riferimento alla predisposizione del Piano degli obiettivi gestionali, alla relazione performance e alle misure di anticorruzione;
  - ✓ Svolge attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della validazione degli obiettivi di Performance, alla verifica intermedia e finale circa lo stato di attuazione;
  - ✓ Verifica la regolare pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
  - ✓ Affari legali e Contenzioso dell'Ente;
  - ✓ Effettua le prestazioni professionali esterne per l'Area di Riferimento, oltre alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente, in qualità di Ufficiale Rogante;



# COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Di conferire, per effetto dell'art. 13 c. 1, del vigente Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, al Segretario Comunale dr. Antonio Minopoli, le funzioni di **Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali e Sociali - Organizzazione Generale dell'Amministrazione** con competenze in: Affari Generali, Protocollo, Segreteria del Sindaco, Archiviazione digitale degli atti amministrativi, Cultura, Istruzione e Diritto allo Studio (L.R. 28/2007), Attività extrascolastiche (Centro Estivo), Assistenza all'Autonomia, Scuola di Musica e Associazioni Annesse, Biblioteca, Archivio Storico (Fondo Faldella), Asilo Nido, Anagrafe, Stato Civile e Leva, Elettorale, Politiche Sociali e Associazioni annesse, Politiche Giovanili e Associazioni annesse, Prestazioni professionali esterne per l'Area di Riferimento, oltre alla sottoscrizione dei contratti per il servizio di competenza, per il periodo dal 03/02/2026 al 03/04/2026 ovvero, in caso di rientro anteriore a tale ultima data, sino alla data di effettivo rientro della P.O. titolare, dr.ssa Anna Mazzuccato;
- Di dare atto che il presente decreto sarà pubblicato all'Albo Pretorio, notificato all'interessato e dello stesso saranno informate le OO.SS.;
- Per le materie oggetto dell'incarico, sono di riferimento il Sindaco e gli Assessori.

Saluggia, lì 02/02/2026



IL SINDACO  
Libero Farinelli

*Libero Farinelli*

COMUNE DI SALUGGIA - PROVINCIA DI VERCELLI  
Relazione di Notifica n. 40/2026  
Jggi 03 FEBBRAIO 2026 io sottoscritto  
Messu Notificatore, ho notificato copia del presente atto al  
Sig. MINOPOLI ANTONIO  
consegnandola a mani di PROPRIE



IL CONSEGNETARIO

*Antonio Minopoli*

IL MESSO NOTIFICATORE

*Antonio Minopoli*



Al sig. Sindaco  
del Comune di Saluggia  
pec: [saluggia@cert.ruparpiemonte.it](mailto:saluggia@cert.ruparpiemonte.it)

**Oggetto: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ - ANNO 2026**

Il sottoscritto MINOPOLI ANTONIO,  
in qualità di Responsabile dell'Area Giuridica e delle Risorse Umane

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera nonché delle sanzioni previste per il caso in cui qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese;

**DICHIARA**

di **non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità** di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 o di cui alla normativa applicabile al caso di specie, cui si rinvia;

di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune.

Saluggia, 04/02/2026

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

MINOPOLI dott. Antonio

*f.to digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del d.lgs 82/2005*