



## DETERMINA N. 56

**Oggetto:** Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale. Conferimento incarico Responsabile Unità Operativa "Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso" e correlata attribuzione fascia economica al dipendente avv. Vita Convertino, matr. – omissis -.

### IL SEGRETARIO GENERALE

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTA** la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** il Decreto Legislativo 4 agosto 2016 n. 169 recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, co. 1, lettera f), della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

**VISTA** la delibera n.7 del 23 aprile 2021, con la quale il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nomina il Segretario Generale;

**RICHIAMATO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, approvato con delibera presidenziale n. 150 del 29.04.2022;

**DATO ATTO** che con delibera del Comitato di Gestione n. 02 del 18.02.2022 e successiva deliberazione Presidenziale n. 69 del 23.02.2022 è stata approvata, la riorganizzazione interna degli uffici, a mezzo aggiornamento del Macro assetto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nel quale è riportata nel dettaglio la nuova organizzazione della struttura tecnico-amministrativa, come di seguito riassunta e ridefinite le funzioni e competenze:

1. Ufficio di Staff Presidenza;
2. Ufficio Avvocatura;
3. Ufficio di Staff Pianificazione e Programmazione;
4. Ufficio AA.GG., Risorse Umane, e Segreteria;
5. Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
6. Ufficio Tecnico;
7. Ufficio Ambiente, Manutenzione e Servizi Generali;
8. Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale;
9. Ufficio Security, Safety e Ordinanze;
10. Ufficio Porti di Salerno e Castellammare di Stabia;

**DATO, ALTRESI', ATTO** che con delibera del Comitato di Gestione n. 27 del 26.05.2022 e successiva deliberazione Presidenziale n. 188 del 30.05.2022 è stata approvata la Contrattazione di II livello del personale dipendente dell'Autorità per il triennio 2021-2023 unitamente al Regolamento per il riconoscimento dei cosiddetti "ad personam" al personale di categoria quadro dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale che detta, tra l'altro, i criteri generali per il conferimento di incarichi di responsabilità, gli elementi di valutazione degli incarichi e le correlate fasce economiche annuali nonché la procedura per il conferimento degli incarichi stessi;

**RILEVATO** che nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale, di seguito denominato "Ufficio ABDMLP Napoli", si ritiene di istituire l'Unità Operativa "Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso" cui individuare un Responsabile preposto;

**VISTI** i *curricula* formativi e professionali del personale in servizio all'Ufficio ABDMLP Napoli avente i requisiti generali richiamati all'articolo 4, comma 2, del citato Regolamento, per l'assegnazione dell'incarico di che trattasi;

#### **RITENUTO:**

- che l'incarico di Responsabile dell'Unità Operativa "Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso" vada affidato all'avv. Vita Convertino, dipendente categoria QA, matr. – omissis -, in possesso dei requisiti di competenza, esperienza e professionalità necessari per assolvere l'incarico di che trattasi;
- che tale incarico di specifica responsabilità è stato graduato sulla base di quanto previsto all'art.5, comma 2, del citato Regolamento con un punteggio complessivo pari a 33 distribuito come segue:

Elemento di valutazione	Responsabilità rilevante/punteggio
1. strategicità	10
2. competenze tecniche	8
3. responsabilità connesse all'incarico	9
4. complessità delle attività	6
<b>TOTALE</b>	<b>33</b>

- che a tale incarico corrisponda per l'effetto una indennità *ad personam* valutata del valore economico di euro 17.000,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere mensilmente nella misura dell'85% su 14 mensilità, e del restante 15% a saldo, da erogarsi nel mese di gennaio dell'anno successivo all'esito di



## **DETERMINA N. 56**

trasmissione all'Ufficio Risorse Umane di specifica relazione dei dirigenti attestanti il raggiungimento degli obiettivi annuali di cui agli incarichi conferiti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 6, comma 6 del citato Regolamento;

- che l'individuato Responsabile, cui si assegnano le competenze di seguito indicate con facoltà di avvalersi delle strutture dell'Ente e in particolare dell'Avvocatura interna, cura e/o sovrintende nello svolgimento dell'incarico, ai seguenti compiti in via esemplificativa e comunque ad ogni altro compito di cui alla declaratoria di inquadramento:
  - cura la gestione dei procedimenti dell'Ufficio ABDMLP Napoli che presentano criticità applicative al fine di conseguire l'obiettivo di deflazione del contenzioso da parte dei soggetti concessionari e/o autorizzati, in concorrenza di processo con il Responsabile della pratica;
  - organizza, pianifica e controlla il grado di esigibilità delle ragioni di credito che l'Amministrazione vanta nei confronti dei soggetti concessionari e/o autorizzati;
  - monitora il pagamento dei canoni demaniali e di ogni altra entrata generata dall'Ufficio ABDMLP Napoli, sollecitandone l'adempimento anche attraverso il ravvedimento spontaneo dei concessionari e/o soggetti autorizzati;
  - cura e sovrintende all'istruttoria delle domande di accesso al beneficio della rateizzazione secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento approvato con delibera presidenziale n. 296/2020;
  - cura e sovrintende all'istruttoria volta alla definizione di accordi stragiudiziali predisponendo, previo consenso del l.r.p.t. dell'Amministrazione, lo schema di atto transattivo e la relativa delibera di approvazione;
  - provvede alla formazione degli atti per dar corso al recupero coattivo del credito, previa autorizzazione degli organi monocratici di vertice, accertata l'impossibilità di definizione in via amministrativa (rateizzazione dei crediti maturati o definizione stragiudiziale di insorgenza lite) delle criticità procedurali;
  - assicura il necessario supporto all'Avvocatura interna attraverso la raccolta e organizzazione di tutti gli elementi necessari alla difesa, sia nella predisposizione di memorie, sia nella cura degli adempimenti eventualmente disposti dall'Autorità Giudiziaria ordinaria e Amministrativa nel corso del giudizio, anche ai fini dell'ottemperanza;
  - cura e sovrintende al portafoglio cauzionale dell'Ufficio ABDMLP Napoli di cui all'art. 17 del Regolamento di esecuzione per il codice della navigazione e dell'art. 16 della Legge 84/94, provvedendo all'incameramento delle garanzie fideiussorie, alla verifica della loro congruità e alla loro regolare conservazione e tenuta in originale;
  - cura e sovrintende al procedimento di escussione delle garanzie fideiussorie e al relativo svincolo in tutti i casi di sostituzione e/o cessazione del rapporto concessorio e/o autorizzativo;
  - cura e sovrintende alla predisposizione dei riscontri alle richieste di accesso atti, accesso civico e generalizzato, curando anche la tenuta di apposito registro in concorrenza di processo con il responsabile della pratica;
  - interloquisce, anche con la supervisione dell'Avvocatura interna - per quanto di competenza ed in concorrenza di processo con gli Uffici gestori dell'Ente (Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare nonché Ufficio Security, Safety e Ordinanze) – in relazione ai procedimenti di revisione dei residui attivi di pertinenza dell'Ufficio ABDMLP Napoli, al fine di attribuire certezza, liquidità ed esigibilità alle ragioni di credito (procedimento di verifica del grado di esigibilità delle ragioni di credito) e proporre la cancellazione di quelli inesigibili e/o insussistenti;

### **PRECISATO CHE:**

- i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'Ufficio;
- nell'ambito delle funzioni e dei carichi assegnati con il presente atto, l'individuato responsabile dovrà collaborare con l'Amministrazione e/o riferire in qualsiasi momento per motivate e/o urgenti necessità inerenti alle funzioni svolte, in conformità a quanto previsto dall'art.4.2.3 del vigente CCNL Lavoratori porti;
- l'incarico di che trattasi decorre dal 1° giugno u.s. e ha durata di due anni;
- l'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto motivato del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente proponente l'incarico stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 del citato Regolamento;
- resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio;
- la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;

**DATO ATTO** che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziali in capo ai soggetti di cui all'art. 6 bis L. 241/1990;



## **DETERMINA N. 56**

**PRESO ATTO** dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di determinazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente Ufficio "AA.GG., Risorse Umane e Segreteria" a mezzo di sottoscrizione della stessa;

Il Dirigente  
Ufficio ABDMLP Napoli  
**dott.ssa Mariagrazia Cesaria**

### **DETERMINA**

Per i motivi espressi in premessa che di seguito si intendono integralmente richiamati e trascritti:

1. di conferire all'avv. Vita Convertino, dipendente QA, matr. – omissis -, assegnato all'Ufficio ABDMLP Napoli, l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso" con decorrenza dal 1° giugno p.v. per la durata di 2 (due) anni;
2. di stabilire che l'individuato Responsabile, cui si assegnano le competenze di seguito indicate con facoltà di avvalersi delle strutture dell'Ente e in particolare dell'Avvocatura interna, cura e/o sovrintende nello svolgimento dell'incarico, ai seguenti compiti in via esemplificativa e comunque ad ogni altro compito di cui alla declaratoria di inquadramento:
  - cura la gestione dei procedimenti dell'Ufficio ABDMLP Napoli che presentano criticità applicative al fine di conseguire l'obiettivo di deflazione del contenzioso da parte dei soggetti concessionari e/o autorizzati, in concorrenza di processo con il Responsabile della pratica;
  - organizza, pianifica e controlla il grado di esigibilità delle ragioni di credito che l'Amministrazione vanta nei confronti dei soggetti concessionari e/o autorizzati;
  - monitora il pagamento dei canoni demaniali e di ogni altra entrata generata dall'Ufficio ABDMLP Napoli, sollecitandone l'adempimento anche attraverso il ravvedimento spontaneo dei concessionari e/o soggetti autorizzati;
  - cura e sovrintende all'istruttoria delle domande di accesso al beneficio della rateizzazione secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento approvato con delibera presidenziale n. 296/2020;
  - cura e sovrintende all'istruttoria volta alla definizione di accordi stragiudiziali predisponendo, previo consenso del l.r.p.t. dell'Amministrazione, lo schema di atto transattivo e la relativa delibera di approvazione;
  - provvede alla formazione degli atti per dar corso al recupero coattivo del credito, previa autorizzazione degli organi monocratici di vertice, accertata l'impossibilità di definizione in via amministrativa (rateizzazione dei crediti maturati o definizione stragiudiziale di insorgenza lite) delle criticità procedurali;
  - assicura il necessario supporto all'Avvocatura interna attraverso la raccolta e organizzazione di tutti gli elementi necessari alla difesa, sia nella predisposizione di memorie, sia nella cura degli adempimenti eventualmente disposti dall'Autorità Giudiziaria ordinaria e Amministrativa nel corso del giudizio, anche ai fini dell'ottemperanza;
  - cura e sovrintende al portafoglio cauzionale dell'Ufficio ABDMLP Napoli di cui all'art. 17 del Regolamento di esecuzione per il codice della navigazione e dell'art. 16 della Legge 84/94, provvedendo all'incameramento delle garanzie fideiussorie, alla verifica della loro congruità e alla loro regolare conservazione e tenuta in originale;
  - cura e sovrintende al procedimento di escussione delle garanzie fideiussorie e al relativo svincolo in tutti i casi di sostituzione e/o cessazione del rapporto concessorio e/o autorizzativo;
  - cura e sovrintende alla predisposizione dei riscontri alle richieste di accesso atti, accesso civico e generalizzato, curando anche la tenuta di apposito registro in concorrenza di processo con il responsabile della pratica;
  - interloquisce, anche con la supervisione dell'Avvocatura interna - per quanto di competenza ed in concorrenza di processo con gli Uffici gestori dell'Ente (Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare nonché Ufficio Security, Safety e Ordinanze) – in relazione ai procedimenti di revisione dei residui attivi di pertinenza dell'Ufficio ABDMLP Napoli, al fine di attribuire certezza, liquidità ed esigibilità alle ragioni di credito (procedimento di verifica del grado di esigibilità delle ragioni di credito) e proporre la cancellazione di quelli inesigibili e/o insussistenti;
3. di stabilire, altresì, che tale incarico di specifica responsabilità è graduato secondo quanto in premessa articolato con un punteggio pari a 33 cui corrisponde la fascia economica di euro 17.000,00 annui lordi, oltre oneri riflessi, da corrispondere nei termini di cui al vigente Regolamento per gli incarichi;
4. di precisare che:
  - i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'ufficio;



**DETERMINA N. 56**

- nell'ambito delle funzioni e dei carichi assegnati con il presente atto, l'individuato responsabile dovrà collaborare con l'Amministrazione e/o riferire in qualsiasi momento per motivate e/o urgenti necessità inerenti alle funzioni svolte, in conformità a quanto previsto dall'art.4.2.3 del vigente CCNL Lavoratori porti;
- l'incarico può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto motivato del Segretario Generale, anche su proposta del Dirigente proponente l'incarico stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 del citato Regolamento;
- resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente dell'ufficio di assegnazione;
- la spesa di cui al presente atto trova copertura sul pertinente capitolo di bilancio;
- 5. di notificare il presente atto:
  - alla dipendente avv. Vita Convertino;
  - all'Ufficio ABDM LP Napoli;
  - all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, sezione Amministrazione Trasparente;
  - all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
  - al RPCT;
  - di trasmettere il presente atto per opportuna conoscenza al Presidente.

Napoli, 10.06.2022

**II SEGRETARIO GENERALE**  
**arch. Giuseppe Grimaldi**