



DETERMINA N. 54

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. 673, periodo 01.06.2024 – 31.05.2026.

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;

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 Macroassetto 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;

RICHIAMATO il PIAO adottato con Delibera Presidenziale n. 18 del 05.02.2024;

VISTA la nota prot. n. 14584 del 23.05.2024 con la quale il Segretario Generale ha richiesto ai Dirigenti la trasmissione delle proposte di attribuzione degli incarichi da conferire al personale di categoria Quadro, relativi al biennio giugno 2024 – maggio 2026, fermi gli importi economici già attribuiti per ciascuno nel rispetto della compatibilità finanziaria degli impegni di spesa assunti nel bilancio di previsione;

VISTA la nota prot. n. 15239 del 27.05.2024 con la quale il Dirigente ad interim dell'Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale ha trasmesso le proposte di incarichi da conferire al personale di categoria Quadro, assegnato all'Ufficio;

RILEVATO che nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale, così come proposto dal dirigente dell'ufficio, si ritiene di confermare l'Unità Operativa "Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso", la cui responsabilità è individuata, per il periodo 01.06.2024 – 31.05.2026, in capo all'avv. Vita Convertino, matr.673, dipendente categoria QA, in possesso dei requisiti generali richiamati all'articolo 4, comma 2, del citato Regolamento, per l'assegnazione dell'incarico di che trattasi;

RITENUTO:

- 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
TOTALE	33

- 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



DETERMINA N. 54

mensilità, e del restante 15% a saldo, da erogarsi nel mese di gennaio dell'anno successivo all'esito di 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:
 - a) 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;
 - b) organizza, pianifica e controlla il grado di esigibilità delle ragioni di credito che l'Amministrazione vanta nei confronti dei soggetti concessionari e/o autorizzati;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) cura la gestione dei procedimenti dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze che presentano criticità applicative al fine di conseguire l'obiettivo di deflazione del contenzioso da parte dei soggetti obbligati, in concorrenza di processo con il Responsabile della pratica, e a tal fine:
 - m) organizza, pianifica e controlla il grado di esigibilità delle ragioni di credito che l'Amministrazione vanta nei confronti dei soggetti obbligati per diritti portuali, tariffe e ogni altra entrata generata dall'Ufficio Security, Safety e Ordinanze;
 - n) monitora il pagamento dei diritti portuali, tariffe e di ogni altra entrata generata dall'Ufficio Security, Safety e Ordinanze, sollecitandone l'adempimento anche attraverso il ravvedimento spontaneo dei soggetti obbligati;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) 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



DETERMINA N. 54

amministrativa (rateizzazione dei crediti maturati o definizione stragiudiziale di insorgenza lite) delle criticità procedurali;

PRECISATO CHE:

- i compiti assegnati vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'Ufficio ABDM LP Napoli e dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze;
- 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 2024 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 ABDM LP Napoli;
- 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;

PRESO ATTO dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa resa sulla presente proposta di determinazione e sui correlati atti e documenti dal Dirigente ad interim dell'Ufficio Amministrazione beni demanio di Napoli e Lavoro Portuale e Dirigente dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze a mezzo di sottoscrizione della stessa;

**Il Dirigente *ad interim* dell'Ufficio ABDMLP Napoli
e Ufficio Security, Safety e Ordinanze
dott. Ugo Vestri**

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. 673, assegnato all'Ufficio ABDMLP Napoli, l'incarico di Responsabile di Unità Operativa "Supporto giuridico e deflattivo del contenzioso", per il periodo 01.06.2024 – 31.05.2026;
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:
 - a) 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;
 - b) organizza, pianifica e controlla il grado di esigibilità delle ragioni di credito che l'Amministrazione vanta nei confronti dei soggetti concessionari e/o autorizzati;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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;



DETERMINA N. 54

- i) 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;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) cura la gestione dei procedimenti dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze che presentano criticità applicative al fine di conseguire l'obiettivo di deflazione del contenzioso da parte dei soggetti obbligati, in concorrenza di processo con il Responsabile della pratica, e a tal fine:
 - m) organizza, pianifica e controlla il grado di esigibilità delle ragioni di credito che l'Amministrazione vanta nei confronti dei soggetti obbligati per diritti portuali, tariffe e ogni altra entrata generata dall'Ufficio Security, Safety e Ordinanze;
 - n) monitora il pagamento dei diritti portuali, tariffe e di ogni altra entrata generata dall'Ufficio Security, Safety e Ordinanze, sollecitandone l'adempimento anche attraverso il ravvedimento spontaneo dei soggetti obbligati;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) 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 insorgenda lite) delle criticità procedurali;
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 ABDM LP Napoli e del Dirigente dell'Ufficio Security, Safety e Ordinanze;
 - 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 Security, Safety e Ordinanze;
 - al R.P.C.T. e all'Ufficio AA.GG, Risorse Umane e Segreteria anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, nella sezione Amministrazione trasparente, nonché per la notifica del presente atto;
 6. di trasmettere il presente atto per opportuna conoscenza al Presidente.

Napoli, 30.05.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
arch. Giuseppe Grimaldi