



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

PROT. N. 32
11/02/2014

ATTO DI ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Vista la delibera del presidente numero 632 del 29/11/10 con la quale sono stati individuati in linea generale, i compiti assegnati alla Sv a seguito della promozione a Quadro B;

Tenuto conto della vigente pianta organica;

Ritenuto opportuno ricordare, in relazione ai compiti delineati a titolo esemplificativo nell'art. 6 della L. 241/1990, che all'incaricato responsabile del procedimento/processo compete:

- a) *valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità della richiesta/domanda;*
- b) *esaminare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di eventuali provvedimenti da parte degli organi di vertice dell'Ente;*
- c) *accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti istruttori all'uopo necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;*
- d) *attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, potrà richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;*
- e) *esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- f) *proporre, con la massima urgenza consentita, al responsabile dell'unità organizzativa l'adozione di ogni azione/intervento necessari alla rimozione di eventuali impedimenti, discendenti dagli organi di vertice, che dovessero intralciare il regolare svolgimento del procedimento;*
- g) *curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- h) *curare la redazione del provvedimento finale da sottoporre alla firma del dirigente/responsabile dell'unità organizzativa e/o degli Organi di Vertice almeno sette giorni prima della scadenza stabilita per legge o per regolamento del procedimento amministrativo;*
- i) *assumersi la responsabilità dell'adozione di qualsiasi atto/azione necessari per il buon esito del procedimento, anche se non indicato nella presente elencazione;*

assegna

al dipendente Salvatore Langella, in possesso dei requisiti di legge, di inquadramento e di professionalità necessari al suo corretto espletamento,

il procedimento amministrativo

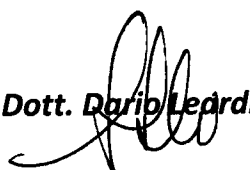
relativo al sollecito amministrativo del credito che si sviluppa, sinteticamente, sulle seguenti linee:



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

- produzione redazione e firma dei solleciti di pagamento amministrativi relativi alle situazioni creditorie dell'Autorità Portuale di Napoli e relativi interessi moratori;
- invio degli stessi ai destinatari via pec o, se non disponibile, attraverso altro mezzo postale come raccomandata con ricevuta di ritorno (con riferimento alla procedura oracle application);
- tenuta dell'archivio solleciti con relative prove di spedizione in modo organizzato e di facile consultazione;
- predisposizione delle eventuali copie e relazioni di accompagnamento per gli iter procedurali successivi (ad esempio note per ufficio legale);
- predisposizione dei piani di ammortamento nei casi di procedimenti relativi a rateizzi del debito istruito dall'Area Istituzionale;
- redazione di un rapporto quindicinale al dirigente di area con evidenza degli invii effettuati (riportante i dati essenziali quali debitore, importo e data di spedizione);
- redazione di un rapporto quindicinale da inviare all'area istituzionale e, per conoscenza, al dirigente di area amministrativo contabile con evidenza degli invii effettuati che sono risultati inevasi dal servizio postale (ad esempio: pec non andate a buon fine o raccomandata non ricevuta);
- redazione di un rapporto quindicinale da inviare all'area istituzionale e, per conoscenza, al dirigente di area amministrativo contabile, con evidenza dell'andamento delle situazioni debitorie assistite da piano di rateizzo;
- tenuta delle eventuali risposte ai solleciti e predisposizione di relazioni illustrative e bozze di risposta per le opposizioni o contestazioni che dovessero pervenire ai solleciti notificati;

Napoli 10/02/2014


Dott. Dario Leardi

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", cartella "Attività e Procedimenti/Tipologia di procedimenti".