



Napoli, 11 febbraio 2014

Ai dipendenti dell'Ufficio Legale

**IL DIRIGENTE
DELL'AREA AFFARI GIURIDICI E CONTRATTUALI-UFFICIO LEGALE**

viste le previsioni di cui

- alla Legge n. 241 del 7.8.1990 recante i principi generali dell'attività amministrativa e, in particolare, all'art. 5 (responsabile del procedimento) e all'art. 6 (compiti del responsabile del procedimento);
- al comma 9 *bis* dell'art. 2 L. 241/90 che attribuisce il potere sostitutivo, in caso di inerzia del dipendente, al dirigente preposto all'ufficio che assume, direttamente *ex lege*, la responsabilità del coordinamento e conclusione del procedimento/processo, con implicazioni di responsabilità disciplinare e di valutazione negativa sulle performance del funzionario inadempiente;
- alla Legge delega 4.3.2009 n. 15 e al Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- alla Legge n. 190 del 6.11.2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.1.2013 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- al Decreto Legislativo n. 33 del 14.3.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- al D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- al Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72 dell'11.9.2013;

considerato che

- la legge anticorruzione, al fine di contrastare il fenomeno della "cattiva amministrazione", impone l'adozione di una precisa azione preventiva in ambito amministrativo, attraverso meccanismi organizzativi e procedurali volti al miglioramento dell'efficienza e della produttività;
- le leggi in tema di anticorruzione e trasparenza promuovono contemporaneamente la cultura della strategia e della pianificazione per il raggiungimento di risultati a lungo periodo. Ciò senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e con l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente;
- la trasparenza, definita in termini di "accessibilità totale" ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, deve esser assicurata mediante la pubblicazione, nella "sezione" presente sul sito web di questa Autorità Portuale e denominata "amministrazione trasparente",



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando piena conoscibilità dei processi decisionali;

- qualsiasi ente pubblico, nel perseguire i principi di buon andamento e di ragionevolezza deve dotarsi di un assetto organizzativo efficiente ed efficace, costituito da risorse umane contraddistinte da un elevato livello di competenza e professionalità; deve valutare l'esigenza di promuovere iniziative volte a rafforzare tra i pubblici dipendenti il senso di appartenenza ai valori di fondo, anche costituzionali, che conducono l'azione amministrativa al perseguimento dell'interesse generale; deve creare, oltre ad un sistema di monitoraggio delle attività, un'ulteriore sistema organizzativo volto ad efficientare l'azione amministrativa allo scopo, da una parte, di accertamento tempestivo delle responsabilità e, dall'altra, di salvaguardare e rafforzare il proprio prestigio;
- l'Ufficio Legale è dotato di un collaudato sistema di monitoraggio delle attività;

rilevato che

- il dirigente, sul quale grava l'obbligo istituzionale di regolamentare la trattazione dei procedimenti/processi assegnati alla propria unità organizzativa, è il responsabile degli stessi, dal loro impulso alla loro conclusione;
- il dirigente, responsabile dell'unità organizzativa, può nominare un funzionario quale responsabile di ogni singolo procedimento o processo (cfr. Circolare del 5.12.1990 n. 58307/7-463 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica), investendolo di ampia autonomia operativa tecnico - discrezionale;
- per effetto della designazione il responsabile del procedimento o del processo assume poteri propulsivi e di guida in ordine a tutti gli atti della sequenza procedimentale nei confronti dello stesso dirigente responsabile dell'unità organizzativa, il quale conserva solo poteri di coordinamento, di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale;
- il potere di direttiva, di indirizzo e di coordinamento non può influire in modo incisivo sull'esito del procedimento, in ragione del suo carattere generale (Corte dei Conti, sez. contr., 20.8.2001, n. 30; T.A.R. Lazio, Roma, sez. III, 3.4.2001, n. 2765; Cass. Civ., sez. lav., 17.12.1999 n. 14248); esso comporta una rinuncia consapevole ad una fetta di autonomia da parte degli attori del processo, responsabile dell'unità organizzativa e responsabile del procedimento/processo;
- con Ordine di Servizio n. 1 del 27.1.2014 il Segretario Generale ha assegnato all'Ufficio Legale la dipendente dr.ssa Valentina Moriello e, per l'effetto, si impone una rivisitazione del precedente provvedimento n. 4 del 10.1.2014;

tanto premesso, considerato e rilevato,

INDIVIDUA

in sostituzione del precedente provvedimento n. 4 del 10.1.2014, le macro attività di competenza dell'Ufficio Legale indicando, per ciascuna di esse, i Responsabili dei relativi



AUTORITA' PORTUALE DI NAPOLI

procedimenti e/o processi, attribuiti con specifici atti di assegnazione

MACRO ATTIVITA'	RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E/O DEI PROCESSI
REDAZIONE DELIBERE	A. Del Mese; R. Iandolo; A. Cucciniello; F. Perna; V. Moriello
ATTIVITA' COLLEGATE ALLA REGISTRAZIONE, SMISTAMENTO DELLA POSTA ORDINARIA E IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. ASSISTENZA ATTIVITA' FORMATIVA	A. Verdicchio.
PRODUZIONI FASCICOLI PER CAUSE	A. Del Mese; R. Iandolo; A. Cucciniello; F. Perna; V. Moriello; A. Verdicchio.
CONTENZIOSO (comprese giurisdizioni superiori)	A. Del Mese
CONTENZIOSO	R. Iandolo
RECUPERO SPESE LEGALI	R. Iandolo
RECUPERO CREDITI, GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	A. Del Mese; R. Iandolo
CONSULENZA LEGALE E/O DI SUPPORTO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO AD ALTRI UFFICI ED ORGANI DELL'A.P.	A. Del Mese; R. Iandolo; A. Cucciniello
ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA	A. Del Mese; R. Iandolo; A. Cucciniello; F. Perna; V. Moriello
ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE, DI SCANSIONE, DI ARCHIVIAZIONE E VERIFICHE IN GENERE DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO E DI QUELLI CONTENZIOSI	A. Del Mese; R. Iandolo; A. Cucciniello; F. Perna; V. Moriello; A. Verdicchio
ATTIVITA' DI SUPPORTO AL R.P.C.T. IN TEMA DI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE	A. Cucciniello; F. Perna; V. Moriello
ATTIVITA' DI SUPPORTO AL CONTENZIOSO ESTERNO ED INTERNO	A. Cucciniello; F. Perna.
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA RELATIVI A SINISTRI E DANNEGGIAMENTI IN AMBITO PORTUALE NONCHE' DI SUPPORTO ALL'EVENTUALE CONTENZIOSO DISCENDENTE	V. Moriello

Avv. Antonio del Mese

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