

DECRETO N.300/2023

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL VICARIO IL PRESIDENTE

- VISTA** la Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante il riordino della legislazione in materia portuale e ss.mm.ii.;
- VISTO** l'art. 6, comma 5, della L. 84/1994 e ss.mm.ii. secondo cui le Autorità di Sistema Portuale sono enti pubblici non economici di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, dotate di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare di bilancio e finanziaria;
- DATO ATTO** che l'art. 10, comma 4, lett. b), della Legge 28 gennaio 1994 n. 84 attribuisce al Segretario Generale l'obbligo di provvedere ogni adempimento necessario per il funzionamento dell'Autorità Portuale;
- VISTO** il D.M. 15.03.2022 n. 55 del Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili notificato a questa Autorità in data 16/03/2022, recante nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;
- VISTO** l'art. 9, comma 10, del Decreto-legge 16.06.2022, n. 68, recante Disposizioni urgenti per la sicurezza e lo sviluppo delle infrastrutture, dei trasporti e della mobilità sostenibile, nonché in materia di grandi eventi e per la funzionalità del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili convertito con modificazioni con la Legge n. 108 del 05.08.2022 che include l'infrastruttura portuale di Vasto nell'ambito delle competenze dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;
- VISTA** la Deliberazione del Comitato di Gestione n. 25 del 13 luglio 2022 con il quale è stato nominato ai sensi dell'art. 9 comma 5 lett. m) della Legge 84/1994 e ss.mm.ii. il dott. Salvatore Minervino, quale Segretario Generale di questa Autorità, formalmente immesso in servizio a decorrere dal 06/09/2022;
- VISTO** il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2023 - 2025 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 20 del 30 marzo 2023;
- VISTA** la Deliberazione Presidenziale n. 54/2019 del 17 dicembre 2019 di approvazione della modifica della Pianta Organica della Segreteria Tecnico - Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale e la Deliberazione Presidenziale n. 35/2020 del 26 febbraio 2020

di esecutività della Pianta Organica della Segreteria Tecnico - Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;

- VISTA** la nuova Pianta Organica di cui alla Delibera del Comitato di Gestione n. 50 del 20 luglio 2023 approvata con nota del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti n. 28115 del 13/09/2023 e acquisita al protocollo di questo Ente con n. 0015366/2023 del 14/09/2023;
- VISTO** il vigente C.C.N.L. Lavoratori dei Porti recepito con le ultime modifiche con Deliberazione del Comitato di Gestione n. 4 del 31 gennaio 2023;
- VISTO** il vigente C.C.N.L. per i Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;
- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede "*ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*".
- VISTO** l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che "*ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*" e al comma 2 prevede che "*al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*".
- VISTO** il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che "*Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e*

gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi”;

VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” – d’ora in avanti indicate anche solo come Linee guida;

VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse diverranno pienamente applicabili;

VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee guida, recante “Compiti del responsabile della gestione documentale”;

RITENUTO OPPORTUNO che gli uffici dell'Ente abbiano una gestione omogenea e coordinata dei documenti – sia informatici che analogici – e criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi;

CONSIDERATO che in ragione dell'organizzazione dell'Ente è stato ritenuto opportuno individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione all'interno dell'Ente della figura del Responsabile della gestione documentale, preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché responsabile della tenuta del protocollo informatico, a cui affidare le funzioni e i compiti indicati nella normativa soprarichiamata;

RITENUTO altresì di dover procedere all'individuazione del Vicario del Responsabile della gestione documentale, per i casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo;

CONSIDERATO che il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze;

CONSIDERATO che il Responsabile dovrà svolgere il ruolo che gli viene assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, come richiamata in premessa, nonché dei provvedimenti, anche di indirizzo, adottati dalle autorità

competenti e, in particolare, dall'AgID e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, al Responsabile della gestione documentale spettano i seguenti compiti di:

- a. individuare le Unità Organizzative responsabili delle attività di protocollazione, nonché provvedere alla supervisione e al coordinamento delle attività svolte dal personale addetto alla protocollazione;
- b. predisporre lo schema del manuale di gestione documentale di cui al paragrafo 3.5 delle Linee Guida. A tal fine, sarà possibile anche redigendo un unico documento – previa intesa con il Responsabile della conservazione, recante altresì i contenuti del manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida. Lo schema di manuale deve essere sottoposto al Comitato di Gestione per l'approvazione e periodicamente aggiornato;
- c. in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, provvedere costantemente ai necessari aggiornamenti del manuale, anch'essi da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione nella misura in caso di modifiche sostanziali;
- d. valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso l'Ente;
- e. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione dei documenti informatici, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso agli stessi;
- f. curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Ente;
- g. agire d'intesa con le altre figure competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) e il Responsabile dei sistemi informativi, anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- h. costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione modalità di accesso informatico semplici e sicure;
- i. adottare atti di indirizzo e coordinamento in materia di gestione dei documenti informatici, nonché di circolari recanti indicazione delle corrette prassi da adottare in materia, che potranno essere indirizzate nei confronti di singoli uffici o di tutta la struttura amministrativa;
- j. svolgere tutte le ulteriori attività a esso demandate dalla normativa vigente, anche sopravvenuta, e dal Manuale di conservazione adottato dall'Ente.

DATO ATTO

che il dott. Salvatore Minervino è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida per ricoprire il ruolo di Responsabile della gestione documentale dell'Ente;

DATO ATTO

che la dott.ssa Maria-Josè Zampano è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee guida per ricoprire il ruolo di Vicario del Responsabile della gestione documentale dell'Ente;

DECRETA

Art. 1

- di confermare l'individuazione di un'unica AOO dell'Ente;
- di individuare il dott. Salvatore Minervino quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'AOO;
- di individuare la dott.ssa Maria-Josè Zampano quale Vicario del Responsabile per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza di ciascun responsabile di procedimento amministrativo e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Art. 2

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

Art. 3

Manda alla Direzione Affari Generali - Anticorruzione e Trasparenza - Personale per gli adempimenti di competenza e per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ancona, 1° dicembre 2023

Il Segretario Generale
Dott. Salvatore Minervino

Il Presidente
Ing. Vincenzo Garofalo