

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto n. **227**

OGGETTO: **NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA RESPONSABILE CONSERVAZIONE**

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84, di riordino della legislazione in materia portuale, il Decreto Legislativo n. 169 del 4 agosto 2016 e il Decreto Legislativo n. 232 del 13 dicembre 2017;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 29 dicembre 2020 n. 601, notificato all'Ente in pari data, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021, concernente la nomina dell'Avv. Paolo Piacenza a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 18 maggio 2021;

VISTO il decreto n. 477 del 20 maggio 2021 concernente la delibera del Comitato di Gestione del 18 maggio 2021, Prot. n. 19/1/2021;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 2 dicembre 2021, Prot. n. 78/2, con la quale è stato approvato l'ampliamento della dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 39493 del 30 dicembre 2021;

VISTO il decreto n. 1522 del 31 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, Codice dell'amministrazione digitale;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita "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 altresì del medesimo DPR 445/2000, l'art. 61, che recita al c. 1 “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 “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”;

VISTE le nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, del 09 settembre 2020, determinazione n. 407 come modificate dalle recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371, nonché gli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale;

CONSIDERATO che gli uffici dell'AdSP devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (A00) e che gli uffici che la compongono devono avere una gestione documentale unica e coordinata, con criteri di protocollazione, classificazione e archiviazione uniformi;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale, avuto riguardo ai criteri stabiliti dal DPR 445/200, art. 61, c. 2 e dal paragrafo 3.4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sopra citate;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del Responsabile della Conservazione avuto riguardo al paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sopra citate, che operi secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater del D. Lgs. 82/2005;

RITENUTO quindi opportuno individuare il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione Documentale;

VALUTATO che il Dott. Massimo Anselmi, Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale e Comitato, è in possesso dei requisiti professionali previsti dal citato art. 61 c. 2, del DPR 445/2000;

CONSIDERATI altresì i contenuti della nota prot. n. 39947 del 15/12/2021, con la quale si attesta il possesso da parte del Dott. Claudio Mellina dei requisiti professionali richiesti dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare un vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della Gestione Documentale;

RITENUTO di individuare il vicario del Responsabile della Gestione Documentale nella Dott.ssa Alessandra Del Vita;

SU PROPOSTA del Responsabile del Procedimento e del Direttore che attesta la regolarità tecnico amministrativa del presente provvedimento;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

- di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale il Dott. Massimo Anselmi, per le motivazioni espresse in premessa;
- di nominare quale Responsabile della Conservazione il Dott. Claudio Mellina per le motivazioni in premessa;
- di nominare quale Vicario della Gestione Documentale, in caso di assenza e impedimento del responsabile, la Dott.ssa Alessandra Del Vita;
- di stabilire che il Responsabile della Gestione Documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID, nonché di ogni altra disposizione normativa in essere in materia di gestione documentale;
- di attribuire al Responsabile della conservazione le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- di procedere alla pubblicazione del presente decreto sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente.

Genova, li **23/03/2022**

IL PRESIDENTE

¹Firmato digitalmente

Dott. Paolo Emilio Signorini

Si dichiara che sono parte integrante della presente proposta gli allegati riportati a seguire ², archiviati come file separati dal testo della proposta sopra riportato:

1. MODULO_FIRME.pdf



1 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

2 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alle firme digitali con cui è stata perfezionata la proposta