



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 88 DEL 01.02.2019

Procedura di assegnazione dei documenti nell'ambito della gestione dei flussi documentali.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il D.Lgs del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 che stabilisce nuovi compiti e funzioni e s.m.i.;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. che delinea le Linee guida per la dematerializzazione e informatizzazione delle PA;

VISTO il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", di cui all'art. 5 "Manuale di gestione" che definisce le istruzioni per la corretta gestione documentale;

VISTO il D.P.C.M. del 13 dicembre 2014 "Il Documento informatico" che definisce la formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico;

VISTO il proprio Decreto n. 109 del 22 giugno 2018 "Modifica Allegato al Regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della Legge 241/90 – integrazione del Porto di Chioggia al Sistema portuale";

VISTO il proprio Decreto n. 226 del 18 gennaio 2019 in cui viene ridefinito l'Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa;

TENUTO CONTO degli incontri svolti con le diverse Strutture dell'Ente al fine di rilevare le diverse competenze e quindi migliorare le procedure di assegnazione dei documenti e la conseguente gestione documentale;





AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DISPONE

ARTICOLO 1

A partire dal 1 febbraio 2019 viene adottata la nuova Procedura di assegnazione dei documenti nell'ambito della gestione dei flussi documentali dell'Ente allegata al presente provvedimento.

ARTICOLO 2

L'area Affari Generali, in particolare la funzione protocollo, è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Martino Conticelli