



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

DECRETO N. 498 DEL 22.09.2020

Provvedimenti organizzativi – Area Affari Generali,
Patrimonio e Archivio

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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;

VISTO il Piano Operativo Triennale (POT) 2018 – 2020, approvato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 6 del 12 ottobre 2017 che delinea le strategie di sviluppo del Porto di Venezia,

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 332 del 6 agosto 2020 che nomina il dott. Pino Musolino Commissario straordinario dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

VISTI il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 “Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020”;

VISTO il Decreto n. 226 del 18 gennaio 2019 con cui viene definito l’Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico – Operativa;

VISTA la Disposizione di servizio n. 102 del 3 aprile 2019 con cui sono stati definiti finalità, responsabilità e compiti della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale;

CONSIDERATA l’analisi organizzativa svolta nel 2019 dall’Istituto Lean Management i cui risultati sono stati presentati al Vertice dell’Ente;

SENTITO il Segretario Generale;

INFORMATI i Direttori e dovendosi procedere ad un riassetto organizzativo in termini di competenze, efficienza, responsabilità e risultati,

DECRETA



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

ARTICOLO 1 - oggetto

Con decorrenza odierna viene costituita l'area **Affari Generali, Patrimonio e Archivio** e inserita presso la Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale.

ARTICOLO 2 – compiti e responsabilità

Funzione Servizi ausiliari

Cura gli adempimenti inerenti all'esposizione delle bandiere di cui -Legge 5 febbraio 1998, n. 22 - Disposizioni generali sull'uso della bandiera della Repubblica Italiana e di quella dell'Unione Europea, al D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121 - Regolamento recante disciplina dell'uso delle bandiere della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici;

Monitora e coordina i servizi ausiliari svolti dai commessi e cura tutti gli adempimenti relativi alla flotta mezzi di servizio;

Monitora e coordina il servizio di portineria;

Monitora e coordina l'utilizzo delle sale riunioni;

Provvede alla spedizione della corrispondenza.

Funzione archivistica

Cura la gestione del protocollo informatico ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.lgs. 82 del 2005 e s.m.i.) e delle regole tecniche annesse (DPCM del 13/12/2013-Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71; DPCM del 13/12/2013-Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005; DPCM 13/11/2014- Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005;)





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

Cura la redazione e gli aggiornamenti del Manuale di Gestione del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 13/12/2013;

Cura la gestione dell'Archivio dell'Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico in tutte le sue fasi, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004, e ss.ii.mm.), anche attuando azioni di valorizzazione e promozione, nonché di rappresentanza in ambito accademico e di associazioni di settore;

Provvede alla repertoriazione, bollatura, registrazione e trasmissione ai contraenti dei contratti stipulati dall'Ente, nonché alla loro archiviazione;

Cura la repertoriazione, pubblicazione e archiviazione degli atti dell'Ente (Ordinanze, Decreti, Disposizioni di servizio e altri provvedimenti);

Cura gli adempimenti relativi alla Conservazione a norma dei documenti dell'ente, in ottemperanza con l'art. 44 del CAD e con le regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e al DPCM 13 novembre 2014.

Funzione gestione patrimonio bibliografico dell'Ente

Provvede al censimento dei periodici attualmente in abbonamento alle Strutture dell'Ente;

Provvede al censimento del patrimonio bibliografico attualmente presente nell'Ente;

Cura la catalogazione dei libri e delle riviste secondo gli standard di descrizione bibliografica attualmente in uso;

Monitora e cura l'allineamento del patrimonio bibliografico al Polo di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale (POLO VEA- SBN), gestito e finanziato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali attraverso la Biblioteca Nazionale Marciana che ne cura l'organizzazione e il coordinamento.

ARTICOLO 3 – risorse assegnate

- Stefano Bonaldo, responsabile di area *ad interim*
- Martina Buran
- Paola Pisati



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

ARTICOLO 4 – oneri e adempimenti

Tale riassetto organizzativo non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.

L'area Gestione e Sviluppo Risorse Umane è incaricata di provvedere per quanto di competenza.

ARTICOLO 5 - decorrenza

Il presente provvedimento entra in vigore con effetto immediato e viene abrogato quanto in contrasto con lo stesso.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Pino Musolino

