



Pubblico Registro Automobilistico di

Cremona

DETERMINAZIONE

IL RESPONSABILE

- **VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Linee Guida AgID), che al par. 3.1.2 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni (PA) adottino per ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) il manuale di gestione documentale, su proposta del Responsabile della gestione documentale;
- **VISTE** altresì le medesime Linee Guida che al par. 3.5 stabiliscono l'obbligo per la PA di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale;
- **VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA), in particolare:
 - l'Art. 53, comma 5, che individua i documenti soggetti a registrazione obbligatoria e quelli esclusi perché già soggetti a registrazione particolare, come nel caso del Registro delle Determine,;
 - l'Art. 64, comma 4, che prevede che le Amministrazioni definiscano le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modificazioni e integrazioni, quale normativa primaria di riferimento;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- **PRESO ATTO** che il Direttore Territoriale ha provveduto al conferimento dell'incarico di Responsabile e di Vicario della gestione documentale della AOO rispettivamente a Marta Setzu con provvedimento prot.2365 del 08/04/2022 ed a Antonella Pareschi provvedimento prot. 2366 del 08/04/2022;
- **CONSIDERATO** che il Manuale di gestione documentale è uno strumento dinamico e soggetto a revisione periodica in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie, e che è stata effettuata una revisione complessiva del testo allo scopo di semplificarlo;
- **CONSIDERATO** che la nuova versione del Manuale:
 - include l'aggiornamento della descrizione del processo di fascicolazione (Capitolo 8/10 del MGD), in coerenza con la gestione dei flussi documentali e l'organizzazione funzionale dei documenti;
 - dà piena attuazione alle disposizioni in materia di Registro delle Determine, tipologia documentale peculiare soggetta a registrazione dedicata e distinta dal protocollo generale, conforme all'Art. 53 del DPR 445/2000;

- include il paragrafo relativo alla valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento, come previsto dalle Linee Guida AgID, per garantire che i formati utilizzati assicurino la leggibilità e l'interoperabilità nel tempo;
- **DATO ATTO** che al Manuale di gestione documentale sono stati integrati i seguenti nuovi allegati, coerenti con le Linee Guida AgID:
 - il Piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione documentale, che descrive le misure tecniche e organizzative adottate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in conformità all'Art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e alla Circolare AgID n. 2/2017 (Misure minime di sicurezza ICT);
 - il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (POAD), definito dalle Linee Guida AgID, il quale funge da strumento integrato che individua le tipologie di aggregazioni documentali (fascicoli, serie e registri particolari come il Registro delle Determine) prodotte e gestite dall'Ente;
- **CONSIDERATO** che il Piano di Conservazione, già adottato con precedente Determina n.1/2025 e autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ai sensi dell'Art. 21, co. 4, del D.lgs. 42/2004, rimane allegato al Manuale, garantendo la conformità del sistema di conservazione alla normativa vigente;

D E T E R M I N A

- 1. Di adottare, nel testo allegato alla presente determinazione e che ne costituisce parte integrante, la nuova versione del Manuale di gestione documentale del Pubblico registro Automobilistico di Cremona come rivisto e aggiornato in coerenza con la normativa vigente (DPR 445/2000, CAD e Linee Guida AgID 2021) e comprensivo delle nuove procedure relative all'aggiornamento della descrizione del processo di fascicolazione, all'introduzione del Registro delle Determine, e alla Valutazione periodica di interoperabilità dei formati e procedure di riversamento;
- 2. Di adottare quali allegati integranti della nuova versione del Manuale di gestione documentale:
 - Il Piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione documentale, in osservanza all'Art. 51 del CAD,;
 - Il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (POAD), quale strumento archivistico integrato che definisce le tipologie di aggregazioni documentali adottate dall'Ente,;
 - Il Piano di Conservazione, già approvato con Determina n.1/2025 e autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;
- 3. Di disporre la pubblicazione della nuova versione del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile dell'area, come previsto dall'Art. 9 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida AgID;
- 4. Di disporre altresì la diffusione del Manuale e dei suoi allegati a tutto il personale dell'Ente affinché ne sia garantita l'applicazione.

IL RESPONSABILE



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL LAZIO

Roma, la data del protocollo

Automobile club d'Italia
Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza
dei sistemi informativi e l'innovazione digitale
Ufficio per l'organizzazione digitale
c/a Dirigente
dott. Antonio Ricotta
direzionesistemiinformativiedinnovazione@pec.aci.it

Risposta al foglio del 23/05/2025 n. ACIA3EAABCDSI0001037
Class.: 34.40.04

Oggetto Automobile club d'Italia. Aggiornamento del piano di conservazione degli atti d'archivio degli Uffici territoriali. Autorizzazione.

Con riferimento alla nota indicata a margine, acquisita agli atti di questa Soprintendenza con prot. n. 2036 di pari data, preso atto della necessità di integrare con ulteriori tipologie documentali il piano di conservazione di codesto Ente, già approvato dallo scrivente Ufficio con note prot. n. 3245 del 10/10/2023 e n. 2540 del 11/07/2024, ed esaminate le modifiche proposte, se ne autorizza l'adozione ai sensi dell'art. 21, co. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

Cordiali saluti.

IL SOPRINTENDENTE
Dott. Ferdinando Salemmè

(documento firmato digitalmente)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott. Paolo Saverio Pascone
paolosaverio.pascone@cultura.gov.it | 0667233708



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO
Via del Porto, 13 - 00153 Roma | tel. (+39) 06.6723.3716 | sab-lazio.cultura.gov.it
PEO: sab-laz@cultura.gov.it | PEC: sab-laz@pec.cultura.gov.it