



Pubblico Registro Automobilistico di

Salerno

DETERMINAZIONE

n. 32 del 14/11/2025

IL DIRETTORE

- **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** dei provvedimenti di conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale della AOO alla dott.ssa Valeria Raimo con provvedimento prot. 10954 del 11 ottobre 2024 e dell'incarico di Vicario della gestione documentale al dott. Giulio Gibboni con provvedimento prot. 10955 del 11 ottobre 2024;
-
- **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. 23 del 27/05/2025 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;
- **CONSIDERATA** l'esigenza che tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano riuniti in fascicoli;
- **PRESO ATTO** che il Piano di fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo di riferimento;
- **CONSIDERATA** l'esigenza di aggiornare il Piano di fascicolazione quale allegato al Manuale di gestione documentale, che consenta di collegare al Titolario di classificazione le tipologie di fascicoli definendo per ciascuno le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale

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 Salerno, 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 del n. 23 del 27/05/2025 e autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;
 - ° Il Piano di fascicolazione aggiornato al manuale di conservazione.
- 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 DIRETTORE