



UFFICIO PRA DI PORDENONE

DETERMINAZIONE IL RESPONSABILE PRA DI PORDENONE

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;

TENUTO CONTO di aver ricevuto l'incarico di Vicario della gestione documentale della predetta AOO con provvedimento del Direttore Territoriale ACI di Udine con protocollo 1363/21 del 06 maggio 2021, nonché del conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione documentale alla dipendente Esposito Donata, con prot. 1362/21, del 6 maggio 2021;

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, in quanto già soggetti a registrazione particolare, come nel caso del Registro delle Determinazioni, nonché 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, in particolare, l'articolo 41, commi 2 e 2-ter, del citato Decreto Legislativo n. 82 in merito al fascicolo informatico;

PRESO ATTO che il Piano di fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo 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;

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 la descrizione e relativo aggiornamento 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 Determinazioni, 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 di Fascicolazione, che consente di collegare al Titolario di classificazione le tipologie di fascicoli, definendo, per ciascuno, le caratteristiche necessarie alla corretta gestione documentale;

-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;

TENUTO CONTO che il Piano di Conservazione, già adottato con precedente Determina n. 2 del 2 maggio 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 Pordenone, 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 alla descrizione ed aggiornamento 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 di Fascicolazione;
 - 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. 2 del 02.05.2025 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 al personale affinché ne sia garantita l'applicazione

IL RESPONSABILE PRA DI PORDENONE
dott. E. Mele



Firmato da Ernesto Mele il 03-12-2025