

## **DELIBERA N. 5 / 2025**

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **9 (nove)** del mese di **dicembre**, con l'assistenza del locale Direttore che svolge le funzioni di segretario

### **IL PRESIDENTE**

*visti:*

l'art. 61, commi 2 e 3, del DPR n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, TUDA), l'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale, CAD) e il Cap. 3, par. 3.1.2 lett. b) delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

*preso atto:*

della necessità di garantire la corretta gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali, assicurato da ACI Informatica S.p.A. che fornirà, a far data dal 11/12/2025, il nuovo software e l'hardware necessario (Archiflow 10);

*stante:*

la necessità e l'urgenza di procedere in merito;

### **DELIBERA**

- di nominare il dott. Roberto D'Antuono, attuale Direttore dell'Ente, quale 'Responsabile della gestione documentale' dell'Automobile Club Chieti;
- di nominare il dott. Roberto D'Antuono, attuale Direttore dell'Ente, quale 'Responsabile della conservazione' per l'Automobile Club Chieti;
- di disporre che, nell'ambito degli incarichi conferiti, il suddetto 'Responsabile della gestione documentale' e 'Responsabile della conservazione' è:
  - a) tenuto a garantire che la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) associata al protocollo informatico dell'AC Chieti, classificato come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), sia sempre opportunamente presidiata;
  - b) autorizzato a certificare la conformità all'originale delle copie informatiche per immagine su supporto informatico di documenti analogici anche unici, secondo le modalità di cui all'art. 22, c. 2, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
  - c) responsabile della tenuta degli archivi documentali analogici;
  - d) legittimato, mediante delega espressa, a adottare i seguenti documenti, previsti dalla normativa vigente:
    - Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati:
      - Glossario dei termini e degli acronimi
      - Titolario di Classificazione protocollo informatico
      - Piano di fascicolazione
      - Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
    - Piano di conservazione (da sottoporre all'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi);
- di sottoporre il contenuto di questa delibera, immediatamente esecutiva, a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione successiva alla data odierna.

IL SEGRETARIO

*firmato* Dott. Roberto D'ANTUONO

IL PRESIDENTE

*firmato* Avv. Mario ALOE'