

## **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);
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, recante il “Codice dell'Amministrazione digitale” (CAD) e, segnatamente, gli artt. 43 e 44;
- le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'Agenda per l'Italia Digitale (AgID), che impongono alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di redigere e adottare, con provvedimento formale, il ‘Manuale di gestione documentale’ e il ‘Manuale di conservazione’, con particolare riferimento al Cap. 3 (par. 3.1.2 lett. b) ed al Cap. 4;
- gli artt. 53 e 62 dello Statuto ACI, che attribuiscono al Consiglio Direttivo il compito di predisporre appositi “Regolamenti” volti ad assicurare il corretto svolgimento dei servizi dell'Ente;

*richiamato anche:*

l'art. 57 dello Statuto ACI, che definisce il Direttore dell'AC quale “responsabile della complessiva gestione e dell'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi”;

*considerato:*

- che l'Automobile Club Chieti costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) completamente autonoma;
- che è necessario garantire la corretta gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali, assicurato da ACI Informatica S.p.A., che provvederà a fornire, a far data dal 11/12/2025, il nuovo software e l'hardware necessario (Archiflow 10);
- che, in quanto produttore esclusivo dei propri documenti, l'AC mantiene la piena responsabilità giuridica sulla loro conservazione a norma;

*tenuto conto:*

che l'Automobile Club Chieti ha già aderito al “Contratto per l'adesione ai servizi ACI riservati agli Automobile Club”, con particolare riferimento al “Servizio opzionale a pagamento 5 - art. 18 Conservazione elettronica dei registri di protocollo e fatture”;

*rilevato:*

che il sistema di gestione e conservazione dell'AC è gestito tecnicamente da ACI Informatica S.p.A. (quale società in house di ACI) e che, pertanto, risulta funzionale ed efficiente adottare modelli di Manuali che rinviino, per gli aspetti infrastrutturali e tecnologici, al Manuale di Gestione e al Manuale di Conservazione dell'ACI, evitando duplicazioni documentali;

*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
      - Titolare di Classificazione protocollo informatico
      - Piano di fascicolazione
      - Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
    - Manuale di conservazione
    - Piano di conservazione (da sottoporre all'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Ministero della Cultura - Direzione Generale Archivi);
- di autorizzare espressamente il Direttore all'emanazione di ogni atto successivo necessario all'esecuzione della presente delibera, compresi i futuri aggiornamenti tecnici di tutti i Manuali e Piani, fermo restando che le modifiche sostanziali saranno sottoposte al Consiglio Direttivo;
- 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'