



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Provincia di Teramo

DECRETO SINDACALE N. 19 del 19-12-2025

Registro generale n. 19

Oggetto: NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE CARTACEO DI COMPETENZA DELLE SINGOLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR).

IL SINDACO

Premesso che:

- Il quadro normativo vigente, in particolare le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID, impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di definire un sistema strutturato di responsabilità per la corretta gestione e conservazione del proprio patrimonio documentale, sia esso digitale o analogico;
- Il Comune di Roseto degli Abruzzi ha adottato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 436 del 18.12.2025, il proprio "Manuale di Gestione Documentale", che disciplina l'intero ciclo di vita dei documenti e definisce il modello organizzativo dell'Ente;
- Con il medesimo Manuale di Gestione e con specifici atti, sono state individuate le figure del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC) per i processi di conservazione digitale a norma e per la gestione dell'archivio storico e di deposito;

Considerato che:

- L'archivio corrente è definito come il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti in corso di trattazione, per i quali sussiste un interesse attuale e che sono necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali quotidiane;
- La gestione dell'archivio corrente, per sua natura, è strettamente connessa alle attività delle singole Unità Organizzative Responsabili (UOR) che producono e utilizzano i documenti nell'ambito dei propri procedimenti;
- Come emerge dalle disposizioni organizzative interne e come specificato nelle comunicazioni del Segretario Generale, la corretta tenuta dell'archivio corrente cartaceo è fondamentale per garantire l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti, nonché per assicurare un corretto e ordinato versamento all'archivio di deposito al termine della fase corrente;

Ritenuto necessario, al fine di completare il quadro delle responsabilità e di garantire una gestione efficiente e conforme alla normativa, individuare formalmente in ogni Dirigente/Responsabile di UOR

la figura responsabile della conservazione dell'archivio corrente cartaceo di pertinenza del proprio settore/ufficio;

Visti:

- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e in particolare l'art. 50 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.;
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa);
- Le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AgID;
- Il Manuale di Gestione Documentale del Comune di Roseto degli Abruzzi;
- Il vigente Statuto Comunale e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DECRETA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. **DI NOMINARE** i Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) del Comune di Roseto degli Abruzzi, come di seguito elencati, quali **Responsabili della conservazione dell'archivio corrente cartaceo** per la documentazione prodotta e gestita nell'ambito del rispettivo settore di competenza:
 - **Dott.ssa Antonietta Crisucci**, Responsabile dell'Ufficio Servizi Economici, Finanziari e Personale;
 - **Dott.ssa Raffaella D'Egidio**, Responsabile dell'Ufficio Servizi sociali, Scolastici e dello Sport e della Cultura e Responsabile dell'Ufficio Affari Generali Istituzionali;
 - **Dott. Claudio Di Ventura**, Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici;
 - **Dott. Riccardo Malatesta**, Responsabile dell'Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata;
 - **Dott. Ernesto Grippo**, Responsabile dell'Ufficio Polizia Municipale;
 - **Dott. Riccardo Malatesta**, Responsabile dell'Ufficio occupazione spazi ed aree pubbliche;
 - **Dott.ssa Antonietta Crisucci**, Responsabile dell'Ufficio per la transizione al Digitale;
 - **Dott. Riccardo Malatesta**, Responsabile dell'Ufficio Commercio.
2. **DI SPECIFICARE** che i Responsabili nominati al punto 1 sono incaricati di:
 - Assicurare la corretta tenuta e conservazione dei fascicoli e dei documenti cartacei relativi ai procedimenti e alle attività di competenza della propria UOR, per tutto il periodo della loro fase corrente;
 - Garantire l'integrità, l'autenticità, la reperibilità e la consultabilità dei documenti dell'archivio corrente cartaceo di settore, nel rispetto della normativa sulla privacy e sull'accesso agli atti;
 - Vigilare sulla corretta applicazione delle procedure di classificazione e fascicolazione definite nel Manuale di Gestione Documentale;

- Curare, alla conclusione della fase corrente, le operazioni di versamento dei fascicoli all'archivio di deposito dell'Ente, secondo le modalità definite dal Responsabile della Gestione Documentale e dal Responsabile della Conservazione.
3. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento integra e completa il quadro delle responsabilità definito con i precedenti atti di nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione, senza sovrapporsi ad essi.
 4. **DI DISPORRE** la notifica del presente decreto ai Dirigenti/Responsabili interessati e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio online, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

IL SINDACO
Dott. Mario Nugnes