



COMUNE DI ROVIGO

**SETTORE EUROPROGETTAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI,
PRIVACY E PROTOCOLLO INFORMATICO, RISORSE UMANE,
GARE APPALTI E CONTRATTI, COMMERCIO SUAP E AA.PP.,
AUTORITA' URBANA DI ROVIGO**

UNITA' PROTOCOLLO INFORMATICO, ALBO E ARCHIVIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Barion Manuela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 40 DEL 01/04/2025

**OGGETTO: DELEGA PER LA MOVIMENTAZIONE E L' ESTRAZIONE DEI
FASCICOLI DELLE PRATICHE EDILIZIE CONSERVATI PRESSO
L'ARCHIVIO COMUNALE**

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000 nell'ambito dell'AOO del Comune di Rovigo è stato istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato per brevità Servizio Archivistico comunale, che coincide con l'unità operativa Protocollo Informatico, Albo e Archivio, al quale è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- tale servizio, come previsto dal citato art. 61, garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

Atteso pertanto che spetta al Responsabile del Servizio, tra l'altro, coordinare le attività legate alla gestione dell'archivio di deposito e storico nonché predisporre e aggiornare gli strumenti per il corretto funzionamento dell'archivio;

Visto l'art. 19 del vigente Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale, che stabilisce *“il personale degli uffici dell'Amministrazione non ha*



COMUNE DI ROVIGO

accesso diretto all'archivio di deposito e storico comunale e che *“la documentazione richiesta dal personale interno viene ricercata e estratta unicamente dal personale dell'unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio”* al fine di garantire l'integrità e la corretta conservazione dell'archivio;

Considerata l'urgenza del Settore Urbanistica di reperire con celerità le pratiche edilizie presso l'archivio comunale al fine di rispondere alle richieste di accesso agli atti da parte dell'utenza;

Tenuto conto che tale necessità riveste carattere eccezionale e temporaneo ed è strettamente legata alle esigenze del Settore Urbanistica;

Ritenuto di attribuire ai dipendenti assegnati al Settore *“Urbanistica, Edilizia privata, Sport ed Edilizia sportiva, Politiche giovanili*, i cui dati personali sono presenti nell'allegato A), parte integrante non ostensibile del presente atto, la delega a decorrere dal 07.04.2025 e fino al 31.12.2025, per la movimentazione e l'estrazione dei fascicoli delle pratiche di edilizia privata degli anni 1930 – 2008 depositati presso i locali dell'archivio di deposito e storico comunale, con sede presso l'interporto di Rovigo, con consegna di una copia delle chiavi di accesso ai locali;

Considerato che i dipendenti individuati, nello svolgimento delle proprie attività, dovranno osservare, sotto la propria responsabilità, le seguenti disposizioni:

- a) firmare ad ogni accesso all'archivio comunale l'apposito registro, indicando la data, l'orario di arrivo e di uscita dai locali dell'archivio nonché l'attività svolta;
- b) garantire tutte le cautele del caso nell'attività di movimentazione e di prelevamento dei documenti evitando danneggiamenti o perdite, anche parziali, in particolar modo per quella che riveste valore storico (anni 1930 - 1965);
- c) garantire la corretta chiusura dei locali dell'archivio a fine giornata, al fine di evitare intrusioni e furti di documenti;
- d) tenere traccia delle movimentazioni effettuate presso l'archivio comunale, inviando all'Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio un report settimanale delle pratiche di edilizia privata prelevate;
- e) riconsegnare (e riposizionare nella loro originaria collocazione) periodicamente le pratiche prelevate per la consultazione, corredate da apposito elenco, da trasmettere all'Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio.

Atteso che l'attribuzione della suddetta delega e della relativa responsabilità riguarda unicamente la documentazione relativa alle pratiche edilizie conservate presso l'archivio comunale degli anni 1930 - 2008, mentre per la restante documentazione conservata presso l'archivio comunale la gestione e la responsabilità rimane in capo all'Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio;

Considerato quanto sopra esposto



COMUNE DI ROVIGO

DECRETA

1. di attribuire ai dipendenti assegnati al Settore “*Urbanistica, Edilizia privata, Sport ed Edilizia sportiva, Politiche giovanili*”, i cui dati personali sono presenti nell'allegato A), parte integrante non ostensibile del presente atto, la delega per la movimentazione e l'estrazione dei fascicoli delle pratiche di edilizia privata degli anni 1930 – 2008 depositati presso i locali dell'archivio di deposito e storico comunale, con sede presso l'interporto di Rovigo, per il periodo 07/04/2025-31/12/2025 con consegna di una copia delle chiavi di accesso ai locali;
2. di dare atto che i dipendenti di che trattasi, nello svolgimento delle proprie attività, dovranno osservare, sotto la propria responsabilità, le seguenti disposizioni:
 - a) firmare ad ogni accesso all'archivio comunale l'apposito registro, indicando la data, l'orario di arrivo e di uscita dai locali dell'archivio nonché l'attività svolta;
 - b) garantire tutte le cautele del caso nell'attività di movimentazione e di prelevamento dei documenti evitando danneggiamenti o perdite, anche parziali, in particolar modo per quella che riveste valore storico (anni 1930 - 1965);
 - c) garantire la corretta chiusura dei locali dell'archivio a fine giornata, al fine di evitare intrusioni e furti di documenti;
 - d) tenere traccia delle movimentazioni effettuate presso l'archivio comunale, inviando all'Unità Protocollo Informatico un report settimanale delle pratiche di edilizia privata prelevate;
 - e) riconsegnare (e riposizionare nella loro originaria collocazione) periodicamente le pratiche prelevate per la consultazione, corredate da apposito elenco, da trasmettere all'Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio;
3. di assolvere all'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 33/2013) nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente – Sezione Provvedimenti – Provvedimenti dei Dirigenti” del sito web dell'Ente;
4. di comunicare il presente provvedimento ai dipendenti interessati e al Responsabile dell'Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE



COMUNE DI ROVIGO

Marco Plechero

Documento sottoscritto con firma digitale