



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - COMMERCIO E AA.PP. - AFFARI GENERALI

UNITA' PROTOCOLLO INFORMATICO, ALBO E ARCHIVIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Barion Manuela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 9 DEL 16/01/2026

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

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con Decreto Dirigenziale n. 40 del 01.04.2025 è stata attribuita la delega per la movimentazione e l'estrazione dei fascicoli delle pratiche edilizie conservati presso l'archivio comunale a favore di più dipendenti comunali appartenenti al Settore "*Urbanistica, Edilizia privata, Sport ed Edilizia sportiva, Sistemi informativi*" e individuati nominativamente nell'Allegato A al medesimo decreto;
- la suddetta delega è scaduta in data **31.12.2025**;

Considerato che:

- permangono le esigenze organizzative e funzionali di assicurare la continuità delle attività connesse alla movimentazione e consultazione dei fascicoli delle pratiche edilizie, al fine di garantire la regolarità del servizio;
- i dipendenti individuati nell'Allegato A al citato decreto hanno svolto le funzioni delegate nel rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme vigenti in materia di gestione degli archivi e tutela dei dati personali;

Ritenuto pertanto opportuno procedere al rinnovo della delega alle medesime condizioni stabilite con il decreto originario;

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



COMUNE DI ROVIGO

- 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;
- f. garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

Di confermare altresì 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 presente presso l'archivio comunale la gestione e responsabilità rimane in capo all'Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), con particolare riferimento alle disposizioni in materia di archivi;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali;
- il Manuale di gestione documentale e le disposizioni organizzative interne dell'Ente;
- il vigente Regolamento generale di organizzazione e consultazione dell'archivio comunale;

Considerato quanto sopra esposto

DECRETA

1. **Di rinnovare** la delega conferita con Decreto Dirigenziale n. 40 del 01.04.2025 a favore dei dipendenti del Settore *“Urbanistica, Edilizia privata, Sport ed Edilizia*



COMUNE DI ROVIGO

sportiva, Sistemi informativi” indicati nominativamente nell’Allegato A, parte integrante non ostensibile del presente atto, per la movimentazione e l’estrazione dei fascicoli delle pratiche edilizie conservati presso l’archivio comunale;

2. **Di stabilire** che il rinnovo della delega ha validità fino al 31.12.2026, salvo revoca anticipata;
3. **Di confermare** per i dipendenti individuati tutte le condizioni, obblighi e responsabilità previsti nel decreto dirigenziale originario, così di seguito esplicitate:
 - 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;
 - f) garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
4. **Di dare atto** che eventuali variazioni del personale delegato dovranno essere formalizzate con successivo atto dirigenziale;
5. **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;
6. **Di trasmettere** il presente decreto ai dipendenti interessati e al Responsabile dell’Unità Protocollo Informatico, Albo e Archivio.



COMUNE DI ROVIGO

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
Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale