



Comune di Dovadola

(Provincia di Forlì - Cesena)

Piazza della Vittoria 3 tel. 0543/934764 - Fax 0543/934703

Prot. n.
del 24.02.2022

A Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO ASSOCIATO LAVORI PUBBLICI – AREA TECNICA

CIRCOLARE

SEGRETARIO COMUNALE

N. 01/2022

OGGETTO: Attività contrattuale dell'Ente – Modalità di repertoriazione degli atti.

Al fine di razionalizzare ed agevolare l'archiviazione e la consultazione dell'attività contrattuale dell'Ente con il presente atto si forniscono indicazioni in merito alle modalità di registrazione dei contratti che a qualunque titolo sono sottoscritti in nome e per conto del Comune di Dovadola.

Com'è noto alla data odierna tutta l'attività contrattuale dell'Ente – sia gli atti pubblici amministrativi che le scritture private - è registrata in un unico repertorio cartaceo che a cadenza quadrimestrale viene consegnato all'Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate di Forlì per la relativa verifica e vidimazione.

L'accorpamento delle annotazioni di tutta l'attività contrattuale all'interno di un unico registro non appare tuttavia ormai né funzionale sotto il profilo organizzativo né sotto il profilo dell'evoluzione digitale dell'attività della pubblica amministrazione. Infatti accorpare la registrazione delle scritture private sottoscritte dai singoli titolari di posizione organizzative con gli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario comunale rende scarsamente operativa la procedura di

acquisizione del numero di registrazione e dispersiva l'archiviazione dei contratti pubblici. Inoltre la digitalizzazione di tutti i contratti pubblici richiede necessariamente anche una correlata archiviazione degli stessi che non contraddica la normativa in materia di conservazione dei documenti informatici.

Sulla base di tali presupposti si comunica a tutti i titolari di posizione organizzativa che a decorrere dal 1° marzo 2022 l'attuale repertorio cartaceo sarà riservato esclusivamente alla registrazione degli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario comunale.

Relativamente alle scritture private queste saranno registrate in distinto repertorio elettronico di natura digitale presso l'Ufficio Segreteria che provvederà ad apporre il numero di repertorio al contratto pubblico successivamente alla sottoscrizione da parte dei singoli titolari di posizione organizzativa, i quali hanno l'onere di trasmettere con immediatezza in formato digitale gli atti sottoscritti completi di tutti gli allegati; il documento verrà altresì collegato ad un protocollo interno in modo da garantirne la conservazione a lungo termine nell'archivio digitale del Polo archivistico dell'Emilia Romagna (PARER).

Stante la necessità, in via transitoria, di assicurare una documentazione cartacea di pronta consultazione sarà discrezione dei titolari di posizione organizzativa sottoscrittori dei contratti pubblici stampare il testo del contratto, apporre con timbro la data di sottoscrizione ed allegare la nota di avvenuta sottoscrizione mediante firma digitale.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento.



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Roberto Romano)