



Consiglio regionale della Calabria

PiTre - Flusso *Decreto del Presidente* del Consiglio regionale della Calabria

Versione 1.3 del 6/12/2021

INDICE

| | | |
|---|---|---|
| 1 | INTRODUZIONE..... | 3 |
| 2 | DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO | 3 |
| 3 | DESCRIZIONE PROCESSO SU PITRE | 3 |
| 4 | ALLEGATI | 8 |

1 INTRODUZIONE

Questo documento ha lo scopo di descrivere i passi che gli utilizzatori del sistema di gestione documentale PiTre dovranno eseguire al fine di mettere in atto il flusso digitale relativo alla gestione dei Decreti del Presidente del Consiglio regionale della Calabria.

2 DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO

I passi di seguito descritti costituiscono il flusso formale di redazione e finalizzazione dei Decreti del Presidente del Consiglio regionale della Calabria.

L'iter operativo prevede i seguenti passaggi:

1. Creazione del Decreto e suo inserimento nel fascicolo da parte del collaboratore che predispone il Decreto.
2. Verifica del testo del Decreto da parte del Dirigente della UO proponente.
3. Se previsto impegno di spesa, predisposizione del Parere contabile da parte del Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
4. Trasmissione all'Ufficio di Gabinetto per la firma del Presidente del Consiglio.
5. Ricezione del fascicolo da parte del Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per i successivi adempimenti (pubblicazione sul BURC, etc.).

3 DESCRIZIONE PROCESSO SU PITRE

Di seguito il flusso da eseguire a sistema con indicazione dei ruoli coinvolti, delle tipologie documentali e delle ragioni di trasmissione utilizzate:

Il **Collaboratore UO proponente** (Incaricato della predisposizione del Decreto):

1. Crea un fascicolo di tipologia "Decreto Presidente del Consiglio" con classificazione 2.12 dedicato al Decreto per le successive trasmissioni.
2. Crea all'interno del fascicolo un documento NP di tipologia "Decreto Presidente del Consiglio".
3. Acquisisce il file del Decreto in formato DOCX nel documento principale (se necessario, crea una nuova versione del documento principale).
4. Valorizza i metadati riportati di seguito e salva (eventualmente allega ulteriori documenti, da inserire nella scheda "Allegati"):
 - a. Oggetto (NB: riportare per esteso l'oggetto preceduto da "Decreto del Presidente del Consiglio regionale");
 - b. Note (eventuali);
 - c. Legislatura;
 - d. Cognome del soggetto che predispone il Decreto;
 - e. Nome del soggetto che predispone il Decreto;
 - f. Cognome del Dirigente che propone il Decreto;
 - g. Nome del Dirigente che propone il Decreto;
 - h. UO proponente.
5. Trasmette il fascicolo al Dirigente della UO proponente con ragione di trasmissione **INOLTRO VERIFICA ATTO**, avendo cura di inserire eventuali note generali.

| | |
|--|--|
| <p>6. Il Dirigente UO proponente, notificato nel proprio Centro Notifiche della trasmissione effettuata dal Collaboratore UO proponente, valuta quanto ricevuto.</p> <p>Se l'analisi della documentazione ha esito positivo, il flusso procede al passo 7; altrimenti, il flusso procede al passo 11.</p> | |
| <p>7. Il Dirigente UO proponente accetta la trasmissione tramite pulsante (l'azione genera una notifica di accettazione nel Centro Notifiche del Collaboratore UO proponente).</p> <p>8. Compila i metadati del documento NP eventualmente non impostati dal Collaboratore UO proponente.</p> <p>9. Se ritiene di dover apportare direttamente delle modifiche al testo del Decreto, crea una nuova versione del documento principale e vi allega il testo modificato.</p> <p>10. Se non c'è impatto economico, trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione INOLTRO ADOZIONE ATTO all'Ufficio di Gabinetto e, con ragione di trasmissione CONOSCENZA, al Segretario generale e il flusso procede al passo 28.</p> <p>Se c'è impatto economico, trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione VISTO CONTABILE al Dirigente Bilancio e Ragioneria e il flusso procede al passo 12.</p> | <p>11. Il Dirigente UO proponente inserisce le note relative al rifiuto e rifiuta la trasmissione tramite pulsante (l'azione genera una notifica di rifiuto nel Centro Notifiche del Collaboratore UO proponente). Il flusso riprende dal punto 3.</p> |
| <p>12. Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, notificato nel proprio Centro Notifiche della trasmissione del fascicolo con ragione VISTO CONTABILE, accetta la trasmissione e valuta il contenuto di quanto ricevuto.</p> <p>13. Valorizza i seguenti metadati:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cognome del Dirigente Bilancio e Ragioneria. Nome del Dirigente Bilancio e Ragioneria. <p>14. Se il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria:</p> | |

- a. ritiene di dover esprimere un parere contabile positivo, seleziona la voce “*Positivo*” nel menu a tendina “*Parere contabile*” del documento principale e salva il documento. Il flusso procede al passo 15.
- b. ritiene di dover attestare l’irrelevanza del proprio parere contabile, seleziona la voce “*Irrelevanza*” nel menu a tendina “*Parere contabile*” del documento principale e salva il documento. Il flusso procede al passo 19.
- c. ritiene di dover esprimere un parere contabile negativo, seleziona la voce “*Negativo*” nel menu a tendina “*Parere contabile*” del documento principale e salva il documento. Il flusso procede al passo 23.

| <p>15. Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria predispone in formato PDF/A il Parere contabile positivo, avendo cura di fare esplicito riferimento alla bozza di Decreto cui è riferito (indicando l’ID del documento NP e la Versione del documento principale), e lo sottoscrive digitalmente in PADES.</p> <p>16. Crea un documento di tipo NP all’interno del fascicolo relativo al Decreto e acquisisce come documento principale il Parere contabile positivo.</p> <p>17. Registra nel repertorio interno il documento NP creato.</p> <p>18. Trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione INOLTRO ADOZIONE ATTO all’Ufficio di Gabinetto e, con ragione di trasmissione CONOSCENZA, al</p> | <p>19. Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria predispone in formato PDF/A la Dichiarazione di Irrelevanza, avendo cura di fare esplicito riferimento alla bozza di Decreto cui è riferito (indicando l’ID del documento NP e la Versione del documento principale), e la sottoscrive digitalmente in PADES.</p> <p>20. Crea un documento di tipo NP all’interno del fascicolo relativo al Decreto e acquisisce come documento principale la Dichiarazione di Irrelevanza.</p> <p>21. Registra nel repertorio interno il documento NP creato.</p> <p>22. Trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione INOLTRO ADOZIONE ATTO all’Ufficio di Gabinetto e, con ragione di trasmissione</p> | <p>23. Il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria predispone in formato PDF/A il Parere contabile negativo, avendo cura di fare esplicito riferimento alla bozza di Decreto cui è riferito (indicando l’ID del documento NP e la Versione del documento principale), e lo sottoscrive digitalmente in PADES.</p> <p>24. Crea un documento di tipo NP all’interno del fascicolo relativo al Decreto e acquisisce come documento principale il Parere contabile negativo.</p> <p>25. Registra nel repertorio interno il documento NP creato.</p> <p>26. Trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione RIFIUTO VISTO CONTABILE alla UO proponente.</p> <p>27. Il Dirigente della UO proponente, notificato nel suo Centro Notifiche</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Segretario generale e al Dirigente della UO proponente. Il flusso procede al punto 28.</p> | <p>CONOSCENZA, al Segretario generale e al Dirigente della UO proponente. Il flusso procede al punto 28.</p> | <p>della trasmissione effettuata dal Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, valuta se far riprendere il flusso dal punto 3 o dal punto 9.</p> |
| <p>28. Il Capo di Gabinetto, notificato nel proprio Centro Notifiche della trasmissione del fascicolo con ragione INOLTRO ADOZIONE ATTO, accetta la trasmissione e valuta il contenuto di quanto ricevuto.</p> <p>29. Scarica dal documento principale la versione più recente del Decreto (in formato DOCX) e la converte in formato PDF/A per la firma.</p> <p>30. Valorizza i metadati:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cognome Capo di Gabinetto; Nome Capo di Gabinetto; Cognome Presidente del Consiglio; Nome Presidente del Consiglio. <p>31. Sottopone il Decreto al Presidente del Consiglio regionale.</p> <p>32. Se il Presidente del Consiglio regionale ritiene di condividere il contenuto del Decreto, il flusso procede al punto 33; altrimenti, il flusso procede al punto 36.</p> | | |
| | | |
| <p>33. Il Presidente del Consiglio regionale appone la firma PADES al Decreto.</p> <p>34. Il Capo di Gabinetto (o un suo Collaboratore) crea una nuova versione del documento principale e vi allega il Decreto firmato dal Presidente del Consiglio regionale.</p> <p>35. Il Capo di Gabinetto (o un suo Collaboratore) trasmette il fascicolo, con ragione di trasmissione INOLTRO UFF. PRESIDENZA, al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza. Il flusso procede al punto 38.</p> | <p>36. Il Capo di Gabinetto (o un suo Collaboratore) trasmette il fascicolo al Dirigente della UO proponente con ragione di trasmissione PROVVEDIMENTO NON APPROVATO, corredando la trasmissione di note relative alla motivazione del rifiuto.</p> <p>37. Il Dirigente della UO proponente, notificato nel suo Centro Notifiche della trasmissione effettuata dall'Ufficio di Gabinetto, valuta se far riprendere il flusso dal punto 3 o dal punto 9.</p> | |

38. Il **Collaboratore del Settore Segreteria UP incaricato alla pubblicazione** (o il **Dirigente del Segreteria Ufficio di Presidenza**), notificato nel proprio Centro Notifiche della trasmissione del fascicolo con ragione **INOLTRO UFF. PRESIDENZA**, accetta la trasmissione tramite pulsante.
39. Valorizza i metadati:
 - a. Cognome Dirigente Segreteria Ufficio di Presidenza;
 - b. Nome Dirigente Segreteria Ufficio di Presidenza;
 - c. Cognome incaricato pubblicazione BURC;
 - d. Nome incaricato pubblicazione BURC.
40. Appone al documento NP repertorio differito tramite l'apposita checkbox.
41. Trasmette il Decreto ai soggetti interessati.
42. Trasmette il Decreto all'Ufficio Bollettino Ufficiale della Regione Calabria per la pubblicazione sul BURC telematico.
43. Aggiorna i metadati:
 - a. Data di trasmissione al BURC.
 - b. Data di pubblicazione sul BURC.
 - c. Estremi BURC.
44. Trasmette il Decreto al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul Sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria.
45. Notifica tutti gli attori precedentemente coinvolti nel processo della finalizzazione del Decreto tramite trasmissione con ragione di trasmissione **CONOSCENZA**.

4 ALLEGATI

✓ Allegato 1

Flusso Decreto Presidente del Consiglio ver. 2.0

