



*Consiglio regionale della Calabria*

**PiTre - Flusso *Proposta di*  
*Deliberazione* dell'Ufficio di  
Presidenza del Consiglio  
regionale della Calabria**

Versione 1.4 del 6/12/2021

**INDICE**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | INTRODUZIONE .....                      | 3 |
| 2 | DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO ..... | 3 |
| 3 | DESCRIZIONE PROCESSO SU PITRE .....     | 3 |
| 4 | ALLEGATI .....                          | 7 |

## 1 INTRODUZIONE

Questo documento ha lo scopo di descrivere i passi necessari che gli utilizzatori del sistema di gestione documentale PiTre dovranno eseguire al fine di mettere in atto il flusso digitale di gestione delle Proposte di Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria.

## 2 DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO

I passi di seguito descritti costituiscono il flusso formale di redazione e finalizzazione delle Proposte di Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

L'iter operativo prevede i seguenti passaggi:

1. Creazione della Proposta di Deliberazione UP e fascicolazione da parte del Redattore della UO proponente.
2. Verifica della Proposta di Deliberazione UP da parte del Dirigente della UO proponente.
3. Firma del Dirigente della UO proponente.
4. Repertoriatura dell'atto.
5. Trasmissione al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per la valutazione contabile-finanziaria.
6. Formulazione del parere contabile del Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.
7. In caso di parere contabile positivo (o di dichiarazione di irrilevanza) del Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, trasmissione del fascicolo della Proposta di Deliberazione UP al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per il controllo procedimentale.

## 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:

1. Crea un fascicolo di tipologia "Proposta di Deliberazione UP" con classificazione 1.7.4 dedicato alla Proposta di Deliberazione UP, valorizza il campo Descrizione e salva.
2. All'interno del fascicolo, crea un documento NP, valorizzando il campo Oggetto (NB: riportare per esteso l'oggetto preceduto da 'Proposta di deliberazione UP').
3. Per il documento creato, seleziona la Tipologia "Proposta di Deliberazione UP", valorizza i seguenti metadati e salva:
  - a. Legislatura;
  - b. Iniziativa UP;
  - c. Cognome soggetto che predispone;
  - d. Nome soggetto che predispone;
  - e. UO Proponente;
  - f. Cognome Dirigente UO Proponente;
  - g. Nome Dirigente UO Proponente;
  - h. Cognome Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria;
  - i. Nome Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria;
  - j. Cognome Dirigente Settore Segreteria Ufficio di Presidenza;
  - k. Nome Dirigente Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.

|   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acquisisce come documento principale il file della Proposta di Deliberazione UP in formato PDF/A (se necessario, crea una nuova versione del documento principale), salva ed aggiunge eventuali altri documenti nella scheda "Allegati".</li> <li>5. Inserisce nel fascicolo eventuali ulteriori documenti a corredo della Proposta di Deliberazione UP.</li> <li>6. Trasmette al <b>Dirigente UO proponente</b> il fascicolo relativo alla Proposta di Deliberazione UP con ragione di trasmissione <b>INOLTRO VERIFICA ATTO</b>, avendo cura di inserire eventuali note generali a corredo della trasmissione.</li> </ol>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Il <b>Dirigente UO proponente</b>, notificato nel proprio Centro Notifiche della trasmissione del fascicolo effettuata dal <b>Collaboratore UO proponente</b> con ragione <b>INOLTRO VERIFICA ATTO</b>, valuta il contenuto di quanto ricevuto.<br/>Se l'analisi della documentazione ha esito positivo, il flusso procede al passo 8; altrimenti, il flusso procede al passo 14.</li> </ol>  |  |
|   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Il <b>Dirigente UO proponente</b> accetta la trasmissione tramite l'apposito pulsante (l'azione genera una notifica di accettazione nel Centro Notifiche del <b>Collaboratore UO proponente</b>).</li> <li>9. Compila i metadati del documento NP eventualmente non compilati dal <b>Collaboratore UO proponente</b>.</li> <li>10. Se ritiene di dover apportare direttamente delle modifiche alla Proposta di Deliberazione UP, crea una nuova versione del documento principale e vi allega il testo modificato in formato PDF/A.</li> <li>11. Appone la firma PADES al documento principale.</li> <li>12. Appone al documento NP repertorio differito tramite l'apposita checkbox in corrispondenza del metadato "<i>Dati di registrazione - Numero Documento</i>" e salva.</li> <li>13. Trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione <b>VISTO CONTABILE</b> al <b>Dirigente del Settore Bilancio e</b></li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Il <b>Dirigente UO proponente</b> inserisce le note relative al rifiuto e rifiuta la trasmissione tramite l'apposito pulsante (l'azione genera una notifica di rifiuto nel Centro Notifiche del <b>Collaboratore UO proponente</b>). Il flusso riprende dal punto 4.</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Ragioneria e, con ragione di trasmissione <b>CONOSCENZA</b>, alla segreteria del Settore Bilancio e Ragioneria. Il flusso procede al punto 15.</p>  |   |   |
| <p>15. Il <b>Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</b>, notificato nel proprio Centro Notifiche della trasmissione del fascicolo con ragione <b>VISTO CONTABILE</b>, accetta la trasmissione e valuta il contenuto di quanto ricevuto.</p> <p>16. Se il <b>Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ritiene di dover esprimere un parere contabile positivo, seleziona la voce <i>“Positivo”</i> nel menu a tendina <i>“Parere contabile”</i> del documento principale e salva il documento. Il flusso procede al passo 17.</li> <li>ritiene di dover attestare l’irrelevanza del proprio parere contabile, seleziona la voce <i>“Irrilevanza”</i> nel menu a tendina <i>“Parere contabile”</i> del documento principale e salva il documento. Il flusso procede al passo 21.</li> <li>ritiene di dover esprimere un parere contabile negativo, seleziona la voce <i>“Negativo”</i> nel menu a tendina <i>“Parere contabile”</i> del documento principale e salva il documento. Il flusso procede al passo 25.</li> </ol> |   |   |
|  |   |   |
| <p>17. Il <b>Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</b> predispone in formato PDF/A il Parere contabile positivo e lo sottoscrive digitalmente in PADES.</p> <p>18. Crea un documento di tipo NP all’interno del fascicolo relativo alla Proposta di Deliberazione UP e acquisisce come documento principale il Parere contabile positivo.</p> <p>19. Registra nel repertorio interno il documento NP creato.</p> <p>20. Trasmette il fascicolo della Proposta di Deliberazione UP con</p>  | <p>21. Il <b>Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</b> predispone in formato PDF/A la Dichiarazione di Irrilevanza e la sottoscrive digitalmente in PADES.</p> <p>22. Crea un documento di tipo NP all’interno del fascicolo relativo alla Proposta di Deliberazione UP e acquisisce come documento principale la Dichiarazione di Irrilevanza.</p> <p>23. Registra nel repertorio interno il documento NP creato.</p> <p>24. Trasmette il fascicolo della Proposta di Deliberazione UP con</p> | <p>25. Il <b>Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</b> predispone in formato PDF/A il Parere contabile negativo e lo sottoscrive digitalmente in PADES.</p> <p>26. Crea un documento di tipo NP all’interno del fascicolo relativo alla Proposta di Deliberazione UP e acquisisce come documento principale il Parere contabile negativo.</p> <p>27. Registra nel repertorio interno il documento NP creato.</p> <p>28. Trasmette il fascicolo della Proposta di Deliberazione UP con</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>ragione di trasmissione <b>INOLTRO UFF. PRESIDENZA</b> al Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza e, con ragione di trasmissione <b>CONOSCENZA</b>, alla Segreteria del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, ai Collaboratori del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza e al Dirigente della UO proponente. Il flusso procede al punto 30.</p>  | <p>ragione di trasmissione <b>INOLTRO UFF. PRESIDENZA</b> al Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, e, con ragione di trasmissione <b>CONOSCENZA</b>, alla Segreteria del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, ai Collaboratori del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza e al Dirigente della UO proponente. Il flusso procede al punto 30.</p> | <p>ragione di trasmissione <b>RIFIUTO VISTO CONTABILE</b> alla UO proponente, e, con ragione di trasmissione <b>CONOSCENZA</b>, alla Segreteria del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza e ai Collaboratori del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.</p> <p>29. Il flusso termina.</p> |
| <p>30. Il <b>Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza</b>, notificato nel suo Centro Notifiche della trasmissione del fascicolo con ragione <b>INOLTRO UFF. PRESIDENZA</b>, accetta la trasmissione e valuta il contenuto di quanto ricevuto.</p> <p>31. Se l'analisi della documentazione ha esito negativo, trasmette il fascicolo con ragione di trasmissione <b>RIFIUTO UFF. PRESIDENZA</b> al <b>Dirigente UO proponente</b> e il flusso termina, altrimenti il flusso prosegue al passo successivo.</p> <p>32. Il <b>Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza</b> notifica dell'esito positivo del Controllo procedimentale tutti gli attori precedentemente coinvolti nel processo mediante trasmissione del fascicolo con ragione <b>CONOSCENZA</b>, inserendo nelle note generali di trasmissione la dicitura "Controllo procedimentale con esito positivo".</p> |   |   |

A seguito della seduta di Ufficio di Presidenza in cui la Proposta di Deliberazione UP in esame viene discussa, il **Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza** oppure i **collaboratori** o la **segreteria** accedono al documento NP della Proposta di Deliberazione UP e aggiornano i seguenti metadati:

- a. N. seduta UP;
- b. Data seduta UP;
- c. Approvata (Si/No);
- d. Modificata (Si/No);
- e. Identificativo della Deliberazione UP.

Quindi, il **Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza** notifica tutti gli attori precedentemente coinvolti nel processo dell'avvenuta discussione della Proposta di Deliberazione UP mediante trasmissione con ragione **CONOSCENZA**, inserendo nelle note generali di trasmissione la dicitura "Proposta discussa" (ed eventuali ulteriori informazioni ritenute utili).

4 ALLEGATI

Allegato 1

Flusso Proposta di Deliberazione Ufficio di Presidenza ver. 2.0

