**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 / 2022**

**FLUSSO PiTre CONTRATTO IN FORMA PRIVATA**

Di seguito viene descritta la successione di operazioni che costituisce il flusso di gestione del Contratto in forma privata, con particolare riferimento all’utilizzo del software PiTre.

Si premette che presso il Settore Provveditorato, Economato e Contratti sono creati i fascicoli con voce di titolario pertinente a ciascuna delle sotto-tipologie di contratto. La durata di ciascun fascicolo viene determinata a partire da quanto riportato nel Piano di Conservazione del Consiglio regionale della Calabria in corrispondenza della voce di titolario considerata. Ciascuno di questi fascicoli deve contenere i soli contratti (fascicolo per tipo).

Inoltre, al fine di rendere più funzionale per l’utente l’utilizzo di PiTre per la procedura in questione, si ritiene opportuno fornire una descrizione separata del flusso di gestione per ciascuna delle sotto-tipologie di contratto considerate.

# Contratto con Dipendente interno o con Collaboratore di Struttura speciale

Il contratto viene redatto da una UO del Consiglio regionale della Calabria (UO redigente) e fatto sottoscrivere con firma autografa (se analogico) o digitale dal dipendente/collaboratore e dal Dirigente di una UO del Consiglio regionale della Calabria che definiamo UO contraente. Le UO redigente e contraente potrebbero coincidere.

Nel caso di firme autografe, il contratto viene scansionato e, per esso, viene prodotta la corrispondente attestazione di conformità all’originale dal Funzionario della UO redigente a ciò delegato. Al fine di semplificare le operazioni di archiviazione, il Funzionario in questione:

1. effettua la scansione del contratto e salva il file in formato PDF/A;
2. crea un nuovo file in Word per l’attestazione di conformità e salva il file in formato PDF/A;
3. unisce i due file in un unico documento in formato PDF/A;
4. sottoscrive digitalmente il file di cui al punto 3.
5. consegna il documento di cui al punto precedente alla UO contraente.

Il generico operatore di PiTre della UO contraente crea un documento NP e:

* allega ad esso il documento predisposto dal Funzionario delegato come documento principale;
* seleziona la voce “Contratto in forma privata” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare), avendo cura di lasciare deselezionato il menu a tendina “Strumento”;
* inserisce il documento nell’eventuale fascicolo del Procedimento di spesa o di gestione del personale a cui afferisce il contratto.
* Trasmette, per competenza, il documento al Settore Provveditorato, Economato e Contratti (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti).

Il generico operatore di PiTre del Settore Provveditorato, Economato e Contratti:

* accetta la trasmissione della UO contraente (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti);
* completa eventualmente i metadati che ritiene opportuno compilare;
* provvede alla repertoriazione del documento ricevuto nel Repertorio dei Contratti in forma privata;
* inserisce il documento nel fascicolo corrispondente alla sotto-tipologia del contratto.

Il Dirigente del Settore Provveditorato, Economato e Contratti predispone una lettera di trasmissione al fine di inviare il contratto:

1. all’interessato;
2. all’UO redigente;
3. all’UO contraente;
4. al Settore Risorse umane (se previsto);
5. al Settore Bilancio e Ragioneria (se previsto).

Il Dirigente del Settore Provveditorato, Economato e Contratti sottoscrive digitalmente la predetta lettera di trasmissione.

Il generico operatore di PiTre del Settore Provveditorato, Economato e Contratti crea un documento NP e:

* allega ad esso la lettera di trasmissione di cui sopra come documento principale;
* inserisce negli allegati l’originale del contratto repertoriato;
* protocolla in partenza il documento NP;
* spedisce all’interessato e trasmette, per competenza, il documento alle UO destinatarie specificate nella lettera di trasmissione;
* recupera e associa al documento protocollato in partenza le corrispondenti ricevute PEC di accettazione e consegna.

# Contratto con Professionista esterno/scambio di lettere commerciali

Presso una UO del Consiglio regionale (UO contraente) viene redatto in Word il testo del contratto e lo stesso è convertito in formato PDF/A.

Il Dirigente della UO contraente sottoscrive digitalmente il contratto.

Al fine di inviare il contratto al professionista/all’operatore economico per la sottoscrizione digitale dello stesso, il Dirigente della UO contraente predispone una lettera di trasmissione e la sottoscrive digitalmente.

Il generico operatore di PiTre della UO contraente crea un documento NP e:

* allega ad esso la lettera di trasmissione di cui sopra come documento principale;
* inserisce negli allegati il contratto sottoscritto digitalmente dal Dirigente della UO contraente;
* protocolla in partenza il documento NP;
* spedisce il documento al professionista/all’operatore economico;
* recupera e associa al documento protocollato in partenza le corrispondenti ricevute PEC di accettazione e consegna.

Il generico operatore di PiTre della UO contraente:

* scarica dall’applicativo la PEC inviata dal professionista/dall’operatore economico contenente il contratto controfirmato digitalmente;
* protocolla in arrivo il documento;
* inserisce il documento nell’eventuale fascicolo del corrispondente Procedimento di spesa;
* trasmette, per competenza, il documento al Settore Provveditorato, Economato e Contratti (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti).

Il generico operatore di PiTre del Settore Provveditorato, Economato e Contratti:

* accetta la trasmissione della UO contraente (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti);
* crea un documento NP;
* inserisce come documento principale del documento creato al punto precedente il contratto sottoscritto digitalmente;
* seleziona la voce “Contratto in forma privata” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare), avendo cura di selezionare, se necessario, la voce “SCAMBIO LETTERE COMMERCIALI” dal menu a tendina “Strumento”;
* inserisce eventuali allegati (es. patto di integrità o polizza fidejussoria);
* inserisce il documento nel fascicolo corrispondente alla sotto-tipologia del contratto;
* effettua la repertoriazione del documento nel Repertorio dei Contratti in forma privata;
* trasmette, per conoscenza, il documento alla UO contraente (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti).

Al fine di comunicare l’avvenuta repertoriazione del contratto al professionista/all’operatore economico, il Dirigente del Settore Provveditorato, Economato e Contratti predispone una lettera di trasmissione (in cui riporta i dati di repertoriazione del contratto) e la sottoscrive digitalmente.

Il generico operatore di PiTre del Settore Provveditorato, Economato e Contratti crea un documento NP e:

* allega ad esso la lettera di trasmissione di cui sopra come documento principale;
* protocolla in partenza il documento NP;
* spedisce il documento al professionista/all’operatore economico;
* recupera e associa al documento protocollato in partenza le corrispondenti ricevute PEC di accettazione e consegna.

# Contratto gestito su piattaforma MEPA

Per questa tipologia di contratti si distinguono due casistiche:

* se si tratta di “ODA” o “RDO evoluta”, il testo del contratto viene generato in PDF dalla piattaforma MEPA;
* nel caso di “RDO semplice” o trattativa diretta, il documento è redatto in Word e convertito in PDF/A direttamente dall’Amministrazione.

In entrambi i casi, il documento viene sottoscritto digitalmente dal Dirigente della UO contraente (Punto ordinante).

Il generico operatore PiTre della UO contraente crea un documento NP e:

* inserisce come documento principale il contratto sottoscritto digitalmente dal Dirigente della UO contraente;
* protocolla in partenza il documento (l’operatore economico è inserito tra i destinatari);
* attende che il contratto venga caricato nella piattaforma MEPA (nella quale si riportano la data e il numero di protocollo ottenuti al punto precedente);
* trasmette, per competenza, il documento al Settore Provveditorato, Economato e Contratti (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti);
* inserisce il documento nell’eventuale fascicolo del corrispondente Procedimento di spesa.

Il generico operatore di PiTre del Settore Provveditorato, Economato e Contratti:

* accetta la trasmissione della UO contraente (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti);
* crea un documento NP;
* inserisce come documento principale del documento creato al punto precedente il contratto sottoscritto digitalmente;
* seleziona la voce “Contratto in forma privata” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare);
* inserisce nella scheda “Allegati” altri eventuali documenti;
* inserisce il documento nel fascicolo corrispondente alla sotto-tipologia del contratto;
* effettua la repertoriazione del documento nel Repertorio dei Contratti in forma privata;
* trasmette, per conoscenza, il documento alla UO contraente (se la UO contraente non coincide con il Settore Provveditorato, Economato e Contratti).