**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 / 2022**

**FLUSSO PiTre CONTRATTO IN FORMA PUBBLICA**

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

scorrevolezza

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).

Il contratto viene redatto in Word dal personale della UO contraente del Consiglio regionale della Calabria, convertito in formato PDF/A e sottoscritto, con firma digitale, dall’operatore economico, dal Dirigente della UO contraente e dal Segretario generale, nella qualità di Ufficiale rogante.

Il Dirigente o un operatore di PiTre afferente al ruolo di Collaboratore del Settore Provveditorato, Economato e Contratti:

* crea un documento NP;
* inserisce come documento principale il contratto sottoscritto digitalmente;
* inserisce eventuali allegati;
* seleziona il valore “Contratto in forma pubblica” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare);
* inserisce il documento nel fascicolo corrispondente alla sotto-tipologia del contratto;
* effettua la repertoriazione del documento nel Repertorio dei Contratti in Forma pubblica

Al fine di trasmettere agli interessati il contratto repertoriato, 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 Dirigente o un operatore di PiTre afferente al ruolo di Collaboratore del Settore Provveditorato, Economato e Contratti crea un documento NP e:

* inserisce nel documento NP la lettera di trasmissione di cui sopra come documento principale;
* allega al documento il contratto sottoscritto digitalmente;
* protocolla in partenza il documento NP (clicca “predisponi”, poi aggiunge destinatari e infine clicca “protocolla”)
* spedisce il documento all’operatore economico;
* recupera e associa al documento protocollato in partenza le corrispondenti ricevute PEC di accettazione e consegna;
* trasmette, per conoscenza, il documento alla UO contraente e al Segretario generale.

Il generico operatore di PiTre della UO contraente inserisce il documento ricevuto nel fascicolo del corrispondente Procedimento di spesa.