**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 / 2022**

**FLUSSO PiTre DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE**

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

Si premette che presso il Settore Segreteria Assemblea e Affari generali, ad ogni inizio di Legislatura, viene creato un fascicolo delle Deliberazioni del Consiglio regionale con voce di titolario 2.11. Tale fascicolo è quindi trasmesso ai soggetti competenti.

1. Un Funzionario o un Istruttore del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali redige la bozza di Deliberazione consiliare e la sottopone al proprio Dirigente.
2. Una volta approvata, la bozza di Deliberazione consiliare viene salvata in formato PDF/A e sottoscritta digitalmente dal Dirigente del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali o da un suo delegato.
3. La Deliberazione viene sottoposta alla firma del Presidente del Consiglio regionale.
4. Una volta completato l’iter di redazione e sottoscrizione dell’atto, un generico operatore di PiTre del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali:
   1. crea un fascicolo per la Deliberazione in esame con voce di titolario scelta tra le seguenti, in funzione della Proposta di Provvedimento da cui la stessa discende: 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10;
   2. crea un documento NP di tipologia “Deliberazione del Consiglio regionale”;
   3. compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare);
   4. inserisce la Deliberazione sottoscritta digitalmente come documento principale del documento NP;
   5. inserisce il documento NP nel fascicolo di cui al punto 4.a e nel fascicolo delle Deliberazioni consiliari della Legislatura corrente;
   6. se non già presente, inserisce nel fascicolo di cui al punto 4.a la Legge o il Provvedimento amministrativo a cui fa riferimento la Deliberazione consiliare;
   7. provvede alla repertoriazione della Deliberazione consiliare.
5. Il Dirigente del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali predispone in formato PDF/A e sottoscrive digitalmente:
   1. una lettera di trasmissione (in cui vengono riportati i dati di repertoriazione della Deliberazione consiliare) da inoltrare all’Ufficio BURC telematico della Giunta regionale della Calabria, nel caso di Deliberazione inerente ad un provvedimento amministrativo, o alla Segreteria della Giunta regionale della Calabria, nel caso di Deliberazione riguardante una legge regionale;
   2. una lettera di trasmissione (in cui vengono riportati i dati di repertoriazione della Deliberazione consiliare) da inoltrare alle competenti Unità organizzative interne o dipartimenti regionali, ove previsto nella deliberazione (ad esempio, le Deliberazioni di approvazione dei principali documenti contabili del Consiglio e/o del riconoscimento dei debiti fuori bilancio del Consiglio sono trasmesse, per conoscenza, al Settore Bilancio e Ragioneria del Consiglio regionale e al Dipartimento “Economia e Finanze” della Giunta regionale);
   3. una lettera di trasmissione (in cui vengono riportati i dati di repertoriazione della Deliberazione consiliare) per eventuale notifica della Deliberazione agli interessati (ad esempio, per le Deliberazioni consiliari riguardanti la trasmissione di proposte di legge al Parlamento, o quelle riguardanti le nomine di competenza del Consiglio regionale ai sensi della l.r. 39/1995).
6. Per ciascuna delle lettere di trasmissione di cui al punto precedente, il generico operatore di PiTre del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali crea un documento NP e:
   1. allega ad esso la lettera di trasmissione di cui sopra come documento principale;
   2. inserisce nella scheda “Allegati” il file della Deliberazione consiliare;
   3. protocolla in partenza il documento NP;
   4. se previsto, trasmette, per conoscenza, il documento alle UO competenti del Consiglio regionale;
   5. spedisce il documento ai destinatari;
   6. recupera e associa al documento protocollato in partenza le corrispondenti ricevute PEC di accettazione e consegna.
7. Una volta che la Deliberazione è stata pubblicata sul BURC, Il generico operatore di PiTre del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali compila opportunamente i metadati “*Data pubblicazione BURC*” e “*N. BURC*” ed eventualmente “*Numero Legge*” e “*Data Legge*”.