**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 / 2022**

**FLUSSO PiTre PROCESSO VERBALE SEDUTA CONSIGLIO REGIONALE**

Di seguito viene descritta la successione di operazioni che costituisce il flusso di gestione del Processo verbale di una seduta 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 dei Processi verbali delle sedute di Consiglio regionale, con voce di titolario 2.3.3, e, successivamente, per ciascuna seduta di Consiglio regionale, viene creato un fascicolo di tipologia “Seduta Consiglio regionale” (all’atto della creazione del fascicolo, viene selezionata la voce “Seduta Consiglio regionale” dal menu “Tipologia Fascicolo”, valorizzando opportunamente i metadati “Legislatura”, “Numero Seduta” e “Data Seduta”) con voce di titolario 2.3. Tali fascicoli sono quindi trasmessi ai soggetti competenti.

1. Il Funzionario verbalizzante del Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali:
   * redige il processo verbale della seduta;
   * sottopone il documento redatto al Segretario D’Aula o al suo delegato.
2. Il Funzionario verbalizzante del Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali salva il documento redatto in formato PDF/A e lo sottoscrive digitalmente.
3. Il Segretario D’Aula (o un suo delegato) sottoscrive digitalmente il documento di cui al punto precedente.
4. Il generico operatore del Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali:
   * crea un documento NP di tipologia “Processo Verbale Seduta Consiglio”;
   * valorizza i seguenti metadati e salva:
     1. Legislatura;
     2. Cognome del Funzionario che predispone il processo verbale;
     3. Nome del Funzionario che predispone il processo verbale;
     4. Cognome del Segretario d’Aula o del suo delegato;
     5. Nome del Segretario d’Aula o del suo delegato;
     6. Cognome del Segretario Questore;
     7. Nome del Segretario Questore;
     8. Cognome del Presidente del Consiglio regionale;
     9. Nome del Presidente del Consiglio regionale;
     10. Argomenti trattati (opzionale);
     11. Numero seduta Consiglio regionale;
     12. Data seduta Consiglio regionale.
   * Inserisce il Processo verbale sottoscritto digitalmente come documento principale.
   * Inserisce il documento nel fascicolo dei Processi verbali della Legislatura corrente.
   * Trasmette, per competenza, il documento al Funzionario verbalizzante del Settore che ha redatto il processo verbale della seduta.
5. Dopo l’approvazione del Processo verbale nella seduta del Consiglio regionale successiva a quella a cui lo stesso fa riferimento, il documento viene sottoscritto digitalmente anche dal Segretario Questore e dal Presidente del Consiglio regionale.
6. Un Collaboratore del Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali:
   * inserisce il Processo verbale di cui al punto precedente come documento principale del documento NP di cui al punto 4 (aggiungendo una nuova versione).
   * Allega al documento NP creato al punto 4, il documento contenente eventuali rettifiche/osservazioni al Processo verbale, redatto dal Funzionario verbalizzante e/o dal Segretario d'Aula e firmato digitalmente dal Funzionario verbalizzante, dal Segretario d'Aula, dal Segretario Questore e dal Presidente del Consiglio regionale.
   * Completa la compilazione dei metadati rimanenti.
   * Inserisce il documento NP creato al punto 4 nel fascicolo della seduta di Consiglio regionale corrispondente.
7. Il Dirigente o un Collaboratore del Settore Segreteria Assemblea e Affari generali provvede alla repertoriazione del Processo verbale.