**OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 / 2022**

**FLUSSO PiTre INGIUNZIONE DI PAGAMENTO**

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

Si premette che presso la UO emittente (attualmente il Settore Assistenza giuridica) viene creato il fascicolo delle Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, con voce di titolario 1.15.6.

1. Il Responsabile del procedimento (se nominato) o il Funzionario all’uopo incaricato redige la bozza dell’atto in Word e la converte in formato PDF/A.
2. Il generico operatore della UO emittente crea, se non già presente, un documento NP sul sistema PiTre e:
	1. seleziona il valore “Ingiunzione di pagamento” dal menu a tendina “Tipologia documento” e compila i metadati obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi che ritiene opportuno compilare);
	2. colloca il documento nel fascicolo annuale delle Ingiunzioni di pagamento e nel fascicolo concernente il procedimento amministrativo da cui scaturisce l’atto. Nel caso in cui l'Ingiunzione riguardi un Consigliere o un ex Consigliere, procede ad un ulteriore classificazione del documento con voce di titolario 5.9.8.;
	3. inserisce come versione attuale del documento principale l’atto di cui al punto precedente;
	4. Trasmette, per competenza, la bozza al Dirigente dell’UO emittente.
3. Il Dirigente dell’UO emittente verifica la bozza dell’atto: se NON ne condivide il contenuto, rifiuta la trasmissione (motivandola) e il flusso riprende dal punto 4; altrimenti, accetta la trasmissione e il flusso prosegue al punto 5.
4. Il Responsabile del procedimento (se nominato) o il Funzionario all’uopo incaricato modifica opportunamente la bozza dell’atto, salva la stessa in formato PDF/A e il flusso riprende al punto 2.c.
5. Il Responsabile del procedimento (se nominato) o il Funzionario all’uopo incaricato e il Dirigente dell’UO emittente firmano digitalmente l’atto di Ingiunzione di pagamento.
6. Il generico operatore dell’UO emittente:
	1. aggiorna la versione del file principale del documento di cui al punto 2 inserendo l’atto sottoscritto digitalmente;
	2. provvede alla repertoriazione del documento NP;
	3. trasmette, per conoscenza, opportuna nota di avvio della procedura alla UO richiedente;
	4. scarica la versione del documento principale in cui è riportata la segnatura di repertorio, vi appone la dicitura

	“*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993. Il presente documento è copia analogica tratta da un documento informatico predisposto come documento nativo digitale e disponibile presso l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater, del D.lgs. n. 82/2005*”

	e la stampa.
7. Il documento cartaceo di cui al punto 6.d viene notificato al debitore, a cura dell’UO emittente, per il tramite dell’UNEP.
8. Il generico operatore della UO emittente riporta, nel metadato “Data di consegna” del documento repertoriato, la data di consegna all’UNEP del documento di cui al punto 7 e, nelle note, una dicitura attestante tale attività (es. "Notificata a mezzo UNEP in data …”).
9. Il Responsabile del Procedimento o il soggetto a ciò designato:
	1. ritira il documento analogico “relata di notifica” sottoscritto dal debitore e riconsegnato dall’UNEP al Consiglio;
	2. effettua la scansione per immagine del documento di cui al punto precedente e salva il file in formato PDF/A;
	3. crea un nuovo file in Word per l’attestazione di conformità e salva il file in formato PDF/A;
	4. unisce i due file in un unico documento in formato PDF/A;
	5. sottoscrive digitalmente il file di cui al punto precedente.
10. Il generico operatore della UO emittente carica il documento di cui al punto 9.e nella scheda “Allegati” del documento repertoriato e riporta nel metadato “Data di notifica” la data della relata attestante l'avvenuta notificazione al debitore di copia cartacea dell'Ingiunzione di pagamento, per il tramite di UNEP.