

Ai Direttori degli Uffici Territoriali di
- Acireale
- Caltagirone
- Catania
- Giarre

Al Capo Area
Gestione e Controllo Atti
dell'Ufficio Territoriale di Catania

Al Referente dell'Area Governo ed Analisi

Al Capo Gestione Risorse
OO.SS. e RSU

OGGETTO: atti giudiziari - disposizioni operative finalizzate allo smaltimento della lavorazione degli atti giudiziari pregressi e correnti.

L'emergenza in atto e la conseguente contrazione dell'attività di controllo degli Uffici Territoriali e sospensione/contrazione dell'erogazione dei servizi degli stessi uffici territoriali costituisce una occasione per il recupero di lavorazioni arretrate della Direzione Provinciale, grazie all'utilizzo delle risorse già impiegate in tali processi lavorativi.

Tanto premesso, considerato il magazzino degli atti giudiziari al 31 dicembre 2019 della Direzione Provinciale di Catania, si procede, tramite il presente provvedimento, alla pianificazione delle attività funzionali al suo smaltimento ed al recupero delle lavorazioni correnti (anno 2020), sempre degli atti giudiziari.

L'obiettivo del presente piano è costituito dalla tassazione di tutti gli atti in magazzino al 31 dicembre 2019, dalla acquisizione al Sistema degli esiti della tassazione e della tassazione, entro i termini previsti dall'art. 16 del D.P.R. 131/86, degli atti giudiziari correnti.

La realizzazione del piano consentirà, in futuro, il recupero di risorse per il fatto che, da un lato, verrà meno la lavorazione degli atti giudiziari arretrati e che, dall'altro lato, l'acquisizione tempestiva al Sistema degli esiti della tassazione determinerà una contrazione dei tempi di lavorazione dovuta ad un minor numero di avvisi di liquidazione che sarà necessario notificare per portare a compimento il procedimento amministrativo della registrazione degli atti giudiziari.

Tanto premesso, si dispone quanto segue.

UFFICIO TERRITORIALE DI CATANIA

L'Ufficio Territoriale di Catania procederà alla tassazione ed acquisizione dell'esito della tassazione di tutti gli atti in magazzino al 31 dicembre 2019 ad eccezione di quelli (n. 7.200) la cui istruttoria è stata, già, assegnata agli Uffici Territoriali di Acireale, Caltagirone e Giarre.

Sarà cura dello stesso Ufficio procedere, entro il corrente anno, per gli atti in scadenza (atti pervenuti fino al 2017), alla notifica, in caso di mancato pagamento degli importi dovuti a seguito dell'esito della tassazione acquisita al Sistema, dei correlati avvisi di liquidazione.

Ancora, lo stesso Ufficio assicurerà la lavorazione degli atti correnti che perverranno a partire dal termine del periodo di sospensione previsto dall'art. 67 del D.L. 18 del 17 marzo 2020.

UFFICI TERRITORIALI DI ACIREALE CALTAGIRONE E GIARRE

Ogni Ufficio Territoriale, oltre alla lavorazione degli atti giudiziari già assegnati (n. 2400), procederà alla stessa istruttoria per gli atti giudiziari pervenuti fino alla data del 31 marzo 2020.

Pertanto, il Capo Area Gestione e Controllo Atti dell'Ufficio Territoriale di Catania avrà cura di consegnare a ciascuno dei tre uffici territoriali un terzo (n. 2.700, circa) degli atti già pervenuti (n.8.000, circa).

Ancora, ogni Direttore procederà alla formazione del proprio personale che sarà adibito alla lavorazione degli atti giudiziari in maniera tale da prevenire possibili tassazioni errate/illegittime.

Al fine di verificare la correttezza delle lavorazioni, ciascun Direttore verificherà, a campione, le tassazioni operate.

Eventuali revisioni di tassazioni saranno a cura dell'Ufficio Territoriale che ne è stato autore.

In funzione delle risorse che sono state individuate da ogni Direttore di ciascuno dei tre uffici territoriali, tenuto conto della professionalità posseduta da alcuni, considerato che altri debbono essere formati nella materia, valutata la tipologia della lavorazione da effettuare nella prima fase (acquisizione al Sistema dell'atto, tassazione ed acquisizione al Sistema dell'esito della tassazione), si ritiene che prima della cessazione della fase emergenziale (dell'apertura a regime degli sportelli) il piano possa trovare completa attuazione (limitatamente alle lavorazioni da effettuare nella prima fase).

Si precisa che ogni ufficio territoriale sarà onerato della lavorazione di circa n. 5.100 atti, di cui n. 2.400 già consegnati ad inizio 2020 e n. 2.700, circa, relativi al corrente.

Al fine di definire il tempo necessario allo smaltimento degli atti già assegnati (n. 2.400) e di quelli (n. 2.700) che a breve saranno consegnati (per complessivi n. 5.100, circa) si procede allo sviluppo del seguente piano di recupero, considerando una lavorazione pro capite media giornaliera di n. 50 atti per chi è dotato della necessaria competenza e di n. 30 per chi la deve acquisire.

Pertanto, considerando l'impiego, medio, di tre risorse esperte e non esperte nella materia, per ogni Ufficio Territoriale, in funzione di un Tum (tempo medio di lavorazione) di n. 40 pezzi pro capite al giorno si ha:

- $n.3 \text{ (risorse impiegate)} \times 40 \text{ (produzione media giornaliera pro-capite)} = 120$
 $\text{(produzione giornaliera delle risorse impiegate)} \times 5 \text{ (giorni della settimana)} = 600$
 $\text{(lavorazione complessiva settimanale)};$
- $n. 5.100 \text{ (atti assegnati per la lavorazione)} : 600 = 8,5 \text{ (settimane necessarie alla lavorazione).}$

Al riguardo, si precisa che il tempo di lavorazione, sicuramente, sarà inferiore, ove si consideri che ogni ufficio ha già proceduto alla lavorazione di parte del carico (n. 2.400 atti) affidato ad inizio anno.

Per cui ho motivo di ritenere che entro il mese di luglio la lavorazione (tassazione ed acquisizione al Sistema dell'esito della tassazione) possa essere completata.

Ultimate tali fasi di lavorazione, la Direzione Provinciale porterà a conoscenza degli Ordini degli Avvocati e delle maggiori compagnie di assicurazione l'intervenuta acquisizione degli esiti di tassazione al Sistema in maniera tale che i primi possano sensibilizzare i propri iscritti circa i pagamenti da effettuare per la registrazione dell'atto giudiziario e le compagnie di assicurazione procedere, esse stesse, ai pagamenti.

Per le posizioni residue sarà cura di ciascun Ufficio Territoriale procedere alla notifica degli avvisi di liquidazione.

Il Capo Area Gestione e Controllo Atti dell'Ufficio Territoriale di Catania monitorerà l'avanzamento individuale delle lavorazioni avvalendosi del foglio excel che va compilato e consegnato da ciascuno degli addetti ogni lunedì per le lavorazioni effettuate la settimana precedente. Tale foglio, oltre che al Capo Area, sarà indirizzato al proprio Direttore dell'Ufficio Territoriale.

La presente disposizione ha efficacia immediata.

Allegati

- Foglio excel per il monitoraggio

IL DIRETTORE PROVINCIALE
Domenico Lodato

Firmato digitalmente