INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione Centrale
Organizzazione

Direzione Centrale
Pianificazione e Controllo di gestione

Direzione Centrale
Sistemi Informativi e Tecnologici

Coordinamento Generale Legale

Roma, 09/09/2009

Circolare n. 106

Allegati n. 2

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Direttori delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici

e, per conoscenza,

Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale per l'accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

OGGETTO: Integrazione della procedura SISCO con il protocollo informatico e aggiornamento delle funzionalità operative. Nuove modalità operative dell'area legale.

SOMMARIO: *Premessa.*
Interventi procedurali
Interventi organizzativi
Allegato 1 – Gestione atti protocollati
Allegato 2 – Protocollo informatico e GDP2

La necessità di fronteggiare il contenzioso legale richiede l'adozione di strumenti di tracciatura degli atti notificati, nonché la definizione di modalità di carattere procedurale, gestionale e organizzativo finalizzate a fronteggiare al meglio il fenomeno, velocizzando i flussi informativi attinenti sia al giudizio di cognizione che alla fase di esecuzione, concentrando l'attenzione sul raccordo tra uffici amministrativi e uffici legali.
L'obiettivo è la predisposizione di un sistema informatizzato, integrato e vincolante, che consenta di gestire con puntualità le fasi del contenzioso legale.

1. Premessa

La gestione del contenzioso rappresenta da tempo una delle maggiori criticità per l'Istituto, tanto che la problematica è stata oggetto di ripetuti interventi da parte degli Organi di amministrazione, finalizzati a ridurne le dimensioni ed a rendere più efficiente ed efficace l'attività svolta dalle aree operative interessate.

In particolare, il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, nella Relazione Programmatica per gli anni 2009-2011, ha ribadito la necessità dell'adozione di tutte le iniziative utili ad abbreviare i tempi di chiusura delle controversie ed a ricondurre a livelli fisiologici la percentuale di soccombenza nelle cause in cui è coinvolto l'Istituto.

Conseguentemente, il Commissario straordinario, nell'approvare con la determinazione n. 87 del 24 novembre 2008 il Bilancio di previsione dell'Istituto per l'anno 2009, e in particolare nella definizione delle Linee di indirizzo per la gestione amministrativa, ha indicato, tra gli altri, come obiettivo prioritario, la riduzione strutturale del contenzioso giudiziario da realizzarsi anche attraverso:

- il potenziamento della funzione deflattiva dei ricorsi amministrativi;
- l'individuazione di interventi organizzativi atti a fluidificare la comunicazione tra area amministrativa e area legale;
- la finalizzazione della funzione legale alle attività professionali;

- l’approntamento e il rilascio di un sistema di collegamento telematico tra aree legali e amministrative ai fini dell'immediatezza e tracciabilità dei passaggi di tutti i documenti.

Peraltro, queste iniziative avevano già trovato impulso con i messaggi n. 13242 del 24 maggio 2007 e n. 029953 del 12/12/2007, mentre da ultimo nel quadro della complessiva riorganizzazione delle attività dell’Istituto per l’area legale è stata adottata la determinazione n. 4 del 19 gennaio 2009, che prevede il ricorso all’utilizzo degli avvocati domiciliatari per la difesa dell’Istituto nel contenzioso previdenziale ed assistenziale.

Infine, le recenti iniziative poste in essere con la circolare n.102 del 12/08/09, in ordine alla riorganizzazione delle strutture di produzione in attuazione della determinazione commissariale n. 140 del 29 dicembre 2008, identificano le aree amministrative a supporto delle funzioni professionali (legale e medico legale) quali momenti di integrazione delle conoscenze e di ricognizione e predisposizione degli atti necessari a supportare l’azione professionale degli avvocati e dei medici.

In particolare, il processo di revisione organizzativa delle strutture di produzione, descritto nella citata circolare, si fonda sulla:

- focalizzazione delle funzioni legali sulle attività specialistico -professionali e riconduzione ai processi amministrativi delle attività di tipo istruttorio e gestionale;
- gestione del flusso delle informazioni legate alla notifica degli atti, curandone l’immediata protocollazione (secondo le regole che saranno indicate per la gestione degli atti protocollati) e successiva integrazione e qualificazione delle informazioni nei sistemi gestionali;
- fluidificazione delle comunicazioni tra area amministrativa e area legale;
- creazione di un “punto unico” per la protocollazione e scannerizzazione degli atti;
- approntamento e rilascio di un sistema di collegamento telematico tra aree legali e amministrative ai fini dell'immediatezza e tracciabilità dei passaggi di tutti gli atti.

In quest'ottica, è emersa la necessità di approntare un sistema gestionale e di sviluppare un supporto procedurale che garantisca agli avvocati e agli uffici amministrativi delle strutture territoriali dell'Istituto una più organica e reciproca comunicazione e collaborazione, nella consapevolezza che le criticità del fenomeno possono trovare adeguata risposta esclusivamente assicurando il coinvolgimento e la sinergia di tutti gli attori del processo.

Tutto ciò premesso, con la presente Circolare si intendono fornire indicazioni di carattere procedurale, gestionale e organizzativo finalizzate a fronteggiare al meglio il fenomeno, velocizzando i flussi informativi attinenti sia al giudizio di cognizione che alla fase di esecuzione, e concentrando l'attenzione sul raccordo tra uffici amministrativi e uffici legali.

Il fine è quello di predisporre un sistema informatizzato integrato e vincolante che consenta di ovviare alla dilatazione dei tempi relativi alle fasi del contenzioso legale, garantendo la presenza in giudizio dei professionisti (avvocati e medici) dell'Istituto, una strategia di difesa puntuale ed efficace, nonché tempi certi di esecuzione della sentenza sfavorevole (nel termine di 120gg dalla sua notifica), onde evitare il ricorso alle procedure esecutive nei confronti dell'Istituto.

L'intervento organizzativo e procedurale che è stato sviluppato ha richiesto una prima fase di adeguamento della procedura intranet SISCO, per collegarla con le procedure del protocollo informatico, e prevede che divenga prescrittiva la protocollazione degli atti mediante la loro scannerizzazione.
Le modalità operative delle nuove funzionalità sono descritte nell'allegato 1 "Gestione Atti Protocollati".

2. Interventi procedurali

Il nuovo sistema, come anticipato, si basa sull'**adozione generalizzata della protocollazione degli atti**. In particolare, esso è stato pensato in modo tale da garantire l'immediata protocollazione degli atti di interesse dell'area legale, e al contempo da consentire alla funzione amministrativa di gestione degli atti legali che dovrà gestire la pratica di qualificare in maniera più specifica il titolario relativo alla tipologia dell'atto di cui si tratta.

In particolare, il nuovo sistema di protocollazione, le cui modalità organizzative sono descritte nel successivo paragrafo, richiede necessariamente, oltre all'inserimento dei dati essenziali idonei ad identificare i soggetti interessati:

- l'individuazione della macroarea competente e l'oggetto dell'atto;
- la scannerizzazione del documento e la sua allegazione in formato pdf, preventiva alla presa in carico dell'atto da parte della struttura competente;
- conseguente costituzione di un fascicolo elettronico che rende utilizzabili gli atti per tutte le fasi amministrative interne, evitando che il trasferimento di documenti da sede a sede rischi di compromettere il rispetto dei tempi prefissati.

Al riguardo si fa presente che, la scannerizzazione del documento pdf allegato al protocollo informatico consente di superare le criticità legate alla dispersione dei documenti cartacei tra sede e sede, nonché di garantire la completezza e tempestività dei flussi informativi e documentali connessi all'utilizzo degli avvocati domiciliatari, previsto dalla circolare n. 25 del 20 Febbraio 2009.

L'innovazione prevista ha comportato una revisione del titolario del Protocollo relativo all'Area Legale. La struttura addetta alla protocollazione dei documenti in entrata registrerà l'atto legale con apposita voce generica (**110.900 - ATTO LEGALE**), idonea a qualificare il documento di pertinenza dell'area legale. L'introduzione di questa voce ha determinato l'eliminazione della voce "VARIE" dal titolario, che non consentiva una puntuale gestione del protocollo.

Successivamente, la struttura operativa preposta alla gestione degli atti legali e quindi della procedura SISCO avrà cura di individuare tempestivamente e, comunque entro un tempo congruo in relazione alla tipologia dell'atto, il titolario specifico, utilizzando le voci elencate nel "Protocollo Informatico e GDP2" e riportate nell'allegato 2.

Nelle ipotesi in cui, per i volumi gestiti e per le modalità organizzative già in uso, gli operatori addetti al punto di protocollazione dispongano delle competenze necessarie ad individuare la tipologia dell'atto legale, potranno effettuare la protocollazione utilizzando direttamente le voci specifiche del titolario.

Appare evidente, alla luce di quanto descritto, che l'attività di protocollazione risulta prodromica rispetto alla presa in carico della pratica da parte dell'area

legale, costituendo una condizione imprescindibile per lo svolgimento di qualsiasi attività di gestione e per la difesa degli interessi dell'Istituto.

Attraverso tale meccanismo sarà, tra l'altro, possibile tenere sotto controllo i tempi di acquisizione e presa in carico degli atti legali, introducendo anche specifici indicatori (esempio "tempo soglia") in grado di evidenziare tempi di presa in carico non congrui rispetto alla tipologia dell'atto.

3. Interventi organizzativi

Il nuovo sistema di protocollazione richiede che le sedi adottino misure organizzative idonee ad assicurare la tempestiva attività di protocollazione e scannerizzazione dei documenti in entrata.

A tale proposito, nelle more dell'applicazione del nuovo modello di organizzazione delle strutture territoriali è necessario che le Sedi attivino un apposito "**punto di protocollazione**" che, utilizzando la voce di titolario di tipo generico (**110.900 – Atto legale**), ovvero, a seconda delle competenze degli operatori, le voci specifiche elencate in allegato 2, garantisca la tempestiva protocollazione e la scannerizzazione dei documenti in entrata.

Il documento protocollato con la voce "**110.900 – Atto legale**", viene reso disponibile quotidianamente alla "**struttura operativa per la gestione degli atti legali**", che ha il compito di:

- individuare la voce di titolario utilizzando le voci specifiche,
- gestire la procedura SISCO,
- trasferire gli atti ad altra sede,
- seguire l'iter procedurale dell'attività di patrocinio,
- gestire i rapporti con le aree amministrative interessate.

Peraltro, la gestione dei documenti protocollati potrebbe determinare la necessità di effettuare ulteriori operazioni da parte della struttura operativa.
In particolare possono verificarsi due ipotesi:

1) Se il documento è di competenza della sede ma non va gestito in SISCO, l'operatore autorizzato deve accedere al GDP e procedere allo "sblocco del documento" (funzionalità attiva per il Direttore e/o eventuali suoi delegati);

2) Se il documento va gestito in SISCO ma non è di competenza della sede a cui è stato notificato l'atto, l'operatore autorizzato deve accedere al GDP e trasferire gli atti alla sede competente.

Infine, nelle sedi ove sia stato costituito un unico "gruppo di lavoro", operante nell'area di diretta collaborazione con il Direttore della sede, ai sensi della Circolare n.37/2002, al fine di semplificare le procedure di acquisizione e gestione degli atti legali, allo stesso gruppo sarà affidata anche l'attività di protocollazione e scannerizzazione dei documenti, utilizzando direttamente le voci specifiche del titolario.

***

La revisione delle modalità operative dell'area legale, derivante dall'introduzione del work flow di produzione informatizzato e vincolante, consente di assicurare notevoli vantaggi, sia in termini di monitoraggio e controllo del fenomeno in esame, che in termini più strettamente operativi e gestionali. In particolare:

- l'Istituto potrà disporre di informazioni più aggiornate in ordine agli effettivi volumi e ai carichi di lavoro delle strutture territoriali, anche in considerazione della prevista possibilità dell'impiego degli avvocati domiciliatari;

- gli uffici legali potranno visualizzare in tempo reale tutti gli atti giudiziari che siano stati protocollati ed acquisirli in SISCO.

La versione della procedura SISCO, contenente gli aggiornamenti di cui alla presente circolare, sarà rilasciata a partire dal prossimo 1 ottobre.

Il Direttore generale
Vittorio Crecco

Allegato N.1
Allegato N.2