



## Sintesi del contributo dell'Associazione Dirigenti Giustizia al "tavolo tecnico" per l'avvio dell'obbligatorietà del PCT

### 1) Ipotesi di rinvio.

Siamo **contrari al rinvio dell'entrata in efficacia** della previsione normativa sulla obbligatorietà ed anche alla sua eventuale limitazione al solo procedimento ingiuntivo.

Tale scelta frustrerebbe l'impegno di chi si è fin qui speso (Ministero-Dgsia, Uffici, categorie professionali) per costruire un modello gestionale più avanzato e produttivo.

Il pieno e coerente dispiegamento del PCT può contribuire concretamente a conseguire alcune economie significative in termini di risorse e spazi di archivio. Non comprendiamo inoltre le ragioni sottese alla ipotesi circolata di limitare l'obbligatorietà al procedimento ingiuntivo. Laddove non vi fossero le condizioni tecniche per la ricezione degli atti endoprocedimentali, la medesima carenza di presupposti pregiudicherebbe anche l'accettazione dei ricorsi ingiuntivi telematici.

Vanificare gli sforzi fin qui profusi assumerebbe poi una valenza pesantemente "antipedagogica" sul futuro dello sviluppo organizzativo degli Uffici Giudiziari e lo stesso avvio con esclusione di qualche sede (anche se poche ed entro un termine definito), ventilato nel corso della discussione presso il tavolo, riteniamo andrebbe attentamente considerato, anche sotto il profilo del negativo segnale verso l'insieme della nostra organizzazione.

Circa l'ipotesi di un avvio limitato ai procedimenti radicati a partire dal 1 luglio, esprimiamo una severa perplessità sulla sostenibilità organizzativa di tale soluzione.

Occorrerebbe infatti, nei medesimi uffici e sezioni, approntare gestioni diverse per i procedimenti cartacei o ibridi e per quelli totalmente digitali. Gli archivi correnti sarebbero di difficoltosa organizzazione e dimensionamento, mentre gestire due modalità di ricezione degli atti comporterebbe un maggior impiego di risorse: alcune unità organizzative di cancelleria dovrebbero essere dedicate all'accettazione di atti telematici ed altre alla ricezione di quelli cartacei. Infine, per la rilevante durata delle cause civili, temiamo che la fase di transizione verso una gestione completamente telematica risulterebbe molto lunga.

### 2) Orario di apertura al pubblico delle Cancellerie.

Per consentire una maggiore flessibilità nella definizione degli orari, in relazione al diverso contesto nel quale si viene ad operare, appare necessario **un intervento di delegificazione dell'orario minimo di apertura al pubblico degli uffici giudiziari, definito ora dall'art.162 della legge n. 1196/1960<sup>1</sup>.**

---

<sup>1</sup> "Le cancellerie e segreterie giudiziarie sono aperte al pubblico cinque ore nei giorni feriali, secondo l'orario stabilito dai capi degli uffici giudiziari, sentiti i capi delle cancellerie e segreterie interessate".

Il disposto del vecchio ordinamento delle cancellerie del 1960, che accomunava tutte le tipologie di Uffici giudiziari, ed era coerente con un assetto lavorativo esclusivamente dispiegato su registri, atti e documenti cartacei, appare ormai inattuale e di ostacolo ad un progetto di moderna adesione alle esigenze dell'utenza.

In un contesto in cui diviene obbligatoria la trasmissione telematica della quasi totalità degli atti del processo civile, potrebbe essere affidato ad **un provvedimento, da emanarsi annualmente dal vertice dell'ufficio giudiziario (Magistrato Capo dell'Ufficio e Dirigente amministrativo) sentito il consiglio dell'Ordine degli avvocati**, la definizione sul numero minimo delle ore di apertura degli sportelli afferenti ciascun servizio.

La disciplina, da includere in **un intervento normativo d'urgenza**, potrebbe prevedere la definizione annuale dell'orario, analogamente a quanto previsto dall'art. 104 del DPR 1229 del 1959 (ordinamento degli ufficiali giudiziari) per gli uffici notificazioni esecuzioni e protesti.

### **3) Standardizzazione del formato di testo degli atti.**

Il processo è un susseguirsi di atti e il PCT rende strategico questo aspetto contenutistico. Le nuove modalità di svolgimento del processo civile, rendono indispensabile, per conseguire miglioramento e scongiurare criticità e ritardi nello svolgimento del processo decisionale di ciascun Magistrato, **la previsione di una attenta standardizzazione della dimensione e del formato degli atti. Occorre prevedere, superata una certa estensione, l'obbligatorietà di un frontespizio/sommario, navigabile attraverso link.**

Presso la Corte d'Appello di Milano si è tenuto recentemente un importante convegno sulle tecniche di redazione degli atti processuali durante il quale si è discusso delle ricadute in presenza di redazione digitale e trasmissione telematica.

Dal 2012 è operativo presso il Tribunale di Milano un protocollo<sup>2</sup> che definisce requisiti formali idonei ad una gestione digitale e telematica. Il contenuto del processo è dentro gli atti. Auspichiamo che si vada verso una tipizzazione degli atti del processo per accrescerne la capacità di agevolare la comprensione e la decisione.

L'atto, in modo automatico, compone gli eventi sul registro, rendendo superflue figure professionali che si limitavano a "copiare" e "attestare".

Il dato si *autoimporta* nel registro. Le marcature temporali le dà il sistema. L'atto ben tipizzato si "massimizza" da solo. Gli atti tipizzati, sono passibili di diventare *big data* densi d'informazioni sul processo civile e, quindi, sul diritto civile nel suo concreto dispiegarsi.

Gli atti tipizzati possono essere agevolmente letti e utilizzati, *senza bisogno di copie di cortesia*. I documenti e gli allegati, corredati da indici navigabili, consentono una ricerca delle informazioni e dei documenti allegati infinitamente più agevole e accurata di quella possibile con il cartaceo.

### **4) Risorse umane quantitativamente e qualitativamente adeguate.**

---

<sup>2</sup> Disponibile qui

[http://www.osservatoriogiustiziacivilerimini.it/download/assemblea/gruppo4/Protocollo\\_Atti\\_Processuali\\_Civili\\_TribunaleMI\\_2012.pdf](http://www.osservatoriogiustiziacivilerimini.it/download/assemblea/gruppo4/Protocollo_Atti_Processuali_Civili_TribunaleMI_2012.pdf)

L'innovazione tecnologica incide e modifica profondamente i processi lavorativi. Ridimensiona quantitativamente l'apporto lavorativo delle persone nelle lavorazioni ripetitive ed a basso valore professionale. Ma, a pena del fallimento e del conseguente spreco delle risorse finanziarie impegnate, rende **indispensabile il contributo di personale qualificato**.

Ritenere che all'avanzare dei processi di automazione ed informatizzazione corrisponda automaticamente il venire meno della necessità dell'apporto di valide e sufficienti professionalità sarebbe un gravissimo errore.

Noi dirigenti prendiamo atto del drastico ridimensionamento subito dalla pianta organica del personale amministrativo, ridotto di un terzo in un quindicennio. Lo consideriamo coerente con la necessità di contenimento della spesa pubblica. Ma denunciemo le troppo elevate scoperture che la pur ridimensionata pianta organica registra e lo squilibrio nella distribuzione delle qualifiche, con la crescita percentuale delle professionalità più basse ed il drastico ridimensionamento dei livelli più elevati. Rappresentiamo il rischio generato dalla completa dismissione di qualsiasi –sia pur minima e responsabile- politica di reclutamento di giovani intelligenze. E invitiamo a considerare seriamente **la non compatibilità dei processi di sviluppo invocati dal dispiegamento del PCT con ipotesi di attivazione di processi di mobilità eccessivamente ampi e, soprattutto, non selettivi da altre P.A.**

La nuova organizzazione del lavoro, accresce invece la qualità dell'apporto professionale richiesto alla cancelleria. Ne modifica il tipo di "controllo" richiesto, che, dal singolo atto viene a rivolgersi alla regolarità e completezza del flusso, così da semplificare e snellire gli adempimenti a carico della stessa.

Il personale di cancelleria viene a svolgere un ruolo radicalmente diverso: tutte le operazioni meno qualificanti (copiare, digitare, fotocopiare, scansione, archiviare) cessano di avere un ruolo centrale nel processo di lavoro, mentre la qualificazione professionale si sposta tutta verso la capacità di far funzionare tecnicamente il sistema, di controllarne autenticità e veridicità.

## **5) Presidio e procedure per gestire l'emergenza.**

Pare necessario organizzare, in particolare nella fase di avvio, dei **Presidi negli Uffici**, composti da personale di cancelleria con il supporto di tecnici, per la gestione dei malfunzionamenti e delle anomalie che di fatto impediscano agli Avvocati e agli altri professionisti di assolvere ai loro obblighi di deposito nei termini fissati dalla legge o dal Giudice. Potrebbe essere definita una procedura simile a quella prevista per il blocco di funzionamento del protocollo informatico (registro di emergenza di cui all'art. 63 DPR 445 del 2000 T.U. Documentazione Amministrativa). Occorre pensare per tali strutture di presidio e per le altre che dovranno essere presenti sul territorio nazionale, a compiti operativi e consultivi, con l'adozione di un omogeneo **protocollo nazionale d'intervento** in modo da far fronte a:

- totale non funzionamento del pct - con immediate comunicazioni ad Ordini e Uffici giudiziari;
- gestione errori, diagnosi e relativi interventi risolutivi;
- rilascio certificazioni in caso di anomalie dovute al sistema (si eviterebbero sentenze e soprattutto decisioni contrastanti);
- assistenza *on line*, monitoraggio errori e proposte di miglioramento.

Riteniamo importante, infine,

- definire il funzionamento del sistema h24, con ricorso a procedure che evitino le frequenti interruzioni del sistema;
- Inserire persone con competenze strettamente tecniche, anche nell'ambito degli Uffici di primo grado e di quelli impegnati nel PCT;
- Rafforzare, nella fase di avvio dell'obbligatorietà, l'assistenza sistemistica.

## 6) Fascicolo processuale.

Per un periodo transitorio dovremo gestire atti introduttivi cartacei. Auspichiamo che tale fase sia breve, in quanto **gli atti introduttivi telematici completano il fascicolo processuale digitale e popolano di dati il sistema informativo processuale**. Si evitano onerose attività di *data entry* e di scansione.

Auspichiamo, comunque, che si tenda a scansionare, per completare il fascicolo digitale, gli atti introduttivi che rimangono cartacei dopo il 30 giugno, invece che stampare (o richiedere anche in formato cartaceo ad Avvocati e consulenti) i numerosi atti soggetti a detto obbligo per completare un fascicolo cartaceo, l'obbligatorietà della cui tenuta è fondata su una norma, l'art. 12, comma 3° del DPR 123 del 2001, superata dai tempi e dalla successiva normativa di settore.

Il fatto che il dato (e quindi il fascicolo) si trovi fisicamente in un posto terzo e sia accessibile da luoghi vari e anche distanti apre prospettive radicalmente nuove (profonda revisione del sistema di archiviazione, sportelli unificati, certificazioni distribuibili sul territorio, accessi remoti e diretti da parte di organi della PA e/o dei cittadini) e libera consistenti risorse.

## 7) Documentazione, copie, comunicazioni, spese di giustizia.

Occorre procedere ad un **generale aggiornamento di molte disposizioni relative ai diritti di rilascio delle copie**, che appaiono sotto diversi profili lacunose ed incoerenti.

Ancora inattuata risultano le disposizioni sulle copie (art. 21) del regolamento sul PCT (DM 44 del 2011). Ci si chiede se, e chi, deve pagare le copie autentiche di atti firmati digitalmente e inseriti nel sistema. Non è chiaro agli operatori quale sia l'originale e come trattarlo in tutti i vari casi in cui è richiesto un originale. Si potrebbe andare nella direzione, rivedendo la tassazione del processo, di rendere possibile all'avvocato l'uso dell'originale informatico. Detto originale potrebbe essere adoperato per le notifiche in proprio telematiche, ai sensi della legge 53 del 1994. Il comma 1 bis dell'art. 269 TUSG<sup>3</sup> potrebbe essere disposizione da ampliare per consentire di estrapolare dal sistema originali informatici da utilizzare per le notifiche.

Occorre fornire indicazioni chiare agli uffici sull'esatta portata di questa disposizione, introdotta dalla L. 27 dicembre 2013, n. 147.

**Andrebbero anche diramate linee interpretative, tramite circolare agli Uffici**, sulle disposizioni, introdotte di recente, per incentivare le modalità digitali nella gestione delle copie, in particolare sui commi 1 bis e 1 ter dell'art. 40 TUSG<sup>4</sup>. Occorre inoltre dare

---

<sup>3</sup> Detto comma recita: Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo.

<sup>4</sup> Se ne riporta di seguito il testo: 1-bis. Con il decreto di cui al comma 1 (dell'art.40 TUSG), l'importo del diritto di copia rilasciata su supporto cartaceo è fissato in misura superiore di almeno il cinquanta per cento di quello previsto per il rilascio di copia in formato elettronico. 1-ter. L'importo del diritto di copia, aumentato

attuazione al disposto dell'art. 40 del TUSG, che demanda ad un DPR la disciplina, con riferimento a nuovi mezzi tecnologici, del diritto di copia e del diritto di certificato.

Riteniamo vada seriamente considerata la possibilità di superare, negli atti dei giudici e nei registri informatici, l'obbligo di indicare gli indirizzi fisici dei difensori, ora che si deve indicare la pec; ciò anche per contenere i problemi di pulizia delle anagrafiche.

La visibilità per la controparte dell'atto depositato telematicamente andrebbe poi svincolata dalla accettazione della cancelleria. Analogamente a quanto accade per lo scambio cartaceo di memorie ai sensi dell'art. 170, IV comma, la conoscenza dell'atto telematico depositato deve essere indipendente dalla attività della cancelleria.

La visibilità per la controparte legata all'accettazione della cancelleria finisce, infatti, per scaricare sulla controparte del depositante eventuali ritardi e disfunzioni degli uffici. Con l'attuale sistema si verificano notevoli problemi, in particolare in caso di termini da calcolarsi "a ritroso".

Roma, 3 giugno 2014

---

---

---

di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile.

---

[www.dirigentiustizia.it](http://www.dirigentiustizia.it)

[dirigentiustizia@dirigentiustizia.it](mailto:dirigentiustizia@dirigentiustizia.it)

---

**ORGANISMI DIRETTIVI**

Presidente: Renato Romano – Vice Presidenti: Lucia Guarini e Nicola Stellato

Consiglio Direttivo: Cristoforo Abbattista, Vincenzo Bonanni, Daniela Ciancio, Michela Consoli, Carmelina De Meo, Carmelo Lenti, Rosalba Natali, Ivonne Pavignani, Luigino Pisello, Domenico Valter Presta,

Collegio dei Garanti: Vincenzo Di Carlo, Carla Maffi, Renata Pennucci.

Revisori dei Conti: Leonardo Eramo, Maria Maddalena, Rosalba Valcalda.

Amministratore: Massimo Orzella.

Webmaster : Alessandro Mastrosimone.

Delegato presso E.U.R. : Gabriele Guarda.