

Stampa atti digitali Tribunale di Firenze

Analisi e progettazione soluzioni operative alternative alla
consegna delle copie di cortesia

Bozza per la discussione

Gennaio 2015

A cura di C.O. Gruppo Srl

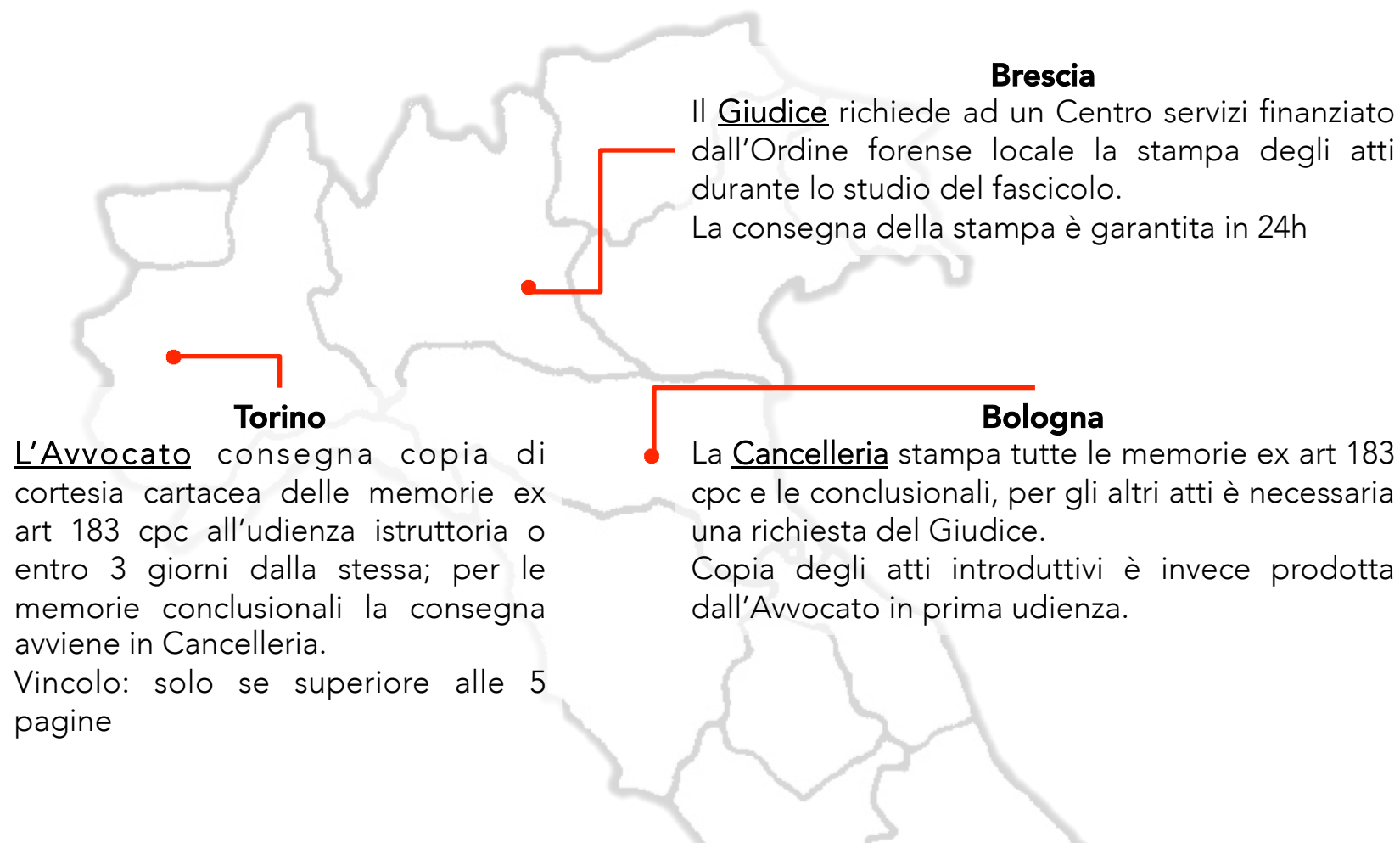
Introduzione

- A fronte di prime spontanee iniziative di richiesta e disposizione di copie di cortesia da parte di alcuni giudici, preso atto delle indicazioni più volte emerse nelle sedi nazionali in merito alla stampa degli atti digitali, confermando lo spirito di piena collaborazione che contraddistingue l'esperienza fiorentina, Tribunale e Ordine degli Avvocati di Firenze hanno deciso di valutare e approfondire soluzioni organizzative funzionali a facilitare lo studio degli atti telematici da parte del giudice senza gravare né sulle attività dell'avvocato né delle cancellerie.
- In considerazione delle predette finalità generali, partendo dalle caratteristiche del contesto e approfondendo quanto deciso e adottato in altri Fori, nel presente documento vengono definite in modo sintetico alcune possibili soluzioni operative e delineata una prima proposta di gestione centralizzata della stampa degli atti digitali.

Il quadro normativo

- Dal 31 dicembre 2014, il comma 1 dell'art 16-bis DL 179/2012 convertito in L 221/2012 e ss.mm. obbliga al deposito telematico di tutti gli atti dei difensori delle parti già costituite nei procedimenti civili, contenziosi e di volontaria giurisdizione.
- Nei commi successivi l'obbligo è esteso alle procedure esecutive (dall'atto successivo all'atto con il quale inizia l'esecuzione) e concorsuali (solo per il curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario).
- Già dal 30 giugno 2014 è fatto obbligo, al giudice e all'avvocato, di deposito telematico per le procedure monitorie.

Soluzioni adottate in altri Uffici



Dati di contesto

- Il corpo giudicante del settore civile del Tribunale di Firenze è composto da 35 magistrati organizzati in 4 sezioni distribuite su 3 piani. I giudici di Firenze risultano ampiamente informatizzati e utilizzatori della consolle del magistrato. Circa la metà dei magistrati togati sono affiancati da stagisti.
- 20 GOT si occupano prevalentemente delle esecuzioni mobiliari e della sostituzione del giudice in udienza. Tutti i GOT hanno ricevuto formazione PCT ed hanno in dotazione la Consolle del Magistrato.
- I 60 addetti di cancelleria del settore sono distribuiti su 11 unità organizzative di cui 8 cancellerie e 3 uffici centralizzati (ruolo generale civile, pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi). Le scoperture e i profili professionali presenti rendono difficile sostenere i servizi quotidiani. L'uso del PCT è ampiamente consolidato.
- L'Ordine degli Avvocati di Firenze è composto da circa 4200 iscritti di cui 3/4 utilizza gli strumenti PCT messi a disposizione dal Consiglio dell'Ordine. Da una recente ricerca sullo stato di informatizzazione degli studi legali di Firenze emerge che il 93% degli avvocati ritiene utile il PCT in termini di riduzione degli accessi in cancelleria, disponibilità immediata e trasparente delle informazioni.

I presupposti di analisi

Attore	Le richieste
Avvocati	<ul style="list-style-type: none">• Certezza della messa a disposizione efficace degli atti al magistrato per una semplice consultazione;• Riduzione degli accessi in cancelleria;• Evitare la duplicazione dell'attività di deposito con la consegna della copia di cortesia.
Cancelleria	<ul style="list-style-type: none">• Evitare la duplicazione del lavoro di fascicolazione;• Evitare la duplicazione dell'utenza dovuta al deposito telematico e alla consegna della copia di cortesia;• Evitare la stampa di tutti gli atti depositati telematicamente.
Magistrati	<ul style="list-style-type: none">• Consultazione efficace degli atti più voluminosi;• Immediatezza nella consultazione degli atti;• Evitare i tempi di attesa della stampa durante lo studio del fascicolo.

Prospettive di intervento

- In questa sezione viene definito il quadro analitico per l'individuazione delle possibili soluzioni.
- Tali soluzioni tengono conto:
 - delle esperienze già in essere in altri Uffici;
 - dei desiderata espressi da Tribunale ed Avvocatura.
- Sulla base di queste considerazioni i possibili modelli di intervento sono stati organizzati attraverso **variabili analitiche**.
- L'incrocio di tali variabili individuerà una **matrice** con i principali **scenari possibili**.
- La definizione di questa matrice presenta un **primo quadro esemplificativo** finalizzato a mettere in luce i motivi per cui un percorso sia preferibile ad un altro.

Variabili analitiche

Le variabili individuate sono **tre**:

- 1. Soggetti attivatori** della copia cartacea: rappresentano i soggetti da cui proviene il primo impulso di realizzazione della copia cartacea. Questi possono essere:
 - **L'Avvocato** depositante;
 - La **cancelleria**;
 - Il **Magistrato**.
- 2. Modalità di realizzazione** della copia cartacea, che può avvenire:
 - in **autonomia**, da parte dello stesso soggetto attivatore;
 - con delega ad un **centro stampa**.
- 3. Momento di realizzazione** della copia cartacea, che può rispondere a due logiche differenti:
 - la realizzazione della copia cartacea **a priori**, sulla base di regole predefinite;
 - la realizzazione della copia cartacea **espressamente richiesta del Magistrato**.

La matrice degli interventi

		Modalità di realizzazione della copia cartacea	
		Autonoma	Centro stampa
Soggetto attivatore della copia	Avvocato	<p>Modello 1 - <u>Copie di cortesia</u> Realizzazione e consegna della copia a carico dell'Avvocato (es. Torino)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro: ricostruzione parziale o totale del fascicolo cartaceo per il Magistrato • Contro: contrario allo spirito del PCT. <u>Strada non perseguibile</u> 	<p>Modello 2 – <u>Centro stampa per l'Avvocato</u> Invio di una selezione di atti (es. >30pp) ad un centro stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro: ricostruzione parziale del fascicolo cartaceo per il Magistrato • Contro: impossibilità del Magistrato di stampare atti su richiesta, definizione di un flusso parallelo ai canali PCT, onere aggiuntivo per l'Avvocato
	Cancelleria	<p>Modello 3 - <u>Stampa della cancelleria</u> Attività di controllo degli atti depositati a SICID e stampa di una selezione di atti (es. Bologna)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro: utilizzo di risorse interne - economicità • Contro: modello insostenibile per i carichi di lavoro delle cancellerie 	<p>Modello 4 – <u>Centro stampa per la cancelleria</u> Costituzione di un centro stampa che svolga attività di controllo dei depositi telematici e stampa degli atti concordati (es. per criteri di volume)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro: ricostruzione parziale del fascicolo cartaceo per il Magistrato, stampa degli atti all'interno del canale PCT • Contro: impossibilità del Magistrato di stampare atti su richiesta
	Magistrato	<p>Modello 5 - <u>Stampa autonoma del Magistrato</u> Il magistrato (o lo stagista se presente UPP) stampa direttamente gli atti dallo studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro: filtro di stampa personalizzato al massimo per ciascun Magistrato • Contro: necessarie stampanti e stagisti – soluzione molto dispendiosa 	<p>Modello 6 – <u>Centro stampa per il Magistrato</u> Richiesta di stampa diretta dal Magistrato (es. Brescia)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro: filtro di stampa personalizzato al massimo per ciascun Magistrato • Contro: mancanza di un fascicolo cartaceo creato a priori, necessità di realizzare copie just-in-time



Realizzazione della copia su richiesta del Magistrato



Realizzazione della copia a priori

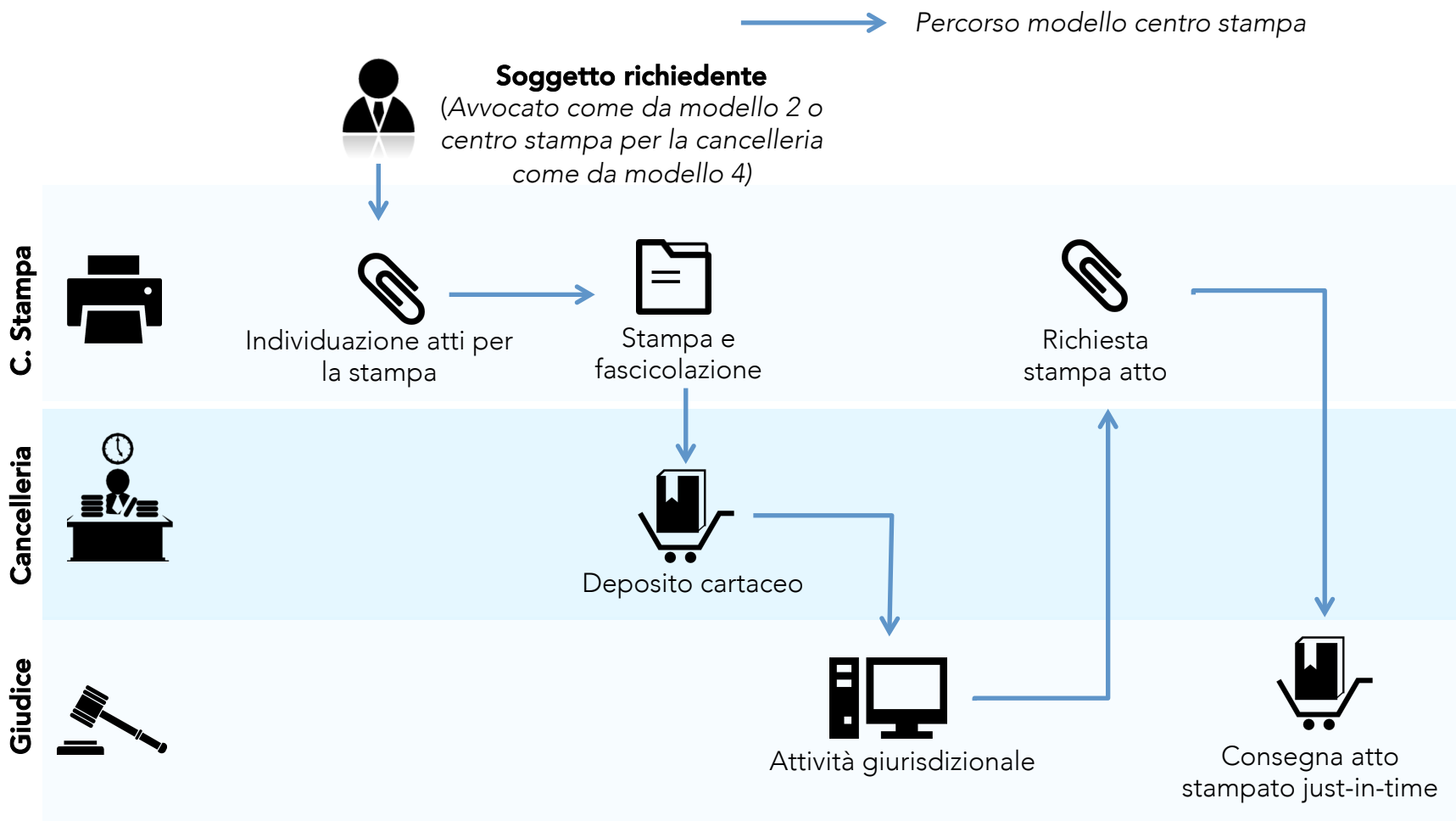
Proposte di soluzione

- Le soluzioni proposte tentano di rispondere ad alcune delle **principali esigenze** dei singoli attori, tra cui:
 - L'eliminazione delle copie di cortesia;
 - La discrezionalità da parte del Magistrato di richiedere in qualsiasi momento la stampa di un atto a prescindere dal suo volume;
 - l'abbattimento dei tempi di realizzazione delle copie cartacee;
 - l'abbattimento degli accessi in cancelleria.
- Per questo motivo **i modelli che in matrice prevedono la realizzazione della copia in autonomia non sembrano essere perseguibili** in quanto:
 - Il *modello 1* rappresenta la soluzione delle copie di cortesia, da escludersi a priori;
 - Il *modello 3* non appare sostenibile data l'attività odierna delle cancellerie;
 - Il *modello 5* richiederebbe un potenziamento in termini di hardware e risorse umane al momento troppo alto.

Il centro stampa

- Per questo motivo riteniamo ragionevole avanzare proposte di soluzione che prevedano la costituzione di un **centro stampa**, inteso come *unità organizzativa interna agli spazi del Tribunale* capace di:
 - stampare le singole richieste;
 - effettuare una pre-fascicolazione degli atti;
 - consegnare gli atti;
 - interrogare i registri informatici (*eventuale*).
- Prenderemo in considerazione **soluzioni composite**, che mettano insieme la **stampa a priori** come previsto nei modelli 2 e 4 e che garantiscano al contempo la possibilità di **stampa a discrezione** del singolo Magistrato, come da *modello 6*.
- La combinazione di questi due elementi garantirebbe da un lato una pre-costituzione di un fascicolo cartaceo a supporto per il Giudice e dall'altro la personalizzazione di tale fascicolo sulla base delle singole esigenze.
- A seguire una sintesi grafica di questo *modello composito*.

Proposta modello Firenze – Centro stampa



Le fasi del modello

- La soluzione prevede quindi:
 - l'istituzione di un centro stampa per sgravare la cancelleria dell'attività di stampa;
 - la definizione di regole per automatizzare la stampa garantendo comunque la possibilità del Giudice di chiedere stampe di atti
- Il modello si compone di più **fasi**:
 1. **L'Avvocato** invia telematicamente al centro stampa i file degli atti depositati e che rientrano all'interno delle casistiche concordate. In alternativa, il **centro stampa per la cancelleria** interroga i registri informatici filtrando gli atti depositati sulla base delle regole stabilite;
 2. Il **centro stampa** realizza la copia cartacea, procede alla fascicolazione e consegna gli atti in cancelleria;
 3. Al **Giudice** viene consegnato un fascicolo cartaceo contenente gli atti più voluminosi;
 4. Il Giudice può in ogni caso fare richiesta di copia cartacea di altri atti al centro stampa, con **realizzazione just-in-time**.

Criteri di implementazione del modello

- Per l'implementazione del modello sarà necessario individuare:
 - le regole degli atti da stampare a priori: gli atti da stampare possono rispondere a criteri di volume, tipologia dell'atto, materia. Come prima indicazione di massima appare plausibile favorire un criterio basato sul volume degli atti (es. *stampa di atti superiore alle 30 pagine*).
 - La natura del centro stampa: definire se l'unità organizzativa:
 - si occupi della sola stampa degli atti inviati direttamente dagli Avvocati (*modello 2*);
 - stampi su indicazione della cancelleria (*ibrido dei modelli 3 e 4*);
 - interroghi direttamente i registri informatici e selezioni gli atti da stampare sulla base dei criteri individuati, analogamente a quanto potrebbe fare una cancelleria (*modello 4*).

Primi elementi quantitativi

- A titolo esemplificativo si applica il modello proposto ai settori contenzioso e lavoro ipotizzando una media di depositi a procedura.
- Per dimensionare la portata dell'intervento si è ipotizzato (per eccesso) che il 50% dei depositi contenga atti superiori alle 30 pagine al netto della documentazione.



**Fascicoli pendenti
per il Tribunale di
Firenze**
CC 16500
LAV 2800



**Depositi medi a
procedura**
CC 10
LAV 4

50%

**Depositi con atti
superiori alle 30
pagine**

50

**pagine in media per
deposito superiore alle
30 pagine**

Annualmente gli atti da stampare si stimano essere per
eccesso circa 88.000

Risorse e logistica

Si riportano costi indicativi per le stampanti e il personale necessario sulla base di due modelli logistici: **Centro Stampa Unificato [CSU]** e un **Centro Stampa Decentrato per piano [CSD]**.

Volumi e costi sono indicativi e variabili sulla base del modello scelto e sono utili a dimensionare l'intervento.

Centro stampa unificato [CSU]

Stampanti necessarie	4
Leasing annuale totale (comprensivo di toner)*	3.760 €
Costo copia a pagina (escluso carta)*	0,006 €
Totale annuo stampanti e carta	30.760€
Risme	8.800
Costo a risma	3 €
Totale all'anno per la carta	26.400 €
TOTALE annuo hardware e materiale di consumo	56.560 €
TOTALE mensile	4.713 €

* Costo trimestrale per la fornitura di fotocopiatori dall'OdA Firenze in leasing 235 €

Risorse e logistica (continua)

Centro stampa unificato [CSU]

Totale atti annuo da stampare	88.000
Tempo per la stampa e la fascicolazione ad atto di 50 pagine	3'
Ore totale annuo per la stampa e la fascicolazione	4.400
<i>Ore totali previste/ (221 giorni lavorativi x 8 ore lavorative) = 2,5 personale per l'attività di stampa e fascicolazione</i>	
Personale da impiegare full time per la fascicolazione	2*
Personale da impiegare per la distribuzione	3
Totale personale da impiegare	5

*stima per difetto in considerazione della parallelizzazione delle attività di stampa su più di 2 stampanti

Elementi da presidiare per l'implementazione:

- Da valutare l'utilizzo di cooperative, LSU, accordi con la Casa circondariale
- Copertura turni pomeridiani;
- Manutenzione hardware garantita in 24h;

Risorse e logistica (continua)

Centro stampa per piano [CSD]

Stampanti necessarie	6
Leasing annuale totale (comprensivo di toner)*	5.640 €
Costo copia a pagina (escluso carta)*	0,006 €
Totale costo copie (escluso carta)	32.040 €
Risme	8.800
Costo a risma	3 €
Totale all'anno per la carta	26.400 €
TOTALE annuo hardware e materiale di consumo	58.440 €
TOTALE mensile	4.870 €

* Costo trimestrale per la fornitura di fotocopiatori dall'Oda Firenze in leasing 235 €

Risorse e logistica (continua)

Centro stampa per piano [CSD]

Totale atti annuo da stampare	88.100
Tempo per la stampa e la fascicolazione ad atto di 50 pagine	3'
Ore totale annuo per la stampa e la fascicolazione	4.405
<i>Ore totali previste/ (221 giorni lavorativi x 8 ore lavorative) = 0,8 personale full time per l'attività di stampa e fascicolazione</i>	
Personale da impiegare full time per la fascicolazione	1 x CSD = 3*
Personale da impiegare per la distribuzione	2 X CSD = 6
Totale personale da impiegare	9

*stima per difetto in considerazione della parallelizzazione delle attività di stampa su più di 2 stampanti

Elementi da presidiare per l'implementazione:

- Da valutare l'utilizzo di cooperative, LSU, accordi con la Casa circondariale
- Copertura turni pomeridiani;
- Manutenzione hardware garantita in 24h;