



Scheda: Dialogo processuale e processo civile telematico

Sommario

Scheda: Dialogo processuale e processo civile telematico.....	1
Sommaro.....	1
1.L'IMPOSTAZIONE DEI LAVORI.....	1
1.1 Il dialogo come elemento conduttore del gruppo PCT.....	1
1.2 L'organizzazione dei lavori del gruppo e la prospettiva.....	1
2.IL DIALOGO FRA GIUDICI E AVVOCATI.....	1
2.1 La giurisprudenza sui temi del PCT.....	1
2.2 La struttura degli atti nel PCT.....	2
3.IL DIALOGO FRA AVVOCATI E CANCELLERIE.....	2
3.1 Formazione e tenuta del fascicolo.....	2
3.2 La segnalazione all'avvocato di irregolarità nei depositi.....	2
3.2 Il pagamento del contributo unificato.....	2
4.IL DIALOGO FRA GIUDICI E CANCELLERIE.....	2
4.1 La gestione del fascicolo cartaceo.....	2

4.2 La gestione del fascicolo telematico.....	3
4.3 Conoscenza, formazione, collaborazione.....	3
4.4 Il ruolo delle cancellerie nell'epoca del PCT.....	3
5.IL DIALOGO CON I DIRIGENTI DEGLI UFFICI.....	3
5.1 Consolle come strumento di conoscenza.....	3
5.2 Consolle come strumento di organizzazione del lavoro.....	3
5.3 Il PCT e il "telelavoro" dei giudici.....	3

1. L'IMPOSTAZIONE DEI LAVORI

1.1 Il dialogo come elemento conduttore del gruppo PCT

- Dialogo processuale e fra operatori come parte del DNA degli Osservatori
- Il PCT nasce come strumento di efficienza del processo complessivamente inteso, e non di suoi singoli segmenti
- Il PCT ha rimodulato i ruoli tradizionali degli operatori del processo; solo nel dialogo fra questi si può recuperare una dimensione di efficienza

1.2 L'organizzazione dei lavori del gruppo e la prospettiva

- Riconduzione dei temi in discussione a uno dei seguenti "dialoghi"
- I dialoganti sono i soggetti "maggiormente coinvolti" nella singola problematica; ma tutti i temi coinvolgono in realtà tutti
- I "convitati di pietra" a questi dialoghi: il cittadino e il legislatore
- Il PCT come opportunità per realizzare una giustizia civile migliore
- La scelta di mettere al centro non la "questione tecnologica", ma quella "umana".

2. IL DIALOGO FRA GIUDICI E AVVOCATI

2.1 La giurisprudenza sui temi del PCT

- I temi più dibattuti nelle pronunce in materia: conseguenze dei depositi cartacei invece che telematici e viceversa; conseguenze delle irregolarità formali; ...

- La assoluta centralità dei temi per la tutela dei diritti, a causa delle gravi conseguenze che discendono dalle decisioni (di nullità, inammissibilità, etc.)
- Il carattere alluvionale e “disorientante” della giurisprudenza; la mancanza di punti di riferimento certi per gli avvocati
 - Le possibili ragioni di ciò: legislazione stratificata, disorganica, complessa; atteggiamento di chiusura di molti giudici sul PCT (analisi delle possibili ragioni)
 - insufficiente dialogo interno agli uffici e fra uffici (analisi sul ruolo dei dirigenti)
- Se e come hanno inciso su questa disomogeneità i numerosi protocolli sul PCT: luci e ombre

2.2 La struttura degli atti nel PCT

- La attuale struttura degli atti giudiziari e i suoi limiti; inadeguatezza rispetto a mezzo tecnico di lettura (video) e problemi conseguenti
- Il PCT implica la eliminazione della carta anche come strumento di lettura e studio di atti e documenti? La posizione del CSM nella delibera di aprile 2015
- La posizione del CSM su “tipizzazione degli atti”; i vari gradi possibili di tipizzazione: dalle indicazioni di sinteticità ai modelli; tipizzazione e libertà di difesa.
- Le esperienze pregresse: i protocolli sulle tecniche di redazione atti e i modelli di atti difensivi; limitato successo: analisi delle ragioni.
- Le potenzialità di un atto ipertestuale (analisi di un “prototipo”).
- I problemi tecnici e le difficoltà; le interpretazioni restrittive (link vietati perché elementi attivi).

3. IL DIALOGO FRA AVVOCATI E CANCELLERIE

3.1 Formazione e tenuta del fascicolo

- I controlli della cancelleria in fase di accettazione/lavorazione; controlli sulle buste e sui documenti; i casi di mancata accettazione del deposito; i tempi di lavorazione.
- La formazione del fascicolo cartaceo. Vantaggi e problemi nella gestione del doppio fascicolo (cartaceo e informatico)
- L’indicazione del codice oggetto; opportunità e proposte per una razionalizzazione.
- Gli scarichi “con annotazione” o “errati”: criticità conseguenti; proposte di razionalizzazione.

3.2 La segnalazione all’avvocato di irregolarità nei depositi

- Le varie tipologie di errore.
- Cosa fa la cancelleria nelle diverse ipotesi: confronto sulle prassi.

3.2 Il pagamento del contributo unificato

- I controlli di cancelleria sul pagamento e le segnalazioni (confronto sulle prassi).
- Le conseguenze della non regolarità fiscale.

4. IL DIALOGO FRA GIUDICI E CANCELLERIE

4.1 La gestione del fascicolo cartaceo

- Sulla necessità di una formazione di tale fascicolo e sui suoi contenuti: confronto sulle prassi.
- La gestione delle copie di cortesia.

4.2 La gestione del fascicolo telematico

- La segnalazione dei depositi al giudice (cartella "urgenze" di Consolle): prassi.
- L'uso del modellatore da parte del giudice: necessità di utilizzare il modello appropriato di provvedimento.

4.3 Conoscenza, formazione, collaborazione

- I giudici hanno accesso al sistema di gestione dei registri di cancelleria (SICID, SIECIC, etc.)?
- I funzionari di cancelleria conoscono l'applicativo Consolle?

4.4 Il ruolo delle cancellerie nell'epoca del PCT

- Che cosa si fa "in più" e che cosa "in meno" rispetto a prima.
- Riflessioni e proposte sull'adeguatezza degli organici: per numero e per "competenze".
- Che tipo di assistenza vorrebbe il giudice? Riflessioni a margine del questionario diffuso dalla Giunta ANM di Piemonte e Valle d'Aosta.
- Come si colloca il cancelliere nell'ufficio per il processo?

5. IL DIALOGO CON I DIRIGENTI DEGLI UFFICI

5.1 Consolle come strumento di conoscenza

- La conoscenza del proprio ruolo e la conoscenza dei ruoli della propria sezione o tribunale: vantaggi e svantaggi rispetto alle "vecchie" statistiche.

5.2 Consolle come strumento di organizzazione del lavoro

- Quanto è efficiente Consolle per consentire al giudice la conoscenza del proprio ruolo?
- Il problema della definizione dei codici oggetto.

- Il *case management*: la necessità di una conoscenza più approfondita dell'oggetto della causa; il ruolo degli stagisti (scheda del processo).
- Il *court management*: pianificazione e individuazione obiettivi di priorità e smaltimento: quale supporto viene da Consolle e Cruscotto?

5.3 Il PCT e il "telelavoro" dei giudici

- I vantaggi e gli svantaggi di una prospettiva di "giudice lontano dall'ufficio".
- I problemi di infrastrutture e di assistenza tecnica.
- La presenza del giudice in ufficio: cosa ci immaginiamo per il futuro? (Ufficio per il processo senza giudice?)
- Consolle e la formazione di banche dati di giurisprudenza (anche come strumento di condivisione in parte sostitutivo dello scambio interpersonale di esperienze); inadeguatezza del sistema attuale; le esperienze pregresse (Polis) e il loro sostanziale fallimento; analisi delle ragioni.
- L'esigenza di personale che curi e organizzi le raccolte di giurisprudenza dell'ufficio; il ruolo degli stagisti; il necessario coordinamento dei presidenti di sezione.