



ASSOCIAZIONE NAZIONALE AVVOCATI INPS

FLEPAR INPS

Segreteria Generale

Via Cesare Beccaria, 29 – 00196 Roma

email segreteria@fleparinps.it

Internet: www.fleparinps.it

LIBRO BIANCO

DELLE PROPOSTE

DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA

NELL'INTERESSE DELL'AVVOCATURA

Scritto in linguaggio $\text{\LaTeX}$

da Franco Pasut

per l'Associazione Avvocati INPS

Compilazione del 4 dicembre 2023

Indice

1	PREMESSA	3
1.1	Perché un nuovo <i>LIBRO BIANCO</i> ?	3
1.2	Le <i>linee guida</i> stabilite dal Direttivo	3
1.3	Il ruolo dell'Associazione	4
2	OBIETTIVO DELLA SEMPLIFICAZIONE	5
2.1	Word o Writer come editor integrato	5
2.2	Semplificare la gestione documentale da SISCOM ad Atti Telematici	6
2.3	Scaricamento degli aggiornamenti e dei documenti direttamente dai registri telematici	9
2.4	Abilitare i Collaboratori	10
2.5	Riprogettazione del Punto di Accesso per il PCT	12
2.6	Condivisione dei dati tra le varie applicazioni	13
2.7	Gestione delle esecuzioni	14
3	OBIETTIVO DELLA VELOCIZZAZIONE	15
3.1	Aggiornamento dei modelli ministeriali	15
3.2	Gestione assistita delle notifiche attive	19
3.3	Creazione di collegamenti ipertestuali multipli con unico comando	21
3.4	Intelligenza Artificiale e Avvocatura	23

Elenco delle figure

1	Word nella Consolle Magistrati	6
2	LibreOffice Writer nella Consolle Magistrati	7
3	Pagina per la creazione di una delega nel PDA Toscana	10
4	Comparazione su Contenzioso Civile	16
5	Comparazione su Rito Lavoro	16
6	Comparazione su Procedure Concorsuali	17
7	Comparazione su Esecuzioni Mobiliari	17
8	Comparazione su Esecuzioni Immobiliari	18
9	Comparazione su Volontaria Giurisdizione	18
10	Percentuali a confronto	19
11	Pagina per la creazione di collegamenti ipertestuali multipli	21
12	Istruzioni per la generazione dei collegamenti	22
13	Istruzioni per la generazione dei collegamenti	22
14	Immagine creata dall'IA di Bing	25

1 PREMESSA

1.1 Perché un nuovo *LIBRO BIANCO*?

L'idea di proporre un *LIBRO BIANCO* all'Avvocatura non è nuova.

Una prima versione del *LIBRO BIANCO* venne elaborata il 15/2/2016 a seguito di specifica delibera del Consiglio Direttivo risalente al 5/2/2016.

A breve distanza, vennero elaborate due ulteriori edizioni, necessarie per raccogliere i molti suggerimenti degli Associati:

- *LIBRO BIANCO 2* dell'1/4/2016
- *LIBRO BIANCO 3* dell'1/6/2016.

L'ultima edizione venne, poi, riveduta e corretta in data 22/6/2016.

Seguirono varie sintesi di tale strumento ma quella versione del giugno 2016, fu ultima con quella denominazione, fino a quando il Consiglio Direttivo dell'Associazione, alla riunione dell'8/11/2023, non ritenne opportuno riprendere il documento, come riportato al punto 2 del Comunicato del 9/11/2023 :

***Procedure informatiche:** aggiornamento del Libro Bianco, al fine di riprendere, riepilogare e aggiornare le proposte dell'Associazione per consentire agli Avvocati una gestione dei processi telematici più semplice, veloce e in grado di essere effettuata con la collaborazione di personale amministrativo di supporto.*

Questa è, pertanto, la **Versione 4.0** del Libro Bianco.

1.2 Le *linee guida* stabilite dal Direttivo

Per meglio inquadrare la decisione del Consiglio Direttivo occorre analizzare il punto 2 sopra menzionato.

L'assunto di base del Consiglio, come desumibile dalla chiara descrizione del “*mandato*”, deriva dall'osservazione per cui le procedure informatiche interne, sia prima che dopo il 2016 (data dell'ultimo Libro Bianco in ordine temporale), non sono sempre state ispirate ai principi della *semplificazione* e *velocizzazione* del lavoro quotidiano degli Avvocati.

Il **primo obiettivo** è quello della **semplicità** delle procedure: occorre espressamente progettare procedure informatiche per SEMPLIFICARE il lavoro degli Avvocati e non, invece, per renderlo più gravoso con adempimenti accessori che, peraltro, prima dell'era telematica venivano in gran parte svolti dai collaboratori.

Si pensi, ad esempio, all'estrazione dei verbali delle udienze, alla formazione dei fascicoli delle cause, alle notifiche degli atti.

L'attuale assetto delle procedure telematiche, invece, determina un forte concentrazione di tali attività in carico agli avvocati stessi che, pertanto, oltre a redigere gli atti giudiziari devono attendere a numerosi ulteriori adempimenti accessori.

In questa versione del Libro Bianco insisteremo molto sull'efficacia semplificativa delle procedure oggetto delle varie proposte.

Il **secondo obiettivo** dichiarato, peraltro strettamente collegato al precedente, è quello della **velocità** delle procedure stesse.

Infine, ritornando al Punto 2 della delibera del Consiglio Direttivo, deve essere posto in evidenza l'elemento della **“collaborazione del personale amministrativo di supporto”**.

Per tornare, quindi, alla domanda posta come titolo di questo capitolo, l'Associazione ha ritenuto opportuno riprendere lo strumento del 2016 al fine di sviluppare gli obiettivi sopra evidenziati.

1.3 Il ruolo dell'Associazione

L'Associazione si propone quale interlocutore qualificato tra gli Iscritti ed il Coordinamento Centrale Informatico per consentire, da una parte, la raccolta e la strutturazione delle proposte e, dall'altra, il *feedback* di ritorno dal Coordinamento al lavoro quotidiano.

Per svolgere tale ruolo è indispensabile la massima **trasparenza e condivisione** tra il Coordinamento e l'Associazione sui progetti in corso e sul loro stato di avanzamento.

Il collettore delle idee è costituito da questo Libro, scritto in linguaggio L^AT_EX e curato da Franco Pasut per conto della Segreteria dell'Associazione.

2 OBIETTIVO DELLA SEMPLIFICAZIONE

2.1 Word o Writer come editor integrato

Per rendere più veloci le procedure occorre pensare all'attività che, per gli Avvocati, è centrale nell'esercizio della propria professione, ovvero la **scrittura degli atti**.

Ad oggi, gli Avvocati *devono* usare un programma di videoscrittura esterno al proprio gestionale, non potendo contare sull'*editor* interno, definito dallo stesso Coordinamento Centrale Informatico *oltremodo ridotto nelle funzionalità*.

Il primo obiettivo, per il quale il Coordinamento Centrale Informatico ha già espresso la propria condivisione, non può, pertanto, che essere quello di aggiornare l'*editor* interno di Atti Telematici.

A tale proposito si osserva che il Ministero della Giustizia ha reso disponibile, sin dall'inizio del Processo Civile Telematico, per i Magistrati, **all'interno della Consolle del Magistrato**, sia **MS Word** che **LibreOffice Writer**.

Per quanto concerne Word si richiama la Figura n. 1 a pag. 6 del presente Libro.

Per quanto concerne LibreOffice Writer si richiama la Figura n. 2 a pag. 7 del presente Libro.

Ma l'inserimento di un *editor* avanzato in Atti Telematici **non sarebbe sufficiente** per velocizzare il lavoro perché si tradurrebbe semplicemente nel passaggio da un programma di videoscrittura esterno verso un interno di quella che potremmo chiamare la “**Consolle degli Avvocati dell'INPS**”.

L'*internalizzazione* del sistema di scrittura dovrà accompagnarsi all'utilizzo diretto dei dati presenti nell'archivio di gestione dell'attività giudiziaria, come peraltro già presente *in nuce* nell'attuale *editor*.

Il pulsante  è attivo solo qualora sia stato selezionato un atto ufficiale del Magistrato; tale pulsante è impiegato per creare una *copia* dell'atto depositato in formato Word ed, eventualmente, inserire commenti, evidenziazioni, ecc. utili durante il lavoro di stesura dei Provvedimenti del Magistrato.

Si consideri la maschera seguente:

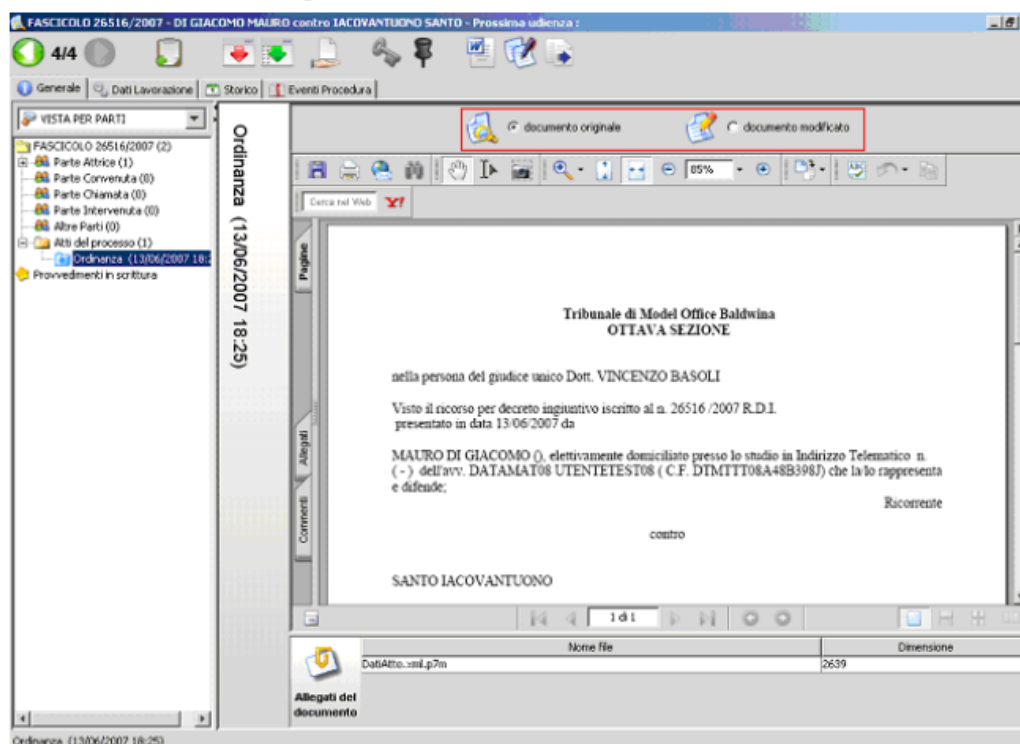


Figura 1: Word nella Consolle Magistrati

2.2 Semplificare la gestione documentale da SISCO a Atti Telematici

L'attuale procedimento di gestione dei documenti trasmessi con le relazioni amministrative attraverso il canale istituzionale, ovvero la sottoprocedura SISCO collegata a SISCO, comporta una serie di passaggi per giungere al risultato.

In particolare, oggi occorre

1. scaricare gli allegati UNO AD UNO,
2. verificare i documenti scaricati,
3. numerare i documenti MANUALMENTE o avvalendosi di applicazioni esterne,
4. caricare i documenti in ATTI TELEMATICI.

È possibile attivare il passaggio a LibreOffice Writer dal menu Strumenti – Amministrazione utente, cliccando sul tab *Office*, riportato in Figura 268.

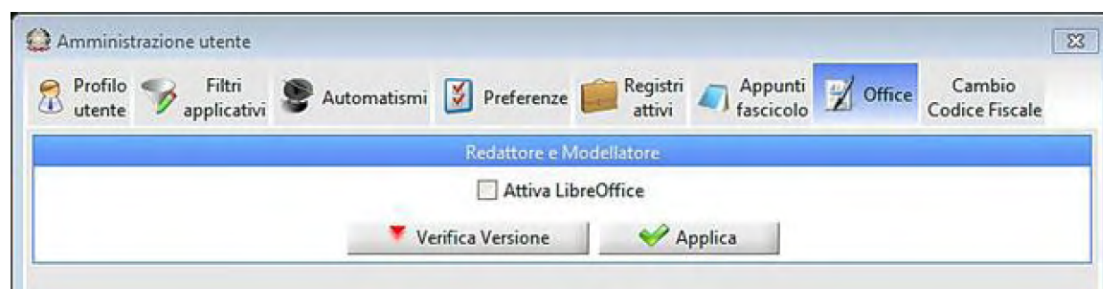


Figura 268 - Attivazione di LibreOffice Writer

Con il pulsante “Verifica Versione” il magistrato può verificare se sul PC è installata la corretta versione di LibreOffice Writer. Per effettuare il passaggio a LibreOffice Writer, è sufficiente spuntare il check box “Attiva LibreOffice” e successivamente selezionare il pulsante “Applica”. Il nuovo sistema di videoscrittura diventa disponibile in seguito al riavvio di Consolle. Vengono eseguite le seguenti operazioni:

Figura 2: LibreOffice Writer nella Consolle Magistrati

La richiesta dell'Associazione consiste nel rendere disponibile, all'interno di SISCOM, una procedura di gestione documentale integrata che consenta di intervenire direttamente dall'origine e di trasmettere i documenti, dopo l'elaborazione, al redattore ATTI TELEMATICI.

I passaggi sarebbero, pertanto, ridotti ai seguenti:

1. Elaborazione diretta in SISCOM
2. Trasmissione diretta ad ATTI TELEMATICI con unico comando per più documenti

In pratica, al posto dello scaricamento, elaborazione e ricaricamento si determinerebbe un passaggio diretto ma controllato dalle relazioni amministrative ad Atti Telematici.

La **semplificazione** è evidente, soprattutto nel caso di numero consistente di documenti da gestire senza scaricare, elaborare e ricaricare.

Oltre alla semplificazione si otterrebbe anche la riduzione dei rischi di errori per difetto di caricamento di documenti dalla cartella locale ad ATTI TELEMATICI.

La preparazione in modalità “online” dei documenti potrebbe anche consentire, come valore aggiunto, il riconoscimento ottico del testo contenuto nei documenti stessi e, quindi, fornirebbe un valido ausilio alla DESCRIZIONE DEI FATTI oggetto di causa.

L'implementazione di questa funzione renderebbe possibile la creazione assistita dei link ipertestuali multimediali descritta al paragrafo 3.3 a pag. 21 del presente Libro.

I vantaggi sono, quindi, del tutto evidenti sia in termini di **semplificazione** che di **velocizzazione** dell'attività professionale.

2.3 Scaricamento degli aggiornamenti e dei documenti direttamente dai registri telematici

Il progetto SISCO WEB del 2010 aveva come **obiettivo dichiarato** quello di automatizzare il colloquio con l'archivio Polisweb del Ministero della Giustizia anche per lo scaricamento diretto degli aggiornamenti e dei documenti (intesi in senso lato, ovvero atti e documenti prodotti).

Nella versione originale di SISCO WEB era stato progettato, come illustrato a pag. 25 della prima versione del programma, un *pulsante storico* che avrebbe dovuto consentire la visualizzazione diretta gli *eventi* per quel fascicolo e registrati presso le varie cancellerie, **aggiornati automaticamente tramite il collegamento informatico sisco/pct**".

A pag. 38 del manuale della prima versione di SISCO WEB si leggeva, inoltre, che "*pct: questo pulsante instaura un colloquio con i sistemi del processo telematico. il colloquio è instaurato solo in presenza del numero di ruolo generale, l'organo competente e la sede. una volta instaurato il colloquio è possibile richiedere la verifica dei dati tra sisco e ministero di grazia e giustizia. in caso di difformità è possibile forzare l'aggiornamento dei valori presenti in sisco con le informazioni provenienti dal ministero*"

L'intenzione era, quindi, quello di **evitare l'aggiornamento manuale delle cause e lo scaricamento manuale dei documenti**.

La prima versione di SISCO risaliva al 2010.

Ma nonostante tale obiettivo, ancora oggi, ad oltre vent'anni di distanza, l'aggiornamento delle udienze avviene in modalità manuale.

L'aggiornamento manuale dei dati costituisce addirittura un parametro per la misurazione della *performance*.

L'Associazione propone, al fine di semplificare le operazioni di aggiornamento delle udienze, anche in considerazione della diffusione della *difesa a distanza*, di riprendere l'originario obiettivo di implementare un sistema di accesso diretto ai fascicoli telematici per ridurre o eliminare la necessità dei continui accessi da parte degli Avvocati o dei Collaboratori, tramite portali esterni a quella istituzione (PDA INPS).

2.4 Abilitare i Collaboratori

Anche in presenza di un sistema di scaricamento *comandato* dei dati e dei document dai registri telematici, è essenziale che i Collaboratori Amministrativi siano abilitati ad accedere ai registri della cancellerie mediante un sistema di delega.

Ad oggi i Collaboratori Amministrativi di supporto all'attività legale, **preziosissimi per lo svolgimento dell'attività professionale**, non hanno la possibilità di accedere ai fascicoli telematici e devono rivolgersi, per ogni necessità di visualizzazione ed estrazione di atti nel fascicolo telematico, sempre agli avvocati.

Ciò comporta sovrapposizioni di attività ed evidenti ritardi e nell'aggiornamento dei vari gestionali e nella programmazione dell'attività difensiva.

L'obiettivo dell'estensione, pacificamente compatibile con i parametri di accesso ministeriali ai processi telematici, dell'accesso in consultazione e scaricamento dei documenti da parte dei Collaboratori deve essere conseguito anche per consentire loro una gestione libera degli accessi nell'interesse dell'Avvocatura nel suo complesso.

La possibilità di una delega ai Collaboratori è espressamente prevista dalle specifiche ministeriali ed è già implementata nei punti di accesso *commerciali*.

A mero titolo esemplificativo alla figura n. 3 (Pag. 10) riporta la videata di abilitazione prevista nel Punto di Accesso della Regione Toscana:

CANCELLERIA TELEMATICA
- Punto di Accesso di Regione Toscana -

NUOVA DELEGA

i Inserendo una delega si autorizza un altro utente del PdA a visualizzare i propri fascicoli. Per inserire una delega è necessario scaricare, compilare e firmare digitalmente il seguente modulo:

ModuloDelegaRT.pdf

Inserire quindi i dati richiesti nella form sottostante caricando la delega firmata.
La delega è valida a partire dal momento dell'inserimento fino alla sua revoca oppure fino alla data di revoca che è possibile preimpostare nella form.

Codice Fiscale delegato*

Data revoca

Atto di delega firmato* Nessun file scelto

Figura 3: Pagina per la creazione di una delega nel PDA Toscana

Secondo l'Associazione, tuttavia, la funzione di delega ai Collaboratori Amministrativi deve essere implementata nel PDA interno, anche al fine di consentire lo scaricamento diretto nella gestione del contenzioso, come descritto al paragrafo 2.3 a pag. 9 del presente Libro.

2.5 Riprogettazione del Punto di Accesso per il PCT

L'utilizzo di un portale esterno, per quanto efficiente, non può sostituire la necessità di avere un portale di accesso interno e creato tenendo conto delle specifiche esigenze della nostra Avvocatura.

È vero che esiste una PDA dedicato all'Avvocatura ma è anche vero che tale portale debba essere profondamente rivisto, aggiornato e corretto per vari *bug* che non vengono analiticamente in questa sede ma che l'Associazione di riserva di elencare all'occorrenza.

La non efficienza del PDA interno induce molti Colleghi ad utilizzare il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia oppure il Punto di Accesso della Regione Toscana.

L'utilizzo di portali esterni, tuttavia, deve essere considerato come una risorsa di *emergenza* e non come una soluzione sostitutiva del portale interno.

L'Associazione, quindi, insiste, richiamando la medesima richiesta del Libro Bianco del 2016, per la totale riprogettazione dell'attuale Punto di Accesso in modo tale da rendere l'utilizzo del portale interno preferibile rispetto a qualsiasi portale esterno anche per le opportune implementazioni verso gli applicazioni gestionali del contenzioso.

2.6 Condivisione dei dati tra le varie applicazioni

Le applicazioni gestionali dedicate all'attività professionale degli Avvocati sono *isolate* tra loro: i dati devono essere caricati manualmente ogni volta che una “*parte*” sia interessata da una diversa procedura.

Tipico è il caso del recupero delle spese legali liquidate in sentenze: in questo caso la “*parte soccombente*” nella fase di cognizione, quindi con i dati **già inseriti** in SISCO, potrebbe diventare “*parte debitrice*” in una procedura di esecuzione necessaria per il recupero coattivo delle spese liquidate a favore dell'INPS, quindi con i dati **da inserire** in STARC.

Attualmente, infatti, i dati già presenti in una delle applicazioni non sono direttamente utilizzabili nelle altre applicazioni.

Questo è soltanto una delle varie ipotesi di *contatto* tra le varie applicazioni che costituiscono il *bouquet* informativo dell'Avvocatura.

Il problema è che ogni applicazione è isolata dalle altre: i dati sono “chiusi” rispetto alle applicazioni connesse.

La condivisione dei dati tra le varie applicazioni costituisce un obiettivo di semplificazione dell'attività professionale che renderebbe più immediata e veloce l'attivazione delle procedure connesse per dati precaricati in almeno una delle procedure.

In altri termini, i dati devono essere intesi come una “*risorsa liquida*” indipendente dalle singole applicazioni in cui sono utilizzati.

Il principio di *liquidità* dei dati viene menzionato anche nel paragrafo n. 2.7 a pag. 14 di questo Libro.

2.7 Gestione delle esecuzioni

La gestione delle esecuzioni attive è affidata ad un'applicazione separata da quella del contenzioso: STARC.

Occorre, tuttavia, considerare che sia le esecuzioni che le cause di cognizioni rientrano nel Processo Civile Telematico, come risulta dai 6 ruoli illustrati al paragrafo 3.1 a pag. 15 del presente Libro.

L'utilizzo di una procedura separata per lo stesso sistema, costituito dal Processo Civile Telematico, crea duplicazione e, quindi, complicazione di attività.

Tanto più che STARC è privo di un agenda integrata per la gestione delle udienze di esecuzioni ed è, pertanto, necessario ricorrere al gestionale SISCO per avere una pianificazione d'agenda interna alle procedure.

Da qui derivano ulteriori duplicazioni per atti che vengono "prodotti" da STARC e, poi, inseriti in SISCO per la fase processuale vera e propria.

Inoltre occorre rammentare che negli anni '90 esistevano procedure *a caratteri* che consentivano il caricamento dei dati da *floppy disc*, quindi senza intervento manuale, e la gestione delle fasi processuali conseguenti: erano denominato RECCRED e ARCHREC.

Oggi tali attività **non sono disponibili in STARC** il quale, pertanto, costituisce una **regressione**, da questo punto di vista, delle *vecchie* procedure.

Nonostante le *connessioni telematiche*, **ad oggi i dati devono essere inseriti a mano!**

Occorre abilitare il prelievo automatico dei dati presenti dei *database* dell'Amministrazione per alimentare le procedure esecutive attive, in ossequio al principio di *liquidità dei dati* già enunciato al paragrafo n. 2.6 a pag. 13 del presente Libro.

La procedura di recupero crediti deve, peranto, essere incorporata un'unica procedura che riguardi l'intero Processo Civile Telematico sia per coerenza con *modello ministeriale* sia per velocizzare la gestione dei dati provenienti dalle base di dati amministrative.

3 OBIETTIVO DELLA VELOCIZZAZIONE

3.1 Aggiornamento dei modelli ministeriali

Il Ministero della Giustizia pubblica e aggiorna, con frequenza, gli schemi degli atti telematici per il PCT.

L'aggiornamento avviene tramite documenti denominati XSD pubblicati nella pagina Download del portale del Ministero della Giustizia.

Nota tecnica: una "XML Schema Definition" (XSD) è un esempio (instance) di schema XML scritto in linguaggio XML Schema. Una XSD definisce il tipo di un documento XML in termini di vincoli: quali elementi e attributi possono apparire, in quale relazione reciproca, quale tipo di dati può contenere, e altro.

È onere dei gestori tecnici aggiornare i propri redattori per adeguare i modelli a quelli ministeriali.

L'aggiornamento dei redattori è, quindi, necessario sia per adeguare gli strumenti agli schemi ministeriali sia per *velocizzare* la redazione materiale degli atti telematici nelle varie tipologie.

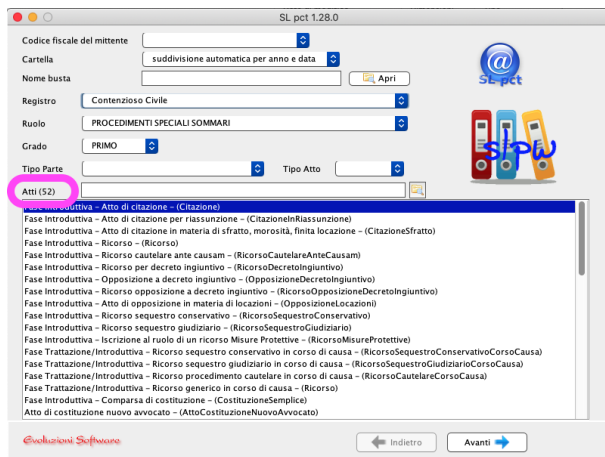
Abbiamo, dunque, verificato la percentuale di completamento dei modelli offerti da un redattore esterno a codice aperto, ovvero *SLPCT*, con quella offerta dal nostro redattore *Atti Telematici* con riferimento ai 6 ruoli del primo grado.

Riportiamo, di seguito, il risultato “fotografato” il 6/11/2023, ruolo per ruolo, con grafico finale sulle varie percentuali.

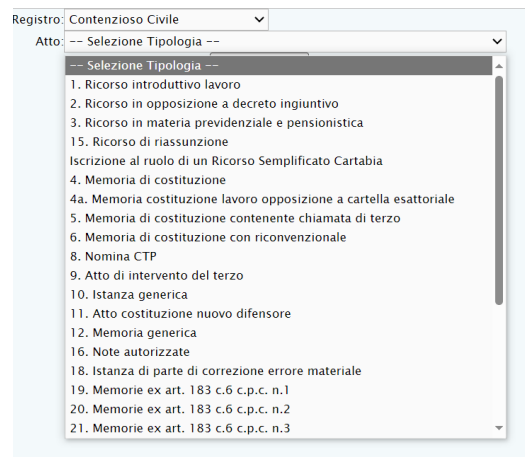
Alla Figura 4 (pag. 16) si trova la comparazione dedicata al ruolo del Contenzioso Civile: in *SLPCT* sono implementati 52 modelli di atti, come evidenziato nell'immagine; in *Atti Telematici* sono implementati 29 modelli. La percentuale di completamento è del 56%.

Alla Figura 5 (pag. 16) si trova la comparazione dedicata al ruolo del Lavoro: in *SLPCT* sono implementati 49 modelli di atti, come evidenziato nell'immagine; in *Atti Telematici* sono implementati 21 modelli. La percentuale di completamento è del 43%.

Alla Figura 6 (pag. 17) si trova la comparazione dedicata al ruolo delle Procedure

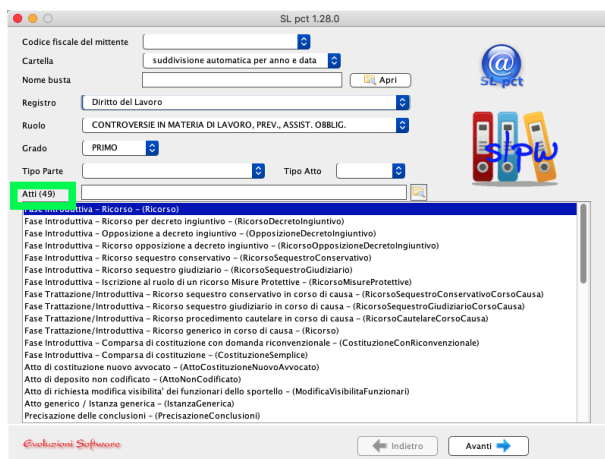


(a) SLPCT

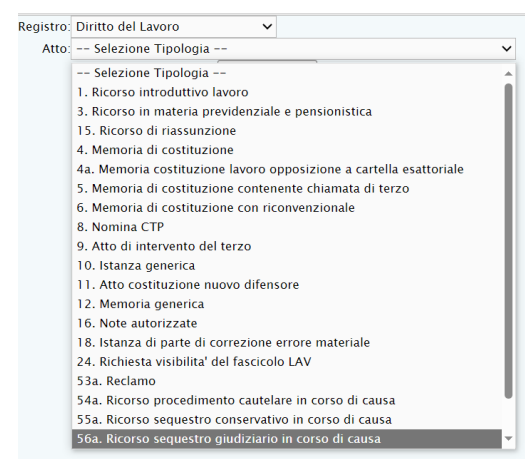


(b) ATTI TELEMATICI

Figura 4: Comparazione su Contenzioso Civile



(a) SLPCT



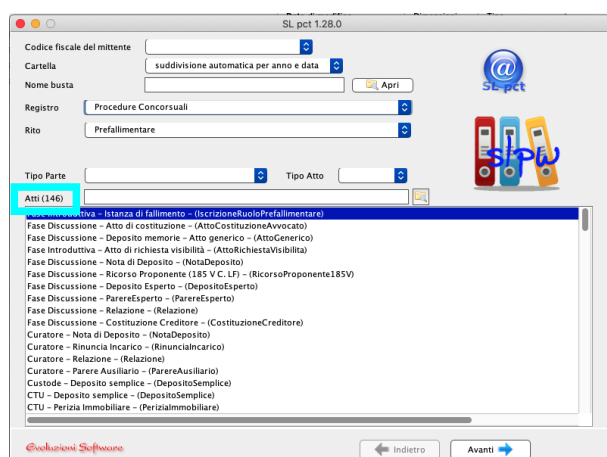
(b) ATTI TELEMATICI

Figura 5: Comparazione su Rito Lavoro

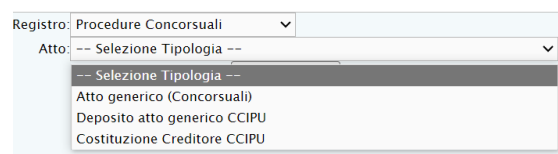
Concorsuali: in SLPCT sono implementati 146 modelli di atti, come evidenziato nell'immagine; in Atti Telematici sono implementati 3 modelli. La percentuale di completamento è del 2%.

Alla Figura 7 (pag. 17) si trova la comparazione dedicata al ruolo delle Esecuzioni Mobiliari: in SLPCT sono implementati 31 modelli di atti, come evidenziato nell'immagine; in Atti Telematici sono implementati 4 modelli. La percentuale di completamento è del 13%.

Alla Figura 8 (pag. 18) si trova la comparazione dedicata al ruolo delle Esecuzioni Immobiliari: in SLPCT sono implementati 38 modelli di atti, come evidenziato nell'immagine; in Atti Telematici sono implementati 4 modelli. La percentuale di completamento è

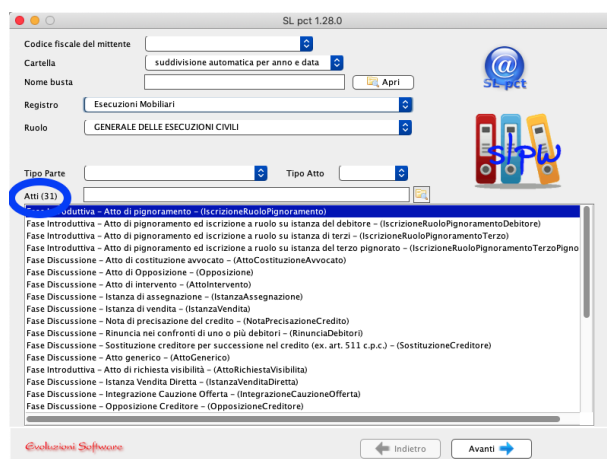


(a) SLPCT

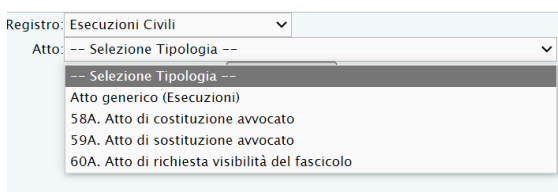


(b) ATTI TELEMATICI

Figura 6: Comparazione su Procedure Concorsuali



(a) SLPCT



(b) ATTI TELEMATICI

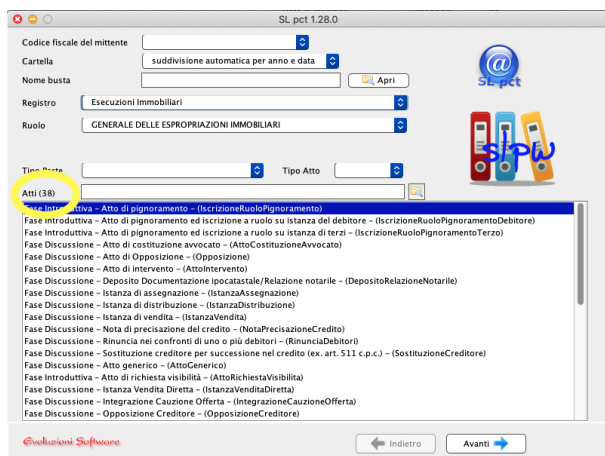
Figura 7: Comparazione su Esecuzioni Mobiliari

dell'11%.

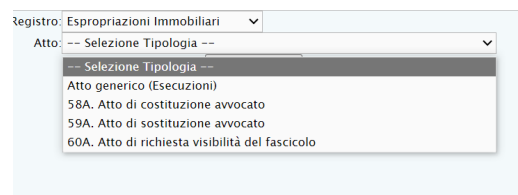
Alla Figura 9 (pag. 18) si trova la comparazione dedicata al ruolo della Volontaria Giurisdizione: in SLPCT sono implementati 42 modelli di atti, come evidenziato nell'immagine; in Atti Telematici sono implementati 6 modelli. La percentuale di completamento è dell'14%.

Aggregando tutte le percentuali, si arriva ad una **percentuale totale di completamento del 19%**.

La Figura 10, a pag. 19, rappresenta in modo aggregato le varie tipologie di ruoli con le relative percentuali: a sinistra vi sono gli istogrammi di Atti Telematici ed a destra quelli di SLPCT.

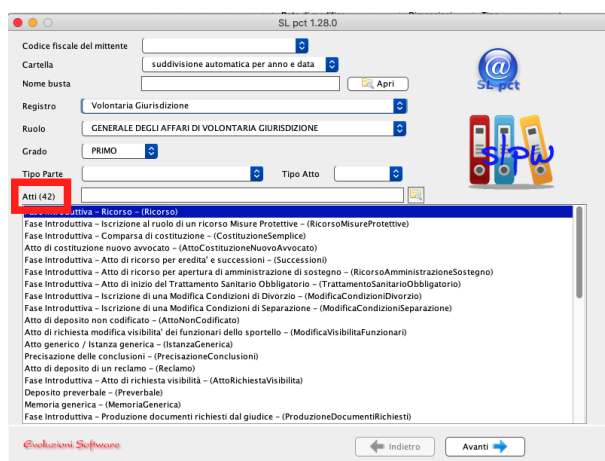


(a) SLPCT

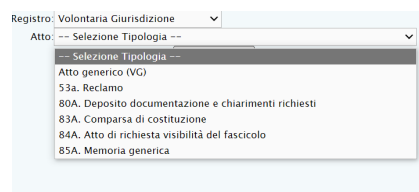


(b) ATTI TELEMATICI

Figura 8: Comparazione su Esecuzioni Immobiliari



(a) SLPCT



(b) ATTI TELEMATICI

Figura 9: Comparazione su Volontaria Giurisdizione

Occorre, peraltro, considerare che per le esecuzioni mobiliari, immobiliari e le procedure concorsuali esiste altra applicazione, per la quale si rimanda al paragrafo 2.7 a pag. 14 del presente Libro.

La conclusione è evidente: occorre aumentare e, se possibile, allineare la percentuale di completamento dei modelli di atti telematici a quelli previsti dal Ministero della Giustizia e implementati in redattori atti esterni a quello in uso presso l'Avvocatura.

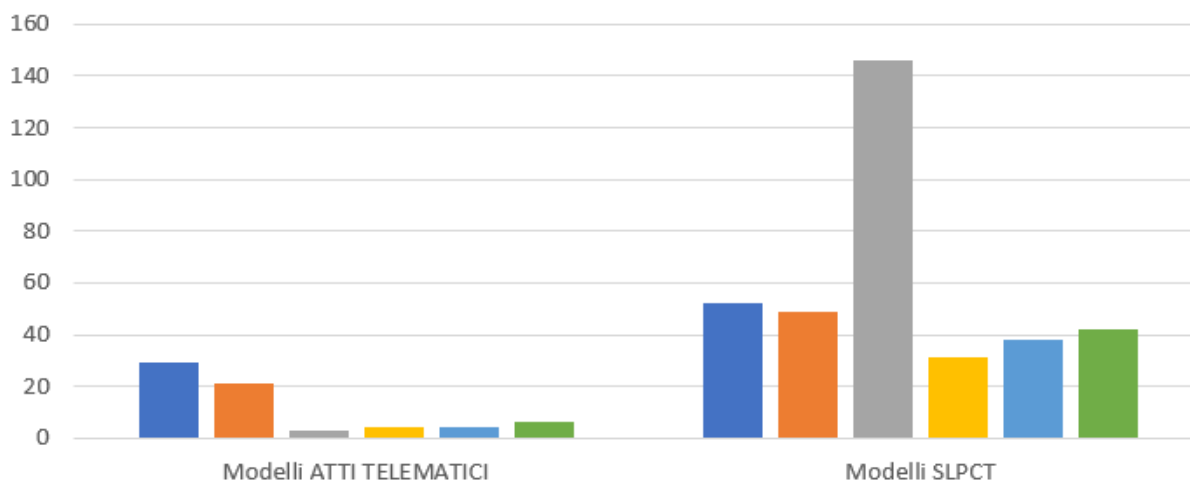


Figura 10: Percentuali a confronto

3.2 Gestione assistita delle notifiche attive

L'attività di notifica degli atti giudiziari costituisce una fase fondamentale delle varie procedure.

Attualmente occorre creare totalmente a mano le relate di notifiche telematiche, anche utilizzando i dati che sono già presenti nelle applicazioni gestionali telematiche.

Una sequenza tipica per un appello attivo potrebbe essere la seguente:

- Si inizia con lo scaricamento della copia informatica del ricorso e del decreto di fissazione d'udienza.
- Si procede, quindi, alla creazione della relata di notifica con contestuale attestazione di conformità degli atti scaricati.
- Nella relata di notifica occorre inserire **manualmente** i dati anagrafici relativi alla parte destinataria della notifica, del proprio difensore, della relativa PEC, del registro di provenienza della PEC, dei nomi dei documenti scaricati, del numero di registro generale. I dati anagrafici sono già tutti presenti nel gestionale istituzionale del contenzioso.
- Al termine della creazione **manuale** della relata, occorre **firmare digitalmente** la relata di notifica.
- A questo punto si passa alla creazione **manuale** della PEC di notifica al difensore della parte appellata, ricordandosi di impostare correttamente il campo Oggetto e

di inserire correttamente l'indirizzo PEC ed i vari allegati: ricorso, decreto, relata, procura.

- Dopo la notifica occorre recuperare, sempre in modalità manuale, le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA e salvarle in formato *.msg* o *.eml*.
- Al termine della fase di notifica il lavoro si sposta su SISCO: è necessario entrare nella scheda della causa di secondo grado, creare un atto telematico tipo Memoria Generica, correggere il testo precompilato, allegare la notifica telematica e le ricevute di accettazione e consegna e depositare il tutto.

Molti altri esempi possono essere offerti per altri ambiti processuali.

La costante è, in ogni caso, costituita dall'utilizzo di dati già, in gran parte, presenti nelle procedure gestionali.

L'Associazione propone di automatizzare le varie procedure di notifica telematica sfruttando i “*dati liquidi*” già presenti nelle procedure gestionali.

La gestione *assistita* delle notifiche dovrebbe, inoltre, occuparsi della **conservazione e archiviazione** delle ricevute nei formati ammessi dalle specifiche ministeriali, al fine di preconstituire il materiale probatorio in caso di contestazioni.

3.3 Creazione di collegamenti ipertestuali multipli con unico comando

L'argomento dei collegamenti ipertestuali è stato trattato con e-mail del Coordinamento Centrale Informatico del 13/11/2023.

Le indicazioni sono corrette, ma le operazioni di creazione dei collegamenti per un numero consistente di documenti, *uno ad uno*, comporta un consistente utilizzo di **tempo**.

Esiste un sistema per **velocizzare le operazioni di creazione dei collegamenti ipertestuali?**.

Il sistema esiste e potrebbe essere implementato nel redattore atti istituzionale.

Una soluzione automatizzata e gratuita è disponibile in alla pagina denominata APPS AVVOCATI https://apps.dirittopratico.it/indice_allegati.html.

The screenshot shows a web application titled "Indice degli allegati" with the subtitle "con generazione automatica dei collegamenti ipertestuali". Below the title, there is a brief description: "L'applicazione consente di creare un semplice indice degli allegati con relativi collegamenti ipertestuali ai files. Affinchè gli allegati possano essere aperti con un click occorre che gli stessi siano salvati nella stessa cartella dell'indice." Below this is a dashed rectangular box containing the heading "Seleziona i files" and the instruction "puoi anche semplicemente trascinarli in quest'area o sul tasto [scegli file](#) o [sfoglia](#) (secondo il browser utilizzato)". At the bottom of this box is a button labeled "Choose Files" followed by the text "2 files". Below the dashed box is a section titled "Indice degli allegati:" which contains a numbered list: "1. Documento1" and "2. Documento2".

Figura 11: Pagina per la creazione di collegamenti ipertestuali multipli

La procedura, illustrata alla Figura n. 12 è molto semplice: basta seguire le istruzioni contenute nella stessa pagina:

È, quindi, possibile, dopo il caricamento, anche spostare in basso o in alto i documenti che verranno automaticamente rinumerati per rispettare la corretta sequenza matematica.

A questo punto l'applicazione presenta l'anteprima editabile dell'elenco ipertestuale, come risulta nella Figura n. 13.

genera l'indice in formato PDF

Figura 12: Istruzioni per la generazione dei collegamenti

Indice degli allegati

Adesso puoi personalizzare l'indice come meglio credi e scaricarlo direttamente in formato PDF. Se preferisci puoi anche semplicemente copiarlo e incollarlo in calce a qualsiasi documento con il tuo elaboratore testi preferito.

← → Formato ▾ B I U [List Icons] [Table Icon]

Indice degli allegati:

- 1. [Documento1](#)
- 2. [Documento2](#)

5 parole 📶

scarica l'indice in formato PDF

Figura 13: Istruzioni per la generazione dei collegamenti

Si può, al termine, ottenere un indice in formato PDF.

Come sopra accennato, la procedura può essere visualizzata e provata a scopo dimostrativo ma una simile soluzione può essere integrata anche nel redattore istituzionale per **velocizzare** le operazioni di creazione dei link ipertestuali di documenti multipli.

La gestione documentale proposta al paragrafo 2.2 a pag. 6 renderebbe possibile la gestione della gestione dei link ipertestuali direttamente tra procedure SISCOM e ATTI TELEMATICI.

3.4 Intelligenza Artificiale e Avvocatura

Dal mese di novembre 2022 l'Intelligenza Artificiale è divenuta realtà alla portata di chiunque.

Lo stesso nostro *partner* informatico, produttore del sistema operativo e della *suite* di applicazioni dedicate alla scrittura, al calcolo, alle riunioni virtuali nonché ad altre attività d'ufficio, è fortemente orientato alla diffusione dell'IA generativa a partire dal proprio “motore di ricerca” (denominato *Bing*).

La figura n. 14 a pag. 25 è stata generata da Bing partendo da una semplice descrizione testuale.

Anche l'Avvocatura dell'INPS ha avviato un proprio progetto inserito nell'elenco PNRR al n. 133.

Deve osservarsi, a tale proposito, che la *Consolle dei Magistrati*, già menzionata in questo Libro al paragrafo 2.1 (Pag. 5 da molti anni ha un sistema di ricerca della giurisprudenza integrata nell'editor.

Il tema dell'IA in ambito giudiziario è ormai diffuso e l'Avvocatura non può rimanere indietro.

La Corte di Cassazione sta lavorando con lo Iuss (Istituto universitario degli studi superiori) di Pavia. Altri progetti sono in corso presso i tribunali di Genova e Pisa, l'Università di Bologna, il Tribunale di Brescia.

L'Avvocatura dello Stato ha messo a punto, con l'aiuto di Sogei, un sistema di Intelligenza Artificiale applicato al proprio dominio dati con l'obiettivo di efficientare lo smistamento e la lavorazione dei flussi informativi in ingresso agevolando il data entry da parte degli utenti sul sistema Avvocatura 2020.

Il Ministero della Giustizia, in occasione del Pnrr, aveva annunciato di stare progettando un *data-lake* giudiziario (ovvero un sistema centralizzato progettato per archiviare, elaborare e proteggere grandi quantità di dati strutturati, semistrutturati e non strutturati) da interrogare con algoritmi per estrarre nuova conoscenza e sta digitalizzando circa 10 milioni di atti giudiziari a questo fine.

Le applicazioni possibili di IA a vantaggio dell'Avvocatura e, quindi, dell'Istituto sono

varie: il sistema può in automatico non solo cercare la giurisprudenza e le altre fonti, ma può generare una traccia difensiva in base ai contenuti delle fonti medesime, consentendo agli Avvocati di concentrarsi sullo svolgimento dell'attività difensiva *per il caso di specie*.

Il sistema, ovviamente, **non si sostituirebbe all'attività difensiva** ma avrebbe come effetto di ridurre i tempi di ricerca del *normale* materiale necessario per l'impostazione degli atti, ovvero le norme, i precedenti e le circolari e di *generare* una serie di indicazioni per indirizzare le attività difensive.

L'obiettivo è, quindi, quello di *velocizzare* l'attività professionale degli Avvocati mediante la generazione di tracce difensive elaborate dalla scansione automatica della normativa vigente, dei precedenti giurisprudenziali e delle circolari interne.



Figura 14: Immagine creata dall'IA di Bing