

L'automazione dello studio legale

di Manlio Cammarata

Nello spazio destinato ai rapporti tra informatica e diritto ci siamo sempre occupati di diritto dell'informatica, cioè delle norme che riguardano direttamente o indirettamente l'Information Technology. Ma nella complessa materia che va sotto il nome di «informatica giuridica» c'è un altro settore molto importante: l'informatica del diritto, cioè il complesso di applicazioni delle nuove tecnologie per l'amministrazione della giustizia e per gli studi legali. Incominciamo da questi

Da parecchi anni il personal computer è diventato uno strumento essenziale per molti studi professionali. Architetti, ingegneri e commercialisti non possono farne a meno. Anche i notai, negli ultimi tempi, hanno introdotto l'elaboratore per accelerare il lavoro ripetitivo della stesura degli atti e renderne più efficiente l'archiviazione. Invece sono ancora pochi gli avvocati che hanno introdotto nei loro studi le nuove tecnologie, con l'eccezione dei sistemi di word processing. Forse il computer non si adatta alle caratteristiche della professione forense? Chi mastica qualcosa di informatica sa che non è così: non c'è attività complessa che non possa trarre vantaggi dall'informatica. Probabilmente si tratta di un problema culturale: gli avvocati hanno una formazione umanistica, e l'ordinamento scolastico italiano fino a oggi non ha favorito in alcun modo l'approccio degli umanisti all'utilizzo degli strumenti tecnologici. Nelle facoltà di Giurisprudenza (ne abbiamo parlato sul n. 115 di MCmicrocomputer) l'informatica

è quasi sconosciuta. D'altra parte i «pacchetti» applicativi commercializzati fino ad oggi non hanno offerto soluzioni stimolanti, anche se in alcuni casi appaiono ben congegnati. Vediamo dunque quali sono i problemi posti dall'automazione delle procedure civilistiche in un moderno studio legale. È un argomento utile anche per chi non svolge la professione forense, perché aiuta a capire il meccanismo del passaggio dal lavoro tradizionale a quello supportato dall'informatica.

Come lavora un avvocato

Uno studio legale è quasi sempre una struttura piuttosto articolata e la sua attività è molto complessa. Per chi non ha conoscenze sull'argomento, cerchiamo di elencare i punti più importanti.

Nella maggior parte dei casi uno studio legale è costituito da un certo numero di avvocati (che di solito operano con la formula dei «professionisti associati»), più alcuni procuratori, praticanti e segretarie. Questo per-

ché la professione forense prevede una «carriera», che parte appunto dalla figura del praticante, il laureato che, dopo due anni di tirocinio, può sostenere l'esame di procuratore legale. Compiuta la necessaria pratica da procuratore può sostenere l'esame per diventare avvocato, e dopo altri anni di lavoro può raggiungere il massimo livello, quello di «patrocinante in Cassazione».

Anche la magistratura ha una specie di gerarchia: nel campo civile, a seconda del valore o dell'oggetto della causa, si può avere la competenza del Conciliatore, del Pretore o del Tribunale. Contro le decisioni di ogni livello si ricorre al livello superiore: al Pretore per quelle del Conciliatore, e così via fino alla Corte di Cassazione. Ogni magistrato può emettere tre diversi tipi di provvedimenti: decreti, ordinanze e sentenze, e per ciascuno di essi il legale deve compiere atti diversi secondo scadenze prestabilite. Ecco che incomincia a delinearsi la complessità dell'attività di uno studio legale.

Per chiarire meglio il problema, bisogna ricordare che il Codice Civile si compone di 2969 articoli, più 256 articoli di norme di attuazione, mentre quello di Procedura Civile ne conta 831, più 231 di attuazione, e in più ci sono leggi e leggine varie. Non basta? E allora ecco un elenco, molto parziale, degli atti che possono essere compilati da un avvocato, come appare su una videata di un programma di gestione dello studio legale:

- Atto di citazione**
- Atto di precetto su cambiale**
- Atto di precetto su sentenza**
- Citazione di testimone**
- Comparsa di costituzione e di risposta generale**
- Comparsa di costituzione con riconvenzionale**
- Comparsa con incompetenza per valore**
- Comparsa con richiesta di riunione ad altra causa**
- Comparsa conclusionale**

Aggiungiamo i vari tipi di comunicazioni al cliente, avvisi di parcella, parcelle... e sono tutti testi composti da una gran-



Figura 1 - Schema di flusso degli adempimenti relativi ad un decreto ingiuntivo.



Figura 2 - Lo schema precedente con le procedure collegate: a destra l'agenda, a sinistra parcellazione e contabilità.

Procedure, archivi, documenti

quantità di formule fisse. Le variabili sono costituite dai nomi delle parti, dal magistrato, dalle date e dai valori. Ecco perché sono molti gli studi legali che hanno adottato sistemi di word processing: basta richiamare il modello di testo e sostituire le variabili, invece che riscrivere tutto ogni volta.

E se le variabili fossero inserite automaticamente da un programma di gestione delle pratiche?

Dalla pratica allo schema di flusso

Già, la pratica. È l'elemento centrale di qualsiasi attività di uno studio legale, anche quando non vi sia una causa. È bene ricordare che l'attività di un avvocato non è solo di tipo giudiziale: ci sono controversie extragiudiziali, che vengono trattate direttamente tra avvocati, e può capitare anche che il legale venga chiamato solo per esprimere un parere su una determinata questione. Ma, in ogni caso, la prima cosa che fa è aprire una pratica.

Facciamo un esempio, per vedere come una procedura legale possa essere resa più semplice e rapida con l'aiuto dell'informatica (mi riferisco al campo civili-

L'attività di uno studio legale nel settore civilistico è articolata su un elevato numero di procedure diverse e su parecchi archivi. Vediamo come può essere schematizzata, seguendo le indicazioni di uno dei pacchetti applicativi più diffusi il «Lex 90» dello Studio Cavina di Padova.

La gestione delle pratiche riguarda prima di tutto i movimenti che esse compiono all'interno dello studio, dall'istruzione all'archiviazione, con la possibilità di interrogazioni sulla situazione delle pratiche attive. Tramite scanner possono essere acquisiti i documenti da consultare all'interno della pratica. Poi ci sono la predisposizione e il controllo delle scadenze, con gli aggiornamenti automatici, e i collegamenti con la parcellazione e la contabilità. Quando la

pratica è chiusa viene inserita in un archivio storico, nel quale possono essere svolte ricerche testuali attraverso parole-chiave. Dall'interno della pratica si può accedere a un word processor per la compilazione di iscrizioni a ruolo, notifiche, memorie, citazioni, comunicazioni, decreti, note spese, ricorsi e così via.

Per la parcellazione vengono compilate automaticamente le note spese, vengono stampate le lettere personalizzate di accompagnamento o di sollecito, e sono gestite, sempre automaticamente, le ritenute d'acconto. Le parcelle sono compilate per gli adempimenti inseriti nella pratica, in funzione degli importi previsti dal Tariffario Nazionale Forense (diritti e onorari) e del valore della pratica, in-

«inaudita altera parte», cioè senza ascoltare il «convenuto», se la documentazione prodotta dall'attore è sufficiente a provare l'esistenza di un credito non soddisfatto. Vediamo come funziona questo tipo di azione.

Il creditore va dall'avvocato e gli espone il caso, fornendogli i documenti che dimostrano l'esistenza del credito. Il legale prende appunti e si fa dare un accon-

to. Poi scrive il ricorso da presentare al magistrato. Ci sono subito delle spese. Depositato il ricorso, l'avvocato attende alcuni giorni e poi manda a ritirare il decreto per farlo notificare alla controparte per mezzo di un ufficiale giudiziario. Ognuno di questi adempimenti comporta spese, diritti e onorari. Il debitore deve pagare entro venti giorni, oppure può fare opposizione

dicato nell'intestazione del fascicolo. Il tutto viene «catturato» dal programma di contabilità, che provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa civilistica e fiscale (stampa dei registri ecc.).

Un elemento fondamentale nell'attività dello studio è la consultazione di testi e banche dati di varia natura. Oltre a consultare leggi, giurisprudenza e testi vari, l'avvocato deve spesso accedere agli archivi delle Camere di Commercio per avere informazioni sulle aziende, al Centro di Documentazione della Corte di Cassazione, e ad altre banche di dati giuridici nazionali e internazionali. Tutto questo comporta l'utilizzo della telematica, mentre le raccolte di leggi e giurisprudenza sono oggi disponibili anche su CD-ROM.

Software e hardware

Negli studi legali italiani è abbastanza diffuso il word processing, per il grande risparmio di tempo che consente nella stesura di documenti con molte formule ripetitive. Invece le procedure automatizzate sono entrate in pochissimi studi, sia per la scarsa propensione di molti avvocati all'uso di nuove tecnologie, sia perché il mercato non offre pacchetti applicativi il cui impiego sia abbastanza semplice da invogliare un tipo di professionista che non ha molto tempo da dedicare allo studio di una materia del tutto estranea alla sua formazione. Ci sono, è vero, avvocati appassionati di informatica, e alcuni hanno anche sviluppato interessanti applicazioni, destinate a quanto sembra a restare nella cerchia di pochi intimi. Nei cataloghi di diverse case sono elencati pacchetti per lo studio legale, ma la loro diffusione è scarsa.

Tra i prodotti più noti c'è Gesta, edito dall'Ipsosa, ma non sono riuscito a esaminarlo. Diverse telefonate alle sedi di Milano e di Roma e a un paio di concessionari non hanno avuto alcun seguito. Forse non vogliono venderlo.

Invece lo Studio Cavina di Padova, tramite la sua sede di Roma, e la Tam Computers di Aulla, in provincia di Massa, si sono prodigati in dimostrazioni e consigli. I loro programmi sono i più diffusi tra gli studi legali (lo Studio Cavina vanta un grande numero di installazioni di un pacchetto destinato ai notai). Lex 90, il pacchetto dello Studio Cavina, appare molto ben congegnato per quanto riguarda i collegamenti e gli automatismi tra le diverse funzioni. Ma è piuttosto complicato da usare, anche a causa di un'interfaccia di vecchio stile, che non fa nemmeno uso del mouse.

Lo stesso problema affligge Alter Ego della Tam, che ha forse il vantaggio di essere meno complicato, per quanto riguarda il modulo di gestione dello studio. Invece il programma di contabilità e

quello per i collegamenti con la Corte di Cassazione sono costituiti da programmi separati e di diversa origine, il che comporta anche differenze di interfaccia e di modalità di impiego, che non aiutano certo il neofita. La Tam produce anche due programmi distribuiti da Buffetti e quindi facilmente reperibili: Cicero, che in pratica è una versione di Alter Ego, e Modulex, articolato in ben sei componenti, acquistabili separatamente e quindi di costo contenuto: Modulo Base (gestione pratiche e repertorio clientela), Parcellazione, Agenda Scadenze, Gestione Testi, Contabilità e Cassazione. Si tratta di un sistema di uso piuttosto semplice, basato sullo standard di interfaccia CUA, adatto a utenti di prima informatizzazione, e che non richiede un hardware sofisticato (basta un vecchio XT). Ma ha il grosso limite di essere disponibile solo in versione monoutente. In ogni caso i suoi archivi sono compatibili con quelli di Cicero (o Alter Ego) e quindi la transizione al livello superiore non è traumatica.

Per la multiutenza (necessaria alla maggior parte degli studi legali) sono necessarie procedure più sofisticate e hardware più potenti: Alter Ego richiede almeno un 386SX e un disco rigido di 80 MB in versione monoutente, e anche le risorse necessarie a far girare in tempi decenti Lex 90 sono in quest'ordine di grandezza. Non sono solo i programmi e gli archivi di lavoro che richiedono spazio, ma soprattutto gli archivi delle pratiche da tenere in linea (quelle chiuse passano su dischetti).

Il grosso problema di questo tipo di applicazioni è dato dal numero di file che devono essere aperti contemporaneamente, mentre in molti casi si avverte la necessità di un vero multi-tasking. Aspettiamo le future versioni per Windows o OS/2, che consentiranno una maggiore flessibilità e velocità, oltre a presentare un'interfaccia più piacevole e intuitiva.

Programmi tempo elp
STUDIO LEGALE MARCATO G.C. DEL SANTO VIA DEL POPOLO 66 19100 LA SPEZIA

NOMINATIVI N° 5

Cognome Nome : BANCA TOSCANA

Tipo.....: 2 - SOC. DI CAPITALI
0 - NON DEFINITO
8 - NON DEFINITO Sesso (M/F) ..:

Indirizzo : VIA XX SETTEMBRE 78

C.A.P.....: 54011 Località : AULLA Prov.: MS

Telefono : 0187-848748

Cod. Fiscale : Part. I.U.R. : 0899000113

Luogo Nascita : Data Nascita :

Note

TOSCITA ZINBIET SAVANTI ACEBICA SCARICIA DURBIA ZELIMIN 8 5 8 HELP

Da Modulex di Buffetti una videata relativa al data base dei nominativi.

A che punto è la pratica? In un passaggio di Modulex si vedono in alto lo schema di inserimento dei dati, in basso gli estremi del cliente.

Programmi tempo elp
STUDIO LEGALE MARCATO G.C. DEL SANTO VIA DEL POPOLO 66 19100 LA SPEZIA

SITUAZIONE PRATICA N° 1

Pratica : BANCA TOSCANA / BUCCI

Tipo.....: 1 - GIUDIZIALE
1 - CIVILE
3 - TRIBUN. ED EQUIP.
1 - SEBE

Oggetto : RECUPERO CREDITI

..... NOMINATIVI Record. N.: 5

Tipo.....: 1 - CLIENTE INTERST. FATTURA
1 - ATTORE

Cognome Nome : BANCA TOSCANA

Indirizzo : VIA XX SETTEMBRE 78 AULLA

TOSCITA ZINBIET SAVANTI ASITUAZ SCARICIA DURBIA ZELIMIN 8 SAVANTICA 8 HELP

al decreto, o può anche non fare nulla. Nel primo caso la pratica si estingue, nel secondo inizia una vera e propria causa, nel terzo si passa alla fase degli «atti esecutivi».

Attenzione: all'ultimo punto non abbiamo descritto una classica procedura «if-then», ben nota a chi abbia anche una minima infarinatura di programmazione? Vediamola in figura 1, sotto forma di schema a blocchi.

Ma ogni passaggio di questo «programma» è costituito da una serie di passi distinti ed è collegato ad almeno due procedure parallele: da una parte quella amministrativa, dall'altra lo scadenziario, cioè l'agenda dell'avvocato, perché in tutte le azioni legali ci sono precise scadenze da rispettare. In figura 2 vediamo quindi uno schema a blocchi più completo.

Ora è chiaro che uno schema di questo genere all'avvocato non serve, ce l'ha in testa da sempre. Ma all'interno dei blocchi avviene uno scambio di informazioni che può essere reso automatico, semplificando il lavoro dello studio.

La pratica elettronica

Tutto incomincia con l'instestazione della pratica, quella che nella procedura tradizionale è «apertura del fascicolo». C'è prima di tutto il nome dell'avvocato che tratta il caso all'interno dello studio, il numero del fascicolo, e poi il nome del cliente, con l'indirizzo e il codice fiscale, il nome e l'indirizzo della controparte, l'oggetto della controversia, l'importo richiesto, il valore della causa, l'autorità «adita» (cioè l'ufficio giudiziario competente per l'oggetto e il luogo) e così via. In termini informatici tutto questo costituisce un tipico record di un database.

Con una procedura informatizzata, nel momento in cui l'avvocato deve stendere l'istanza, poniamo, dell'azione di Mario Rossi contro Giuseppe Neri, non deve fare altro che aprire la pratica elettronica Rossi-Neri e dall'interno di questa scegliere l'opzione «Ricorso per Decreto Ingiuntivo». Il documento compare sul video già completo dei dati dell'avvocato, del cliente, della somma di cui si vuole ingiungere il pagamento e di tutte le al-

Programmi tempo elp
STUDIO LEGALE MARCATO G.C. DEL SANTO VIA DEL POPOLO 66 19100 LA SPEZIA

TARIFFARIO NAZIONALE FORENSE

ATTI

2 PER LA BISAGNIA
3 PER LA DOMANDA INTRODUTTIVA
4 RIMANDI, O RIASS. DELLA DOMANDA
5 CHIAMATA DI UN TERZO IN CAUSA
6 PER OGNI AUTENTICA DI FIRMA
7 PER ESAME DELLA PROCURA NOTARILE
8 ISCRIZIONE DELLA CAUSA A RUOLO
9 COSTITUZIONE IN GIUDIZIO
10 ESAME SCRITTI DIFENS. CONTROPARTE
11 PER OGNI SCRITTO DIFENSIVO
12 ISTANZA RICORSO DIRETTO AL GIUDICE
13 ESAME SENTENZE DECRETO O ORDINANZA
14 ESAME SENTENZA, ORDINANZA COLLEG.
15 DICHIARAZ. RESA NEI CASI PREVISTI
16 PER LA FORMAZIONE DEL FASCICOLO
17 PARTECIPAZIONE AD UDIENZA
18 ASSISTENZA ALLA PARTE
19 CONSULTAZ. COL CLIENTE
20 CORRISPOND. INFORMATIVA CLIENTE

21 MODIFICAZIONE DI OGNI ATTO
22 RITIRO DI OGNI ATTO NOT. E BISAGNIA
23 COLLAB. PRESTATA PER LA CONCILIAZ.
24 PER L'INTIMAZIONE AI TESTIMONI
25 DESIGNAZIONE CONS. TECNICO DI PARTE
26 ASSISTENZA ATTI DI ISTA. PROBATORIA
27 RICHIESTA DOCUMENTI, CERTIFICATI
28 RICHIESTA CANCELLERIA COPIA ATTI
29 DEPOSITO ATTI, DOCUM. CANCELLERIA
30 RITIRO FASCIC. PARTE DALLA CANCELL.
31 ATTI, DOCUMENTI ALLA REGISTRAZIONE
32 ATTI, DOCUMENTI AL BOLLO O LEGALIZ.
33 ISCRIZIONE NEL F.A.L., G.U. ETC.
34 PROPOSIZIONE DELLA QUERELA DI FALSA
35 ESAME PROVE TESTIMONIALI O INTERV.
36 PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI
37 REDAZIONE DELLA NOTA SPESE
38 RICHIESTA PARERE AL CONS. DELL'ORA
39 ASSEGNAZIONE DELLA CAUSA A SENTENZA
40 REGISTRAZIONE DELLA SENTENZA

TOSCITA ZINBIET SAVANTI STABELL 4 5 6 7 8 9 8HELP

Modulex è un programma limitato, adatto alla prima informatizzazione di piccoli studi, ma comprende l'indispensabile Tariffario Nazionale Forense per il conteggio automatico delle competenze dell'avvocato.

tre formule, immutabili, caratteristiche di questo tipo di atto. Basta scrivere le parti variabili, cioè la descrizione dei fatti e della documentazione, e l'atto è pronto. Il programma di stampa provvede a impaginarlo correttamente per la carta «uso bollo».

Ma la procedura automatica non si ferma qui. Da una parte ha già aperto un conto intestato al cliente, nel quale scrive gli importi dovuti per le attività svolte, che sono desunti da un altro database, che comprende il Tariffario Nazionale Forense; sono quindi possibili sia l'emissione completamente automatica di una parcella completa, che tiene conto degli anticipi ricevuti, sia le registrazioni nella contabilità dello studio.

Dall'altra la procedura aggiorna l'agenda dell'avvocato, inserendo automaticamente le scadenze relative alla pratica. A mano a mano che procede la controversia, tutte le attività vengono gestite nel modo che abbiamo visto: basta inserire le azioni che di volta in volta sono richieste, per avere la compilazione degli atti, l'aggiornamento della situazione contabile e delle scadenze. Naturalmente la procedura automatica non deve essere rigida, perché il legale deve personalizzarla e deve poter intervenire ogni volta che lo desidera per cambiare le scelte del programma.

Vantaggi e svantaggi

A questo punto sono evidenti i vantaggi dell'automazione delle procedure legali: tutto il lavoro ripetitivo di stesura degli atti è svolto dalla macchina, i riferi-

menti sono sempre corretti, perché sono desunti automaticamente dai dati della pratica, la contabilità va avanti da sé, le scadenze sono sempre in evidenza. Quali sono i problemi?

Il primo è... l'avvocato. L'attività forense è legata a procedure tradizionali, a schemi mentali tipicamente umanistici, apparentemente lontani da un'impostazione di tipo informatico. Apparentemente, sottolineo, perché proprio l'estrema rigidità delle procedure e dei loro collegamenti e la ripetitività degli atti si prestano perfettamente alla trasformazione in diagrammi a blocchi e schemi di flusso secondo la formula «se... allora» e alla compilazione automatica o semi-automatica.

Quando il legale si accorge che la logica giuridica e la logica del computer seguono gli stessi principi, allora il primo passo verso l'informatizzazione dello studio è compiuto.

Ma a questo punto sorge il secondo problema: la disponibilità di soluzioni applicative adeguate. Ho svolto una piccola ricerca (se ne parla nel riquadrato) sui pacchetti disponibili, con risultati piuttosto deludenti. Tutte le soluzioni che ho esaminato (con l'eccezione di Modulex, che però è adatto solo a una prima informatizzazione), presentano interfacce piuttosto ostiche, inadatte alla mentalità dell'utilizzatore medio di questo tipo di prodotto. È stata annunciata una versione di Alter Ego in ambiente Windows, che viene presentata proprio mentre questo numero va in stampa. Potrebbe essere una carta vincente, ne parleremo tra un mese. *ME*

Si alla giusta stampante, no alla lira pesante.



PUBLICIS - FCB/MAC

Stampanti a 24 aghi DL 900, DL 1100, DL 1200 e la nuova BREEZE 100 a getto d'inchiostro.
La grande tecnologia Fujitsu non ha prezzo. E costa poco.

Gli aghi delle DL 900, DL 1100 e DL 1200 Fujitsu continuano a pungere. La massima affidabilità, velocità di stampa e il minimo ingombro a prezzi incredibili. L'opportunità di stampare a colori con la DL 1100 e la DL 1200. Il vantaggio di poter predisporre la vostra stampante direttamente dal PC con il pro-

gramma gratuito DL MENU. E la possibilità, con la nuova BREEZE 100 Fujitsu, di lavorare in perfetto silenzio senza sbavature grazie alla definizione della stampa a getto d'inchiostro. Aghi o getto d'inchiostro Fujitsu, con il secondo produttore al mondo di apparati di informatica, la qualità è compresa nel prezzo.

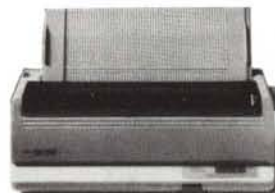
CHIAMATA GRATUITA
NUMERO VERDE
1678-25111



DL 900 - L. 550.000*
24 aghi, 110 col., 150 CPS



DL 1100 - L. 640.000*
24 aghi, 110 col., 200 CPS



DL 1200 - L. 900.000*
24 aghi, 136 col., 200 CPS



BREEZE 100 - L. 615.000*
getto d'inchiostro, formato A4, 160 CPS

FUJITSU