

# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il deposito efficace e funzionale presuppone l'organizzazione ordinata del lavoro nel proprio computer, pianificando le singole operazioni, attraverso la creazione di una cartella per ogni singola pratica, all'interno della quale inserire atti e documenti (anche raggruppati in sottocartelle per ciascun deposito o notifica), in modo da rendere agevole la loro ricerca al momento di importarli nel redattore



# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Tizio - Caio



 Intimazione testi	14/09/2023 11:08	Cartella di file
 Iscrizione a ruolo	14/03/2024 12:33	Cartella di file
 Memorie 183      Ora 171 ter	30/01/2023 11:44	Cartella di file
 Notifica citazione	08/07/2023 10:25	Cartella di file
 Udienza 05-04-2023	17/04/2023 12:19	Cartella di file



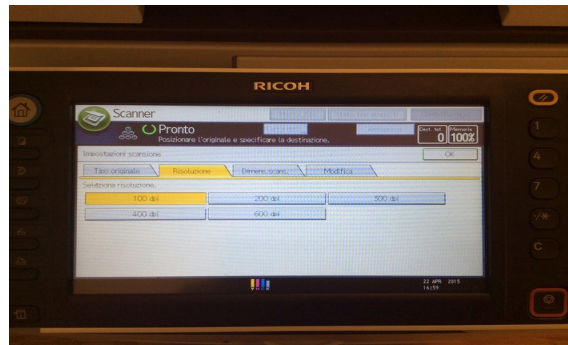
# I DOCUMENTI DA DEPOSITARE

Trasformare i documenti cartacei (analogici) che vengono consegnati dal cliente in copie informatiche per immagine, attraverso lo scanner, curando che vengano formati documenti informatici in formato [PDF](#) o [PDF/A](#).



# LA SCANSIONE DEI DOCUMENTI

A seguito della pubblicazione nel PST delle nuove specifiche tecniche, a decorrere dal 30/09/2024, la dimensione massima consentita per la busta telematica è di **60 MB** (Art. 17, comma 4). E', in ogni caso, utile aver cura nella scansione dei documenti analogici, in modo che si ottengano corrispondenti informatici leggibili, ma non troppo "pesanti": in tal senso, è bene impostare lo scanner perché faccia copie in bianco e nero e a 100/150 dpi (unità di misura della densità dei documenti informatici).



# DOPO LA SCANSIONE

Rinominare i files dei singoli documenti in modo da poterli identificare in relazione al loro contenuto: per una più agevole lettura, scansionare un documento alla volta, per avere tanti files quanti sono i documenti, anziché un unico files contenente tutti i documenti.

Eseguita la scansione è necessario verificare che il verso di lettura dei documenti sia uniforme e corretto in modo da assicurarne la piena e agevole leggibilità. Le pagine dovranno essere correttamente orientate, sì da evitarne la rotazione per la lettura.



# LA CARTELLA DEDICATA AL DEPOSITO

Conterrà l'**atto** ed i **documenti** da depositare, questi ultimi sia ottenuti da scansione, sia già forniti o formati come documenti informatici in uno dei formati ammessi.

L'**atto** del procedimento civile in forma di documento informatico deve rispettare i seguenti requisiti:

- 1) formato **PDF o PDF/A**;
- 2) privo di elementi attivi;
- 3) ottenuto da trasformazione di documento testuale, che consenta la selezione e la copia di parti;
- 4) sottoscritto con firma digitale;
- 5) privo di protezione da psw;
- 6) corredato dal file xml



# LA CARTELLA DEDICATA AL DEPOSITO

Quanto ai **documenti**, devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili e, dal 30/09/2024, sono consentiti nei seguenti formati:

- a) documenti impaginati: PDF o PDF/A, RTF;
- b) immagini raster: JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff) GIF (.gif), **DICOM (.dcm)**;
- c) video – formati delle famiglie MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), AVI (.avi);
- d) audio: MP3 (.mp3), FLAC (.flac), audio RAW (.raw), Waveform Audio File Format (.wav), AIFF (.aiff, .aif);
- e) testo – TXT (.txt);
- f) ipertesto – XML Extended markup language (.xml), HTML (.html, .htm);
- g) posta elettronica – eml (.eml) purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti (a-f);
- h) posta elettronica – msg (.msg) anche se contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti (a-g);
- i) formato compresso: .ZIP, .RAR, .ARJ purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti.

Gli allegati sono sottoscritti digitalmente nei casi previsti dalla legge (es. attestazioni di conformità). Nel caso di formati compressi la firma digitale va apposta dopo la compressione.

**La procura alle liti**, sia come originale informatico, sia come copia informatica per immagine di documento analogico, deve essere prodotta il formato PDF o PDF/A, priva di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e deve essere firmata digitalmente dal difensore.



# LA CARTELLA DEDICATA AL DEPOSITO

 ACCETTAZIONE Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994 - 202...	16/06/2022 12:37	Thunderbird Docu...	17 KB
 All_01_Verbale_udienza	26/02/2021 11:57	Documento Adob...	169 KB
 All_02_Cartella_clinica_1_ProntoSoccorso_e_Malattie_Infettive	31/05/2022 14:01	Documento Adob...	1.022 KB
 All_03_Cartella_clinica2_Ortopedia	31/05/2022 14:08	Documento Adob...	4.482 KB
 All_04_Cartella_clinica3	31/05/2022 14:16	Documento Adob...	4.257 KB
 All_05_Certificato_chiusura	28/10/2020 11:09	Documento Adob...	112 KB
 All_06_Consegna	28/10/2020 11:40	Thunderbird Docu...	11.938 KB
 All_07_PEC	31/05/2022 14:36	Thunderbird Docu...	361 KB
 All_08_Consegna	31/05/2022 14:41	Thunderbird Docu...	2.184 KB
 All_08_Consegna	31/05/2022 14:40	Thunderbird Docu...	2.171 KB
 All_09_PEC_ _23-03-2021	31/05/2022 14:43	Thunderbird Docu...	2.816 KB
 All_10_Invito_negoziazione_assistita	31/05/2022 14:45	Archivio WinRAR ...	437 KB
 All_11_PEC_ _non_adesione	06/05/2021 13:08	Thunderbird Docu...	3.555 KB
 All_12_Consegna_PEC_accesso_agli_atti	31/05/2022 14:51	Thunderbird Docu...	151 KB
 All_13_PEC_riscontro_accesso_agli_atti	31/05/2022 14:53	Thunderbird Docu...	32 KB
 All_14_Relazione_medico_legale_	26/02/2021 11:57	Documento Adob...	972 KB
 All_15_ _Maggio_20	31/05/2022 15:12	Documento Adob...	1.247 KB
 All_16_Ricevute_fiscali_riabilitazione	15/06/2022 12:09	Documento Adob...	6.241 KB
 All_17_Tribunale di	20/06/2022 15:00	Documento Adob...	110 KB
 Atto_di_citazione	16/06/2022 12:10	Documento Adob...	170 KB
 CONSEGNA Notificazione ai sensi della Legge 53 del 1994 - 2022-0...	16/06/2022 12:37	Thunderbird Docu...	937 KB
 Elenco documenti	20/06/2022 14:37	Testo OpenDocu...	65 KB
 Elenco documenti	20/06/2022 14:37	Documento Adob...	75 KB
 Procura_speciale	16/06/2022 12:11	Documento Adob...	415 KB
 rt_13E000GLPG3Q6YK9CIOOR5MSVWAWQKQKST	20/06/2022 14:18	Microsoft Edge H...	4 KB
 rt_id_13E000GLPG3Q6YK9CIOOR5MSVWAWQKQKST	20/06/2022 14:19	Documento Adob...	17 KB





# GESTIONE DEI FILES DA DEPOSITARE

- Il nome file dei documenti da depositare deve iniziare col numero progressivo, seguito da una sintetica (massimo due o tre parole) descrizione del contenuto (esempio 01\_fattura, 02\_contratto), evitando la sola indicazione numerica.
- Si sconsiglia di premettere al numero le lettere DOC (es. doc.1 certificato).
- Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (p.es. 01, 02, 03 etc.) e, nel caso in cui si producano più di 100 allegati, si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (p.es. 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che i documenti compaiano nel loro ordine corretto nella Consolle del magistrato.
- Per favorire la lettura del nome del file è consigliabile non utilizzare spazi, ma sostituirli con trattini (- o \_).
- È importante tenere presente che un nome file con un numero di caratteri, inclusi gli spazi, superiore agli 80 può generare un errore di sistema non sanabile dalla cancelleria.



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

L'atto principale dovrà prima essere predisposto con un programma di videoscrittura (Microsoft Word, Libre Office, Open Office), poi salvato o convertito in formato **PDF o PDF/A**, con apposita funzione, o, in mancanza, simulando una stampa in PDF mediante specifici programmi come **Foxit Reader o PDF Creator o Ilovepdf** (art. 15 specifiche tecniche); occorre verificare che il PDF permetta sia la selezione del testo, sia la sua copiatura.

Non è pertanto consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come formato PDF immagine.



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

L'atto principale deve contenere il codice fiscale di ciascun avvocato in mandato nonché la dichiarazione di valore della causa ex art. 14 co.2 TUSG.

Nella prima pagina dell'atto è utile che sia presente anche l'intestazione dello studio e il recapito telefonico, così da semplificare la gestione del fascicolo da parte della cancelleria.

È raccomandato impaginare l'intestazione in modo tale da lasciare nella parte alta della pagina una fascia libera di almeno due centimetri, così da evitare che l'eventuale provvedimento apposto dal giudice sull'atto, mediante il timbro digitale, si sovrapponga all'intestazione e risulti illeggibile.



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

L'atto principale deve essere redatto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 121 cpc e dal DM 110/2023

Gli atti introduttivi, in particolare, sono redatti con la seguente articolazione (Art. 2 DM 110):

- a. intestazione, contenente l'indicazione dell'ufficio giudiziario davanti al quale la domanda è proposta e della tipologia di atto;
- b. parti, comprensive di tutte le indicazioni richieste dalla legge;
- c. parole chiave, nel numero massimo di venti, che individuano l'oggetto del giudizio;
- d. nelle impugnazioni, estremi del provvedimento impugnato con l'indicazione dell'autorità giudiziaria che lo ha emesso, la data della pubblicazione e dell'eventuale notifica;

*segue*



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

e. esposizione distinta e specifica, in parti dell'atto separate e rubricate, dei fatti e dei motivi in diritto, nonché, quanto alle impugnazioni, individuazione dei capi della decisione impugnati ed esposizione dei motivi;

f. nella parte in fatto, puntuale riferimento ai documenti offerti in comunicazione, indicati in ordine numerico progressivo e denominati in modo corrispondente al loro contenuto, preferibilmente consultabili con apposito collegamento ipertestuale;

g. con riguardo ai motivi di diritto, esposizione delle eventuali questioni pregiudiziali e preliminari e di quelle di merito, con indicazione delle norme di legge e dei precedenti giurisprudenziali che si assumono rilevanti;

*segue*



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

- h. conclusioni, con indicazione distinta di ciascuna questione pregiudiziale, preliminare e di merito e delle eventuali subordinate;
- i. indicazione specifica dei mezzi di prova e indice dei documenti prodotti, con la stessa numerazione e denominazione contenute nel corpo dell'atto, preferibilmente consultabili con collegamento ipertestuale;
- j. valore della controversia;
- k. richiesta di distrazione delle spese;
- l. indicazione del provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

**Gli atti successivi alla costituzione in giudizio riporteranno il numero di ruolo e, volendo, il nome del relatore e la data dell'udienza.-**



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

Importante è il richiamo alla redazione, **in calce all'atto introduttivo**, dell'elenco dei documenti che vengono depositati, che indicherà il numero progressivo del file di riferimento, che sarà denominato in conformità al suo contenuto ed alla sua descrizione usata nel corpo dell'atto.

Fra i documenti da depositare ne dovrà essere inserito uno apposito contenente **l'elenco degli allegati** inseriti nella busta di deposito, che riproduca l'elenco di cui sopra.



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

Art. 6 DM 110/2023: Tecniche redazionali

- 1) Gli atti sono redatti mediante caratteri di tipo corrente, preferibilmente:
  - a. utilizzando caratteri di dimensioni di 12 punti;
  - b. con interlinea di 1,5;
  - c. con margini orizzontali e verticali di 2,5 centimetri.
- 2) Non sono consentite note, salvo che per l'indicazione dei precedenti giurisprudenziali nonché dei riferimenti dottrinari.





# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

È opportuno che l'atto sia predisposto in modo da facilitare la pronta individuazione dei suoi elementi fondamentali.

In tale ottica, è consigliabile, anche utilizzando il carattere stampatello o grassetto, riportare in maniera chiara e distinguibile, rispetto al corpo dell'atto, il **nominativo** delle parti, con i relativi codici fiscali.

E' utile, inoltre, la **numerazione delle pagine** ed evidenziare chiaramente nella prima pagina della comparsa di risposta, nel caso di processi con più parti, il nominativo della parte assistita, anteponendo tale indicazione a quella dei nominativi delle altre parti processuali

**È altresì auspicabile l'uso di titoli e sommario.**



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

## IN OGNI CASO

Art. 46, 5° comma, disp. att. cpc

Il mancato rispetto delle specifiche tecniche sulla forma e sullo schema informatico e dei criteri e limiti di redazione dell'atto **non comporta invalidità**, ma può essere valutato dal giudice ai fini della decisione sulle spese del processo.

*segue*



# REDAZIONE DELL'ATTO DEL PROCESSO

**È altresì auspicabile l'uso di titoli e sommario.**

Segue in Libreoffice – Così in Word

*segue*



# REDAZIONE DELL'ATTO PRINCIPALE

AVV. TIZIO CAIO  
C.....1=0.....3  
Via.....& n°.....061.....Perugia  
Tel 075..... Fax 075.....  
tizio.caio@avvocati-perugiapec.it  
tiziocaio@libero.it

TRIBUNALE DI PERUGIA  
RICORSO EX ART. 281 undecies cpc

## PARTI

MEVIO (.....), nato a Perugia, il ././19., residente in Perugia, via ....., n° ....., elettivamente domiciliato in Perugia, via ....., n° ....., presso l'Avv. Tizio caio, nonché presso il domicilio digitale del difensore, che lo rappresenta e difende in forza di procura speciale rilasciata in data ././2024 su foglio separato da considerare in calce al presente atto ex art. 83, 3° comma, cpc

*ricorrente*

## CONTRO

Sig. .... (CF.....), nato a ....., il 00/00/0000, residente in ....., via ....., n° ....., domicilio digitale: .....@legalmail.it, e

[Torna all'indice](#)

Sig. .... (CF.....), nato a ....., il ././., residente in ....., via ....., n° ....., **privo** di domicilio digitale.

## PAROLE CHIAVE

AZIONE REVOCATORIA ART. 2901 C.C.

## Indice generale

PARTI.....	1
PAROLE CHIAVE.....	2
FATTO.....	2
<i>Il credito del ricorrente</i> .....	2
<i>L'atto pregiudizievole delle ragioni del creditore</i> .....	4

1

Conoscenza e consapevolezza del pregiudizio.....	7
La morte del Sig. .... e l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario.....	7
<b>DIRITTO</b> .....	8
Legittimazione attiva.....	8
Circa il pregiudizio.....	9
Circa la conoscenza e la consapevolezza del pregiudizio.....	10
Legittimazione passiva.....	11
Considerazioni conclusive.....	12
RICORRE.....	12
<b>CONCLUSIONI</b> .....	13
<b>DOCUMENTI</b> .....	16

## FATTO

## Il credito del ricorrente

1. .... è creditore del Sig. .... in forza di decreto ingiuntivo n° ....., emesso dal Giudice del ..... in data ././., con il quale si è ingiunto al debitore "di pagare ....., nel termine di giorni quaranta dalla notifica del presente decreto, la somma di Euro ....., per le causali di cui al ricorso, oltre interessi come da domanda e sino al soddisfo, nonché le spese della presente procedura che si liquidano in € 406,50 per spese ed € 2.135,00 per compensi professionali, oltre rimborso spese generali (15%), C.P.A. ed I.V.A. come per legge" (**All. n° 01**);

2

Sommario

Titoli e sottotitoli



20

# COME INSERIRE TITOLI

Ricorso\_art\_281\_undecies.odt — LibreOffice Writer

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra Aiuto

Titolo Times New Roman 14 pt G C S X<sup>2</sup> X<sub>2</sub>

Cancella formattazione

Stile del paragrafo predefinito

Corpo del testo

Indice

Indice 1

Indice 2

Piè di pagina

Titolo

Titolo 1

Titolo 2

Titolo 6

Titolo indice

Titolo indice analitico

Altri stili...

**AVV. TIZIO CAIO**  
C.....-0.....3  
Via ....., n° ..-061.. Perugia  
Tel 075..... Fax 075.....  
tizio.caio@avvocatiperugiapec.it  
tiziocaio@libero.it

## TRIBUNALE DI PERUGIA RICORSO EX ART. 281 undecies cpc

**PARTI**

**MEVIO** (.....), nato a Perugia, il ././19.., residente in Perugia, via ....., n° .., elettivamente domiciliato in Perugia, via ....., n° .., presso l'Avv. Tizio caio, nonché presso il domicilio digitale del difensore, che lo rappresenta e difende in forza di procura speciale rilasciata in data ././2024 su foglio separato da considerare in calce al presente atto ex art. 83, 3° comma, cpc

*ricorrente*

**MEVIO** (.....)  
Perugia, via .....

Sig. ....  
il 00/00/0000, re  
n° ....., dt

**AZIO**  
**PARTI**  
**PAROLE CHIA**

**CONTRO**

**Sig.** ..... (CF.....), nato a ....., il 00/00/0000, residente in ....., via ....., n° ....., domicilio digitale: .....@legalmail.it, e

**Sig.** ..... (CF.....), nato a ....., il ././., residente in ....., via ....., n° .., privo di domicilio digitale.

## AZIONE REVOCATORIA ART. 2901 C.C.

**Indice generale**

PARTI.....	1
PAROLE CHIAVE.....	2
FATTO.....	2
Il credito del ricorrente.....	2
L'atto pregiudizievole delle ragioni del creditore.....	4

Per creare titoli e sottotitoli è necessario operare con gli strumenti di formattazione del testo.

La parte espositiva sarà in "Stile di paragrafo predefinito" o in "Corpo del testo".

I titoli saranno "Titolo 1" quelli principali; "Titolo 2" i sottocapitoli.

Per assegnare la formattazione voluta è necessario evidenziare la parola o la frase del titolo e selezionare la corrispondente espressione nel menù a tendina sulla sinistra

[Torna all'indice](#)



# COME INSERIRE SOTTOTITOLI

Ricorso\_art\_281\_undecies.odt — LibreOffice Writer

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra Aiuto

Titolo Times New Roman 14 pt

**Cancella formattazione**

- Stile del paragrafo predefinito
- Corpo del testo
- Indice
- Indice 1
- Indice 2
- Piè di pagina
- Titolo
- Titolo 1**
- Titolo 2**
- Titolo 6
- Titolo indice
- Titolo indice analitico
- Altri stili...

RI  
**MEVIO** (.....  
Perugia, via .....  
via ..... n°  
cilio digitale del  
procura speciale  
considerare in c:  
  
Sig. ....  
il 00/00/0000, re  
n° ....., di  
Sig. ....  
il ....., reside  
privo di domicili  
  
AZIO:  
PARTI.....  
DAROLE CHIA

Conoscenza e consapevolezza del pregiudizio.....7  
La morte del Sig. .... e l'accettazione dell'eredità con benefi-  
cio di inventario.....7  
**DIRITTO**.....8  
Legittimazione attiva.....8  
Circa il pregiudizio.....9  
Circa la conoscenza e la consapevolezza del pregiudizio.....10  
Legittimazione passiva.....11  
Considerazioni conclusive.....12  
RICORRE.....12  
**CONCLUSIONI**.....13  
**DOCUMENTI**.....16

## Il credito del ricorrente

1. .... è creditore del Sig. .... in forza di decreto ingiuntivo n° ....., emesso dal Giudice del ..... in data ....., con il quale si è ingiunto al debitore "di pagare ....., nel termine di giorni quaranta dalla notifica del presente decreto, la somma di Euro ....., per le causali di cui al ricorso, oltre interessi come da domanda e sino al soddisfo, nonché le spese della presente procedura che si liquidano in € 406,50 per spese ed € 2.135,00 per compensi professionali, oltre rimborso spese generali (15%), C.P.A. ed I.V.A. come per legge" (**All. n° 01**);

Torna all'indice

# COME INSERIRE IL SOMMARIO

ricorso\_art\_201\_unoecies.pdf - LibreOffice Writer

le Modifica Visualizza **Inserisci** Formato Stili Tabella Formulario Strumenti Finestra Aiuto

Interruzione di pagina Ctrl+Invio  
Altre interruzioni

Immagine...  
Grafico...  
Media  
Oggetto OLE  
Forma  
Sezione...  
Testo da file...  
Casella di testo  
Commetto Ctrl+Alt+C  
Cornice  
Fontwork...  
Didascalia...  
Collegamento... Ctrl+K  
Segnalibro...  
Riferimento incrociato...  
Carattere speciale...  
Segno di formattazione  
Linea orizzontale  
Nota a piè di pagina e nota di chiusura  
**Indice generale e indice analitico**  
Numero di pagina...  
Comando di campo  
Intestazione e piè di pagina  
Busta...  
Riga della firma...

Indice generale, indice analitico o bibliografia...  
Voce di indice...  
Voce bibliografica...

14 pt G C S - S X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> A A B D P

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

n° ..... domicilio digitale: .....@legalmail.it, e  
Sig. .... (CF .....), nato a .....  
il / / .., residente in ..... via ..... n° ..,  
privo di domicilio digitale.

**PAROLE CHIAVE**  
**AZIONE REVOCATORIA ART. 2901 C.C.**  
**Indice generale**

PARTI.....	1
PAROLE CHIAVE.....	2
FATTO.....	2
<i>Il credito del ricorrente.....</i>	2
<i>L'atto pregiudizievole delle ragioni del creditore.....</i>	4

1

<i>Conoscenza e consapevolezza del pregiudizio.....</i>	7
<i>La morte del Sig. .... e l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario.....</i>	7
DIRITTO.....	8
Legittimazione attiva.....	8
Circa il pregiudizio.....	9
Circa la conoscenza e la consapevolezza del pregiudizio.....	10
Legittimazione passiva.....	11
Considerazioni conclusive.....	12
RICORRE.....	12
CONCLUSIONI.....	13
DOCUMENTI.....	16

FATTO

*Il credito del ricorrente*

Torna all'indice

Quando l'atto è completo e strutturato con la formattazione di titoli e sottotitoli, si inserisce l'indice, che automaticamente crea i collegamenti ai vari capitoli



# REDAZIONE DELL'ATTO PRINCIPALE

L'indice crea collegamenti ipertestuali all'interno dell'atto (cc.dd. link interni) che vengono mantenuti nel momento in cui il file word viene trasformato in file pdf.

Cliccando su un titolo dell'indice si viene portati alla pagina corrispondente al titolo.

Per rendere l'atto ancora più fruibile è utile inserire anche un link fuori pagina, in ogni pagina successiva alla prima, che consenta di tornare all'indice ove si voglia passare da un titolo (capitolo) all'altro.





# COME CREARE IL “TORNA ALL’INDICE”

Si evidenzia l’espressione nella riga che precede l’indice, oppure l’espressione “indice generale” e si crea un segnalibro

The screenshot shows a legal document editor interface. A dialog box titled "Segnalibro" is open, allowing the user to create a bookmark. The dialog box has a "Nome" field containing "Segnalibro 1" and an "Inserisci" button. Below the name field is a table with the following data:

Segnalibri	Pagina	Nome	Testo	Nascosto	Condizione
1		Segnalibro 1	Indice generale	No	

Buttons at the bottom of the dialog include "Rinomina", "Modifica testo", "Elimina", "Vai a", "Aiuto", and "Chiudi".

The background document is a legal document with the following visible sections:

- AVV. TIZIO CAIO
- TRIBUNALE DI PERUGIA
- RICORSO EX ART. 2901 C.C.
- PARTE
- MEVIO (.....), nato a Perugia, via ....., n° .....
- CONTESTAZIONE
- PAROLE CHIAVE
- AZIONE REVOCATORIA ART. 2901 C.C.
- Indice generale
- PARTI..... 1
- PAROLE CHIAVE..... 2
- FATTO..... 2
- Il credito del ricorrente..... 2
- L'atto pregiudizievole delle ragioni del creditore..... 4



# COME CREARE IL “TORNA ALL’INDICE”

**AVV. TIZIO CAIO**  
C.....1-0.....3  
Via.....e,n°...-061...Perugia  
Tel 075.....- Fax 075.....  
tizio.caio@avvocati-perugiapec.it  
tizio.caio@libero.it

**TRIBUNALE DI PERUGIA**  
**RICORSO EX ART. 281 undecies cpc**  
**PARTI**

**MEVIO** (.....), nato a Perugia, il ././19.., residente in Perugia, via ....., n° .., elettivamente domiciliato in Perugia, via ....., n° .., presso l'Avv. Tizio caio, nonché presso il domicilio digitale del difensore, che lo rappresenta e difende in forza di procura speciale rilasciata in data ././2024 su foglio separato da considerare in calce al presente atto ex art. 83, 3° comma, cpc  
*ricorrente*

**CONTRO**

Sig. .... (CF.....), nato a .....,  
il 00/00/0000, residente in ....., via .....,  
n° ....., domicilio digitale: .....@legalmail.it, e  
Sig. .... (CF.....), nato a .....,  
il ././., residente in ....., via ....., n° ..,  
privo di domicilio digitale.

**PAROLE CHIAVE**  
**AZIONE REVOCATORIA ART. 2901 C.C.**

Indice generale	
PARTI.....	1
PAROLE CHIAVE.....	2
FATTO.....	2
Il credito del ricorrente.....	2
L'atto pregiudizievole delle ragioni del creditore.....	4

Torna all'indice

Si inserisce una casella di testo nella colonna libera a destra delle pagine dell'atto e si scrive "indice" o qualche cosa di analogo; poi si evidenzia quanto scritto e si collega al segnalibro



# COME CREARE IL “TORNA ALL’INDICE”

ato a Perugia, il ..../19.., residente in .., elettivamente domiciliato in Perugia, Avv. Tizio caio, nonché presso il domicilio lo rappresenta e difende in forza di in data ..../2024 su foglio separato da ante atto ex art. 83, 3° comma, cpc

*ricorrente*

## CONTRO

. (CF.....), nato a .....,  
....., via .....,  
ritale: .....@legalmail.it e

Torna all'indice



# COME CREARE IL “TORNA ALL’INDICE”

The image shows a software interface with a document page and a dialog box. The document page displays contact information for 'AVV. TIZIO CAIO' and a blue button labeled 'Torna all'indice'. The dialog box, titled 'Destinazione nel documento', has a tree view on the left with 'Segnalibro 1' selected. The main area of the dialog box contains the following fields:

- Documento:** Percorso: [ ]
- Destinazione nel documento:** Destinazione: Segnalibro 1; URL: #Segnalibro 1
- Ulteriori impostazioni:** Frame: [ ]; Formulario: Testo
- Testo: Torna all'indice
- Nome: [ ]

Buttons at the bottom of the dialog box include 'Chiudi', 'Ripristina', 'Applica', 'OK', and 'Chiudi'. A 'Nuovo documento' button is also visible in the background.



# COME CREARE COLLEGAMENTI AI DOCUMENTI

Creare link ai documenti (link esterni) richiede, in primo luogo, che l'atto ed i documenti siano **memorizzati nella stessa cartella**. Solo così i link vengono mantenuti in sede di caricamento nella busta telematica di deposito e, successivamente, nel PC del magistrato.

**Si ricorda che non sono consentiti collegamenti a risorse esterne, reperite in rete.**



# COME CREARE COLLEGAMENTI AI DOCUMENTI

TABLE

[Torna all'indice](#)

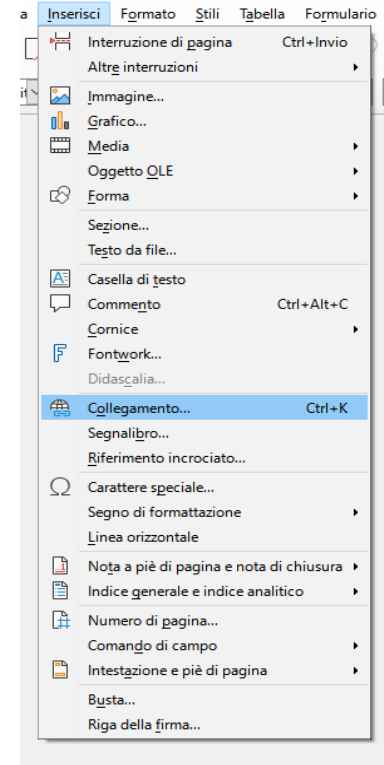
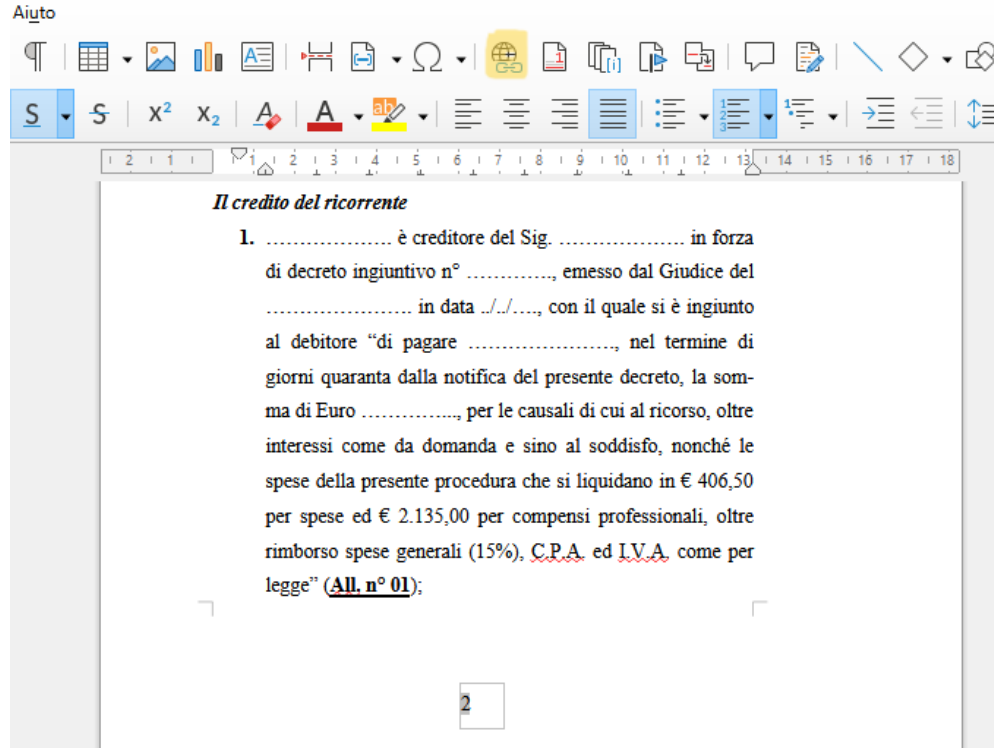
## *Il credito del ricorrente*

1. .... è creditore del Sig. .... in forza di **decreto ingiuntivo n°** ....., emesso dal Giudice del ..... in data .././....., con il quale si è ingiunto al debitore “di pagare ....., nel termine di giorni quaranta dalla notifica del presente decreto, la somma di Euro ....., per le causali di cui al ricorso, oltre interessi come da domanda e sino al soddisfo, nonché le spese della presente procedura che si liquidano in € 406,50 per spese ed € 2.135,00 per compensi professionali, oltre rimborso spese generali (15%), C.P.A. ed I.V.A. come per legge” (**All. n° 01**);

E' utile inserire il richiamo al documento ogni volta che lo stesso viene citato nell'atto, con l'indicazione fra parentesi del numero del documento stesso come risultante dall'indice in calce all'atto e nell'elenco documenti.



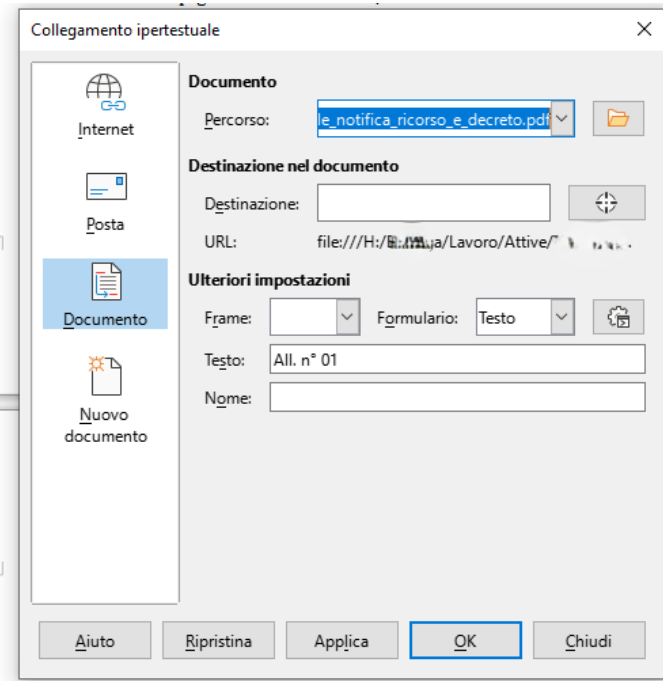
# COME CREARE COLLEGAMENTI AI DOCUMENTI



Evidenziato l'elemento su cui creare il link, si utilizza l'apposita funzione evidenziata, o il menù “inserisci” e poi “Collegamento”



# COME CREARE COLLEGAMENTI AI DOCUMENTI



Nella colonna di sinistra si seleziona “Documento” e cliccando la cartella a destra di “Percorso” si entra all’interno del PC per cercare la cartella dedicata al deposito, all’interno della quale si selezionerà il documento di destinazione del link





# COME CREARE COLLEGAMENTI AI DOCUMENTI

E' utile ribadire che i collegamenti (link) vanno creati in fase di redazione dell'atto con lo strumento di videoscrittura che si utilizza ([Word](#) – Pages - .....

Una volta completato l'atto in Word e predisposti i collegamenti, si trasforma in PDF, che manterrà i link creati, senza bisogno di ulteriori operazioni

Per la trasformazione **NON** utilizzare stampanti virtuali, ma gli appositi strumenti previsti dal programma di scrittura o programmi di gestione dei pdf (Ilovepdf, pdf24creator, ...)



# DEPOSITO del FASCICOLO

Caricare l'atto principale e tutti i documenti nel proprio gestionale utilizzato per i depositi, cercando di far entrare tutto in un'unica busta, sì da conservare i collegamenti (nonostante il limite dei 60 MB, con SLPCT è possibile ottenere buste di dimensioni maggiori che possono essere inviate senza che il sistema segnali eccezioni).

In caso di depositi complementari il collegamento **NON** verrà perso con i documenti presenti nelle buste successive alla prima. Mentre verrà perso se si fanno più deposti successivi.



## DEPOSITO del FASCICOLO

Ove nel corso del giudizio vengano depositati documenti ulteriori è consigliabile numerarli in prosecuzione a quelli già allegati con gli atti introduttivi e predisporre un apposito elenco documenti



# DEPOSITO del FASCICOLO in SECONDO GRADO

In appello, in genere, il fascicolo di primo grado viene depositato creando due files zippati, uno per gli atti (di cui può essere attestata la conformità) ed uno contenente i documenti depositati.

In questo modo i benefici dei collegamenti fra atto e documenti che si avevano in primo grado vengono meno.

Una corretta numerazione ed individuazione dei documenti nel giudizio a quo, in ogni caso, agevola la loro ricerca ed il loro esame da parte dei giudici dell'impugnazione.



# DEPOSITO del FASCICOLO in SECONDO GRADO

Per mantenere i benefici dei collegamenti anche in secondo grado si dovrebbero ridepositare tutti i documenti del primo grado, appositamente linkati negli atti introduttivi del grado successivo.



# DEPOSITO

## della prova della notifica effettuata dall'avvocato

L'art. 26, comma 5, delle nuove specifiche tecniche disciplina il deposito della notifica effettuata dall'avvocato:

Andrà inserito l'atto notificato all'interno della busta telematica (probabilmente come atto principale (che non sarà più una nota di deposito) e, come allegati, la ricevuta di accettazione e la ricevuta di avvenuta consegna relativa ad ogni destinatario della notificazione.

Significa che si dovrà fare un messaggio di PEC per ogni destinatario e non più un unico messaggio per con più destinatari?



# CONCLUSIONI

La precisione e la cura nella creazione dei fascicoli richiede cura ed attenzione, ma agevola la comunicazione fra avvocato/parte e giudicante e si risolve in un valore aggiunto che trova la giusta considerazione nel [comma 1-bis dell'art. 4 del DM 10/03/2014, n° 55](#), come modificato dall'art. 2 del D 13/08/2022.

