



**UNIONE LOMBARDA**  
*DEI CONSIGLI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI*

---

## **LA FORMA DELL'ATTO NEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO**

### **Collegamenti ipertestuali e altre tecniche di redazione dell'atto telematico**

#### **Premessa**

L'informatizzazione del processo civile è ormai una realtà quotidiana con cui gli Avvocati devono, necessariamente, interagire: firma digitale, posta elettronica certificata e software imbustatore sono strumenti divenuti parte integrante della professione forense.

L'attenzione deve ora spostarsi sui nuovi grandi temi legati alla forma dell'atto, alla sinteticità e agli strumenti necessari per rendere gli atti del processo facilmente intellegibili e di pratica lettura.

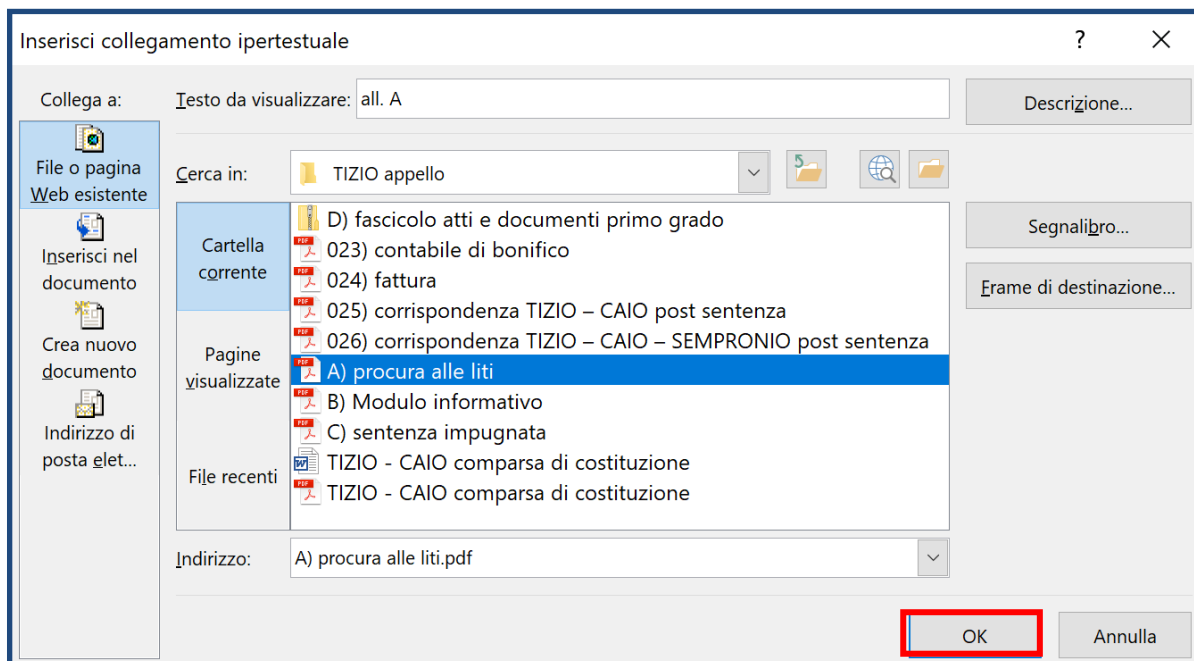
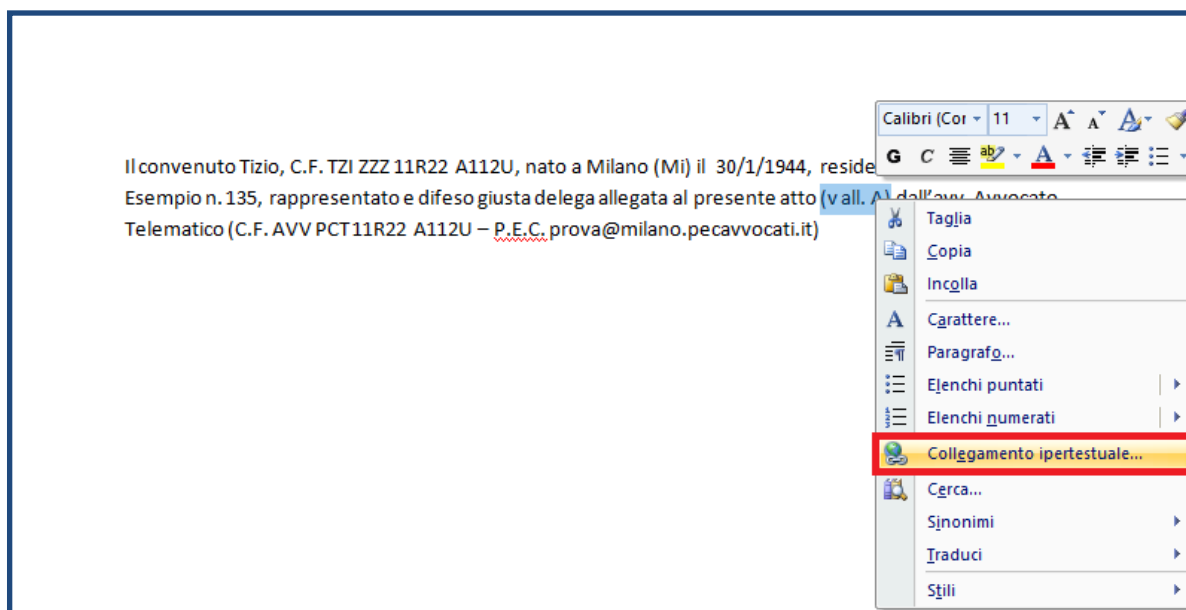
La Commissione informatica dell'Unione Lombarda degli Ordini Forensi, al fine di fornire un concreto supporto ai colleghi, ha predisposto la seguente breve guida che fornisce le istruzioni su come redigere gli atti in conformità alle nuove disposizioni di cui all'art. 4, c. 1-bis del d.m. 55/2014 (introdotte con d.m. 37/2018 e vigenti dal 27 aprile 2018), in base alle quali: «Il compenso determinato tenuto conto dei parametri generali di cui al comma 1 è di regola ulteriormente aumentato del 30 per cento quando gli atti depositati con modalità telematiche sono redatti con tecniche informatiche idonee ad agevolarne la consultazione o la fruizione e, in particolare, quando esse consentono la ricerca testuale all'interno dell'atto e dei documenti allegati, nonché la navigazione all'interno dell'atto.

Le immagini esemplificative inserite fanno riferimento a Microsoft ® Word 2016, pertanto si specifica che nelle versioni precedenti o successive i comandi potrebbero trovarsi in posizioni differenti.

## 1) Per navigare dall'atto ai documenti allegati: i collegamenti ipertestuali

I collegamenti ipertestuali consentono, con un semplice clic, di aprire direttamente il documento appena citato nell'atto processuale.

Per inserire tale elemento è sufficiente selezionare la porzione di testo, cui collegare il relativo documento, e fare clic, con il tasto destro del mouse, sulla voce "collegamento ipertestuale".



Selezionare il file tra le cartelle del proprio computer e fare clic su "ok".



Il convenuto Tizio, C.F. TZI ZZZ 11R22 A112U, nato a Milano (Mi) il 30/1/1944, residente in Milano, Via Esempio n. 135, rappresentato e difeso giusta delega allegata al presente atto

→ (v. [all. A](#)) dall'avv. Avvocato Telematico (C.F. AVV PCT 11R22 A112U – P.E.C.

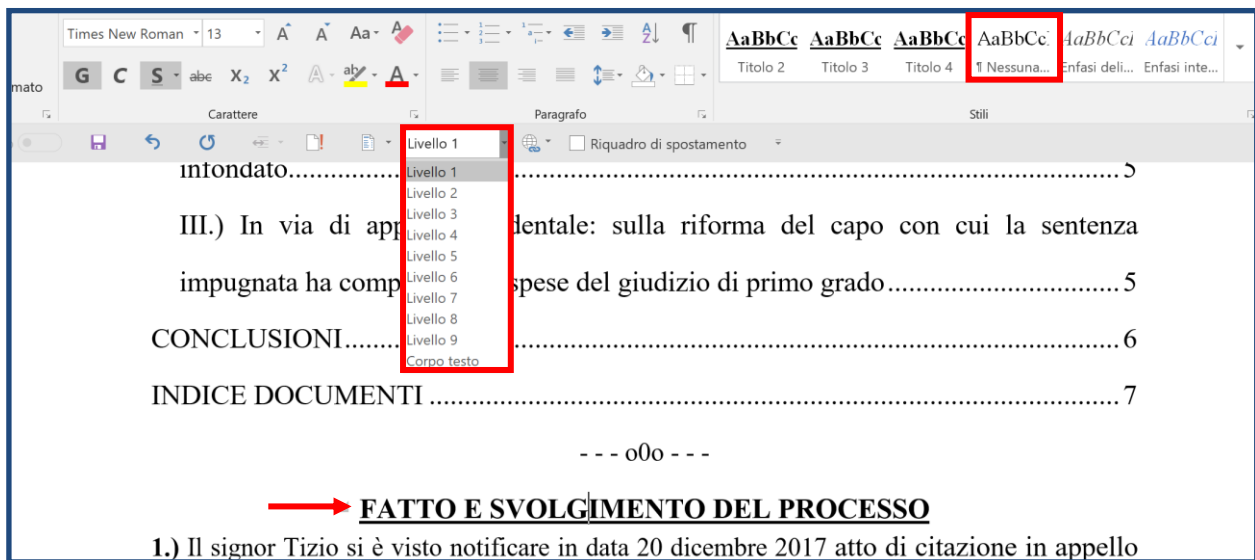
Il collegamento, appena creato, appare sottolineato ed evidenziato in blu:  
per aprire il documento collegato è sufficiente cliccare sulla parte di testo evidenziata.

Accorgimenti da adottare: dare un nome il più possibile descrittivo al file che si intende allegare ed utilizzare una numerazione progressiva (ad esempio, “01 fattura.pdf”).

## 2) La navigazione all'interno dell'atto: livello struttura, riquadro di spostamento e sommario

Per agevolare la consultazione, occorre strutturare l'atto per livelli di struttura, assegnando il “livello 1” al “Fatto”, il “livello 2” ad ogni paragrafo del fatto e così via.

Accorgimenti da adottare: all'apertura del documento impostare lo stile “nessuna spaziatura” e scegliere di volta in volta la formattazione da applicare ai diversi titoli dei paragrafi.



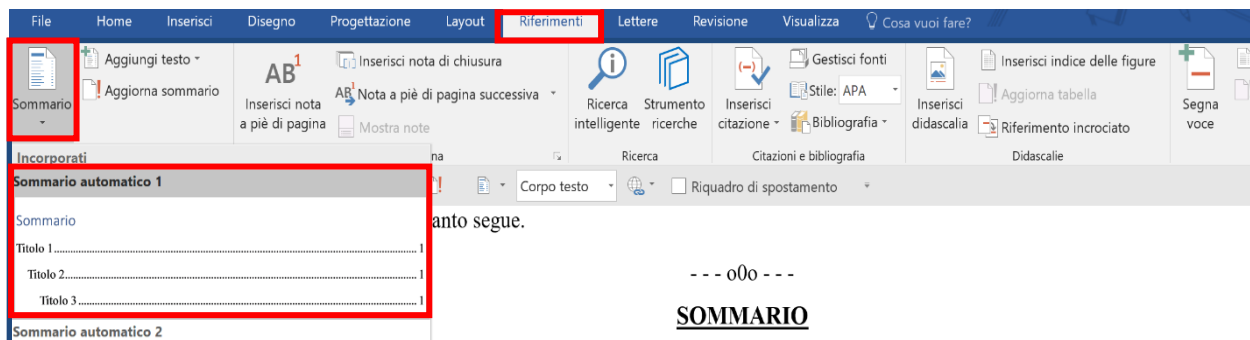
The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table of contents. A red box highlights the 'Livello 1' dropdown menu in the 'Paragrafo' ribbon. The table of contents includes sections like 'intonato...', 'III.) In via di app...', 'impugnata ha comp...', 'CONCLUSIONI...', and 'INDICE DOCUMENTI'. Below the table of contents, a red arrow points to the section header 'FATTO E SVOLGIMENTO DEL PROCESSO'.

Per visualizzare la struttura complessiva dell'atto spuntare l'opzione “riquadro di spostamento” e fare clic sul titolo del paragrafo che si vuole visualizzare per passare rapidamente da un paragrafo all'altro.

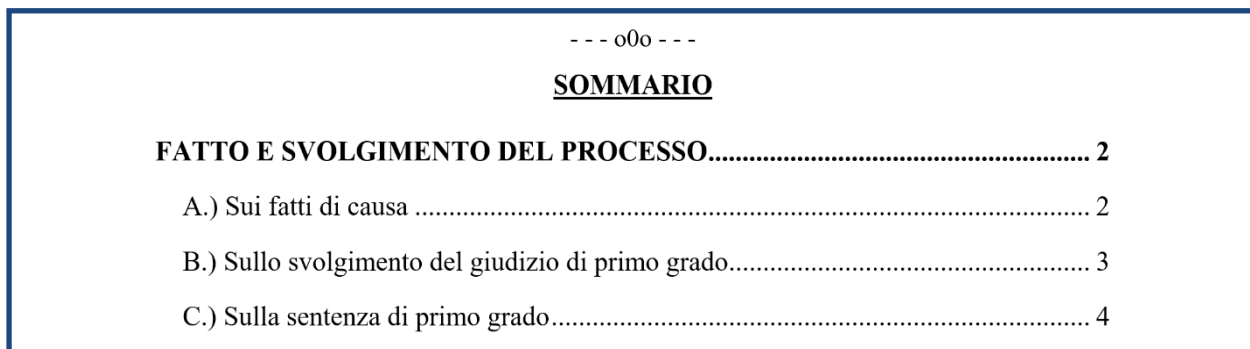


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Riquadro di spostamento' (Navigation pane) open on the left. A red arrow points to the 'Riquadro di spostamento' checkbox in the ribbon. The navigation pane shows a list of titles, with 'FATTO E SVOLGIMENTO DEL PROCESSO' selected. The main text area shows the content of this section, including a list of paragraphs and a sub-section 'A.) Sui fatti di causa'.

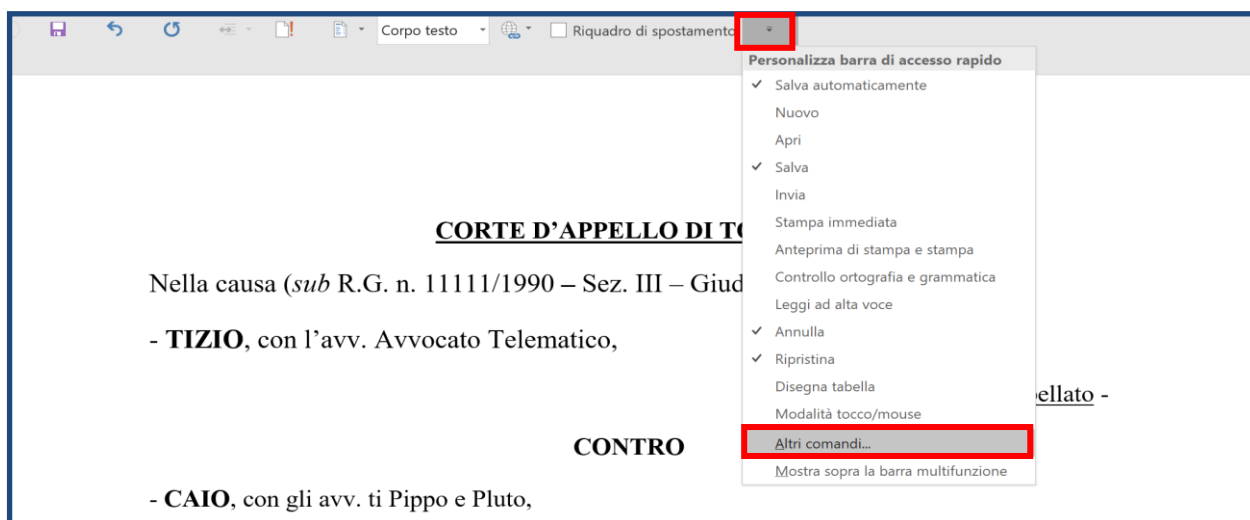
Per rendere ulteriormente chiara e navigabile la struttura dell'atto, si raccomanda di inserire un sommario



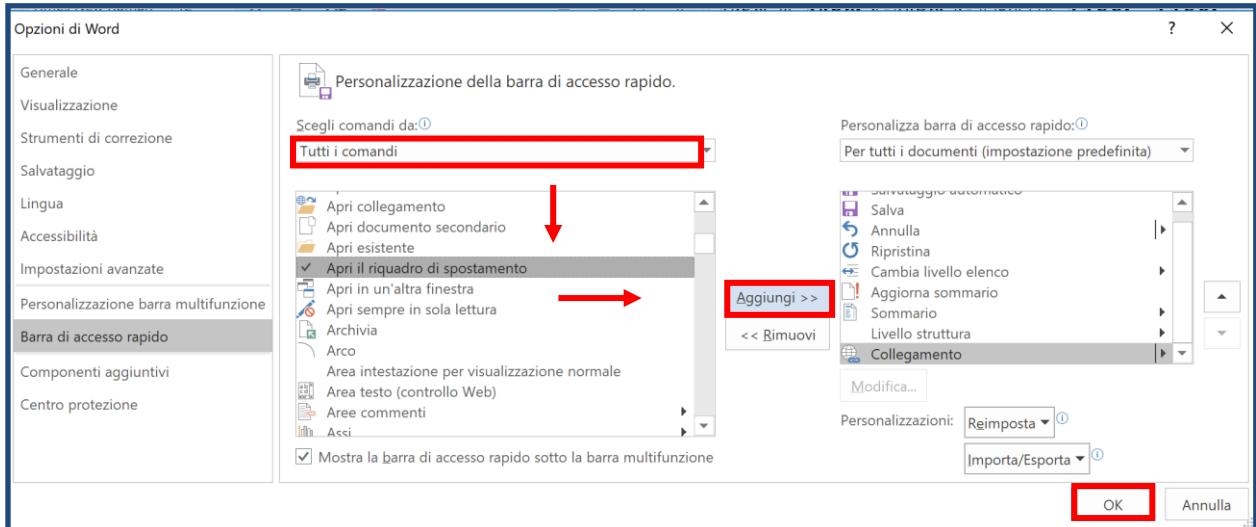
Dal menu “Riferimenti” utilizzare l’apposito comando per inserire automaticamente un sommario con i link ai titoli dei paragrafi dell’atto e l’indicazione delle relative pagine.



Accorgimenti da adottare: con l’opzione “altri comandi”, è possibile personalizzare la barra di accesso rapido in modo da avere sempre a disposizione i sopracitati comandi “Livello Struttura”, “Apri il riquadro di spostamento” e “Sommaro”.



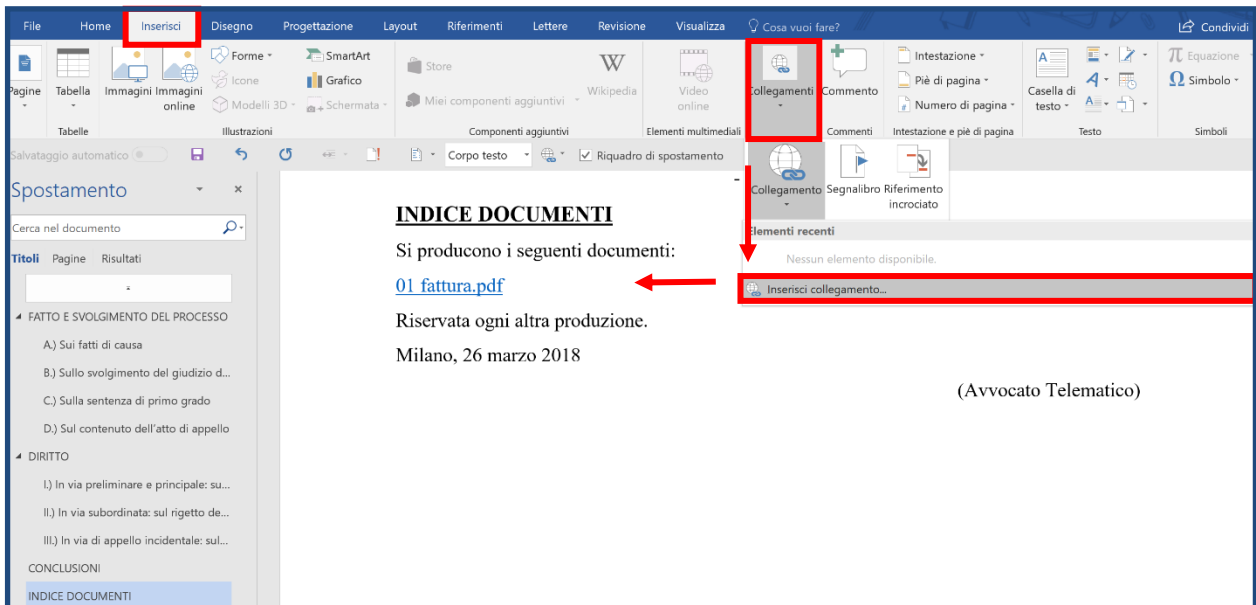
Dal menu a tendina selezionare “tutti i comandi” in modo da vedere l’elenco di tutti quelli disponibili, aggiungere il comando di interesse e cliccare su “ok”.



### 3) L'indice dei documenti

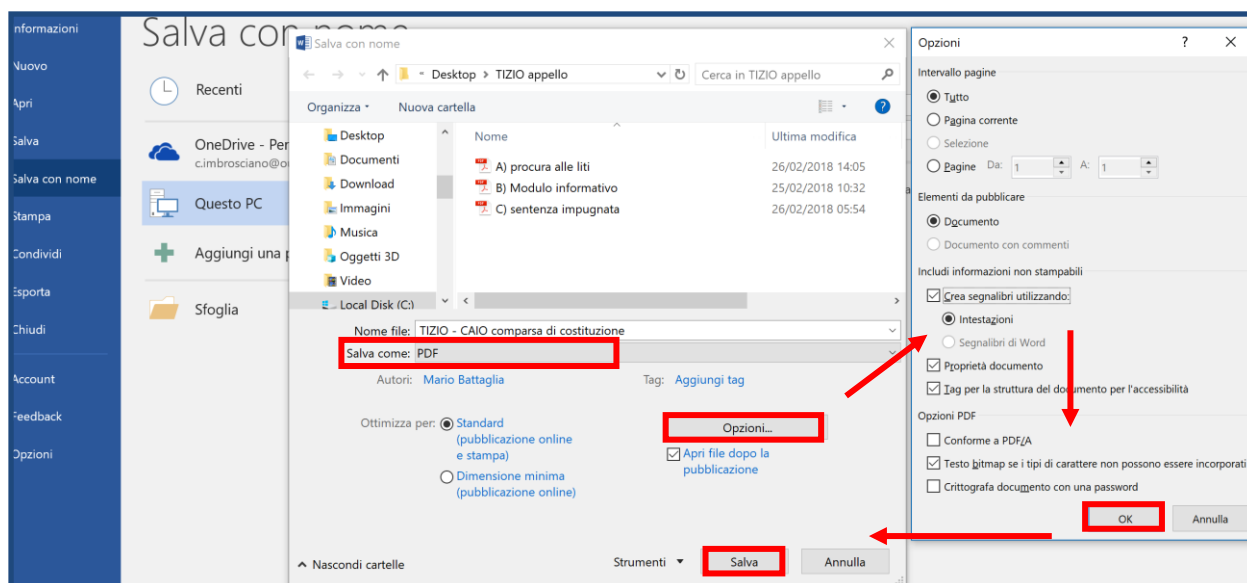
L'atto deve essere corredato di un indice completo dei documenti allegati.

Accorgimenti da adottare: con la funzione “collegamento”, accessibile anche dal menu “inserisci”, non è necessario inserire manualmente il nome e il numero di ogni singolo documento allegato: l'indice dei documenti sarà compilato in modo automatico e permetterà di navigare da un documento all'altro.

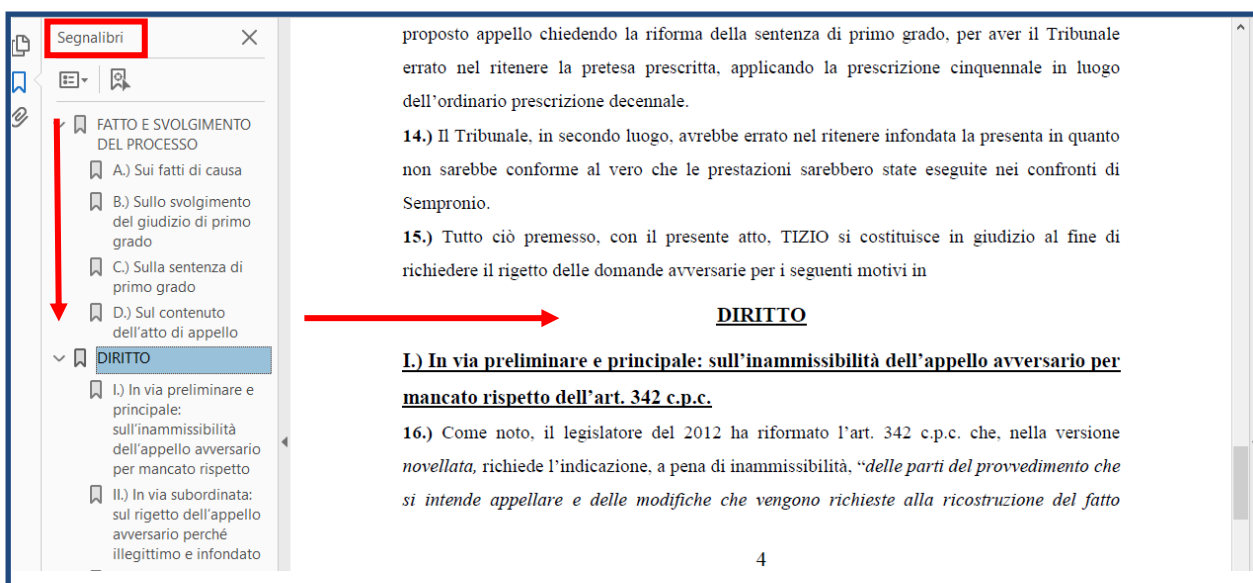


#### 4) Come si effettua il deposito telematico dell'atto "navigabile"?

Per essere conforme alle Specifiche Tecniche di cui all'art. 12 Provvedimento del 16 aprile 2014, l'atto del processo deve essere in formato PDF ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale. Per non perdere i link e i collegamenti creati, dal menu "salva con nome", selezionare il formato PDF, fare clic su "opzioni" e spuntare la voce "crea segnalibri utilizzando intestazioni"

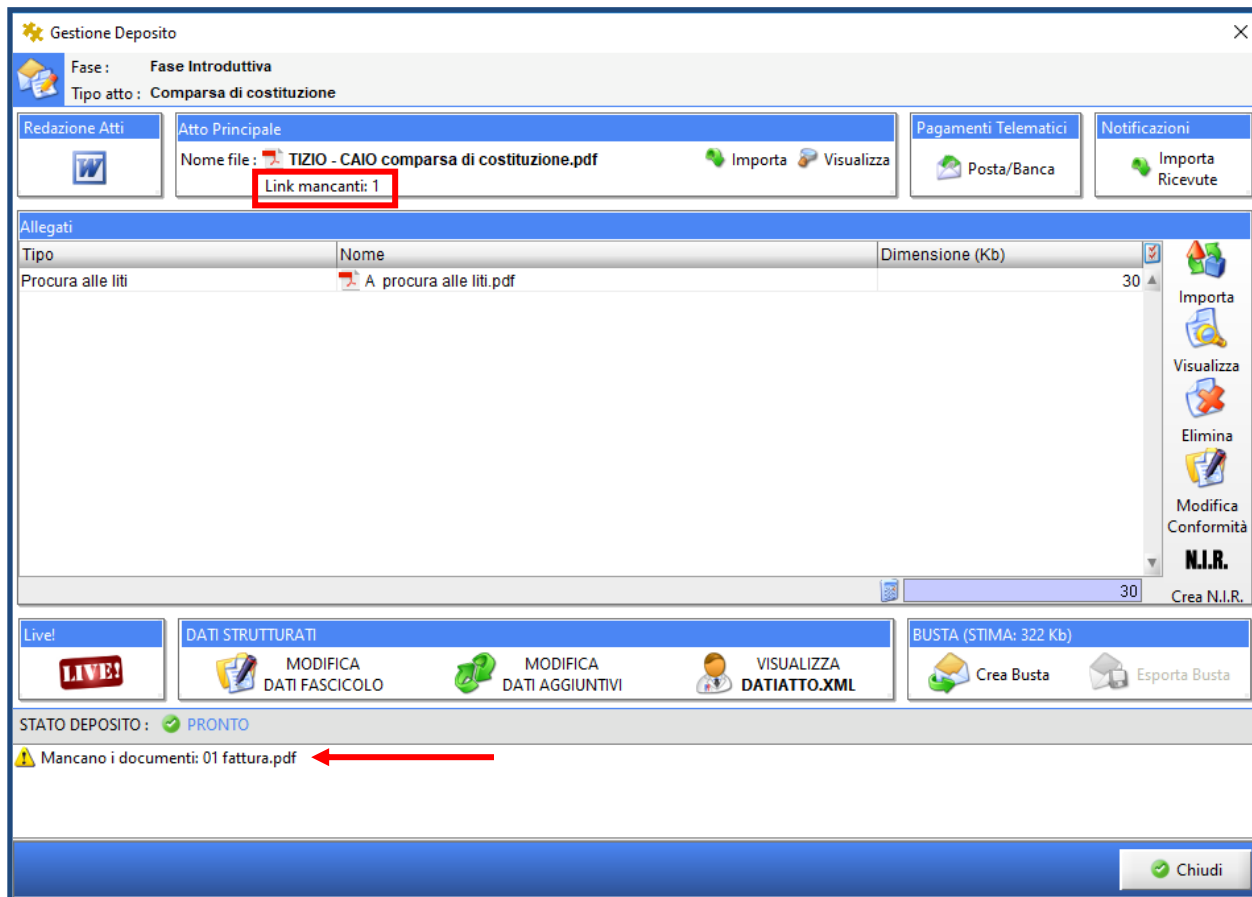


La conversione in .pdf fa così salvi i collegamenti ipertestuali inseriti nel documento di testo e la struttura dell'atto: ad esempio dal pannello segnalibri, fare clic su "diritto" per aprire agevolmente la corrispondente pagina del documento.



La busta telematica contenente l'atto principale può essere inviata tramite PEC standard o servizio PEC GOLD disponibile tramite Consolle Avvocato®. Inserito l'atto principale, Consolle Avvocato® segnala la presenza di eventuali link mancanti con l'alert "Mancano i documenti".

N.B.: si tratta di mera segnalazione che non impedisce il perfezionamento del deposito (non è errore bloccante)



Inseriti tutti i documenti, compare l'avviso "hai allegato tutti i link" ed è possibile procedere al deposito telematico.

**Gestione Deposito**

Fase : **Fase Introduttiva**  
 Tipo atto : **Comparsa di costituzione**

Redazione Atti | **Atto Principale** | Pagamenti Telematici | Notificazioni

Nome file : **TIZIO - CAIO comparsa di costituzione.pdf** Importa Visualizza  
 Hai allegato tutti i link

Pagamenti Telematici: Posta/Banca | Notificazioni: Importa Ricevute

**Allegati**

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Procura alle liti	A procura alle liti.pdf	30
Allegato semplice	01 fattura.pdf	6

Importa Visualizza Elimina Modifica Conformità **N.I.R.**

38 Crea N.I.R.

Level | **DATI STRUTTURATI** | BUSTA (STIMA: 331 Kb)

MODIFICA DATI FASCICOLO | MODIFICA DATI AGGIUNTIVI | VISUALIZZA DATIATTO.XML | Crea Busta | Esporta Busta

STATO DEPOSITO : **PRONTO**

Chiudi