

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PERUGIA
XIV COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE
“SPORTELLO S.O.S. INFORMATICO”

Referente informatico: Avv. Massimo Brazzi

Componenti della commissione:

Avv. Silvia Ceppi – Avv. Luca Gentili – Avv. Paola Margiacchi – Avv. Francesco Vantaggiato

Componenti esterni:

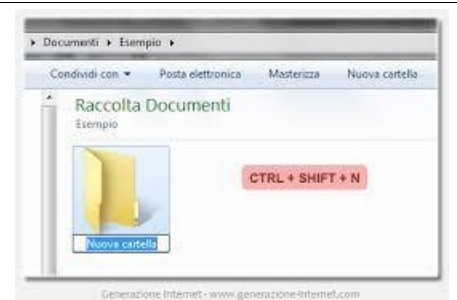
Avv. Stefano Bogini – Avv. Melissa Cogliandro – Avv. Claudia Dominici – Avv. Stefano Salciarini – Avv. Giuseppe Serafini

VADEMECUM ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
PRELIMINARE AD UN DEPOSITO TELEMATICO*

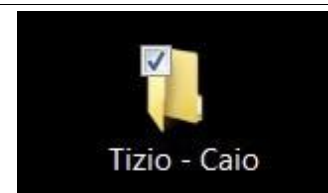
a cura di

Avv. Stefano Bogini

Creare una cartella dedicata al procedimento da instaurare, in cui saranno inseriti atti e documenti.



Rinominare la cartella con l'indicazione delle parti o con un riferimento utile alla sua individuazione, a seconda delle abitudini di gestione ed archiviazione dei fascicoli.
Si tratta di una indicazione ad uso interno.



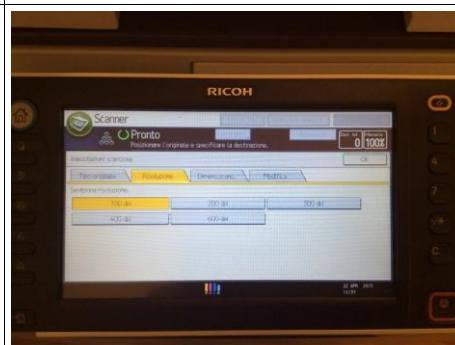
Trasformare i documenti cartacei (analogici) che vengono consegnati dal cliente in copie informatiche per immagine, attraverso lo scanner, curando che vengano formati documenti informatici in formato PDF.








Nella scelta dello scanner preferire le soluzioni multifunzione con alimentazione automatica fronte retro. Possono essere noleggiate ed il costo è composto da una parte fissa ed una variabile a seconda delle stampe e delle fotocopie effettuate. Meno si stampa e si fotocopio e più si scannerizza e meno si spende.



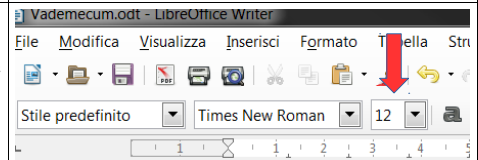
Impostare lo scanner in modo che i documenti informatici ottenuti siano leggibili, ma di dimensioni informatiche non eccessive: in particolare, impostare lo scanner perché faccia copie in bianco e nero e a 100/150 dpi (unità di misura della densità dei documenti informatici).



Rinominare i files dei singoli documenti scannerizzati, 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.

-  Copia bonifico.pdf
-  Copia comunicazione 16_5_2011.pdf
-  Copia contratto di locazione.pdf
-  Copia sfratto per morosità e convalid...
-  Copia verbale di accesso.pdf

Redigere gli atti con software di scrittura (Word di Office, Writer di Libreoffice o Openoffice) impostando la dimensione del carattere almeno a 12.



Nei limiti del possibile scrivere lo stretto indispensabile, [dividendol'attoincapitolieparagrafisignificativi](#): il tutto per agevolare la lettura da parte dei destinatari degli atti da depositare in via telematica (altrimenti non lamentiamoci delle copie di cortesia).

Area Civile
Scheda aggiornata al 03/07/2013

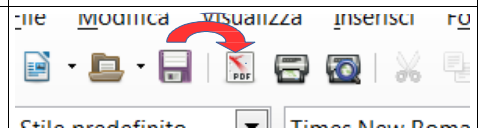
Protocollo generale

Documento	Download	Data
Protocollo per la redazione degli atti processuali civili	61 KB	02/05/2012
Introduzione al protocollo per la redazione degli atti processuali civili	36 KB	02/05/2012

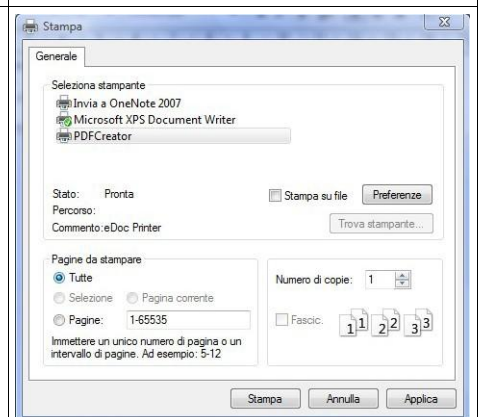
Una volta completato l'atto, NON stampare e scannerizzare, ma trasformare in PDF attraverso gli strumenti di "salva con nome" (in Office dalla versione 2007), con scelta del formato PDF in cui salvare.....



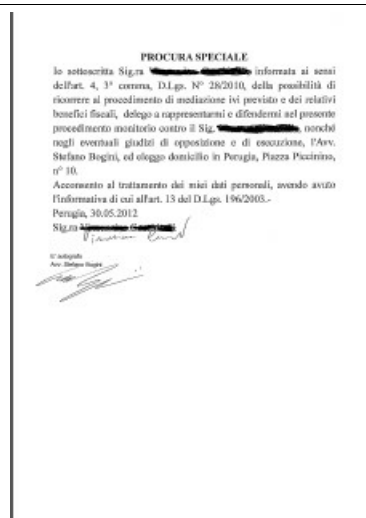
.... o con gli appositi pulsanti di conversione, in Openoffice o Libre office ...



..... o con le stampanti virtuali scaricabili liberamente in rete ([PDFcreator](#), ecc....).



Acquisire la procura speciale del cliente come documento separato, che può essere sia un foglio dedicato appositamente al conferimento della procura,



..... sia la stampa della prima pagina dell'atto ove la procura sia stata stesa a margine.

In ogni caso, è bene riportare nella procura tutte le indicazioni utili alla esatta indicazione del procedimento che si deve instaurare.



La procura può essere rilasciata con sottoscrizione digitale, nel qual caso il cliente firma digitalmente il documento informatico contenente la procura o la prima pagina dell'atto nel caso di stesura a margine.



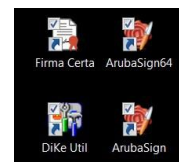
Oppure, come sarà nella maggior parte dei casi, la procura può essere sottoscritta manualmente dal cliente, nel qual caso è necessaria la sottoscrizione manuale dell'avvocato per la certificazione dell'autografia della firma del cliente.

Vedi sopra

Avremo nella cartella un documento informatico con la firma digitale del cliente o la copia informatica per immagine del foglio in cui la procura è stata sottoscritta manualmente.



In ogni caso, la procura speciale andrà firmata digitalmente al momento della creazione del file da depositare, o prima dell'invio della notifica a mezzo PEC.



La procura si considera, anche se rilasciata a margine, come apposta in calce all'atto a cui accede: ai sensi dell'[art.83,3° comma,cpc](#) per le ipotesi di costituzioni in via telematica; ai sensi dell'art. [18,5°comma,DM44/2011](#) per le ipotesi di notifica in proprio a mezzo pec.

Vedi articoli ai link evidenziati

***AVVERTENZE**

La Commissione ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Perugia si riservano di modificare il contenuto del *vademecum*, attuando ogni ragionevole sforzo per garantire che i contenuti siano aggiornati.

Le “linee-guida” contenute nel presente *vademecum* non costituiscono fonti di responsabilità per qualsiasi danno – diretto, indiretto, incidentale e consequenziale – legato all'uso, proprio o improprio, delle informazioni in esso contenute.