



SLpct

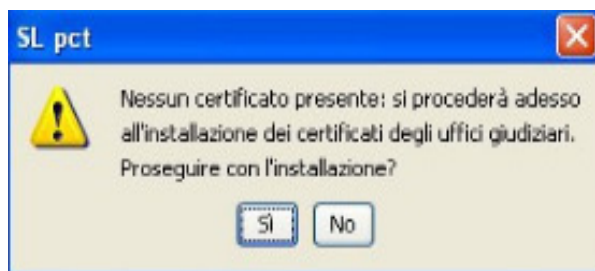
Manuale utente

Indice generale

Step 1: Installazione certificati Uffici Giudiziari.....	3
Step 2: Installazione JCE.....	6
Step 3: Inserimento professionisti.....	7
Step 4: Creazione busta.....	9
Sezione prima: Ricorso Decreto Ingiuntivo.....	9
Sezione seconda: Contributo Unificato.....	12
Sezione terza: Partecipanti.....	14
Sezione quarta: Avvocato.....	16
Sezione quinta: Tipo Decreto.....	18
Sezione sesta: allegazione documenti (files).....	19
Sezione settima: firma.....	26

Step 1: Installazione certificati Uffici Giudiziari

Eeguire il programma con un doppio clic sull'icona. All'avvio verrà presentato il seguente messaggio:

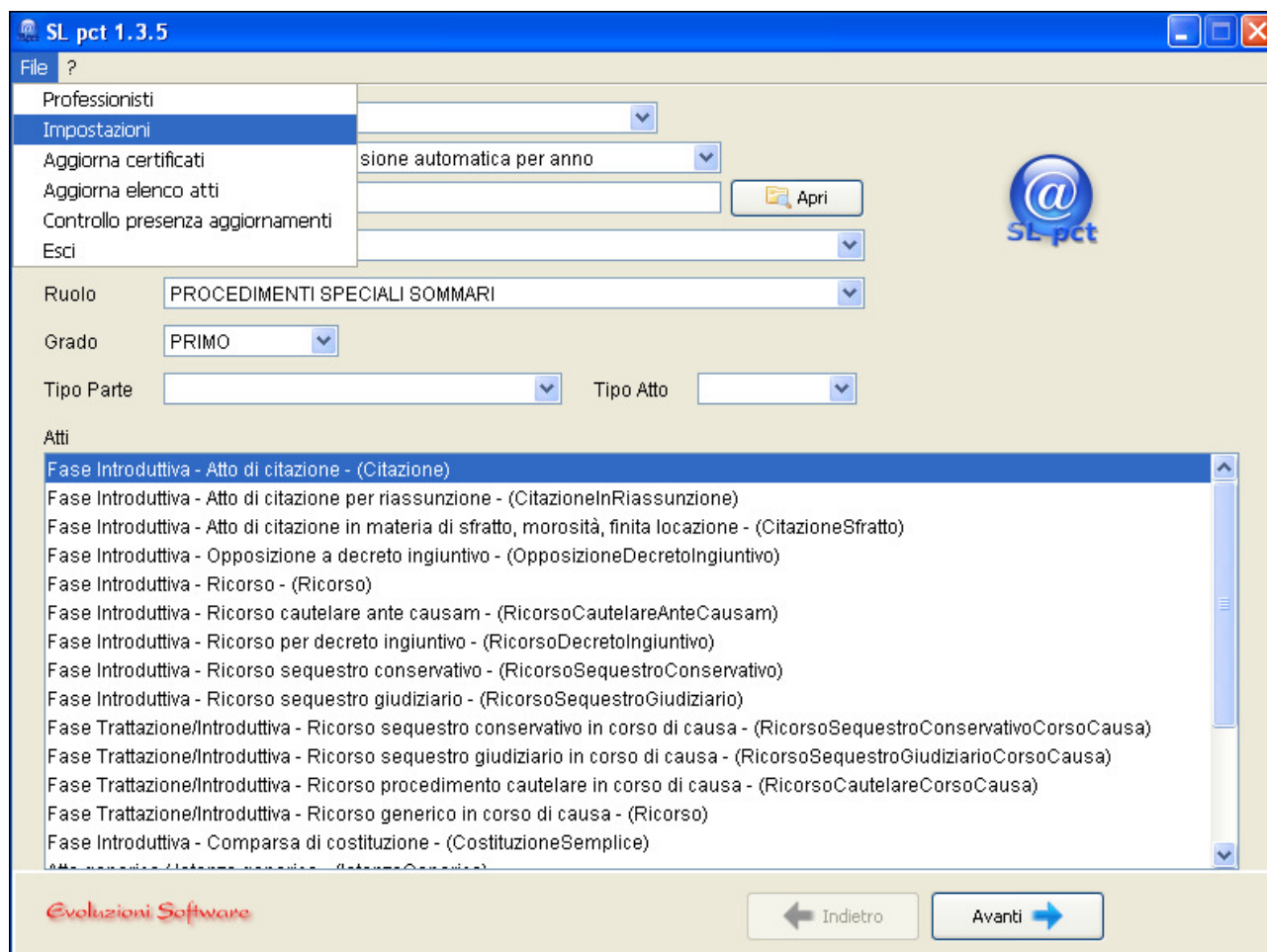


Cliccando su “Sì” il software inizierà il download dei certificati. I certificati vengono prelevati da internet.

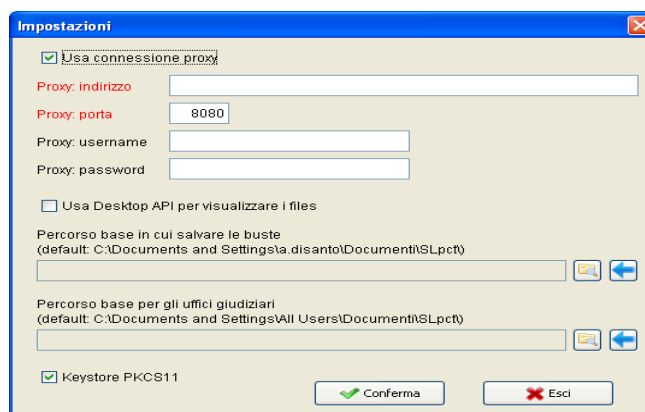


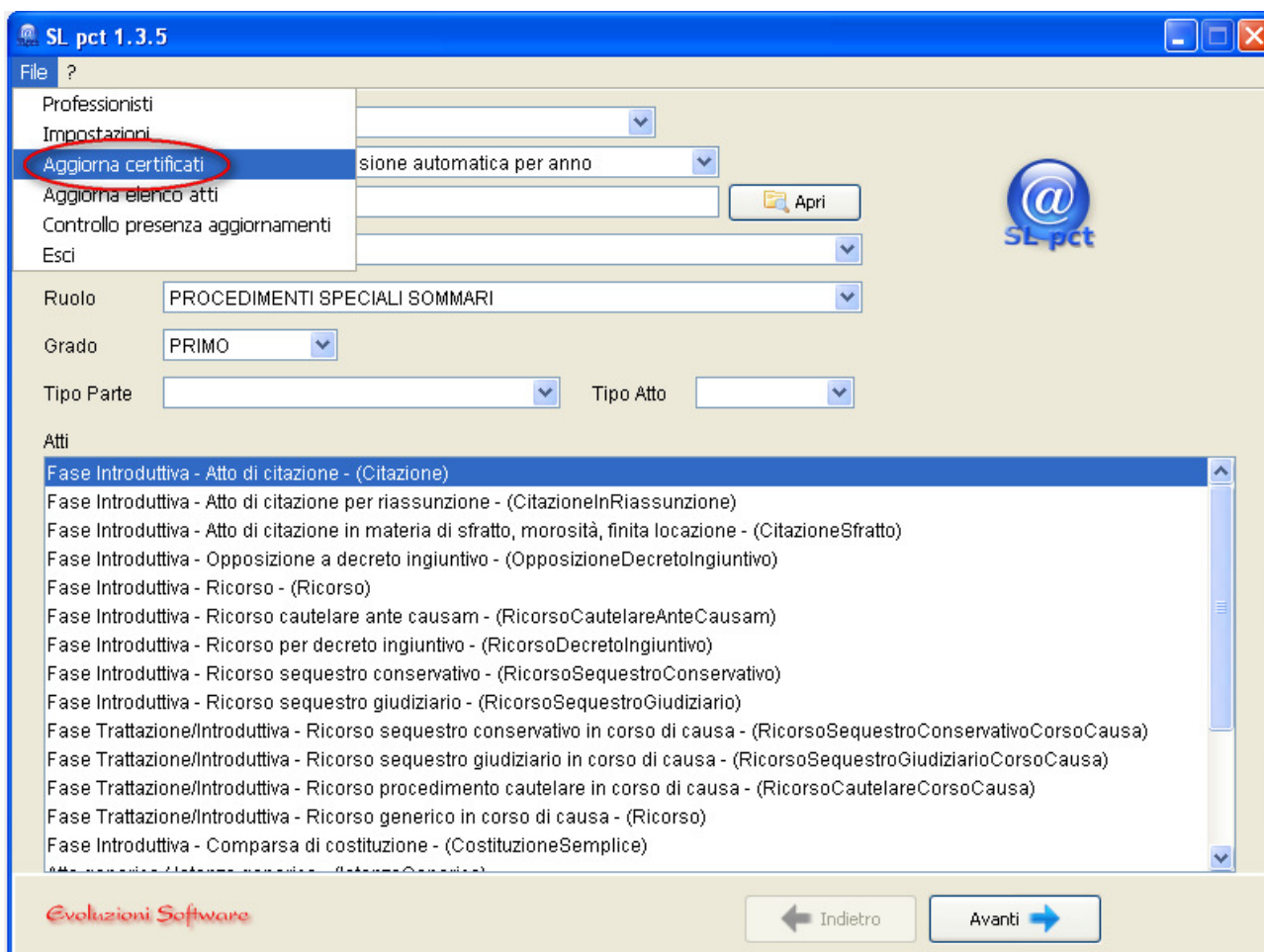
Se la connessione ad internet non è attiva verrà restituito un messaggio di errore. In tal caso controllate la connessione di rete. Il programma deve aggiornare i certificati prelevandoli da internet.

Nel caso la vostra rete sia dotata di un server proxy, dopo aver dato “ok” al messaggio di errore precedente, si avrà accesso al programma. Cliccando sul menu “File, Impostazioni” possiamo impostare le configurazioni del server.

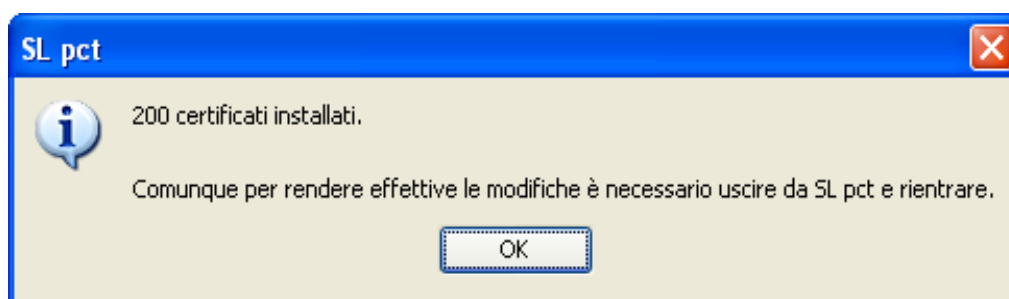


Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy (spuntando la voce in alto "Usa connessione proxy" come nell'immagine accanto) cliccare sul menu "File, Aggiorna Certificati" per ripetere l'operazione



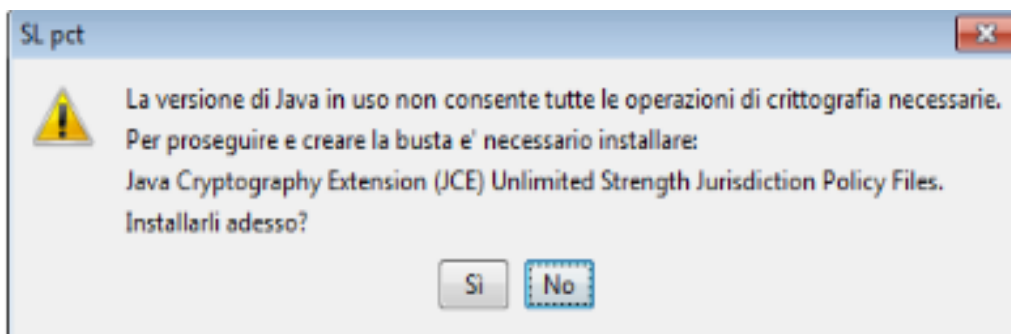


Alla fine dell'operazione il programma presenterà il numero dei certificati installati che aumenteranno man mano che vengono attivati i vari uffici giudiziari. È consigliabile ripetere l'operazione periodicamente.



Step 2: Installazione JCE

Una volta terminata l'installazione dei certificati vi verrà segnalata la necessità di installare le Java Cryptography Extension (JCE):

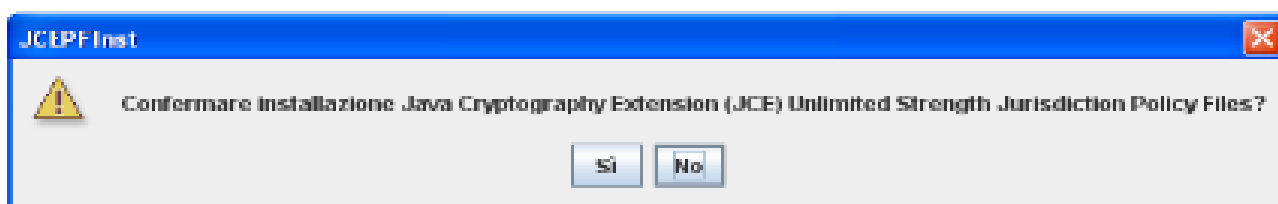


Rispondere "Sì" alla richiesta d'installazione.

Per rendere effettive le nuove impostazioni bisogna uscire da SLpct e rientrare.

Se eventualmente, al successivo rientro, verrà riproposta di nuovo l'installazione delle Java Cryptography Extension, significa che la precedente installazione non è andata a buon fine. Generalmente questo succede perché l'utente che tenta l'installazione non ha i diritti di amministratore sul computer. In tal caso è necessario eseguire SLpct con diritti di amministratore cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona Slpct e scegliere poi "Esegui come amministratore".

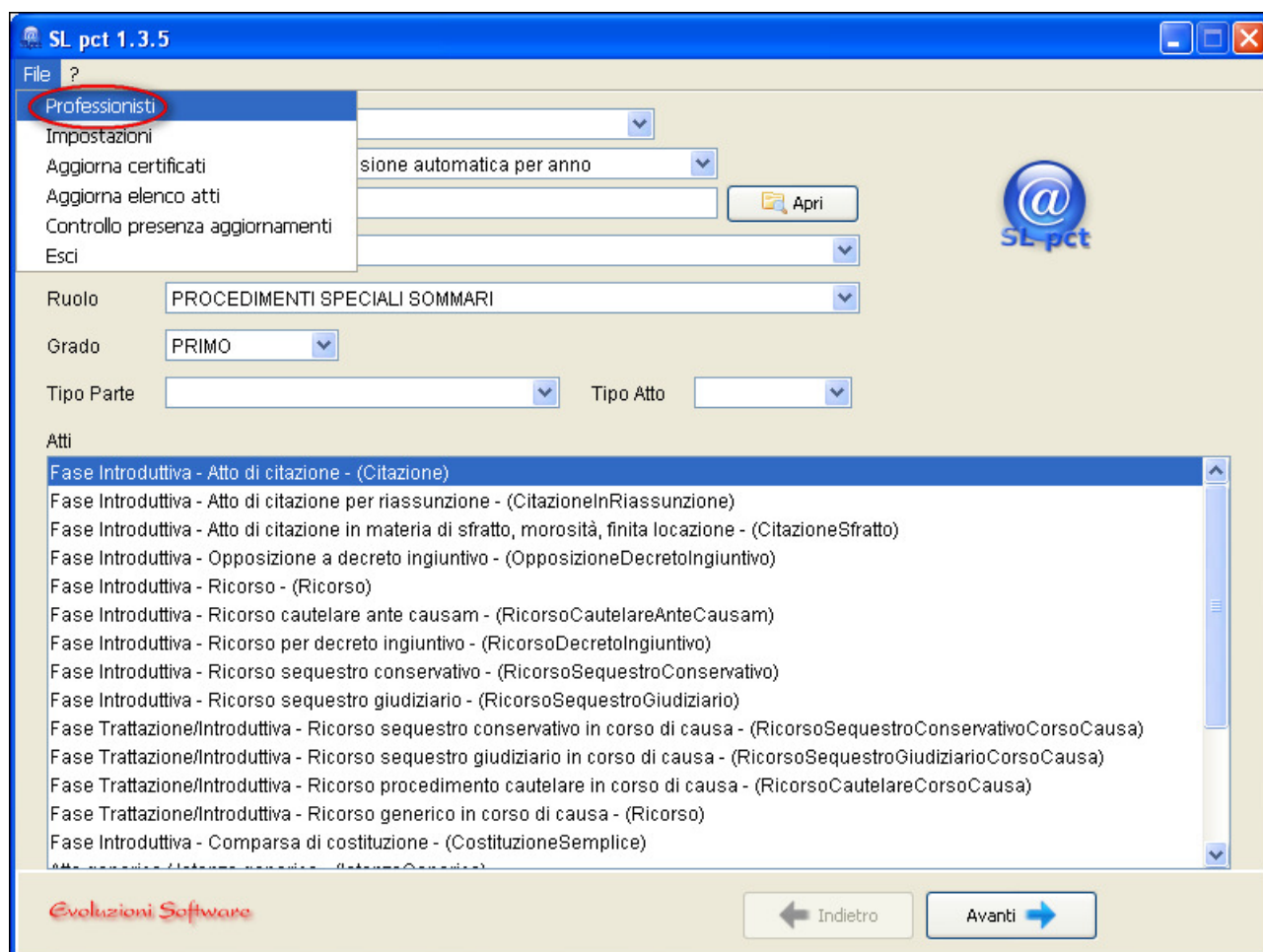
Terminata l'operazione cliccare di nuovo sull'icona Slpct: vi verrà chiesto di nuovo di installare le JCE.



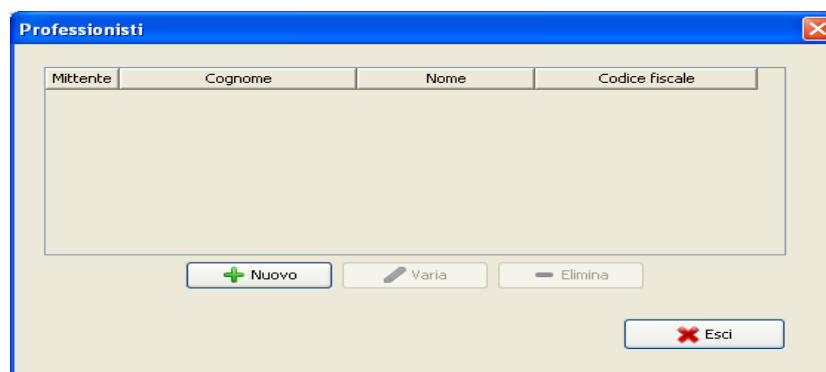
Rispondere "Sì" alla richiesta.

Step 3: Inserimento professionisti

Per utilizzare SLpct è necessario definire quali sono i professionisti che utilizzeranno SLpct inserendoli nell'anagrafica professionisti. Per fare ciò cliccare su **"File/Professionisti"**.

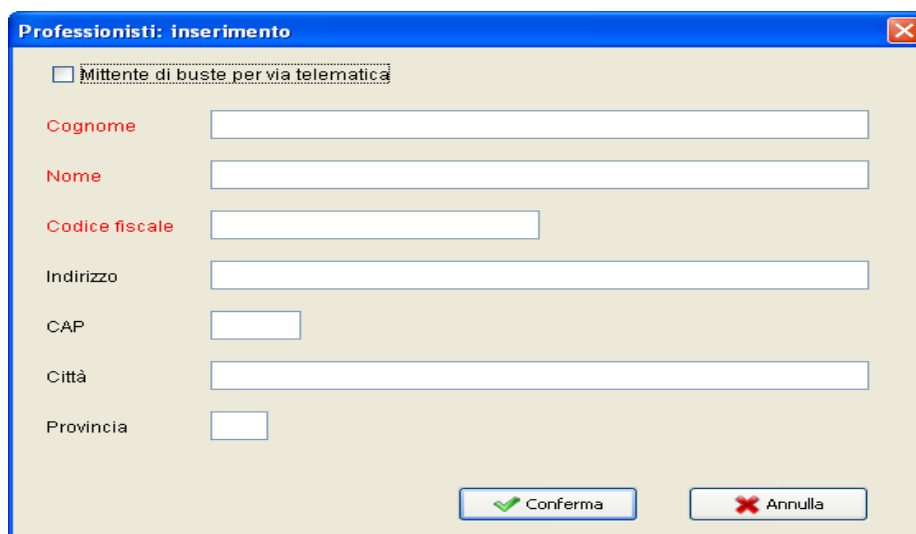


Si aprirà la finestra **"Professionisti"**:



Cliccare su **"Nuovo"**.

Si aprirà la finestra **“Professionisti: inserimento”**.



The screenshot shows a dialog box titled "Professionisti: inserimento". At the top left, there is a checkbox labeled "Mittente di buste per via telematica". Below this, there are several input fields, each with a red label indicating it is mandatory: "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Indirizzo", "CAP", "Città", and "Provincia". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a red X icon).

Da questa schermata, selezionando la riga del professionista, sarà in seguito possibile modificare i suoi dati anagrafici o eliminare il professionista dall'elenco.

Compilare i campi richiesti tenendo presente che i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso.

Per quanto riguarda i campi facoltativi si segnala che può essere utile compilarli perché il programma potrà proporli come predefiniti nelle schermate successive.

Il campo "Mittente di buste per via telematica" va spuntato se il professionista che stiamo inserendo è colui che deve firmare e inviare atti per via telematica.

Step 4: Creazione busta

Una volta eseguiti tutti gli step precedenti siamo pronti per procedere alla creazione della busta.

Di seguito mostreremo come creare una busta per il deposito di un decreto ingiuntivo che richiede maggiori informazioni rispetto ad altri atti.

Sezione prima: Ricorso Decreto Ingiuntivo

Nella schermata principale di SLpct andranno compilati i seguenti campi:

- ◆ **Codice fiscale:** Indicare il Codice Fiscale tra quelli inseriti nelle anagrafiche che andrà a firmare la busta telematica
- ◆ **Cartella:** Scegliere il metodo per l'archiviazione dei dati cioè il nome che avrà la cartella che conterrà tutte le sottocartelle delle buste relative a quel cliente o a quella pratica. E' possibile scegliere tra:
 - libera (es. pratica o cliente):potrai scegliere liberamente come archiviare i tuoi dati
 - suddivisione automatica per anno:il programma suddividerà l'archivio in anni e ,all'interno di ogni anno, saranno create le cartelle per ogni procedimento
 - suddivisione automatica per anno e data: il programma suddividerà l'archivio in anni, poi in date e quindi, per ogni data, saranno create le cartelle per ogni procedimento.
- ◆ Per avere omogeneità nella ricerca delle buste preparate **è consigliato, una volta effettuata la scelta, non cambiare tipo di archiviazione.**
- ◆ **Identificativo busta:** Nome della sottocartella in cui vengono memorizzati i files del deposito (Es. Ricorso Rossi-Bianchi). Le buste verranno pertanto salvate nelle seguenti directory:
 - Windows: C:\Documents and Settings\\Documenti\SLpct\\\ - Mac: /MacintoshHD/Utenti/<nome utente>/Desktop/Slpct/<codice fiscale professionista>/<nome cartella>/<identificativo busta>. Il pulsante "Apri" serve per richiamare un atto già redatto.
- ◆ **Registro:** indicare il tipo di contenzioso che interessa scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina.
- ◆ **Ruolo:** Indicare il tipo di ruolo scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina.
- ◆ **Grado:** Indicare il grado del processo scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina.
- ◆ **Tipo parte:** Indicare la posizione processuale scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina.
- ◆ **Tipo Atto:** Indicare il tipo di atto scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina.

- ◆ **Atti:** Selezionare l'Atto di cui si vuole creare la busta: gli atti selezionabili cambiano in base al Registro e/o Ruolo selezionati.

SL pct 1.3.5

File ?

Codice fiscale del mittente: RSSMRA70A05H501F

Cartella: suddivisione automatica per anno

Identificativo busta: D.I. Verdi vs Bianchi [Apri]

Registro: Contenzioso Civile

Ruolo: PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Grado: PRIMO

Tipo Parte: Attore - Appellante - Ricorrente

Tipo Atto: Ricorso

Atti

- Fase Introduttiva - Atto di citazione - (Citazione)
- Fase Introduttiva - Atto di citazione per riassunzione - (CitazioneInRiassunzione)
- Fase Introduttiva - Atto di citazione in materia di sfratto, morosità, finita locazione - (CitazioneSfratto)
- Fase Introduttiva - Opposizione a decreto ingiuntivo - (OpposizioneDecretoIngiuntivo)
- Fase Introduttiva - Ricorso - (Ricorso)
- Fase Introduttiva - Ricorso cautelare ante causam - (RicorsoCautelareAnteCausam)
- Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo - (RicorsoDecretoIngiuntivo)**
- Fase Introduttiva - Ricorso sequestro conservativo - (RicorsoSequestroConservativo)
- Fase Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario - (RicorsoSequestroGiudiziario)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro conservativo in corso di causa - (RicorsoSequestroConservativoCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario in corso di causa - (RicorsoSequestroGiudiziarioCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso procedimento cautelare in corso di causa - (RicorsoCautelareCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso generico in corso di causa - (Ricorso)
- Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione - (CostituzioneSemplice)
- Atto generico / Atto generico - (AttoGenerico)

Evolutioni Software

← Indietro

Avanti →

Cliccare su **“Avanti”**.

Nella schermata successiva andranno compilati i seguenti campi (tutti i campi contrassegnati in rosso sono campi obbligatori):

- ◆ **Ufficio:** indicare a quale Ufficio Giudiziario si intende inviare la busta. Sul menu a tendina è presente l'elenco di tutti gli uffici giudiziari italiani abilitati al deposito telematico. Premendo la lettera iniziale è possibile saltare alla sua corrispondente per velocizzare la selezione desiderata. Se l'Ufficio Giudiziario non è presente nell'elenco significa che il vostro elenco non è aggiornato. Per aggiornarlo è necessario ricaricare tutta la lista dal menù “File/Aggiorna certificati” e riavviare il programma.
- ◆ **Oggetto:** l'oggetto deve essere attinente all'atto che si sta compilando.
- ◆ **Valore della causa:** non obbligatorio in questa fase.

The screenshot shows a software window titled "SL pct 1.3.5" with a menu bar containing "File ?". The main area is titled "Ricorso Decreto Ingiuntivo" and contains the following fields:

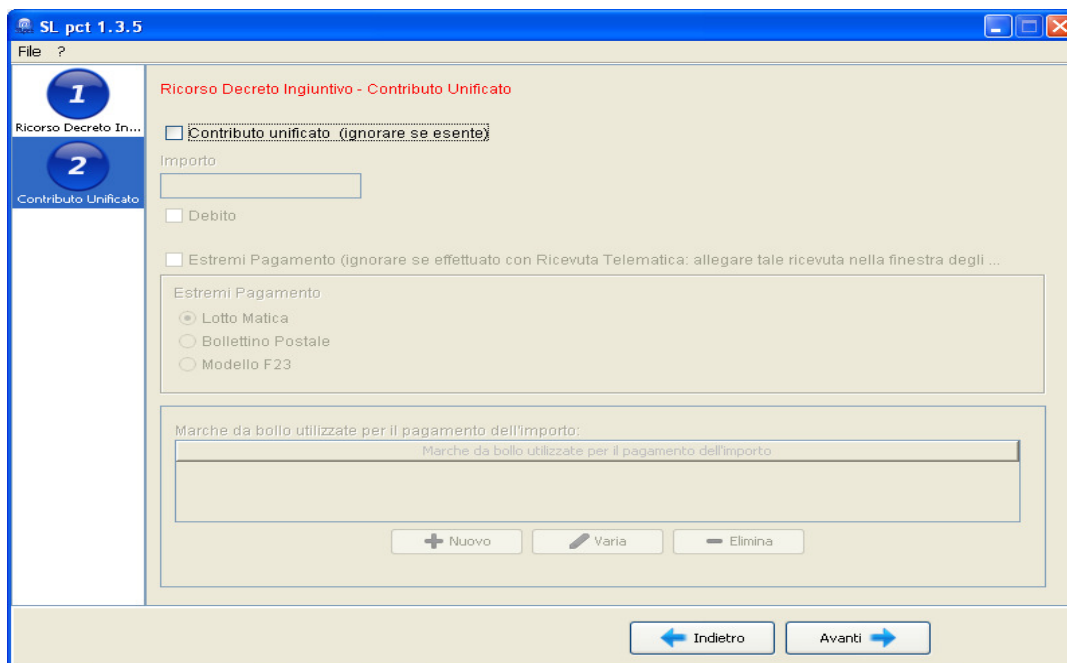
- Destinazione:**
 - Rito: [Empty dropdown menu]
 - Ruolo: [Speciale dropdown menu]
- Ufficio:** [TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA dropdown menu]
- Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato):** [010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam dropdown menu]
- Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente:** [Empty text input field]

At the bottom of the window, there are two buttons: "Indietro" (Back) and "Avanti" (Next).

Cliccare su **“Avanti”**.

Sezione seconda: Contributo Unificato

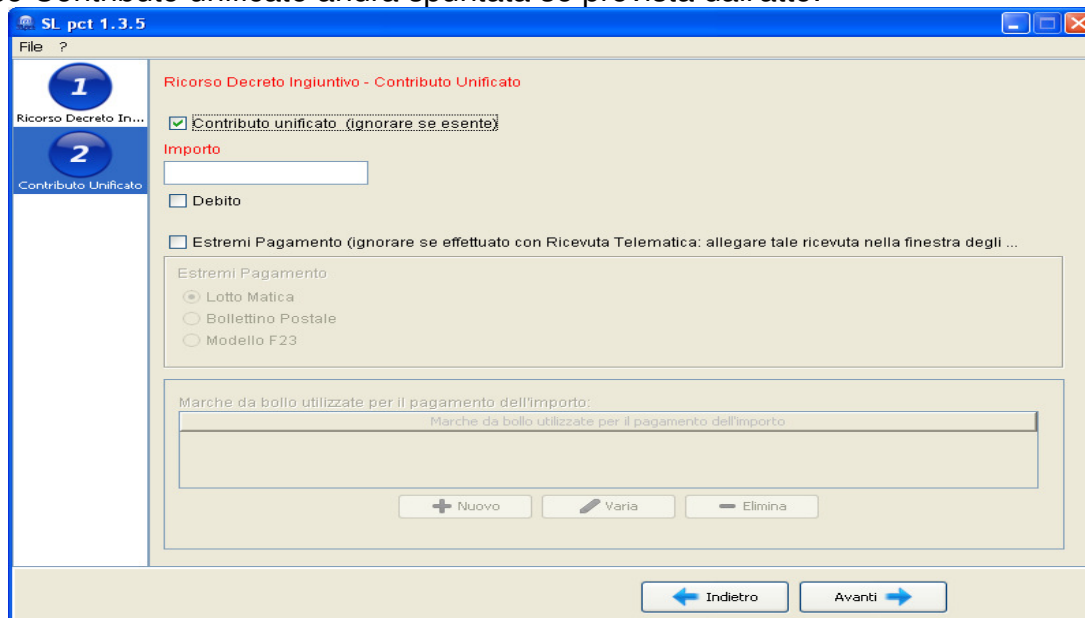
La schermata successiva si presenta così:



The screenshot shows the 'SL_pct 1.3.5' application window. The title bar includes 'File ?' and standard window controls. The main area is titled 'Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato'. On the left, a sidebar contains two numbered steps: '1 Ricorso Decreto In...' and '2 Contributo Unificato'. The main form contains the following elements:

- A checkbox labeled 'Contributo unificato (ignorare se esente)' which is currently unchecked.
- An 'Importo' text input field.
- A 'Debito' checkbox, which is unchecked.
- An 'Estremi Pagamento' section with a note: 'Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare tale ricevuta nella finestra degli ...)'. It contains three radio buttons: 'Lotto Matica' (selected), 'Bollettino Postale', and 'Modello F23'.
- A section for 'Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo:' with a text area containing the same text and three buttons: '+ Nuovo', 'Varia', and '- Elimina'.
- At the bottom, 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

La voce Contributo unificato andrà spuntata se prevista dall'atto.



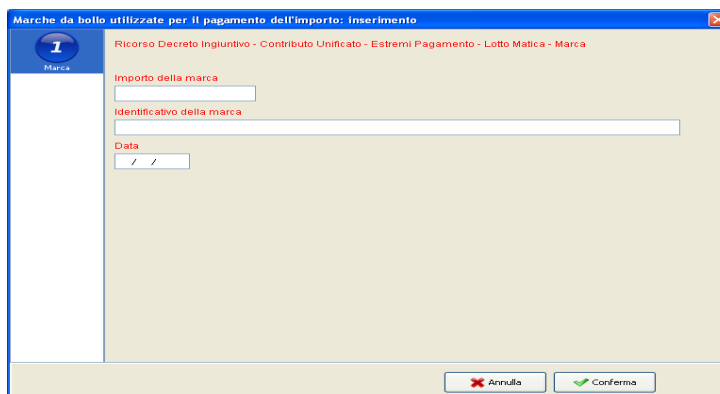
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Contributo unificato (ignorare se esente)' checkbox is now checked, indicating that this option is selected for the current case.

Gli altri campi andranno compilati come segue:

- ◆ **Importo:** indicare l'ammontare dell'importo da versare.

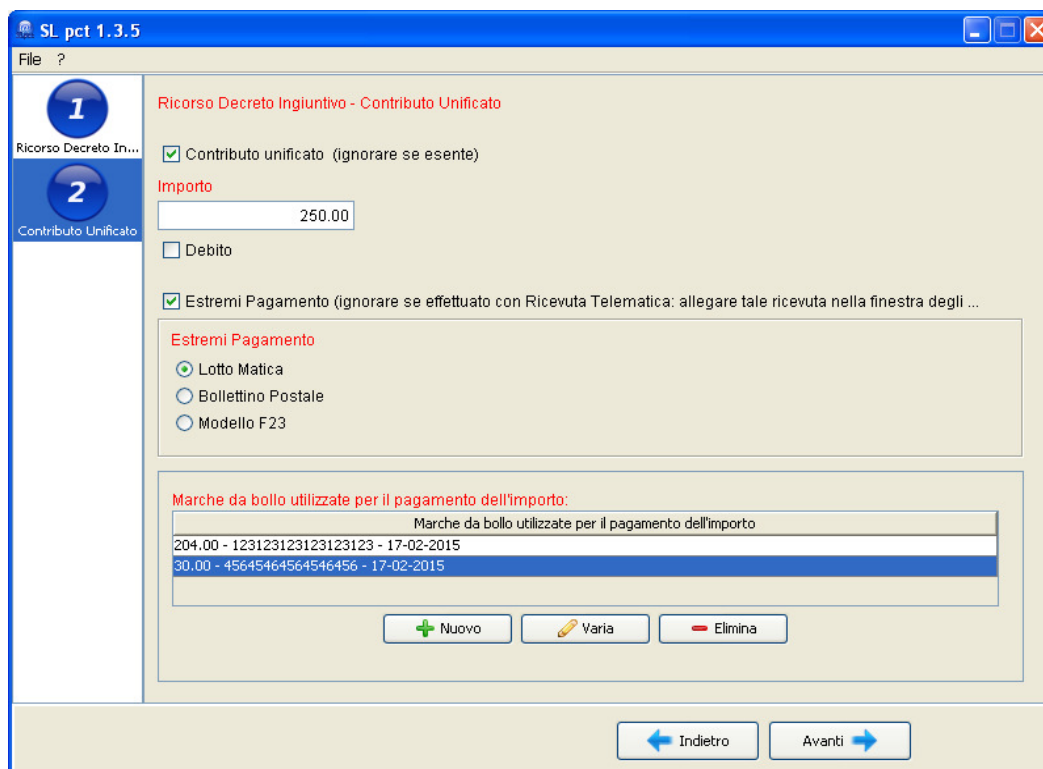
- ◆ **Debito:** Da selezionare se l'importo è a debito.
- ◆ **Estremi pagamento:** Da selezionare nel caso di pagamento tramite: Lottomatica, Bollettino Postale, Modello F23.

Con il pagamento tramite Lotto Matica è necessario cliccare su Nuovo per inserire gli estremi della marca: importo, identificativo e data. I dati verranno riportati nella videata del contributo unificato come da immagine che segue:



Nel caso di utilizzo di più marche da bollo, dovrai cliccare nuovamente su **“Nuovo”** ed inserire i dati delle altre.

- ◆ **Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo:** da attivare nel caso in cui il pagamento avverrà tramite marche da bollo.



Cliccare su **“Avanti”**.

Sezione terza: Partecipanti

SL pct 1.3.5

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

3
Partecipanti

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti

Partecipanti:

Parte (Soggetto che introduce il procedimento. Ad esempio Attore/Ricorrente/Appellante nelle cause di contenzios...)

Parte

+ Nuovo Varia - Elimina

Controparte (Parte opposta nel procedimento. Ad esempio Convenuto/Resistente/Appellato coinvolto nella causa ...)

Controparte

+ Nuovo Varia - Elimina

Altro (Altri partecipanti alla causa. Ad esempio chiamato in causa):

Altro

+ Nuovo Varia - Elimina

Indietro Avanti

In questa schermata dovranno essere inseriti i partecipanti al procedimento come segue:

- ◆ **Parte:** il Soggetto che introduce il procedimento, ad esempio Attore/Ricorrente/Appellante nelle cause di contenzioso. Il primo elemento è considerato il principale.
- ◆ **Controparte:** La parte opposta nel procedimento, ad esempio Convenuto/Resistente/Appellato nelle cause di contenzioso.
- ◆ **Altro:** (Non obbligatorio) Gli altri partecipanti al procedimento, ad esempio i chiamati in causa.

Cliccando su “**Nuovo**” verrà presentata la videata di inserimento dove i campi rossi contrassegnano dati obbligatori. Molto importante è la forma giuridica in base alla quale verranno richiesti dati obbligatori diversi.

Parte: inserimento

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti - Parte

Parte:

Natura giuridica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

Codice fiscale o partita iva

Indirizzo

Via

Cap Località

Provincia Nazione

Annulla Conferma

Cliccando su **“Conferma”** torneremo alla videata precedente e visualizzeremo l'elenco dei **“Partecipanti”** inseriti.

SL pct 1.3.5

File ?

1 Parte

Ricorso Decreto In...

2 Contributo Unificato

3 Partecipanti

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti

Partecipanti:

Parte (Soggetto che introduce il procedimento. Ad esempio Attore/Ricorrente/Appellante nelle cause di contenzios...)

Parte

Persona fisica - VERDI - LUCA

+ Nuovo Varia - Elimina

Controparte (Parte opposta nel procedimento. Ad esempio Convenuto/Resistente/Appellato coinvolto nella causa ...)

Controparte

Persona fisica - BIANCHI - MARCO

+ Nuovo Varia - Elimina

Altro (Altri partecipanti alla causa. Ad esempio chiamato in causa):

Altro

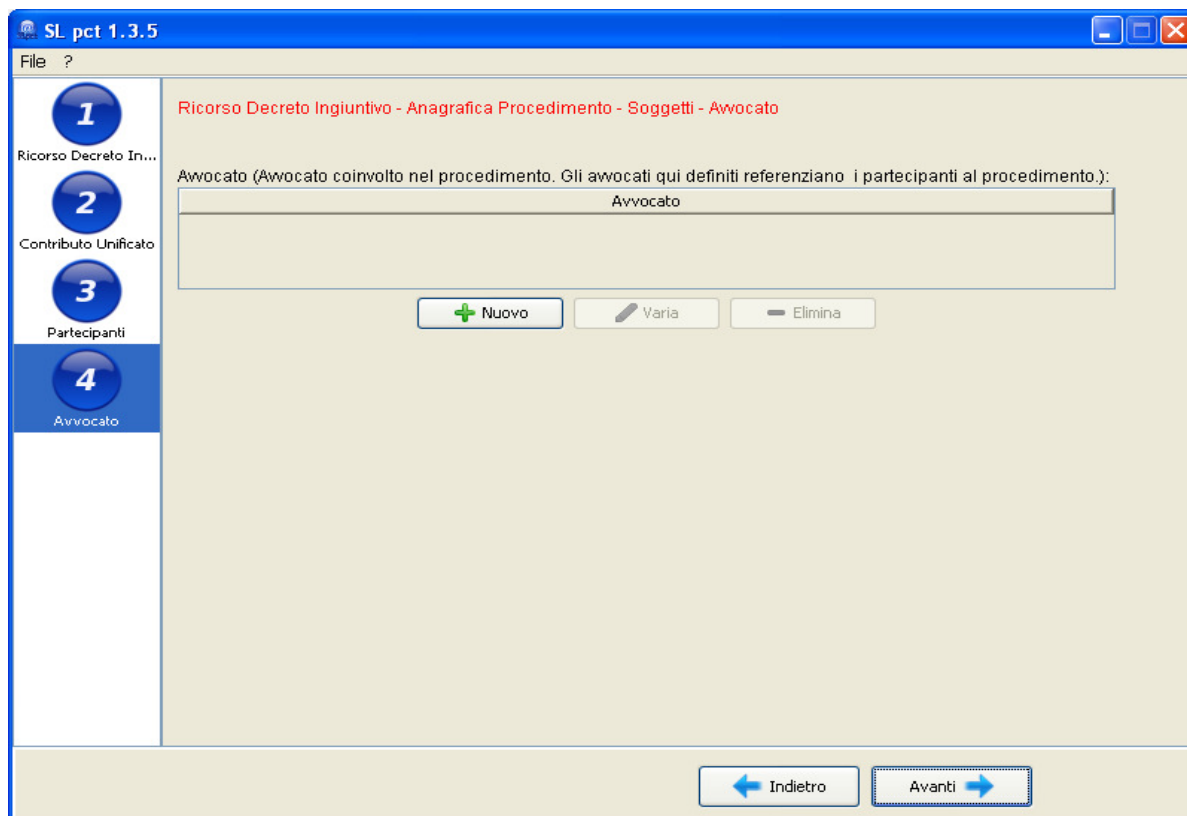
+ Nuovo Varia - Elimina

Indietro Avanti

Cliccare su “Avanti”.

Sezione quarta: Avvocato

Avvocato: rappresenta l'avvocato mittente della busta. È obbligatorio che sia presente l'avvocato che sta creando la busta scelto nella prima videata.



Cliccando su “Nuovo” si aprirà la schermata per inserire i dati dell’avvocato:

- ◆ **Professionisti** –Se l’avvocato è stato inserito nell’elenco dei professionisti (Menu File-> Professionisti) potrai selezionarlo tramite questo pulsante, altrimenti dovrai compilare i campi manualmente
- ◆ **Cognome**
- ◆ **Nome**
- ◆ **Codice Fiscale**

Avvocato: inserimento

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato

1 Avvocato

2 Domicilio

Professionisti

Cognome
ROSSI

Nome
MARIO

Codice fiscale
RSSMRA70A05H501F

Annulla Indietro Avanti

Cliccare su “Avanti”.

In questa seconda schermata relativa ai dati dell'avvocato, andrai ad inserire i seguenti dati:

- ◆ **Domicilio:** dove indicherai il domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento.
- ◆ **Via**
- ◆ **CAP**
- ◆ **Località**
- ◆ **Provincia**
- ◆ **Nazione**
- ◆ **Parte Rappresentata:** dove andrai a selezionare quale delle parti inserite nella precedente schermata 3 – Partecipanti è rappresentata dall'avvocato in questione.

Avvocato: inserimento

1
Avvocato

2
Domicilio

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato - Domicilio

Domicilio (Domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento)

Via
Via Marconi, 92

Cap Località
50100 Firenze

Provincia Nazione
FI ITALIA

Indirizzo (Indirizzo del legale):
Indirizzo

+ Nuovo Varia - Elimina

Parte Rappresentata (Riferimenti alle parti rappresentate nel procedimento):
Parte Rappresentata

Persona fisica - VERDI LUCA

+ Nuovo Varia - Elimina

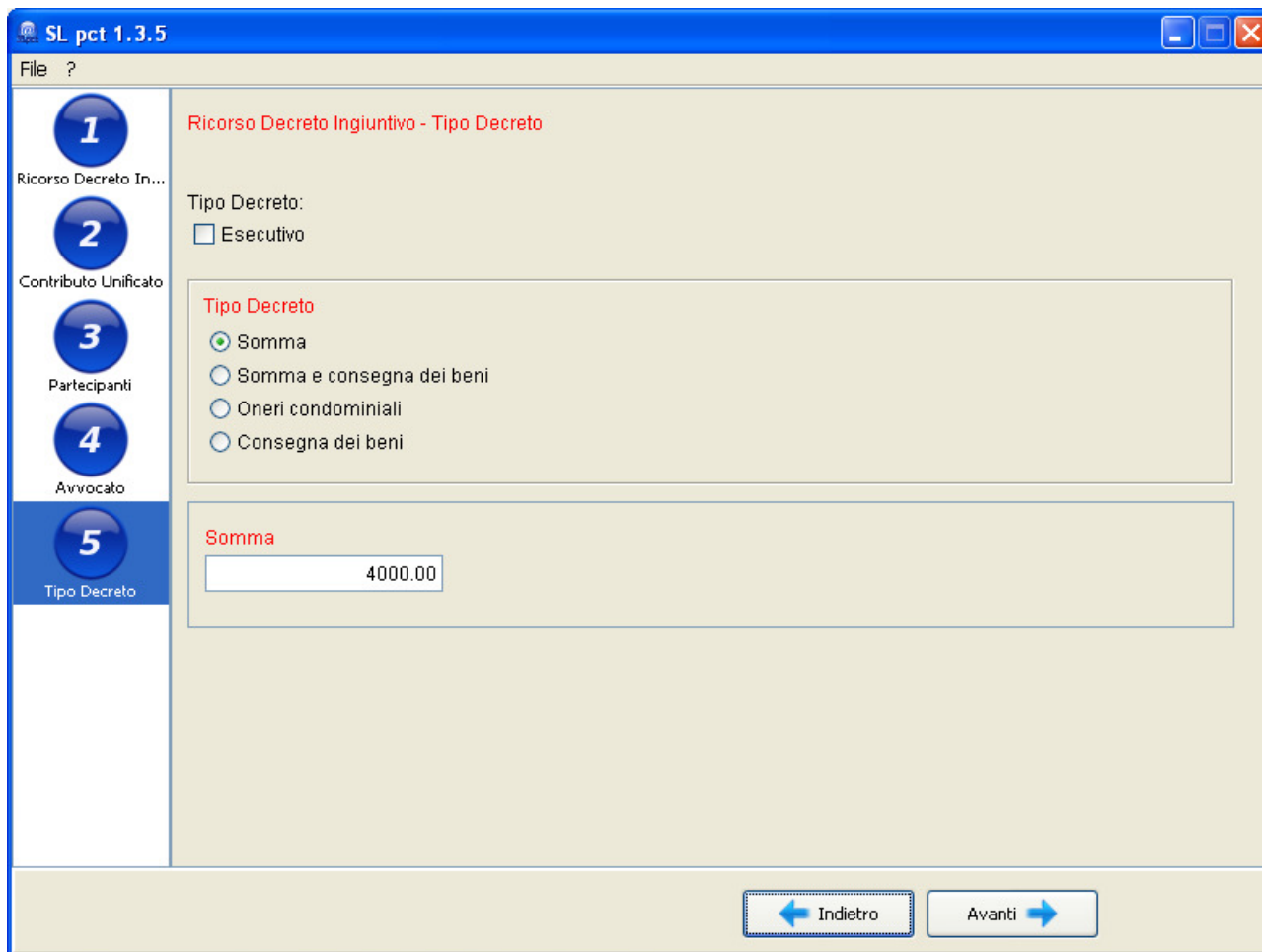
Annulla Indietro Conferma

Cliccare su **“Conferma”**.

Sezione quinta: Tipo Decreto

Nella schermata successiva dovrà essere indicato:

- ◆ **Esecutivo:** se il decreto è esecutivo.
- ◆ **Tipo Decreto:** la tipologia di decreto.
- ◆ **Somma:** la somma, oggetto del decreto.



SL pct 1.3.5

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

3
Partecipanti

4
Avvocato

5
Tipo Decreto

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Tipo Decreto

Tipo Decreto:
 Esecutivo

Tipo Decreto

Somma
 Somma e consegna dei beni
 Oneri condominiali
 Consegna dei beni

Somma
4000.00

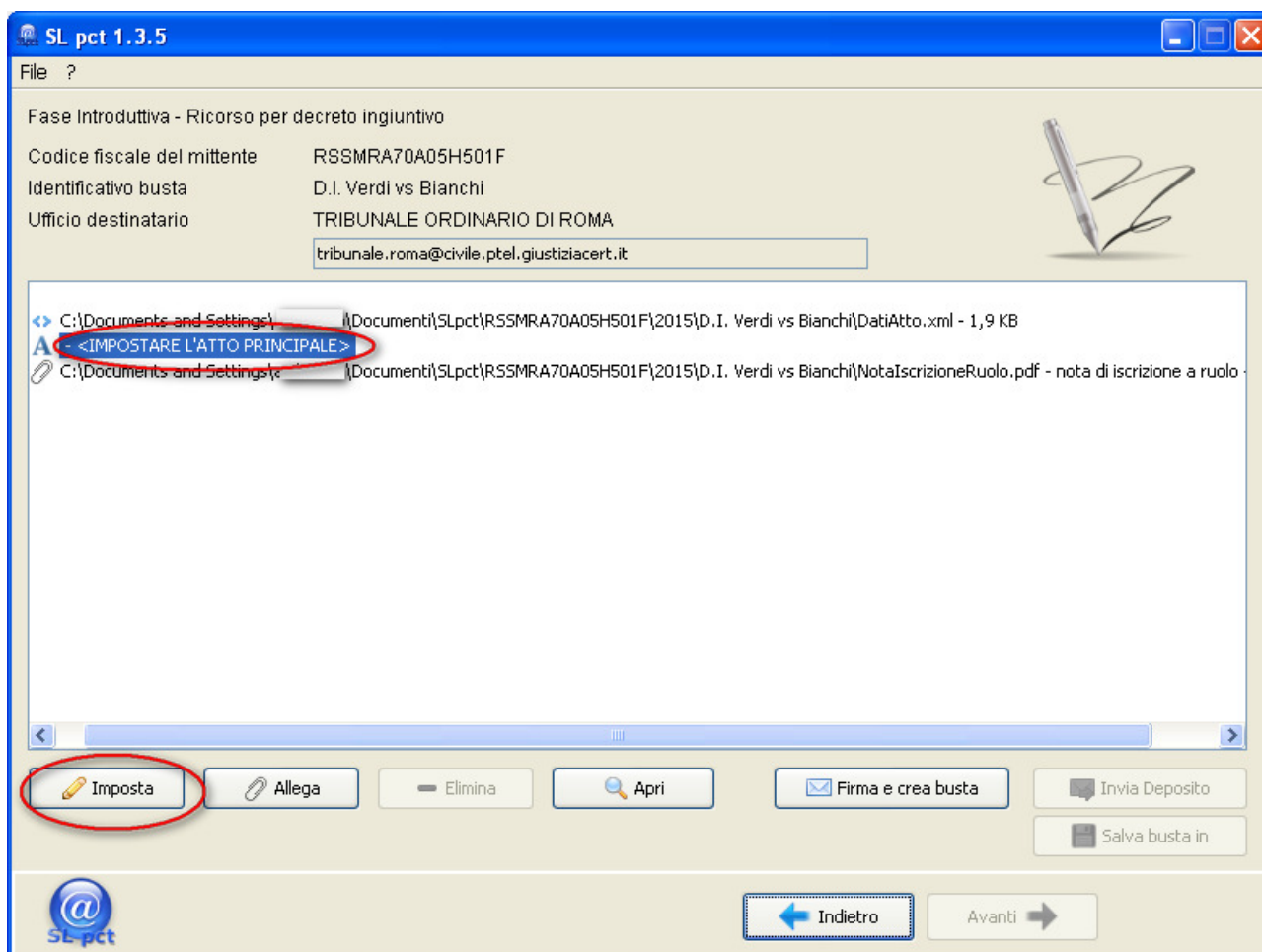
Indietro Avanti

Cliccare su “**Avanti**”.

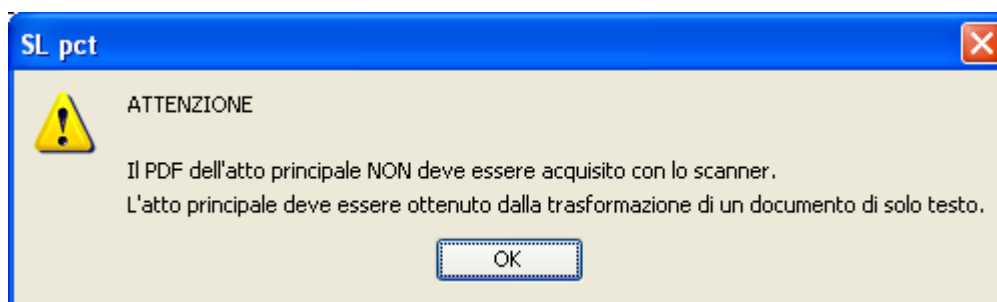
Sezione sesta: allegazione documenti (files)

La schermata successiva rappresenta la parte di creazione della busta contenente tutti i dati precedentemente immessi.

Per prima cosa dovrai definire l'atto principale selezionando <**IMPOSTARE L'ATTO PRINCIPALE**> e cliccando su **Imposta**

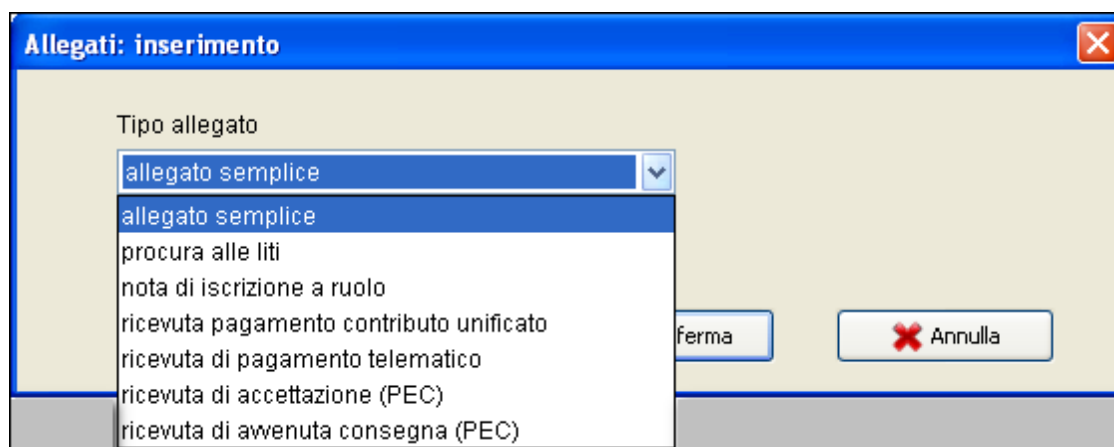
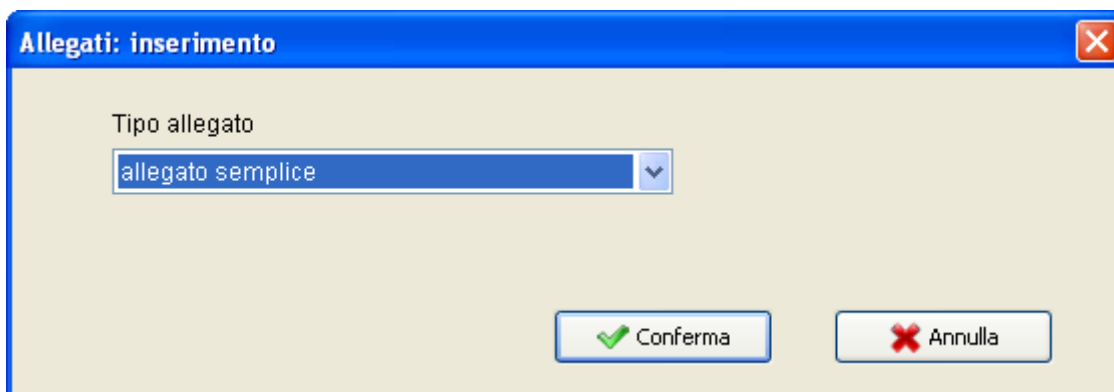


Si aprirà una finestra che permetterà di scegliere l'atto che abbiamo predisposto. Il pulsante "Imposta" inserisce l'atto principale da spedire **che deve essere esclusivamente nel formato PDF testuale** e non un file PDF acquisito con lo scanner. Il file PDF può essere creato con la funzione di esportazione in formato PDF dal programma di video scrittura come ad esempio Word, Open Office o Libre Office oppure con stampanti PDF virtuali come ad esempio PDF Creator ES PDF Writer scaricabile all'indirizzo <http://www.evoluzionisoftware.it>. Se il file PDF non fosse acquisito in maniera corretta il software darebbe il seguente messaggio di errore.



Dopo aver impostato l'atto principale cliccare su **"Allega"** per inserire allegati semplici, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo, ricevuta di pagamento del contributo unificato, ricevuta di pagamento telematico, ricevuta di accettazione (PEC), ricevuta di avvenuta consegna (PEC).

Si aprirà una maschera che permetterà, prima di allegare il file, di definirne la tipologia attraverso un menu a tendina.



La nota di iscrizione a ruolo viene generata automaticamente dal programma a seconda del tipo di atto per il quale stiamo generando la busta.

Una volta selezionato il tipo di allegato si aprirà una finestra in cui sarà possibile selezionare l'allegato giusto. E' possibile allegare file per i seguenti formati consentiti: PDF, ODF, RTF, TXT, JPG o JPEG, GIF, TIFF o TIF, XML, EML, MSG. Sono accettati anche file compressi ZIP, RAR, ARJ che però possono contenere soltanto i file precedentemente descritti.

Se il tipo di allegato selezionato corrisponde ad uno degli ultimi due in fondo - ricevuta di accettazione (PEC) e ricevuta di avvenuta consegna (PEC) – il programma procederà come segue:

Ricevuta di accettazione (PEC)

The screenshot shows a software window titled "Notifica Accettazione". On the left is a sidebar with a blue header containing a white circle with the number "1" and the text "Notifica Accettazione". The main area has a light beige background. At the top, it says "Tipo Notifica - Notifica Accettazione" in red. Below that, "Notifica Accettazione (Riferimento all'allegato di ricevuta di accettazione (PEC))" is written in red. There is a text input field with a document icon and a magnifying glass icon to its right. Underneath, "Soggetto Notificato:" is written in red, followed by a "Sfoglia" button. Below this is a larger text input field labeled "Soggetto Notificato". At the bottom of the main area are three buttons: "+ Nuovo" (green plus), "Varia" (pencil icon), and "- Elimina" (minus sign). At the very bottom of the window are two buttons: "Annulla" (red X) and "Conferma" (green checkmark).

A questo punto sarà necessario cliccare sul pulsante "Sfoglia" e selezionare il file da allegare come ricevuta di accettazione.

Se si allega una ricevuta di accettazione sarà obbligatorio inserire anche i dati relativi al Soggetto notificato che può essere più di uno. In tal caso si dovrà cliccare su Nuovo e si aprirà la seguente finestra:

The screenshot shows a dialog box titled "Soggetto Notificato: inserimento". On the left, there is a sidebar with a blue header containing the number "1" and the text "Soggetto Notificato". The main area of the dialog has a title bar that reads "Tipo Notifica - Notifica Accettazione - Soggetto Notificato". Below this, the text "Soggetto Notificato:" is followed by three input fields: "Codice fiscale" (a text box), "Indirizzo Pec" (a long text box), and "Pubblico Elenco" (a dropdown menu). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (with a red 'X' icon) and "Conferma" (with a green checkmark icon).

Se i soggetti notificati sono più di uno si dovrà cliccare un'altra volta su Nuovo.

Ricevuta di avvenuta consegna (PEC)

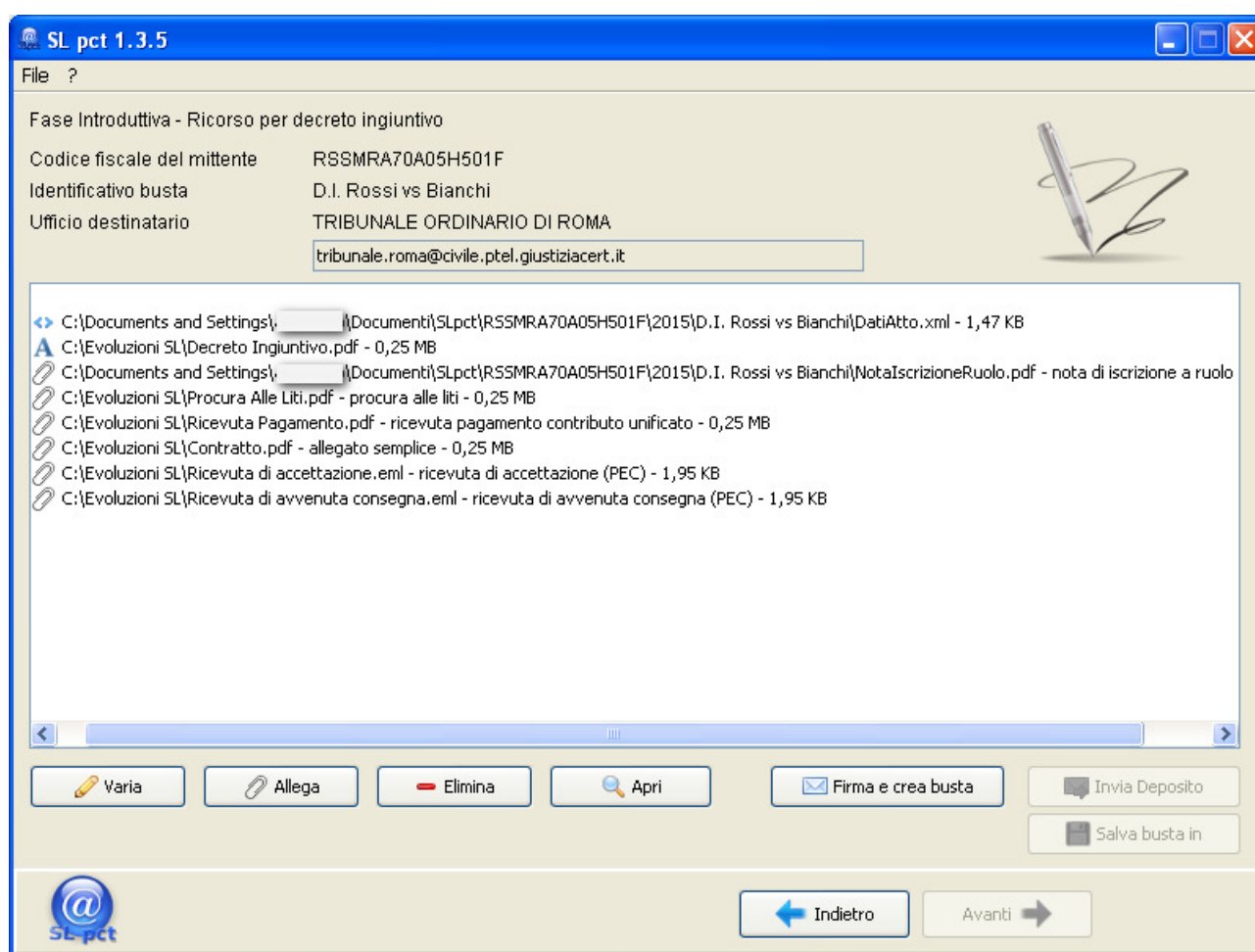
The screenshot shows a dialog box titled "Notifica Consegna". On the left, there is a sidebar with a blue header containing the number "1" and the text "Notifica Consegna". The main area of the dialog has a title bar that reads "Tipo Notifica - Notifica Consegna". Below this, the text "Notifica Consegna (Riferimento all'allegato di ricevuta di avvenuta consegna (PEC))" is followed by a text box, a folder icon, and a magnifying glass icon. Below this, the text "Soggetto Notificato:" is followed by a button labeled "Sfoglia". Below this, there are three input fields: "Codice fiscale" (a text box), "Indirizzo Pec" (a long text box), and "Pubblico Elenco" (a dropdown menu). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (with a red 'X' icon) and "Conferma" (with a green checkmark icon).

A questo punto sarà necessario cliccare sul pulsante “Sfoggia” e selezionare il file da allegare come ricevuta di accettazione.

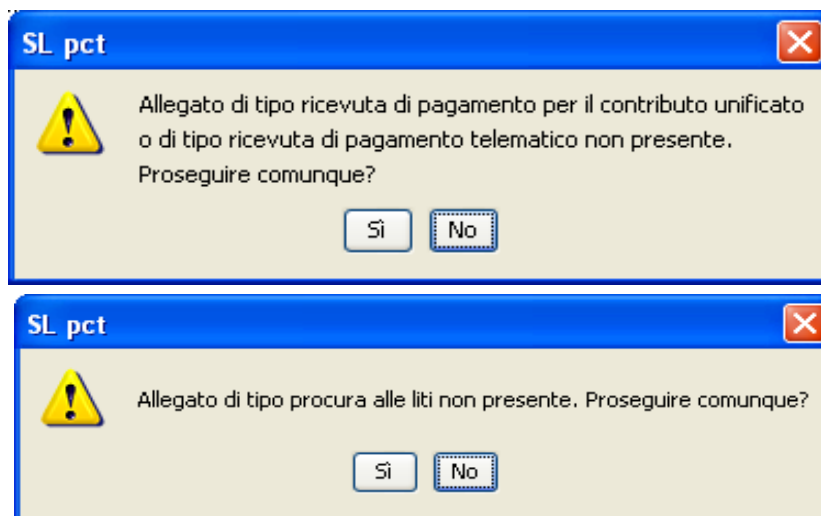
Se si allega una ricevuta di avvenuta consegna sarà obbligatorio inserire anche i dati relativi al Soggetto notificato.

Le dimensioni massime complessive degli allegati non devono superare i **30 Megabyte (MB)**.

Per una maggior leggibilità da parte dell'ufficio giudiziario è consigliato assegnare ai file un nome che rappresenti il contenuto dell'allegato.

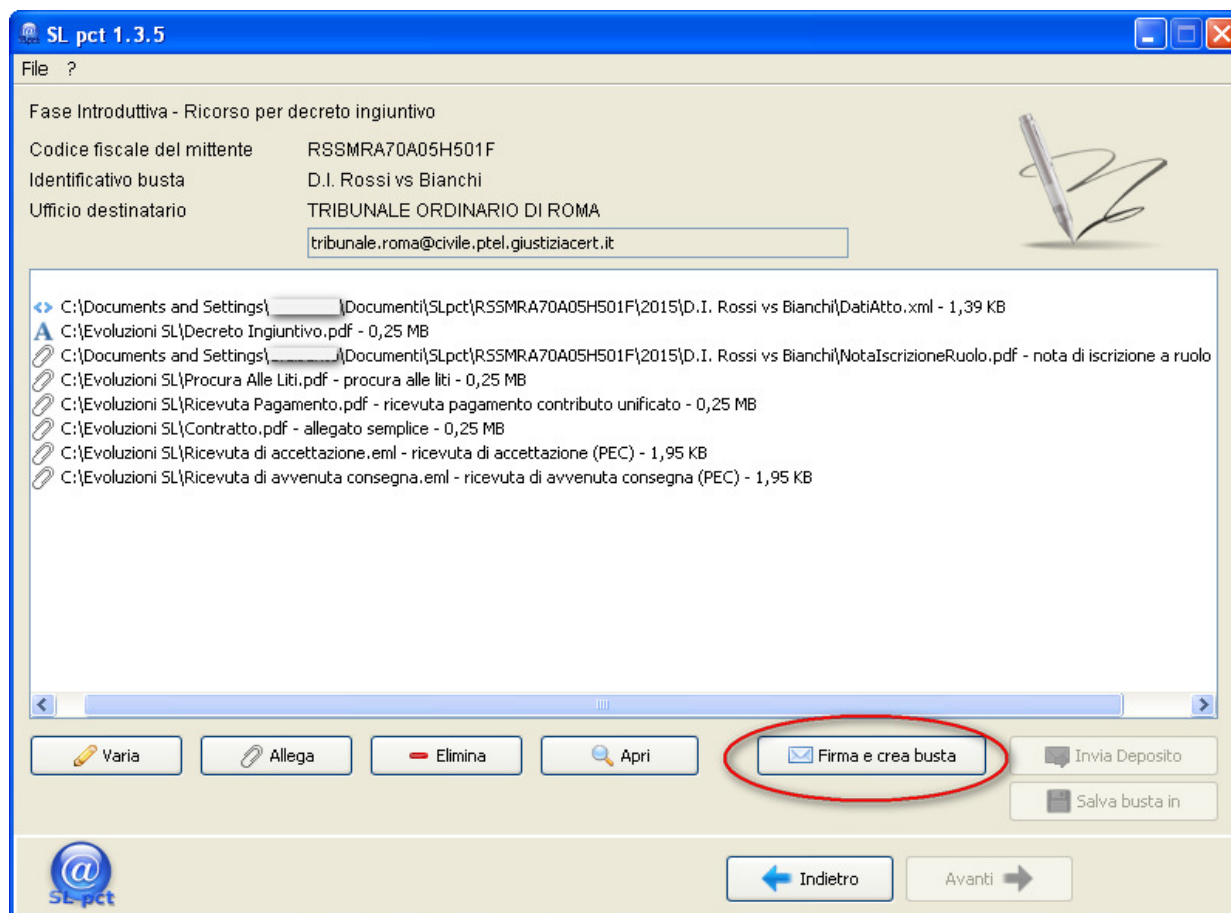


Dopo aver inserito tutti gli allegati e specificata la tipologia, premere “**Firma e crea busta**”. In questo momento è possibile che vengano visualizzati i seguenti messaggi d'errore se fra gli allegati non vengono trovate la ricevuta di pagamento per il contributo unificato (o la ricevuta di pagamento telematico) o la procura alle liti.

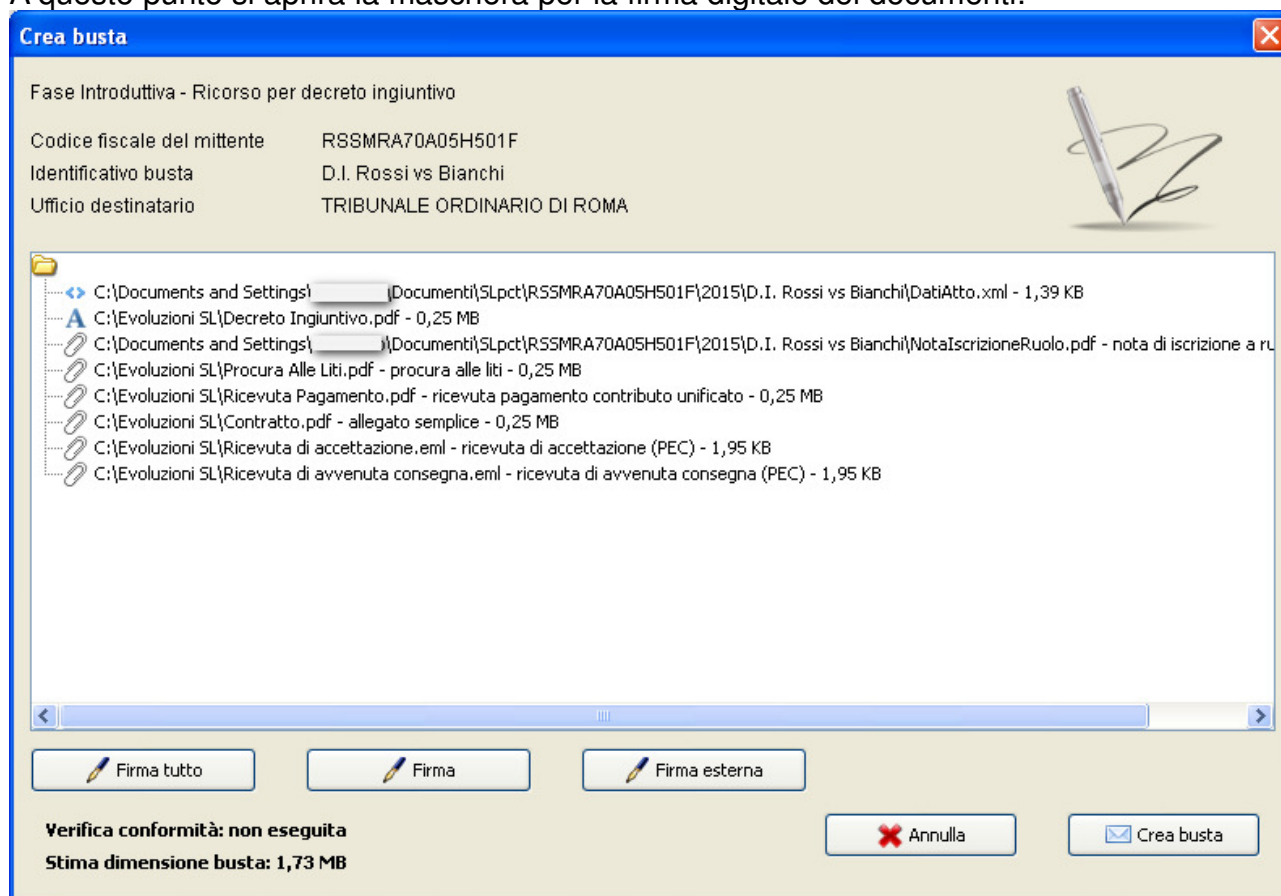


Sezione settima: firma

Una volta inseriti tutti gli allegati cliccare sul pulsante “Firma e crea busta”:



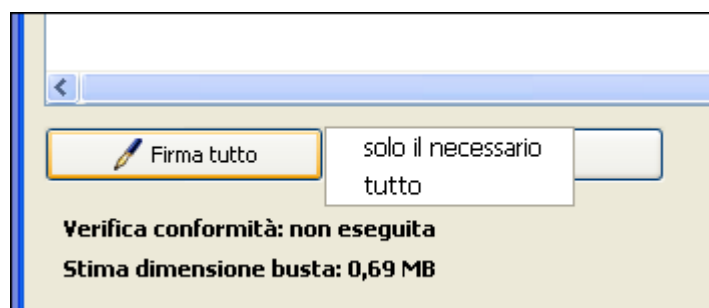
A questo punto si aprirà la maschera per la firma digitale dei documenti:



E' possibile scegliere se firmare digitalmente gli atti tutti insieme (Atto principale, DatiAtto.xml e allegati) cliccando su "Firma tutto", se firmarli singolarmente uno ad uno o se utilizzare un software esterno (per esempio ArubaSign o Dike).

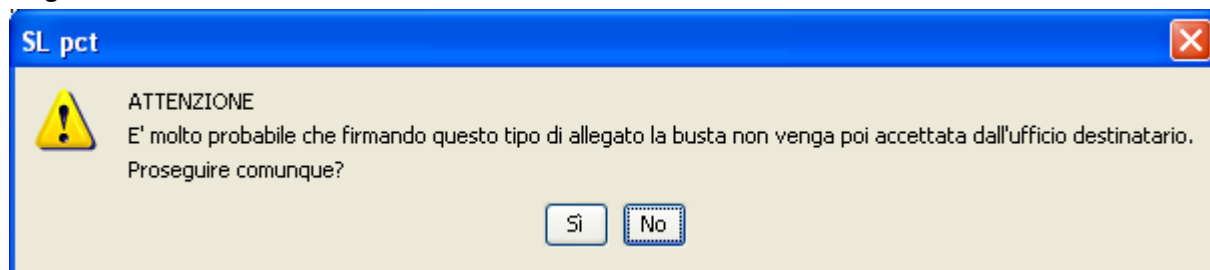
La firma del file DatiAtto.xml e dell'atto principale è obbligatoria.

Cliccando su "Firma tutto" apparirà la scelta tra le due opzioni "solo il necessario" e "tutto":



scegliendo "solo il necessario" verranno firmati i seguenti file: "DatiAtto.xml", atto principale, nota di iscrizione a ruolo se presente, procura alle liti se presente. Scegliendo "tutto" verranno firmati tutti i file: "DatiAtto.xml", atto principale e tutti gli allegati. Se tra gli

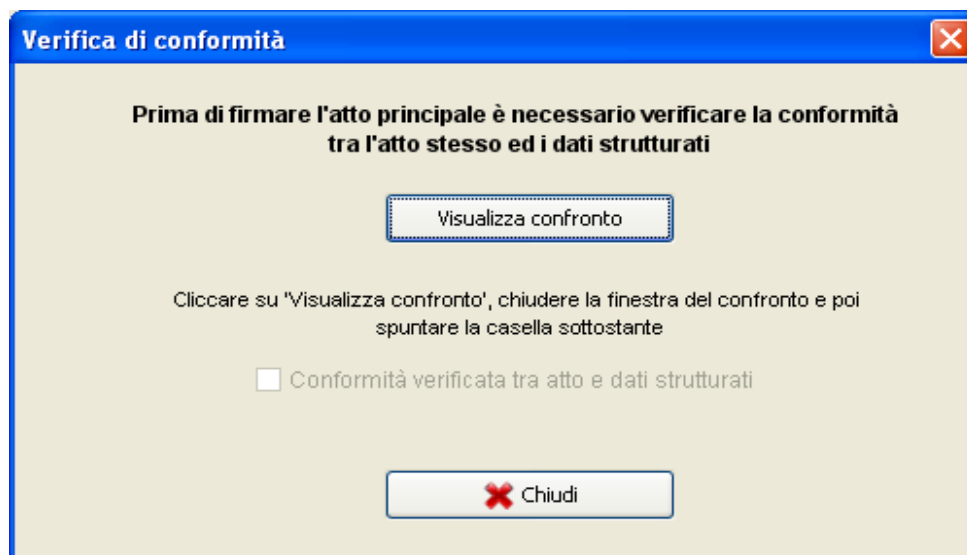
allegati sono presenti anche allegati di tipo “Ricevuta di accettazione (PEC)” e/o “Ricevuta di avvenuta consegna (PEC)” al momento della firma verrà visualizzata questa segnalazione:



Scegliendo “Firma tutto” o “Firma” il programma richiederà il PIN della Smart Card, o della chiavetta USB, contenente la firma digitale dell’avvocato titolare del codice fiscale che è stato indicato nella prima schermata.

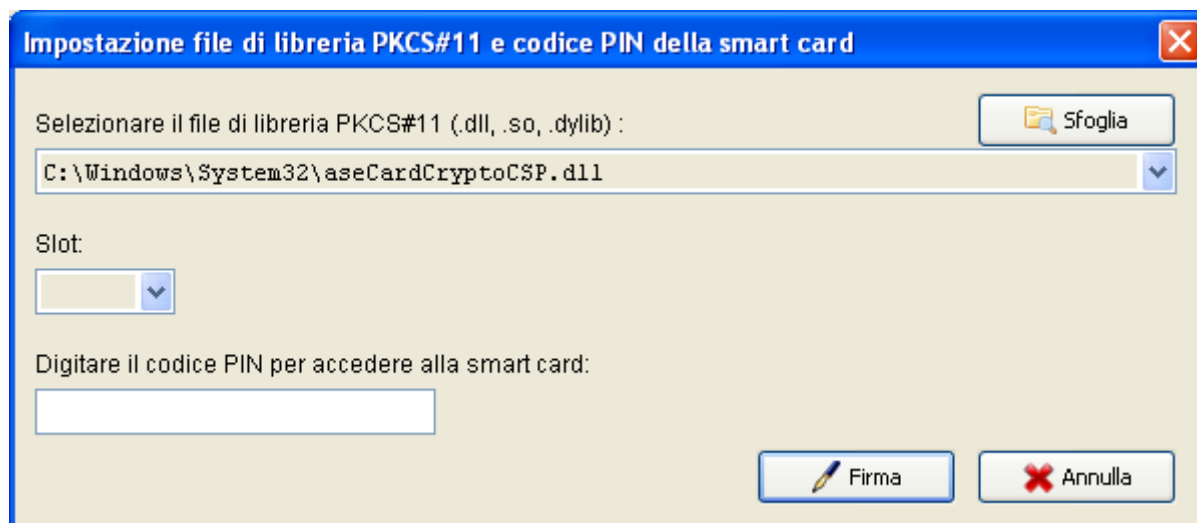
Scegliendo “Firma esterna”, il programma ti chiederà prima dove vorrai salvare i documenti da firmare con il software esterno, poi ti chiederà il percorso del file firmato in modo da poterlo caricare nella busta.

Prima di procedere alla firma dell’atto principale il programma presenterà il seguente messaggio:

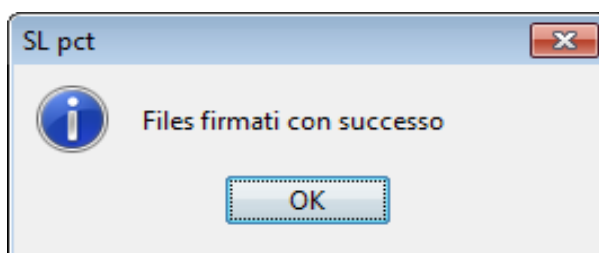


Cliccando su “**Visualizza confronto**” verrà visualizzato nel browser predefinito l’atto principale ed il foglio xml riepilogativo. Se gli atti sono conformi chiudere la finestra del confronto e poi spuntare la casella “*Conformità verificata tra atto e dati strutturati*”.

Cliccato sul pulsante “**Chiudi**” verrà richiesto il PIN della firma digitale.



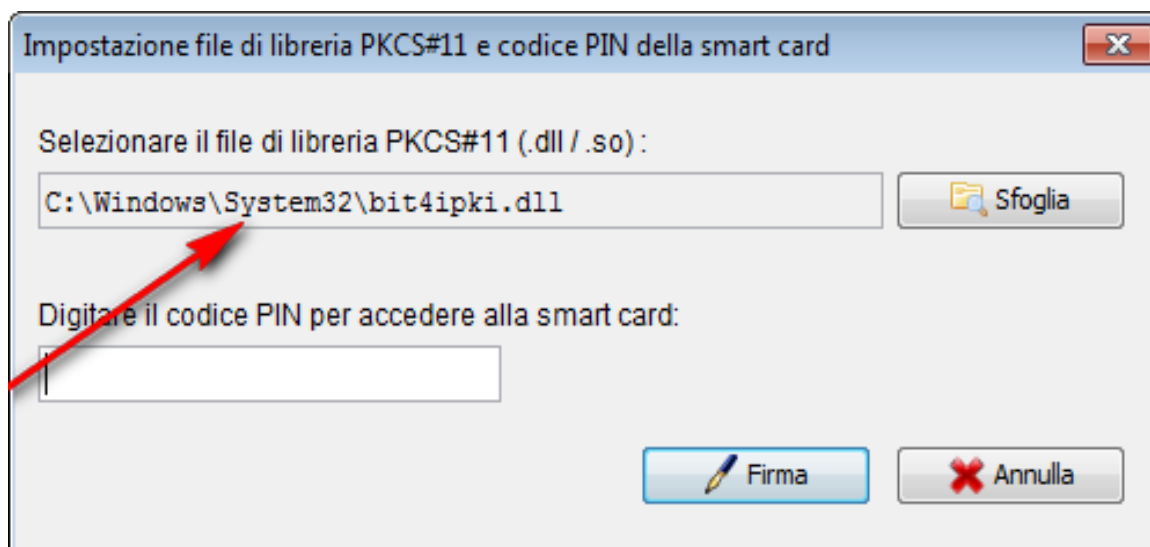
Dopo aver digitato il PIN il programma segnalerà la correttezza della firma.



Se il programma restituisce errore le possibili cause sono, oltre al pin errato, problemi di lettura del certificato per la smart card non inserita o non installata correttamente: sulle smart card Aruba, ad esempio, la corretta installazione avviene eseguendo il file Akutilityinstall.exe che solitamente è posizionato nella cartella E:\Utility.

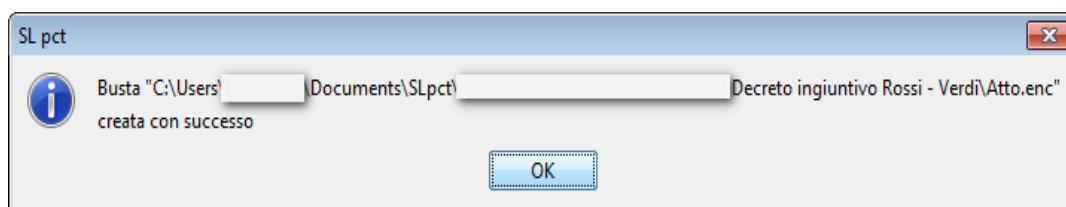
Se, dopo essersi assicurati di aver installato correttamente i driver, il programma ancora non firma correttamente, è possibile provare ad attivare dal menu "File, Impostazioni" la voce "Keystore PKCS11". In questa modalità verrà richiesto il percorso delle librerie PKCS#11 (.dll / .so).

Attivando il "Keystore PKCS11" dovremo inserire manualmente il percorso della libreria da utilizzare. I file delle librerie si trovano nella cartella "C:\Windows\system32" o direttamente sulla chiave e possono chiamarsi, a seconda del tipo di smart card, bit4ipki.dll, bit4hpki.dll, bit4opki.dll. Quelle più comuni sono inserite nell'elenco di default del menu a tendina che si aprirà cliccando sul percorso come indicato nella videata.

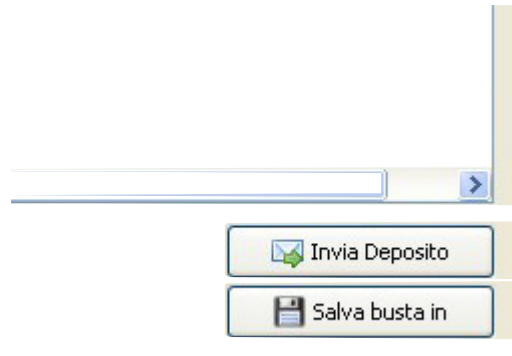


Dopo aver firmato tutti i file cliccare su “**Crea Busta**”. Attraverso questo pulsante verrà creato il file Atto.enc nella cartella specificata all'inizio della procedura (Documenti\SLpct\

Successivamente apparirà la seguente schermata che confermerà l'avvenuta creazione della Busta Telematica:



A questo punto, sulla schermata precedente, ci saranno due nuovi pulsanti:



Invia Deposito: da cliccare se gestisci la tua PEC con un client di posta come Thunderbird, Outlook, Windows Mail, ecc. In questo caso SLpct creerà un nuovo messaggio di posta recante nel campo destinatario la mail del tribunale dove l'atto deve essere inviato, nel campo oggetto la dicitura "DEPOSITO (D.I. Verdi vs Bianchi)" e con allegato il file Atto.enc appena realizzato.

Salva busta in: da selezionare se consulti la PEC via web dal tuo browser. In questo caso SLpct ti permetterà di salvare il file Atto.enc in un percorso a tua scelta, in modo che tu possa allegarlo alla mail che dovrai predisporre manualmente.

Qualora la busta superi la dimensione consentita di 30MB è necessario effettuare due depositi.