



**Regione Toscana**



SLpct

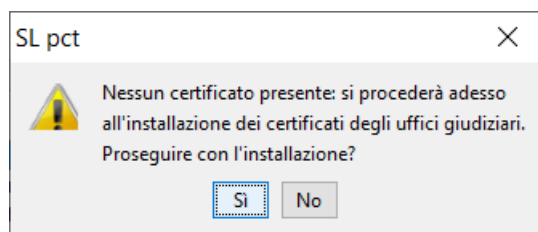
# Manuale utente

## Indice

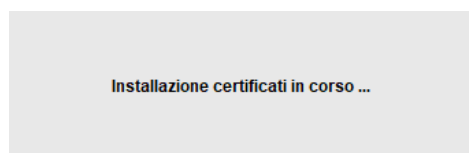
Indice .....	2
1. Installazione certificati Uffici Giudiziari .....	3
2. Installazione JCE .....	7
3. Impostazioni .....	8
3.1 Usa connessione proxy .....	10
3.2 Usa Desktop API per visualizzare i files .....	11
3.3 Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto" .....	12
3.4 Firma i file pdf in formato PAdES-BES .....	13
3.5 Percorso base in cui salvare le buste .....	14
3.6 Percorso base per gli uffici giudiziari .....	15
3.7 Keystore PKCS11 .....	16
3.8 Client di posta chiamato da "Invia deposito" per sistemi MAC .....	18
4. Inserimento professionisti .....	20
5. Creazione busta (Ricorso Richiesta Amministrazione di Sostegno) .....	24
5.1 Inserimento dati generali .....	24
5.2 Contributo Unificato .....	28
5.3 Partecipanti .....	33
5.4 Ufficio di prossimità .....	36
5.6 Funzionario di Ufficio di Prossimità .....	38
5.7 Beneficiario .....	41
5.8 Allegazione documenti (files) .....	42
5.9 Attestazione conformità .....	50
5.10 Dimensione busta e deposito complementare .....	55
Metodo n.1 (Deposito complementare) .....	55
Metodo n.2 (deprecato ma ancora utilizzabile) .....	63
5.11 Firma .....	64
5.10.1 "Firma tutto" e "Firma" .....	66
5.11.2 "Firma esterna" .....	69
5.12 Invio busta .....	74
6. Come riaprire una busta .....	78

## 1. Installazione certificati Uffici Giudiziari

Eseguire 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 scaricati da internet.



Se la connessione ad Internet non è attiva verrà restituito un messaggio di errore. In tal caso è necessario controllare la connessione di rete. Il programma deve aggiornare i certificati scaricandoli 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 alla voce "**File**" e poi alla voce "**Impostazioni**" possiamo impostare le configurazioni del server proxy.

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta 8080

Proxy: username

Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file

Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\... \Documents\SLpct)

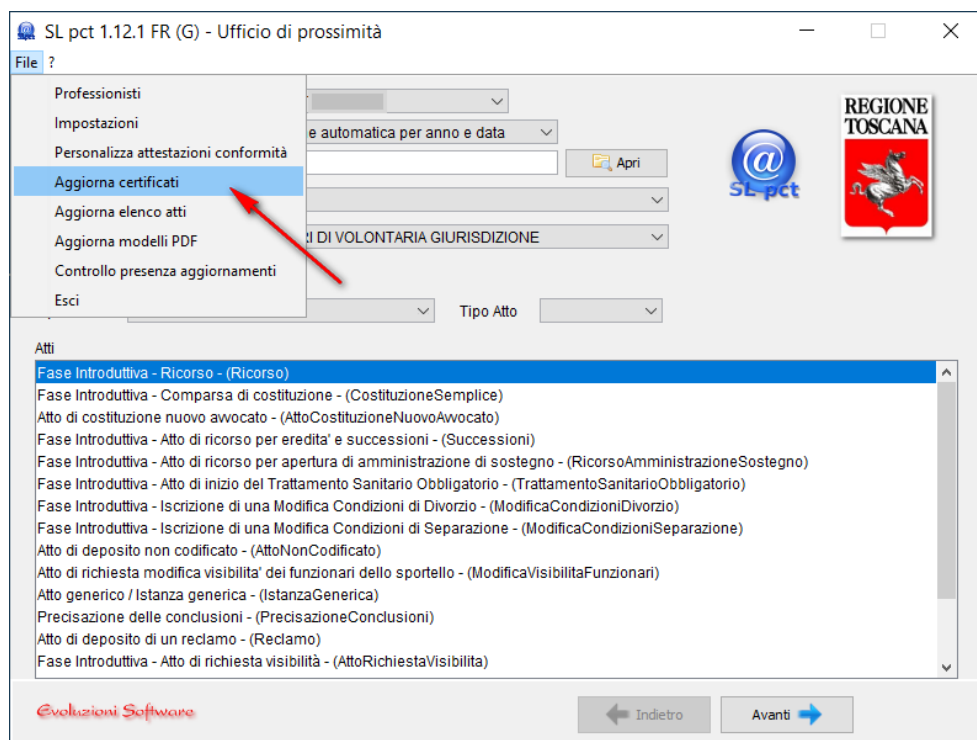
Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct)

Keystore PKCS11

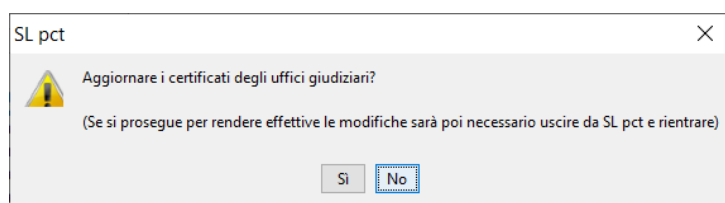
Conferma Esci

Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy spuntando la voce in alto **Usa connessione proxy** come nell'immagine, cliccare sul pulsante **"Conferma"**. [\(rifersi alla sezione 3.1 Impostazioni Server del presente manuale\)](#)

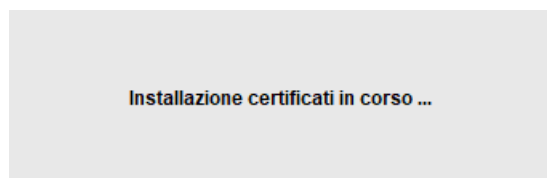
Rieffettuare poi l'aggiornamento dei certificati cliccando sul menu alla voce **File** e poi alla voce **Aggiorna Certificati**



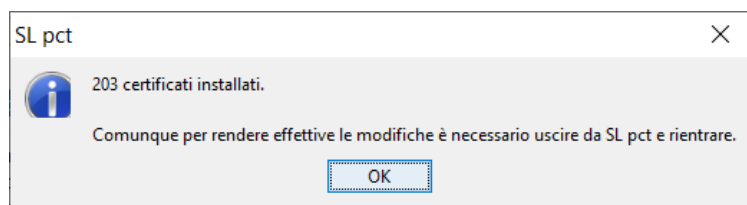
Una volta cliccato sulla voce **“Aggiorna certificati”** il programma chiederà conferma dell'operazione:



Cliccare su **“Sì”** e verrà visualizzato il seguente messaggio:



Alla fine dell'operazione il programma presenterà il numero dei certificati installati che corrispondono al numero di uffici giudiziari attivi:

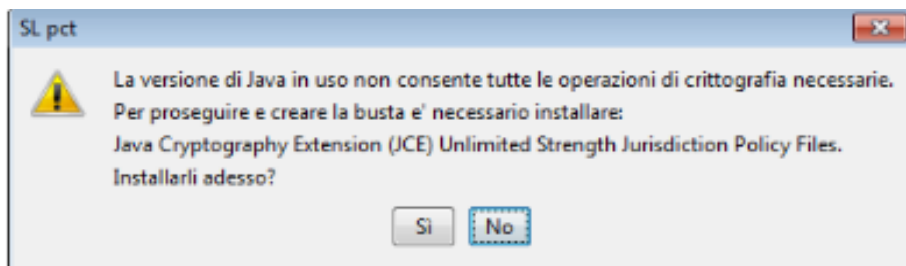


Come indicato nel messaggio, per rendere effettive le modifiche (e quindi per visualizzare i certificati aggiornati) è necessario uscire da SLpct e rientrare.

Il programma ad ogni avanzamento di versione proporrà anche l'aggiornamento degli uffici e controlla ad ogni deposito che il certificato dell'ufficio ricevente sia valido ma è consigliabile ripetere l'operazione periodicamente .

## 2. Installazione JCE

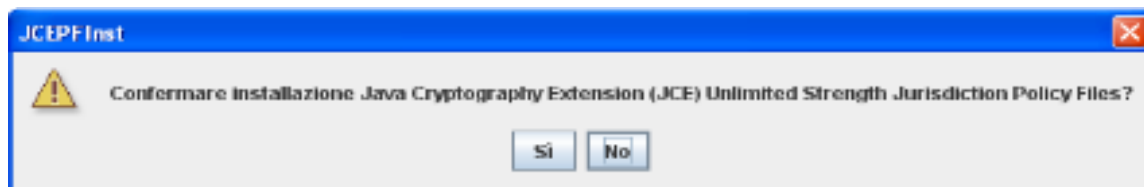
Una volta terminata l'installazione dei certificati vi verrà segnalata la necessità di installare le Java Cryptography Extension (JCE):



Rispondere **Si** alla richiesta d'installazione.

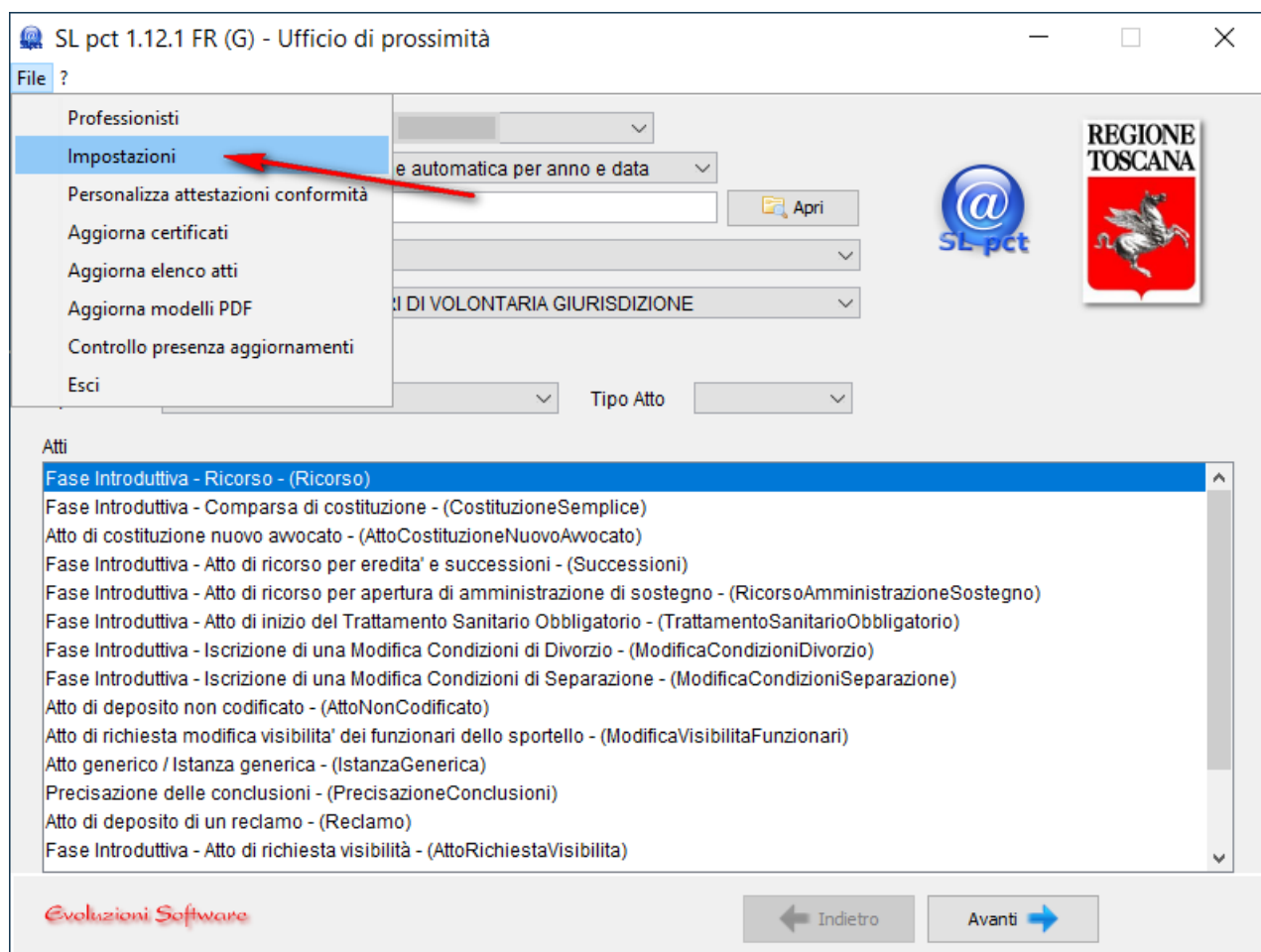
Per rendere effettive le nuove impostazioni bisogna uscire da SLpct e rientrare.

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 scegliendo poi **"Esegui come amministratore"**.



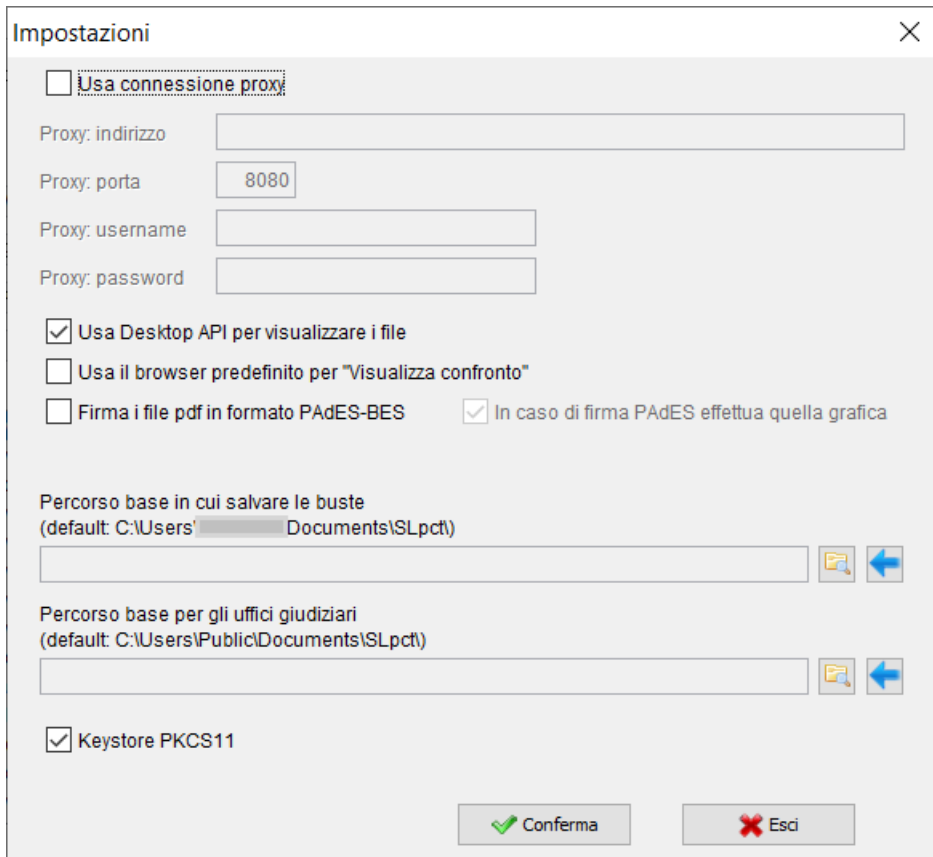
### 3. Impostazioni

Prima di procedere a mostrare l'utilizzo del programma vediamo le impostazioni. Cliccare sul menu alla voce **File** e poi alla voce **Impostazioni**:





Si aprirà la seguente finestra:



**Impostazioni** [X]

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file

Usa il browser predefinito per "visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\... Documents\SLpct\)

[File Explorer] [Blue Arrow]

Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct\)

[File Explorer] [Blue Arrow]

Keystore PKCS11

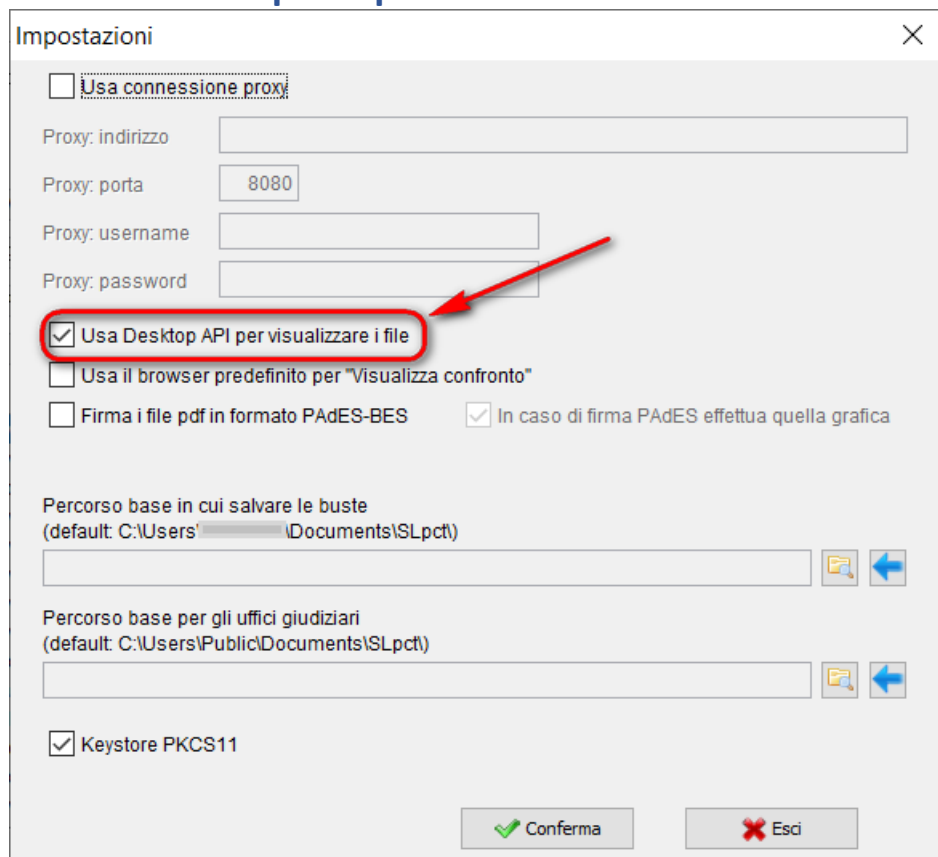
[Conferma] [Esci]

Vediamo adesso il significato delle varie opzioni:

### 3.1 Usa connessione proxy

Questa voce deve essere spuntata **soltanto se l'accesso ad internet è controllato da un server proxy ed alla prima esecuzione del programma sono stati evidenziati errori di aggiornamento dei certificati**. In questo caso significa che la connessione internet non funziona oppure la nostra rete utilizza un server proxy e quindi sarà necessario configurarlo. Dopo aver spuntato la voce, sarà necessario valorizzare i due campi sotto "Proxy: indirizzo" e "Proxy: porta" che saranno automaticamente stati abilitati (ed eventualmente anche i due campi "Proxy: username" e "Proxy: password"). Riferirsi all'amministratore di rete per avere i parametri per una corretta configurazione.

### 3.2 Usa Desktop API per visualizzare i files



Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username



Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file



Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\... \Documents\SLpct)

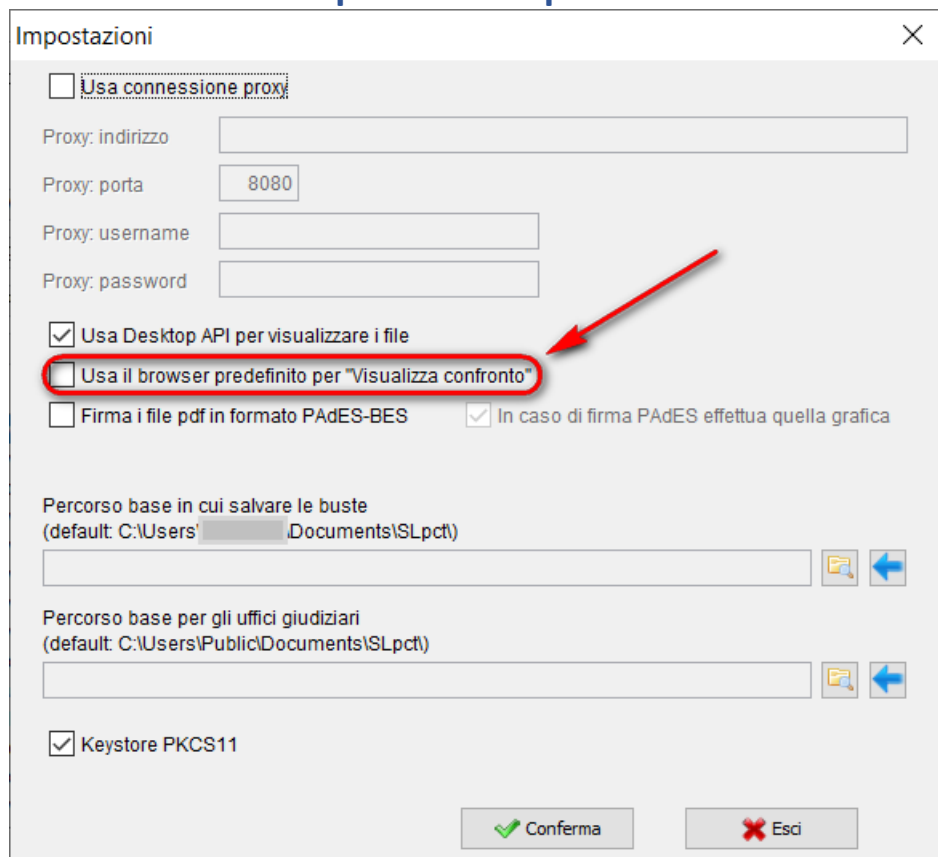
Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct)

Keystore PKCS11

**OBSOLETO** Serve per risolvere un problema di visualizzazione nel confronto tra Atto e Dati strutturati tramite il browser predefinito di windows. In talune installazioni java e Windows XP non funzionava correttamente. Successivamente è stata cambiata la visualizzazione con un programma interno.

### 3.3 Usa il browser predefinito per “Visualizza confronto”



Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username



Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file



Usa il browser predefinito per “Visualizza confronto”

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\...Documents\SLpct)

Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct)

Keystore PKCS11

Spuntando questa voce al momento della firma dei documenti la visualizzazione obbligatoria con la funzione “Visualizza confronto” dell’atto principale e dei dati strutturati avverrà nella pagina del browser predefinito (per esempio Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, etc.) anziché nella videata del programma interno. In alcune installazioni si verifica che la visualizzazione dell’atto con il programma interno non è corretta ed allora si rende necessario l’abilitazione di questa impostazione.

### 3.4 Firma i file pdf in formato PAdES-BES

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username



Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file



Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\...Documents\SLpct)

Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct)

Keystore PKCS11

Per impostazione di default il programma utilizza la firma Cades (generando quindi dei file con estensione .p7m) ma è possibile impostare la firma Pades-BES spuntando la relativa opzione "Firma i file pdf in formato PAdES-BES". In questo caso, non selezionabile, verrà impostata obbligatoriamente la spunta su "Firma Grafica" (opzione successiva). Non sarà possibile generare dei documenti Pades con firma invisibile perché verrebbero scartati dai "CONTROLLI AUTOMATICI" del Ministero generando errore fatale del deposito.

### 3.5 Percorso base in cui salvare le buste

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username



Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file



Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

**Percorso base in cui salvare le buste**  
(default: C:\Users\... \Documents\SLpct\)

Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct\)

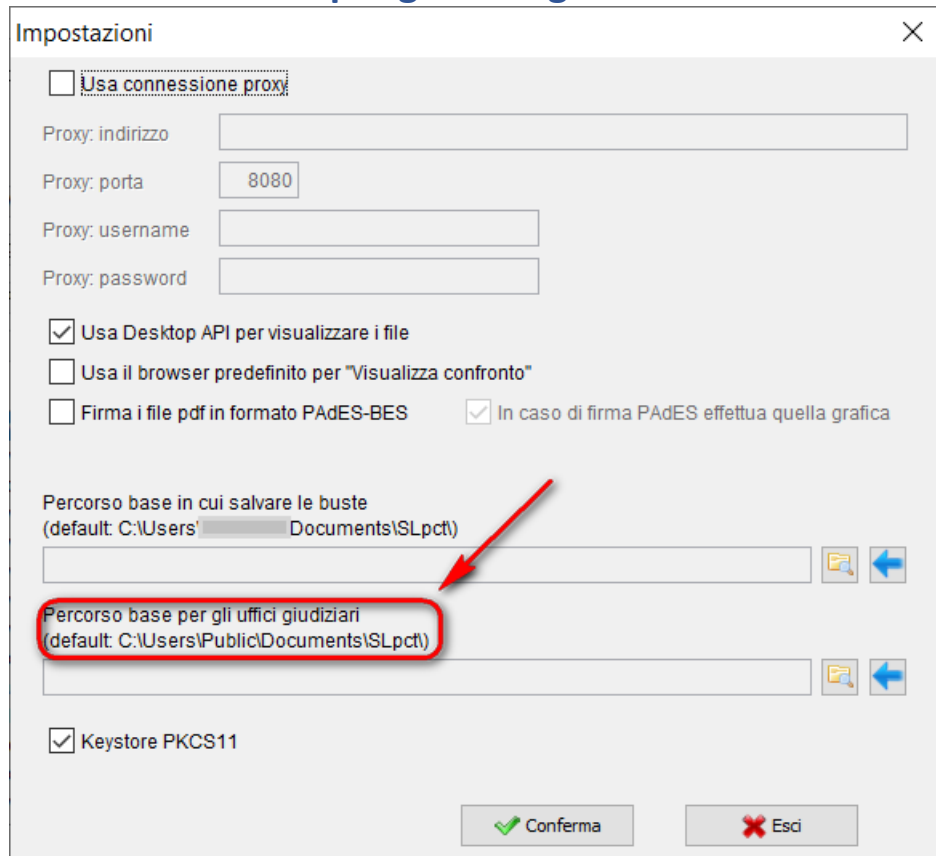
 

Keystore PKCS11

Consente di impostare un percorso diverso da quello predefinito

"C:\Users\**<nome utente>**\Documents\SLpct" per il salvataggio delle buste magari in un percorso di rete comune anche ad altri utenti.

### 3.6 Percorso base per gli uffici giudiziari



Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username



Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file



Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct\)

**Percorso base per gli uffici giudiziari**  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct\)

Keystore PKCS11

Consente di impostare un percorso diverso da quello predefinito "C:\Users\Public\Documents\SLpct" per la cartella che contiene i certificati degli uffici giudiziari, magari in un percorso di rete comune anche ad altri utenti.

### 3.7 Keystore PKCS11

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i file

Usa il browser predefinito per "Visualizza confronto"

Firma i file pdf in formato PAdES-BES  In caso di firma PAdES effettua quella grafica

Percorso base in cui salvare le buste  
(default: C:\Users\... Documents\SLpct)

Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpct)

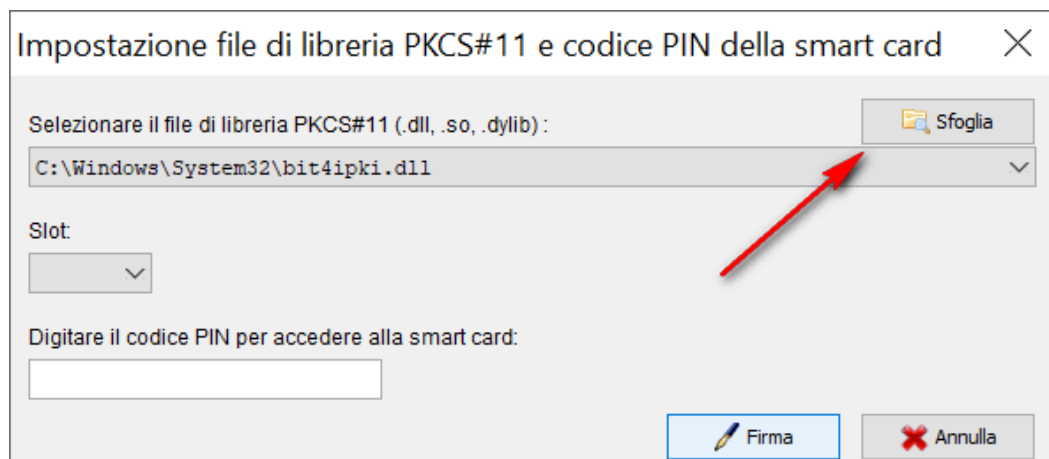
Keystore PKCS11

Questa voce è presente solo sui sistemi operativi Windows. In ambiente Mac e Linux non è visualizzata perché per la gestione della chiave di firma è possibile soltanto l'utilizzo del keystore. Le istruzioni di questo paragrafo riguardano pertanto solo gli utenti Windows.

Il programma, per leggere il certificato di firma presente sul dispositivo di firma, necessita dei driver. Se tale voce non è spuntata il programma utilizza quelli di Windows se correttamente installati (per l'installazione dei driver delle diverse smartcard o token usb si rimanda alle rispettive case produttrici). Nel caso in cui non siano installati o nonostante l'installazione non siano visibili sarà necessario spuntare questa voce e utilizzare la libreria contenuta nel dispositivo stesso oppure scaricata dal sito internet del produttore del token usb o smartcard.

Si consiglia di provare a lasciare la voce non spuntata e vedere se è possibile firmare gli atti all'interno di SLpct. Se invece si riceve un messaggio di errore si consiglia di procedere a spuntare la voce "Keystore PKCS11". Create poi una busta in SLpct e, al momento della firma, dopo aver cliccato sul pulsante "**Firma tutto**" o sul pulsante "**Firma**", vi si aprirà la seguente schermata:





Modificate il percorso sotto la voce "**Selezionare il file di libreria PKCS#11 (.dll, .so, .dylib)**" scegliendo il corretto file di libreria di firma che per comodità abbiamo preimpostato nel menu a tendina per le librerie più conosciute.

Il percorso delle librerie relative ai dispositivi più recenti è "*C:\Windows\System32\bit4xpki.dll*"

Ne esistono moltissime altre che variano al variare della chiave.

Se, una volta impostato il percorso e inserito il PIN, ricevete messaggio di errore è possibile che non abbiate impostato il percorso corretto. Se avete una chiavetta con memoria di massa vi consigliamo di cercare questo file al suo interno (nelle ArubaKey generalmente si trova nella cartella **Main**). In tal caso dopo aver cliccato il pulsante **Sfogli**, evidenziato in immagine, andare a selezionare il file corretto.

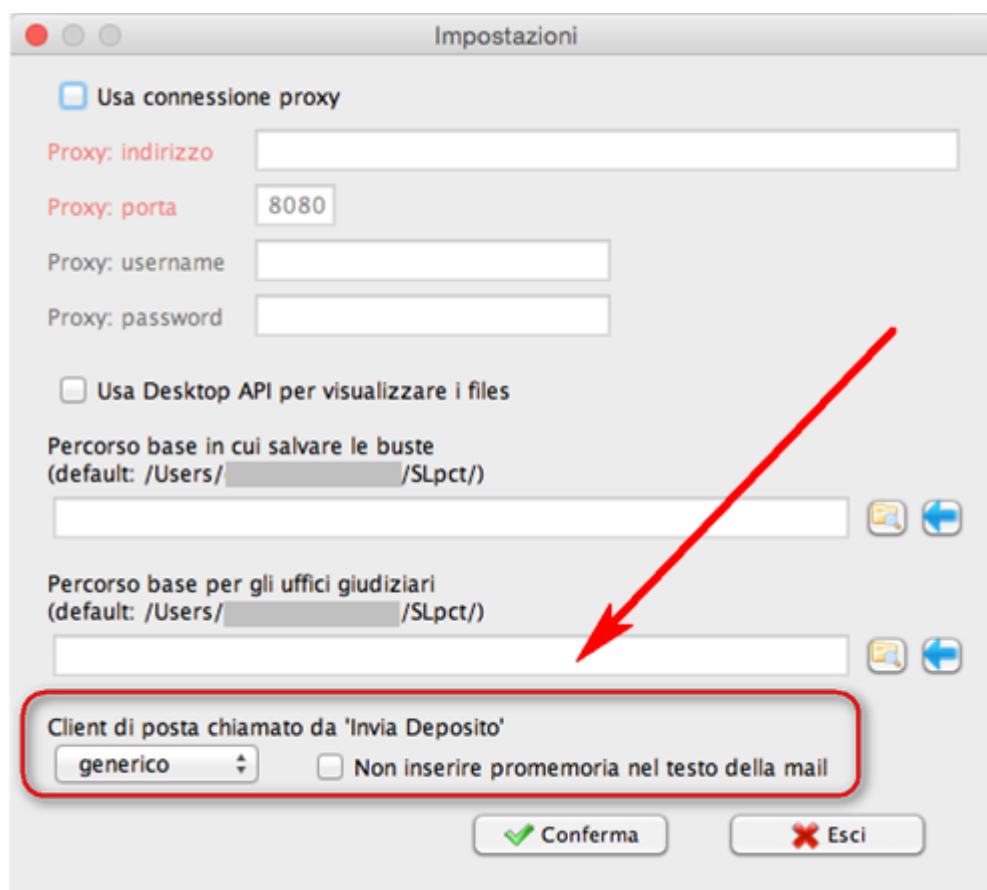
### 3.8 Client di posta chiamato da "Invia deposito" per sistemi MAC

Le istruzioni di questo paragrafo riguardano pertanto solo gli utenti Mac.

#### **Opzione "generico":**

Se nel menu a tendina si sceglie l'opzione "generico", quando in SLpct al termine della procedura si clicca sul pulsante "Invia deposito", si aprirà in automatico il programma di posta diverso da Apple Mail (per i dettagli sulla funzionalità di Invia deposito leggere l'apposito [paragrafo](#)).

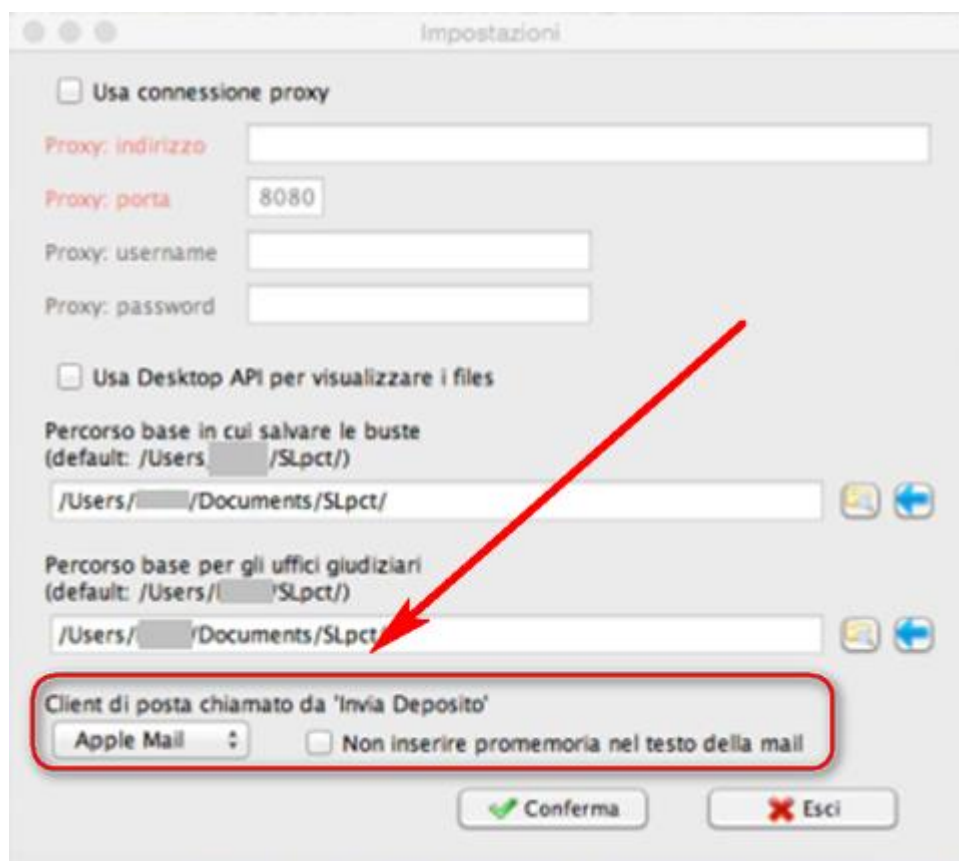
La mail che si apre in automatico quando si clicca sul pulsante Invia deposito, riporta un promemoria. Se si desidera che questo promemoria non venga inserito (conviene comunque leggere il promemoria almeno la prima volta) è necessario spuntare la voce accanto al menu a tendina "Non inserire promemoria nel testo della mail".



**Opzione “Apple Mail”:**

Se nel menu a tendina si sceglie l’opzione “Apple Mail”, quando in SLpct al termine della procedura si clicca sul pulsante “Invia deposito”, si aprirà in automatico il programma di posta Apple mail (per i dettagli sulla funzionalità di Invia deposito leggere l’apposito [paragrafo](#)).

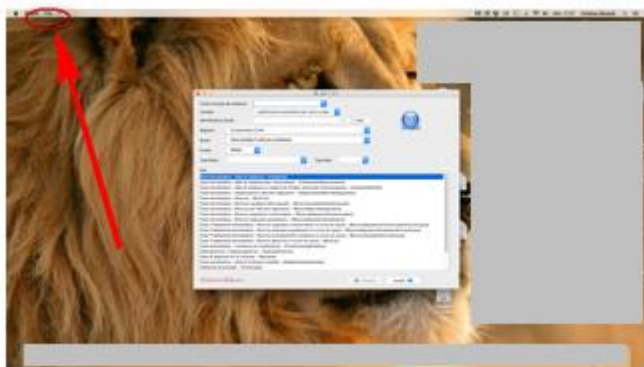
La mail che si apre in automatico quando si clicca su Invia deposito, riporta un promemoria. Se si desidera che questo promemoria non venga inserito (conviene comunque leggere il promemoria almeno la prima volta) è necessario spuntare la voce accanto al menu a tendina “Non inserire promemoria nel testo della mail”.



#### 4. Inserimento professionisti

Per utilizzare SLpct è necessario definire quali sono i professionisti che utilizzeranno SLpct inserendoli nell'anagrafica professionisti siano essi Avvocati, CTU o Funzionari di Ufficio di Prossimità. Per fare ciò cliccare sul menu alla voce **File** e poi alla voce **Professionisti** come da immagine sotto.

**NOTA per utenti MAC:** il programma SLpct, nelle versioni più recenti, è stato adeguato alle impostazioni del Mac: il menu (con la voce **File**) è pertanto posizionato in alto a sinistra sullo schermo (proprio al limite dello schermo, come da immagine sotto), cioè sullo stesso menu che viene utilizzato per aprire il Finder o altre applicazioni:



The screenshot shows the 'SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità' application window. The 'File' menu is open, with a red arrow pointing to the 'Professionisti' option. The menu items are: Professionisti, Impostazioni, Personalizza attestazioni conformità, Aggiorna certificati, Aggiorna elenco atti, Aggiorna modelli PDF, Controllo presenza aggiornamenti, and Esci. The main interface includes a search bar, a dropdown for 'e automatica per anno e data', an 'Apri' button, a logo with '@ SL-pct', and the 'REGIONE TOSCANA' logo. Below the menu, a list of legal acts is displayed under the heading 'Atti'. The first item, 'Fase Introduttiva - Ricorso - (Ricorso)', is highlighted in blue. The list includes: Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione - (CostituzioneSemplice), Atto di costituzione nuovo avvocato - (AttoCostituzioneNuovoAvvocato), Fase Introduttiva - Atto di ricorso per eredita' e successioni - (Successioni), Fase Introduttiva - Atto di ricorso per apertura di amministrazione di sostegno - (RicorsoAmministrazioneSostegno), Fase Introduttiva - Atto di inizio del Trattamento Sanitario Obbligatorio - (TrattamentoSanitarioObbligatorio), Fase Introduttiva - Iscrizione di una Modifica Condizioni di Divorzio - (ModificaCondizioniDivorzio), Fase Introduttiva - Iscrizione di una Modifica Condizioni di Separazione - (ModificaCondizioniSeparazione), Atto di deposito non codificato - (AttoNonCodificato), Atto di richiesta modifica visibilita' dei funzionari dello sportello - (ModificaVisibilitaFunzionari), Atto generico / Istanza generica - (IstanzaGenerica), Precisazione delle conclusioni - (PrecisioneConclusioni), Atto di deposito di un reclamo - (Reclamo), and Fase Introduttiva - Atto di richiesta visibilità - (AttoRichiestaVisibilita). At the bottom, there are 'Evoluzioni Software' and 'Indietro' / 'Avanti' navigation buttons.

The screenshot shows a window titled "Professionisti" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window is a table with four columns: "Mittente", "Cognome", "Nome", and "Codice fiscale". The table is currently empty. Below the table are three buttons: a green "+ Nuovo" button, a grey "Varia" button with a pencil icon, and a grey "Elimina" button with a minus sign icon. At the bottom right of the window is a red "Esci" button with a red X icon.

Cliccare su **“Nuovo”**. Si aprirà la finestra **“Professionisti: inserimento”**:

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

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.

La voce in alto “**Mittente di buste per via telematica**” va spuntata se il professionista che stiamo inserendo è colui che deve firmare e inviare atti per via telematica:

Professionisti: inserimento ✕

**Mittente di buste per via telematica**

Cognome

Nome

Codice fiscale

pec (ReGIndE)

Indirizzo

Civico

CAP

Città

Provincia

## 5. Creazione busta (Ricorso Richiesta Amministrazione di Sostegno)

Una volta eseguiti tutti i passi indicati nei paragrafi precedenti si è pronti per procedere alla creazione della busta.

Di seguito mostreremo i dati richiesti per creare una busta di deposito di un ricorso per richiesta amministrazione di sostegno che richiede maggiori informazioni rispetto ad altri atti.

### 5.1 Inserimento dati generali

Nella schermata principale di SLpct andranno compilati i seguenti campi:

- **Codice fiscale del mittente:** inserire il codice fiscale del mittente che andrà a firmare la busta telematica; per inserire il codice fiscale è necessario cliccare sul menu a tendina. Se nel menu a



tendina non è presente alcun codice fiscale allora significa che non è stato ancora inserito alcun professionista. In tal caso seguire le istruzioni indicate al paragrafo [Inserimento professionisti](#).

- **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): si potrà scegliere liberamente come archiviare i 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 creerà cartelle di ogni anno ed al suo interno verranno create le cartelle per ogni procedimento antecedendo al nome della cartella la data nella forma: mm-gg-identificativo busta.
- Per avere omogeneità nella ricerca delle buste preparate **si consiglia, una volta effettuata la scelta, di non cambiare tipo di archiviazione.**
- **Nome busta:** nome della sottocartella in cui vengono memorizzati i files del deposito (Es. Ricorso Rossi-Bianchi). Le buste verranno pertanto salvate nelle seguenti directory:
  - Su Windows: C:\Documents and Settings\\Documenti\SLpct\  - Su Mac: /MacintoshHD/Utenti/<nome utente>/Desktop/SLpct/<codice fiscale professionista>/<nome cartella>/<nome busta>.
  - Il pulsante "Apri" serve per riaprire un'altra busta (iniziata o terminata): per indicazioni su questa funzionalità consultare l'apposito [paragrafo](#).
- **Registro:** indicare il tipo di contenzioso che interessa scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina. In questo caso indicheremo VOLONTARIA GIURISDIZIONE impostato automaticamente.
- **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 quelle disponibili nel menu a tendina. Nel nostro caso indicheremo ATTORE

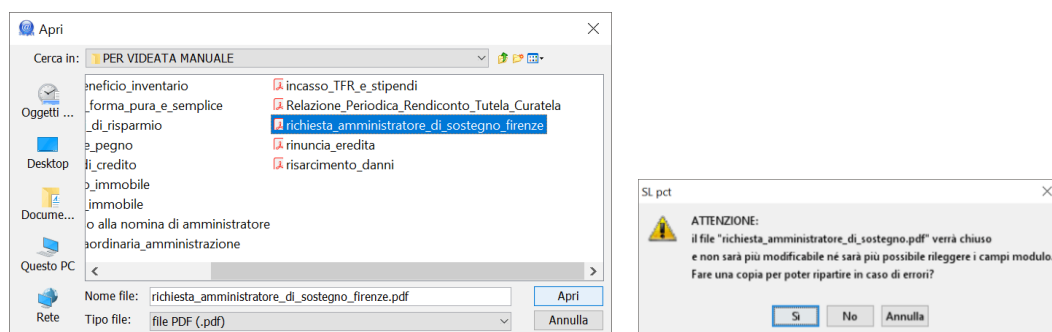
**Nota:** Si consiglia di valorizzare questo campo dopo aver selezionato l'atto in quanto per alcuni atti (per esempio quelli non introduttivi) questo campo non necessita di essere valorizzato. Nel caso lo abbiate già valorizzato verrà ignorato dal programma.

**Tipo Atto:** indicare il tipo di atto scegliendo tra quelli disponibili nel menu a tendina. Nel nostro caso indicheremo RICORSO

**Nota:** Si consiglia di valorizzare questo campo dopo aver selezionato l'atto in quanto per alcuni atti (per esempio quelli non introduttivi) questo campo non necessita di essere valorizzato. Nel caso lo abbiate già valorizzato verrà ignorato dal programma.

- **Atti:** selezionare l'atto di cui si vuole creare la busta. Gli atti selezionabili cambiano in base al Registro e/o Ruolo selezionati. Nel nostro caso le scelte sono visualizzate nella videata sovrastante.

Cliccare su **“Avanti”** e verrà visualizzata la videata che consente di scegliere il file pdf preventivamente compilato. Verrà chiesto inoltre di effettuare una copia nel caso in cui si debba riiniziare di nuovo la creazione della busta:



The screenshot shows a software window titled "SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains two numbered steps: "1 Ricorso Amministrativo" and "2 Contributo Unificato". The main content area is titled "Ricorso Amministrazione Sostegno" and contains the following fields:

- Destinazione:** A dropdown menu with "Ufficio" selected and "TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE" displayed.
- Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato):** A dropdown menu with "413061 - Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)" selected.
- Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente:** An empty text input field.

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

In questa finestra 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 cliccando sul menu alla voce **File** e poi alla voce **Aggiorna certificati**. Una volta scaricati i certificati è necessario chiudere e riaprire SLpct per visualizzare tutti i certificati scaricati.
- **Oggetto:** l'oggetto deve essere attinente all'atto che si sta compilando.
- **Valore della causa:** non obbligatorio in questa fase e nel nostro caso sarà indeterminabile.

Cliccare su “Avanti”.

## 5.2 Contributo Unificato

La schermata successiva si presenta così:

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativo

**2**  
Contributo Unificato

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Contributo Unificato**

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella...)

Estremi Pagamento

Lottomatica  
 Bollettino Postale  
 Modello F23

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):

+ Nuovo    Varia    - Elimina

← Indietro    Avanti →

Cliccare su Contributo unificato per inserire i dati relativi al pagamento

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativo

**2**  
Contributo Unificato

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Contributo Unificato**

Contributo unificato (ignorare se esente)

**Importo**

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella...)

Estremi Pagamento

Lottomatica

Bollettino Postale

Modello F23

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):

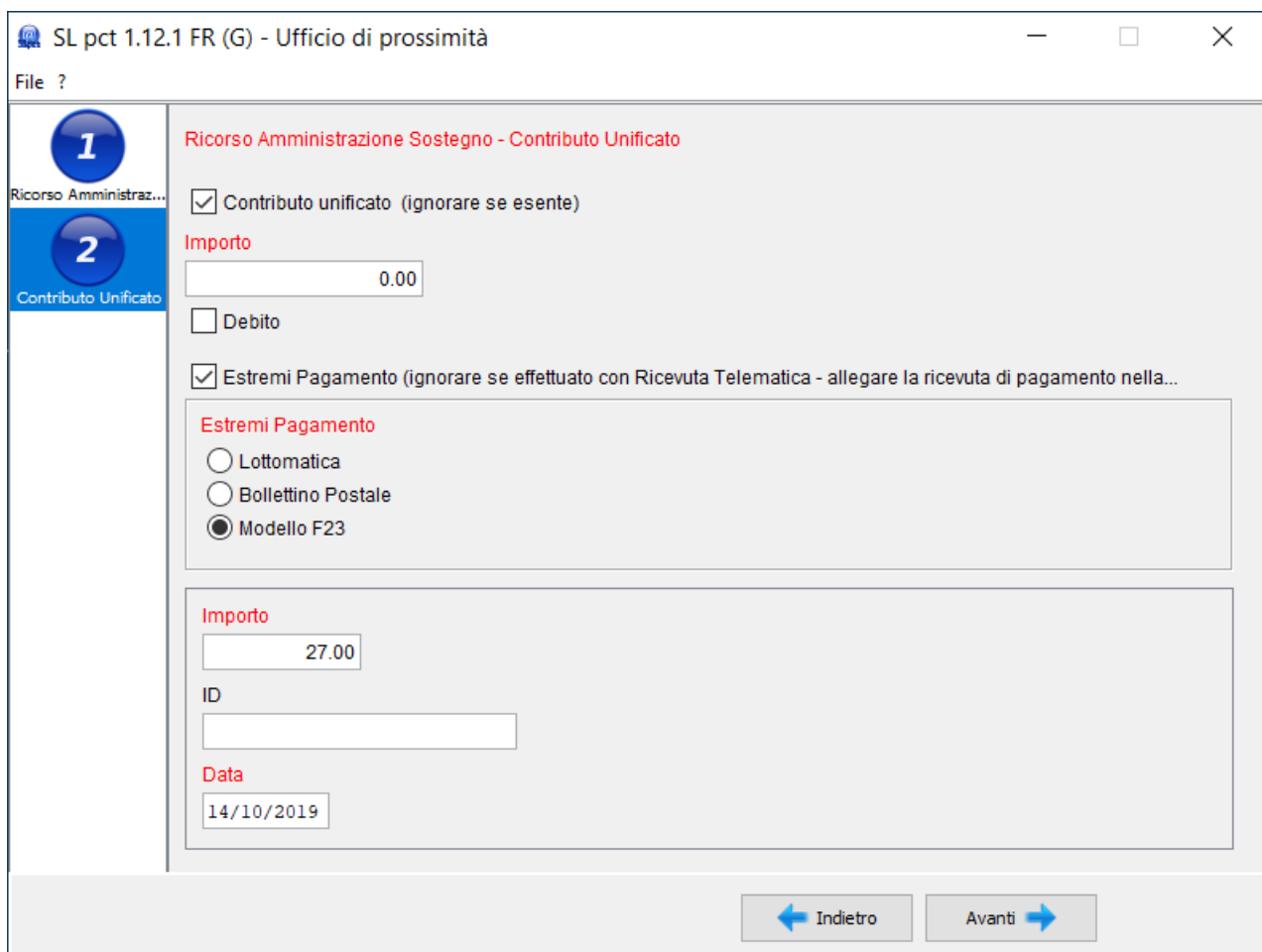
Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)

+ Nuovo    Varia    - Elimina

← Indietro    Avanti →

Gli altri campi andranno compilati come segue:

- **Importo:** indicare l'ammontare dell'importo da versare. Nel nostro caso l'importo corrisponde a 0 (zero)
- **Debito:** da selezionare se l'importo è a debito.
- **Estremi pagamento:** da selezionare nel caso di pagamento tramite: Lottomatica, Bollettino Postale, Modello F23.



SLpct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativo

**2**  
Contributo Unificato

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Contributo Unificato**

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo  
0.00

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella...)

**Estremi Pagamento**

Lottomatica

Bollettino Postale

Modello F23

Importo  
27.00

ID  
[ ]

Data  
14/10/2019

← Indietro      Avanti →

Con il pagamento tramite Lottomatica, **SCONSIGLIATO PERCHE' DOVRANNO ESSERE CONSEGNAI GLI ORIGINALI DELLE MARCHE UTILIZZATE AL TRIBUNALE DI COMPETENZA**, 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:

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo): inserimento

**1**  
Marca

Ricorso Amministrazione Sostegno - Contributo Unificato - Estremi Pagamento - Lotto Matica - Marca

Importo della marca

Identificativo della marca

Data

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

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativo

**2**  
Contributo Unificato

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Contributo Unificato**

Contributo unificato (ignorare se esente)

**Importo**

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica - allegare la ricevuta di pagamento nella...)

**Estremi Pagamento**

Lottomatica  
 Bollettino Postale  
 Modello F23

**Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo):**

Lottomatica (Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo)
27.00 - 12345678901234 - 14-10-2019

+ Nuovo    ✎ Varia    - Elimina

← Indietro    Avanti →

Cliccare su **“Avanti”**.



## 5.3 Partecipanti

- I dati verranno importati dal modello PDF che abbiamo precedentemente creato e che il programma ci ha chiesto di importare nella prima fase del deposito. Questo documento costituirà l'atto principale del deposito.

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativ...

**2**  
Contributo Unificato

**3**  
Partecipanti

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Anagrafica Procedimento - 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 e nel nostro esempio corrisponde all'Amministratore di sostegno.
- **Controparte:** la parte opposta nel procedimento, nel nostro esempio corrisponde alla persona beneficiaria della tutela.
- **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 ✕

1Parte

**Ricorso Amministrazione Sostegno - 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 Civico

Cap Località

Provincia Nazione

✖ Annulla✔ Conferma

Dopo aver inserito i dati, cliccando su **“Conferma”** torneremo alla videata precedente e visualizzeremo l'elenco dei **“Partecipanti”** inseriti:

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativ...

**2**  
Contributo Unificato

**3**  
Partecipanti

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Anagrafica Procedimento - Partecipanti**

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

Parte	
Persona fisica -	

+ Nuovo    ✎ Varia    - Elimina

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

Controparte	
Persona fisica -	

+ Nuovo    ✎ Varia    - Elimina

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

Altro	

+ Nuovo    ✎ Varia    - Elimina

← Indietro    Avanti →

Cliccare su **“Avanti”**.

## 5.4 Ufficio di prossimità

Spuntare la voce **Ufficio di prossimità** evidenziata in immagine:

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativo

**2**  
Contributo Unificato

**3**  
Partecipanti

**4**  
Ufficio di prossimità

Ricorso Amministrazione Sostegno - Anagrafica Procedimento - Partecipanti - Ufficio di prossimità

Ufficio di prossimità

Natura giuridica  
Ente pubblico

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)

Nome (per l'identificazione nel procedimento)

Codice fiscale o partita iva

Indirizzo:  
Via  Civico

Cap  Località

Provincia  Nazione

Indietro Avanti

Al primo deposito devono essere compilati tutti i dati dell'Ufficio che verranno salvati internamente per riproporli ai depositi successivi. Cliccare su **Avanti** e verrà visualizzata la finestra successiva:

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1**  
Ricorso Amministrativo

**2**  
Contributo Unificato

**3**  
Partecipanti

**4**  
Ufficio di prossimità

**5**  
Ufficio di prossimità

Ricorso Amministrazione Sostegno - Anagrafica Procedimento - Partecipanti - Ufficio di prossimità

Delega Comunicazioni

Delegato Da:

Delegato Da

parte delegante  
 delegante

Parte Delegante

Parte Delegante (Parte / Controparte / Ufficio di prossimità)

Persona fisica -

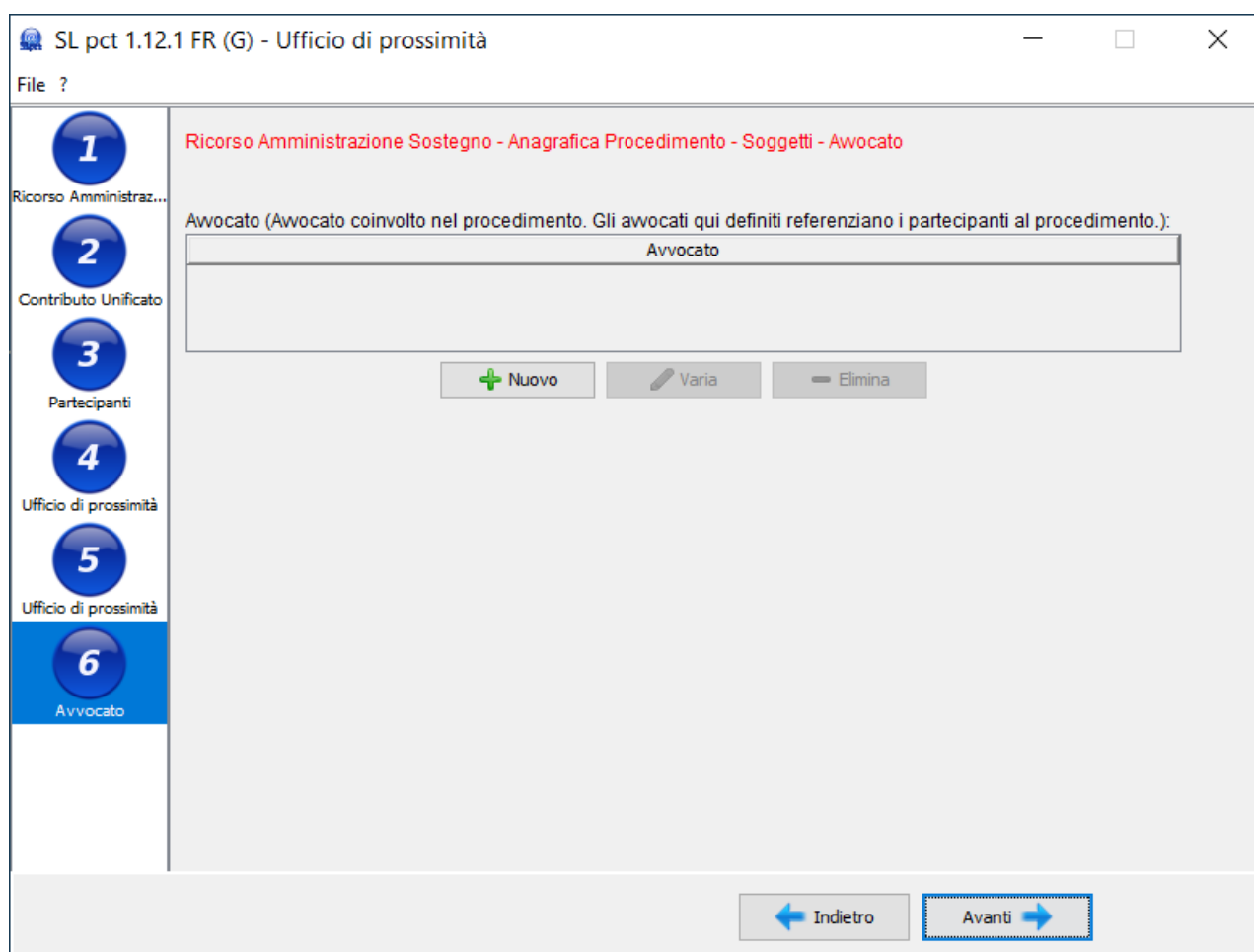
Delega Visibilità

← Indietro      Avanti →

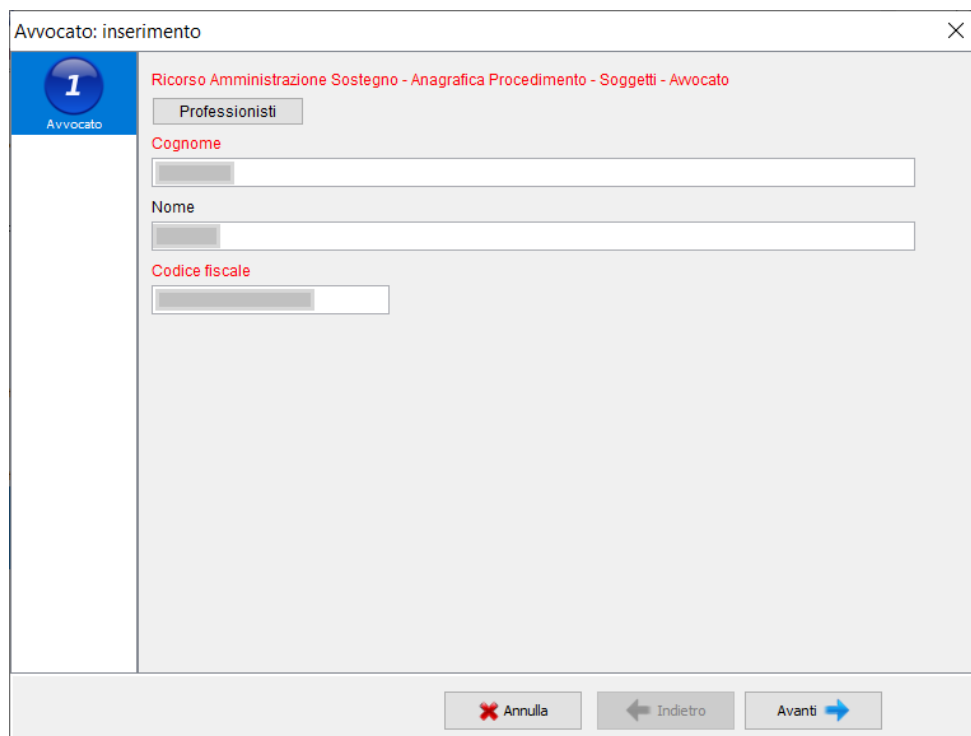
Effettuare le scelte opportune e cliccare su **Avanti**:

## 5.6 Funzionario di Ufficio di Prossimità

**Avvocato:** rappresenta nel nostro caso il Funzionario dell'Ufficio di Prossimità mittente della busta. È obbligatorio che sia presente il Funzionario dell'Ufficio di Prossimità che sta creando la busta scelto nella prima schermata.



Cliccando su “Nuovo” si aprirà la schermata per inserire i dati del funzionario dell'ufficio:



Avvocato: inserimento

Ricorso Amministrazione Sostegno - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato

Professionisti

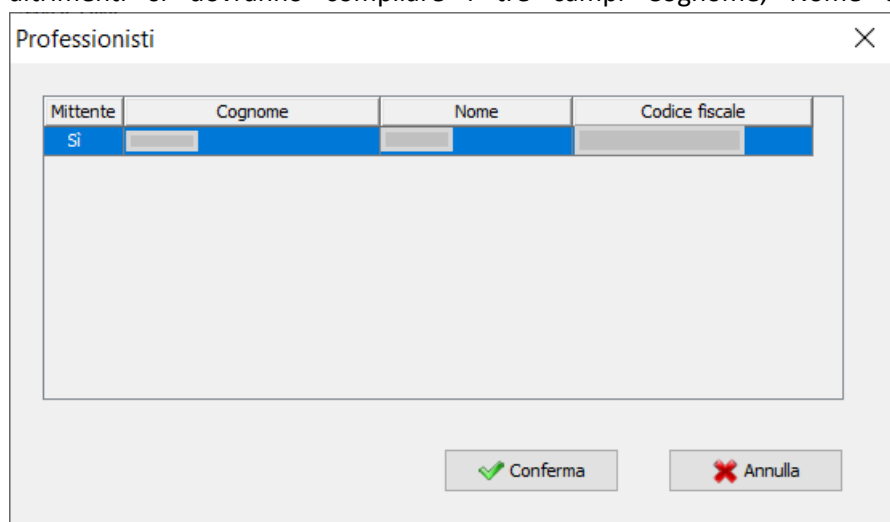
Cognome

Nome

Codice fiscale

Annulla Indietro Avanti

Cliccando sul pulsante **Professionisti** è possibile sceglierne uno che è stato inserito nell'elenco dei professionisti (dal menu cliccando sulla voce **File** e poi sulla voce **Professionisti** come indicato al [paragrafo](#)), altrimenti si dovranno compilare i tre campi Cognome, Nome e Codice fiscale manualmente.



Professionisti

Mittente	Cognome	Nome	Codice fiscale
SI			

Conferma Annulla

Una volta valorizzati i campi cliccare su **“Avanti”** e verrà visualizzata la seguente schermata:

Avvocato: inserimento

**1**  
Avvocato

**2**  
Avvocato

Ricorso Amministrazione Sostegno - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato

Domicilio (Domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento)

Via  Civico

Cap  Località

Provincia  Nazione

Indirizzo (Indirizzo del legale):

Parte Rappresentata (Riferimenti alle parti rappresentate nel procedimento):

Persona fisica

In questa seconda schermata relativa ai dati del funzionario di Ufficio, si dovranno inserire i dati relativi al domicilio se si spunta la voce in alto "Domicilio (Domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento)".

Dovrà invece poi essere indicata obbligatoriamente la **Parte Rappresentata** cliccando sul pulsante **Nuovo**: si dovrà selezionare quale parte, inserita nella precedente schermata 3 (Partecipanti), è rappresentata dal funzionario in questione.

Una volta indicati questi dati cliccare su "**Conferma**".



## 5.7 Beneficiario

Nella schermata successiva dovranno essere indicati i dati della persona per la quale è richiesta l'amministrazione di sostegno. Sono gli stessi dati già inseriti nella linguetta 3 (Partecipanti) e sono comunque compilati automaticamente in base ai dati inseriti nel documento pdf caricato all'inizio della procedura.

SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità

File ?

**1** Ricorso Amministrativo

**2** Contributo Unificato

**3** Partecipanti

**4** Ufficio di prossimità

**5** Ufficio di prossimità

**6** Avvocato

**7** Beneficiario

**Ricorso Amministrazione Sostegno - Beneficiario**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Luogo Nascita

Data Nascita

Indirizzo Residenza

Città Residenza

Domicilio

Nazionalità

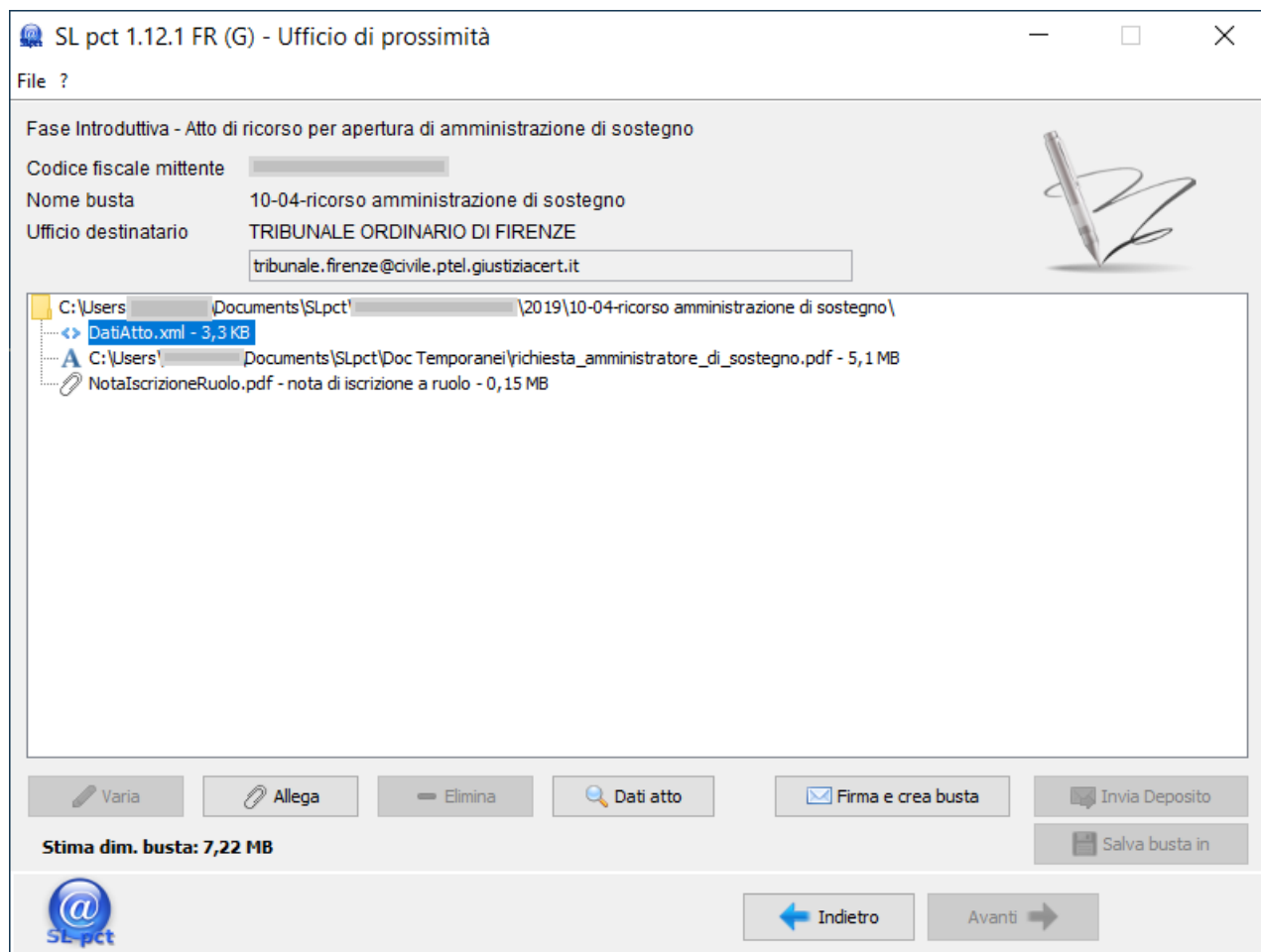
Indietro Avanti

Cliccare su **“Avanti”**.

## 5.8 Allegazione documenti (files)

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

Per prima cosa si dovrà definire l'atto principale selezionando **<IMPOSTARE L'ATTO PRINCIPALE>** e cliccando sul pulsante in basso a sinistra **Imposta**.



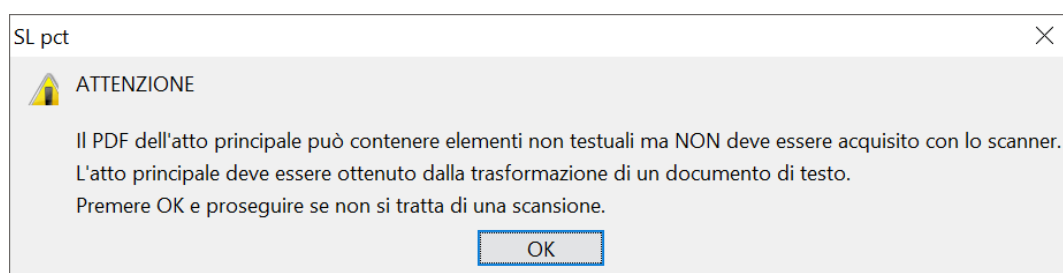
Si aprirà una finestra che permetterà di scegliere l'atto che abbiamo predisposto.

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.

**NEL NOSTRO CASO AVENDOLO INSERITO ALL'INIZIO DELLA PROCEDURA VERRÀ RIPORTATO AUTOMATICAMENTE.**

Per ottenere un file PDF testuale è possibile utilizzare la funzione di esportazione in formato PDF da un programma di videoscrittura (come ad esempio Word, Open Office, Libre Office o altro) oppure può essere creato con stampanti PDF virtuali come ad esempio “**ES PDF Writer**” scaricabile dal seguente indirizzo web: <https://www.evoluzionisoftware.it/software/espdfwriter/SetupESPdFWriter.exe>.

Se il file PDF non fosse stato acquisito in maniera corretta il software SLpct visualizzerà il seguente avvertimento:



Dopo aver impostato l'atto principale cliccare sul pulsante in basso “**Allega**” per inserire allegati semplici, atto di delega dello Ufficio di prossimità, nota di iscrizione a ruolo, ricevuta di pagamento del contributo unificato NON telematica.

**PER UNA MAGGIOR LEGGIBILITÀ DA PARTE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO È CONSIGLIATO ASSEGNARE AI FILE NOMI TALI DA RAPPRESENTARE IL CONTENUTO DELL'ALLEGATO.**

Si aprirà la seguente finestra:

**Allegati: inserimento**

Tipo allegato  
allegato semplice

Tipo conformità  
nessuna

includi nel deposito principale  
includi nel deposito principale  
includi nel deposito complementare

Conferma Annulla

Cliccando sul menu a tendina del primo campo “Tipo allegato” è possibile visualizzare i vari tipi riportati nella videata successiva:

allegato semplice  
procura alle liti  
nota di iscrizione a ruolo  
ricevuta pagamento contributo unificato NON telematica  
ricevuta di pagamento telematico  
ricevuta di accettazione (PEC)  
ricevuta di avvenuta consegna (PEC)  
atto veicolato  
atto di delega dell'ufficio di prossimità  
attestazione di conformità prodotta da utente  
ordinanza di inizio TSO  
certificato del medico richiedente  
certificato del medico convalidante  
accettazione del paziente  
proroga AUSL  
revoca AUSL  
comunicazione AUSL

La nota di iscrizione a ruolo viene generata automaticamente dal programma a seconda del tipo di atto per il quale stiamo generando la busta e quindi non sarà necessario crearla precedentemente.

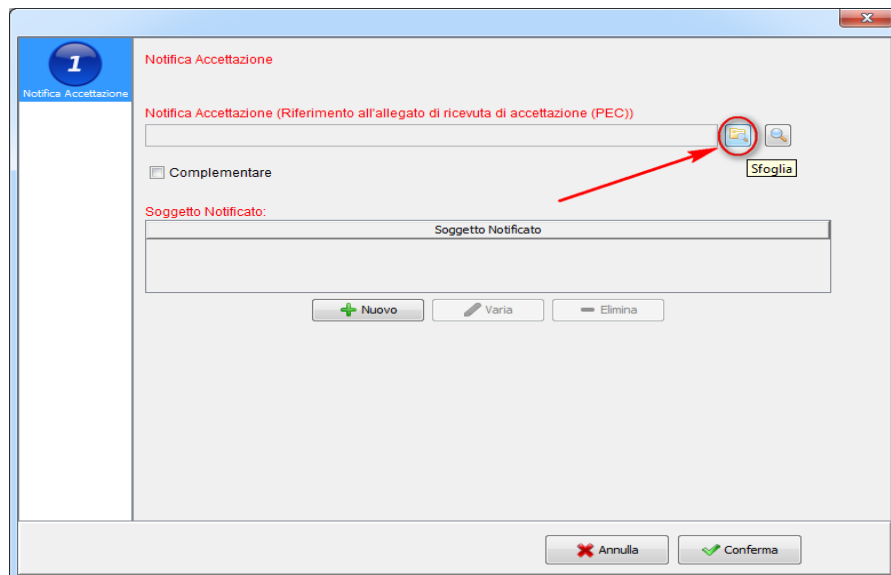
Una volta selezionato il tipo di allegato sarà necessario indicare se per esso deve essere inserita l’attestazione di conformità. Riferirsi al paragrafo [5.9 Attestazione conformità](#) per il dettaglio.

Una volta che abbiamo inserito anche i dati relativi all’attestazione di conformità oppure nell’ipotesi in cui scegliamo come “Tipo conformità” la voce “Nessuna”, si aprirà una finestra in cui sarà possibile selezionare i files. Sono consentiti i seguenti formati: 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 formati precedentemente descritti.

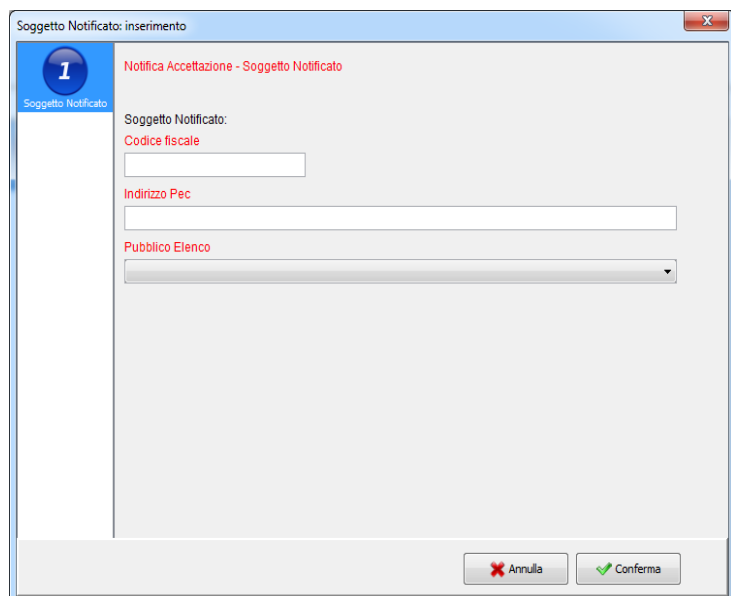
Se il tipo di allegato selezionato corrisponde a “ricevuta di accettazione (PEC)” o “ricevuta di avvenuta consegna (PEC)” il programma, dopo aver cliccato sul pulsante “Conferma”, procederà richiedendo ulteriori dettagli come da immagini a pagina seguente:

### Ricevuta di accettazione (PEC)



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 possono essere più di uno. In tal caso si dovrà cliccare sul pulsante **Nuovo** e si aprirà la seguente finestra:



Ricevuta di avvenuta consegna (PEC)

1  
Notifica Consegna

Notifica Consegna (Riferimento all'allegato di ricevuta di avvenuta consegna (PEC))

Soggetto Notificato:

Codice fiscale

Indirizzo Pec

Pubblico Elenco

Annulla Conferma

A questo punto sarà necessario cliccare sul pulsante Sfoglia e selezionare il file da allegare come ricevuta di avvenuta consegna. Se si allega una ricevuta di consegna sarà obbligatorio inserire anche i dati relativi al "Soggetto notificato". Inserire tante ricevute di consegna allegate quanti sono i soggetti notificati.

The screenshot shows the SLpct software interface. The window title is "SL pct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità". The main area displays the following information:

- Fase Introduttiva - Atto di ricorso per apertura di amministrazione di sostegno**
- Codice fiscale mittente**: [Redacted]
- Nome busta**: 10-04-ricorso amministrazione di sostegno
- Ufficio destinatario**: TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE
- tribunale.firenze@civile.ptel.giustiziacert.it**

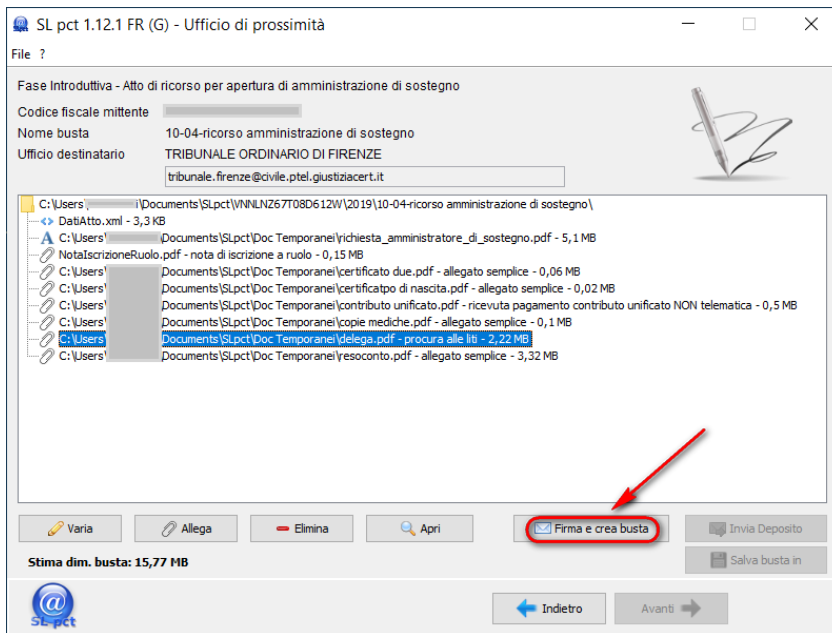
A list of attached files is shown below:

- C:\Users\...i\Documents\SLpct\VNNLNZ67T08D612W\2019\10-04-ricorso amministrazione di sostegno\
  - DatiAtto.xml - 3,3 KB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\richiesta\_amministratore\_di\_sostegno.pdf - 5,1 MB
  - NotaIscrizioneRuolo.pdf - nota di iscrizione a ruolo - 0,15 MB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\certificato due.pdf - allegato semplice - 0,06 MB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\certificatpo di nascita.pdf - allegato semplice - 0,02 MB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\contributo unificato.pdf - ricevuta pagamento contributo unificato NON telematica - 0,5 MB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\copie mediche.pdf - allegato semplice - 0,1 MB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\delega.pdf - procura alle liti - 2,22 MB
  - C:\Users\...i\Documents\SLpct\Doc Temporanei\resoconto.pdf - allegato semplice - 3,32 MB

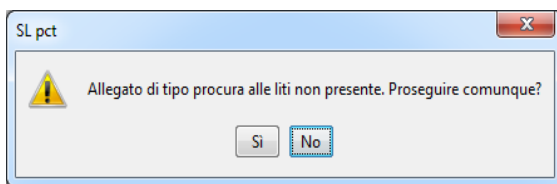
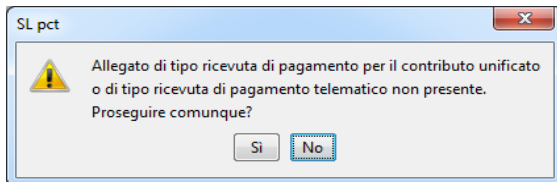
At the bottom, there are several buttons: "Varia", "Allega", "Elimina", "Apri", "Firma e crea busta", "Invia Deposito", and "Salva busta in". The estimated size of the bundle is "Stima dim. busta: 15,77 MB". Navigation buttons "Indietro" and "Avanti" are also present.

Dopo aver inserito tutti gli allegati e dopo aver specificato la tipologia, premere il pulsante in basso a destra **Firma e crea busta**:





In questo momento è possibile che vengano visualizzati i seguenti messaggi d'errore se fra gli allegati il programma non trova la ricevuta di pagamento per il contributo unificato, nel caso in cui stiamo depositando un atto introduttivo (o la ricevuta di pagamento telematico) e/o la procura alle liti:



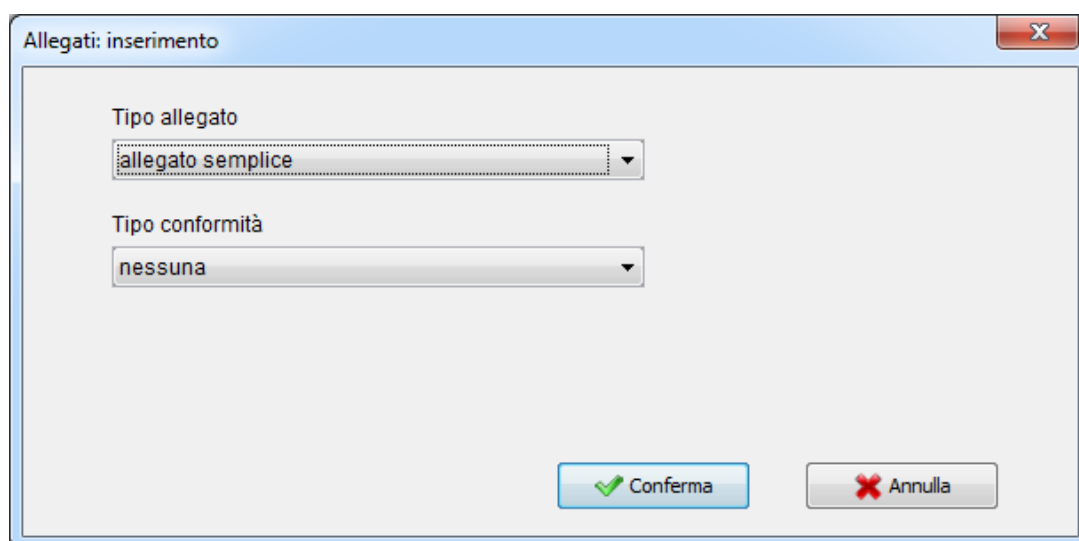
Nello specifico caso del deposito di "Ricorso per la richiesta amministrazione di Sostegno" la procura alle liti è rappresentata dalla "Delega" che possiamo trovare tra i modelli predefiniti.

## 5.9 Attestazione conformità

Il programma SLpct permette di creare in automatico l'attestazione di conformità, pur restando possibile evitare l'automatismo ed inserirne una prodotta dall'utente.

Vediamo dunque come procedere distinguendo i seguenti tre casi:

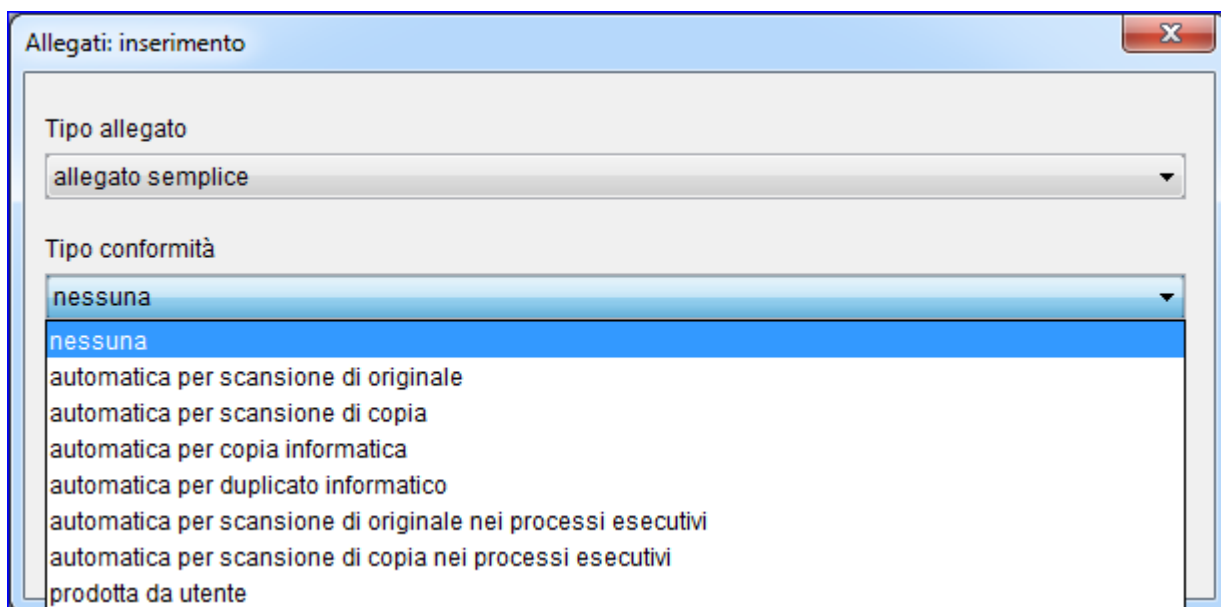
- 1) **Nessuna conformità necessaria**, ovvero la maggior parte dei normali allegati. In questo caso sarà sufficiente selezionare nel primo campo "Tipo allegato" il tipo di allegato e nel secondo campo "Tipo conformità" la voce **nessuna** (si ricorda che per la Delega non è necessaria l'attestazione di conformità):



- 2) **Attestazione di conformità automatica**: questa è la novità principale introdotta in SLpct dalla versione 1.4.8. Per prima cosa selezioneremo nel primo campo il tipo di allegato e nel secondo campo l'origine del documento di cui attestare la conformità.

Avremo in questo secondo campo le seguenti tipologie:

- a) **Automatica per scansione di originale o di copia**
- b) **Automatica per estrazione da fascicolo telematico** sia in copia che in duplicato informatico. Va sottolineato che nel caso di duplicato informatico viene data indicazione che "trattasi di duplicato informatico *ex art. 23 bis comma 1° del D.L. 82/2005 C.A.D.*" e non necessita di attestazione di conformità.
- c) **Automatica per scansione di originale nei processi esecutivi**
- d) **Automatica per scansione di copia nei processi esecutivi**
- e) **Prodotta da utente**



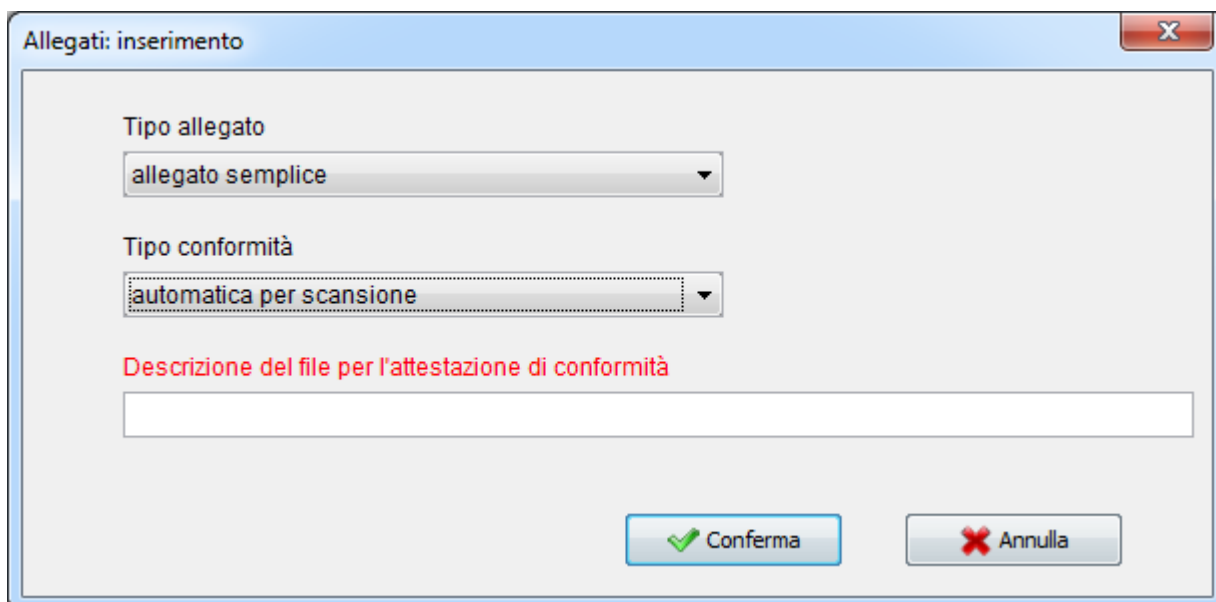
Allegati: inserimento

Tipo allegato  
allegato semplice

Tipo conformità  
nessuna

- nessuna
- automatica per scansione di originale
- automatica per scansione di copia
- automatica per copia informatica
- automatica per duplicato informatico
- automatica per scansione di originale nei processi esecutivi
- automatica per scansione di copia nei processi esecutivi
- prodotta da utente

Una volta selezionato il tipo di conformità verrà visualizzato in automatico in basso il campo “Descrizione del file per l’attestazione di conformità”. Inserire quindi la descrizione (obbligatoria):



Allegati: inserimento

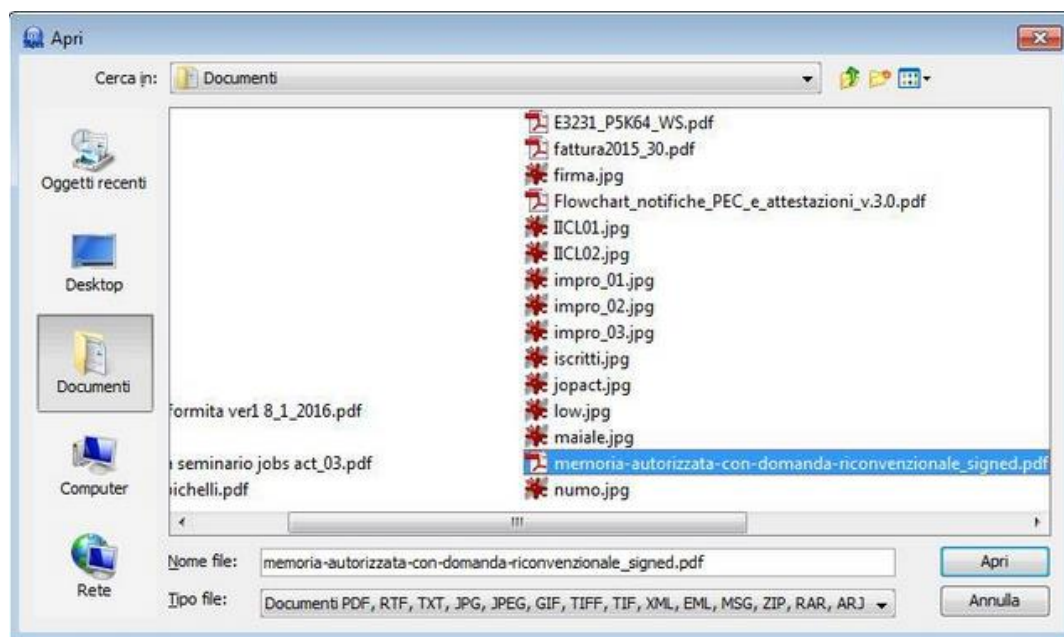
Tipo allegato  
allegato semplice

Tipo conformità  
automatica per scansione

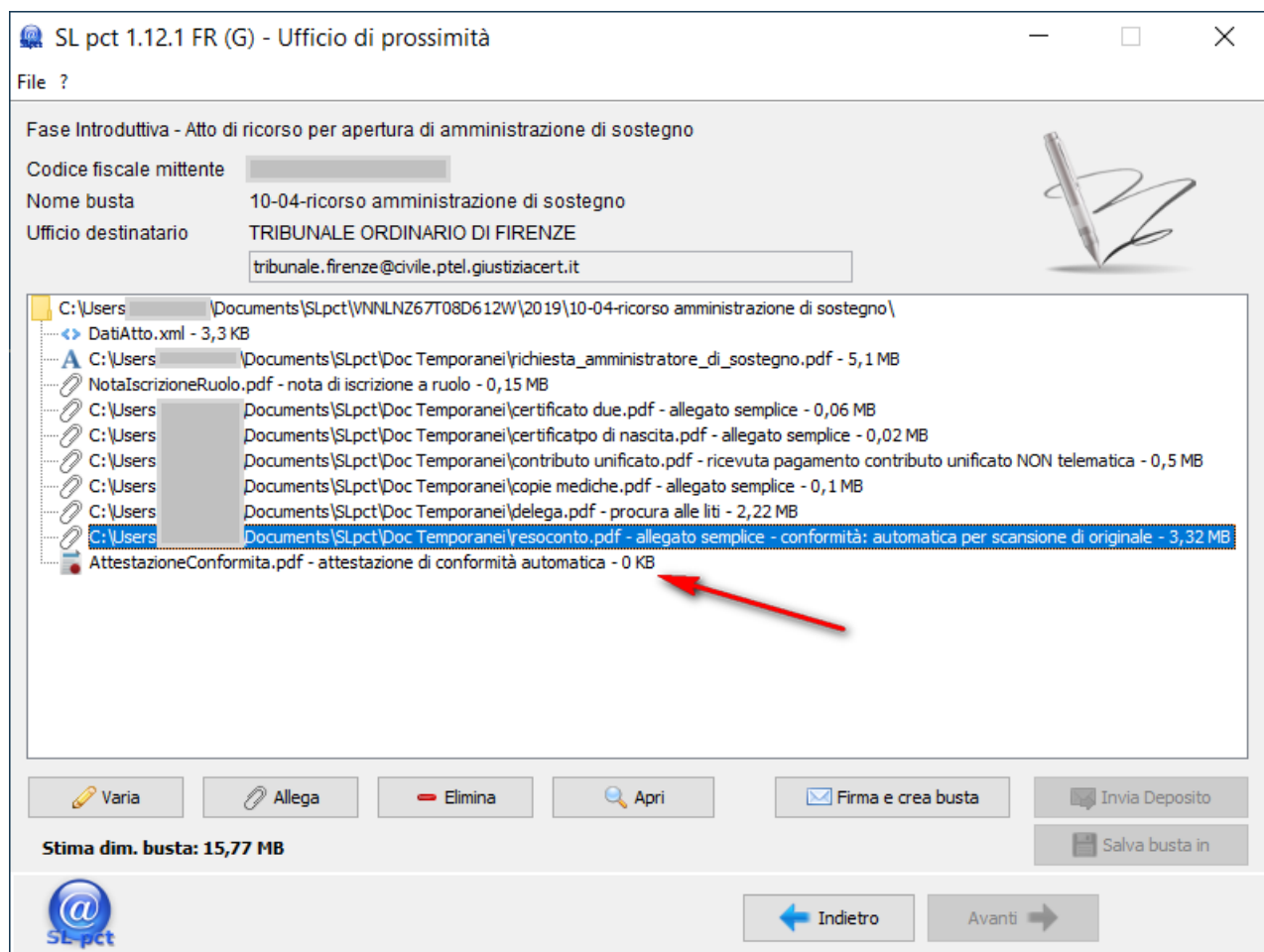
Descrizione del file per l'attestazione di conformità

Conferma Annulla

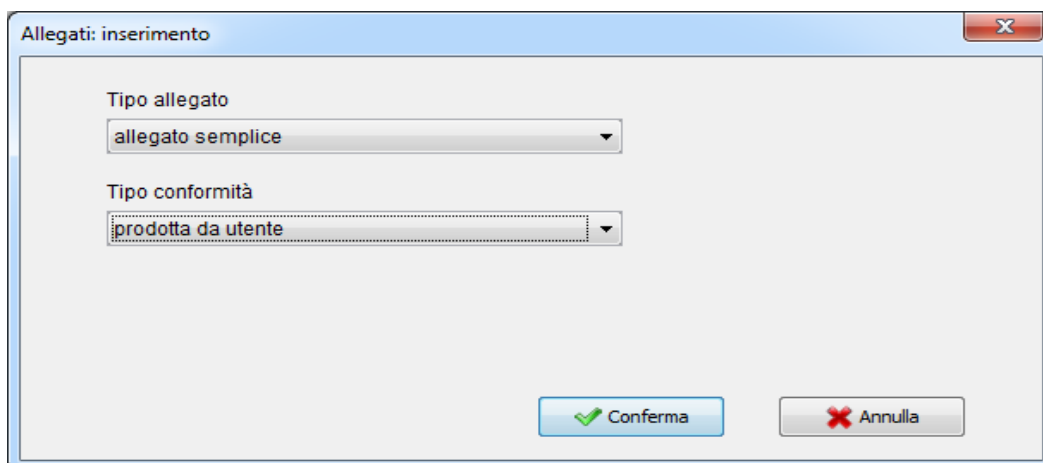
Cliccare poi su **Conferma** e selezionare il documento di cui va attestata la conformità:



L'attestazione di conformità verrà generata dinamicamente e la troveremo insieme a tutti gli altri allegati. Aggiungendo ulteriori documenti l'attestazione verrà modificata in automatico dal redattore.



- 3) **Attestazione di conformità prodotta da utente**: nel caso si optasse per creare il documento di attestazione personalmente, senza utilizzare l'automatismo, è possibile allegarla come segue:
- 1 inserire prima il documento di cui si vuole attestare la conformità selezionando nel secondo campo, "Tipo conformità", la voce "**prodotta da utente**" e cliccando poi su **Conferma**:



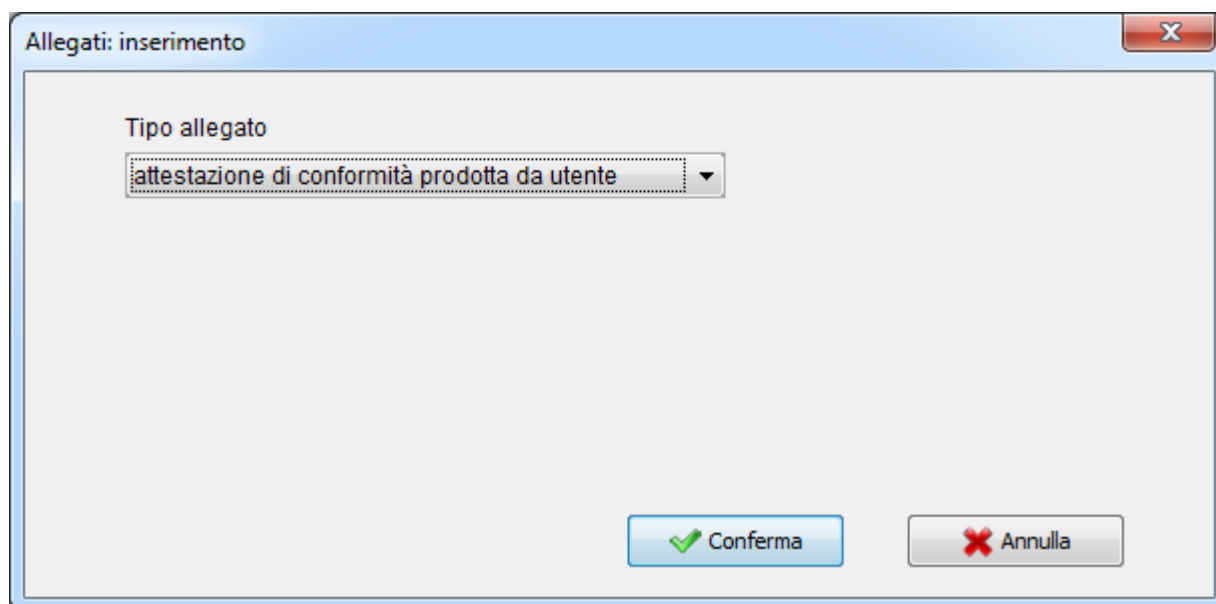
Allegati: inserimento

Tipo allegato  
allegato semplice

Tipo conformità  
prodotta da utente

Conferma Annulla

- **2** successivamente allegare il documento contenente la conformità (che dovrà essere in formato pdf testuale e non pdf derivante da scansione) selezionando come "Tipo allegato" la voce "attestazione di conformità prodotta da utente" come da immagine che segue:



Allegati: inserimento

Tipo allegato  
attestazione di conformità prodotta da utente

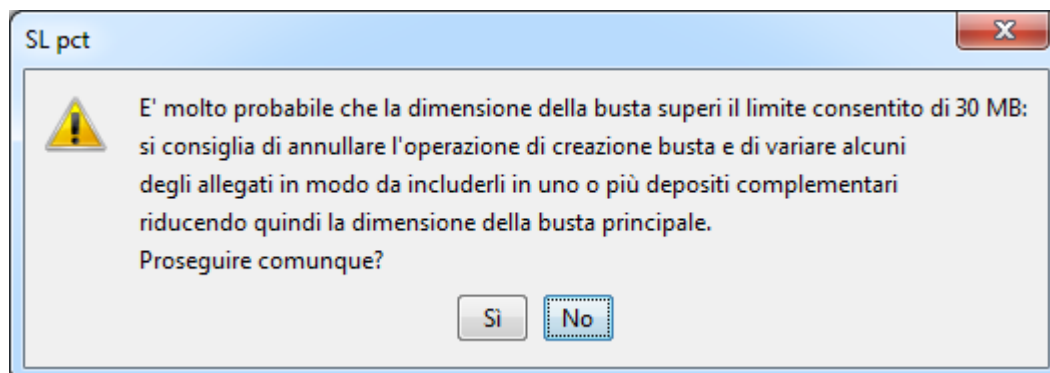
Conferma Annulla

Quando si procederà alla firma dei file, utilizzando il pulsante "Firma tutto/solo il necessario" o "Firma tutto/tutto" SLpct provvederà ad apportare la firma anche all'attestazione stessa.

## 5.10 Dimensione busta e deposito complementare

La dimensione massima della busta, come indicato nelle specifiche ministeriali, non deve superare i **30 Megabyte (MB)**.

Se la dimensione della busta supera i 30 MB il programma, quando si clicca sul pulsante "Crea busta", visualizza il seguente messaggio:



In questi casi sarà allora necessario cliccare su **No** e procedere a spezzare la busta effettuando più depositi distinti.

Si può procedere alternativamente in uno dei seguenti modi:

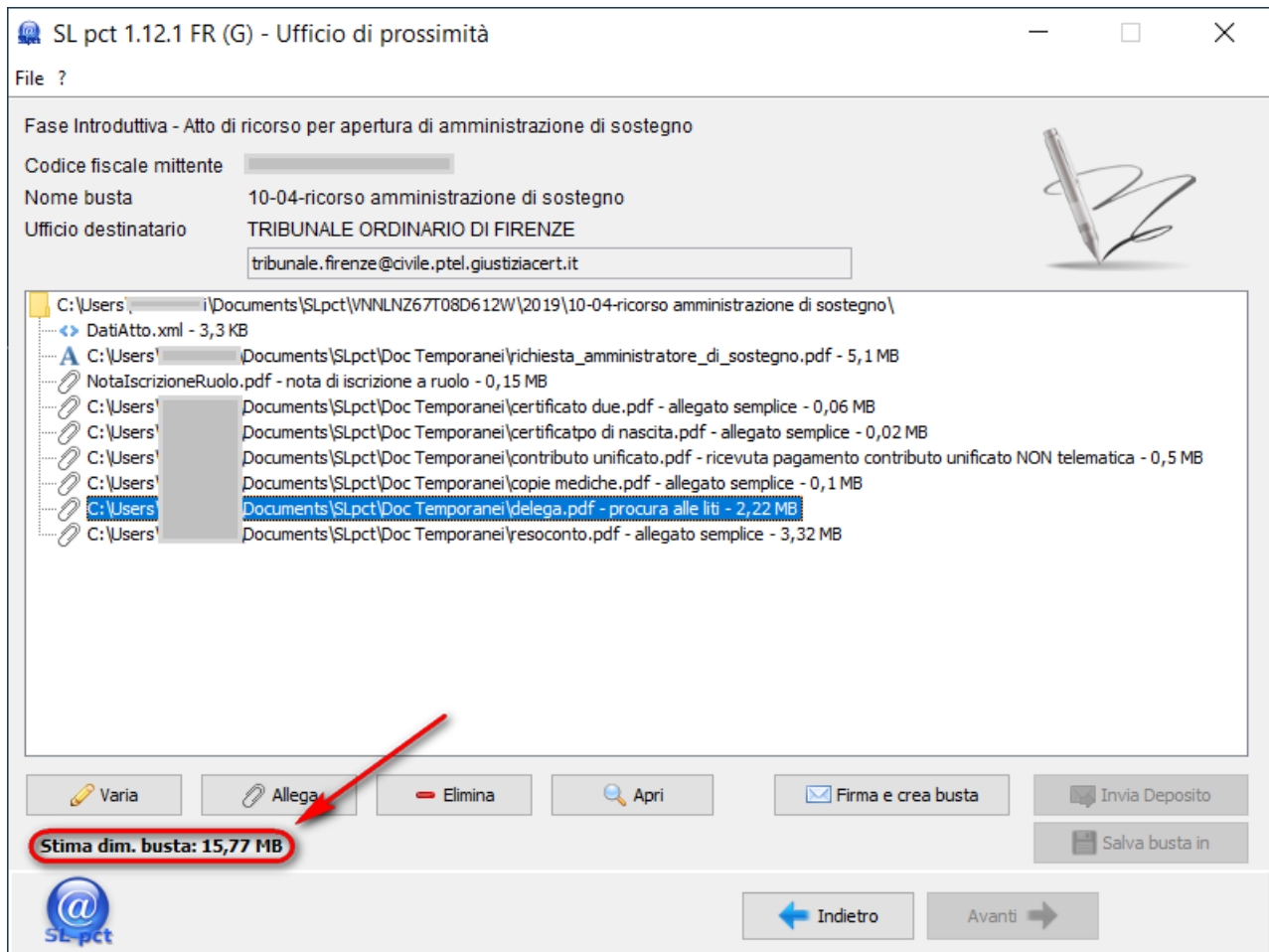
**NOTA: PER GLI ATTI ENDOPROCESSUALI, COME AD ESEMPIO RELAZIONE PERIODICA RENDICONTO TUTELA ADS CURATELA, LE BUSTE ECCEDENTI DEVONO ESSERE DEPOSITATE OBBLIGATORIAMENTE ENTRO IL GIORNO DI SCADENZA PENA LA DECORRENZA DEI TERMINI.**

Metodo n.1 (Deposito complementare)

**ATTENZIONE:** il programma si occupa di creare le eventuali buste complementari e sarà poi compito dell'utente provvedere di inviare il deposito principale e successivamente i vari depositi complementari.

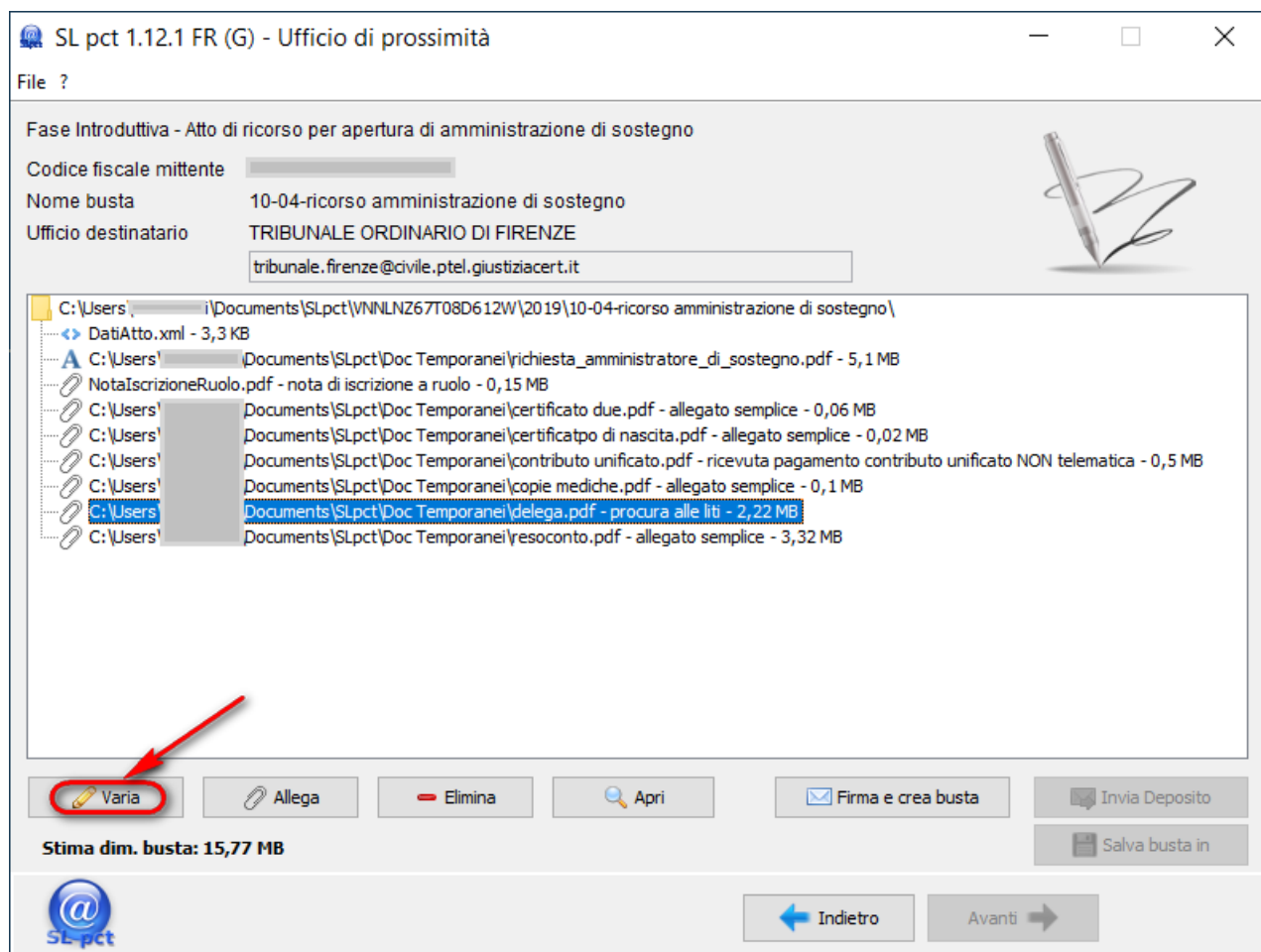
Si procede alla creazione della busta impostando l'atto principale e inserendo **tutti** gli allegati che dobbiamo inviare, anche se questi file tutti insieme superano la dimensione di 30 MB: la dimensione della busta viene visualizzata in basso a sinistra dove è presente la scritta "**Stima dimensione busta**" come evidenziato in immagine a pagina seguente:

N.B. È possibile, nel caso in cui gli allegati siano numericamente tanti, utilizzare la "Selezione Multipla" (CTRL+CLIC MOUSE per ogni file SHIFT + CLICK MOUSE per l'intervallo) per allegare, avendo preventivamente selezionato "Deposito completare" come in figura a Pagina 56, tutti i file in un unico passaggio.

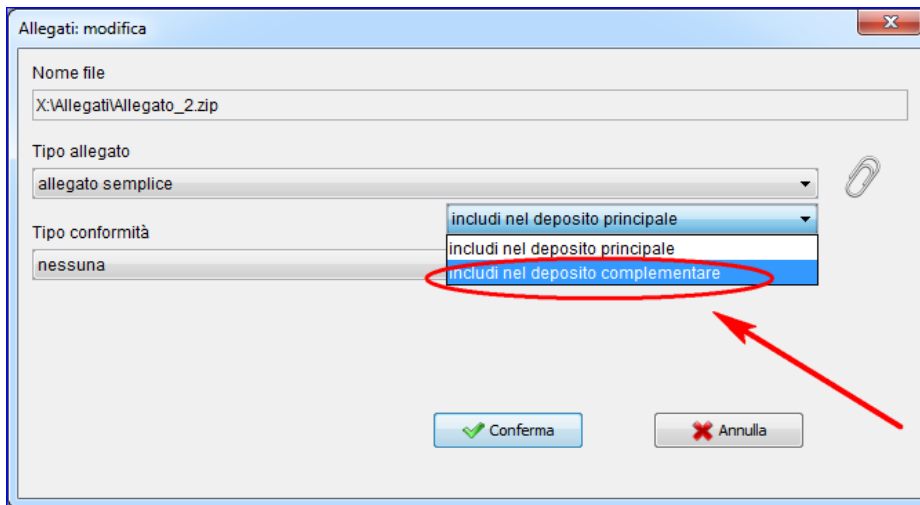


Se la dimensione della busta supera i 30 MB sarà necessario far sì che alcuni file vengano inclusi nelle buste dei depositi complementari: evidenziare con la “Selezione Multipla” (CTRL+CLIC MOUSE per ogni file SHIFT + CLICK MOUSE per l’intervallo) tutti gli allegati che vorremmo inviare con buste complementari e cliccare in basso a sinistra sul pulsante **Varia**:





si aprirà una finestrina all'interno della quale dovremo indicare che l'allegato deve essere incluso nel deposito complementare come evidenziato in immagine:



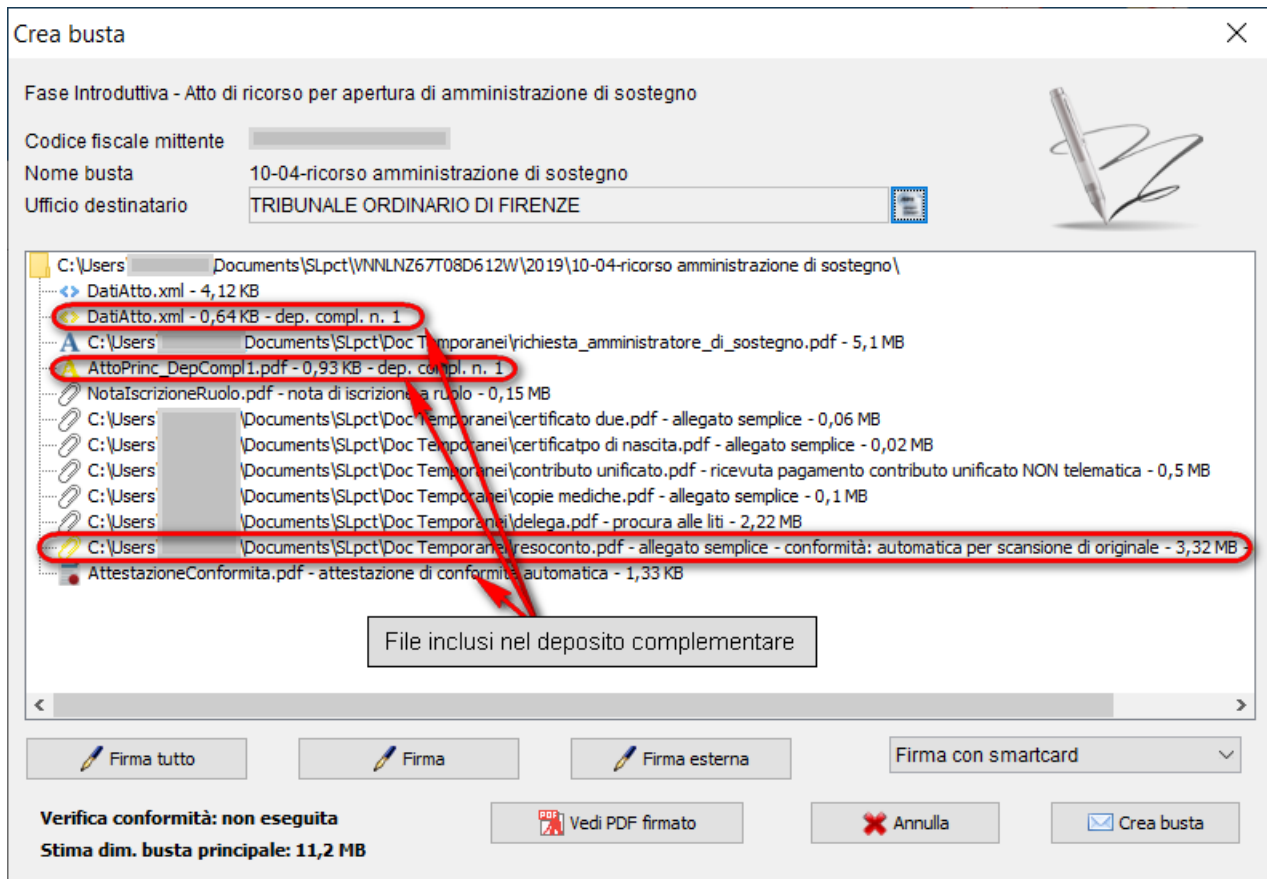
dopo aver cliccato su **Conferma**, nella finestra principale di SLpct si potrà notare che l'allegato da inserire nel deposito complementare ha una piccola icona gialla come evidenziato in immagine. Anche la dimensione della busta è adesso diminuita come evidenziato nell'immagine:

The screenshot displays the SLpct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità application window. The main area shows a list of files in a folder structure: C:\Users\... \Documents\SLpct\VNNLNZ67T08D612W\2019\10-04-ricorso amministrazione di sostegno\.

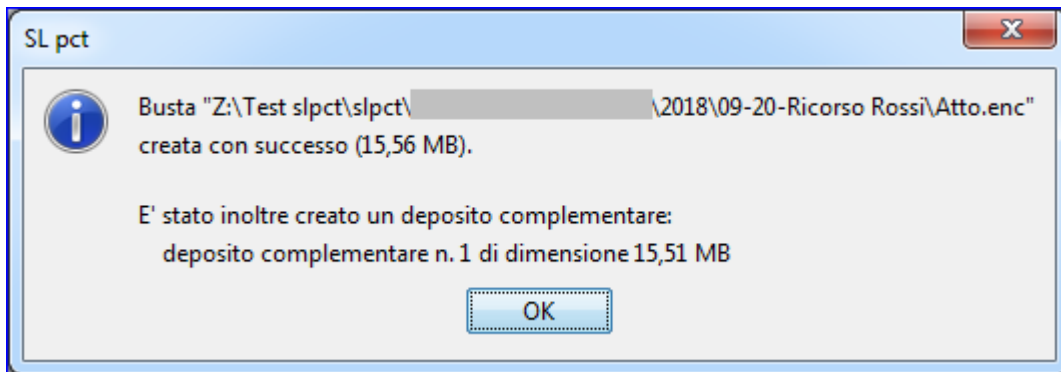
- DatiAtto.xml - 3,3 KB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\richiesta\_amministratore\_di\_sostegno.pdf - 5,1 MB
- NotaIscrizioneRuolo.pdf - nota di iscrizione a ruolo - 0,15 MB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\certificato due.pdf - allegato semplice - 0,06 MB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\certificatpo di nascita.pdf - allegato semplice - 0,02 MB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\contributo unificato.pdf - ricevuta pagamento contributo unificato NON telematica - 0,5 MB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\copie mediche.pdf - allegato semplice - 0,1 MB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\delega.pdf - procura alle liti - 2,22 MB
- C:\Users\... \Documents\SLpct\Doc Temporanei\resoconto.pdf - allegato semplice - conformità: automatica per scansione di originale - 3,32 MB
- AttestazioneConformita.pdf - attestazione di conformità automatica - 0 KB

The toolbar at the bottom contains buttons for 'Varia', 'Allega', 'Elimina', 'Apri', 'Firma e crea busta', 'Invia Deposito', and 'Salva busta in'. The 'Elimina' button is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the toolbar, a status bar displays 'Stima dim. busta principale: 11,2 MB' in a red-bordered box. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are also present.

Procedere quindi a firmare i file cliccando su **“Firma e crea busta”**: i file verranno firmati e, in automatico, il programma creerà per le buste complementari tanti file DatiAtto.xml e Atto principale quante saranno le buste necessarie. Tutti i file dei depositi complementari sono contrassegnati da una **piccola icona gialla** e dalla scritta a sinistra **“dep. Compl.n.x”** come evidenziato in immagine sotto:

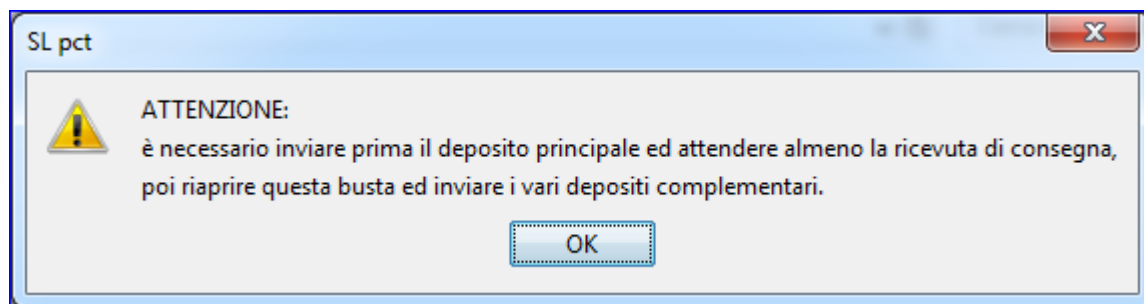


Cliccare quindi su **Crea busta** e, dopo l’elaborazione, deve essere visualizzato un messaggio analogo al seguente:

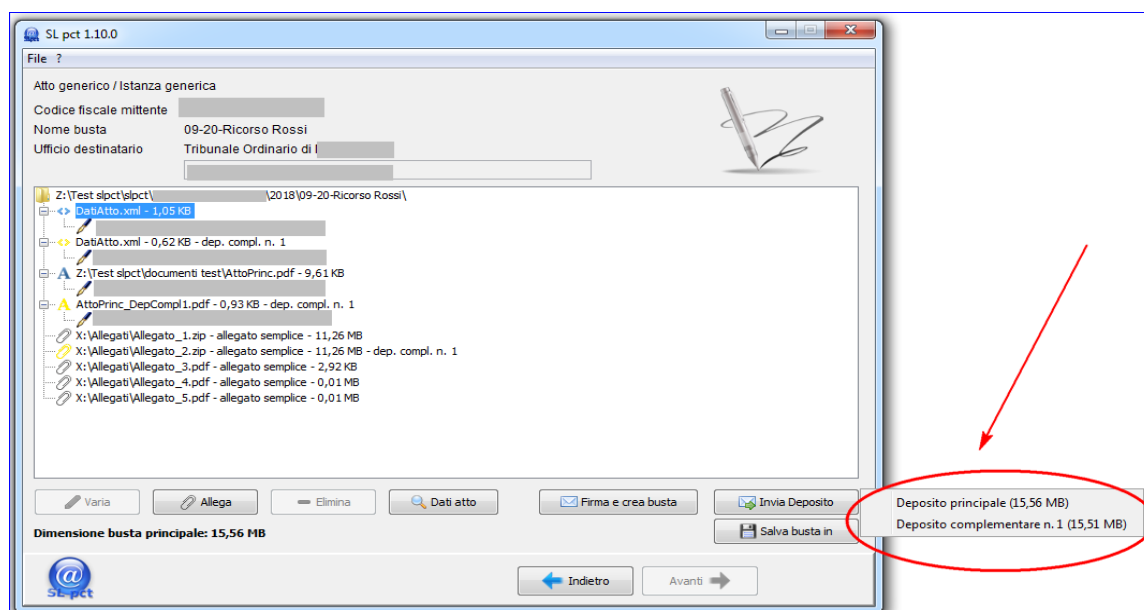


Cliccare su **Ok**.

Successivamente cliccando su **Invia deposito** verrà visualizzato il seguente messaggio:



Cliccare su **Ok** e in basso, accanto al pulsante "Invia deposito" o "Salva busta in", come da immagine sotto, verrà visualizzata la scelta tra i due depositi.



**Procedere quindi ad inviare PRIMA il deposito principale.**

Una volta inviato il deposito principale attendere la ricezione della ricevuta di consegna come da specifiche Ministeriali e procedere successivamente all'invio del deposito complementare riaprendo la busta e cliccando questa volta invece sulla voce "Deposito complementare". Nel caso in cui avessimo chiuso il programma dovremo riaprire la busta seguendo le indicazioni al [paragrafo 6](#).

**N.B.: CONSIGLIAMO PRIMA DI EFFETTUARE L'INVIO DEI DEPOSITI COMPLEMENTARI DI ATTENDERE ANCHE LA TERZA PEC OVVERO "ESITO CONTROLLI AUTOMATICI" PER MAGGIOR SICUREZZA.**

Metodo n.2 (deprecato ma ancora utilizzabile)

In questo metodo riportiamo come esempio il deposito di un decreto ingiuntivo:

- a) si indica nel ricorso che l'invio sarà multiplo e che parte dei documenti saranno inclusi in altra busta perché non potevano essere contenuti nella busta principale per le dimensioni informatiche prescritte.
- b) Ottenuto l'R.G. si provvede a depositare tutte le buste che completeranno il deposito tramite il tipo atto "istanza generica", redigendo tante "note di deposito" quanto saranno le buste, che costituiranno l'atto principale, nel quale si indicherà che lo stesso costituisce integrazione del primo deposito e conterrà indicazione degli allegati depositati.

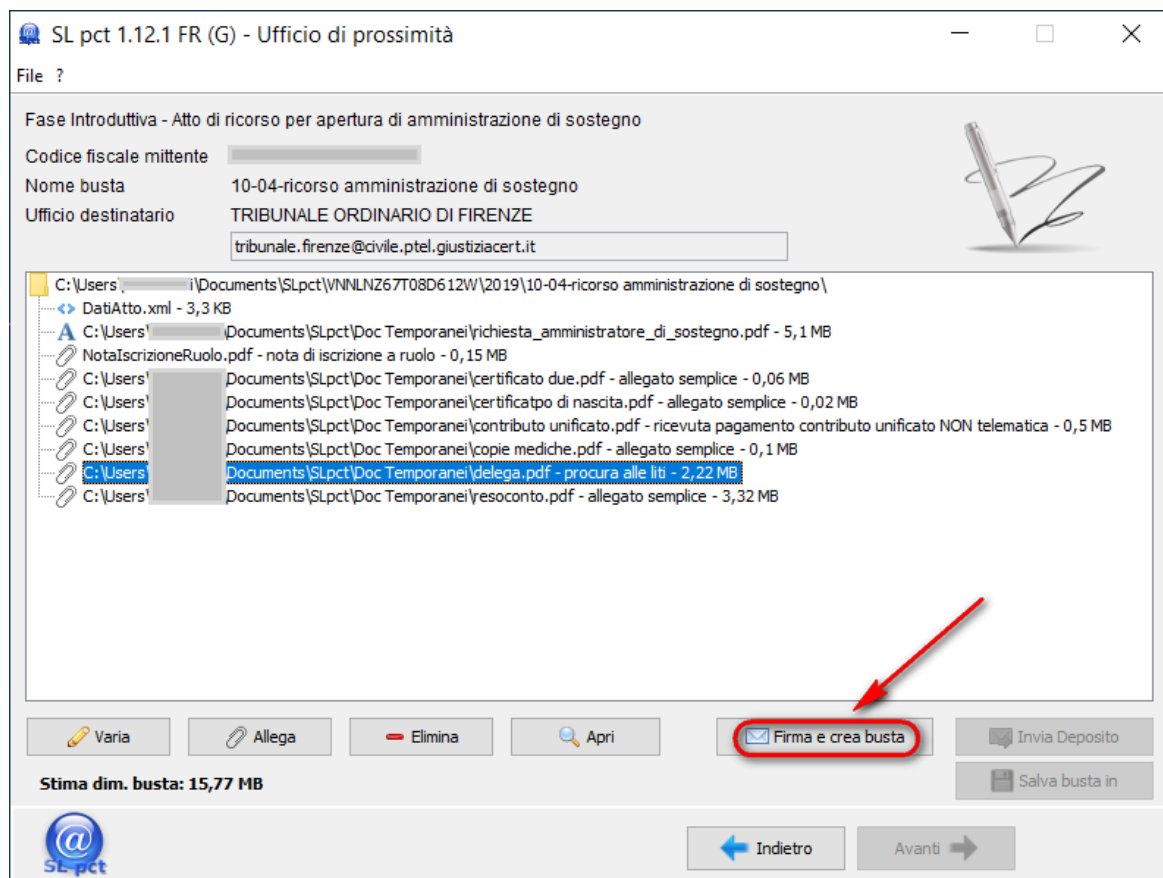
Il numero di RG è ricavabile attraverso un accesso in modalità autenticata nel PdA Regione Toscana. Altrimenti nella quarta e ultima ricevuta vi è un allegato denominato **EsitoAtto.xml**, apribile con un qualsiasi editor di testo, al cui interno (seppur non di facile lettura) è riportato il numero di R.G. come da immagine sotto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!DOCTYPE EsitoAtto SYSTEM "http://schemi.p  
Cond. Sport 31 c Francia Pratica 002997 21032014</IdMsgMitt><IdMsgPdA><CodicePdA  
</IdMsgPdA><IdMsgRUA><IdMsgEsito><Impronta algoritmo="SHA-1" codifica="base64" tipo  
<NumeroRuolo>8015/2014</NumeroRuolo><CodiceEsito>2</CodiceEsito><DescrizioneEsito  
Accettazione avvenuta con successo  
]]></DescrizioneEsito></MsgEsito><Tempo><Data>2014-03-24</Data><Ora zoneDesignato
```

N.B.: ricordiamo sempre di effettuare le scansioni alla risoluzione più bassa possibile in modo da permettere la leggibilità dei documenti.

## 5.11 Firma

Una volta inseriti tutti gli allegati cliccare sul pulsante in basso a destra **Firma e crea busta** e si aprirà la schermata per la firma digitale dei documenti:





### Crea busta ✕

Fase Introduttiva - Atto di ricorso per apertura di amministrazione di sostegno

Codice fiscale mittente XXXXXXXXXX

Nome busta

Ufficio destinatario

C:\Users\.vannuzzi\Documents\SLpct\XXXXXXXXXX\2019\ricorso\_richiesta\_amministrazione\_sostegno\  
 <> DatiAtto.xml - 3,68 KB  
 📄 Condizioni Utilizzo.pdf - 0,56 MB  
 📄 NotaIscrizioneRuolo.pdf - nota di iscrizione a ruolo - 0,15 MB  
 📄 Informativa privacy.pdf - allegato semplice - 0,24 MB  
 📄 Z:\modelli\_pdf\_slpct\modelli\_pdf\_slpct\delega.pdf - procura alle liti - 2,22 MB  
 📄 Z:\modelli\_pdf\_slpct\modelli\_pdf\_slpct\nota di deposito.pdf - allegato semplice - 1,23 MB  
 📄 Z:\modelli\_pdf\_slpct\modelli\_pdf\_slpct\Relazione\_Periodica\_Rendiconto\_Tutela\_ADS\_Curatela.pdf - allegato semplice - 4,51 MB  
 📄 C:\Users\.vannuzzi\Desktop\contributo unificato.pdf - ricevuta pagamento contributo unificato NON telematica - 0,24 MB

✍ Firma tutto
✍ Firma
✍ Firma esterna
Firma con smartcard ▼

🔍 Verifica conformità: non eseguita
📄 Vedi PDF firmato
✖ Annulla
✉ Crea busta

**Stima dim. busta: 12,56 MB**

E' possibile scegliere se firmare digitalmente tutti gli atti contemporaneamente (Atto principale, DatiAtto.xml ed eventuali allegati) cliccando su **"Firma tutto"**, se singolarmente uno ad uno cliccando su **"Firma"** o se utilizzare un software di firma esterno (per esempio ArubaSign, Dike, FirmaCerta o altro) cliccando su **"Firma esterna"**.

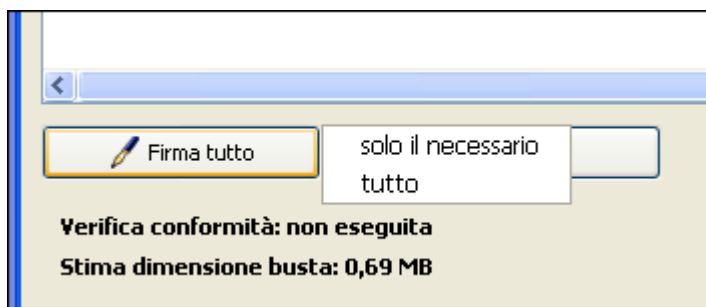
La firma dell'atto principale e del file DatiAtto.xml, contenente tutti I dati inseriti nelle varie schermate precedenti come previsto dagli schemi ministeriali, è sempre obbligatoria.

È importante scegliere preventivamente se **Firmare con Smartcard** oppure **Firma Remota** come da videata a pagine precedente.

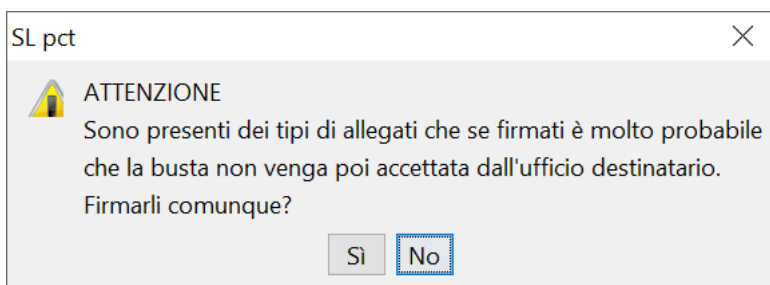
Vediamo adesso in dettaglio le modalità di firma appena indicate:

## 5.10.1 "Firma tutto" e "Firma"

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 o delega, attestazione conformità.
- 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 contenente il certificato di firma digitale dell'avvocato titolare del codice fiscale che è stato indicato nella prima schermata.

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

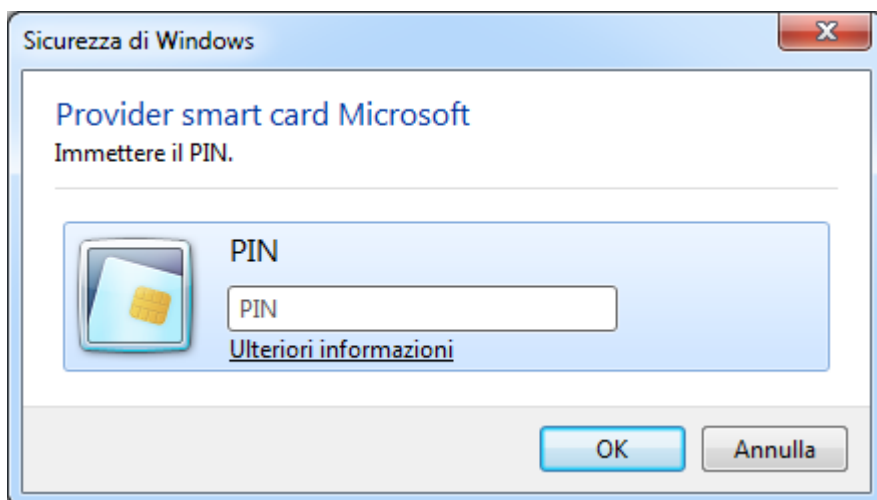


Cliccando sul pulsante “**Visualizza confronto**” si aprirà una finestra che visualizza nella parte sinistra l’atto principale e nella parte destra il file DatiAtto.xml riepilogativo contenente tutti i dati inseriti nelle varie schermate precedenti come previsto dagli schemi ministeriali.

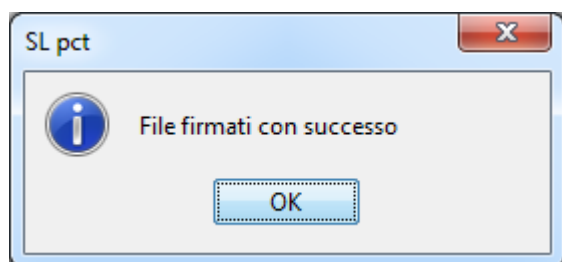
È possibile, nel caso in cui la visualizzazione di default non fosse leggibile, visualizzare questa finestra all’interno del browser predefinito (per esempio Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, etc.). Per ottenere questa visualizzazione è necessario modificare una impostazione del programma SLpct seguendo le indicazioni riportate nel [paragrafo 3.3](#).

Se l’atto principale ed i dati sono conformi chiudere la finestra del confronto e poi spuntare la voce “**Conformità verificata tra atto e dati strutturati**”. Cliccare quindi sul pulsante “**Chiudi**”.

Verrà a questo punto richiesto il PIN della firma digitale (**l’immagine successiva è relativa ai soli sistemi operativi Windows**):



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



Se il programma restituisce errore le cause potrebbero essere le seguenti:

- 1) la smart card non è stata inserita;
- 2) è stato inserito un PIN errato;
- 3) non sono stati installati sul pc i driver della smart card (o del lettore da tavolo se utilizzato);
- 4) il certificato di firma contenuto nella smart card è scaduto.

Se, dopo aver verificato tutti i punti indicati, il programma ancora non firma correttamente, è possibile provare ad attivare il "Keystore PKCS11" cliccando sul menu alla voce **File** e poi alla voce **Impostazioni** come indicato al [paragrafo 3.7](#).

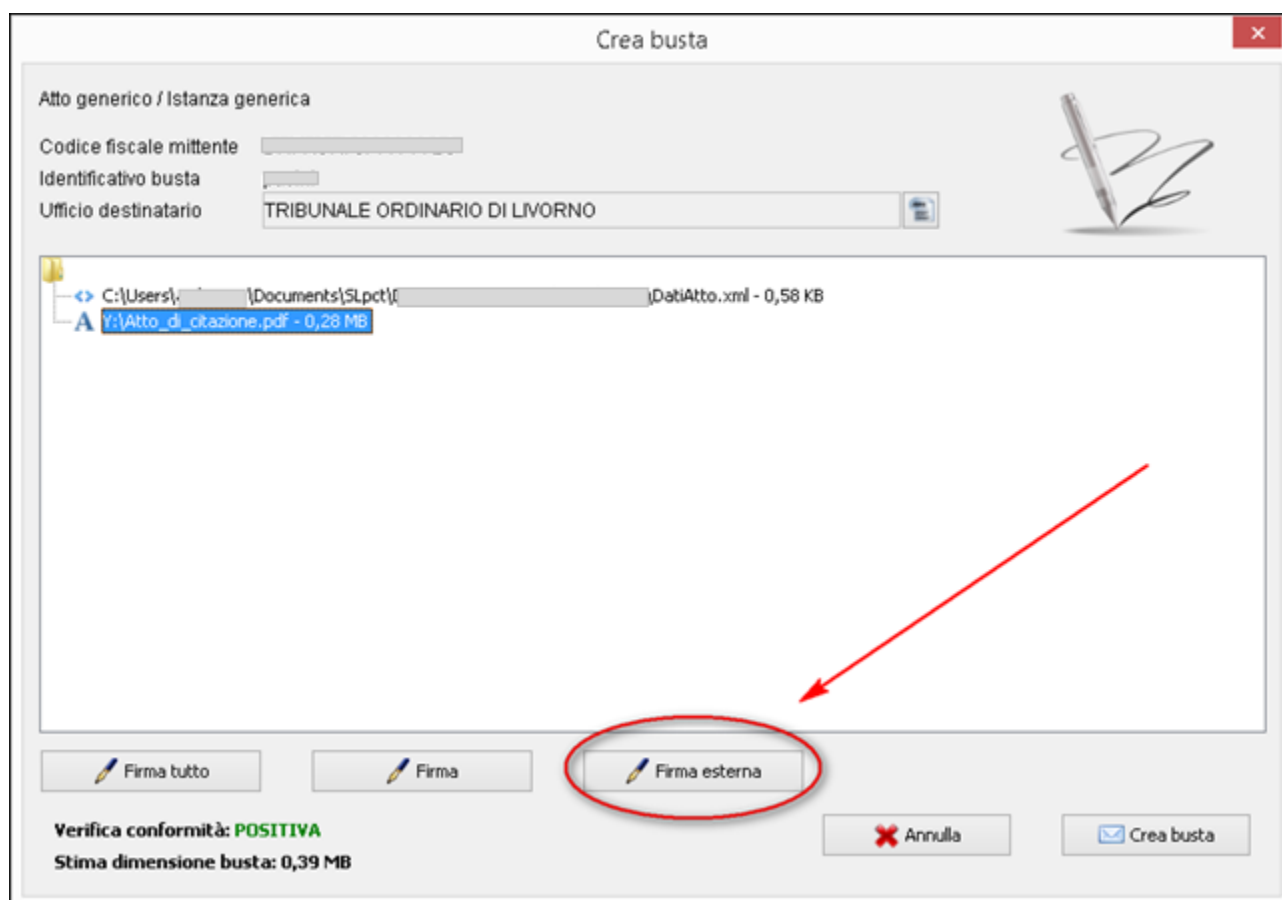
In questa modalità verrà richiesto il percorso della libreria PKCS#11 ( .dll / .dylib/ .so ). Riferirsi alla guida della chiavetta di firma per ottenere il percorso corretto.

## 5.11.2 "Firma esterna"

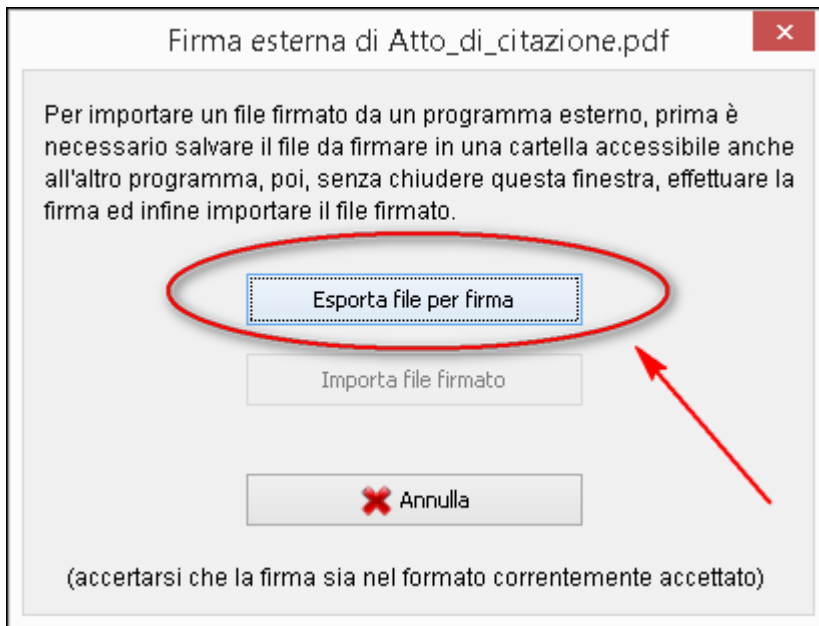
Vediamo come utilizzare questa funzionalità:

**CON QUESTÀ MODALITÀ È NECESSARIO FIRMARE GLI ATTI UNO AD UNO**

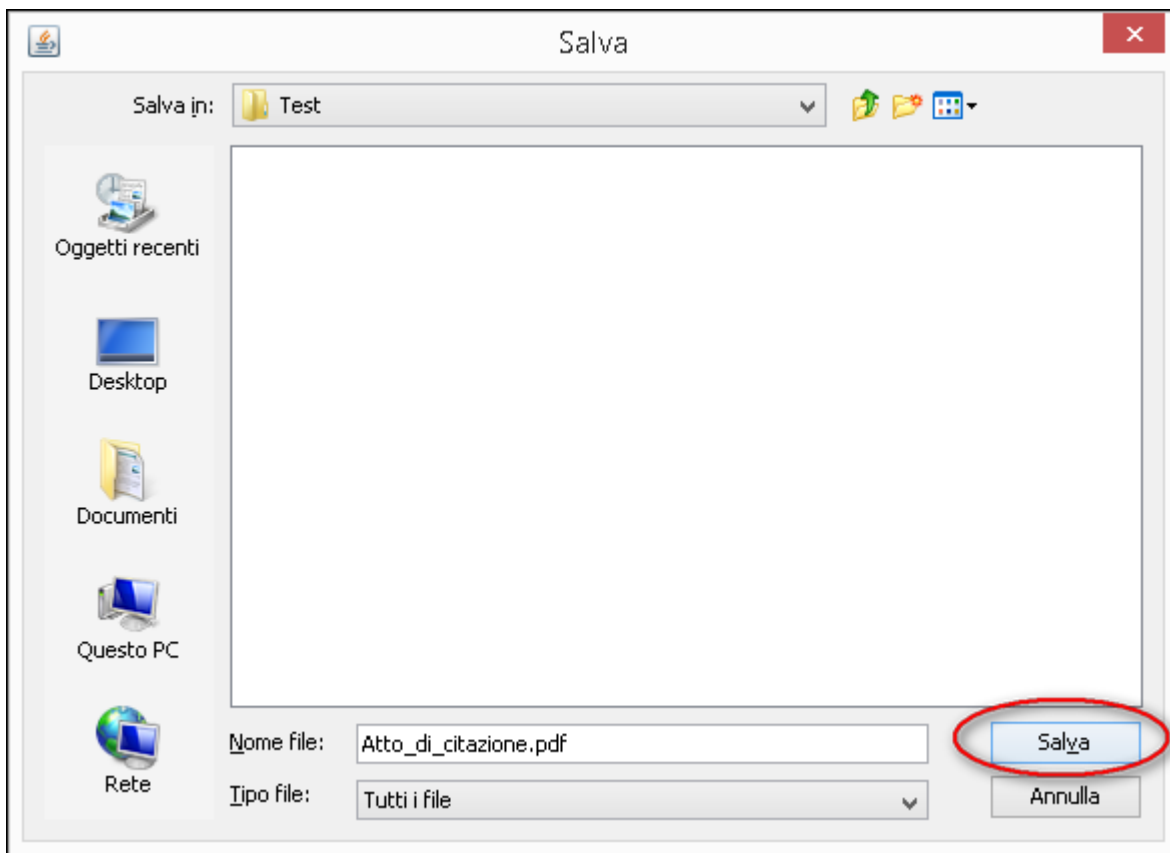
Selezionare il file da firmare e cliccare sul pulsante **Firma esterna**:



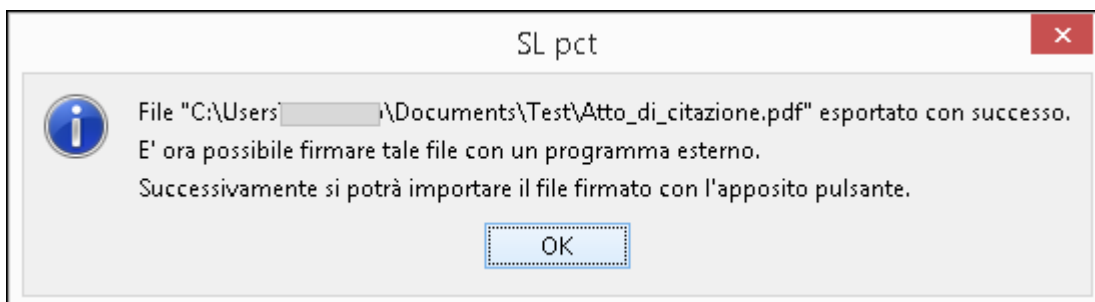
Quando si firma l'atto impostato come atto principale, il programma richiederà la verifica di conformità. Una volta effettuata la verifica di conformità si aprirà la seguente schermata:



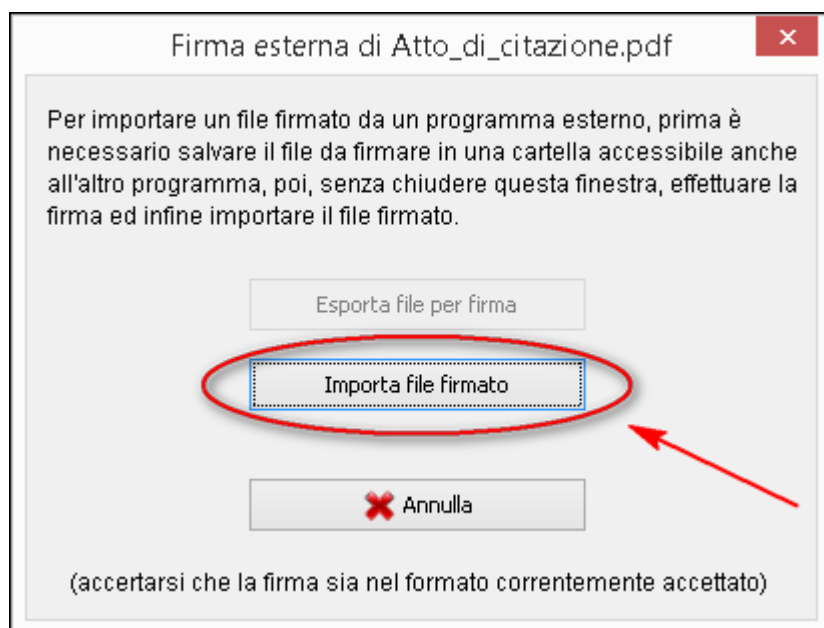
- 1) Cliccare sul pulsante **Esporta file per firma**: si aprirà la finestra che permetterà di scegliere in quale directory salvare il file come da immagine:



- 2) Scegliere una cartella e cliccare su **Salva**. Verrà visualizzato il seguente messaggio:

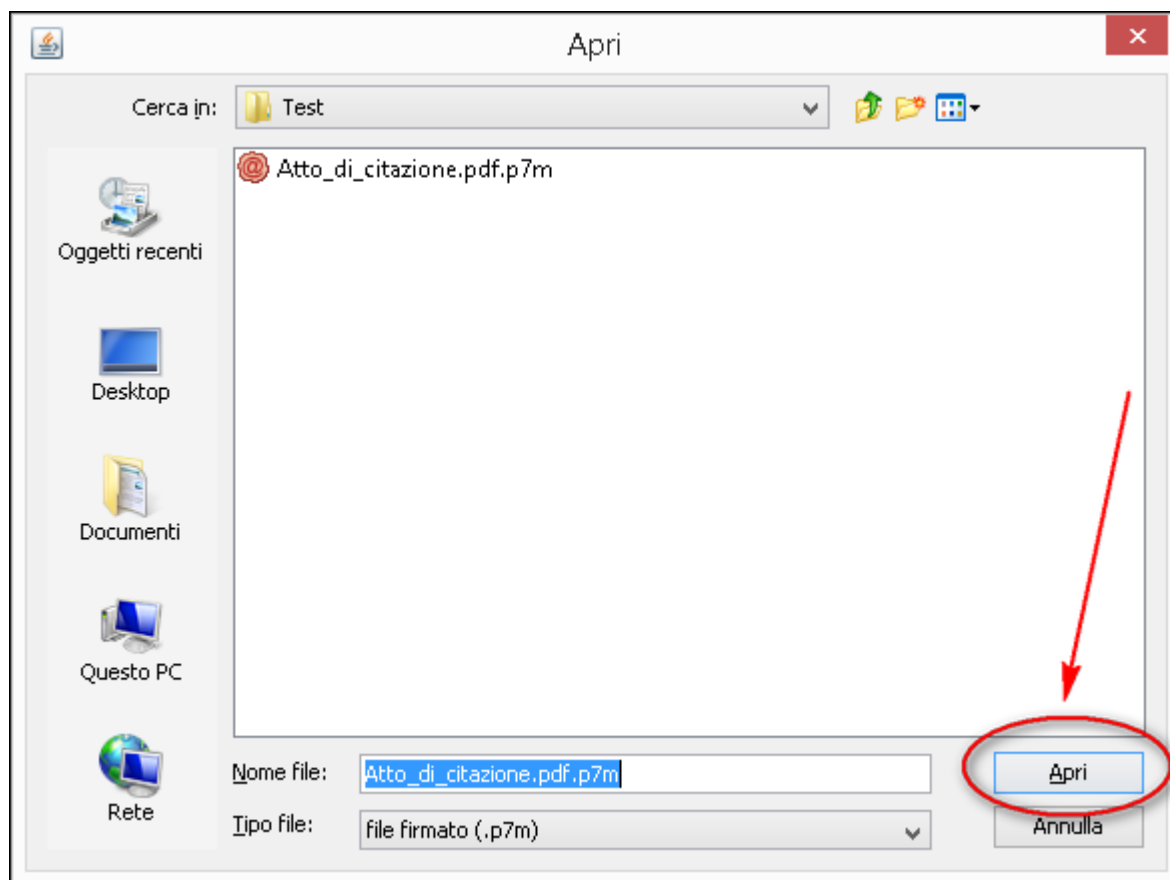


- 3) Cliccare su **Ok**: si può notare che, nella finestrina di cui sopra, sarà stato disattivato il pulsante **Esporta file per firma** e sarà stato attivato ora il pulsante **Importa file firmato** come da immagine sotto:

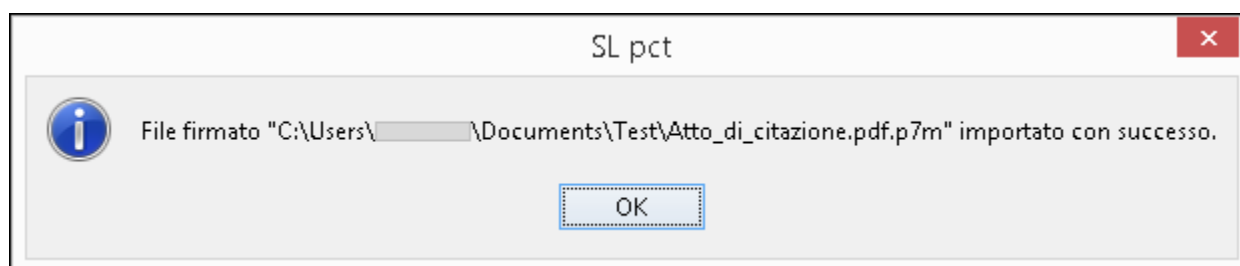


- 4) A questo punto si dovrà lasciare questa finestra aperta e non toccarla fino al punto 8. Si dovrà ora procedere come segue: **CHIUDENDO AD ICONA SLPCT** sarà necessario firmare il file salvato sopra (cioè l'atto principale) e che si troverà nella directory scelta (come da immagine al punto 2) con un programma di firma (tipo ArubaSign, Dike, FirmaCerta o altro).
- 5) Una volta firmato il file si consiglia di salvarlo nella stessa directory scelta per l'esportazione del file non ancora firmato.
- 6) Riaprire quindi SLpct e cliccare sul pulsante **Importa file firmato**. Si aprirà la finestra di cui sotto dove si potrà visualizzare il file già firmato:

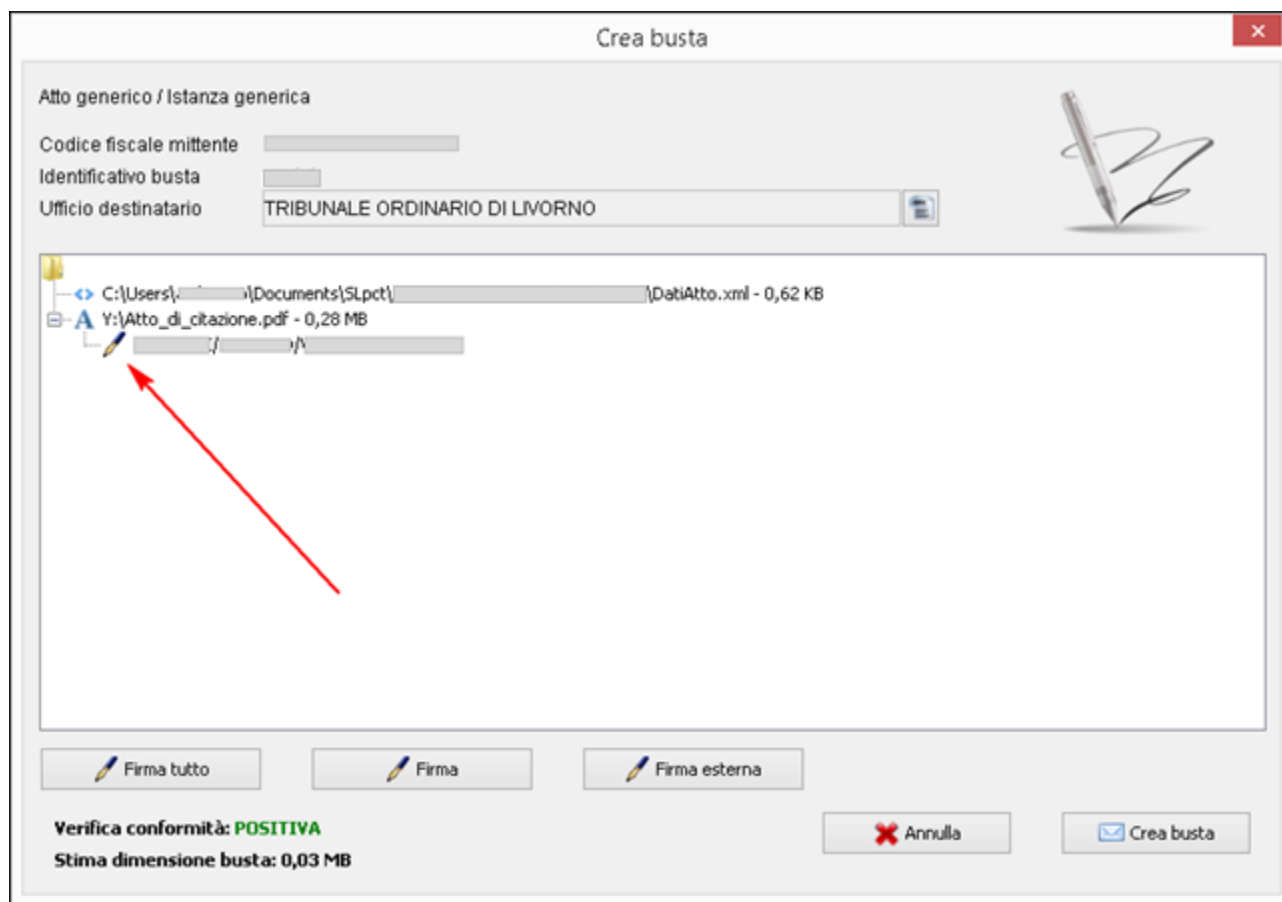




- 7) Cliccare sul pulsante **Apri** e verrà visualizzato il seguente messaggio:



- 8) Cliccare su **Ok** e in SLpct comparirà, sotto all'atto principale, la pennetta (come da immagine sotto) che indica che il file è firmato:



**N.B. UNA VOLTA CHE IL FILE È STATO IMPORTATO IN SLPCT IL FILE VIENE AUTOMATICAMENTE CANCELLATO**

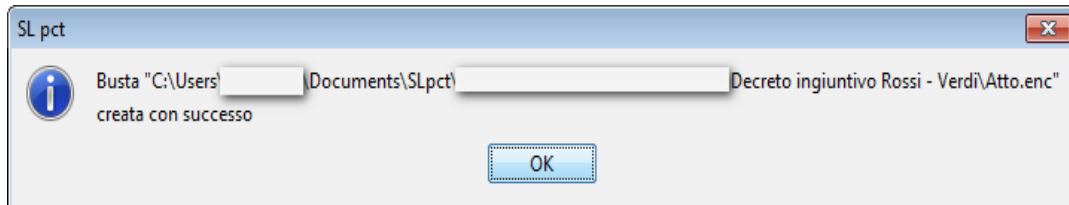
- 9) Ripetere tutte le operazioni di cui sopra per tutti i files soggetti a firma obbligatoria (DatiAtto.xml", atto principale, nota di iscrizione a ruolo se presente, procura alle liti o delega, attestazione conformità) o comunque a tutti i files ai quali vogliamo apporre firma digitale.

## 5.12 Invio busta

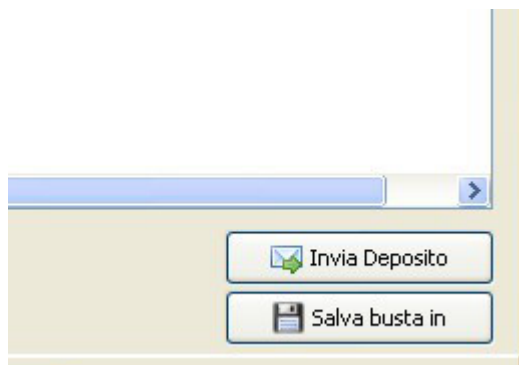
Dopo aver firmato tutti i file cliccare su **"Crea Busta"**. Attraverso questo pulsante verrà creato il file Atto.enc nella cartella specificata all'inizio della procedura (Documenti\SLpct\

professionista>\<nome cartella> - <Nome busta>). Il tempo impiegato per la creazione della busta varia in base alla pesantezza della busta.

Successivamente apparirà la seguente schermata che confermerà l'avvenuta creazione della busta telematica:



A questo punto, sulla schermata precedente, saranno presenti in basso a destra due nuovi pulsanti:



**Invia Deposito:** da cliccare se si gestisce la 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 si consulta la PEC via web dal browser. In questo caso SLpct permetterà di salvare il file Atto.enc (cioè la busta) in un percorso a scelta, in modo che possa essere caricato nel PDA di Regione Toscana per l'invio oppure allegato alla mail che dovrà essere predisposta manualmente.

La mail da predisporre manualmente dovrà rispettare le seguenti regole previste dalle disposizioni ministeriali:

- l'oggetto della mail deve contenere all'inizio la parola DEPOSITO tutta in maiuscolo, uno spazio e del testo libero subito dopo;
- il formato testo della mail deve essere testo normale e NON testo HTML;
- il file allegato (cioè la busta) dovrebbe chiamarsi "Atto.enc". **NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITO RINOMINARE TALE FILE.**

Nel caso una di queste regole non venisse rispettata il deposito verrà rifiutato con segnalazione di Errore E0606.

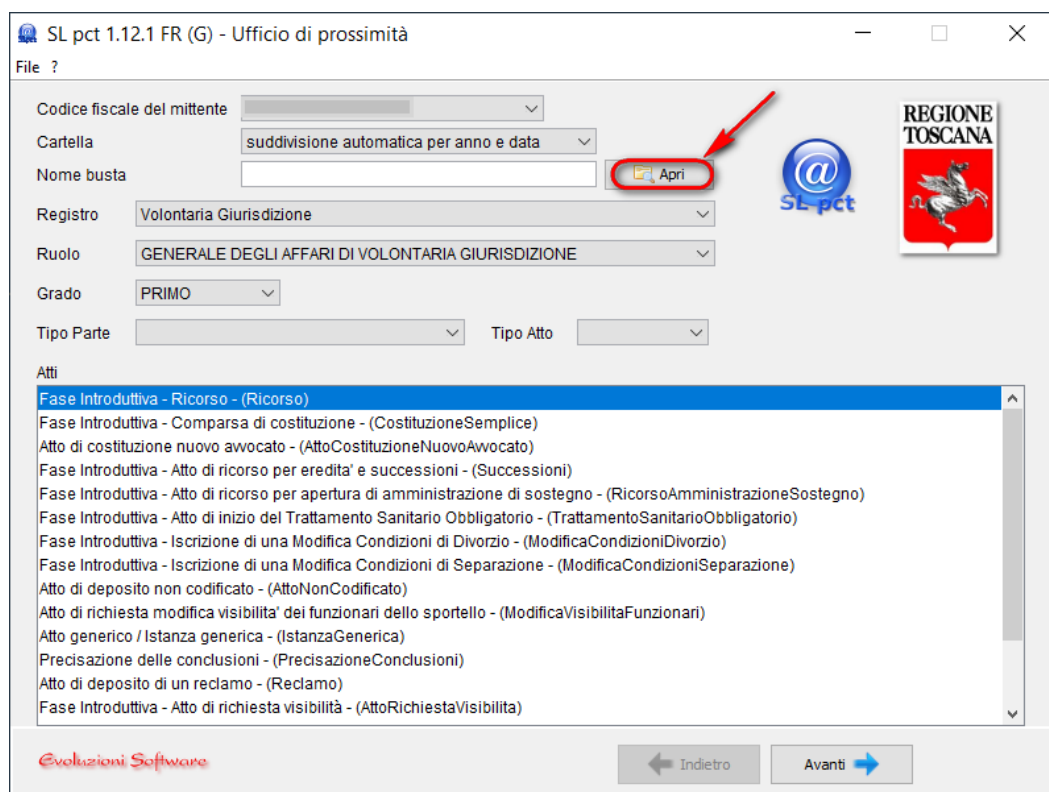


## 6. Come riaprire una busta

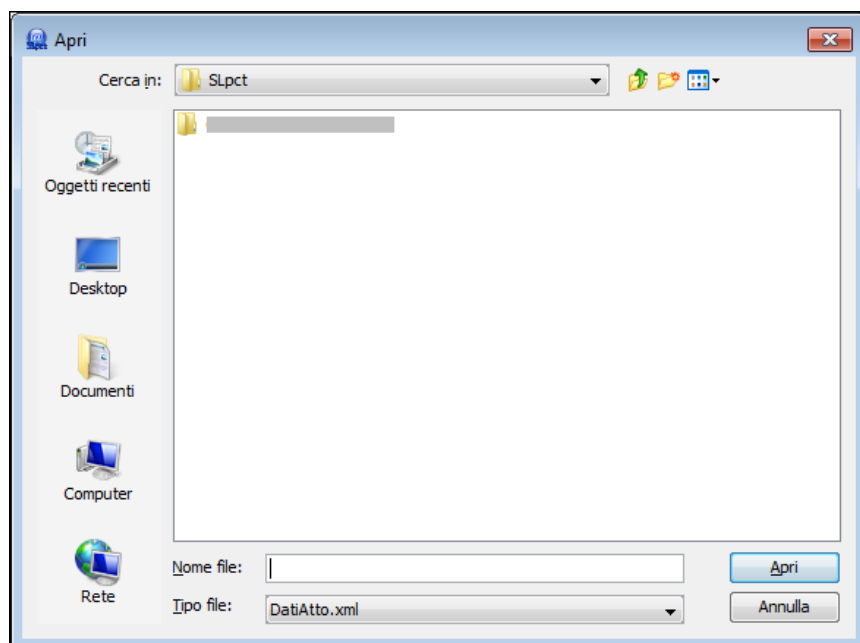
Per riaprire una busta procedere come segue:

1) aprire SLpct

2) cliccare sul pulsante "Apri" posizionato a destra in alto (accanto alla voce "Nome busta"):



Si aprirà la finestra di gestione risorse del computer:



3) andare in "C:\Documents and Settings\\Documenti\SLpct\

4) selezionare il file "DatiAtto.xml" e cliccare su "Apri"

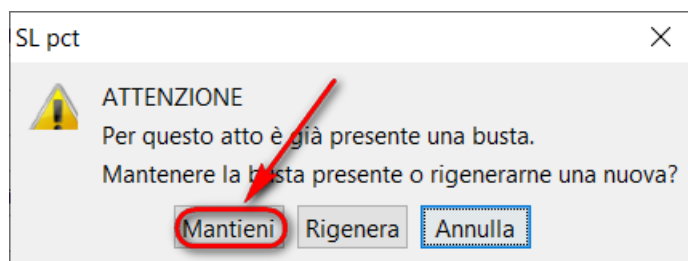
5) a questo punto in SLpct sarà possibile vedere, andando avanti, tutti i dati inseriti e, nella schermata finale, sarà possibile visualizzare l'atto principale e gli eventuali allegati.

Nel caso in cui si riapra una busta già completata fino alla creazione della busta confermata con successo il programma si posizionerà direttamente alla fine della procedura ma scorrendo indietro lo Wizard e poi tornando avanti, giunti alla pagina precedente [5.8 Allegazione Documenti](#), verrà visualizzato il seguente messaggio:

The screenshot shows the SLpct 1.12.1 FR (G) - Ufficio di prossimità application window. On the left, a vertical navigation menu contains seven numbered steps: 1. Ricorso Amministrativo, 2. Contributo Unificato, 3. Partecipanti, 4. Ufficio di prossimità, 5. Ufficio di prossimità, 6. Avvocato, and 7. Beneficiario. The main area displays a form titled "Ricorso Amministrazione Sostegno - Beneficiario" with fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Luogo Nascita, Data Nascita, Indirizzo Residenza, Città Residenza, Domicilio, and Nazionalità. A modal dialog box titled "SL pct" is overlaid on the form, containing a warning icon and the text: "ATTENZIONE Per questo atto è già presente una busta. Mantenere la busta presente o rigenerarne una nuova?". The dialog box has three buttons: "Mantieni", "Rigenera", and "Annulla". At the bottom of the application window, there are "Indietro" and "Avanti" navigation buttons.

Il messaggio ci proporrà le seguenti due opzioni:

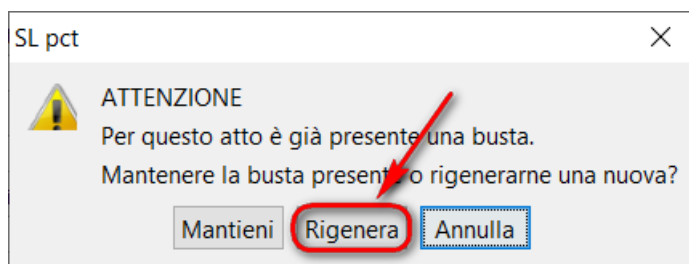
1) Opzione **Mantieni**:





Se si clicca su “**Mantieni**” il programma SLpct non modificherà in alcun modo la busta riaperta e permetterà, cliccando su avanti, di visualizzare i file in essa contenuti (atto principale già firmato ed eventuali allegati con eventuale firma se era stata apposta).

## 2) Opzione **Rigenera**:



Se si clicca su “**Rigenera**” il programma SLpct invaliderà la busta riaperta e i file in essa contenuti (che verranno visualizzati nella schermata successiva) dovranno essere rifirmati e la busta dovrà essere rielaborata (attraverso il pulsante “Crea busta” presente nella schermata successiva). Scegliendo questa opzione verrà infatti visualizzato questo messaggio:

