

**REGIONE  
TOSCANA**



**Manuale utente del Redattore atti SLPct**

**EVOLUZIONI SOFTWARE**

**[www.evoluzionisoftware.it](http://www.evoluzionisoftware.it) – [info@evoluzionisoftware.it](mailto:info@evoluzionisoftware.it)**

**Premessa**

---

Il **redattore atti SLpct** è stato implementato da **Regione Toscana** per permettere agli Avvocati che utilizzano il **PdA - Cancelleria Telematica** (il cui **utilizzo è gratuito**), di poter depositare qualsiasi tipologia di atti presso gli uffici giudiziari abilitati dal Ministero della Giustizia.

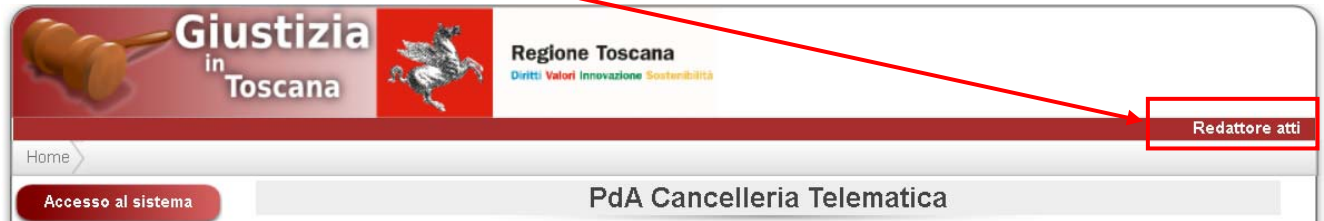
Il software **SLpct** è distribuito con licenza opensource GNU GPL 3 e può essere liberamente installato su qualsiasi PC Windows, Mac o Linux.

È, comunque, proibita la vendita e la distribuzione ai fini commerciali.

Per scaricare e installare il **Redattore atti SLPCT** dovete collegarvi a:

<https://www.giustizia.toscana.it/cancelleriatelematica>

cliccare su **Redattore atti**



Si aprirà un'altra schermata dalla quale potrete scegliere la versione del **Redattore atti SLPCT** in base al vostro sistema operativo.

E' disponibile, e scaricabile, il **Manuale utente**

## Redattori atti regione Toscana SLPCT

La Regione Toscana per permettere agli avvocati di depositare tutti gli atti in formato digitale, presso tutti gli Uffici giudiziari abilitati a questo servizio, come previsto dalla normativa del Processo Civile Telematico ha realizzato un redattore atti esterno all'applicativo "PDA cancelleria" il cui utilizzo è gratuito. Con questo software l'avvocato potrà creare la busta e firmarla digitalmente, questa busta potrà essere successivamente inviata telematicamente all'ufficio destinatario, selezionato durante la redazione, utilizzando i link che trovate nel menù a sinistra. Nella sezione sottostante sono disponibili i link per scaricare il programma e i manuali utente e di installazione.

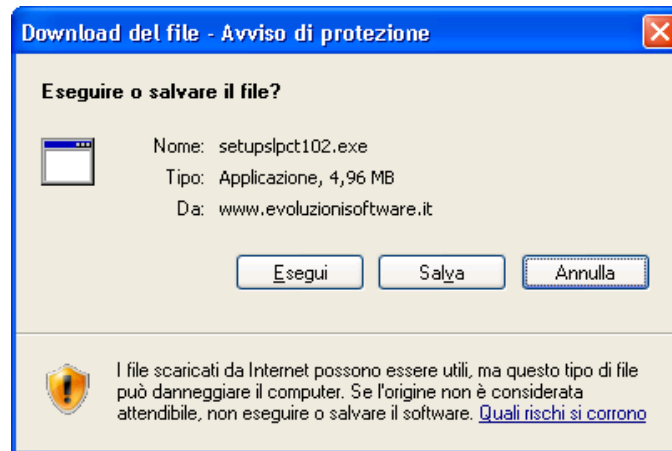
**Software per windows**

**Software per mac**

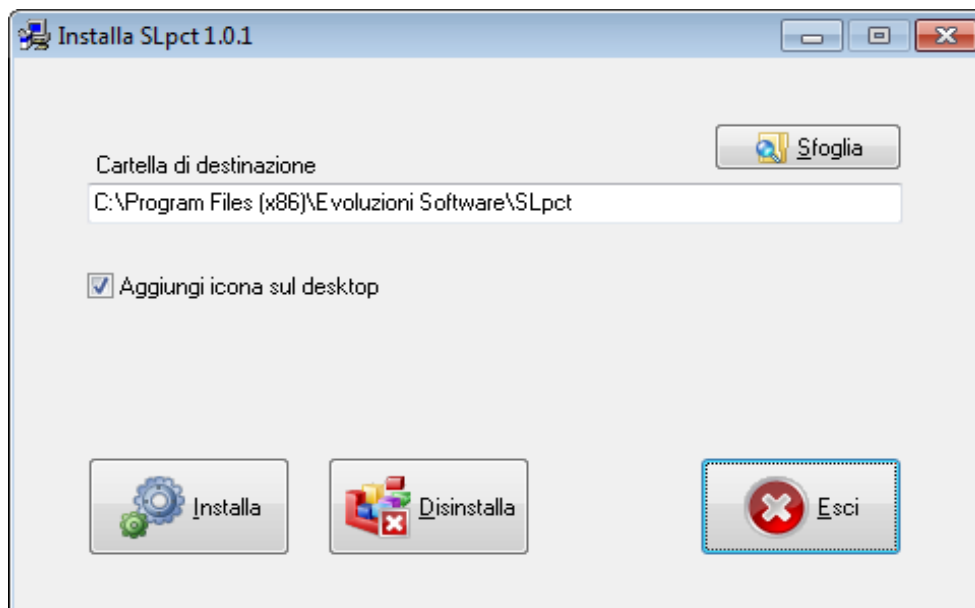
**Software per linux**

**Manuale utente**

Una volta scelta la versione, alla schermata successiva cliccare su **“Esegui”**

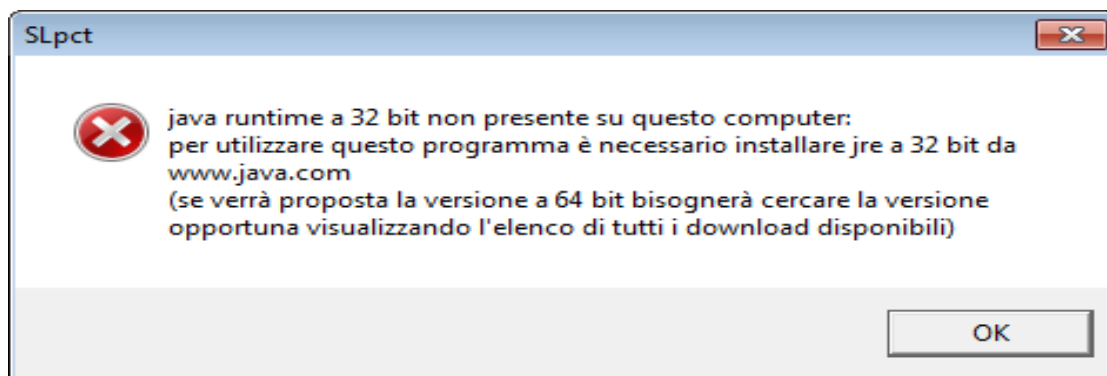


Nel passaggio successivo è possibile scegliere la cartella di destinazione per l'installazione ma è consigliato lasciare la cartella proposta



Scegliere **“Installa”** per continuare la procedura.

Comparirà un messaggio che chiede la conferma della creazione della cartella dopodiché un ulteriore messaggio segnalerà che l'operazione è andata a buon fine.



Se sul pc non è installato l'ambiente Java il programma restituirà il seguente messaggio d'errore. È sufficiente installare Java dal sito web [www.java.com](http://www.java.com) seguendo le semplici istruzioni d'installazione fornite.

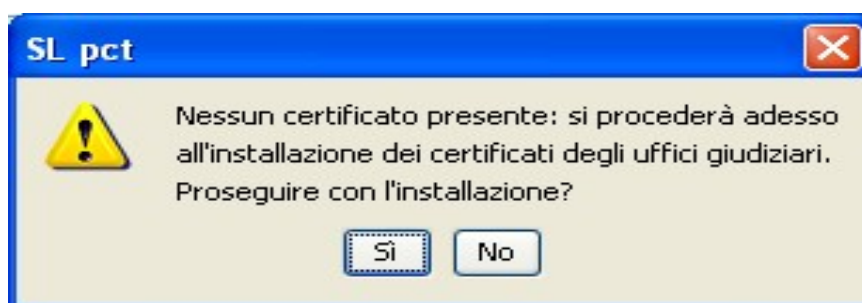
**Al momento, in ambiente Windows non deve essere utilizzato Internet Explorer 64 bit per effettuare quest'operazione perchè altrimenti verrebbe selezionata automaticamente l'installazione di Java a 64 bit mentre SLpct necessita di Java 32 bit.**

**Soltanto in ambiente Linux è possibile utilizzare sistemi 64 bit.**

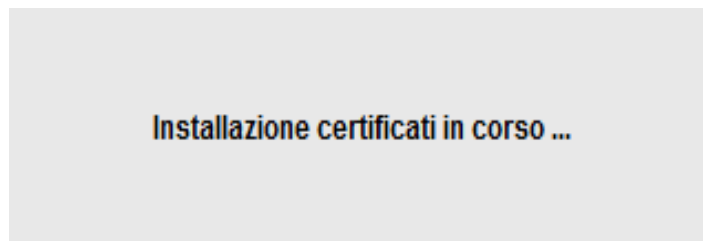


Per aprire il programma *clickare* sull'icona

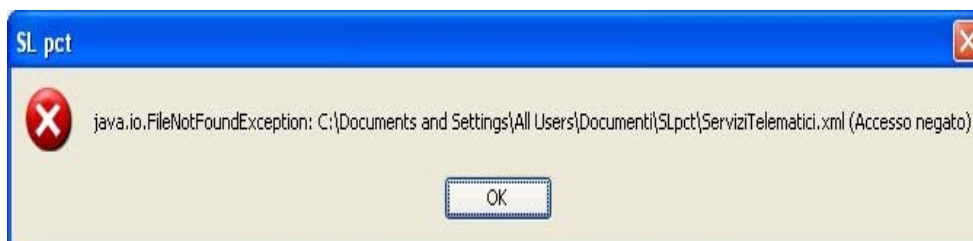
Al primo avvio verrà presentato il seguente messaggio:

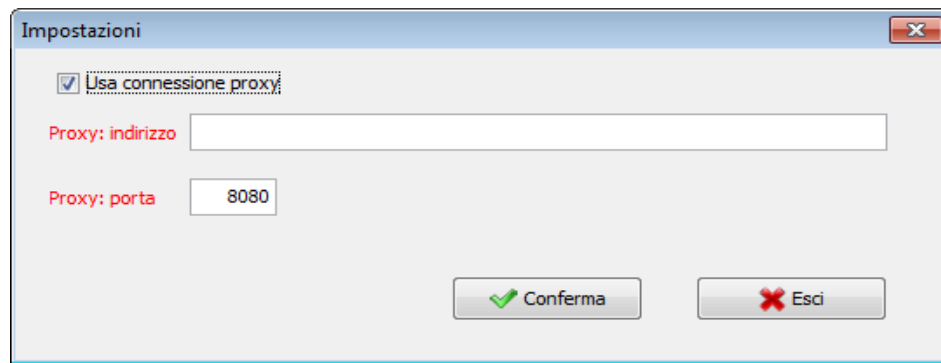


Rispondendo **"Si"**, se la vostra connessione è attiva, il software inizierà il download dei certificati degli uffici giudiziari



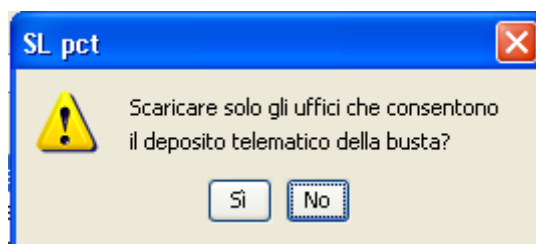
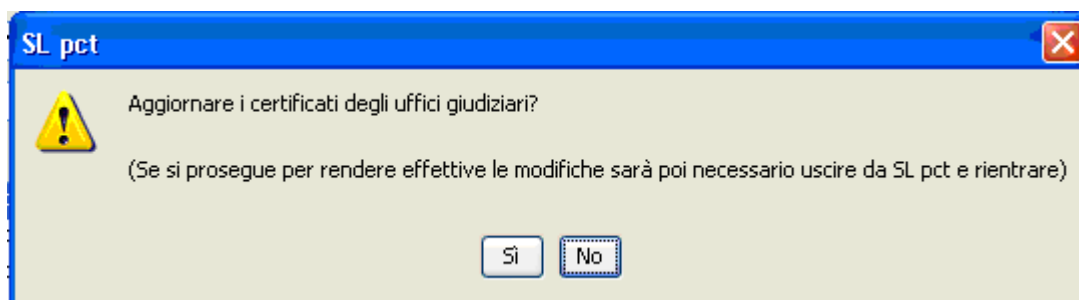
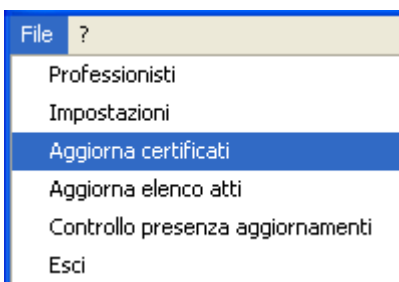
È possibile che venga restituito il seguente messaggio di errore ed in tal caso controllare la propria connessione di rete, infatti, il programma aggiorna i certificati prelevandoli da internet.



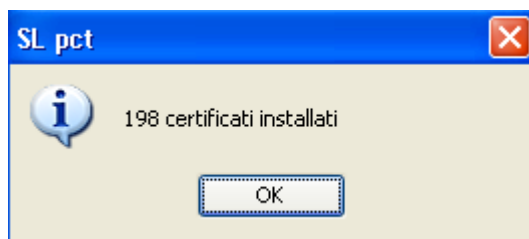


Nel caso la vostra rete sia dotata di un server proxy, dopo aver dato **“ok”** al messaggio di errore precedente, si avrà accesso al programma. Cliccando sul **“File, Impostazioni”** possiamo impostare le configurazioni del server.

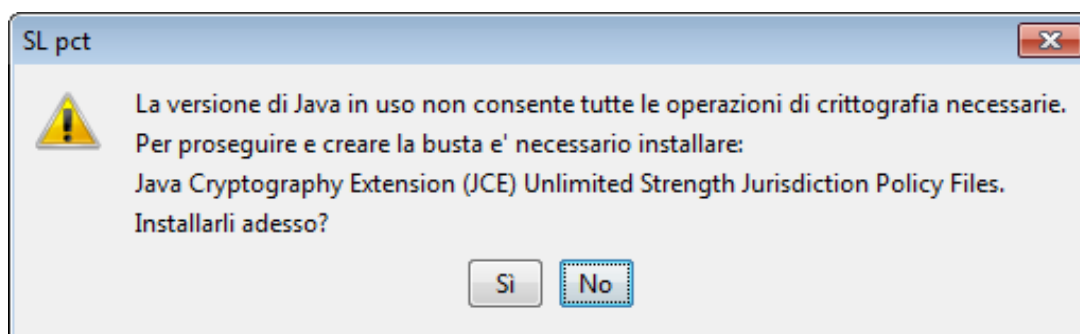
Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy cliccare sul menu **“File, Aggiorna Certificati”** per ripetere l'operazione.



Rispondendo **“no”** verranno installati anche i certificati degli uffici che ancora non sono stati attivati o che sono in fase di attivazione.



Alla fine dell'operazione il programma presenterà il numero dei certificati installati. È consigliabile ripetere l'operazione periodicamente.



Dopo l'installazione dei certificati viene richiesta la modifica delle impostazioni di Java per la crittografazione di Java (JCE) che il programma installa automaticamente. Rispondere **"Si"** alla richiesta d' installazione.

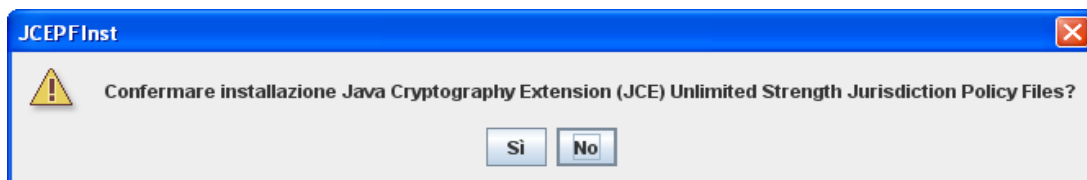
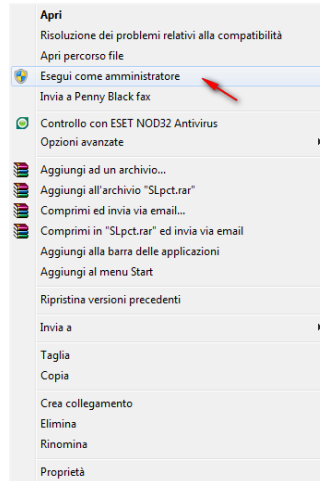




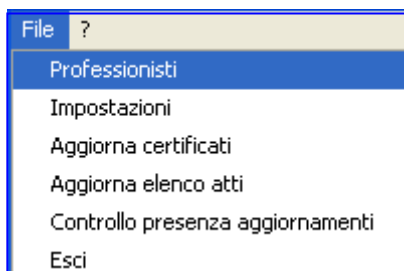
Per rendere effettive le nuove impostazioni bisogna uscire da SLpct e rientrare. Se eventualmente al successivo rientro verrà nuovamente riproposta l'installazione delle Java Cryptography Extension significa che la precedente installazione non è andata a buon fine. Può succedere se l'utente che tenta l'installazione non ha diritti di amministratore del computer.



Per eseguire SLpct con diritti di amministratore selezionare l'icona, fare **"clic"** con il tasto destro del mouse e selezionare **"Esegui come amministratore"**.

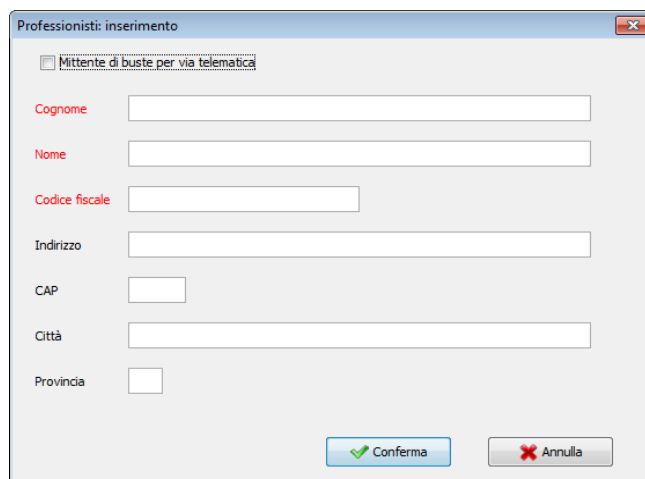
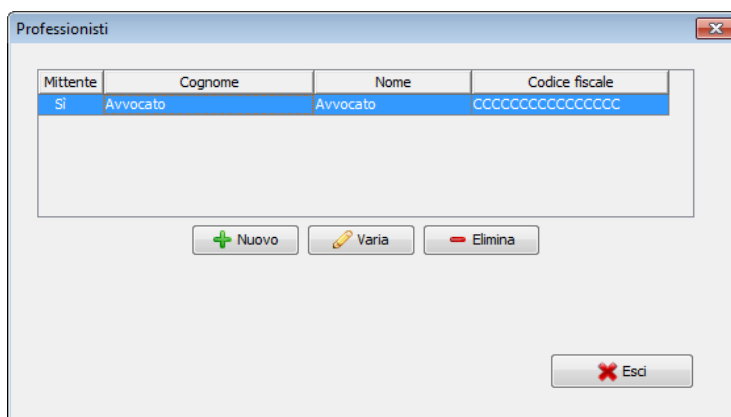


Dopo aver, nuovamente, cliccato sull'icona di SLpct verrà richiesta un'ulteriore conferma. Rispondere **"Si"** alla richiesta.



Dal menu **"File - Professionisti"** è possibile gestire l'archivio dei professionisti che dovranno utilizzare SLpct.

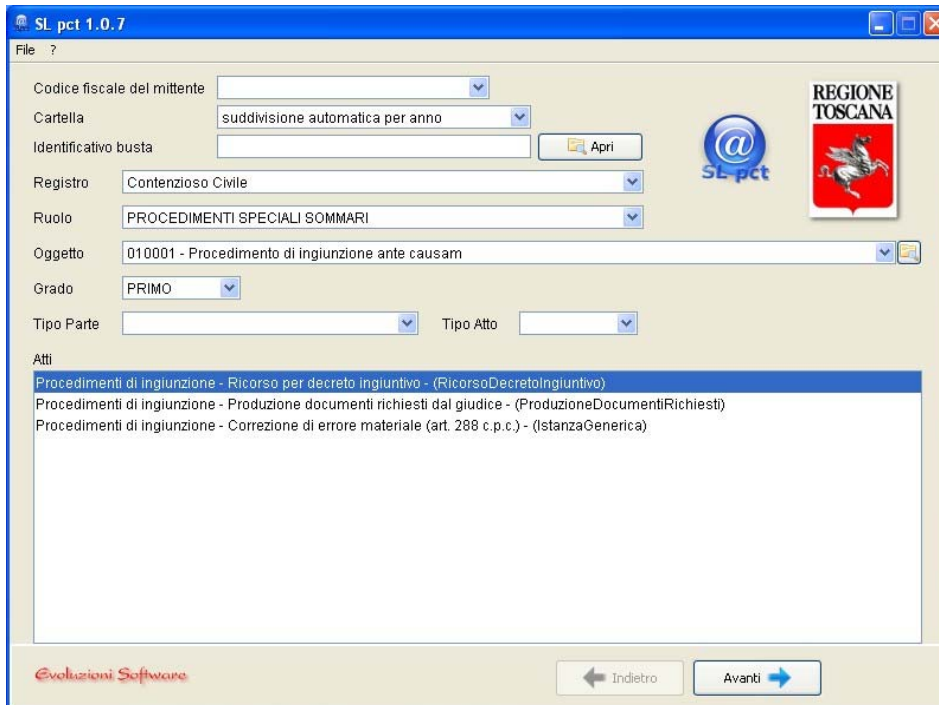
Si aprirà una finestra, utilizzare il pulsante **"Nuovo"** per inserire un nuovo Professionista.



È importante **vistare** il campo **"Mittente di buste per via telematica"** se il Professionista è colui che deve firmare ed inviare atti per via telematica.

**I campi obbligatori sono contrassegnati in rosso.**

È possibile **iniziare** a lavorare con SLpct scegliendo il **codice fiscale del Professionista** per il quale si vuole creare una busta da inviare in via telematica.




Nel campo **“Cartella”**, che serve per decidere la struttura dell'archiviazione degli atti, viene proposta la **“suddivisione automatica per anno”**; mentre cliccando sul menu a tendina è possibile scegliere la **“suddivisione per anno e data”** o **“libera”** con la quale è possibile decidere il nome (es. pratica, cliente, ecc.) che avrà la cartella che conterrà tutte le sottocartelle delle buste relative a quel cliente oppure a quella pratica. Per default SLpct propone la numerazione per **“anno e data”** ed organizza le buste nella vostra cartella

**Documenti\SLpct\`<codice_fiscale_professionista>`\anno\data-I-identificativobusta>**



**Per avere omogeneità nella ricerca delle buste preparate è consigliato, una volta effettuata la scelta, non cambiare tipo di archiviazione.**

Per **creare una nuova busta** scrivere nel campo **"Identificativo busta"**, una descrizione della stessa (ad es. nome parte rappresentata) se, invece, volete completare, o rivedere, una busta già fatta, cliccate su **"apri"** .

Prima di poter proseguire è necessario compilare i vari campi: **"Ruolo, Oggetto, Grado, Tipo parte e Tipo Atto"** e scegliere nel campo **"Atti"** il tipo di atto di cui si vuole creare la busta.

Procedendo con il pulsante **"Avanti"** si avrà accesso alle videate successive che cambiano in relazione al **tipo di oggetto** della pratica e dal **tipo di atto** che stiamo redigendo.

**Tutti i campi contrassegnati in rosso si riferiscono a dati obbligatori.**

Qua di seguito faremo un esempio su come creare una busta per il **"deposito di un decreto ingiuntivo"**.

Questo tipo di deposito richiede maggiori informazioni rispetto ad "atti in corso causa" che richiederanno soltanto il numero di ruolo a meno che non si renda necessario modificare alcuni dati.

1. Prima di tutto si dovrà scegliere il **"Codice fiscale del mittente"** che firmerà la busta;
2. **Cartella:** scegliere come archiviare le vostre buste;
3. **Identificativo busta:** scrivere un identificativo per la busta che andrete a depositare, es. nome cliente, se volete riaprire e completare una busta creata in precedenza, cliccare sul pulsante **"Apri"**
4. **Registro:** nel nostro esempio Contenzioso Civile;
5. **Ruolo:** Procedimenti speciali sommari
6. **Oggetto:** rappresenta l'oggetto ministeriale.
7. **Grado:** Primo
8. **Tipo parte:** selezionare la posizione processuale
9. **Tipo Atto:** Ricorso
10. Nel campo **"Atti"** selezionare *Procedimenti di ingiunzione – Ricorso per decreto ingiuntivo*;

Cliccare il tasto **"Avanti"**.

The screenshot shows the 'Ricorso Decreto Ingiuntivo' form in the SLPCT 1.0.7 application. The form is divided into several sections: 'Destinazione' with 'Rito' and 'Ruolo' dropdowns; 'Ufficio' with a dropdown menu showing 'TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE'; 'Oggetto' with a text field containing '010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam'; 'Riferimento' with a text input field and a '+ Nuovo' button; and 'Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente' with a text input field. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

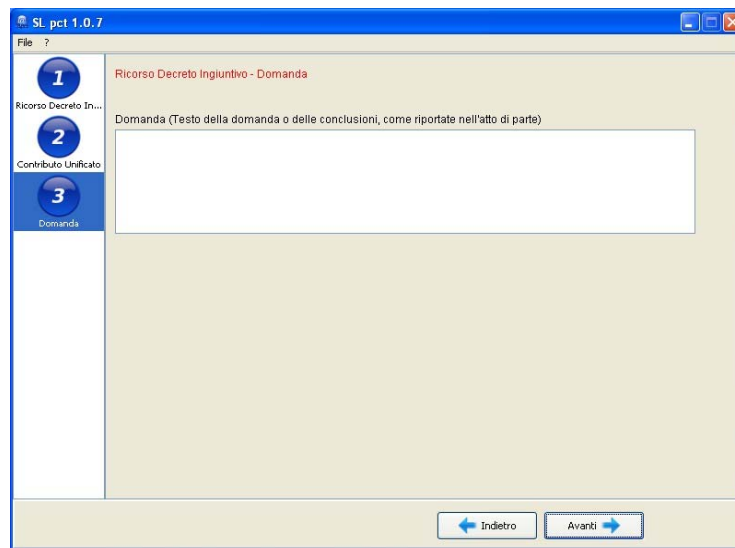
11. **Ufficio:** è un campo obbligatorio, cliccando sulla casella di scelta verrà mostrato l'elenco di tutti gli uffici giudiziari.  
Premendo la lettera iniziale è possibile visualizzare tutti gli uffici giudiziari che iniziano con la lettera scelta;
12. **Riferimento:** non obbligatorio ma utile per aggiungere un eventuale riferimento al decreto ingiuntivo selezionando Nuovo;
13. **Valore della causa:** non obbligatorio in questa fase.

Cliccare il tasto **"Avanti"**

The screenshot shows a software window with a blue title bar that reads "Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo: inserimento". On the left is a sidebar with a blue header containing a white circle with the number "1" and the word "Marca" below it. The main content area is light beige and contains three input fields: "Importo della marca" (a small rectangular box), "Identificativo della marca" (a long horizontal box), and "Data" (a box with slashes indicating a date format). At the bottom right of the window are two buttons: "Annulla" with a red 'X' icon and "Conferma" with a green checkmark icon.

14. **Contributo Unificato:** inserire l'importo nella relativa casella. Vistare la casella **Estremi Pagamento** e riempire i vari campi a seconda della modalità di pagamento scelta.
  
15. Con il pagamento tramite **Lotto Matica** è necessario cliccare su **Nuovo** per poter inserire gli estremi della marca: **importo, identificativo e data**. I dati inseriti verranno riportati nella videata del contributo unificato.

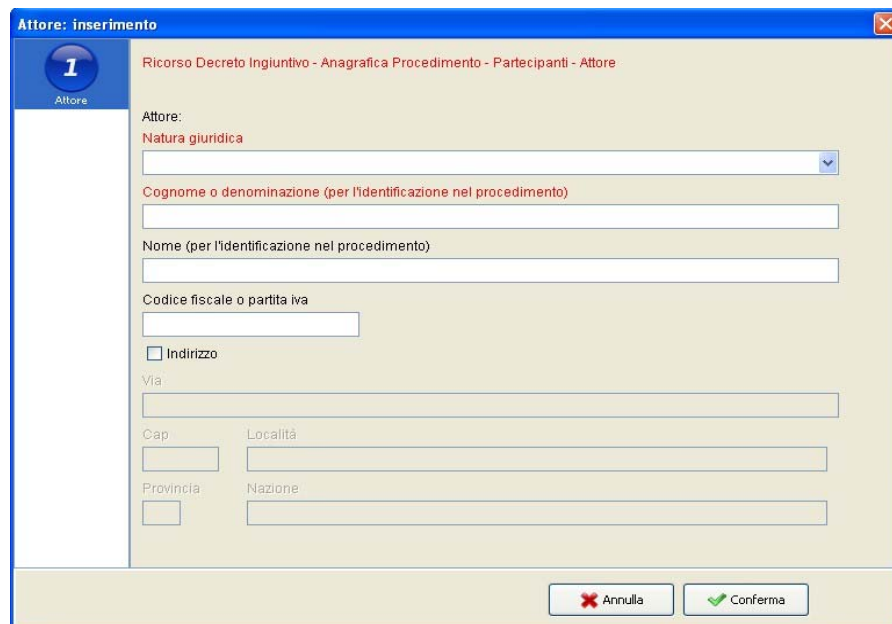
Cliccare il tasto **"Avanti"**.



16. **Domanda**: non obbligatorio;

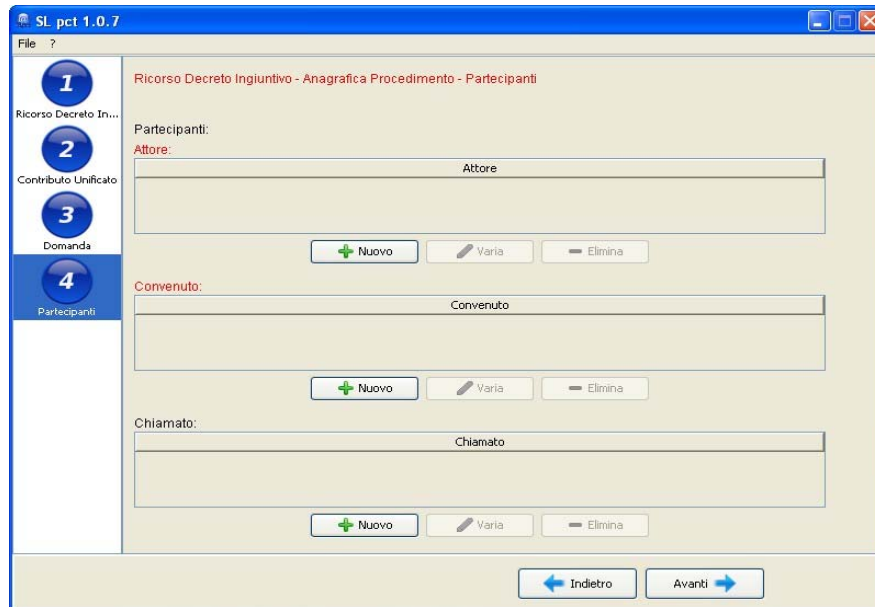
Cliccare il tasto **"Avanti"**

17. **Partecipanti**: dovranno essere inseriti i dati degli **Attori, Convenuti ed eventuali Chiamati**. 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;



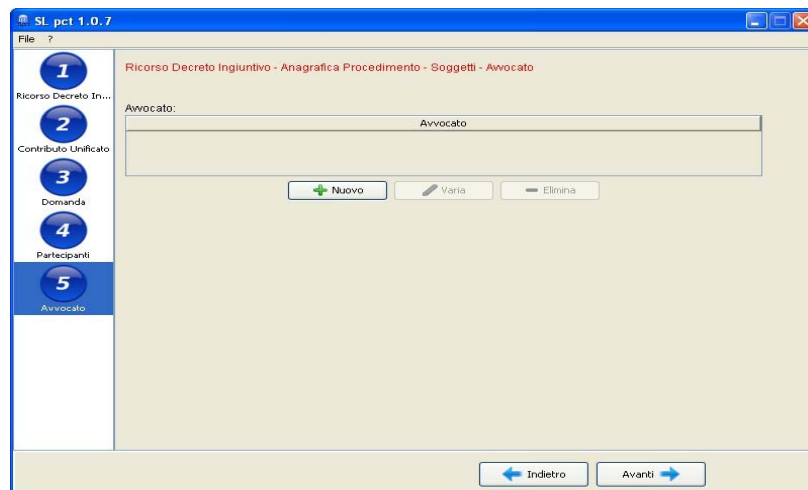


18. Cliccando su **"Conferma"** torneremo alla videata precedente e visualizzeremo l'elenco dei **"Partecipanti"** inseriti



Cliccare il tasto **"Avanti"**.

19. **Avvocato:** rappresenta l'avvocato mittente della busta. È obbligatorio che sia selezionato anche l'avvocato che, nella prima videata, è stato selezionato in **"Codice fiscale del mittente"**



Cliccando su **"Nuovo"** si potranno inserire i dati anagrafici, altrimenti, se i nominativi sono già stati inseriti da **"File - Professionisti"** basterà selezionarli dall'elenco.

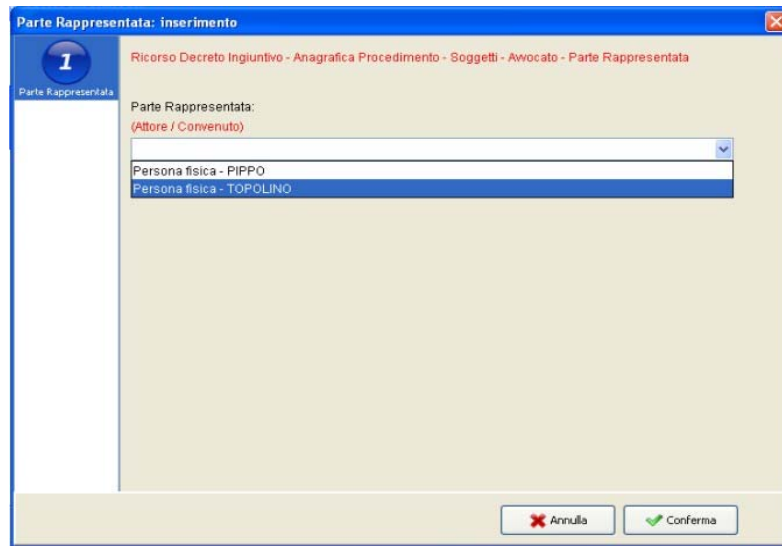
The screenshot shows a web application window titled "Avvocato: inserimento". The main content area is titled "Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato". Below the title is a button labeled "Professionisti". The form contains three input fields: "Cognome", "Nome", and "Codice fiscale". At the bottom of the window, there are three buttons: "Annulla" (with a red X icon), "Indietro" (with a left arrow icon), and "Avanti" (with a right arrow icon).

Cliccare il tasto **"Avanti"**

20. Si aprirà la videata dove si dovrà inserire la **"Parte rappresentata"**

The screenshot shows the same web application window, but now the "Domicilio" section is active. The left sidebar shows step 1 as "Avvocato" and step 2 as "Domicilio". The main content area is titled "Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato - Domicilio". It starts with a checkbox labeled "Domicilio". Below are several input fields: "Via", "Cap", "Località", "Provincia", and "Nazione". There is also a section labeled "Indirizzo:" with a large text area. Below this are three buttons: "+ Nuovo", "Varia", and "- Elimina". A second section labeled "Parte Rappresentata:" has a large text area and the same three buttons: "+ Nuovo", "Varia", and "- Elimina". At the bottom of the window, the buttons are "Annulla", "Indietro", and "Conferma" (with a green checkmark icon).

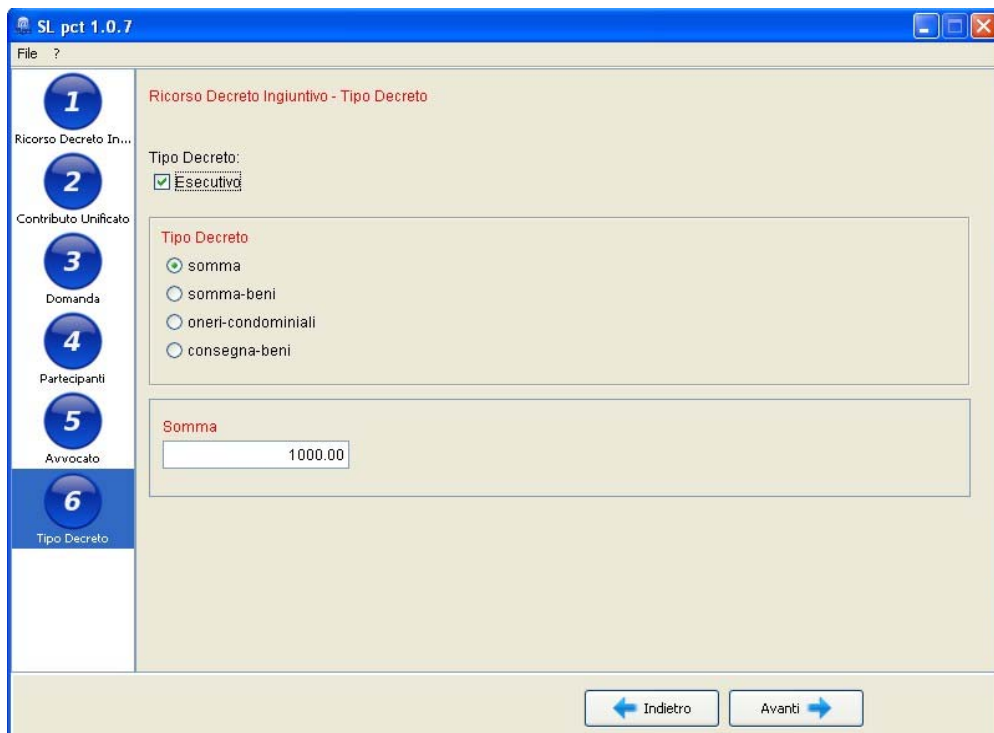
Scegliendo **"Nuovo"** si aprirà una nuova videata e dal menu a tendina si potrà scegliere la **"Parte rappresentata"** scegliendo tra i partecipanti precedentemente inseriti.



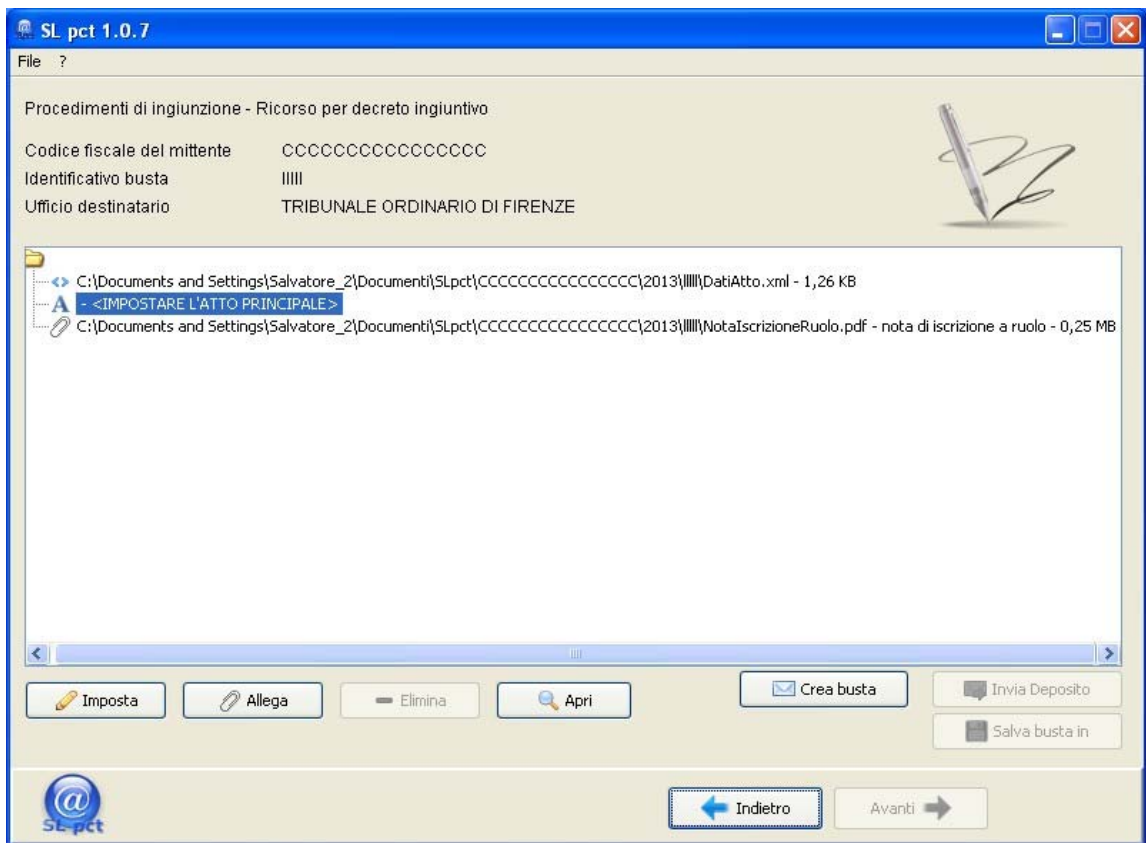
Confermati i dati prescelti verranno inseriti nel campo **"Parte rappresentata"**

Cliccare il tasto **"Avanti"**.

21. Spuntare la casella **"Esecutivo"** se necessario, selezionare il tipo di decreto ed inserire l'importo della somma richiesta nel decreto ingiuntivo.



Cliccare il tasto **"Avanti"**.

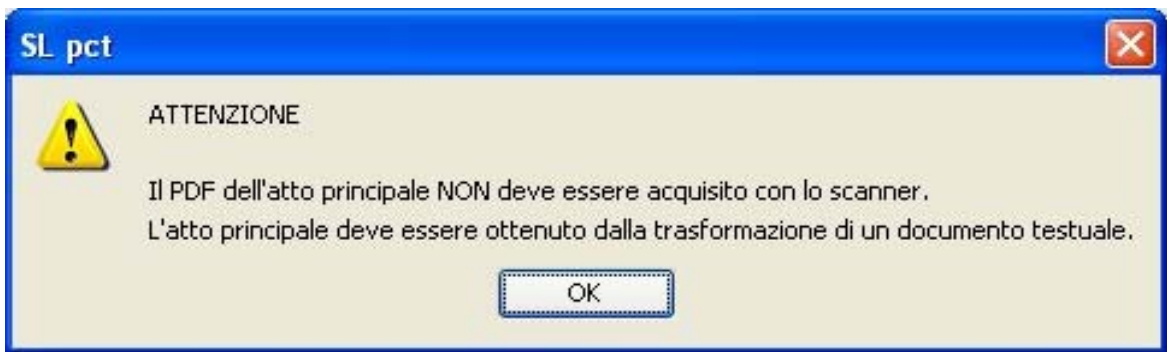


**Questa videata rappresenta la parte di creazione della busta contenente tutti i dati precedentemente immessi.**

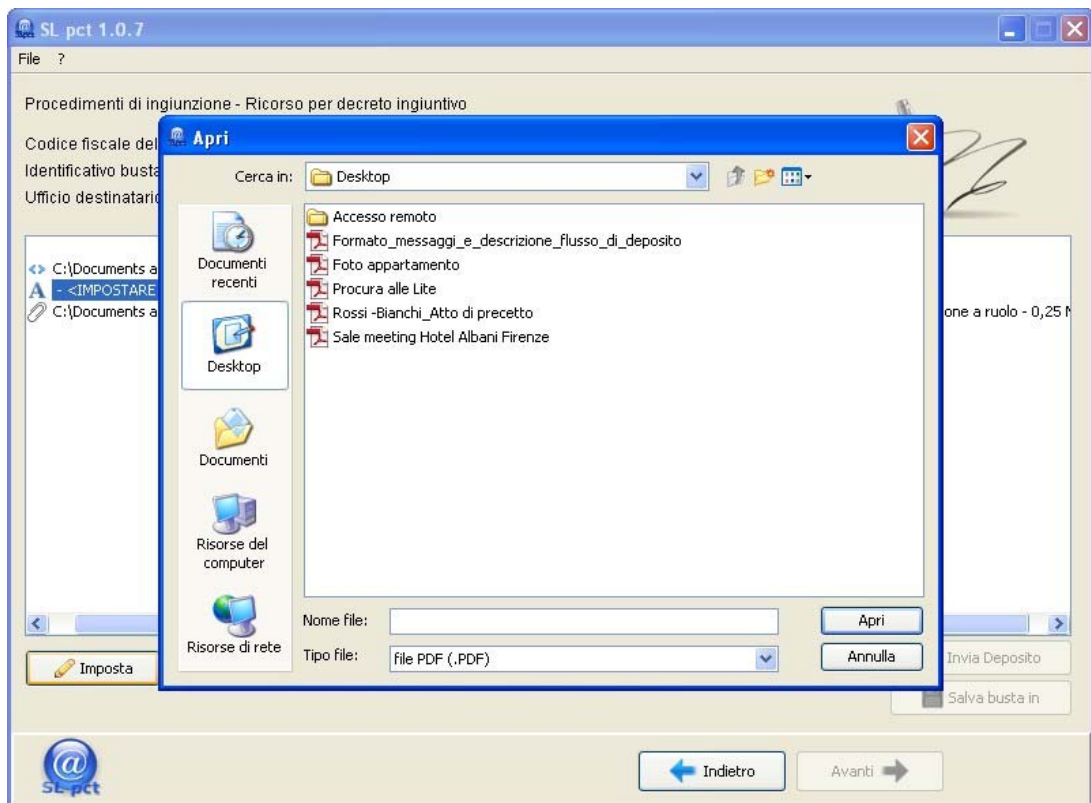
22. Il pulsante **"Imposta"** permette di inserire l'**atto principale** da spedire **che deve essere esclusivamente nel formato PDF testuale e non un file PDF acquisito con lo scanner.**

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.

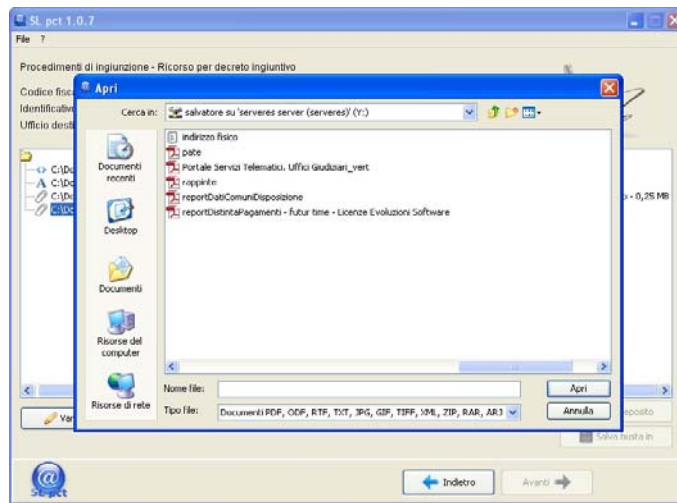
**ESPDFWriter** è gratuitamente prelevabile all'indirizzo <http://www.evoluzionisoftware.it>



Il sistema **"ricorda"** all'utente che l'atto principale deve essere un PDF non acquisito dallo scanner. Cliccando su **"OK"** verrà visualizzata una schermata in cui potrà essere scelto l'atto principale.



23. Cliccando su **"Allega"** si possono inserire allegati semplici, procura alle liti e ricevuta di pagamento del contribuuto unificato.



Con la selezione multipla di Windows (per selezionare più file nella finestra di Windows tenere premuto il tasto CTRL+clic del mouse sui files desiderati oppure Shift o Maiusc + clic del mouse per l'intervallo dei file desiderati), è possibile inserire tutti gli allegati in un unico passaggio.

Una volta inseriti gli allegati che per default hanno il valore di allegati semplici, cliccare su **"Varia"** e specificare quale di questi rappresenta la procura alle liti e quale la ricevuta di pagamento (obbligatorie per gli atti introduttivi).

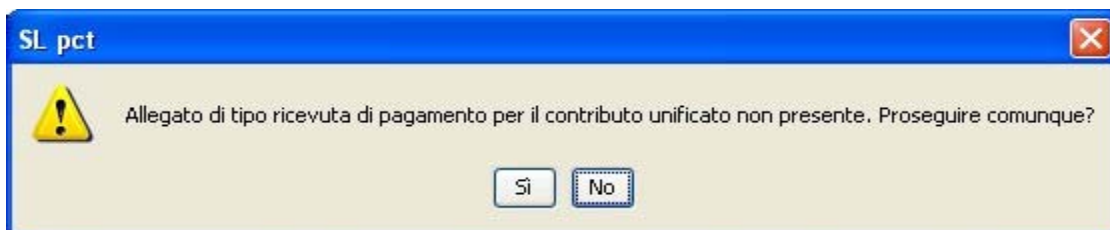
La nota di iscrizione a ruolo viene generata automaticamente dal programma a seconda del tipo di atto per il quale stiamo generando la busta.

È possibile allegare file per i seguenti formati consentiti: PDF, ODF, RTF, TXT, JPG o JPEG, GIF, TIFF o TIF. Sono accettati anche file compressi ZIP, RAR, ARJ che però possono contenere soltanto i file precedentemente descritti.

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

24. Dopo aver inserito tutti gli allegati e specificata la tipologia, premendo **"Crea busta"** si accederà alla sezione relativa alla firma.

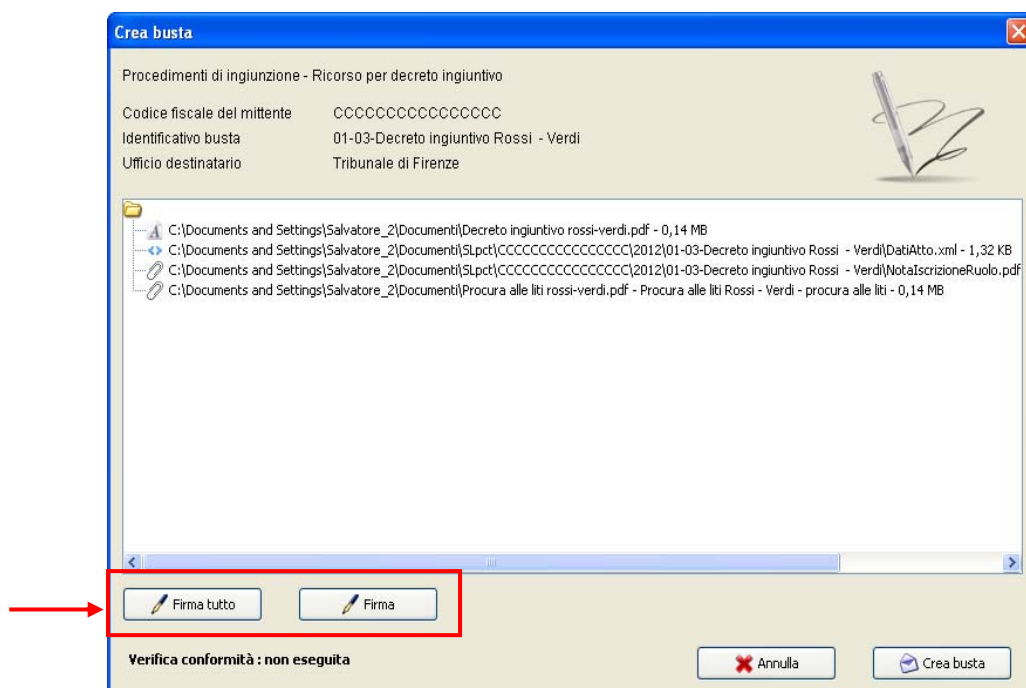
Se fra gli allegati non vengono trovate la ricevuta di pagamento del contributo unificato o la procura alle liti, verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore.



Dopo aver inserito tutti gli allegati e specificata la tipologia si potrà proseguire per **firmare digitalmente**;

25. **Nella videata che si apre ci sono due pulsanti per la firma: "Firma tutto" e "Firma".**

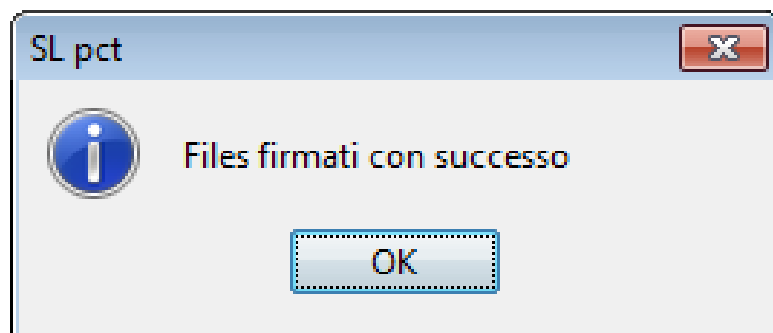
Con il pulsante **"Firma"** si può firmare singolarmente ogni documento. **È obbligatorio firmare** Atto Principale, DatiAtto.xml, Nota di iscrizione a ruolo (generata automaticamente quando prevista), e procura alle liti.



26. Dopo aver cliccato su **"Firma tutto"** o **"Firma"** dovrà essere verificata la conformità fra l'atto principale e i dati strutturati inseriti (XML) con il pulsante **"Visualizza confronto"**.



27. A questo punto verranno visualizzati sul browser l'atto principale (PDF) e i dati strutturati (XML). Dopo aver verificato i dati a confronto e chiuso la pagina del browser dovrà essere vistato **"Conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)"**.
28. Cliccato sul pulsante **"Chiudi"** verrà richiesto il **PIN della firma digitale**.
29. Dopo aver digitato il PIN il programma segnalerà la correttezza della firma



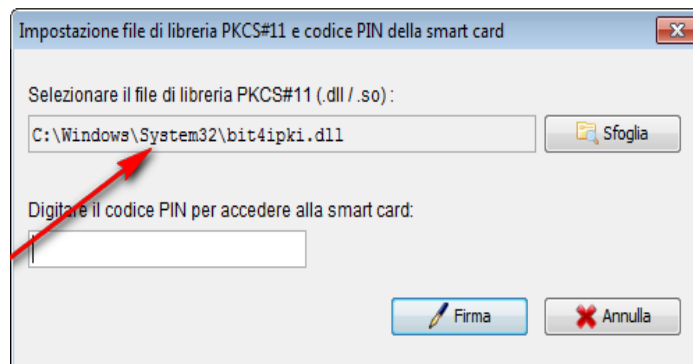


Se il programma restituisce errore le possibili cause sono, oltre al pin errato, problemi di lettura del certificato per la smart card non inserita o non installata correttamente.

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" "Keystore PKCS11"**

In questa modalità verrà richiesto il percorso delle librerie PKCS#11 (.dll/.so).

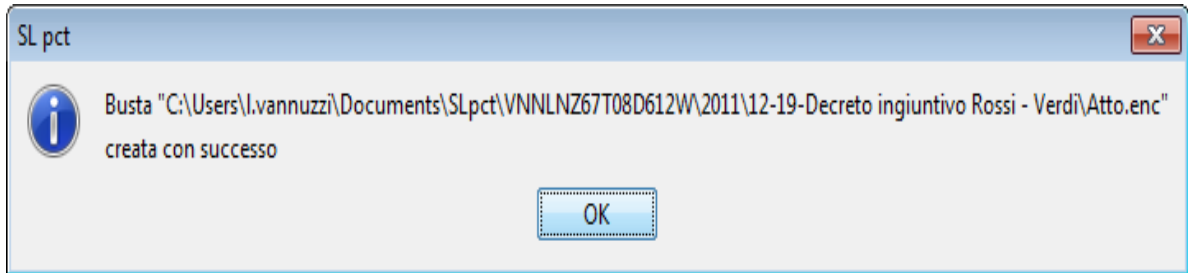


Attivando il **"Keystore PKCS11"** dovremo inserire manualmente il percorso della libreria da utilizzare.

I file delle librerie si trovano nella cartella **"C:\windows\system32"** o direttamente sulla chiavetta e possono chiamarsi, a seconda del tipo di smart card, bit4ipki.dll, bit4hpki.dll, bit4opki.dll, etc.

Quelle più comuni sono inserite nell'elenco di default del menu a tendina che si aprirà cliccando sul percorso come indicato nella videata.

30. Dopo aver firmato tutti i file con il pulsante **"Crea Busta"** viene creato il file **Atto.enc** nella cartella specificata all'inizio della procedura: Documenti\SLpct\



**"Salva busta in"** consente di salvare una copia di **Atto.enc** in una posizione diversa come ad esempio sul Desktop.

31. Dopo aver preparato la busta, tornare sul **Pda – Cancelleria Telematica** e



clickare sulla voce del menu di sinistra **Invia Busta esterna**

32. Selezionare l'**Ufficio**, presso il quale si vuole effettuare il deposito, scrivere una breve **descrizione**, caricare la Busta criptata **Atto.enc**, creata in precedenza, e premere **Invia**

**Area civile - Invia busta esterna**

Gli uffici abilitati al deposito sono consultabili sul [portale di Giustizia](#).  
L'elenco sottostante si riferisce a tutti gli uffici con pec assegnata.  
Per il primo deposito contattare il numero verde per verificare la propria configurazione pec.

**Ufficio \***

**Descrizione \***

**Busta criptata \***  Nessun file selezionato.  
(file \*.enc, esempio: busta.enc)

(\*) campi obbligatori

**Area civile - Invia busta esterna**

**Busta esterna inviata correttamente!**

Inviando la **"busta"** attraverso il **Pda – Cancelleria Telematica** le comunicazioni che verranno inviate dagli **Uffici Giudiziari** verranno **"agganciate"** al fascicolo di riferimento andando così ad implementare il **fascicolo elettronico**

Una volta che la busta è stata spedita possono tornare indietro fino a **4 RICEVUTE**:

### **1. Accettazione (RdAC)**

Ricevuta attestante che il messaggio è valido secondo gli standard PEC e che verrà inoltrato al destinatario.

La **data e l'ora della RdAC determinano il momento della ricezione ai fini dei termini processuali**. \*Nel caso in cui la RdAC sia rilasciata dopo le ore **14.00**, il deposito si considera effettuato il **giorno feriale immediatamente successivo**.\*

**“Avviso Mancata Consegna (AMC)” - in alternativa a RdAC**

Equivale all'impossibilità di consegnare la vostra PEC a quella dell'ufficio giudiziario. In questo caso si consiglia di ritentare l'invio dell'atto, se anche questo secondo invio risultasse negativo contattate il nostro numero verde **800 127 984**.

### **2. Consegna**

Ricevuta attestante che il messaggio è stato inoltrato al destinatario.

### **3. Esito controlli automatici**

È un messaggio in cui viene riportato l'esito dei controlli inerenti le verifiche formali del messaggio e della busta telematica. **Attesta temporalmente il deposito dell'atto**.

Queste prime 3 ricevute sono abbastanza veloci in quanto automatiche.

### **4. Esito della cancelleria: accettazione/non accettazione deposito**

Messaggio inviato dalla cancelleria che riporta l'esito del deposito dell'atto, ovvero, **accettazione deposito/non accettazione deposito**.

Esempio delle **4 ricevute (comunicazioni)**

<b>Eventi relativi all'atto: Ricorso Decreto Ingiuntivo</b>			
<b>Data</b>	<b>Stato</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Messaggio</b>
10/05/2011 16:37:33	Atto accettato dall'ufficio	ACCETTAZIONE DEPOSITO Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	<a href="#">Leggi Messaggio</a>
10/05/2011 13:36:18	Controllo ufficio superato	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	<a href="#">Leggi Messaggio</a>
10/05/2011 13:26:17	Avvenuta consegna	CONSEGNA: Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	<a href="#">Leggi Messaggio</a>
10/05/2011 13:26:17	Accettazione automatica	ACCETTAZIONE: Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1_2011_37]	<a href="#">Leggi Messaggio</a>

È possibile visualizzare il contenuto della singola ricevuta cliccando sulla voce **Leggi Messaggio**

### Messaggio

**Oggetto:** ACCETTAZIONE DEPOSITO Ricorso Rossi vs. Bianchi [ID:CTM1\_2011\_37]

Accettazione avvenuta con successo

#### Allegati

EsitoAtto.xml

L'assistenza per il redattore atti SLPct è garantita per gli utenti iscritti al **PdA – Cancelleria Telematica** di Regione Toscana

**F I N E**