

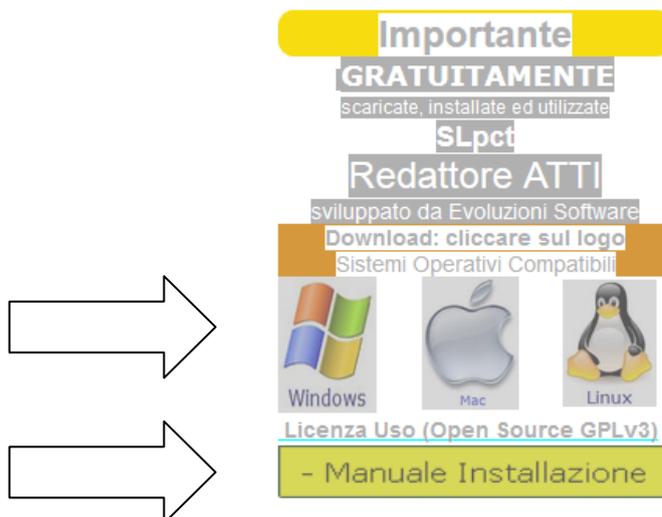
SL PCT

Come SCARICARE, CONFIGURARE ed UTILIZZARE il programma

Al seguente indirizzo <http://www.softwareperavvocati.it/>

troverete la pagina web che vi permette di scaricare:

- [Software SL PCT per windows](#)
- [Software SL PCT per mac](#)
- [Software SL PCT per linux](#)
- [Guida alla installazione di SL Pct Manuale utente](#)



Procedete scaricando il software di vostro interesse in base al sistema operativo che utilizzate. Quindi, ad esempio, nel caso di sistema operativo Windows:

1. Scaricate il file SetupSLpct.exe e lanciatelo cliccando quindi su “Esegui”
2. Scegliete come cartella d’installazione quella proposta di default. Premete “Installa”
3. Comparirà un messaggio per chiedere la conferma della creazione della cartella, dopodiché un ulteriore messaggio segnalerà che l’operazione è andata a buon fine.

(attenzione, alcuni antivirus segnalano pericoli che potrebbero derivare dall’installazione o addirittura la impediscono)

E’ fondamentale scaricare e consultare attentamente la ‘[Guida alla Installazione Manuale utente](#)’ seguendo i singoli passaggi che vi sono esposti per effettuare la

corretta installazione e configurazione iniziale di SL PCT (ad esempio per scaricare i certificati dei Tribunali e per impostare i dati del Professionista) e per capire in maniera corretta come si utilizza il programma nonché quali siano le informazioni che lo stesso vi chiederà durante la compilazione del deposito telematico.

Precondizione per tutti i sistemi operativi. Risulta necessario avere installato la versione aggiornata di **Java 32 bit**. Durante l'installazione / il primo avvio del programma esso controllerà la presenza di tale software. Laddove non risultasse installato occorrerà scaricarlo e installarlo dal sito www.java.com (vedi pagina 3 della Guida alla installazione).

In ambiente Windows non usate Internet Explorer 64 bit per effettuare l'aggiornamento di Java perchè verrebbe selezionata automaticamente l'installazione di Java a 64 bit mentre SLpct necessita di Java 32 bit. Si potrà usare ad esempio Mozilla Firefox o altro browser.

Si consiglia di aggiornare periodicamente (dal menù 'File' di SL PCT) questi elementi:

- i Certificati degli Uffici giudiziari (scelta 'Aggiorna certificati')
- gli Atti depositabili (scelta 'Aggiorna elenco atti')
- il software SL PCT stesso (verificare se vi sono aggiornamenti del software con la scelta 'Controllo presenza aggiornamenti')

Per effettuare correttamente depositi telematici è parimenti fondamentale avere approfondita conoscenza delle **PRASSI CONCORDATE DAL TAVOLO TECNICO IN MATERIA DI ATTI TELEMATICI** e del **PRONTUARIO DI REGOLE TECNICHE** (ad esempio per sapere per quali documenti è obbligatoria la firma digitale e per quali è facoltativa, in modo da evitare il rigetto del deposito in caso di errori) che troverete a questo indirizzo: Link

<http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine-degli-avvocati-rimini.asp?id=2>

Ulteriori problematiche potranno essere risolte con una attenta consultazione di quanto indicato nella Sezione PCT del Sito internet del Consiglio dell'Ordine Avvocati di Rimini a questo indirizzo: Link <http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine--avvocati-rimini.asp>

Altrettanto importante sarà prendere visione delle seguenti ISTRUZIONI INTEGRATIVE e configurare il proprio hardware e software di conseguenza.

ISTRUZIONI INTEGRATIVE PER L'UTILIZZO DI SL PCT

Preliminarmente occorre sempre ricordare che Presso il Tribunale di Rimini i servizi telematici risultano attivati in maniera quasi completa, ma presso altri uffici giudiziari tale operatività è ancora in corso di attivazione ed aggiornamento.

Prima di effettuare un deposito quindi è buona norma verificare tramite il seguente link quali servizi sono attivi presso ciascun distretto usando questo strumento: - Link http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp?actionPath=/ExtStr2/do/ufficiepda/uffici/ricerca/viewUfficio.action¤tFrame=8&codiceUfficio=0990140095&distretto=6&localita=Rimini&tipoUfficio=

Per verificare i servizi attivi presso ciascun ufficio occorre selezionare il distretto, la città, l'ufficio e poi nuovamente il link dello specifico ufficio di interesse.

Per individuare l'indirizzo Pec del Tribunale presso il quale si intende depositare (l'indirizzo del destinatario della Pec di deposito) si può usare lo stesso strumento di cui sopra; nella pagina del Tribunale individuato è indicato il suo indirizzo, ad esempio

PEC: tribunale.forli@civile.ptel.giustiziacert.it

In caso di deposito di atti per i quali risultano avere delega più Avvocati per la stessa parte, occorre distinguere due ipotesi e agire come segue:

Mandato Disgiunto – è sufficiente la firma digitale apposta anche da uno solo dei difensori

Mandato Congiunto – ogni difensore dovrà apporre la propria firma digitale sull'atto.

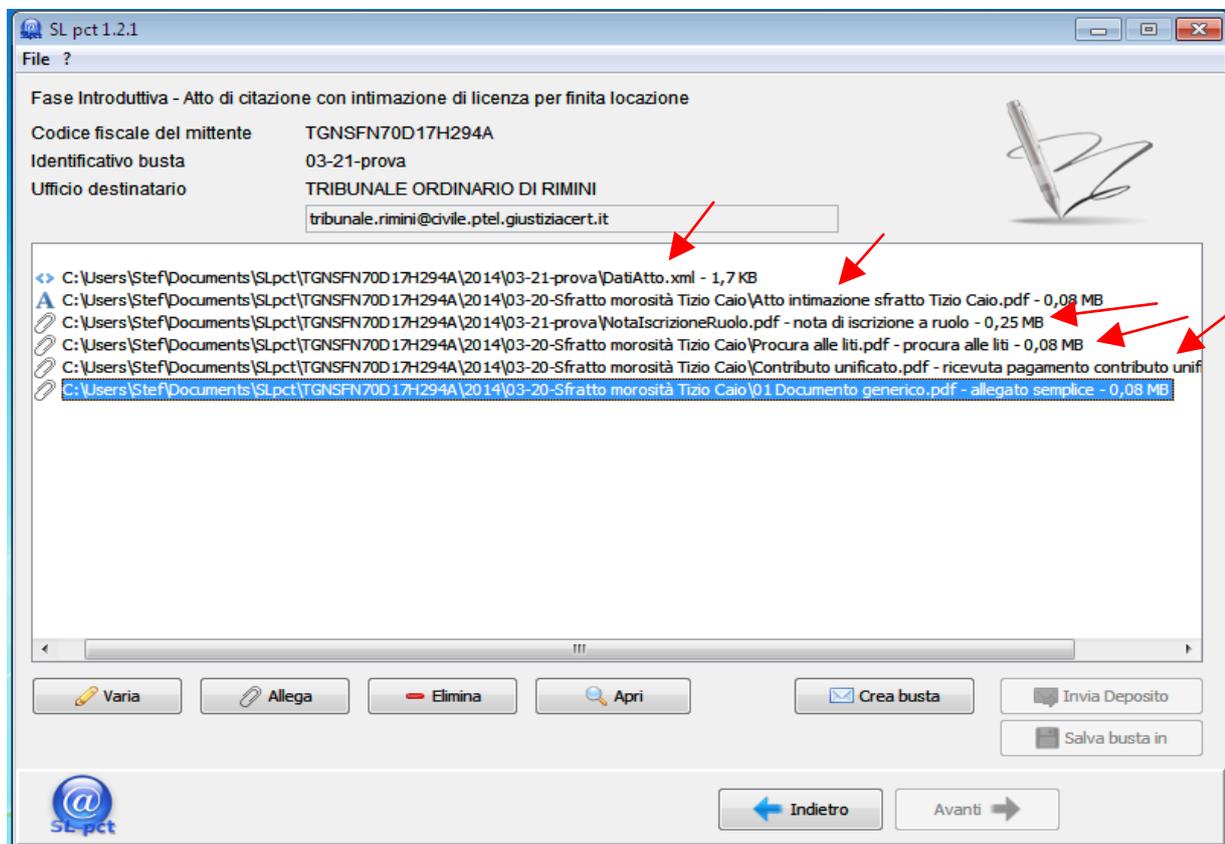
Si consiglia di prendere adeguata visione di quanto indicato in materia di Deposito telematico degli atti in questa sezione: Link <http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine-avvocati-rimini.asp?id=2>

1 – PER FIRMARE DIGITALMENTE GLI ATTI E GLI ALLEGATI DA DEPOSITARE con SL PCT

Anzitutto va ricordato che vi sono alcuni atti e documenti che vanno firmati digitalmente in maniera obbligatoria e quindi occorre fare molta attenzione a firmarli tutti (durante il penultimo passaggio richiesto dal programma) pena il rigetto del deposito.

Essi sono:

- Dati atto
- l'Atto da depositare
- la Procura alle liti
- il Contributo unificato se pagato per mezzo di Lottomatica
- la Nota di Iscrizione a Ruolo (che viene generata automaticamente dal programma)



Per gli Allegati semplici – Documenti non è obbligatoria la Firma Digitale.

Al momento della installazione del programma SL PCT sarà necessario anche installare (o verificare di avere già installato) sullo stesso pc i software di FIRMA DIGITALE della smart card ovvero della chiavetta usb della quale si è dotati. Questo si rivela il passaggio più delicato della corretta installazione di SL PCT per il quale si possono seguire queste indicazioni:

ISTRUZIONI PER LA CORRETTA INSTALLAZIONE DEI DISPOSITIVI E CERTIFICATI DI FIRMA DIGITALE

SMART CARD

Per chi utilizza la Firma Digitale di Infocert attraverso i dispositivi forniti da Lextel in convenzione con l'Ordine Avvocati di Rimini **occorre avere seguito le istruzioni contenute nei seguenti link ed avere installato i relativi software e importato i certificati digitali:**

1. <https://www.firma.infocert.it/installazione/> (passaggi 1, 2 e 3)
2. installare il Software di Firma (File Protector) seguendo le istruzioni contenute a questo link (effettuarne il download e installarlo scegliendo il software adatto al proprio sistema operativo)

https://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/installa-via-smartcard_2878

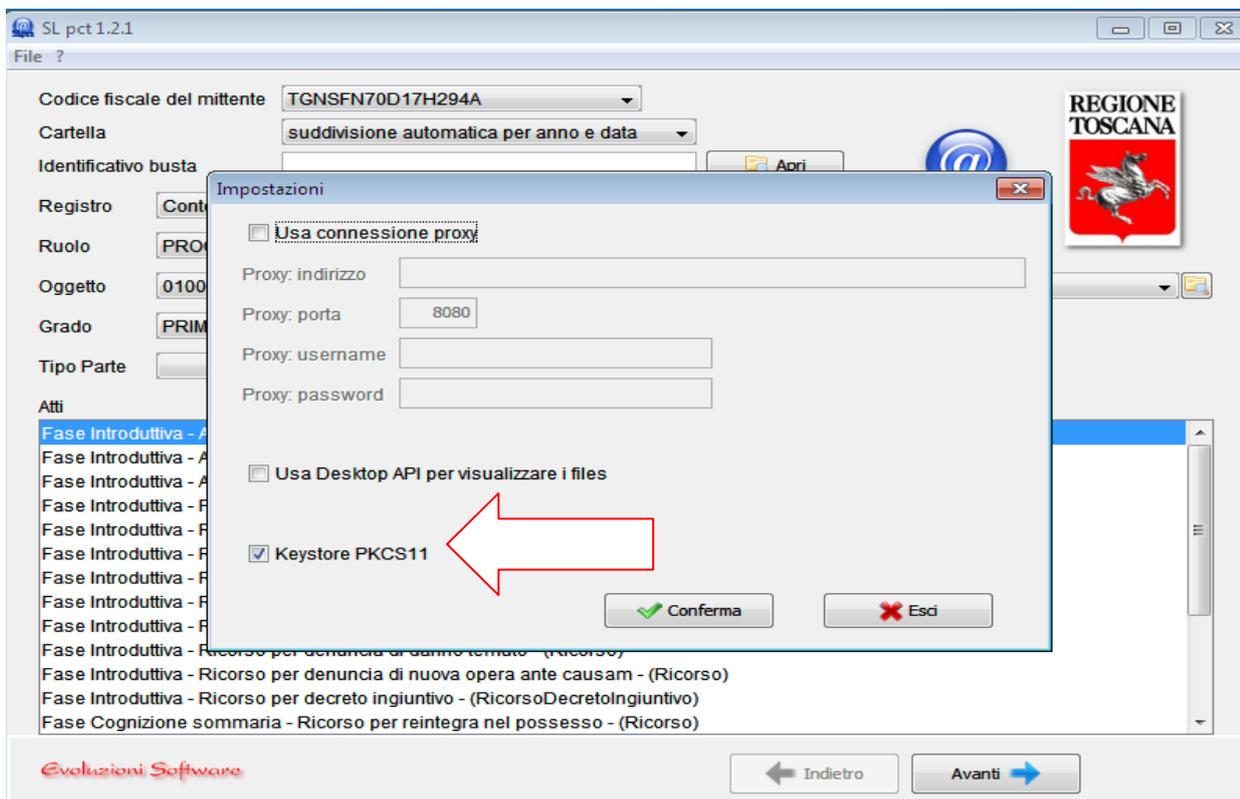
Fatto questo il programma provvederà a firmare digitalmente i documenti da voi indicati richiedendovi l'inserimento del codice PIN della Smart Card.

CHIAVETTA USB

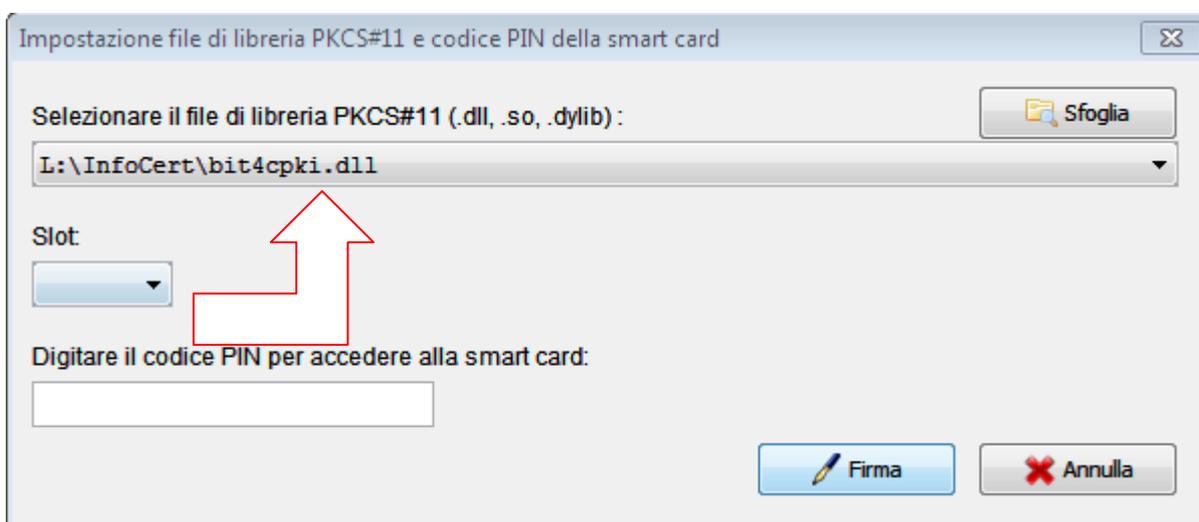
Per chi utilizza la Firma Digitale di Infocert attraverso i dispositivi forniti da Lextel in convenzione con l'Ordine Avvocati di Rimini **occorre installare il programma 'Bit4id' che si trova già dentro la Chiavetta 'Business Key' nella cartella 'InstallDriver' (doppio click sul file = bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe e seguire i passaggi di installazione).**

E' necessario importare il Certificato CA Infocert attraverso questo link <https://www.firma.infocert.it/installazione/certificato.php>

Nel menù 'File' - 'Impostazioni' del programma SL PCT si dovrà scegliere (tramite il flag) l'opzione 'Keystore Pkcs 11'.



Al momento in cui vi verrà chiesto dal programma SL PCT di firmare digitalmente l'atto e/o gli allegati che avrete indicato e inserito durante la compilazione dei rispettivi precedenti campi, vi apparirà questa schermata:



A questo punto **dovrete indicare al programma SL PCT in quale percorso si trova la 'Libreria PKCS#11'** che è il File che contiene la vostra Firma Digitale. Queste 'Librerie PKCS#11' hanno solitamente uno dei seguenti nomi: 'bit4ipki.dll, bit4hpki.dll, bit4cpki.dll, bit4opki.dll' che varia a seconda del tipo e del fornitore della smart card o della chiavetta usb.

Ad esempio per il possessori di chiavetta usb fornita da Lextel - Infocamere la quale contiene i Certificati di firma digitale di 'Infocert' tale file corrisponde al file 'bit4ipki.dll' oppure al file 'bit4cpki.dll' che trovate nel percorso: ('computer') – 'chiavetta' (nell'immagine sopra = L) – cartella 'InfoCert'. Questo è il percorso da indicare cliccando sulla opzione 'Sfoglia' ed inserendo il percorso sopra indicato.

Fatto questo il programma provvederà a firmare digitalmente i documenti da voi indicati richiedendovi l'inserimento del codice PIN della chiavetta usb.

In questa sezione del Sito internet dell'Ordine Avvocati di Rimini troverete ulteriori indicazioni per installare correttamente le smart card o chiavette usb fornite da Lextel con certificati rilasciati da Infocert. Link <http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine-degli-avvocati-rimini.asp?id=8>

2 – MODALITA' DI INVIO DELLA BUSTA TELEMATICA PER IL DEPOSITO

Chi utilizza SL PCT ha due possibilità per ultimare il deposito della busta telematica che avrà creato attraverso il programma:

A) – Invio di una Pec da creare attraverso il sito <https://postacertificata.ordineavvocatirimini.it/webmail/Login> che già tutti gli Avvocati di Rimini possono utilizzare per consultare la propria Posta elettronica certificata e per inviare messaggi Pec

B) – Invio di una Pec creata automaticamente da SL Pct attraverso il Client di gestione di posta elettronica certificata già predisposto ed impostato (es. di Client = outlook, firefox, windows live mail ecc.)

C) – Invio di una Pec creata appositamente e manualmente dal depositante dal proprio Client di gestione di posta elettronica certificata alla quale allegare la busta telematica

Modalità A), dettagli

Nel momento in cui il programma SL PCT crea la Busta Telematica da inviare a mezzo Pec (ultimo passaggio, si veda pagina 15 della Guida alla Installazione Manuale utente), ne effettua il salvataggio automatico in una cartella che potrà essere stata indicata e scelta in precedenza (vedi Guida alla Installazione Manuale utente pagine 7 e 15) ovvero lasciata alla creazione automatica da parte del programma.

Immediatamente dopo il programma offre la possibilità di salvare la stessa Busta Telematica anche in una altra destinazione (cartella o desktop) che chiederà all'utente di indicare sul proprio pc (pagina 15 della Guida alla Installazione Manuale utente).

In entrambi i casi, individuata la Busta Telematica creata (che avrà sempre nome 'Atto.enc', nome che non andrà mai cambiato), il depositante potrà accedere alla propria Pec dal sito <https://postacertificata.ordineavvocatirimini.it/webmail/Login> e quindi:

- creare un nuovo messaggio Pec (opzione 'scrivi' – ricordare che nel testo del messaggio non va scritto mai nulla)
- inserire l'indirizzo dell'Ufficio destinatario del deposito (ad es. tribunale.rimini@civile.ptel.giustiziacert.it – Nota 1)
- mettere come oggetto della Pec la dicitura 'DEPOSITO' (obbligatoria e in maiuscolo, null'altro)
- allegare al messaggio Pec la Busta Telematica = file 'Atto.enc' (mai cambiare nome a detto file)
- inviare la Pec (ricordando di chiedere la Ricevuta 'completa')

Inviata la Pec di deposito, seguiranno le Ricevute di Accettazione, Consegna, Esito Controlli Automatici (positivo o negativo), Accettazione Deposito (o suo rigetto).

Nota 1 - Per individuare l'indirizzo Pec del Tribunale presso il quale si intende depositare (l'indirizzo del destinatario della Pec di deposito) si può consultare questa pagina: http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp

Modalità B), dettagli.

In primo luogo sarà necessario avere configurato in precedenza il proprio Client di posta elettronica scaricando e installandovi i Certificati del soggetto che vi ha rilasciato il dispositivo di firma digitale e aver configurato come necessario il Client di posta elettronica. Per la corretta impostazione dei diversi Client di gestione della Posta Elettronica Certificata si vedano queste pagine:

<http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine-avvocati-rimini.asp?id=3>

<http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine-degli-avvocati-rimini.asp?id=1>

<https://www.firma.infocert.it/installazione/certificato3.php> (per chi utilizza le smart card o chiavette usb fornite da Lextel con certificati rilasciati da Infocert)

Ultimate le fasi preparatorie del deposito con SL PCT (apposte le Firme Digitali), si potrà cliccare sull'opzione 'Invia deposito' e verrà creato in automatico dal Client di posta elettronica la PEC da inviare per effettuare il deposito.

Ad esempio, il Client Mozilla Thunderbird crea una nuova PEC con destinatario il Tribunale indicato durante la compilazione del deposito, con oggetto DEPOSITO (*descrizione dell'invio*), con già allegato l'atto da depositare (Atto.enc) ed il Formato di consegna (accessibile dal menù 'Opzioni') predefinito quale 'automatico'.

Inviata la Pec di deposito, seguiranno le Ricevute di Accettazione, Consegna, Esito Controlli Automatici (positivo o negativo), Accettazione Deposito (o suo rigetto).

Modalità C), dettagli.

Nel momento in cui il programma SL PCT crea la Busta Telematica da inviare a mezzo Pec (ultimo passaggio, si veda pagina 15 della Guida alla Installazione Manuale utente), ne effettua il salvataggio automatico in una cartella che potrà essere stata indicata e scelta in precedenza (vedi Guida alla Installazione Manuale utente pagine 7 e 15) ovvero lasciata alla creazione automatica da parte del programma.

Immediatamente dopo il programma offre la possibilità di salvare la stessa Busta Telematica anche in una altra destinazione (cartella o desktop) che chiederà all'utente di indicare sul proprio pc (pagina 15 della Guida alla Installazione Manuale utente).

In entrambi i casi, individuata la Busta Telematica creata (che avrà sempre nome 'Atto.enc', nome che non andrà mai cambiato), il depositante potrà creare un nuovo messaggio Pec dal Client di Posta che utilizza (es. outlook, firefox, windows live mail ecc.) e seguire questi passi:

- verificare che il formato della Pec non sia 'html' ma di 'testo' (dal menù opzioni del proprio Client di posta elettronica) – una Pec in formato 'html' determinerebbe il rigetto del deposito da parte del sistema;
- creare un nuovo messaggio Pec (ricordare che nel testo del messaggio non va scritto mai nulla)
- inserire l'indirizzo dell'Ufficio destinatario del deposito (ad es. tribunale.rimini@civile.ptel.giustiziacert.it – Nota 1)
- mettere come oggetto della Pec la dicitura 'DEPOSITO' (obbligatoria e in maiuscolo, null'altro)
- allegare al messaggio Pec la Busta Telematica = file 'Atto.enc' (mai cambiare nome a detto file)
- inviare la Pec

Inviata la Pec di deposito, seguiranno le Ricevute di Accettazione, Consegna, Esito Controlli Automatici (positivo o negativo), Accettazione Deposito (o suo rigetto).

Nota 1 - Per individuare l'indirizzo Pec del Tribunale presso il quale si intende depositare (l'indirizzo del destinatario della Pec di deposito) si può consultare questa pagina: http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp

3 – ULTERIORI RACCOMANDAZIONI E INDICAZIONI

ATTENZIONE, è onere di ogni depositante avere la certezza che il proprio dispositivo di firma digitale non sia scaduto. Il programma SL PCT infatti non rileverebbe alcun errore se si procedesse a firmare a mezzo di certificati scaduti e pertanto non validi.

Per indicazioni sulla Scadenza e modalità di Rinnovo dei Certificati 'Infocert' contenuti nella chiavette 'Lextel' si veda questo link <http://www.avvocati.rimini.it/processo-civile-telematico-ordine-degli-avvocati-rimini.asp?id=9>

Va ricordato che occorre stampare la **Nota di Iscrizione a Ruolo** ove essa sia stata generata durante la preparazione del deposito in quanto la stessa andrà depositata successivamente in Cancelleria unitamente al Contributo unificato e alla Marca da bollo corrisposti a mezzo Lottomatica.

La N.I.R. si trova nel percorso indicato al momento della scelta della 'Cartella' (si faccia riferimento per ulteriori dettagli alla pagina 7 della Guida all'installazione – Manuale utente) e avrà formato Pdf.

Dalla versione 1.2.2 di SL PCT è data la possibilità di indicare al programma in quale cartella salvare i file predisposti per l'invio. Tale impostazione va effettuata dal menù File – Impostazioni, indicando il percorso base ove si desidera vengano salvate le buste.