REGIONE
TOSCANA

Guida all'installazione di SLPct

Manuale utente

Evoluzioni Software
www.evoluzionisoftware.it – info@evoluzionisoftware.it

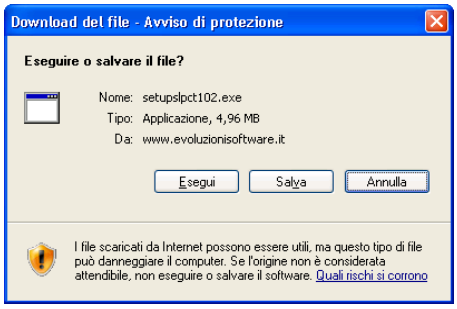
Premessa

Il redattore di atti giuridici esterno **SLpct** è stato implementato da Regione Toscana per permettere agli Avvocati che utilizzano il **Punto d'Accesso (PdA)** regionale di poter depositare qualsiasi tipologia di atto presso gli uffici giudiziari abilitati dal Ministero della Giustizia.

Il software **SLpct** è distribuito con licenza free e può essere liberamente installato su qualsiasi PC Windows, Mac o Linux. È comunque proibita la vendita e la distribuzione ai fini commerciali.

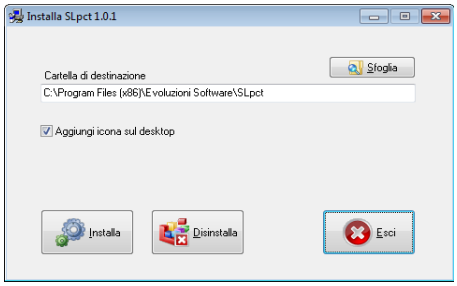
Per installare SLpct è necessario scaricare ed eseguire il file SetupSLpct.exe dal sito web "https://webs.rete.toscana.it/cancelleriadistrettuale/td/scaricaRisorse.action". Con gli ultimi aggiornamenti di Internet Explorer o con browser diversi è possibile che vengano fatte richieste più restrittive riguardo alla sicurezza.

Cliccare su "Esegui".

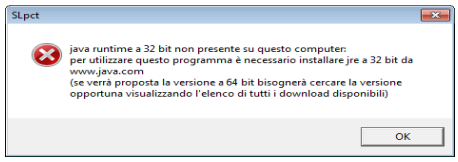


Nel passaggio successivo è possibile scegliere la cartella d'installazione ma è consigliato lasciare la cartella proposta. Scegliere "Installa" per continuare la procedura.

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



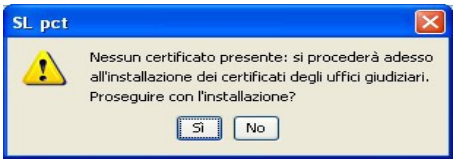
Se sul pc non è installato l'ambiente Java il programma restituirà il seguente messaggio d'errore. È sufficiente installare Java dal sito web www.java.com seguendo le semplici istruzioni d'installazione fornite.



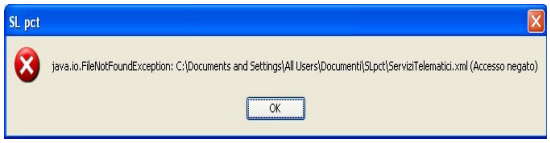
Al momento, in ambiente Windows non deve essere utilizzato Internet Explorer 64 bit per effettuare quest'operazione perchè altrimenti verrebbe selezionata automaticamente l'installazione di Java a 64 bit mentre SLpct necessita di Java 32 bit.

Soltanto in ambiente Linux è possibile utilizzare sistemi 64 bit.

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

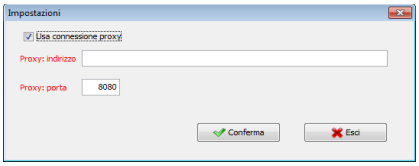


Rispondendo “Sì”, se la vostra connessione è attiva il software inizierà il download dei certificati.



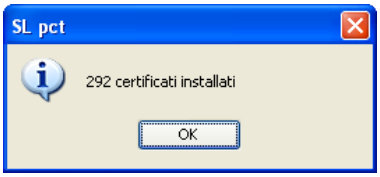
È possibile che venga restituito il seguente messaggio di errore ed in tal caso controllare la propria connessione di rete. Il programma deve aggiornare i certificati prelevandoli da internet.

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

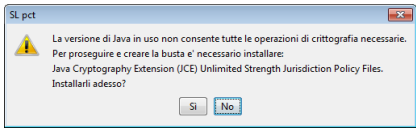


Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy cliccare sul menu “File, Aggiorna Certificati” per ripetere l'operazione.

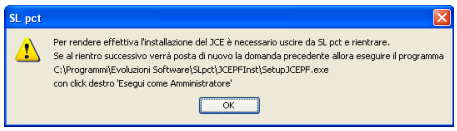
Alla fine dell'operazione il programma presenterà il numero dei certificati installati che aumenteranno man mano che vengono attivati i vari uffici giudiziari. È consigliabile ripetere l'operazione periodicamente.

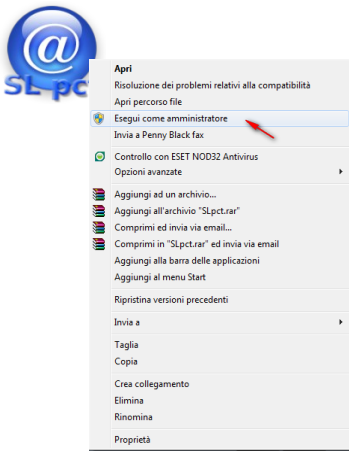


Dopo l'installazione dei certificati viene richiesta la modifica delle impostazioni di Java per la crittografazione di Java (JCE) che il programma installa automaticamente. Rispondere “Sì” alla richiesta d' installazione.

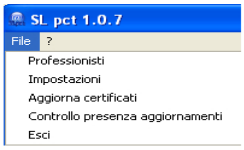


Per rendere effettive le nuove impostazioni bisogna uscire da SLpct e rientrare. Se eventualmente al successivo rientro verrà riproposto di nuovo l'installazione delle Java Cryptography Extension significa che la precedente installazione non è andata a buon fine. Può succedere se l'utente che tenta l'installazione non ha diritti di amministratore del computer. Lanciare SLpct con diritti di amministratore significa effettuare un clic destro con il mouse sull'icona ed “Esegui come amministratore”.

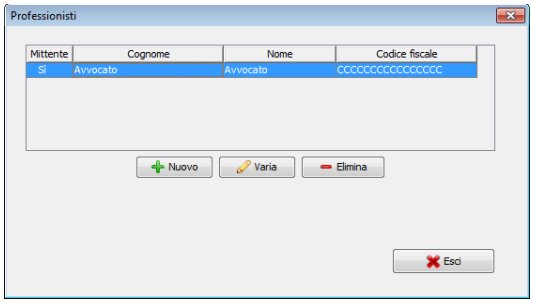


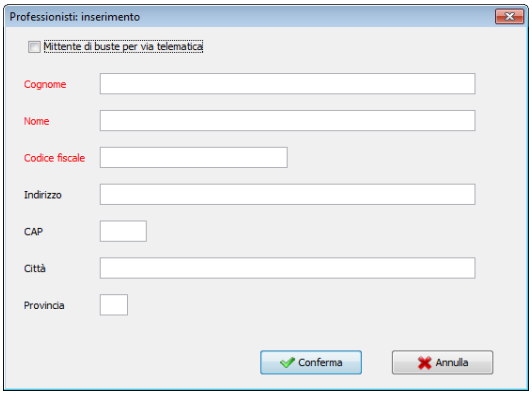


Dopo aver, nuovamente, cliccato sull'icona di SLpct verrà richiesta un'ulteriore conferma. Rispondere “Sì” alla richiesta.



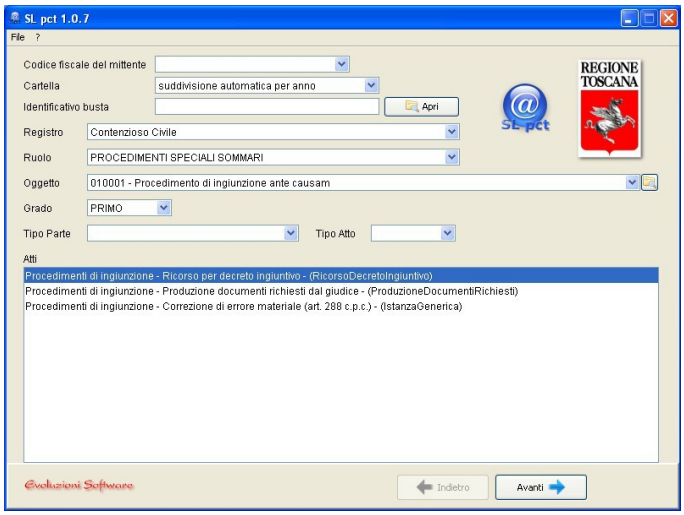
Dal menu **"File, Professionisti"** è possibile gestire l'archivio dei professionisti che dovranno utilizzare SLpct. Cliccando su "File, Professionisti" si aprirà una finestra, utilizzare il pulsante "Nuovo" per inserire un nuovo Professionista.





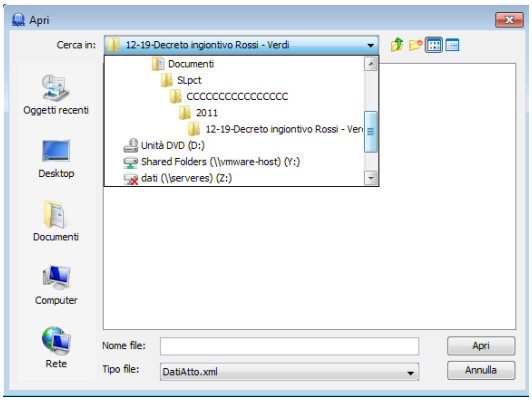
È importante vistare il campo "Mittente di buste per via telematica" se il Professionista è colui che deve firmare ed inviare atti per via telematica.

<u>I campi obbligatori sono contrassegnati in rosso.</u>



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



Per creare una nuova busta aggiungere una descrizione che consenta una facile ricerca futura nel campo "Identificativo busta". Per default SLpct propone la numerazione per "anno e data" ed organizza le buste nella cartella "Documenti\SLpct\<codice_fiscale_professionista>\anno\data - <Identificativo busta>".

Prima di poter proseguire con il pulsante "Avanti" sarà 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" sì avrà accesso alle videate successive che dipendono dall'oggetto della pratica e dal tipo di atto che stiamo redigendo.

Di seguito spiegheremo come creare una busta per il deposito di un decreto ingiuntivo che richiede maggiori informazioni rispetto ad atti in corso causa, i quali richiederanno soltanto il numero di ruolo a meno che non si renda necessario modificare alcuni dati.

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

Per creare la busta per depositare il ricorso per decreto ingiuntivo si dovrà scegliere il “Codice fiscale del mittente” che firmerà la busta.

Sarà necessario effettuare le scelte relative a:

Cartella: rappresenta il tipo di archiviazione delle buste.

Identificativo busta: contiene il nome della busta necessario per riaprirla con il pulsante “Apri”

Registro: nel nostro esempio Contenzioso Civile

Ruolo: Procedimenti speciali sommari

Oggetto: rappresenta l'oggetto ministeriale.

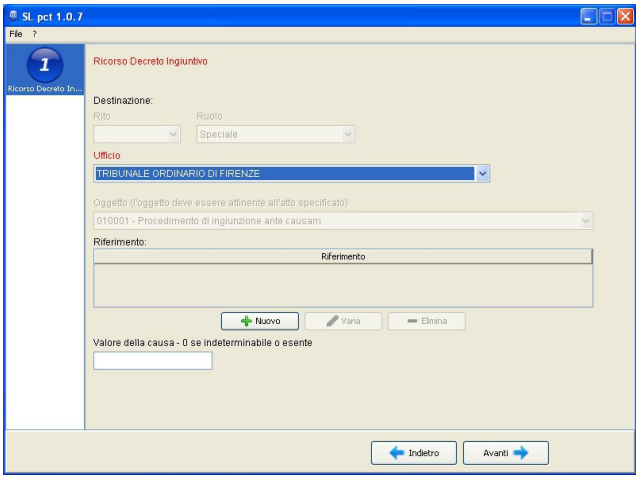
Grado: Primo

Tipo parte: selezionare la posizione processuale

Tipo Atto: Ricorso

Nel campo **“Atti”** selezionare **Procedimenti di ingiunzione – Ricorso per decreto ingiuntivo**

Cliccare il tasto “Avanti”.



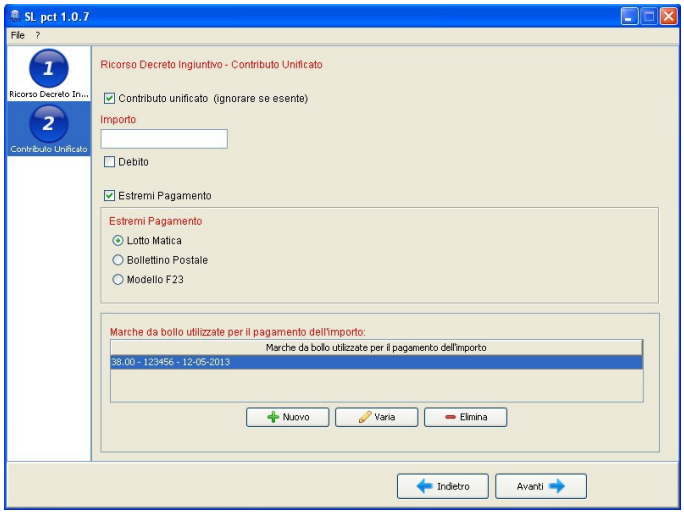
Ufficio: è un campo obbligatorio. Cliccando sulla casella di scelta avremo l'elenco di tutti gli uffici giudiziari. Premendo la lettera iniziale è possibile saltare alla sua corrispondente per velocizzare la selezione desiderata.

Riferimento: non obbligatorio ma utile per aggiungere un eventuale riferimento al decreto ingiuntivo selezionando Nuovo.

Valore della causa: non obbligatorio in questa fase.

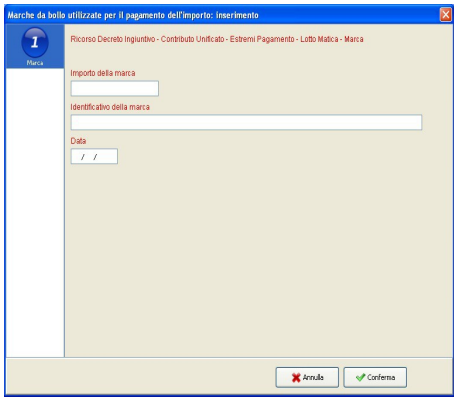
Cliccare il tasto “Avanti”.

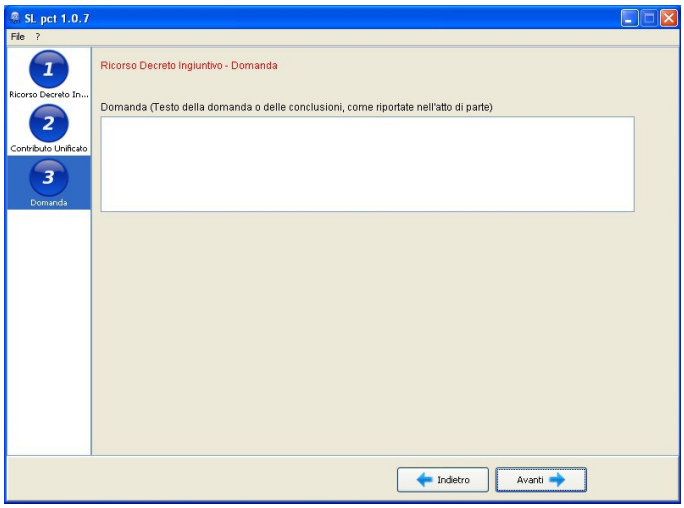
In questa videata si dovrà indicare il contributo unificato.



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

Cliccare il tasto “Avanti”.

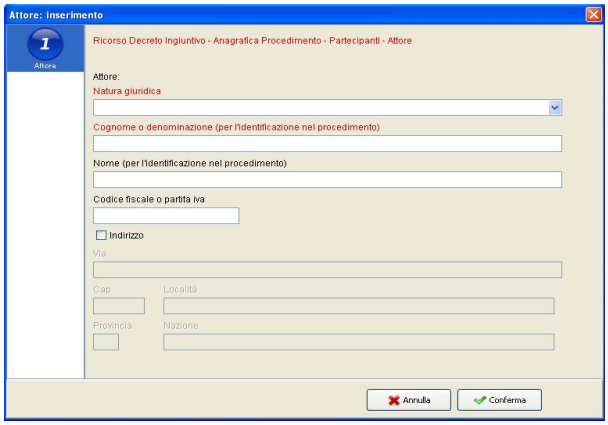




Domanda: non obbligatorio

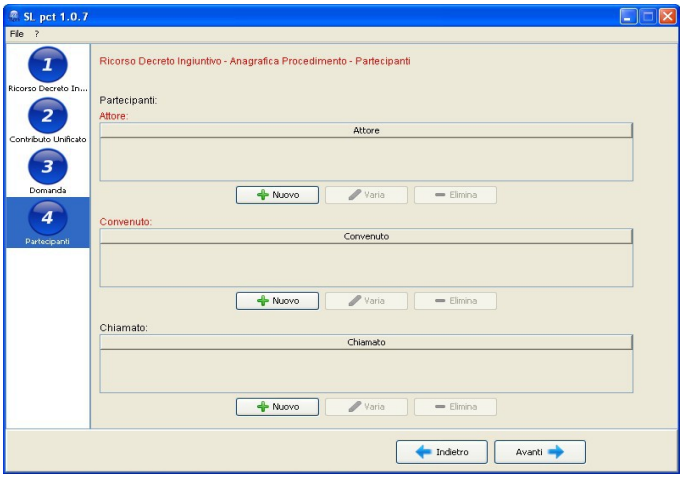
Cliccare il tasto “Avanti”.

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



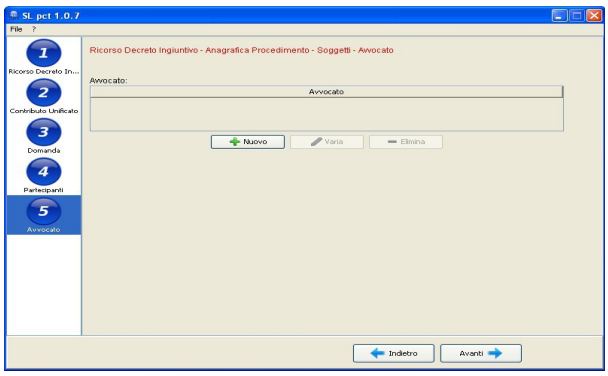
Cliccando su “Nuovo” verrà presentata la videata di inserimento dove i campi rossi contrassegnano dati obbligatori. Molto importante è la forma giuridica in base alla quale verranno richiesti dati obbligatori diversi.

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

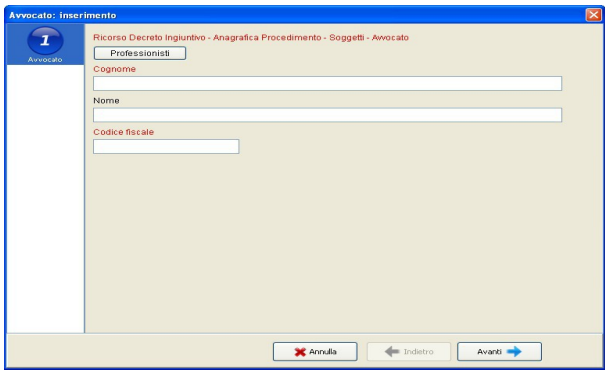


Cliccare il tasto “Avanti”.

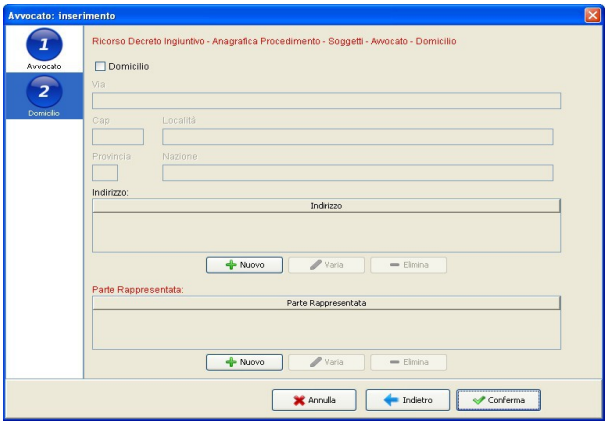
Avvocato: rappresenta l'avvocato **mittente della busta. È obbligatorio che sia presente l'avvocato che sta creando la busta scelto nella prima videata.**



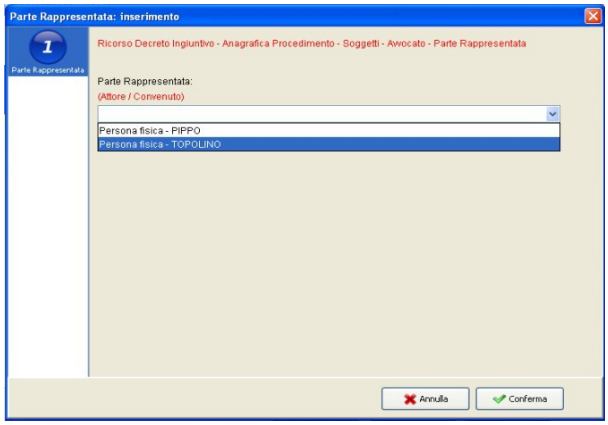
Cliccando su “Nuovo” si aprirà la gestione degli avvocati dove potremo inserire i dati anagrafici. Cliccando su “Professionisti” potremo sceglierne uno dall'elenco precedentemente creato dal menu “File, Professionisti”.



Cliccare su “Avanti” e si aprirà la videata dove si dovrà inserire la **“**Parte rappresentata**”**.

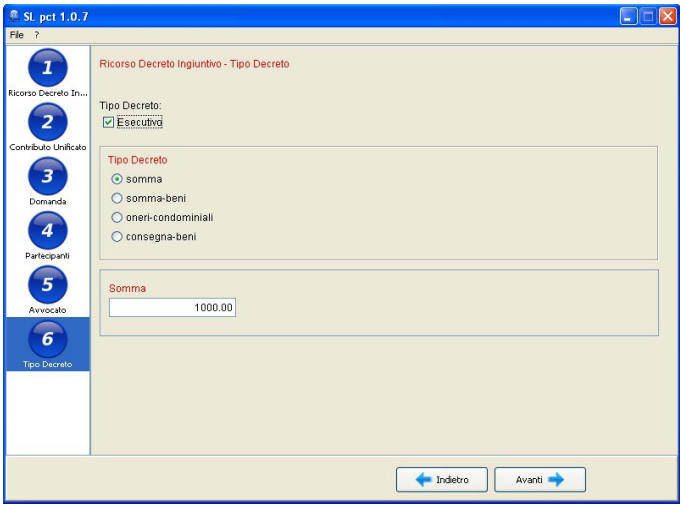


Scegliendo “Nuovo” si aprirà una nuova videata e dal menu a tendina si potrà scegliere la parte difesa tra i partecipanti inseriti precedentemente.



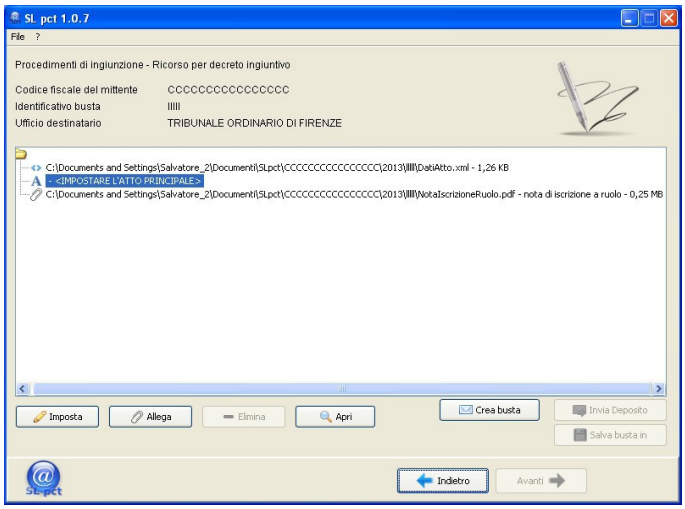
Confermati i dati prescelti verranno inseriti nel campo **“**Parte Rappresentata”.

Cliccare il tasto “Avanti”.



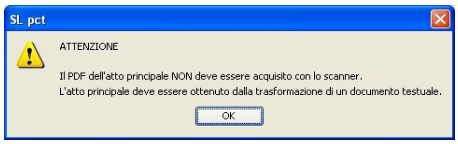
Spuntare la casella “Esecutivo” se necessario, selezionare il tipo di decreto ed inserire l'importo della somma richiesta nel decreto ingiuntivo.

Cliccare sul tasto “Avanti”.

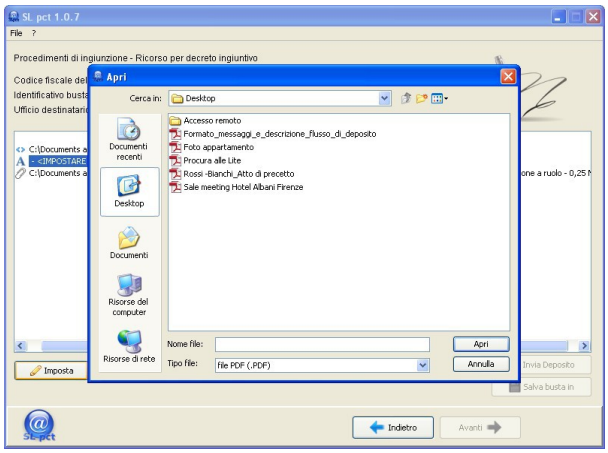


Questa videata rappresenta la parte di creazione della busta contenente tutti i dati precedentemente immessi.

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. 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 prelevabile all'indirizzo http://www.evoluzionisoftware.it/

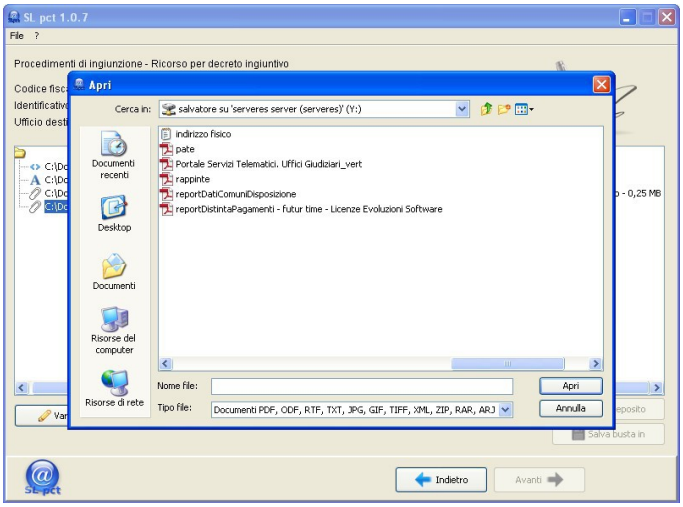


Se il file PDF non fosse acquisito in maniera corretta il software darebbe il seguente messaggio di errore.

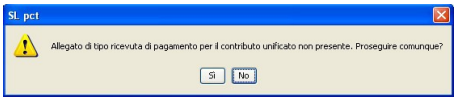


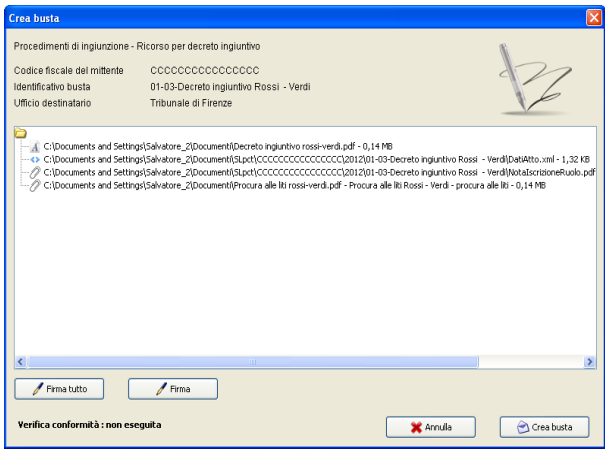
Cliccare su “Allega” per inserire allegati semplici, procura alle liti e ricevuta di pagamento del contributo unificato. Con la selezione multipla di Windows è possibile inserire gli allegati in un unico passaggio: per selezionare più file nella finestra di Windows tenere premuto il tasto CTRL+clic del mouse sui files desiderati oppure Shift o Maiusc + clic del mouse per l'intervallo dei file desiderati. 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 (obbligatori 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.

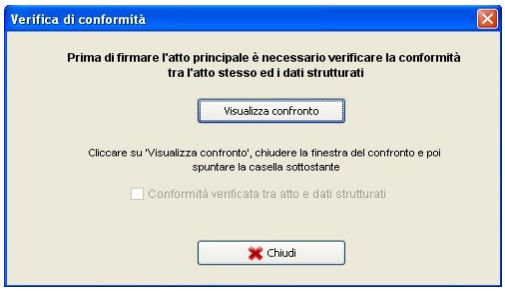


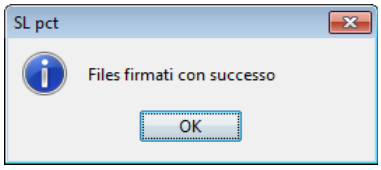
Dopo aver inserito tutti gli allegati e specificata la tipologia, premendo “Crea busta” si accederà alla sezione relativa alla firma. È possibile che venga visualizzato il seguente messaggio d'errore se fra gli allegati non vengono trovate la ricevuta di pagamento del contributo unificato o la procura alle liti.





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. Atto Principale, DatiAtto.xml, Nota di iscrizione a ruolo (generata automaticamente quando prevista) e procura alle liti richiedono la firma obbligatoria. Cliccando su “Firma tutto” o “Firma” dovrà essere verificata la conformità con il pulsante “Visualizza confronto”. 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)”. Cliccato sul pulsante “Chiudi” verrà richiesto il PIN della firma digitale.





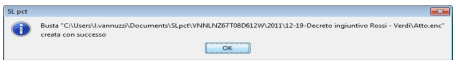
Dopo aver digitato il PIN il programma segnalerà la correttezza della firma.

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

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

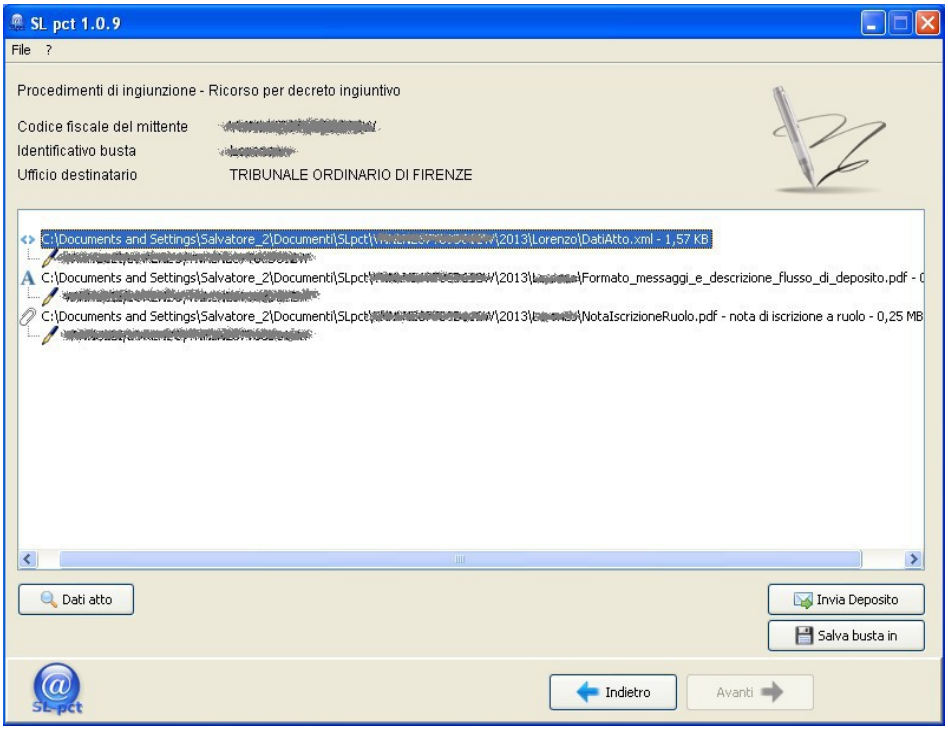
Attivando il “Keystore PKCS11” dovremo inserire manualmente il percorso della libreria da utilizzare. I file delle librerie si trovano nella cartella “C:\Windows\system32” o direttamente sulla chiave e possono chiamarsi, a seconda del tipo di smart card, bit4ipki.dll, bit4hpki.dll, bit4opki.dll. Quelle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

Dopo aver firmato tutti i file con il pulsante “Crea Busta” viene creato il file Atto.enc nella cartella specificata all'inizio della procedura (Documenti\SLpct\<codice fiscale Professionista>\anno\data - <Identificativo busta>). A seconda della pesantezza della busta è possibile che il programma impieghi anche del tempo.



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

“Invia deposito” crea il messaggio di posta elettronica da inviare all'ufficio giudiziario con già predisposto il destinatario, l'oggetto ed il file Atto.enc. **Il messaggio può contenere soltanto un file allegato e deve obbligatoriamente chiamarsi Atto.enc**. Qualora la busta superi la dimensione consentita di 30MB è necessario effettuare due depositi. Per inviare la e-mail, che conclude l'operazione di deposito, è necessario che sia già configurato un programma di posta elettronica quale ad esempio Outlook, Windows Mail o Thunderbird per la gestione dell'indirizzo PEC. **“Invia deposito” non può essere utilizzato con la gestione della PEC tramite Webmail**.



I marchi sono registrati dalle rispettive case produttrici.