

Le guide di **ProcessoFacile.it**

# SLpct

## GUIDA ALL'USO

*in collaborazione con:*

**Evoluzioni Software**

---

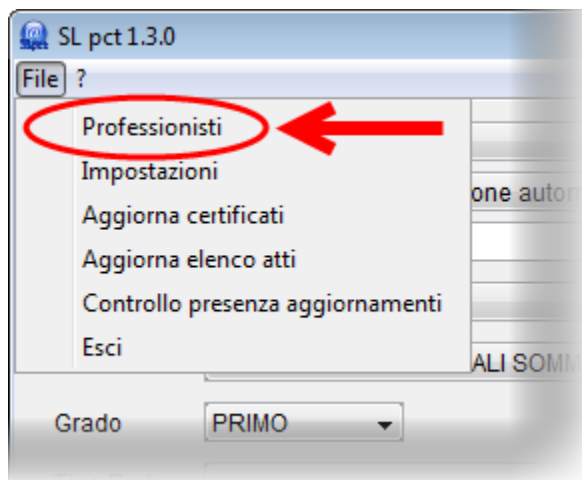
*ProcessoFacile.it è un progetto di:*

**Proteo srl** – Via Giovanni Palatucci, 1 – 83100 Avellino – Tel/Fax 0825 792 465 – P.IVA 01672850649

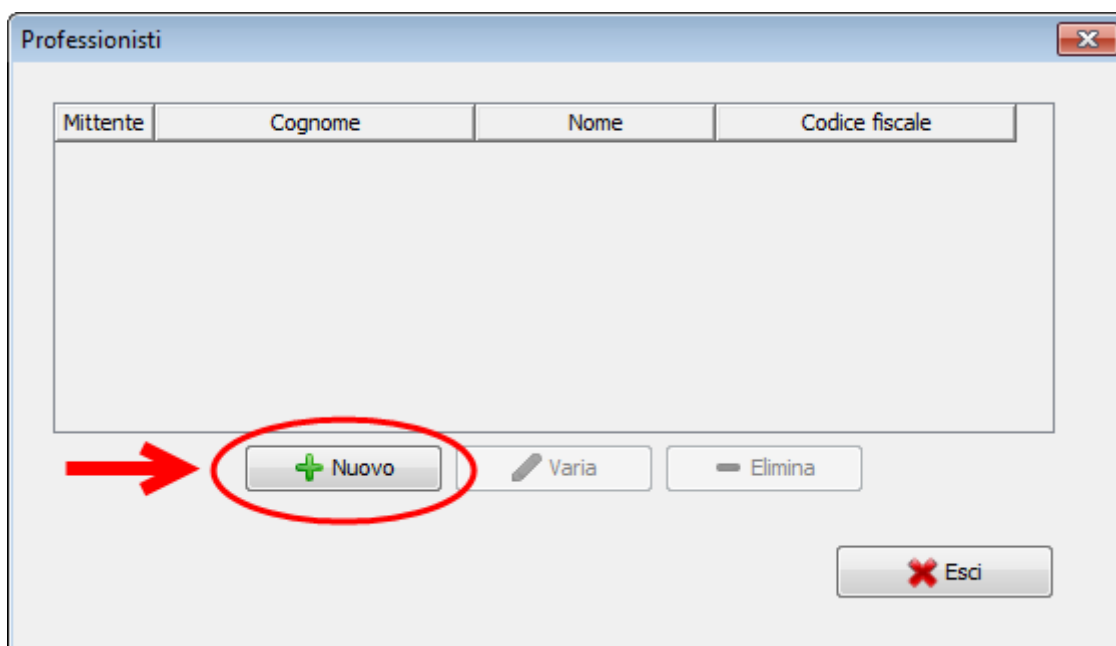
**Novos Technologies** – Viale Italia, 87 – 83100 Avellino – Tel 0825 188 8042 – P.IVA 02780900649

Innanzitutto occorre definire l'anagrafica del professionista (o dei professionisti) che utilizzeranno il redattore di atti per l'invio telematico.

Clicca su **File** -> **Professionisti**:



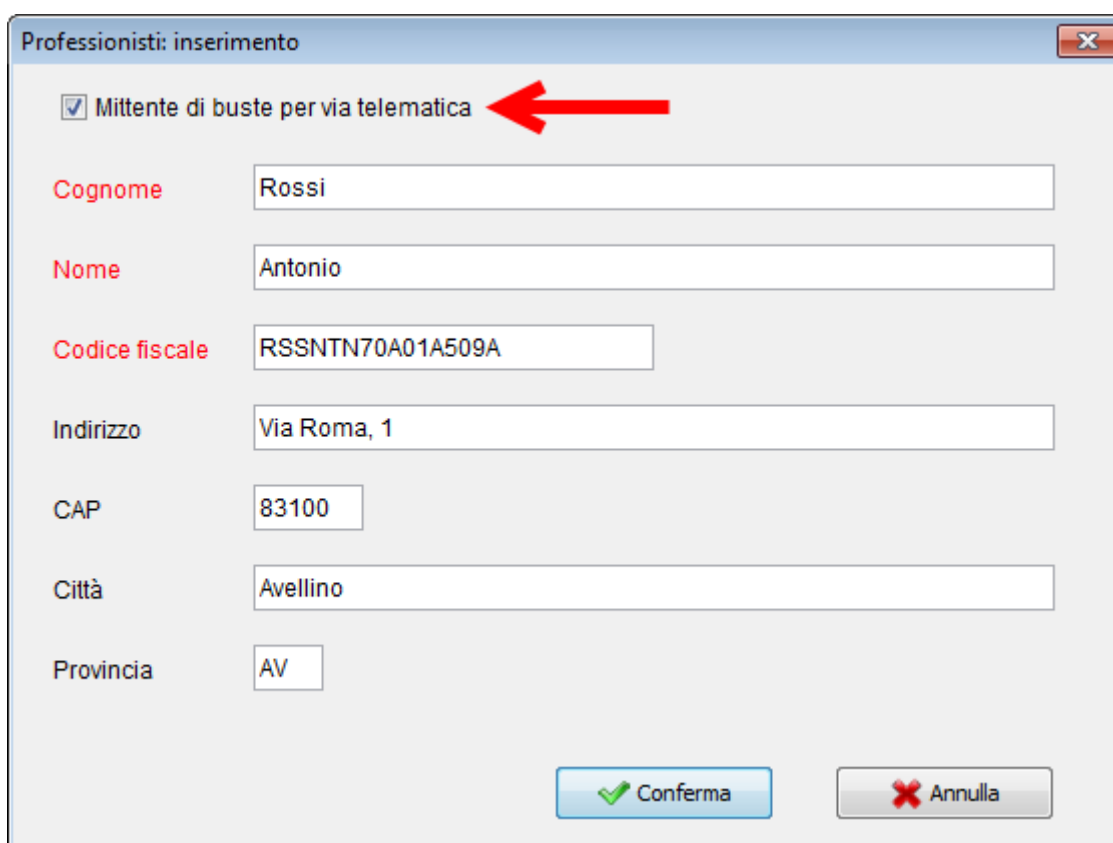
Clicca su + **Nuovo**:



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

La schermata di inserimento dei dati anagrafici presenta una serie di campi, in questa, come in altre schermate, i campi con le etichette in rosso sono obbligatori:

- **Mittente di buste per via telematica** (indicato dalla freccia) – questa casella va selezionata se il professionista in questione è colui che deve firmare digitalmente i dati ed inviarli per via telematica.
- **Cognome – Nome – Codice Fiscale** – questi campi sono obbligatori per la creazione dell'anagrafica.
- **Indirizzo – CAP – Città – Provincia** – questi campi sono facoltativi, può essere utile compilarli perché il programma potrà proporli come predefiniti nelle schermate successive.



Professionisti: inserimento

Mittente di buste per via telematica

**Cognome** Rossi

**Nome** Antonio

**Codice fiscale** RSSNTN70A01A509A

**Indirizzo** Via Roma, 1

**CAP** 83100

**Città** Avellino

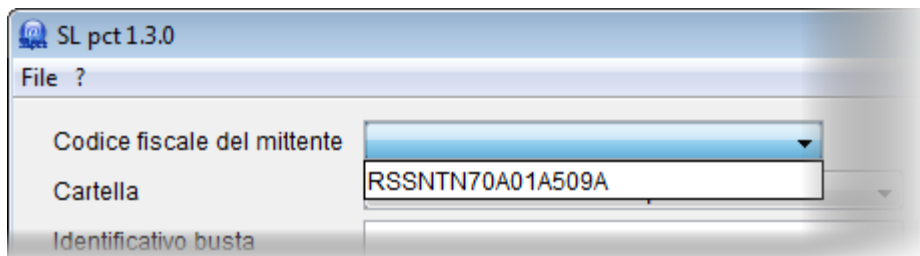
**Provincia** AV

Conferma Annulla

In questa guida utilizzeremo come esempio il caso del **Ricorso per Decreto Ingiuntivo**.

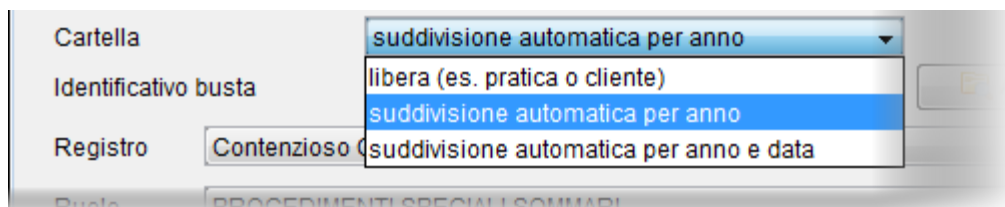
Nella schermata principale troverai i seguenti campi:

- **Codice fiscale del mittente** – dove indicherai il Codice Fiscale, tra quelli inseriti nelle anagrafiche, che andrà a firmare la busta telematica.

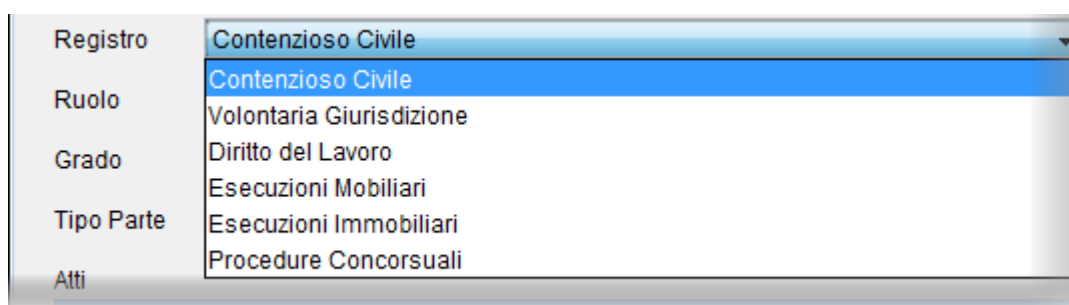


- **Cartella** – che ti proporrà tre metodi per l'organizzazione del tuo archivio:
  - **libera** (es. pratica o cliente) – potrai scegliere liberamente come archiviare i tuoi dati.
  - **suddivisione automatica per anno** – il programma suddividerà l'archivio in anni e, all'interno di ogni anno, saranno create le cartelle per ogni procedimento.
  - **suddivisione automatica per anno e data** – il programma suddividerà l'archivio in anni, poi in date e quindi, per ogni data, saranno create le cartelle per ogni procedimento.

*Qualsiasi sia la tua scelta, ti consigliamo di continuare ad utilizzare sempre il medesimo criterio.*



- **Identificativo busta** – in questo campo potrai inserire del testo descrittivo che ti servirà per individuare il procedimento che stai inserendo all'interno del tuo archivio (a titolo di esempio, qui abbiamo inserito *D.I. Bianchi vs Verdi*).
- **Registro** – in cui sceglierai quello appropriato per il tuo atto (nel nostro caso *Contenzioso Civile*)



- **Ruolo** – in cui ti saranno proposte solo le voci conformi al registro selezionato precedentemente (nel nostro caso *Procedimenti Speciali Sommar*).
- **Grado** (in questo esempio selezioneremo *Primo*).
- **Tipo Parte** – in cui indicherai la posizione processuale (nel nostro esempio *Attore-Appellante-Ricorrente*).
- **Tipo Atto** – in cui definirai il tipo di atto (nel nostro caso *Ricorso*)
- **Atti** – in questo elenco appariranno solo le voci conformi alle scelte operate precedentemente (nel nostro esempio selezioneremo *Fase Introduttiva – Ricorso per decreto ingiuntivo*)

Al termine delle nostre selezioni avremo questa prima schermata:

SL pct 1.3.0

File ?

Codice fiscale del mittente

Cartella

Identificativo busta

Registro

Ruolo

Grado

Tipo Parte  Tipo Atto

Atti

Fase Introduttiva - Atto di citazione - (Citazione)

Fase Introduttiva - Atto di citazione per riassunzione - (CitazioneInRiassunzione)

Fase Introduttiva - Atto di citazione in materia di sfratto, morosità, finita locazione - (CitazioneSfratto)

Fase Introduttiva - Opposizione a decreto ingiuntivo - (OpposizioneDecretoIngiuntivo)

Fase Introduttiva - Ricorso - (Ricorso)

Fase Introduttiva - Ricorso cautelare ante causam - (RicorsoCautelareAnteCausam)

Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo - (RicorsoDecretoIngiuntivo)

Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione - (CostituzioneSemplice)

Fase Introduttiva - Istanza - (IstanzaGenerica)

Fase Istruttoria - Memoria generica - (MemoriaGenerica)

Fase Introduttiva - Atto di nomina del consulente tecnico di parte ex art. 87 c.p.c. - (NominaCTPexart87)

Fase Introduttiva - Produzione documenti richiesti dal giudice - (ProduzioneDocumentiRichiesti)

CTU - Fase Discussione - Deposito semplice - (DepositoSemplice)

Evoluzioni Software

Clicca su **Avanti**.

Nella seconda schermata dovrai definire:

- **Ufficio** – indicando dove invierai la busta telematica.
- **Oggetto** – scegliendone uno attinente all'atto che stai compilando.
- **Valore della causa** – non obbligatorio in questa fase.

The screenshot shows the 'SL pct 1.3.0' application window. The title bar includes 'File ?' and standard window controls. On the left, a blue sidebar contains a large number '1' and the text 'Ricorso Decreto In...'. The main area is titled 'Ricorso Decreto Ingiuntivo' in red. It contains the following fields:

- Destinazione:** A section with two dropdown menus: 'Rito' (empty) and 'Ruolo' (set to 'Speciale').
- Ufficio:** A dropdown menu set to 'TRIBUNALE ORDINARIO DI AVELLINO'.
- Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato):** A dropdown menu set to '010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam'.
- Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente:** An empty text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' (Back) with a left arrow and 'Avanti' (Next) with a right arrow.

Nella schermata successiva indicherai l'eventuale importo del Contributo Unificato e le modalità con cui esso è stato versato.

- **Contributo unificato** – che dovrai selezionare se è previsto per l'atto.
- **Importo** – dove dovrai indicare l'ammontare dell'importo da versare.
- **Debito** – da selezionare se l'importo è a debito.
- **Estremi Pagamento** – da selezionare nel caso di pagamento tramite: **Lottomatica, Bollettino Postale, Modello F23**.
- **Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo** – da attivare nel caso in cui il pagamento avverrà tramite marche da bollo.

Questa è la schermata con le selezioni relative al nostro caso di esempio:

The screenshot shows the 'SLpct 1.3.0' application window. The left sidebar has two steps: '1 Ricorso Decreto In...' and '2 Contributo Unificato'. The main area is titled 'Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato'. It contains several sections:

- Contributo unificato (ignorare se esente)**: A checked checkbox.
- Importo**: A text input field containing '233.00'.
- Debito**: An unchecked checkbox.
- Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare tale ricevuta nella finestra degli ...)**: A checked checkbox.
- Estremi Pagamento**: A group of radio buttons with 'Lotto Matica' selected.
- Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo:**: A table with two rows. The second row is highlighted in blue.

Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo		
206.00	- 12345678901234	- 14-06-2014
27.00	- 01234567890123	- 14-06-2014

At the bottom of the main area are three buttons: '+ Nuovo', 'Varia', and '- Elimina'. At the very bottom of the window are two navigation buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Nel caso di pagamento con marche da bollo LottoMatica, dovremo cliccare su **Nuovo** ed indicare:

- **Importo della marca**
- **Identificativo della marca**



- **Data** – di emissione della marca da bollo.

Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo: modifica

**1**  
Marca

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato - Estremi Pagamento - Lotto Matica - Marca

Importo della marca

Identificativo della marca

Data

Clicca su **Conferma**.

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



Nella schermata successiva dovrai indicare i Partecipanti al procedimento e caricare le rispettive anagrafiche:

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

Nel nostro caso del Decreto Ingiuntivo del Sig. Bianchi (nostro cliente) contro il Sig. Verdi la schermata apparirà come segue:

The screenshot shows the 'SLpct 1.3.0' application window. The title bar reads 'SLpct 1.3.0'. The menu bar contains 'File ?'. On the left, a vertical navigation pane has three items: '1 Ricorso Decreto In...', '2 Contributo Unificato', and '3 Partecipanti' (which is highlighted in blue). The main area is titled 'Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti'. It contains three sections: 'Partecipanti:' with a sub-section 'Parte (Soggetto che introduce il procedimento...)' containing a table with one row 'Persona fisica - BIANCHI - LUIGI - BNCLGU75A01A509R' and buttons '+ Nuovo', 'Varia', and '- Elimina'; 'Controparte (Parte opposta nel procedimento...)' containing a table with one row 'Persona fisica - VERDI - MARIO - VRDMRA60T31F205F' and buttons '+ Nuovo', 'Varia', and '- Elimina'; and 'Altro (Altri partecipanti alla causa...)' containing an empty table and buttons '+ Nuovo', 'Varia', and '- Elimina'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

La schermata di inserimento di entrambe le anagrafiche è la medesima, vediamo una nel dettaglio:

- **Natura giuridica** – Si indicherà se la parte è Persona fisica, Persona giuridica, Società, Consorzio, ecc.
- **Cognome o denominazione**
- **Nome**
- **Codice Fiscale o Partita IVA**
- *Dati relativi alla residenza*

Parte: modifica

**1**  
Parte

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti - Parte

Parte:  
**Natura giuridica**  
Persona fisica

**Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)**  
BIANCHI

**Nome (per l'identificazione nel procedimento)**  
LUIGI

**Codice fiscale o partita iva**  
BNCLGU75A01A509R

Indirizzo

Via

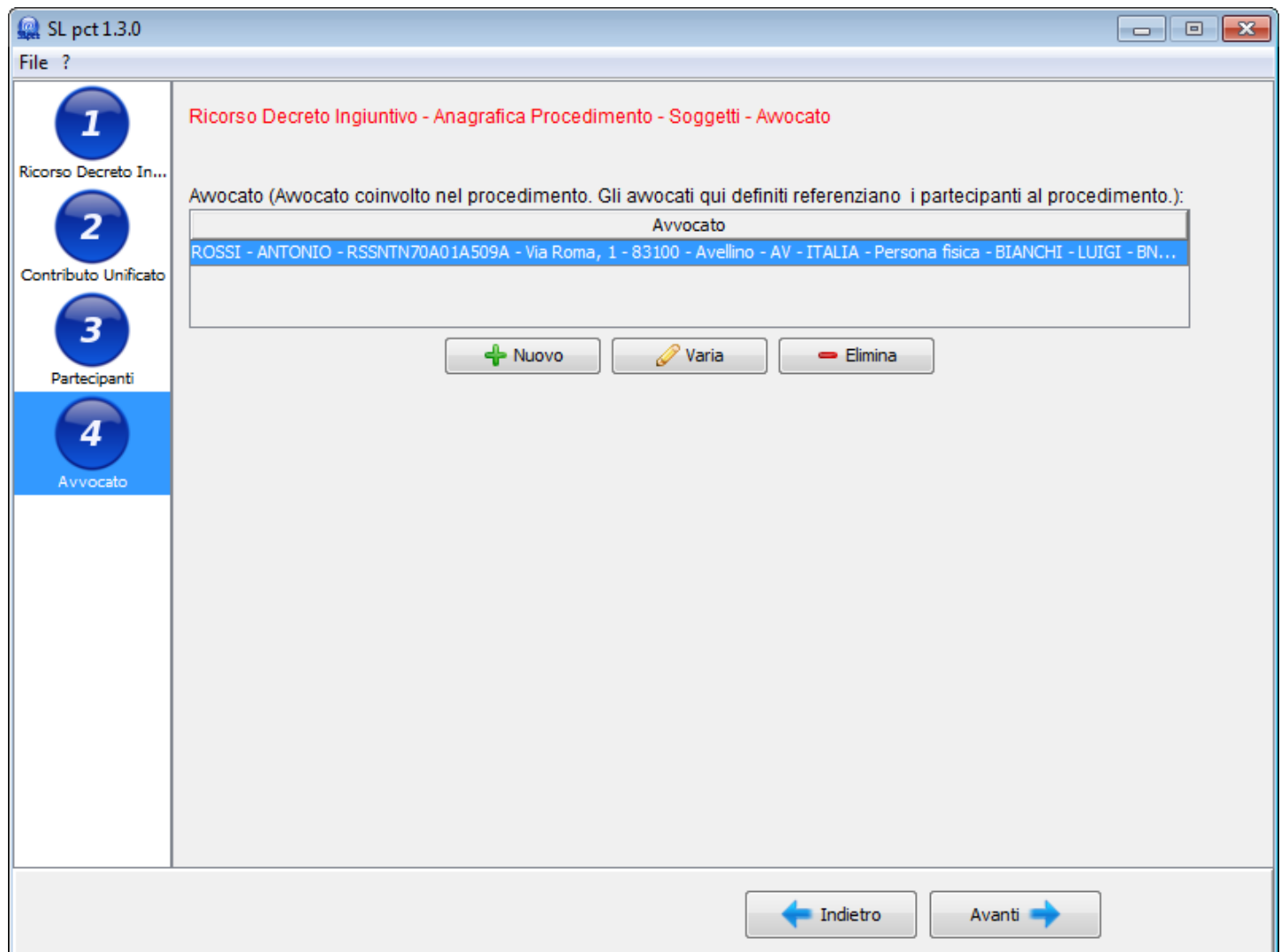
Cap Località

Provincia Nazione

Annulla Conferma

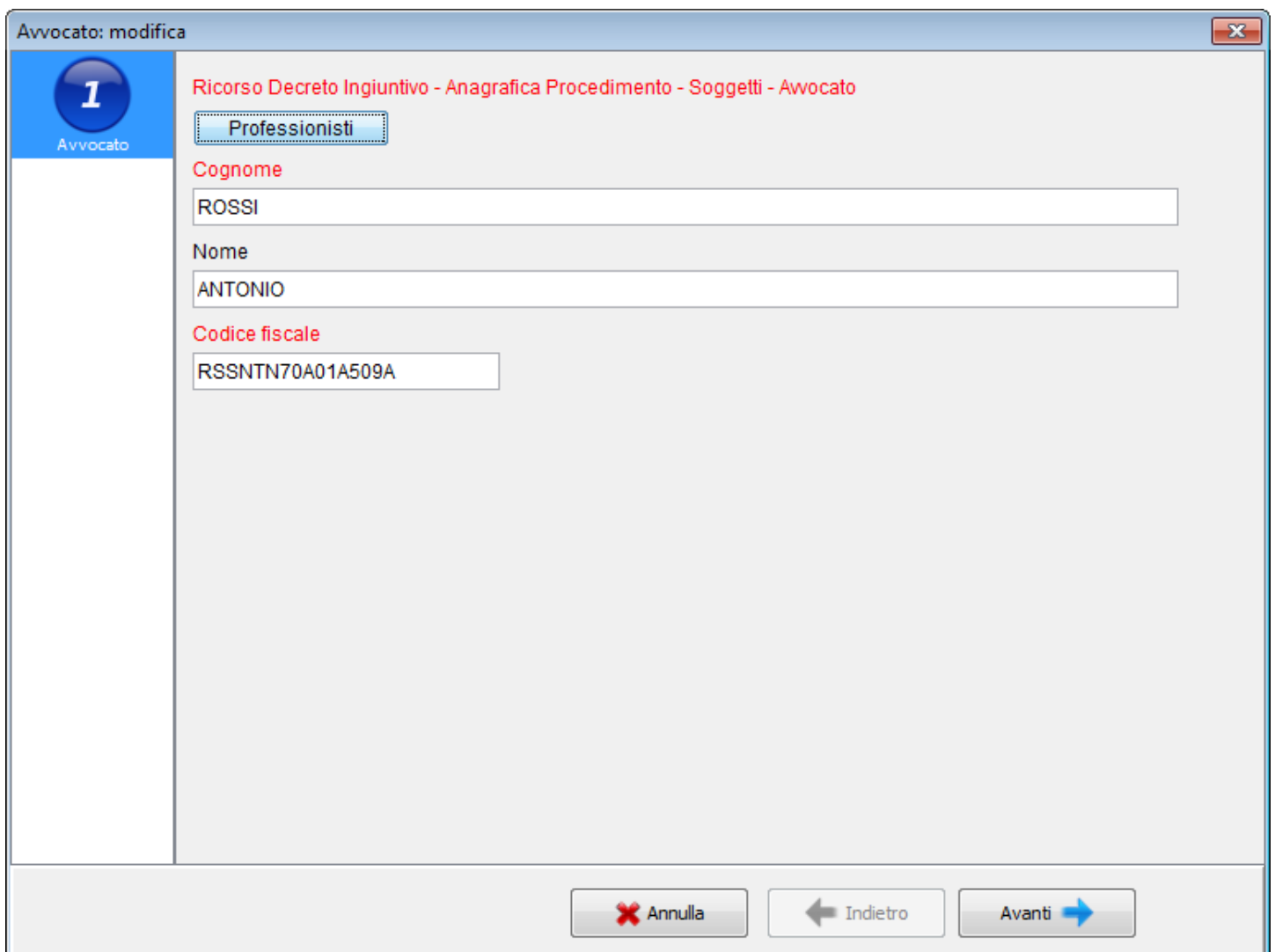
Nella schermata successiva dovrai inserire i dati dell'avvocato (o degli avvocati).

- **Avvocato** – Dovrai indicare gli avvocati che prendono parte al procedimento. È obbligatorio che in questo elenco sia presente anche l'avvocato che nella prima schermata hai selezionato alla voce *Codice Fiscale del mittente*. Per inserire i nominativi, clicca su **Nuovo**:



Si aprirà la schermata per inserire i dati dell'avvocato:

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



Avvocato: modifica

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato

Professionisti

Cognome  
ROSSI

Nome  
ANTONIO

Codice fiscale  
RSSNTN70A01A509A

Annulla Indietro Avanti

Clicca su **Avanti**.

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

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

Avvocato: modifica

**1**  
Avvocato

**2**  
Domicilio

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

Domicilio (Domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento)

Via  
Via Roma, 1

Cap Località  
83100 Avellino

Provincia Nazione  
AV ITALIA

Indirizzo (Indirizzo del legale):  
Indirizzo

+ Nuovo Varia - Elimina

Parte Rappresentata (Riferimenti alle parti rappresentate nel procedimento):

Parte Rappresentata
Persona fisica - BIANCHI - LUIGI - BNCLGU75A0 1A509R

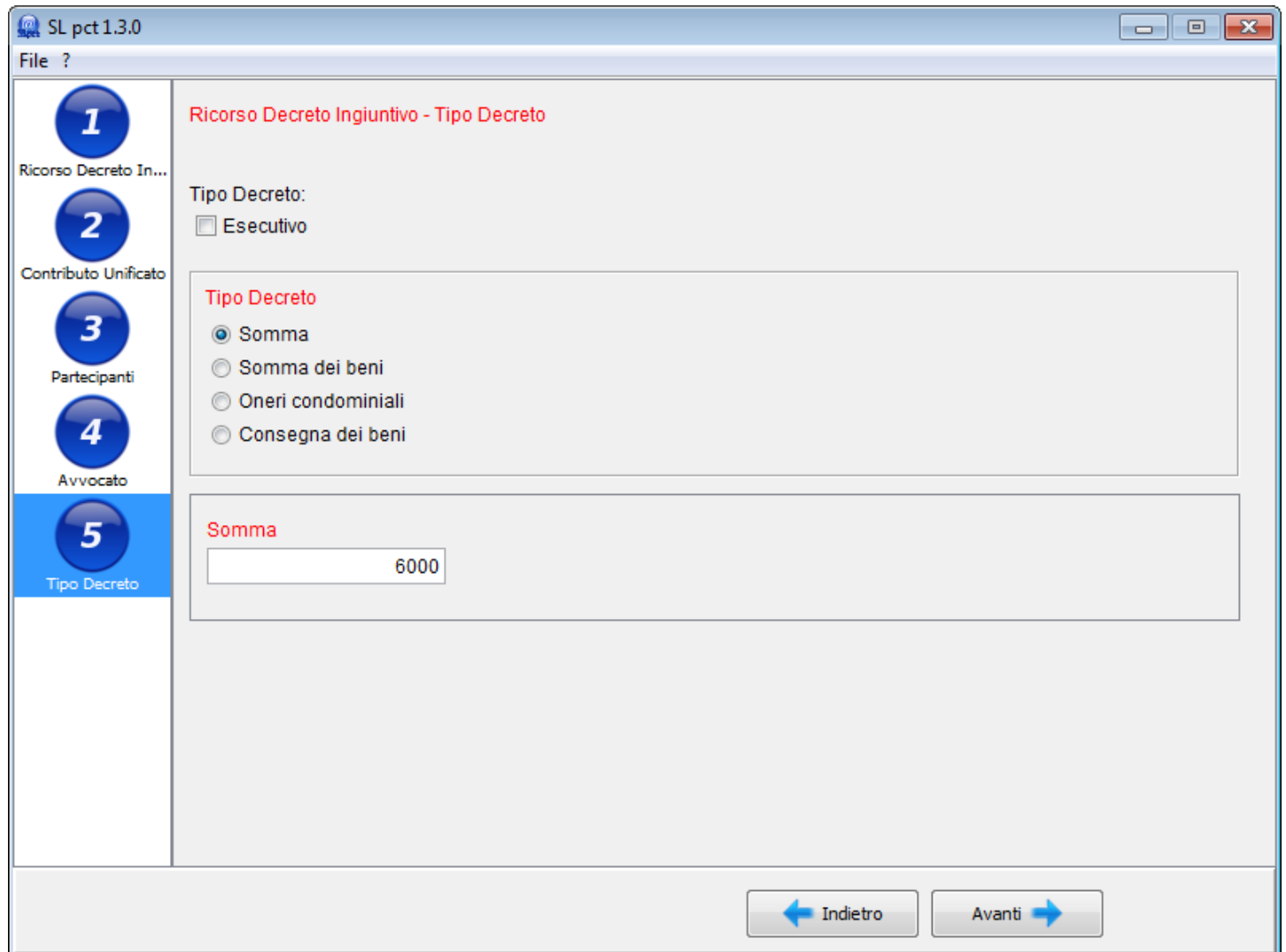
+ Nuovo Varia - Elimina

X Annulla ← Indietro ✓ Conferma

Clicca su **Conferma**.

Nella schermata successiva dovrai indicare:

- **Esecutivo** – Se il decreto è esecutivo
- **Tipo Decreto** – La tipologia di decreto
- **Somma** – La somma, oggetto del decreto



SL pct 1.3.0

File ?

1  
Ricorso Decreto In...

2  
Contributo Unificato

3  
Partecipanti

4  
Avvocato

5  
Tipo Decreto

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Tipo Decreto

Tipo Decreto:  
 Esecutivo

Tipo Decreto

Somma  
 Somma dei beni  
 Oneri condominiali  
 Consegna dei beni

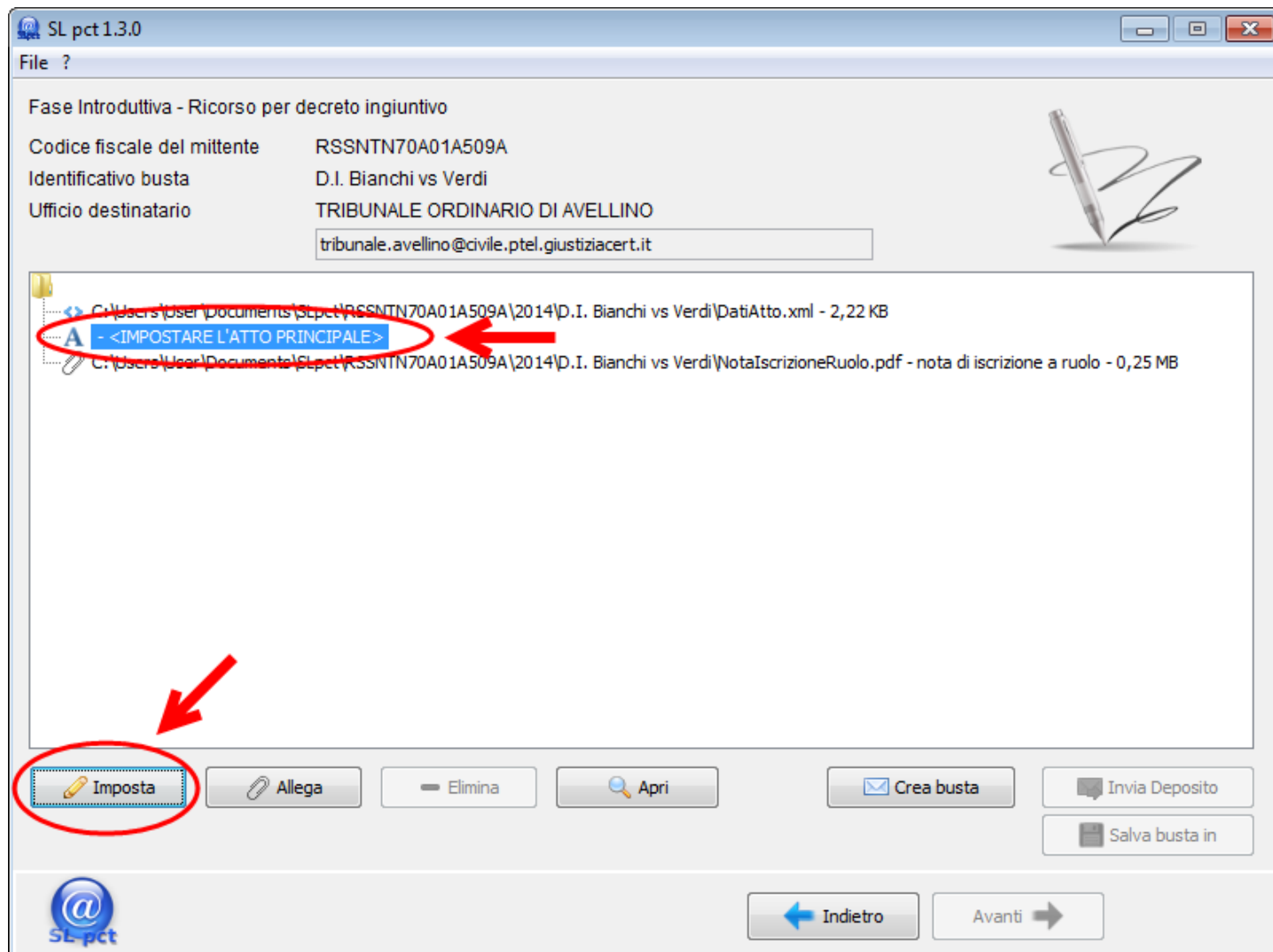
Somma  
6000

← Indietro      Avanti →

Clicca su **Avanti**.

La schermata successiva consente di impostare l'atto principale e allegare la documentazione alla busta telematica.

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



Nella finestra che comparirà, selezionerai l'atto che hai predisposto.

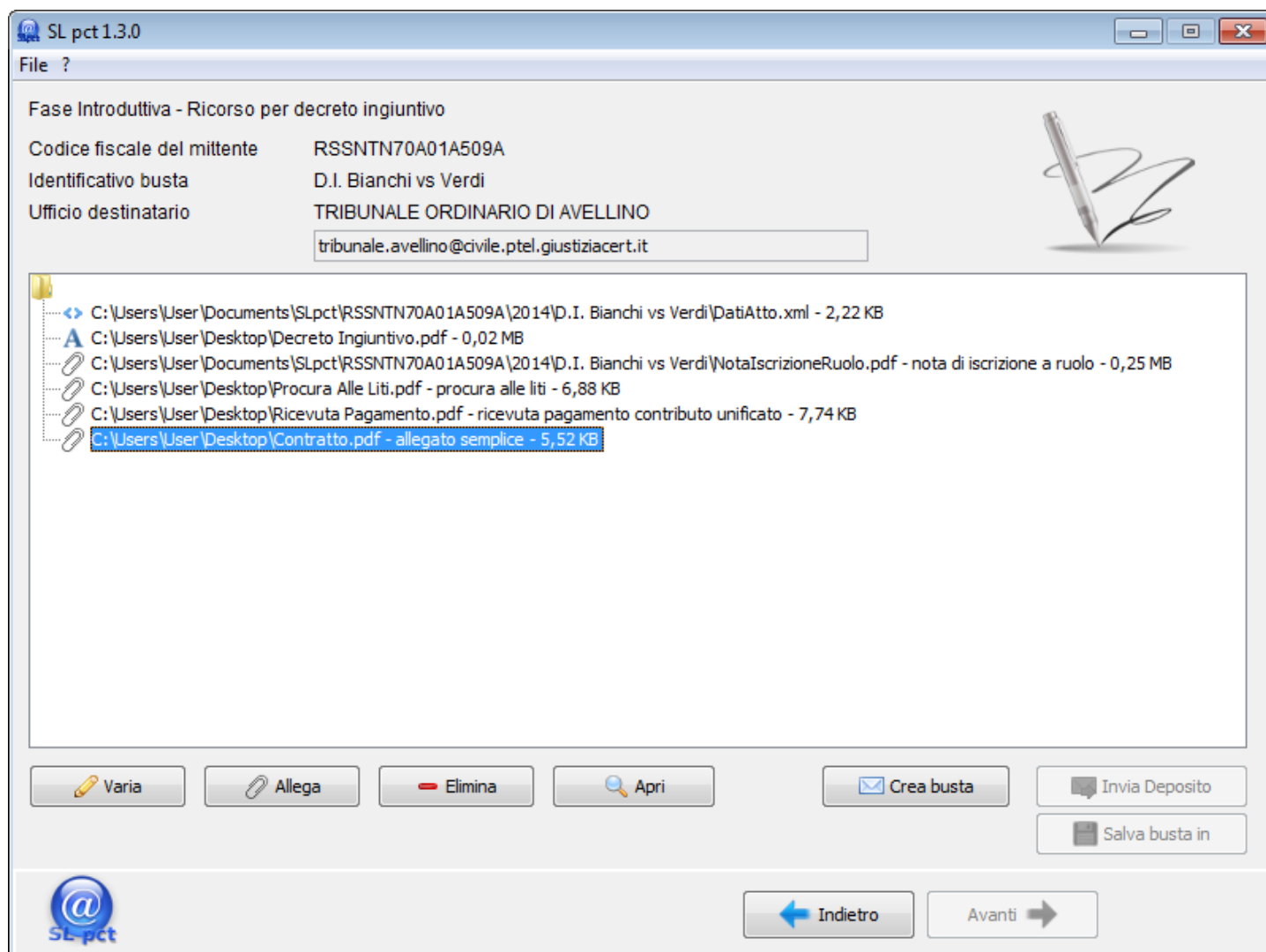
È importante che tale atto sia stato trasformato o salvato in pdf direttamente dal programma di videoscrittura utilizzato per la sua redazione, **NON BISOGNA UTILIZZARE FILE PDF CREATI ACQUISENDO, VIA SCANNER, UN FOGLIO STAMPATO.**

Libre Office, OpenOffice, le ultime versioni di Microsoft Word, consentono il salvataggio diretto di un documento in PDF. Per i programmi che non lo permettono, si potrà ricorrere a software esterni che installano stampanti PDF virtuali. Queste stampanti generano file PDF invece di documenti cartacei. Un esempio di questi software è Bullzip, scaricabile gratuitamente.

Dopo aver impostato l'atto principale potrai caricare gli altri allegati cliccando su **Allega**.

Cliccando su **Crea busta** il programma ti avvertirà dell'eventuale mancanza di allegati fondamentali.

Per il nostro esempio di Decreto Ingiuntivo, saremo avvisati di allegare la *Procura alle Liti* e la *Ricevuta di Pagamento del Contributo Unificato* (una scansione delle marche da bollo LottoMatica).

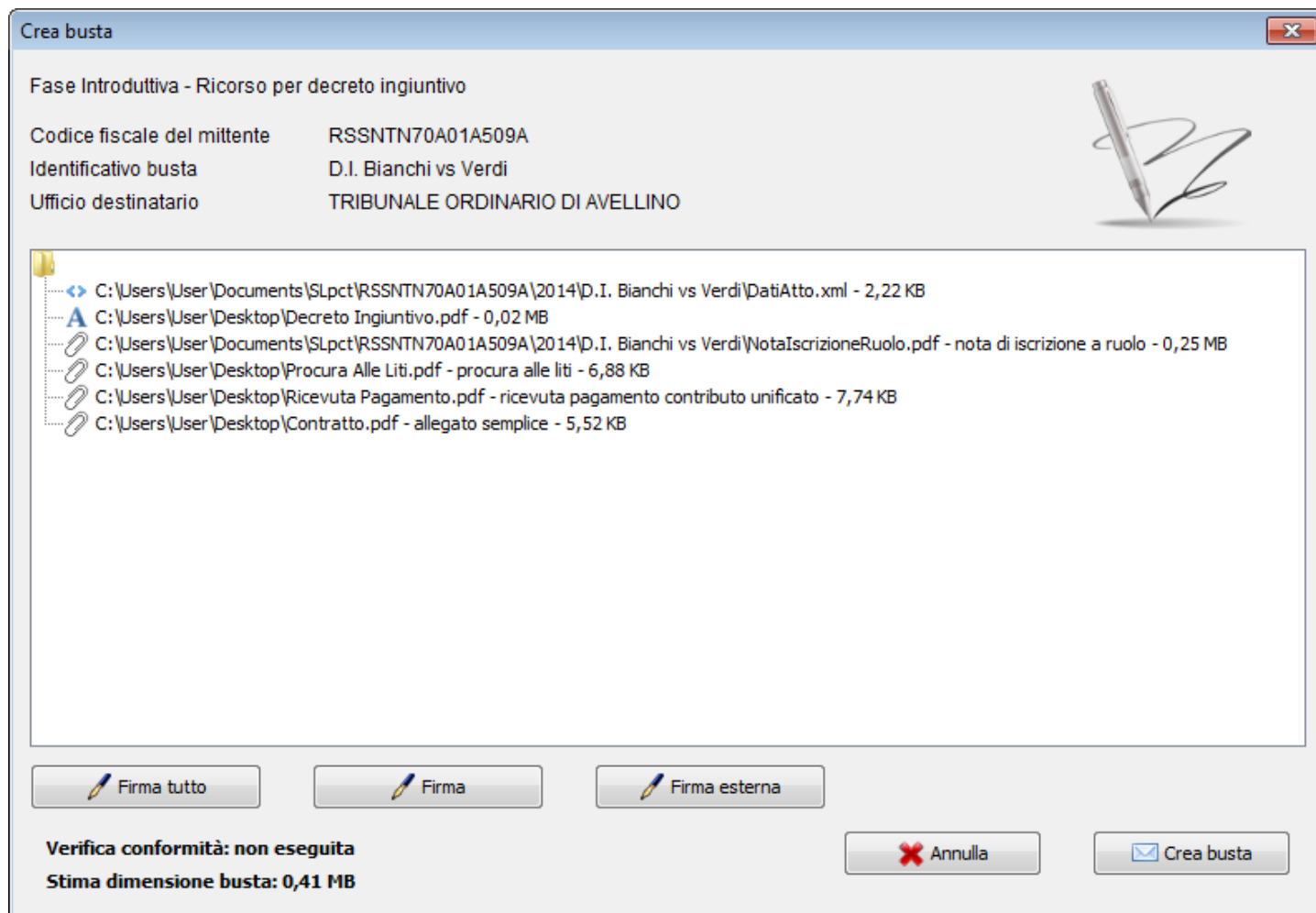


Sempre tramite il tasto **Allega**, puoi caricare tutti gli allegati semplici necessari. I formati di file accettati sono: **PDF, ODF, RTF, TXT, JPG, JPEG, GIF, TIFF** o **TIF**. Potrai caricare anche file compressi **ZIP, RAR, ARJ** che contengano esclusivamente i file indicati precedentemente.

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



Completato il caricamento degli allegati, il programma ti presenterà la maschera per la firma digitale dei documenti:



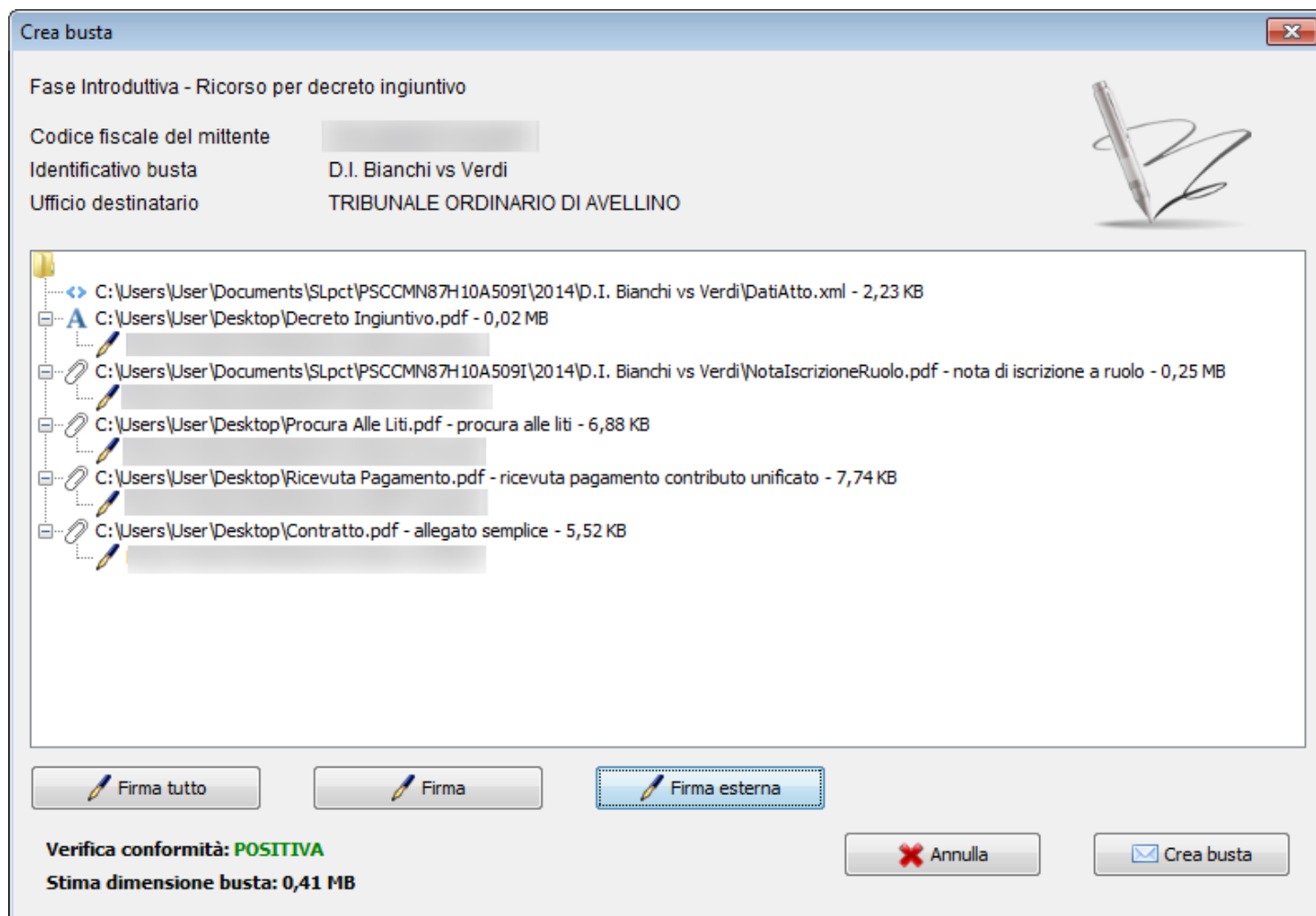
Potrai scegliere se firmare digitalmente tutti gli allegati, se firmarli singolarmente o se utilizzare un software esterno (es. Dyke).

Scegliendo di firmare gli allegati il programma richiederà il PIN della Smart Card, o della chiavetta USB, contenente la firma digitale dell'avvocato titolare del codice fiscale che hai indicato nella prima schermata.

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

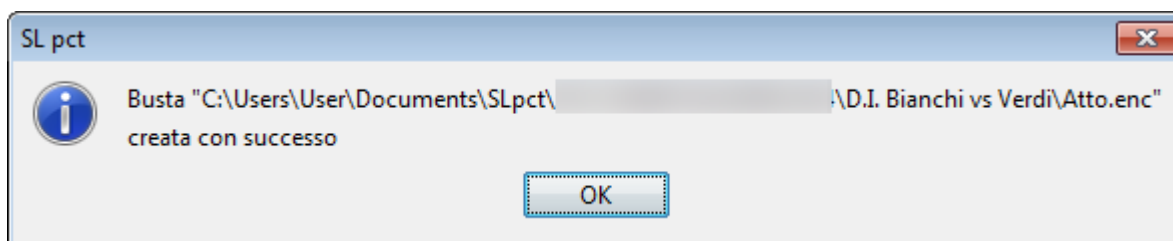
Prima di procedere alla firma dell'atto principale il programma presenterà nel browser predefinito l'atto principale ed il foglio xml riepilogativo, e ti chiederà di verificarne la conformità.

Una volta firmati gli allegati avremo una schermata simile alla seguente:



Puoi cliccare su **Crea busta**.

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



Complimenti, hai creato la tua busta pronta per l'invio telematico!

A questo punto, sulla schermata precedente, troverai due nuovi pulsanti:

- **Invia Deposito** – da cliccare se gestisci la tua PEC con un client di posta come Thunderbird, Outlook, Windows Mail, ecc. In questo caso SLpct creerà un nuovo messaggio di posta recante nel campo *destinatario* la mail del tribunale dove l'atto deve essere inviato, nel campo *oggetto* la dicitura "DEPOSITO (D.I. Bianchi vs Verdi)" e con allegato il file Atto.enc appena realizzato.
- **Salva busta in** – da selezionare se consulti la PEC via web dal tuo browser. In questo caso SLpct ti permetterà di salvare il file Atto.enc in un percorso a tua scelta, in modo che tu possa allegarlo alla mail che dovrai predisporre manualmente.

