



SOSTengo! ha sede presso:  
Istituzione Gian Franco Minguzzi  
Via Sant'Isaia 90 - Bologna  
051 52 88 537 (riceve su appuntamento)

# **Guida al deposito telematico per Amministratori di Sostegno NON professionisti**



- **Nozioni preliminari**
  
- **Inquadramento normativo, PCT e ads NON professionisti**
  
- **Iscrizione al REGINDE**
  
- **SLPCT e la creazione di una busta telematica**
  - **Installazione SLPCT**
  - **Java 32 bit o 64 bit**
  - **Registrazione ed utilizzo SLPCT**
  - **Inserimento dell'atto principale e degli allegati**
  - **Firma degli atti e creazione della busta telematica**
  - **Deposito della busta Telematica**
  
- **I controlli automatici e i controlli della Cancelleria**
  
- **Possibili problemi tecnici in fase di deposito**



## ➤ *Nozioni preliminari*

### ***SPID***

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è la chiave di accesso semplice, veloce e sicura ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali. Un'unica credenziale (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino, con cui è riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione per utilizzare in maniera personalizzata e sicura i servizi digitali.

In Emilia Romagna è possibile attivare un profilo SPID:

- Presso gli sportello comunali e di quartiere;
- Nelle farmacie aderenti all'iniziativa promossa dalla Regione ER.

### ***PEC – Posta Elettronica Certificata***

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un mezzo formale di comunicazione; è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale:

ha lo stesso valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno con l'attestazione dell'orario esatto di spedizione;

grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibile nessun tipo di modifica né al messaggio né agli eventuali allegati.

Il termine "Certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati.

Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute" che il messaggio SPEDITO, CONSEGNATO, NON CONSEGNATO.

### ***La firma elettronica e la firma digitale***

La firma elettronica è un principio giuridico generale.

Il Regolamento UE n. 910/2014 ha definito 3 tipologie di firma elettronica:

- la firma elettronica semplice (tipologia di sottoscrizione informatica più comune e semplice. Ma è anche la più debole: essa, infatti, non utilizza strumenti in grado di garantire l'autenticità

e l'integrità del documento firmato);

-la firma elettronica avanzata (FEA - è un avanzamento della firma elettronica semplice e garantisce la connessione univoca al firmatario, la sua autenticità e l'integrità del documento sottoscritto);

-la firma elettronica qualificata (FEQ - rappresenta la sottoscrizione informatica più forte in termini di sicurezza del certificato e dello strumento attraverso il quale viene sottoscritta. Al contrario delle precedenti, infatti, per apporre una FEQ è necessario un hardware specifico, che può essere un lettore smart card USB o un token. In questo caso, la firma è legata a un certificato emesso da un'autorità e viene garantita sia l'autenticità di chi la appone sia l'assenza di modifiche al documento).

La firma digitale può essere definita come l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta. La funzione della firma digitale è quella di attestare la validità, la veridicità e la paternità di un documento. Infatti la firma digitale consente:

-di sottoscrivere un documento informatico;

-la verifica, da parte del destinatario, dell'identità del firmatario (senza possibilità da parte di quest'ultimo di rinnegare la sottoscrizione);

-di garantire l'inalterabilità del contenuto del documento;

-di garantire la sicurezza della provenienza del documento.

Al momento del rilascio, oltre al "certificato di sottoscrizione" digitale (firma digitale), viene emesso anche il "certificato di autenticazione" (o CNS).

**La firma digitale è una tipologia specifica di firma elettronica qualificata (FEQ).**

La firma digitale è prevista solo in Italia ed è regolamentata dal CAD (Codice Amministrazione Digitale).

Nell'art.1 del CAD, la firma digitale viene definita come "un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici".

Questa tipologia di firma richiede quindi una particolare modalità tecnologica, ovvero la crittografia a chiavi asimmetriche.

I mezzi più diffusi per apporre la firma digitale **sono il token e la smart card, chiavetta usb, otp.**

➤ *Inquadramento normativo, PCT e ads NON professionisti*

**Art. 196 quater disp. Att. c.p.c.**

Il deposito degli atti processuali e dei documenti, ivi compresa la nota di iscrizione a ruolo, da parte del pubblico ministero, dei difensori e dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria ha luogo esclusivamente con modalità telematiche. Con le stesse modalità le parti depositano gli atti e i documenti provenienti dai soggetti da esse nominati. Il giudice può ordinare il deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche.

Il deposito dei provvedimenti del giudice e dei verbali di udienza ha luogo con modalità telematiche.

Il deposito con modalità telematiche è effettuato nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici.

Il capo dell'ufficio autorizza il deposito con modalità non telematiche quando i sistemi informatici del dominio giustizia non sono funzionanti e sussiste una situazione di urgenza, dandone comunicazione attraverso il sito istituzionale dell'ufficio. Con la medesima forma di pubblicità provvede a comunicare l'avvenuta riattivazione del sistema.

**D.I. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023 n. 41, art. 36**

«Ulteriori disposizioni in materia di deposito telematico nei procedimenti di volontaria giurisdizione»

1. Nei procedimenti civili di volontaria giurisdizione, le persone fisiche che stanno in giudizio personalmente **POSSONO** depositare gli atti processuali e i documenti con modalità telematiche avvalendosi del portale dedicato gestito dal Ministero della giustizia, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici, nonché delle apposite ((specifiche tecniche adottate ai sensi del comma 4 dal direttore generale)) per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia. In tal caso il deposito si perfeziona esclusivamente con tali modalità. Gli atti processuali e i documenti depositati per il tramite del portale sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario destinatario mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata a tale scopo messo a disposizione dal Ministero della giustizia. Tale indirizzo non è inserito nel registro generale degli indirizzi elettronici gestito dal Ministero della giustizia.....

Il D.Lgs. n. 149/2022 ha dato attuazione alla legge delega n. 206/2021 di riforma del processo civile. La riforma prevede, tra l'altro, la modifica delle Disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, cui è stato aggiunto il Titolo V-ter Disposizioni relative alla giustizia digitale. Le norme in esso contenute e, più in generale, quelle presenti in tutto il decreto legislativo 149/2022, hanno il duplice scopo di confermare, da una parte, gli interventi

presi durante la pandemia COVID-19 (a termine il dicembre 2022) e, dall'altra, quella di introdurre ulteriori novità. La L. 29 dicembre 2022, n. 197 (legge di bilancio) con l'art. 1 comma 380 lettera a), ha apportato modifiche all'art. 35, D.Lgs. n. 149/2022 modificando l'entrata in vigore di alcune delle disposizioni del decreto legislativo 149/2022, anticipandole dal 30 giugno 2023 al 28 febbraio. In questo primo articolo verranno analizzate le novità più rilevanti relative ai depositi telematici.

L'obbligatorietà del deposito telematico di atti e provvedimenti nel processo civile era già contenuta nell'art. 16 bis del D.L. n. 179/2012; lo stesso, adesso risulta abrogato ex art. 11, D.Lgs. 149/2022 e la disposizione è stata trasfusa nell'art. 196 quater delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie. La norma prevede che l'obbligatorietà del deposito telematico è inerente ai procedimenti dinanzi il Tribunale, la Corte di appello e la Corte di Cassazione, nonché quelli che si svolgono dinanzi il Giudice di Pace, al Tribunale per i minorenni, al Commissario per la liquidazione degli usi civici, al tribunale superiore delle acque pubbliche anche se, come vedremo, con diverse date di entrata in vigore. Tale **obbligo riguarda i difensori e i soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria** mentre, per il magistrato, come già disponeva l'art. 16 bis del D.L. 179/2012 (abrogato, come detto, ex art. 11, D.Lgs. n. 149/2022), l'obbligo di depositare telematicamente i provvedimenti, è relativo solo al procedimento di cui al libro IV, titolo I, capo I, del codice, escluso il giudizio di opposizione (procedimento di ingiunzione).

Il settore delle Amministrazioni di Sostegno, come l'intero settore "Giustizia", si è dovuto adeguare alle emergenze conseguenti all'epidemia provocata dal Covid19, dando nuova prospettiva ad un ampliamento del PCT verso i cittadini, al fine di creare un sistema di comunicazioni telematiche diretto ed efficace tra l'Ufficio Giudiziario ed il cittadino, senza la mediazione di un professionista.

L'esperienza maturata ha trovato successiva applicazione in conformità con il nuovo dispositivo dell'art. 196 quater disp.att. c.p.c.

L'ufficio del giudice tutelare del Tribunale di Bologna, con il supporto del servizio SOSstengo!, ha introdotto una serie di prassi operative che modificano in parte le procedure finora adottate cercando di semplificare le attività che incombono sui privati cittadini nominati amministratori di sostegno che già, proprio perché assumono tale incarico, devono gestire delle situazioni difficili aggravate in questo periodo dai problemi creati dall'epidemia.

Grazie a tale unione di intenti, è stato possibile aprire un canale per il deposito di istanze, rendiconti, comunicazioni di singoli amministratori di sostegno familiari e volontari con l'Ufficio del giudice tutelare. Gli obiettivi posti alla base di tale iniziativa, superata la fase critica dell'emergenza epidemiologica, sono i seguenti:

fornire agli amministratori di sostegno, volontari e privati, la possibilità di usufruire di un servizio connesso all'Amministrazione della Giustizia;

rafforzare il processo di dematerializzazione degli atti e dei flussi informativi e documentali della Pubblica Amministrazione;

semplificare le modalità di gestione ed archiviazione documentale;

eliminare le differenze di comunicazione con gli uffici di cancelleria, tramite accesso comune al PCT e fornire ad amministratori di sostegno volontari e familiari, la possibilità di depositare atti e istanze.

Per garantire una corretta ed efficiente operatività delle funzionalità proprie del PCT risulta pertanto necessario, prima ancora che opportuno, per l'amministratore di sostegno, dotarsi di:

un'adeguata postazione personal computer comprensiva di sistema operativo aggiornato, preferibilmente Windows o Apple;

una connessione alla rete internet a banda larga pressoché costante e sufficientemente stabile per l'agevole caricamento, invio e scarico di pacchetti di dati di discrete dimensioni;

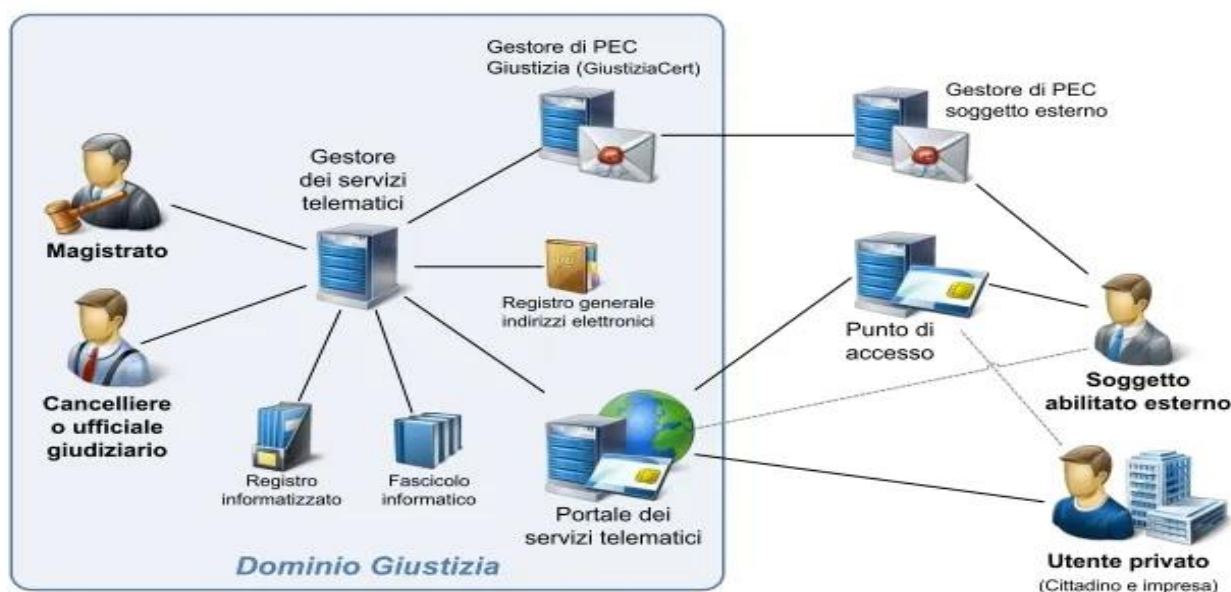
una periferica scanner (consigliata, non obbligatoria) per l'acquisizione e la creazione delle copie informatiche dagli originali cartacei dei documenti che s'intenderanno depositare telematicamente.

un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), da consultare con frequenza;

identità digitale SPID;

firma digitale (il certificato di "firma" per firmare digitalmente i documenti informatici attribuendo ad essi valore ex art. 2702 c.c. (art. 21 d.lgs. 82/2005)<sup>2</sup>;

disponibilità di un "redattore atti", un software specifico con il quale redigere le "buste" informatiche; con esse si creano i "dati strutturati" (.xml) necessari ai sistemi informatici del Ministero: senza di essi la busta non potrebbe essere correttamente recapitata e riconosciuta. Tecnicamente, le buste generate coi Redattori sono delle e-mail "particolari", in quanto contengono gli atti e documenti in un allegato crittografato (che solo l'Ufficio Giudiziario di destinazione può decrittare). La presente guida utilizzerà SLPCT.



### ➤ *Iscrizione al REGINDE*

Il REGINDE (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici) ha rappresentato una vera e propria rivoluzione nei procedimenti. Per tale ragione, è bene conoscerne tutti gli aspetti e, soprattutto, comprenderne l'importanza. Se fino a poco tempo fa avvocati, amministratori di sostegno e privati cittadini erano costretti a recarsi in tribunale per visionare i vari atti presenti in un fascicolo, per rimanere sempre aggiornati sui vari procedimenti, oggi tutto avviene per via telematica. Ciò ha agevolato notevolmente lo svolgimento di ogni genere di pratica ed ha reso i tempi burocratici molto più brevi.

Il Reginde è gestito dal Ministero della Giustizia, contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dei cd. soggetti abilitati esterni:

- appartenenti ad un ente pubblico;
- professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge;
- ausiliari del giudice non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale (es. amministratori di sostegno volontari e familiari).

**Per potersi registrare è necessario essere dotati di SPID e indirizzo di posta elettronica certificato (PEC).**

Iscriversi in Reginde è molto semplice. Digitare in qualsiasi motore di ricerca la parola “Reginde” e collegarsi ai servizi online del Ministero della Giustizia.



Entrati nella pagina iniziale dei servizi online degli uffici giudiziari, cliccare su “Servizi” e successivamente accedere all’area riservata.

Ministero della Giustizia ITA



**Portale dei Servizi Telematici  
del Ministero della Giustizia**

Servizi Online Uffici Giudiziari

Seguici [f](#) [t](#) [v](#)

Cerca


Servizi
Schede pratiche
Documentazione
Download

# PST


Il portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia

Scopri di più


## Argomenti e servizi




**Servizi**



**Schede Pratiche**



**Documentazione**



**Download**

[Home](#) / [Servizi](#)

## Servizi

Nella presente Sezione sono elencati i Servizi telematici resi disponibili dal Ministero della Giustizia.

Essi si suddividono in servizi di area pubblica e servizi di area riservata:

- servizi di area pubblica, disponibili per tutti i cittadini senza necessità di autenticazione dell'utente;
- servizi di area riservata, soggetti a procedura di 'login', per l'accesso ai quali è necessario procedere all'autenticazione informatica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta Multiservizi Giustizia (modello AT elettronico)

Per avere informazioni approfondite sui singoli servizi, visita la sezione Schede Pratiche.

### SERVIZI DI AREA PUBBLICA

Uffici giudiziari, Punti di accesso, Consultazione Pubblica registri, Consultazione Pubblica registri di Cassazione, Servizi online Giudici di Pace, Portale delle Procedure Concorsuali, Piattaforma e-learning, Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti, Elenco dei gestori della vendita telematica ai sensi dell'art 3 comma 5 DM 32/2015, Class Action - Azioni di Classe, Pagamenti pagoPA, Registro nazionale degli incarichi di curatore, commissario giudiziale e liquidatore giudiziale.

### SERVIZI DI AREA RISERVATA

Consultazione registri, Consultazione registri Corte di Cassazione, Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, Registro PP.AA., Pagamenti, Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria, Area Riservata Amministratori Giudiziari, Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Consultazione SIUS distrettuali, Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali, Archivio Digitale Intercettazioni, Cambio password ADN.

<p><b>Area Riservata</b></p>  <p><a href="#">ACCEDI</a></p>	<p><b>Uffici giudiziari</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">ACCEDI</a></p>	<p><b>Punti di accesso</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">ACCEDI</a></p>	<p><b>Consultazione pubblica dei registri</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#">ACCEDI</a></p>
<p><b>Consultazione pubblica registri</b></p>	<p><b>Servizio online giudice di pace</b></p>	<p><b>Portale delle procedure</b></p>	<p><b>Piattaforma e-learning</b></p>

In base alla dotazione del singolo utente, si potrà effettuare l'accesso trami smartcard o SPID. Per comodità, si consiglia di procedere con il proprio SPID, autorizzando, come sotto riportato, all'accesso a tutti i dati riportati in slide.

Ministero della Giustizia



**Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia**  
Servizi Online Uffici Giudiziari

Accedi con smartcard

Per accedere con [Smartcard](#)

Accedi con SPID

Per accedere con [Entra con SPID](#)

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da  
**Ministero della Giustizia**

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Domicilio fisico
- Ragione o denominazione sociale
- Provincia di nascita
- Data di nascita
- Domicilio digitale
- Indirizzo di posta elettronica
- Data di scadenza identità
- Cognome
- Codice fiscale
- Sesso
- Documento d'identità
- Partita IVA
- Numero di telefono mobile
- Nome
- Luogo di nascita
- Sede legale
- Codice identificativo

[NON ACCONSENTO](#) [ACCONSENTO](#)

Completato l'iter di autorizzazione al trattamento dei propri dati tramite accesso ai servizi online degli uffici giudiziari, la nuova schermata riporterà, in alto, al centro della pagina, evidenziato in arancione, il codice fiscale dell'utente in procinto di registrarsi. Cliccare sul proprio codice fiscale.



## Servizi

### Consultazione registri

Informazioni sullo stato dei procedimenti e consultazione del fascicolo informatico.

[Accedi](#)

### Consultazione registri Corte di Cassazione

Consultazione registri Corte di Cassazione

[Accedi](#)

### Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

Per conoscere l'indirizzo di posta elettronica certificata e il domicilio legale dei soggetti registrati. I professionisti ausiliari del giudice possono registrarsi, ai sensi dell'art 9 del provvedimento 18 luglio 2011, con un click sul codice fiscale che comparirà in alto nella pagina dopo l'operazione di Login.

[Accedi](#)

### Registro PP.AA.

Registro contenente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12 - consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, e dagli avvocati -

### Pagamenti online

Sistema integrato con pagoPA

[Accedi](#)

Dopo aver cliccato sul proprio codice fiscale, cliccare su “Registrazione Reggine”.

Inserire i propri dati, facendo attenzione e non lasciare spazi vuoti alla fine. In questa fase, fondamentale, come su indicato, è l'indirizzo di posta elettronica certificata. Ultimo passaggio, prima di premere “invia”, è l'inserimento, in “scegli file” del decreto di nomina ad amministratore di sostegno rilasciato dal Tribunale. L'allegato, rigorosamente in formato .pdf, deve contenere solo ed esclusivamente le ultime pagine del provvedimento del giudice tutelare, dalle quali si evince la nomina ad amministratore di sostegno.

Inserito l'allegato, premere su “INVIA”. In automatico sarà generato un messaggio di avvenuta registrazione, confermata anche da una pec che il sistema invierà nella casella personale del nuovo registrato.

Tornati in pagina iniziale, cliccare su “Consulta registri”, nella sezione “servizi” presente al centro della pagina. Effettuata tale operazione, cliccare su “Scegli uffici giudiziari”, come sotto riportato e selezionare:

- DISTRETTO: BOLOGNA
- CITTA': BOLOGNA
- TIPO UFFICIO: TRIBUNALE ORDINARIO



[torna alla pagina dei servizi](#)

## Consultazione registri Civile

Servizio per la consultazione dei registri e del contenuto dei fascicoli informativi.

L'accesso alle informazioni dipende dal ruolo con cui il soggetto è registrato nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (RegIndE), in accordo con l'associazione riportata nella Scheda Pratica [Visibilità nella consultazione delle informazioni e ruoli dell'utente](#)

Selezionare gli uffici giudiziari di proprio interesse attraverso il link "[Scegli uffici giudiziari](#)" e poi tornare a questa pagina: gli uffici scelti appariranno nel menù a tendina '[Uffici giudiziari](#)'.

Selezionare, quindi, il registro da consultare e il profilo (ruolo) con il quale si vuole accedere alla consultazione.

### Uffici e registri

Uffici giudiziari \*      Registro \*      Ruolo \*

[Scegli uffici giudiziari](#)

[torna alla pagina dei servizi](#)

## Scegli uffici giudiziari

La funzionalità permette di selezionare gli Uffici Giudiziari di interesse per la consultazione di tipo PolisWeb.

Selezionare il Distretto, eventualmente raffinare la ricerca selezionando Città/Comune e Tipo Ufficio. Il pulsante '[ricerca](#)' permetterà la visualizzazione, nella griglia in basso, degli uffici giudiziari indicati nei criteri di ricerca. Alla griglia è possibile aggiungere altri uffici giudiziari modificando i criteri di ricerca **senza** premere il pulsante '[pulisci](#)'.

Selezionare gli uffici di interesse usando il check nella colonna "[Presente in lista](#)" e quindi selezionare il pulsante "[Aggiorna la lista](#)" posto in basso, **sotto la griglia**.

Tornare a "[Consultazione Registri](#)".

### Uffici e Registri

Distretto

Città/Comune

Tipo Ufficio

## Uffici e Registri

Distretto

Città/Comune

Tipo Ufficio

Descrizione	Riferimento	Recapito	Presente in lista
Corte d'Appello - Bologna			<input type="checkbox"/>
Giudice di Pace - Bologna			<input type="checkbox"/>
Tribunale Ordinario - Bologna			<input checked="" type="checkbox"/>

### Operazione eseguita

La memorizzazione degli uffici scelti è andata a buon fine

## Uffici e Registri

Distretto

Città/Comune

Tipo Ufficio

Eseguita la ricerca, comparirà, come sotto riportato “Tribunale di Bologna” con accanto, sotto la voce “presente in lista”, un quadrato da selezionare. Effettuata tale operazione, selezionare “Aggiorna lista” presente in basso a destra.

**ATTENZIONE: NON SELEZIONARE IL PRIMO “Aggiorna lista”, MA IL SECONDO.**

L’operazione compiuta andrà effettuata solo in fase di registrazione. Per accessi successivi al primo, in Reginde, non occorrerà ripetere l’operazione, in quanto il sistema avrà, in automatico, salvato la ricerca appena descritta.

## Consultazione registri Civile

Servizio per la consultazione dei registri e del contenuto dei fascicoli informatici.

L'accesso alle informazioni dipende dal ruolo con cui il soggetto è registrato nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (RegIndE), in accordo con l'associazione riportata nella Scheda Pratica [Visibilità nella consultazione delle informazioni e ruoli dell'utente](#)

Selezionare gli uffici giudiziari di proprio interesse attraverso il link "[Scegli uffici giudiziari](#)" e poi tornare a questa pagina: gli uffici scelti appariranno nel menù a tendina "Uffici giudiziari".

Selezionare, quindi, il registro da consultare e il profilo (ruolo) con il quale si vuole accedere alla consultazione.

## Uffici e registri

Uffici giudiziari \*  Registro \*  Ruolo \*

[Scegli uffici giudiziari](#)

Tornare in pagina iniziale e selezionare, nuovamente, “Consulta registri” in corrispondenza della sezione servizi. Grazie alle impostazioni salvate precedentemente in lista, cliccando su “ufficio giudiziari”, comparirà “Tribunale ordinario: Bologna”.

Digitare in “Registro” la voce “Volontaria Giurisdizione”.

Digitare in “Ruolo” la voce “Amministrazione di sostegno”. Cliccare su “Consulta”.

## Uffici e registri

Uffici giudiziari \* Registro \* Ruolo \*

Tribunale Ordinario - Bologna ▾ Volontaria Giurisdizione ▾ Curatore/Tutore/Amm. di sostegno ▾

[Scegli uffici giudiziari](#) **Consulta**

- Selezionare “Fascicoli personali”;

## Uffici e registri

Uffici giudiziari \* Registro \* Ruolo \*

Tribunale Ordinario - Bologna ▾ Volontaria Giurisdizione ▾ Curatore/Tutore/Amm. di sostegno ▾ **Consulta**

[Scegli uffici giudiziari](#)

Stai consultando **Tribunale Ordinario - Bologna** - Registro **Volontaria giurisdizione** - Ruolo **Curatore/Tutore/Amm. di sostegno**

**Agenda** Scadenze Fascicoli personali Documenti Archivio fascicoli Archivio giurisprudenziali Notifiche in cancelleria Messaggistica Magistrato-Ausiliari

Periodo \*

Dal  Al

dal mio ultimo accesso (09/07/2023)

Tipo elenco \*

completo  per fascicolo

Criteri di ordinamento \*

Fascicolo, data evento  Data evento, fascicolo

**ricerca** **pulisci**

- Selezionare «Ricerca per numero» e indicare quale tipologia numero «Ruolo Generale»;
- Inserire il numero della procedura;
- Cliccare su «Esegui ricerca»;

Agenda Scadenze **Fascicoli personali** Documenti Archivio fascicoli Archivio giurisprudenziale Notifiche in cancelleria Messaggistica Magistrato-Ausiliario

Scegli una modalità di ricerca fra le seguenti:

**Ricerca per Numero**

Tipologia Numero

Numero

Anno

Sub

**Ricerca per Giudice, Parti, Date**

**Ricerca per Ruolo, Materia, Oggetto**

Selezionare in “Tipologia numero” la voce “Ruolo generale”.

Inserire in “Numero”, esclusivamente il numero della procedura di amministrazione di sostegno, presente nel provvedimento di nomina, e in “Anno”, l’anno di avvio della procedura. Nel decreto di nomina, generalmente, la procedura viene indicata come di seguito: R.G. numero/anno.

ATTENZIONE: l’inserimento dei dati su indicati, deve avvenire senza inserire spazi vuoti e riportando l’anno per esteso (es. 2025, non 25).

Cliccare su “Esegui Ricerca”.

### Uffici e registri

Uffici giudiziari \* Registro \* Ruolo \*

[Scegli uffici giudiziari](#)

Stai consultando **Tribunale Ordinario - Bologna** - Registro **Volontaria giurisdizione** - Ruolo **Curatore/Tutore/Amm. di sostegno**

Agenda Scadenze **Fascicoli personali** Documenti Archivio fascicoli Archivio giurisprudenziale Notifiche in cancelleria Messaggistica Magistrato-Ausiliario

[+] Apri i campi di ricerca

Fascicolo	Attore/Convenuto	Data udienza	Giudice
<a href="#">VG - 10/1950</a>	<input type="text" value=""/>	<a href="#">Dettaglio Parti</a>	<input type="text" value=""/>

La procedura illustrata, permetterà al singolo amministratore di sostegno, di visionare, direttamente dal proprio pc, il fascicolo d’interesse.

Portale Servizi Telematici. Info fascicolo - Google Chrome

servizipst.giustizia.it/PST/it/vg\_infofascicolo.wp?actionPath=/ExtStr2/do/consultazioneregistri/sicid/dettaglio fascicol...

Dettaglio fascicolo		Documenti fascicolo	Eventi fascicolo	Comunicazioni/Notificazioni di Cancelleria
				Istanze
Data	Descrizione	Tipo	Nome	
01/10/1950	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE		
28/10/2020	DATI FASCICOLO CORRETTI	CORREZIONE DATI FASCICOLO		
28/10/2020	FISSATA UDIENZA DI COMPARIZIONE PARTI IL 28/10/2020 09:00	FISSAZIONE UDIENZA DI COMPARIZIONE PARTI	<a href="#">scognamiglio.pdf</a>	
28/10/2020	ATTO visto agli atti	ATTO NON CODIFICATO	<a href="#">23862328s.pdf</a>	
28/10/2020	DEPOSITATO ATTO note per ads DA PARTE DI ads	DEPOSITO ATTO NON CODIFICATO	<a href="#">Note per gli Amministratori di Sostegno.pdf</a>	
28/10/2020	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE 01	ASSEGNAZIONE A SEZIONE		
28/10/2020	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE BORGIO MARIA CRISTINA	DESIGNAZIONE GIUDICE		
28/10/2020	NOMINATO AGASSI ELVIA AMMINISTRATORE	NOMINA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO	<a href="#">scognamiglio.pdf</a>	
28/10/2020	DECRETO DI APERTURA AMMINISTRAZIONE	DECRETO DI APERTURA AMMINISTRAZIONE		
28/10/2020	FISSATA UDIENZA PER GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE AL 01/03/2022 10:00	FISSAZIONE UDIENZA GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO		
01/03/2022	GIURAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO AGASSI ELVIA	GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO		
15/03/2022	SOSTITUITO AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO DA RAPEZZI STEFANO E FISSATA UDIENZA GIURAMENTO AL	SOSTITUZIONE AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO		

Siamo all'interno del fascicolo telematico:

Selezionare «EVENTI FASCICOLO»;

Nell'area selezionata, l'ads troverà tutti gli eventi relativi alla procedura d'interesse, inclusi gli allegati da poter scaricare in copia semplice.

## ➤ *SLPCT e la creazione di una busta telematica*

SLPCT, redattore atti gratuito per il Processo Civile Telematico, semplice ed intuitivo è compatibile con Windows, Mac e Linux ed ha tutte le funzionalità utili a permettere ad amministratori di sostegno, non professionisti, di operare al pari di avvocati e CTU, inviando istanze e rendiconti alla cancelleria di volontaria giurisdizione tramite deposito telematico.

Con SLPCT è possibile salvare il file "Atto.enc" (cioè la busta) e procedere all'invio manuale del deposito. Questo può essere utile nel caso non avessimo un client di posta (tipo Outlook o Thunderbird) configurato con la PEC (sconsigliato) oppure nella malaugurata situazione in cui la nostra connessione ad Internet non funzionasse e fossimo costretti ad utilizzare un altro computer per l'invio.

In entrambi i casi utilizzeremo il pulsante in basso a destra denominato "Salva busta in" mettendo il nostro Atto.enc sull'hard disk o su un dispositivo rimovibile. Fatto ciò accederemo via web alla nostra PEC (quella presente nel REGINDE) e creeremo un nuovo messaggio di posta come indicato dalle seguenti regole (previste dalle specifiche ministeriali):

- il destinatario dovrà corrispondere all'indirizzo mail visibile in figura e cerchiato in rosso. Lo potremo anche selezionare e copiare ma utilizzando, invece del mouse, la tastiera e premendo Ctrl+C (al posto di copia) e Ctrl+V (al posto di incolla) (questa limitazione è dovuta al fatto che Java non permette l'utilizzo del copia/incolla di Windows). Se proprio non ci riusciamo lo copieremo a mano;
- oggetto mail: nell'oggetto della mail dovremo scrivere obbligatoriamente DEPOSITO (spazio) "testo libero" (attenzione: la parola DEPOSITO deve rimanere tutta maiuscola);
- allegato: nella mail dovremo obbligatoriamente allegare la busta cioè l'atto.enc che abbiamo salvato. E' necessario fare attenzione, soprattutto se si rinomina il file, a non modificare l'estensione del file che deve sempre rimanere ".enc".

## **Installazione SLPCT**



The screenshot shows the top navigation bar of the SLPCT web application. It includes a logo on the left, a 'HOME' link, a selected 'SLPCT - REDATTORE ATTI' menu item, and an 'SLPW - CONSULTAZIONE DATI' link. Below the navigation bar, the page content begins with the heading 'SCARICA E INSTALLA SLPCT PER' followed by three rows of download links for Windows, Mac, and Linux, each with a note about remote signature support.

SCARICA E INSTALLA SLPCT PER			
Windows	<a href="#">SLpet FR</a>	(con supporto Firma Remota)	<a href="#">SLpet</a>
Mac	<a href="#">SLpet FR</a>	(con supporto Firma Remota)	<a href="#">SLpet</a>
Linux	<a href="#">SLpet FR</a>	(con supporto Firma Remota)	<a href="#">SLpet</a>

Scaricare il file SetupSLpct.exe

Salvare il file e, alla schermata successiva, cliccare su “Esegui”.

Nella schermata successiva scegliere la cartella d'installazione, si consiglia di lasciare la cartella proposta, cliccare su “Installa” per continuare la procedura.

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



### ***Java 64 bit***

Per poter utilizzare SLPCT, a seguito degli ultimi aggiornamenti, risulta necessario scaricare java 64 bit:

- Accedete al sito [java.com](http://java.com) .
- Fate clic sul pulsante Download gratuito di Java per avviare la procedura di installazione.

Scaricarlo online è semplice e gratuito.

Google

Download Video SLpct Download Windows 10 Immagini Download Windows 11 Download Windows 7

Circa 26.800.000 risultati (0,27 secondi)

**Java**  
<https://www.java.com/download/manual>

**Download di Java per tutti i sistemi operativi**  
 16 gen 2024 — Windows Non in linea (64 bit) dimensione file: 64.43 MB, Istruzioni. Se utilizzate browser a 32 bit e a 64 bit, installate il plugin Java sia ...

Windows <b>Quale download si deve scegliere?</b>			
	<b>Windows In linea</b> dimensione file: 2.24 MB	Istruzioni	Dopo aver installato Java, potrebbe essere necessario riavviare il browser per abilitare Java.
	<b>Windows Non in linea</b> dimensione file: 58.41 MB	Istruzioni	
	<b>Windows Non in linea (64 bit)</b> dimensione file: 64.43 MB	Istruzioni	

Se utilizzate browser a 32 bit e a 64 bit, installate il plugin Java sia a 32 che a 64 bit, in modo da renderlo disponibile per entrambi i tipi di browser. »  
[Domande frequenti su Java a 64 bit per Windows](#)

## Registrazione ed utilizzo SLPCT

Installato e configurato correttamente SLPCT, cliccare sull'icona del programma.

La schermata iniziale che l'amministratore di sostegno vedrà, sarà sempre pari a quella riportata in basso.

SL p.ct 1.29.3 FR

File ?

Codice fiscale del mittente

Cartella

Nome busta

Registro

Ruolo

Grado

Tipo Parte  Tipo Atto

Atti (52)

**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 - Ricorso - (Ricorso)

Fase Introduttiva - Ricorso cautelare ante causam - (RicorsoCautelareAnteCausam)

Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo - (RicorsoDecretoIngiuntivo)

Fase Introduttiva - Opposizione a decreto ingiuntivo - (OpposizioneDecretoIngiuntivo)

Fase Introduttiva - Ricorso opposizione a decreto ingiuntivo - (RicorsoOpposizioneDecretoIngiuntivo)

Fase Introduttiva - Atto di opposizione in materia di locazioni - (OpposizioneLocazioni)

Fase Introduttiva - Ricorso sequestro conservativo - (RicorsoSequestroConservativo)

Fase Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario - (RicorsoSequestroGiudiziario)

Fase Introduttiva - Iscrizione al ruolo di un ricorso Misure Protettive - (RicorsoMisureProtettive)

Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro conservativo in corso di causa - (RicorsoSequestroConservativoCorsoCausa)

Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario in corso di causa - (RicorsoSequestroGiudiziarioCorsoCausa)

Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso procedimento cautelare in corso di causa - (RicorsoCautelareCorsoCausa)

Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso generico in corso di causa - (Ricorso)

Fase Introduttiva - Opposizione a decreto ingiuntivo - (OpposizioneDecretoIngiuntivo)

Evolution Software

Il primo passo da effettuare è configurare l'utente che invierà la busta telematica. Selezionare, in alto a sinistra, il menu "File" e scegliere la voce "Professionisti". Tale operazione andrà effettuata solo durante il primo utilizzo di SLPCT.

Selezionare "+ Nuovo".

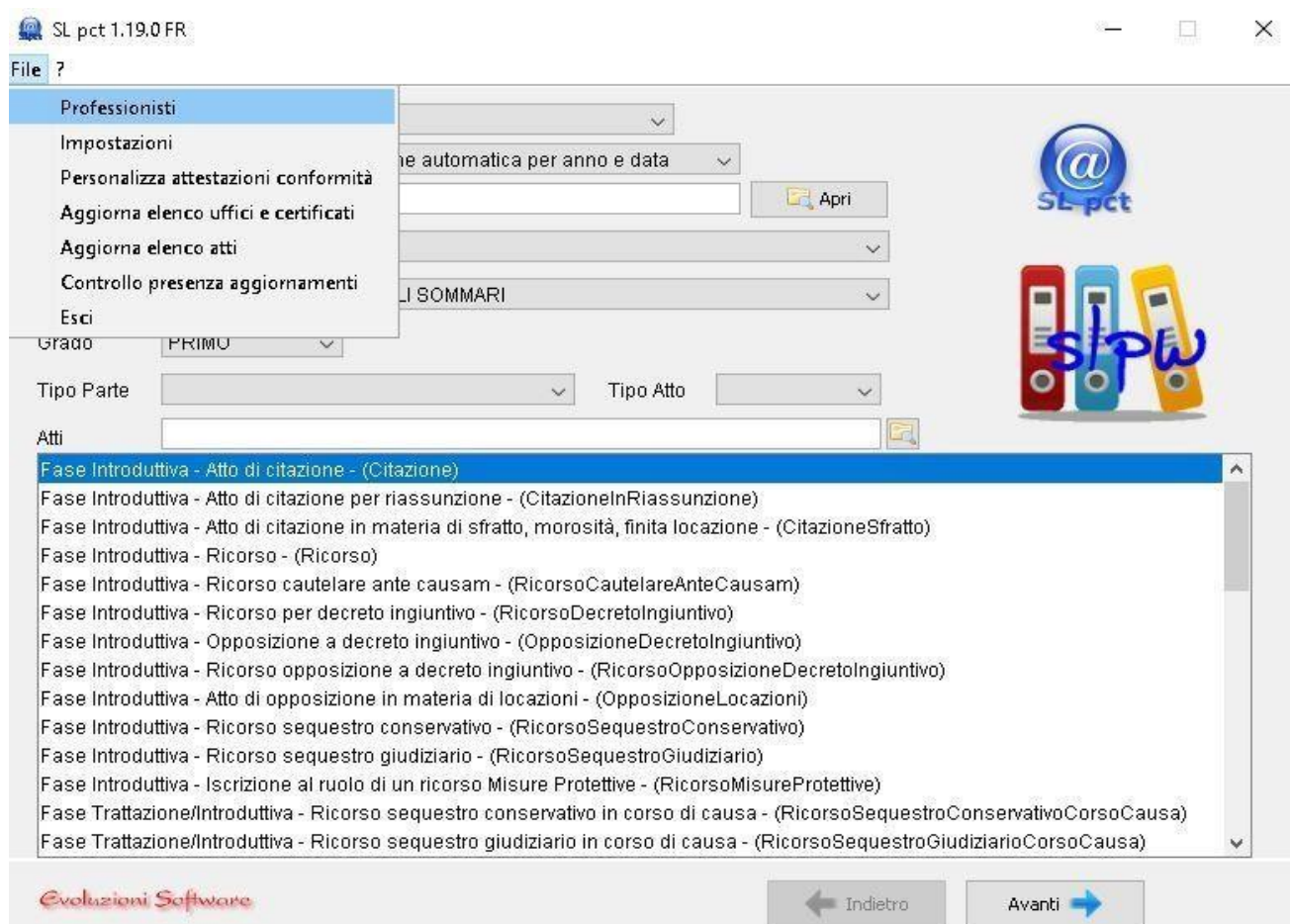
Selezionare " Mittente di buste per via telematica". Al momento della firma della busta telematica, il programma effettua un controllo per verificare che colui che effettivamente il creatore della busta telematica.

Successivamente, inserire, con attenzione, tutti i dati richiesti.

La pec da inserire in anagrafica deve essere la stessa utilizzata per l'iscrizione in Reginde.

Il programma creerà sul pc delle cartelle il cui nome sarà il codice fiscale dell'amministratore di sostegno salvato nella sezione "Professionisti".

Completata l'operazione, confermare il tutto e chiudere la sezione "Professionisti", digitando " X Esci".



File ?

Codice fiscale del mittente

Cartella

Nome busta

Registro

Ruolo

Grado

Tipo Parte

Atti (52)

- Fase Introduttiva - A
- Fase Introduttiva - A
- Fase Introduttiva - A
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - C
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - A
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - F
- Fase Introduttiva - Is
- Fase Trattazione/Int
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario in corso di causa - (RicorsoSequestroGiudiziarioCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso procedimento cautelare in corso di causa - (RicorsoCautelareCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso generico in corso di causa - (Ricorso)
- Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione (CostituzioneComparsa)

Professionisti

Mittente	Cognome	Nome	Codice fiscale
Sì			

n. righe: 1

Evoluzioni Software

Professionisti: inserimento

Mittente di buste per via telematica

**Cognome**

**Nome**

**Codice fiscale**

**Indirizzo**  **Civico**

**CAP**  **Città**  **Provincia**

**pec (ReGIndE)**

**Titolo nell'attestazione di conformità**

Invio diretto al server SMTP

**Server SMTP**  **Porta**

**Username server SMTP**

**Password server SMTP**

Per iniziare a creare una nuova busta telematica si dovrà scegliere il codice fiscale del mittente, scegliendo fra quelli precedentemente configurati.

Prima di procedere, tuttavia, è necessario compiere un ulteriore passaggio, fondamentale. Selezionare, in alto a sinistra, il menu “File” e scegliere la voce “Impostazioni”. Anche tale operazione andrà effettuata solo durante il primo utilizzo di SLPCT.

Selezionare la voce “Firma i file pdf in formato PAdES – BES” e confermare l’operazione effettuata.

Impostazioni

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

Attivazione firma differita

Zoom finestre  
automatico

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

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

Client di posta chiamato da 'Invia Deposito'  
automatico

Keystore PKCS11

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta 8080

Proxy: username

Proxy: password

Conferma Esci

Rientrati in schermata principale, l’amministratore di sostegno, ora potrà avviare la creazione della busta telematica.

Selezionare il codice fiscale precedente salvato in anagrafica professionisti.

Il campo “Cartella” permette di decidere come verranno organizzate le buste all’interno della cartella “codice fiscale dell’amministratore di sostegno”, per avere tutte le buste depositate in uno stesso punto, e facilitare un’eventuale ricerca.

Una volta effettuata la scelta, si consiglia di non cambiare tipo di archiviazione. Le scelte proposte sono 3:

1. suddivisione automatica per anno: le cartelle verranno divise per anno;
2. suddivisione automatica per anno e data: le cartelle verranno divise per anno e data;
3. libera: in questo caso è possibile decidere autonomamente il nome che avrà la cartella, si consiglia di compilare il campo Identificativo busta con una descrizione che consenta di identificare univocamente le buste anche per ricerche future.

SL\_pct 1.29.3 FR

file ?

Codice fiscale del mittente: MRRFLC92A07F052H Importa da busta

Cartella: suddivisione automatica per anno e data

Nome busta: Rendiconto 2023 Apri

Registro: Volontaria Giurisdizione

Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Grado: PRIMO

Tipo Parte: Terzo Tipo Atto: Altro

Atti (44)

- Fase Introduttiva - Ricorso - (Ricorso)
- Fase Introduttiva - Ricorso per divorzio - (RicorsoDivorzio)
- Fase Introduttiva - Ricorso per separazione - (RicorsoSeparazione)
- Fase Introduttiva - Iscrizione al ruolo di un ricorso Misure Protettive - (RicorsoMisureProtettive)
- 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 - (PrecisazioneConclusioni)
- Atto di deposito di un reclamo - (Reclamo)
- Fase Introduttiva - Atto di richiesta visibilita' dei funzionari dello sportello - (AttoRichiestaVisibilitaFunzionari)

Evolution Software

Indietro Avanti

- Selezionare il proprio codice fiscale;
- Inserire, manualmente, il nome della busta;
- Registro: volontaria giurisdizione;
- Tipo parte: terzo;
- Tipo atto: altro;
- Selezionare sempre, per qualsiasi deposito, «Atto generico/Istanza generica»;
- Selezionare «AVANTI»

SL pct 1.29.3 FR

File ?

**I**  
Istanza Generica

**Istanza Generica**

**Istanza Generica:**  
 Urgente

**Procedimento:**

**Ufficio**  
 Tribunale Ordinario - Bologna

**Numero del procedimento**      **Sub**      **Anno**  
           

**Riferimento:**

Riferimento

n. righe: 0                 

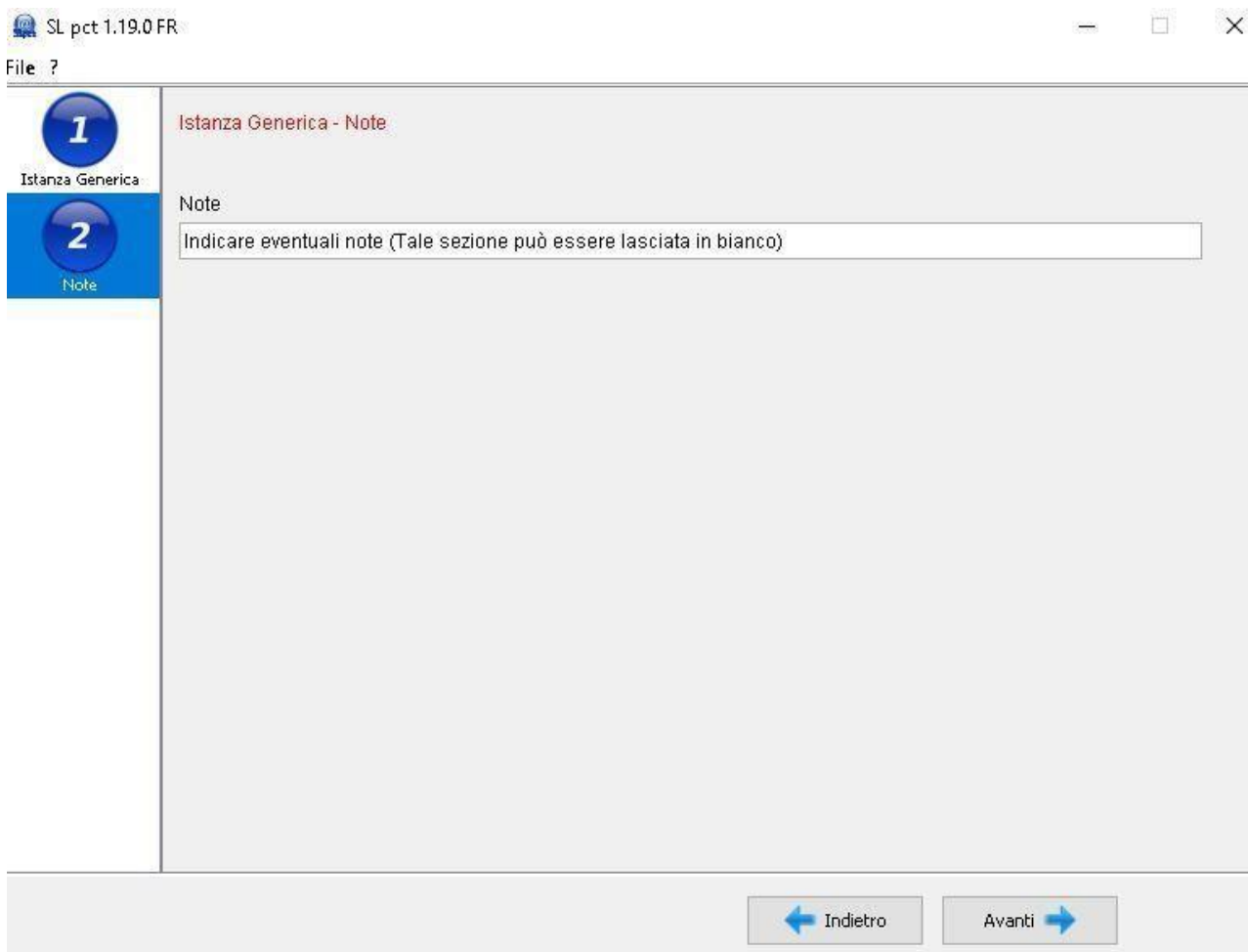
    

Cliccando il tasto “Avanti” si avrà accesso alle videate successive il cui contenuto cambierà in relazione al Registro, Ruolo, Grado, Tipo parte e Tipo Atto che si sta redigendo.

Selezionare “Ufficio” e cliccare sul menu a tendina e scegliere l’Ufficio giudiziario dall’elenco; nel nostro caso si dovrà selezionare “Tribunale ordinario di Bologna” (nell’elenco sono presenti solamente gli uffici giudiziari a cui il Ministero ha autorizzato il deposito telematico).

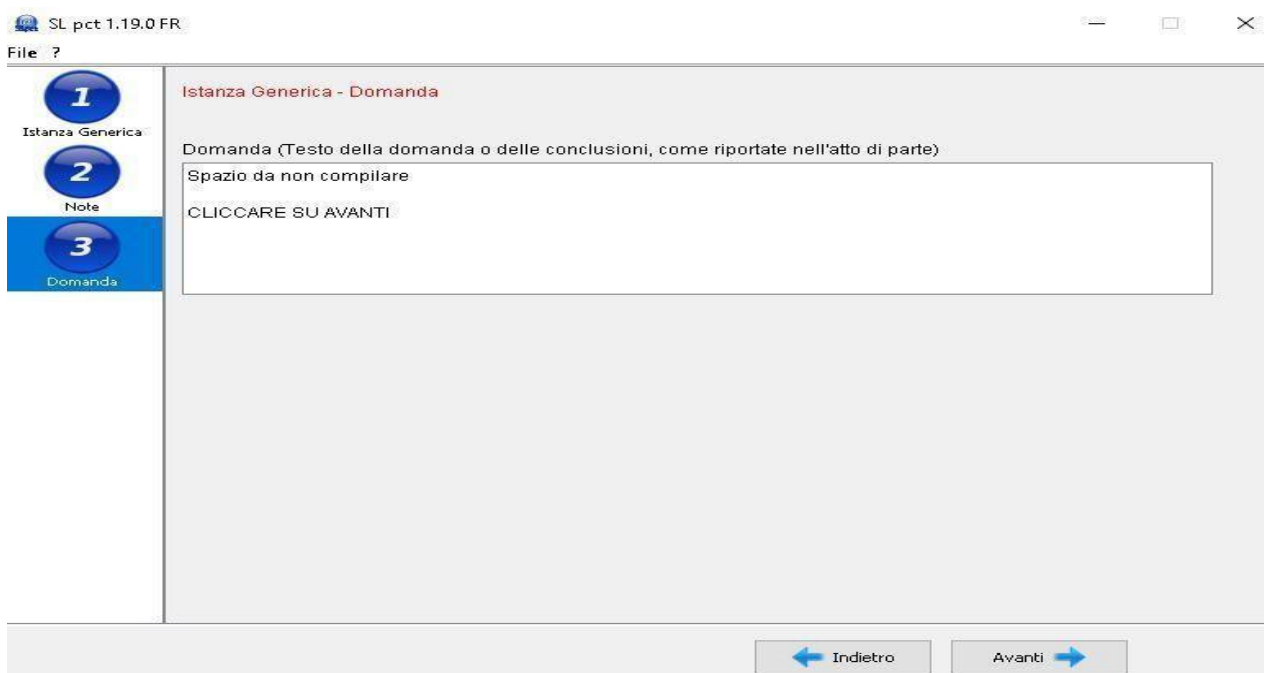
Inserire il numero del procedimento, disponibile nell’atto di nomina e l’anno di apertura della procedura di amministrazione di sostegno (la sezione “sub” andrà compilata esclusivamente se si intenderà depositare documentazione relativa ad una sub procedura ex art. 411 cc).

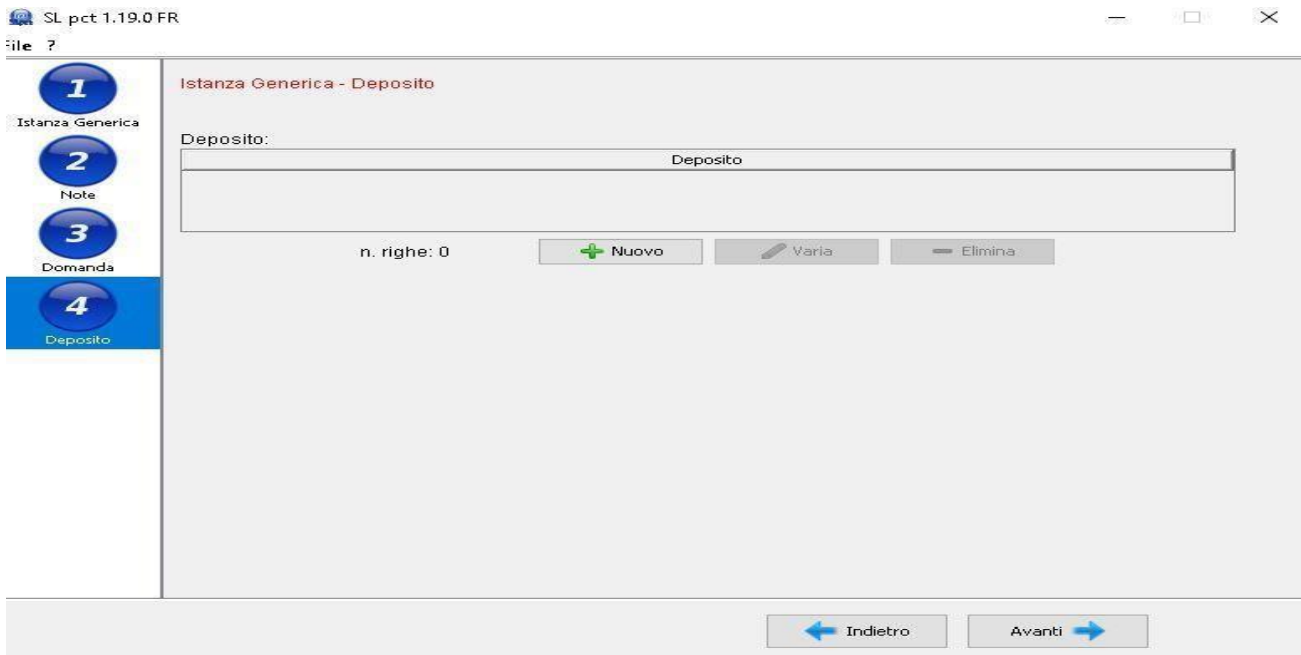
Selezionare “Avanti”.



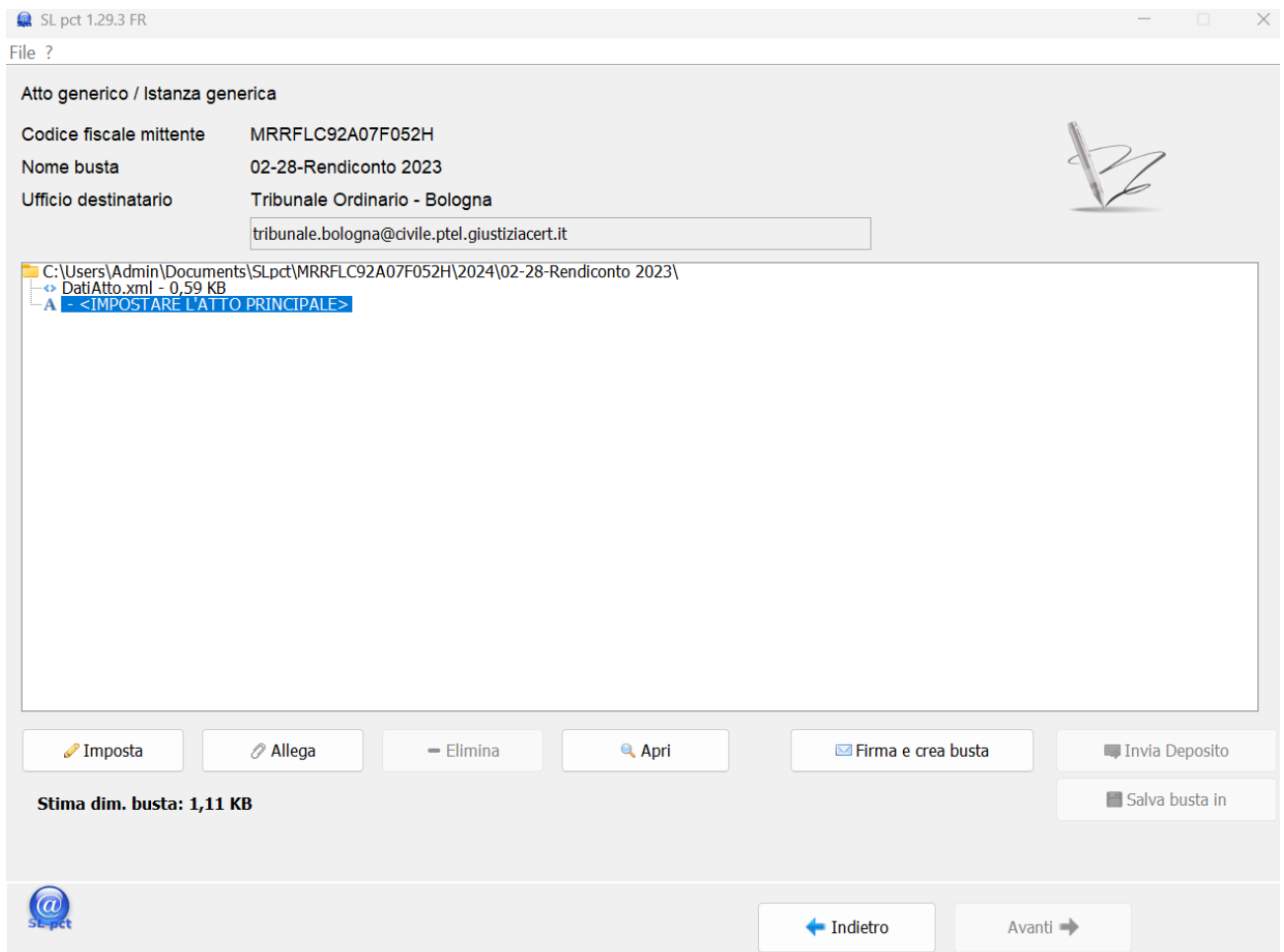
In “note” inserire eventuali note al deposito (es. deposito rendiconto 2021 e allegati). Cliccare su “Avanti”.

In “Domanda”, selezionare “Avanti”. Pari procedura in “Deposito”.





La videata sottostante rappresenta la parte di creazione della busta che conterrà tutti i dati.



## ***Inserimento dell'atto principale e degli allegati***

Selezionare “Imposta”.

La selezione appena effettuata permette di inserire l'atto principale del deposito (es. Istanza, modulo di rendicontazione annuale compilato, ecc.) che deve essere esclusivamente nel formato PDF testuale, quindi un PDF nativo.

I pdf acquisiti con scanner possono avere una bassa qualità d'immagine, verificare senza la leggibilità delle scansioni tramite l'opzione “Apri”.

**LIMITE ATTO: 20 MB.**

Atto generico / Istanza generica

Codice fiscale mittente MRRFLC92A07F052H

Nome busta 02-28-Rendiconto 2023

Ufficio destinatario Tribunale Ordinario - Bologna

tribunale.bologna@civile.ptel.giustiziacert.it

C:\Users\Admin\Documents\SI nct\MRREI CQ2A07E052H\02-28-Rendiconto 2023\

DatiAtto.xml

Allegati: inserimento

Tipo allegato  
allegato semplice

Tipo conformità  
includi nel deposito principale

nessuna

Conferma Annulla

Varia

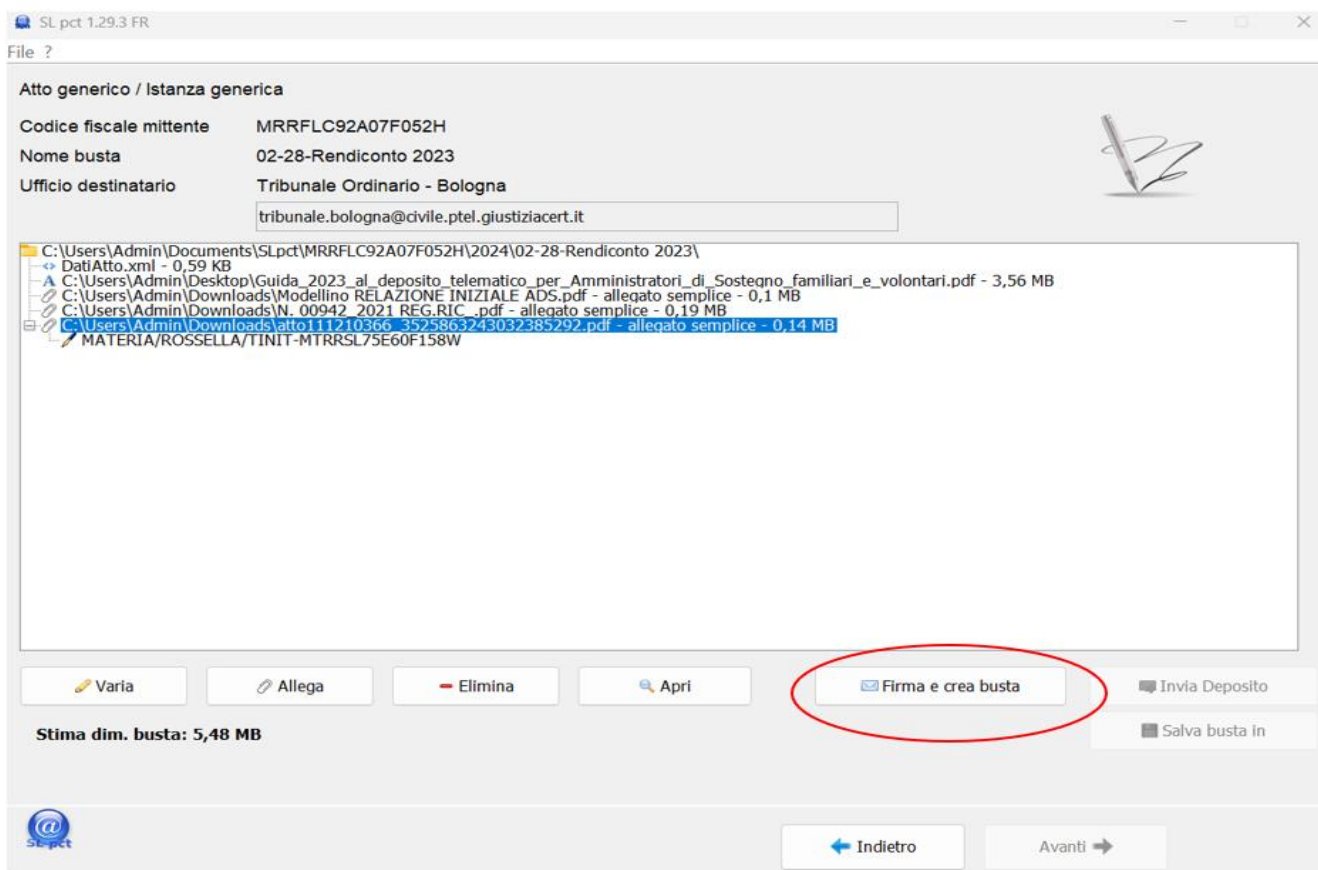
Stima dim. busta: 5,48 MB

Salva busta in

Indietro Avanti

Selezionando «allegati», sarà possibile caricare tutti gli allegati che si ritengono necessari.

- Tutti gli allegati potranno non essere firmati digitalmente;
- Tutti gli allegati dovranno essere caricati come «allegato semplice» e privi di conformità;



Inseriti nella busta tutti gli atti d'interesse (es. rendiconto ed allegati), occorrerà selezionare «FIRMA E CREA BUSTA».

### ***Firma degli atti e creazione della busta telematica***

Il programma propone tre modalità per firmare la busta:

- Firma tutto: permette di scegliere tra due opzioni solo il necessario e tutto. Scegliendo solo il necessario verranno firmati i seguenti file: DatiAtto.xml, Atto principale e, se presenti, i singoli allegati. Scegliendo tutto verranno firmati tutti i files presenti nella busta.

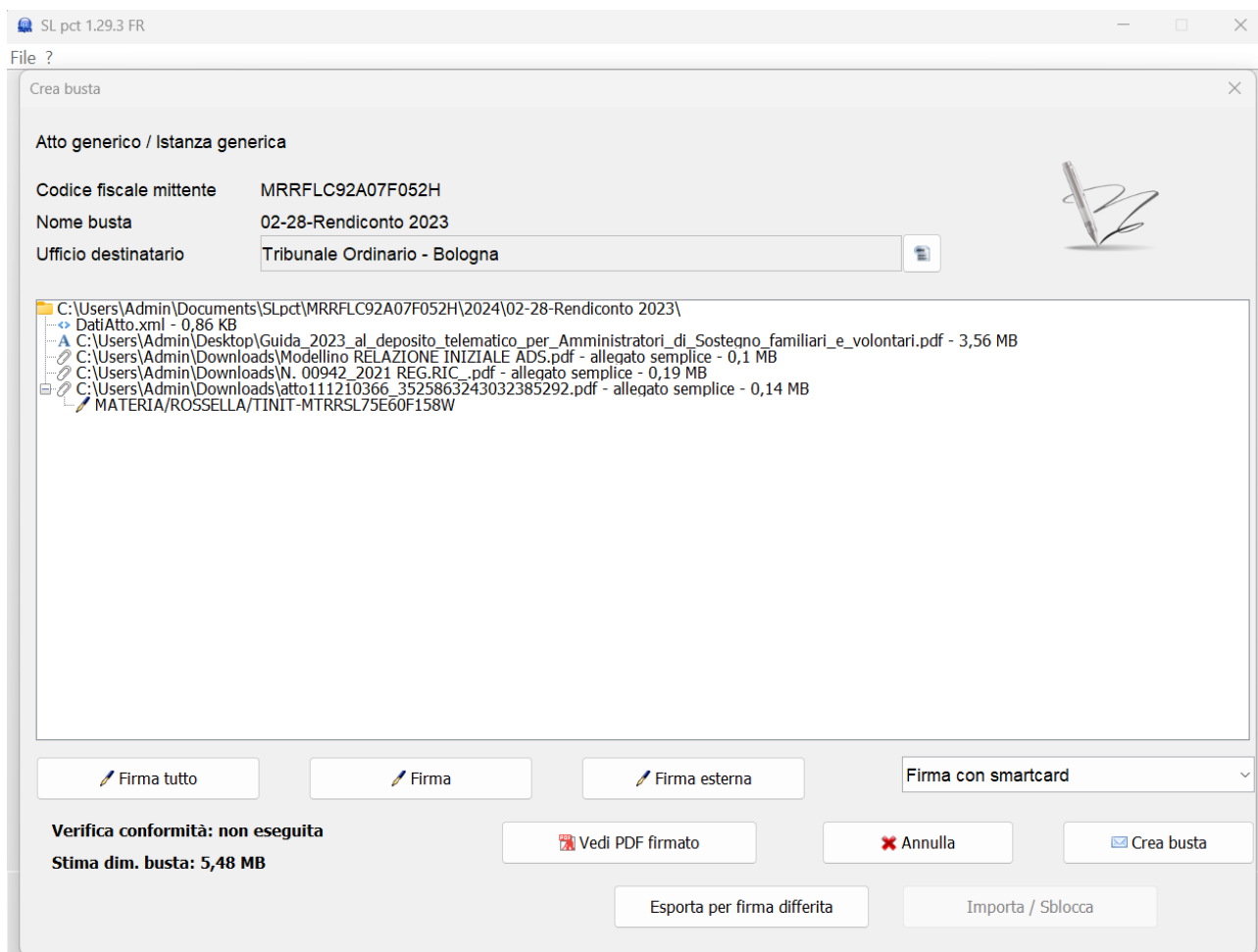
(lo utilizza chi ha la smartcard)

- Firma: consente di firmare singolarmente ciascun documento: DatiAtto.xml, Atto principale e, se presenti, nota di iscrizione a ruolo e procura alle liti, richiedono la firma obbligatoria.

(lo utilizza chi ha la smartcard)

- Firma esterna: si possono importare documenti già firmati in precedenza con un programma di firma esterno all'applicativo.

(lo utilizza chi ha la firma con usb o OTP)



La busta è quasi pronta, occorrerà semplicemente firmare:

- L'atto principale;
- Il DatiAtto.xml.

Per poter firmare l'atto principale e gli allegati, occorre effettuare la verifica di conformità. Il sistema indirizzerà l'amministratore automaticamente. Quest'ultimo dovrà, come da immagini riportate, verificare l'inserimento del corretto documento da inoltrare al Tribunale di Bologna e successivamente selezionare "Conformità verificata tra atti e dati strutturati".

Effettuata tale operazione, selezionare "Chiudi".

Crea busta

Atto generico / Istanza generica

Codice fiscale mittente MRRFLC92A07F052H

Nome busta 02-28-Rendiconto 2023

Ufficio destinatario Tribunale Ordinario - Bologna

Verifica di conformità

**Prima di firmare l'atto principale è necessario verificare la conformità tra l'atto stesso ed i dati strutturati**

Visualizza confronto

Cliccare su 'Visualizza confronto', chiudere la finestra del confronto e poi spuntare la casella sottostante

Conformità verificata tra atto e dati strutturati

Chiudi

Firma tutto   Firma   Firma esterna   Firma con smartcard

Verifica conformità: non eseguita

Stima dim. busta: 5,48 MB

Vedi PDF firmato   Annulla   Crea busta

Esporta per firma differita   Importa / Sblocca

Verifica di CONFORMITA': Atto principale (PDF) / Dati strutturati (XML)

Dati strutturati (DatiAtto.xml)

**Guida al deposito telematico per Amministratori di Sostegno volontari e familiari**

• IstanzaGenerica :::

- o urgente : true
- o xmlns : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/sicid/parte/v6
- o xmlns:al : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/typi/allegati/v1
- o xmlns:pt : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/typi/atti/v6
- o procedimento :::

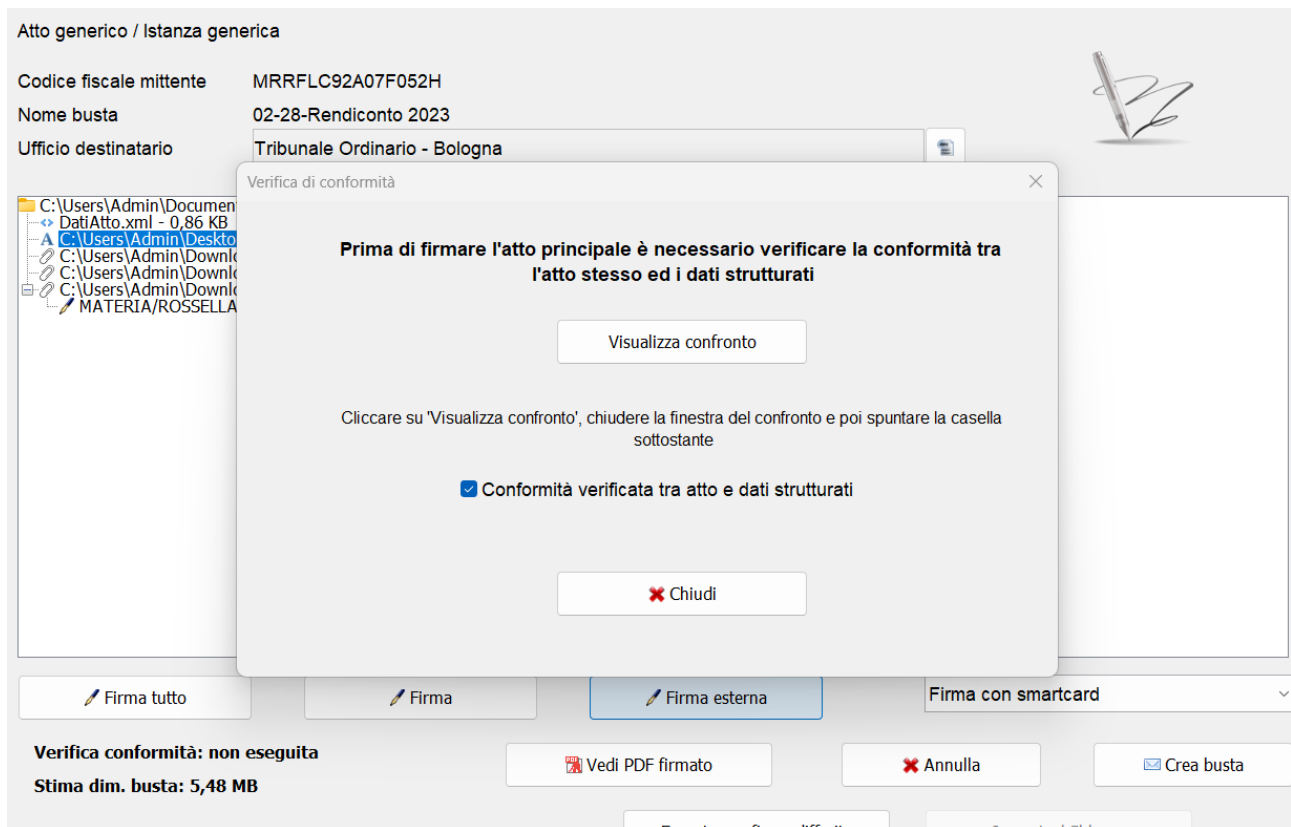
  - ruolo : VolontariaGiurisdizione
  - ufficio : 0370060094
  - numero : 10
  - anno : 1950

- o IndiceBusta :::::

  - AttoPrincipale
    - id : part490ae73c-a644-4452-bce7-9badab55768e
  - AllegatoSemplice
    - id : parta9f53268-9963-4dad-9ced-9a77626d6008
  - AllegatoSemplice
    - id : partf2bef27e-fe2b-4d74-91b0-b12b59a38056
  - AllegatoSemplice
    - id : parte1979d4b-221c-4b3e-a14a-192dc460d8e2

- o deposito :

Tribunale di Bologna  
Ministero della Giustizia

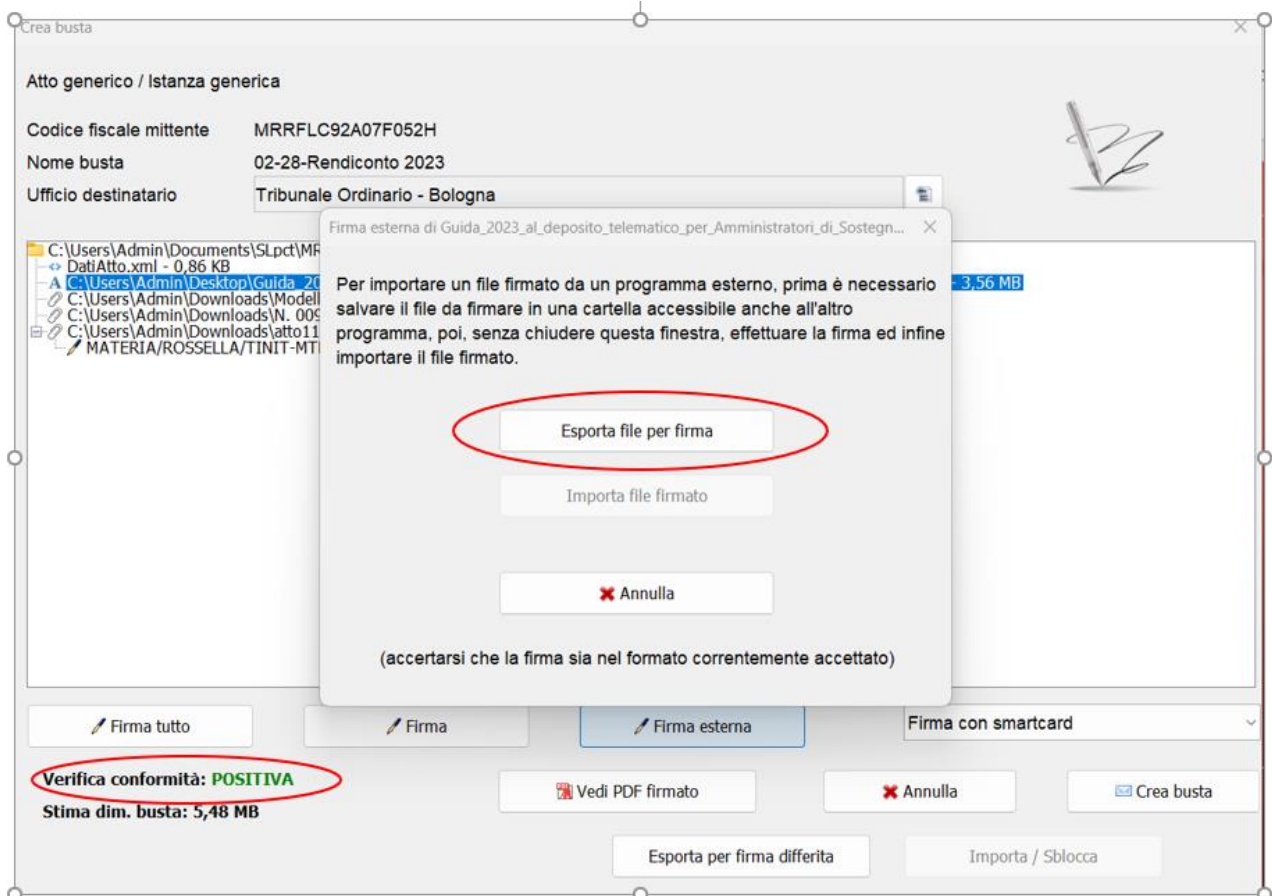


Verificata la conformità tra quanto caricato e ciò che effettivamente si vuole inviare:

- Selezionare «conformità verificata»;
- Selezionare «chiudi».

Ora è possibile firmare la busta e l'atto.

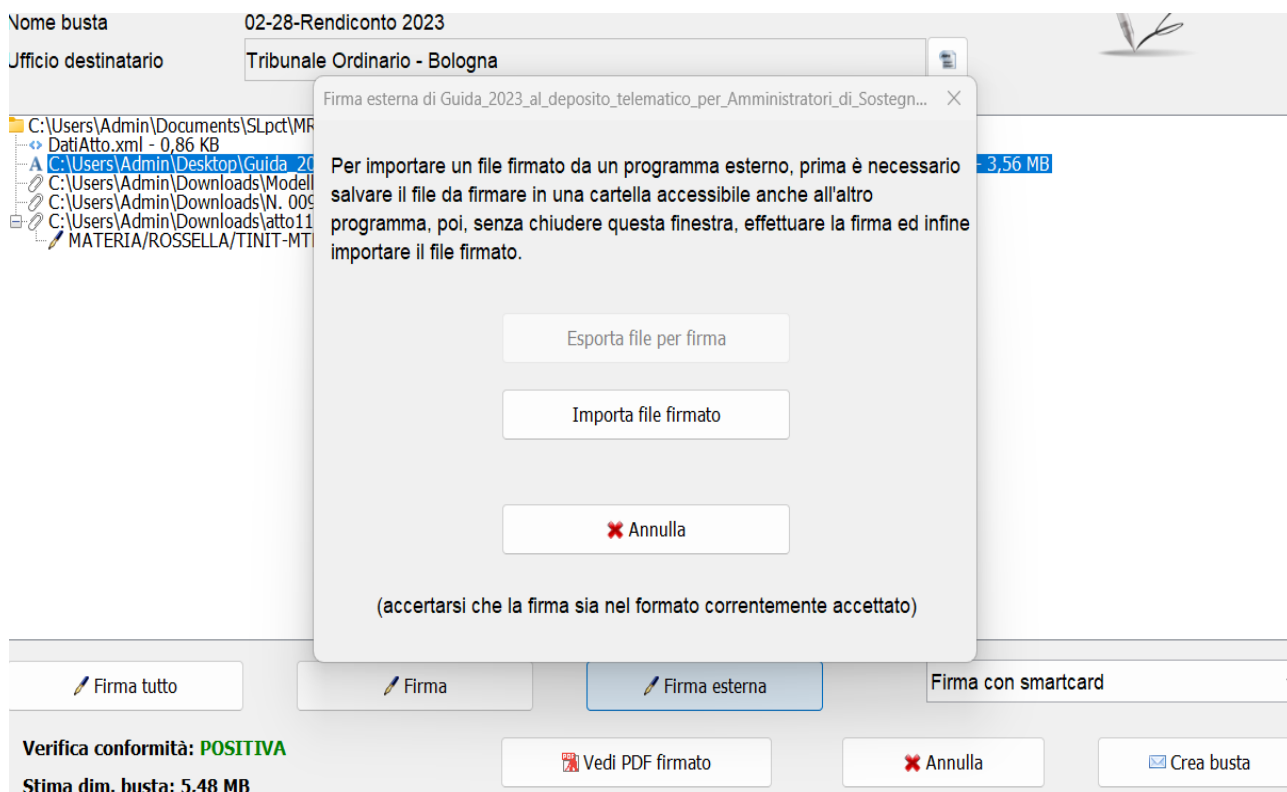
Seguirà un esempio di firma con “firma esterna”.



Ora la verifica di conformità è POSITIVA.

Possiamo esportare il file da firmare e firmarlo con il dispositivo di firma acquistato.

**Il file dovrà essere firmato in CADES (p7m).**



Firmato esternamente il singolo file, selezionare «Importa file firmato».

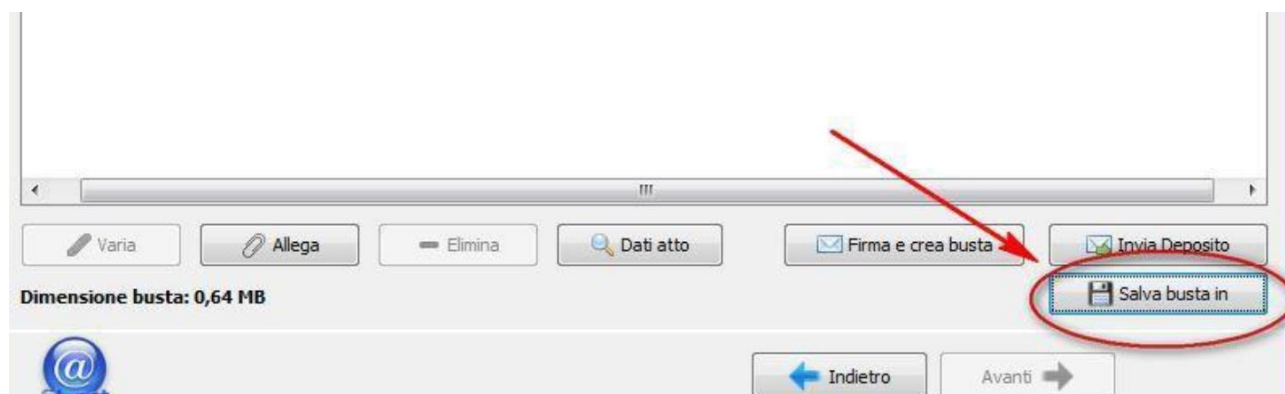
Per verificare la correttezza dell'operazione, controllare che accanto al file, in schermata principale, appaia il seguente simbolo



Ultimata la firma dei files, selezionare «CREA BUSTA».

Siamo giunti alle ultime fasi. La busta telematica è stata creata, adesso occorre salvarla e solo dopo, inviarla.

Il salvataggio della busta genererà il seguente file: Atto.enc



Il salvataggio della busta è una operazione fondamentale per chi, nel proprio pc, ha un client di posta residente, diverso dalla pec. In molti casi, sarà necessario, per poter procedere al deposito, inviare una pec al seguente indirizzo:

**tribunale.bologna@civile.ptel.giustiziacert.it**

La pec dovrà contenere:

- unico allegato la busta telematica creata tramite SLPCT, Atto.enc;
- testo vuoto;
- oggetto = DEPOSITO

(attenzione: la parola DEPOSITO deve essere digitata in maiuscolo)

### ***Deposito della busta Telematica***

Per maggiore chiarezza, si ripetono i passaggi di deposito.

Il deposito della busta telematica, salva in formato “.enc”, una volta creata e salvata, potrà avvenire in duplice modo:

1. Cliccando su “Invia deposito”, il sistema aprirà un client di posta residente sul proprio pc e, se questo client corrisponderà alla propria pec, l’operazione terminerà con successo;
2. Invio di una PEC, contenente all’interno la busta salvata, indicando in oggetto esclusivamente DEPOSITO e non scrivendo nulla nel testo.

### **➤ *I controlli automatici e i controlli della Cancelleria***

A prescindere dalla modalità di deposito scelta, il deposito di un atto giudiziario tramite PCT genera quattro distinte PEC di ricevuta:

- la **prima PEC** è la Ricevuta di accettazione, la quale attesta che l’invio è stato, appunto, accettato dal sistema per l’inoltro all’ufficio destinatario;
- la **seconda PEC** è la Ricevuta di consegna, la quale attesta che l’invio è stato, appunto, consegnato nella casella di posta dell’ufficio destinatario. Tale PEC è quella che rileva ai fini della tempestività del deposito, il quale si considera appunto perfezionato in tale momento, seppur con effetto (così anticipato, ma) provvisorio rispetto all’ultima PEC, cioè subordinatamente al buon fine dell’intero procedimento di deposito, che è quindi a formazione progressiva;

- la **terza PEC** attesta l'esito controlli automatici del deposito, che riguardano:
  - l'indirizzo del mittente, che deve essere censito in Reginde;
  - il formato del messaggio, che deve essere aderente alle specifiche;
  - la dimensione del messaggio, che non deve eccedere la dimensione massima consentita (30 MB)

All'esito dei suddetti controlli, possono esservi le seguenti anomalie, subito segnalate al depositante:

- a) **WARN**: anomalia non bloccante; si tratta in sostanza di segnalazioni, tipicamente di carattere giuridico (ad esempio manca la procura alle liti allegata all'atto introduttivo);
  - b) **ERROR**: anomalia bloccante, ma lasciata alla determinazione dell'ufficio ricevente, che può decidere di intervenire forzando l'accettazione o rifiutando il deposito (esempio: certificato di firma non valido o mittente non firmatario dell'atto);
  - c) **FATAL**: eccezione non gestita o non gestibile (esempio: impossibile decifrare la busta depositata o elementi della busta mancanti ma fondamentali per l'elaborazione);
- la **quarta PEC** attesta l'esito del controllo manuale del Cancelliere, ovvero se il deposito è stato accettato o meno dalla Cancelleria. Tale intervento manuale ha evidentemente ad oggetto l'esame (ad esito discrezionale) dell'anomalia (forzabile) sub lett. b) (**ERROR**), nonché quella di cui alla lett. c) (**FATAL**) di cui sopra. Con tale accettazione, e solo a seguito di essa, si consolida l'effetto provvisorio anticipato di cui alla seconda PEC e, inoltre, il file viene caricato sul fascicolo telematico, divenendo così visibile alle controparti. Proprio con riferimento a questa quarta PEC, l'accettazione manuale del Cancelliere richiede ovviamente del tempo e, in considerazione delle modeste risorse di personale delle Cancellerie, tale accettazione può intervenire a distanza di tempo dall'invio dell'atto.

**(la quarta è la pec che attesta la corretta ricezione della busta)**

### ➤ *Possibili problemi tecnici in fase di deposito*

Invio della busta telematica

- Una volta formata la busta il programma non procede all'invio automatico ma devo necessariamente entrare all'interno della casella PEC e procedere manualmente all'invio. SLpct, una volta creata la busta, richiama il client di posta predefinito e crea l'email per il

deposito. Quindi è indispensabile configurare il client di posta (Outlook, Thunderbird, ect) se si vuole effettuare l'invio automatico. E' consigliabile configurare la PEC su un client a parte.

- Dopo aver cliccato su “Invia deposito” il programma SLpct segnala un errore "java.lang.Exception: la dimensione del file da allegare è superiore al limite consentito da server". Tale errore, anche se segnalato da SLpct (in quanto il programma riesce a captarlo), NON dipende dal Redattore SLpct, bensì da un limite di Microsoft Outlook 2010 e di Microsoft Outlook 2013 che prevedono una dimensione massima dell'allegato predefinita di 20 megabyte (MB). Il limite è valido sia se si allega un unico file di dimensioni superiori a 20 megabyte (MB) sia se si allegano più file le cui dimensioni totali sommate sono superiori a 20 megabyte (MB). Per verificare che si tratta di un limite di Outlook e non del Redattore SLpct, provi a salvare la busta (cliccando su “Salva busta in” invece che su “Invia deposito”), quindi apra una mail nuova con Outlook, allegghi alla mail la busta appena salvata e clicchi su “Invia” all'interno di Outlook. Per risolvere il problema è necessario o modificare questa impostazione di Outlook o salvare la busta e inviarla da web mail.

Esiti controlli automatici

- "Errore E0606 (Messaggio non riconosciuto)"

La terza mail dell'esito controlli automatici riporta quanto segue: CODICE:E0606  
DESCRIZIONE: Messaggio non riconosciuto

L'errore E0606 viene generato per uno dei seguenti motivi:

- 1) quando l'oggetto della mail non è corretto (l'oggetto infatti deve contenere la parola DEPOSITO tutta in maiuscolo, uno spazio e del testo libero subito dopo);
- 2) quando il formato testo della mail è testo HTML e non testo normale;
- 3) quando il file allegato (il file "Atto.enc", cioè la busta) è stato rinominato e, probabilmente per errore, è stato modificato anche nell'estensione. Anche se rinominato infatti, il file deve mantenere sempre l'estensione ".enc".

Se ha utilizzato in SLpct il pulsante "Invia deposito" l'oggetto della mail sarà stato scritto in automatico dal programma e la busta sarà stata allegata in automatico quindi dovrà verificare solo il punto 2.

Se invece in Slpct ha utilizzato il pulsante "Salva busta in" e ha creato lei la mail di invio è possibile che abbia inserito un oggetto che non rispetta le regole richieste e/o o che il formato delle mail impostato nella web mail o nel programma di posta (tipo Outlook) sia HTML e/o che abbia commesso l'errore di cui sopra relativamente alla busta allegata. In tal caso verifichi pertanto tutti e 3 i punti e effettuare nuovamente il deposito.

Per quanto riguarda la creazione manuale della mail (tramite il pulsante "Salva busta in") può trovare tutti i dettagli sul nostro sito in questo articolo.

- "Numero di ruolo non valido: Il mittente non ha accesso al fascicolo. Sono necessarie verifiche da parte della cancelleria"

L'errore "Numero di ruolo non valido ..." , rilavato nella terza pec, dovrebbe derivare da una delle seguenti ragioni:

- il mittente ha inserito un numero di ruolo non corretto;
- il mittente ha inserito numero di ruolo corretto ma in un registro sbagliato (per esempio Contenzioso Civile invece di Diritto del Lavoro);
- il mittente non ha accesso al fascicolo e deve fare la richiesta di visibilità;
- il mittente ha inserito l'ufficio giudiziario sbagliato;
- ipotesi molto più rara ma possibile: la cancelleria ha "archiviato" la causa per errore e così il numero di ruolo non viene riconosciuto

- "Errore - 1 Documento xml non valido "

La terza mail dell'esito controlli automatici riporta il seguente errore: "Documento xml non valido. "

Soluzione: Se ha ricevuto questo tipo di errore probabilmente sta utilizzando una versione non aggiornata di SLpct che utilizza i vecchi schemi ministeriali. Occorrerà pertanto scaricare l'ultima versione del programma SLpct dalla pagina di Download e rieffettuare il deposito.

051 52 88 537 [sostengo@cittametropolitana.bo.it](mailto:sostengo@cittametropolitana.bo.it)

