



GUIDA ALLA CREAZIONE BUSTE ED AL DEPOSITO ATTI MEDIANTE SLPct SU POSTAZIONI PUBBLICHE TRIBUNALE BARI

a cura di Stefano Gigante – Commissione Informatica Ordine Avvocati di Bari

Molti di voi avranno notato la disponibilità di una postazione di accesso ai servizi telematici al sesto piano del Tribunale Civile di Bari: probabilmente state leggendo in questo momento una copia fisica di questo documento mentre state ottemperando agli incumbenti del deposito.

Deposito che, quantomeno nelle postazioni di pubblico accesso, avviene mediante il redattore OpenSource SLPct, reperibile dal sito <http://www.slpct.it/>, il quale presenta gli ovvi vantaggi della gratuità e della sua natura multiplatforma che rende possibile installarlo su praticamente ogni sistema. Quindi, anche sulle postazioni di pubblico accesso.

Sull'indicato sito <http://www.slpct.it/>, a onor del vero, sono già disponibili diverse guide in particolar modo le [FAQ di utilizzo ivi contenute](#), nonché il [Manuale SLPct](#) e [la guida all'uso](#): questa piccola guida non intende sostituirsi in alcun modo alla più completa raccolta di manuali e FAQ presenti sul sito degli autori del software, ma guidarvi nell'uso delle postazioni di pubblico accesso (ovvero qualora decidiate di adottare SLPct come redattore o “scorta” sulle vostre postazioni) e venire incontro ad eventuali problemi connaturati alla natura “pubblica” delle stesse postazioni, che non permette il grado di installazione e personalizzazione dei vostri PC di studio.

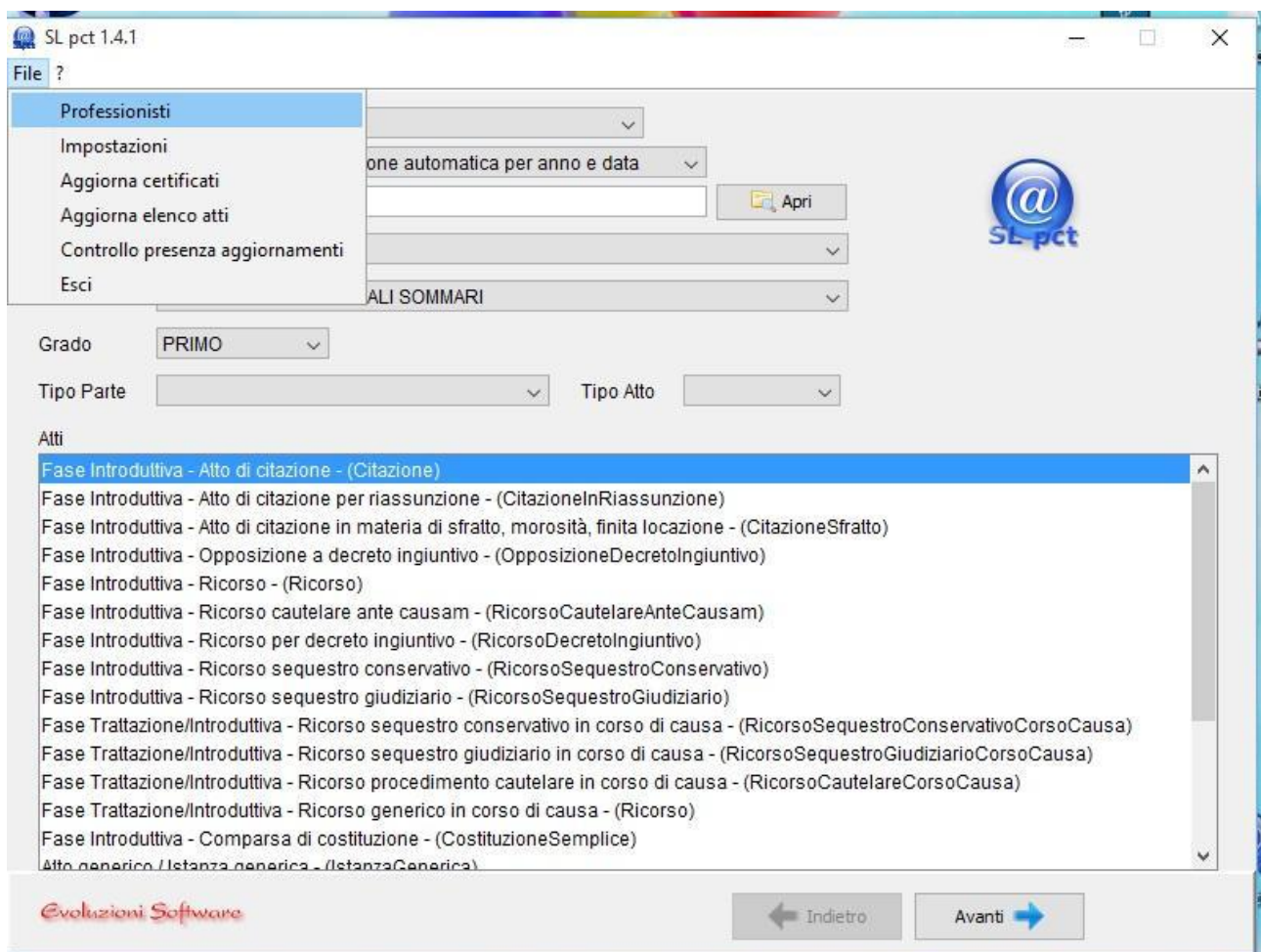


Impostazioni preliminari

Al contrario delle vostre postazioni di studio, SLPct “non vi conosce”. Materialmente non potrebbe: non abbiamo modo, né possibilità per tempo e privacy, di censire ogni collega, in e fuori foro, inserendo i suoi dati nel redattore.

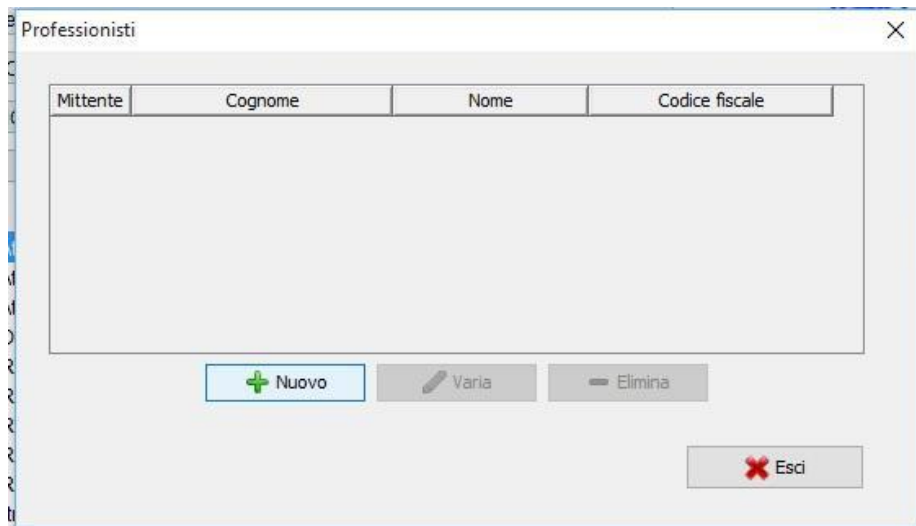
Non potremmo comunque farlo: quindi dovrete ottemperare voi stessi. Tali adempimenti, per quanto tediosi, sono l’equivalente dei piccoli aggiustamenti che sareste costretti a seguire, ad esempio, usando un’autovettura presa a nolo. Come in quel caso dovrete, prima di impostare la rotta sul navigatore e seguirla fino a destinazione, preoccuparvi di adattare il sedile alla vostra corporatura e regolare gli specchietti sulla vostra altezza e campo visivo, verificando che il precedente utilizzatore non abbia modificato le impostazioni rendendole disagiati, così sui computer messi a disposizione dell’Ordine dovrete cominciare da una fase di impostazione e controllo.

Aperto il programma SLPct recatevi nel menù *File* e selezionate la voce *Professionisti*





Comparirà così un piccolo elenco dei professionisti che hanno usufruito del servizio, che potrebbe



essere periodicamente svuotato per questioni legate alla privacy, e quindi presentarsi completamente in bianco.

O vi siano dei nomi, o non vi siano, poco vi importa: a questo punto dovrete cliccare sul tasto “Nuovo” ed inserire i vostri dati. Il redattore è “tarato” per indicare in rosso i dati necessari ed il cui inserimento è ineludibile per la prosecuzione, ed in nero i dati che consentono comunque di completare la procedura: comunque, inserire il domicilio in questa fase consente al sistema di “recuperarlo” in automatico in futuro, e ciò è un bene. In ogni caso ricordatevi di inserire il segno di spunta vicino alla riga “mittente di buste per via telematica”: ciò è necessario per consentire al sistema di accreditarvi correttamente e di consentirvi di collegarvi alla parte patrocinata in prima battuta, all’invio stesso in secondo e dirimente luogo. Siate dunque particolarmente attenti nell’inserire quel necessario segno di spunta

Professionisti: inserimento

Mittente di buste per via telematica

Cognome: GIGANTE

Nome: STEFANO

Codice fiscale: [REDACTED]

Indirizzo: VIA [REDACTED]

CAP: [REDACTED]

Città: M [REDACTED]

Provincia: BA

Trovandovi nel menù “File” controllate, alla voce “Impostazioni”, il segno di spunta su “Keystore PKCS11”. Solitamente, i diversi tipi di dispositivo di firma, Smartcard con lettore, Firma Lextel o Aruba che sia, interagiscono con l’elaboratore mediante un “middleware”, un intermediario tra il driver ed i software che, su un computer di studio viene solitamente configurato al primo utilizzo da voi stessi o dal tecnico delegato ma, su un computer pubblico, non sempre è possibile inserire, essendo molteplici i modelli di chiavetta.

L’esperienza ci ha suggerito che, ove risulti impossibile interfacciarsi al “middleware” della chiavetta mediante il Sistema Operativo, quel segno di spunta consente al programma di accedere in modo diretto alla chiavetta, bypassando ogni possibile problema.



ORDINE DEGLI AVVOCATI BARI



Impostazioni ✕

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta



Proxy: username

Proxy: password



Usa Desktop API per visualizzare i files

Firma i file pdf in formato PAdES-BES

Percorso base in cui salvare le buste
(default: D:\Documenti\SLpct)

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

Keystore PKCS11



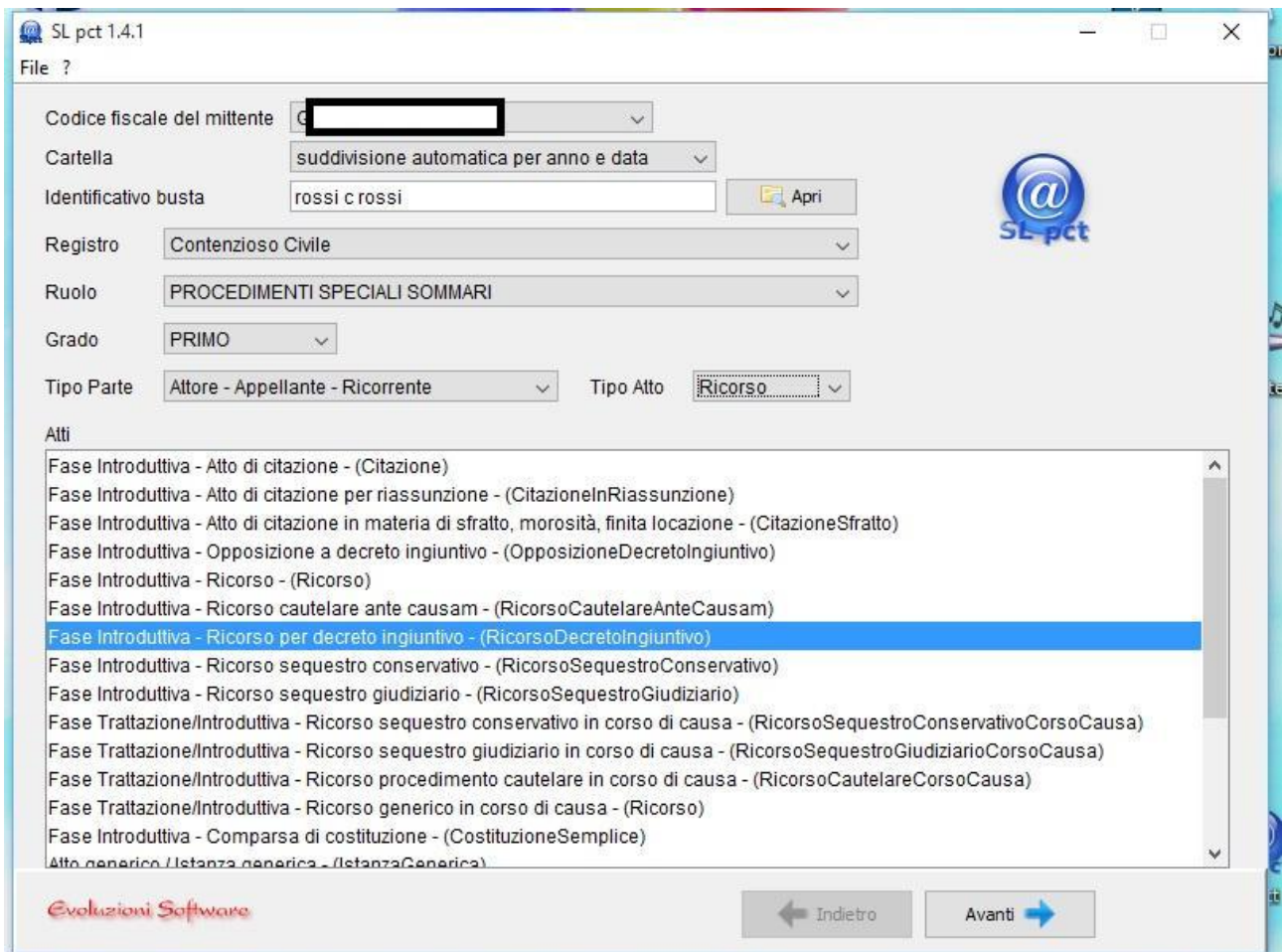
Creazione ed invio della busta

Possiamo così passare alla creazione della busta in sé: come suggerito dal citato manuale di utilizzo del Software SLPct, che parimenti usa il medesimo esempio, ci cimenteremo nella creazione di una busta per Decreto Ingiuntivo, prescelta perché tale adempimento per sua struttura vi “costringe” ad attraversare tutti i possibili menù che incontrereste in ogni altro atto. La medesima modalità di azione, pertanto potrà essere seguita per ogni altro atto vi accingerete a creare: semplicemente il software “salterà” alcune maschere.

Vi ricordiamo comunque di consultare i vademecum sul sito <http://www.ordineavvocati.bari.it/> per i casi particolari.

Preparate in seguito i documenti che vi sono necessari, secondo gli auspici dei Vademecum presenti sul sito. Vi ricordiamo che, qualora ne abbiate bisogno, uno scanner multifunzione è presente nella postazione, e vi ricordiamo che, per scansionare documenti che non abbiate già in digitale, una risoluzione compresa tra i 75 ed i 150 DPI **massimi** è più che sufficiente per l’occhio umano.

Cominciamo dunque a creare la nostra busta dal menù che tutti conoscete:





Il menù è, come vedete, spartano ed essenziale, ma molto semplice.

Alla voce *Codice Fiscale del Mittente* troverete un menù a tendina nel quale selezionerete il vostro codice fiscale, inserito in fase di “configurazione iniziale” del programma, stando attenti a non confonderlo con gli inevitabili codici fiscali degli utenti che, in giornata, si saranno cimentati nell’invio.

La voce *Cartella* disciplina il metodo in cui il sistema salva i file sul disco rigido per provvedere poi alla creazione della busta. Se in condizioni normali ciò è un ausilio all’attività di studio, in questo caso vi è del tutto irrilevante.

La voce *identificativo busta* consentirà di dare un nome alla busta stessa. In condizioni normali l’identificativo viene a far parte dell’oggetto della PEC che materialmente sarà inviata presso la cancelleria. Come vedremo, anche in questo caso l’utilizzo di un computer “in prestito” rende la cosa marginalmente più complessa, ma comunque è bene abituarsi ad usare un identificativo semplice, essenziale e con riferimenti idonei per ricordare anche a voi stessi quantomeno le parti. Non dilungatevi e non siate elaborati.

La voce *Registro* vi consentirà di scegliere tra Contenzioso Civile, Volontaria Giurisdizione, Diritto del Lavoro, Esecuzioni Mobiliari, Esecuzioni Immobiliari e Procedure Concorsuali. Ad essa connessa è la voce *Ruolo*, che incasella il procedimento nel ruolo corretto all’interno del registro indicato. **E’ molto importante che non vi distraiate:** sbagliare ad esempio l’inserimento del numero di Ruolo è un errore che, con qualche blandizia, potrebbe essere corretto con una chiacchierata in cancelleria. **Indicare ruolo e/o registri sbagliati rende tale errore praticamente impossibile da correggersi mediante intervento umano.**

Selezionerete infine il *Grado* di giudizio (Primo o Secondo), la tipologia della *Parte* (Attore/ricorrente o Convenuto, sostanzialmente) ed il tipo dell’atto (Citazione, Ricorso o “altro”, dove con “Altro” potrete depositare ogni genere di memoria o istanza che non rientra nelle due categorie precedenti).

A seconda di *Registro* e *Ruolo* prescelti la voce *Atti* si popolerà dei documenti inviabili. Come abbiamo accennato, nell’esempio si userà, stante la sua “completezza” il Decreto Ingiuntivo. **Voi potete scegliere l’atto che ritenete necessario al vostro scopo.**

Entrerete ora *nel vivo* dell’opera:



SL pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

Ricorso Decreto Ingiuntivo

Destinazione:

Rito Ruolo

Ufficio

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente

Nel caso si tratti di atti introduttivi, come in questo caso, vi sarà chiesto di confermare Rito, Ruolo, Ufficio, Oggetto e Valore della Causa.

Sostanzialmente SLPct si occuperà anche, ove necessario, di sollecitare i dati utili a creare la Nota di Iscrizione a Ruolo, che comparirà tra i documenti presenti nella busta. Compilate alla bisogna (per brevità in questo ed in altri screens sono stati inseriti dati simulati, random ed utili al solo riempimento ad esemplificazione delle voci) e premete il tasto “avanti”

Il software, ove ritenuto necessario, vi chiederà i dati relativi al Contributo Unificato. Come potete vedere dai dati random inseriti nell'esempio, al contrario di altri passati “Redattori di Note di Iscrizione a Ruolo” SLPct non fa un calcolo automatico del C.U.: sarà vostra premura consultare, o meglio aver consultato, le tabelle aggiornate per il calcolo del contributo unificato ed inserire il dato corretto. Oppure semplicemente rimuovere il segno di spunta vicino alla parola Contributo Unificato ove esente.



SL pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare tale ricevuta nella finestra degli ...)

Estremi Pagamento

Lotto Matica

Bollettino Postale

Modello F23

Importo

Codice ufficio postale (es. 25/088 dal timbro)

Data

Codice bollettino postale (es. 0186 dal timbro)

Il software accetta la “prova” dell’avvenuto pagamento in vari modi. Se avrete effettuato il pagamento con Ricevuta Telematica, nessun problema. Vi basterà inserire la stessa tra gli allegati nella busta. Nella foto ritratta potrete vedere i dati richiesti dal pagamento per Bollettino Postale, ovvero Importo, Data, Codice ufficio e codice bollettino (reperibili entrambi dal timbro)

Altrimenti potrete scegliere il pagamento mediante Modello F23, del quale comunque dovrete allegare data ed importo



SL pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare tale ricevuta nella finestra degli ...)

Estremi Pagamento

Lotto Matica
 Bollettino Postale
 Modello F23

Importo

Data

Oppure, il caso che ancora accade ad una elevatissima percentuale di colleghi, il caro vecchio Contributo Unificato acquistato mediante Lottomatica:



SL pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare tale ricevuta nella finestra degli ...)

Estremi Pagamento

Lotto Matica

Bollettino Postale

Modello F23

Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo:

In questo secondo caso il tasto “Nuovo” vi consentirà di aprire un secondo sottomenù per inserire gli estremi del Contributo, anche in questo caso reperibili leggendo quanto riportato sul frontespizio degli stessi, ovvero valore, identificativo e data.



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

Precisiamo in questa sede che è possibile inserire più Contributi Unificati (ad esempio se avete deciso di “riutilizzare” un vecchio Contributo Unificato in vostro possesso integrandolo della somma mancante), ma è **perfettamente inutile inserire gli estremi della marca da bollo da 27 euro per anticipazioni forfettarie** (anzi, farlo comporterà la presenza di un *warn* nel sistema informatico lato cancelleria, che cercherà di sommare le anticipazioni forfettarie al contributo unificato, rilevando una discrepanza non bloccante tra i dati inseriti. Niente di preoccupante: il deposito avverrà comunque, ma i cancellieri avranno questo segnalino sgradevole). Alla fine infatti il valore del contributo unificato inserito e delle marche dovranno coincidere, come si vede nella seguente screen



SL pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato

Contributo unificato (ignorare se esente)

Importo

Debito

Estremi Pagamento (ignorare se effettuato con Ricevuta Telematica: allegare tale ricevuta nella finestra degli ...)

Estremi Pagamento

Lotto Matica
 Bollettino Postale
 Modello F23

Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo:

Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo
204.00 - 11111111111111111111 - 2015-10-10

La marca da bollo da 27 Euro sarà scansionata assieme al Contributo Unificato ed inserita tra gli allegati.

Potrete ora inserire le parti nelle apposite mascherine:



SL pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

3
Partecipanti

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti

Partecipanti:

Parte (Soggetto che introduce il procedimento. Ad esempio Attore/Ricorrente/Appellante nelle cause di contenzios...)

Parte
Persona fisica - ROSSI - MARIO - RSSMRA50A01H5010

+ Nuovo ✎ Varia - Elimina

Controparte (Parte opposta nel procedimento. Ad esempio Convenuto/Resistente/Appellato coinvolto nella causa ...)

Controparte
Societa' di persone - ALFA SAS

+ Nuovo ✎ Varia - Elimina

Altro (Altri partecipanti alla causa. Ad esempio chiamato in causa):

Altro

+ Nuovo ✎ Varia - Elimina

← Indietro Avanti →

Il tasto *Nuovo* vi consentirà di inserire le parti, divise per parte, controparte ed altro (terzo chiamato, ad esempio), ed il tasto *Varia* di rettificare eventuali errori.

In ogni caso sia il tasto *Nuovo* che *Varia* vi condurranno a questa maschera:



Parte: modifica

1
Parte

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Partecipanti - Parte

Parte:
Natura giuridica
Persona fisica

Cognome o denominazione (per l'identificazione nel procedimento)
ROSSI

Nome (per l'identificazione nel procedimento)
MARIO

Codice fiscale o partita iva
RSSMRA50A01H5010

Indirizzo

Via _____ Civico _____

Cap _____ Località _____

Provincia _____ Nazione _____

Dove potrete inserire la natura giuridica (Persona fisica, Ditta Individuale, Società di Persone, Società di Capitali, Ente...), Cognome, Nome ed altri estremi della persona. Il Flag “Indirizzo” vi consentirà di inserire l’indirizzo della stessa.

La medesima modalità compositiva viene adottata dal sistema anche per parte avversa e terzo.

Inserite le parti e premuto il tasto “Avanti” vi sarà mostrata la mascherina legata ai dati dell’avvocato che, come potete vedere, ove abbiate compilato compiutamente i vostri dati alla voce *Professionista* saranno automaticamente ed integralmente ricalcati da quel formulario.



Avvocato: inserimento

1
Avvocato

2
Domicilio

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

Domicilio (Domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento)

Via Civico

Cap Località

Provincia Nazione

Indirizzo (Indirizzo del legale):

Parte Rappresentata (Riferimenti alle parti rappresentate nel procedimento):

Premerete poi il tasto “Nuovo” sotto la voce “Parte Rappresentata” per procedere a “collegare” il vostro cliente (in questo esempio Mario Rossi) a voi:



Parte Rappresentata: inserimento

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato - Parte Rappresentata

Parte Rappresentata:
(Parte / Controparte)

Persona fisica - ROSSI - MARIO - RSSMRA50A01H5010

✘ Annulla ✔ Conferma

Il sistema ritornerà alla mascherina di verifica dell'avvocato, modificandola con l'inserimento della parte patrocinata



Avvocato: inserimento

1
Avvocato

2
Domicilio

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

Domicilio (Domicilio del rappresentante legale nel contesto del procedimento)

Via Civico

Cap Località

Provincia Nazione

Indirizzo (Indirizzo del legale):

Parte Rappresentata (Riferimenti alle parti rappresentate nel procedimento):

Nel caso del Decreto Ingiuntivo un'ultima mascherina prima della creazione della busta vi inviterà a precisare il tipo e l'esecutività del decreto stesso.



SL.pct 1.4.1

File ?

1
Ricorso Decreto In...

2
Contributo Unificato

3
Partecipanti

4
Avvocato

5
Tipo Decreto

Ricorso Decreto Ingiuntivo - Tipo Decreto

Tipo Decreto:
 Esecutivo

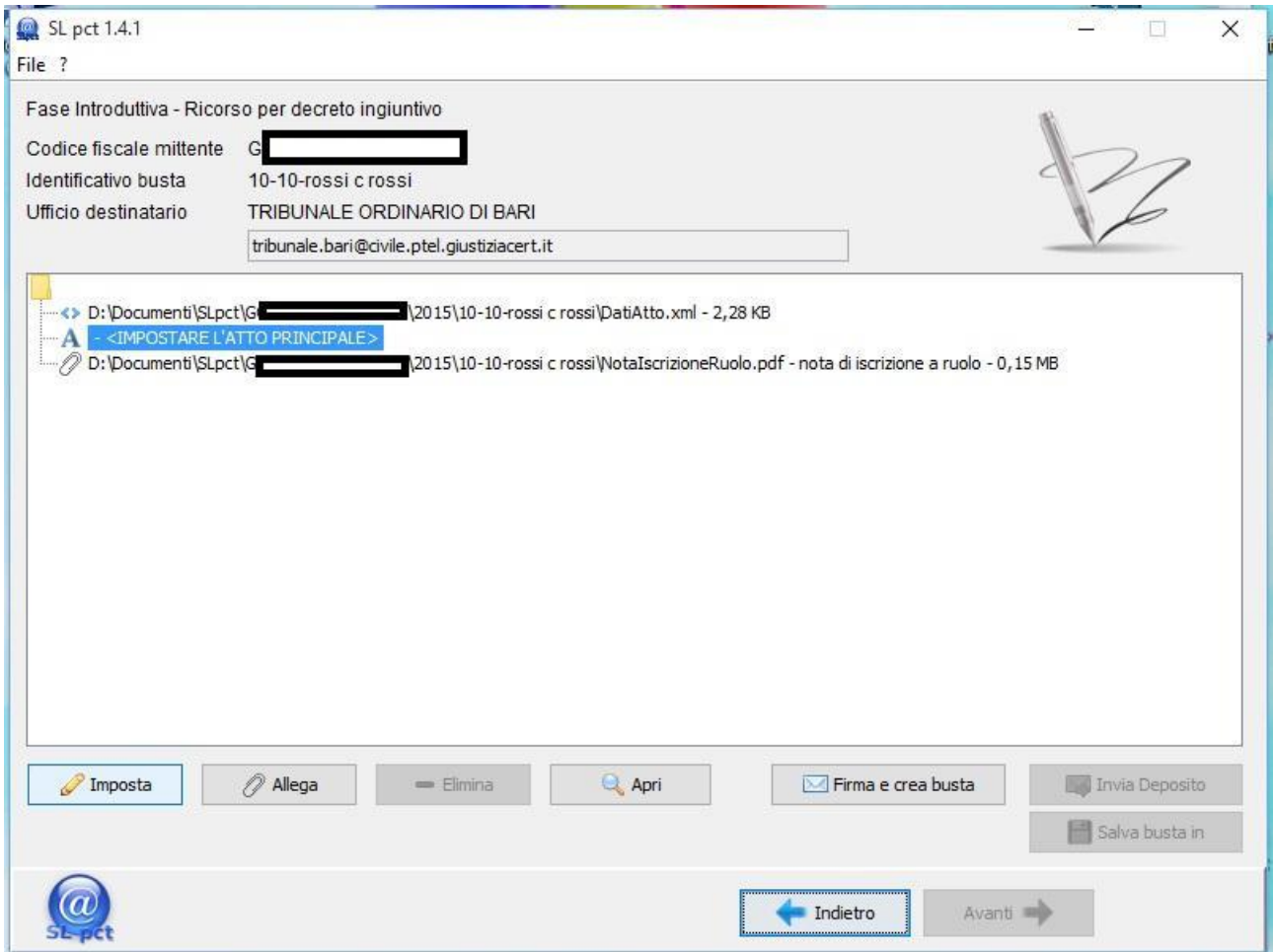
Tipo Decreto

- Somma
- Somma e consegna dei beni
- Oneri condominiali
- Consegna dei beni

Somma

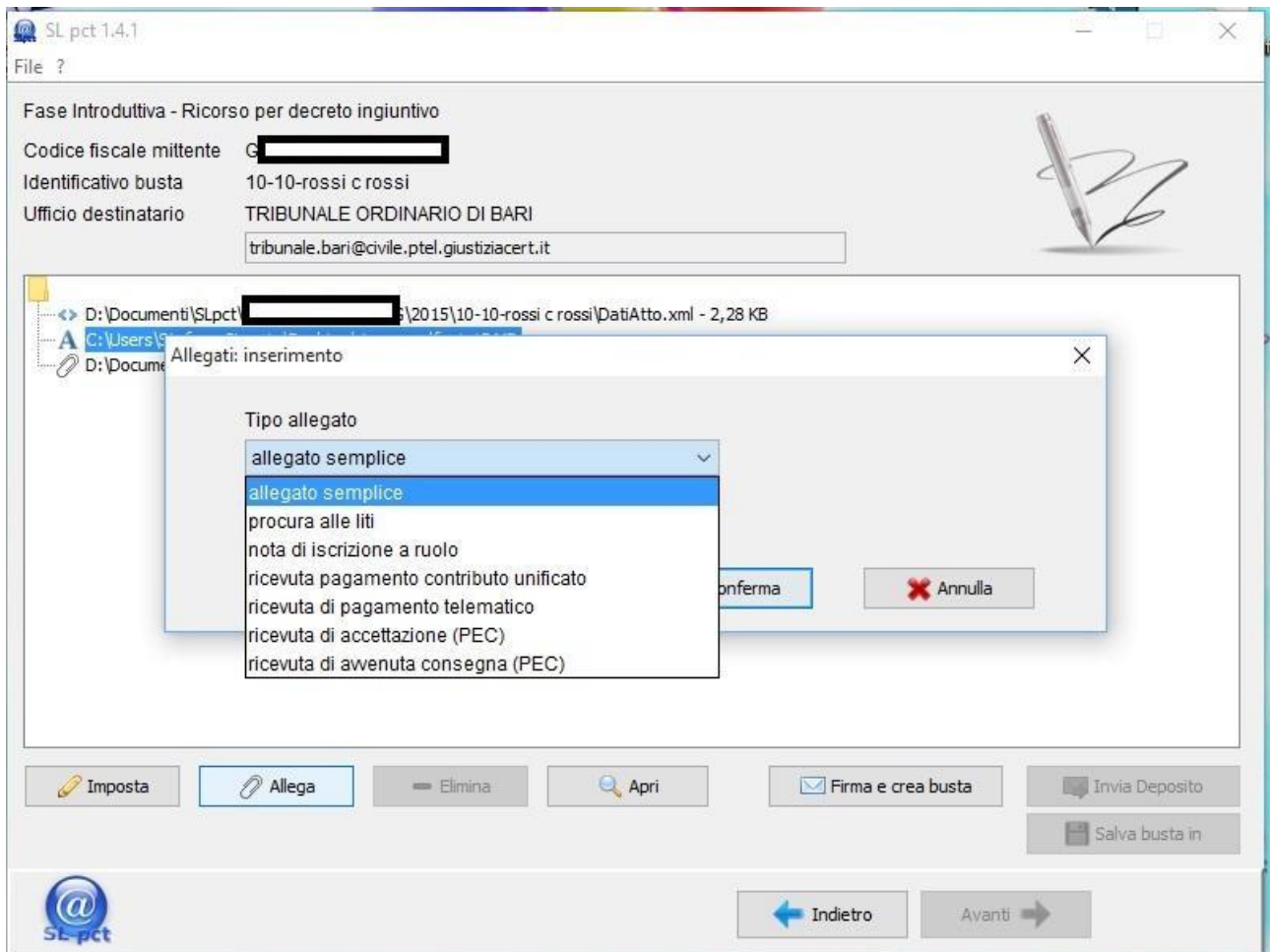
← Indietro Avanti →

Arriviamo così a quello che per molti utenti è il punto dolente dell'intera procedura: la creazione materiale della busta. Vi comparirà la seguente maschera



Vedrete l'identificativo busta, il vostro codice fiscale, e l'ufficio destinatario con la sua PEC indicata. **Annotate tutti i dati in intestazione: vi serviranno.**

Premete ora il tasto *Imposta* per indicare al sistema il vostro Decreto Ingiuntivo, in formato PDF nativo (come da auspicio dei Vademecum relativi). Per indicare invece gli altri documenti dovrete usare il tasto "Allega", che vi presenterà invece il seguente menù:

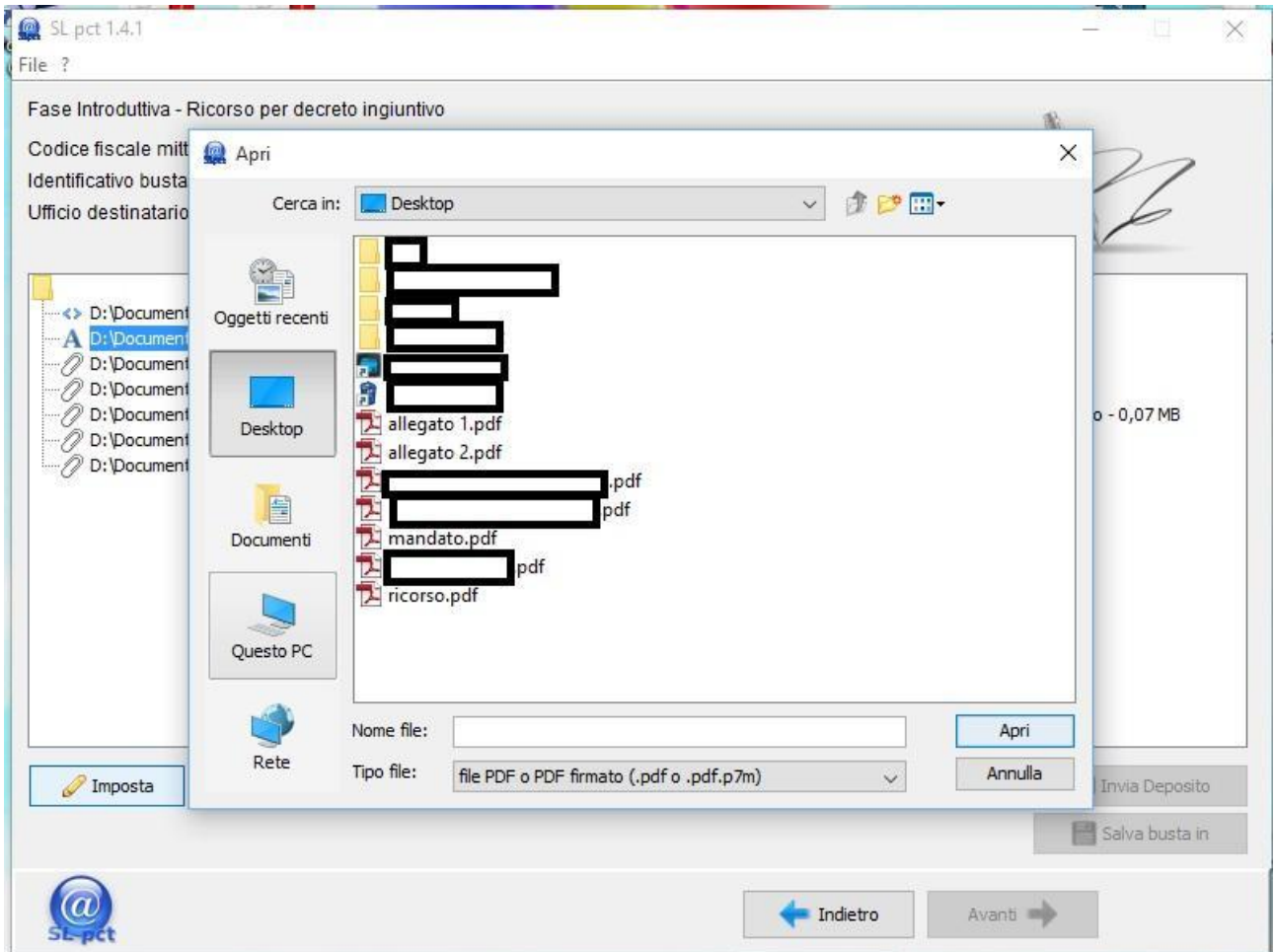


Potrete così scegliere tra le varie tipologie di atto. **Solitamente non userete mai la voce Nota di iscrizione a ruolo** che, avrete già notato, SLPct ha già creato ed inserito.

Userete invece la voce *Procura alle liti* per il mandato, redatto su foglio a parte, con firma su cartaceo del vostro assistito e vostra, scansionato ed inserito in busta telematica per la firma, ed eventuali allegati.

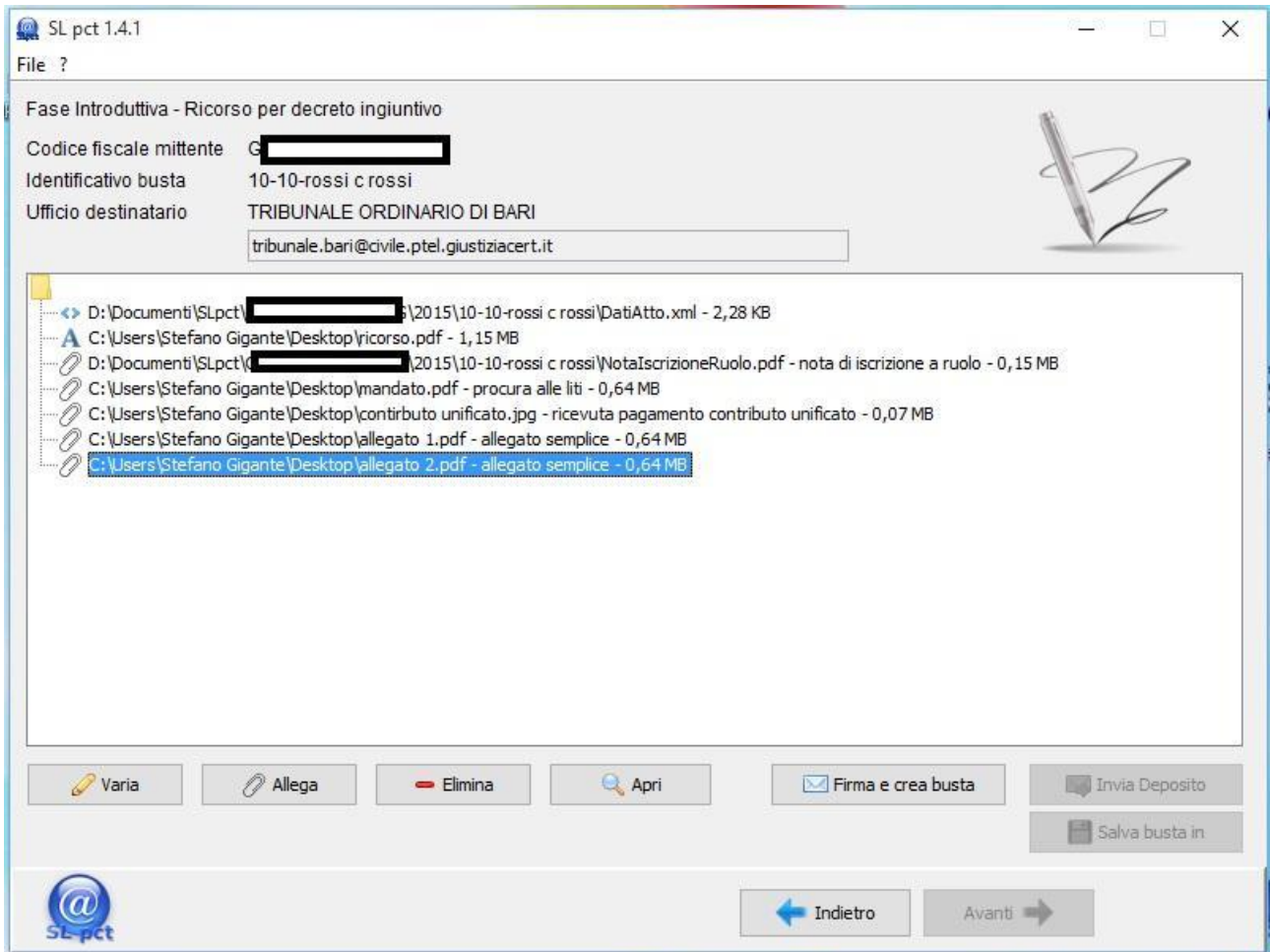
Sia che scegliate l'atto principale che gli allegati, una mascherina uguale a quelle che il vostro sistema operativo restituisce ogni volta che aprite, ad esempio, dei documenti Word, vi consentirà di cercare i file necessari tra le cartelle. Vi consigliamo pertanto di tenere tutti i files assieme in un pendrive, o sul desktop.

All'occorrenza potrete anche inserire una forma di numerazione nei nomi, per una questione di ordine personale.

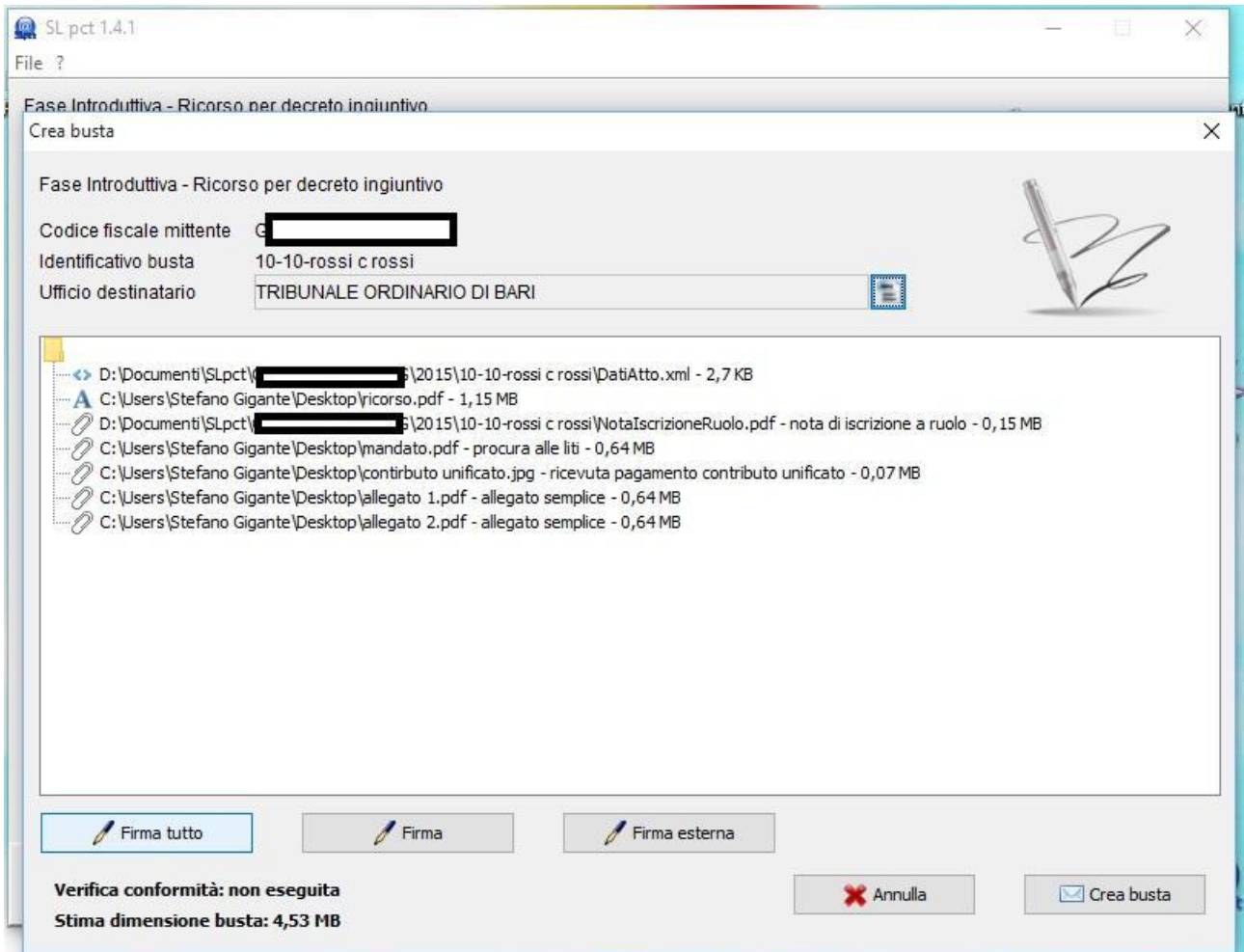


Tra gli allegati, ove avrete deciso di pagare il Contributo Unificato mediante Lottomatica anziché mediante Pagamento Telematico, sceglierete la voce *Ricevuta pagamento contributo unificato* indicando una scansione in singolo foglio sia del contributo unificato che della marca da bollo da 27 Euro.

Alla fine del procedimento la busta avrà il seguente aspetto

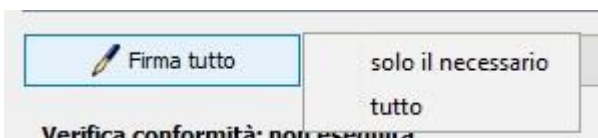


Premete il tasto *Firma e crea busta* e sbloccherete una nuova fila di tasti



Comprendente i tasti *Firma tutto*, *Firma* e *Firma esterna*

Selezionando il tasto *Firma tutto* il sistema vi chiederà se volete firmare ogni singolo documento o solo *il necessario*, solitamente atto principale, *DatiAtto.xml* (la “busta”), la Nota di Iscrizione a Ruolo e la Procura ad litem.



Non è affatto necessario firmare gli altri documenti: volendo, firmare tutto nel complesso non comporta conseguenze ostantive all’invio della busta. Semplicemente la stessa *lieviterà*, diventando molto più grande ed occupando molto più spazio inutilmente, in quanto la firma digitale, per sua struttura, incrementa le dimensioni dei file firmati in modo direttamente proporzionale alla grandezza originaria.

Se volete “riflettere meglio” potete usare il tasto *Firma* per firmare singolarmente ogni atto.

In ogni caso vi apparirà una mascherina a chiedervi di confermare la corrispondenza tra l’atto principale ed i dati della busta



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

E' interessante notare come il sistema rifiuterà di lasciarvi apporre il necessario segno di spunta su *Conformità verificata* finché non avrete chiuso una finestra che vi sarà aperta, a tutto schermo, mostrandovi sulla sinistra il vostro atto e sulla destra i dati che nel processo cartaceo sarebbero stati inseriti nella Nota di Iscrizione a Ruolo trasformati in un formato particolare leggibile dagli elaboratori elettronici.

Chiudete la finestra, spuntate la casella e cliccate sulla parola chiudi.

Apparirà un menù per consentirvi di inserire il PIN della vostra chiavetta che, a seconda della presenza o meno del flag PKCS11 potrà essere così:

Sicurezza di Windows

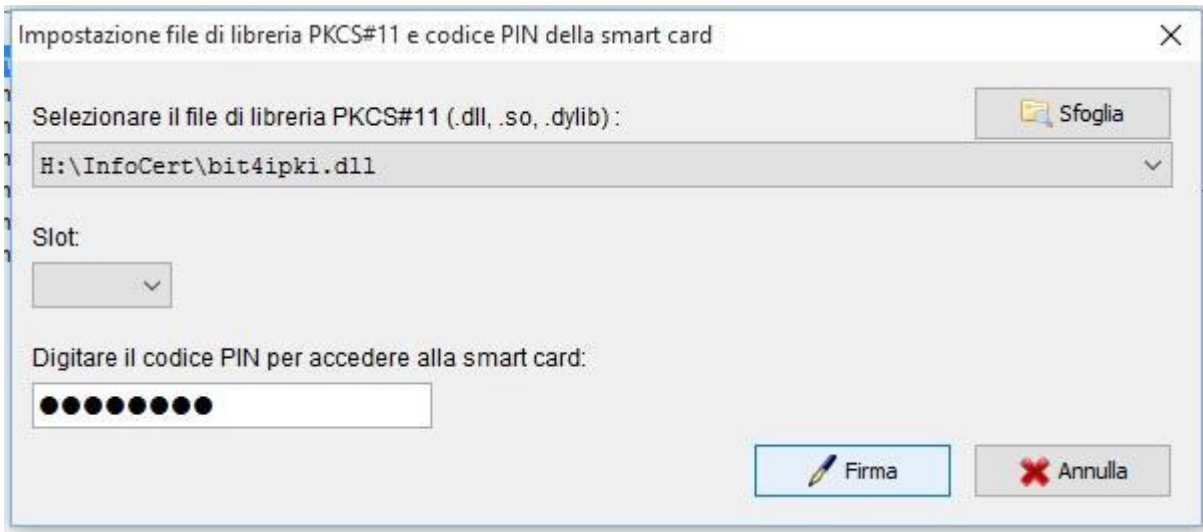
Smart card
Immettere il PIN.

PIN

[Ulteriori informazioni](#)

OK Annulla

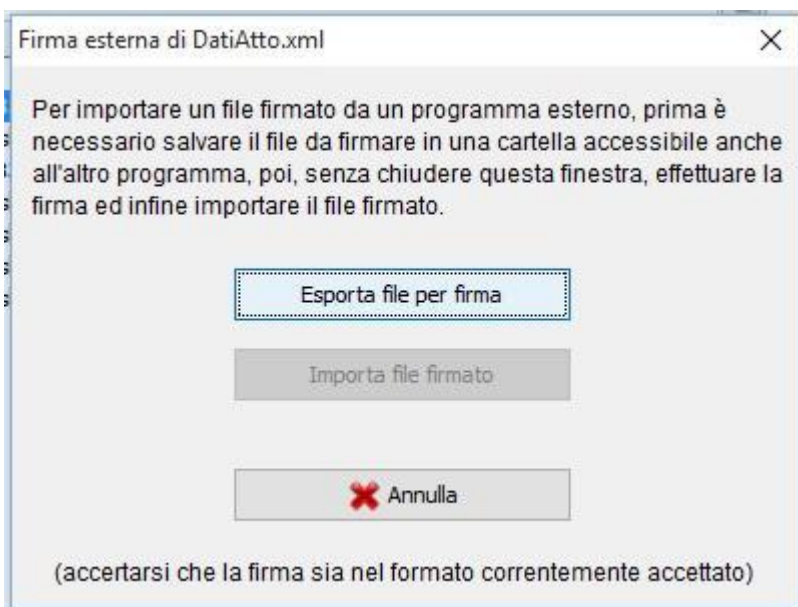
Oppure così:



Qualsiasi forma assuma la mascherina non dovete preoccuparvi: se appare, siete a posto.

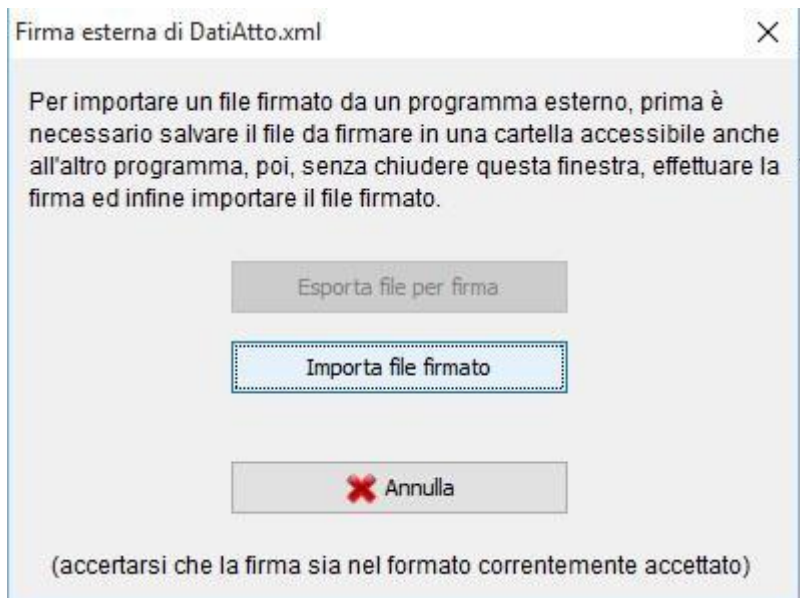
Anche se per denegata ipotesi la mascherina non dovesse apparire per niente, ancora non dovrete preoccuparvi.

Cliccando sulla voce *Firma Esterna* potreste attivare una “procedura di emergenza” che, aperta una particolare finestra da non chiudere fino alla fine del procedimento, vi consentirà di salvare il file su una cartella esterna (nuovamente, suggeriamo il Desktop)

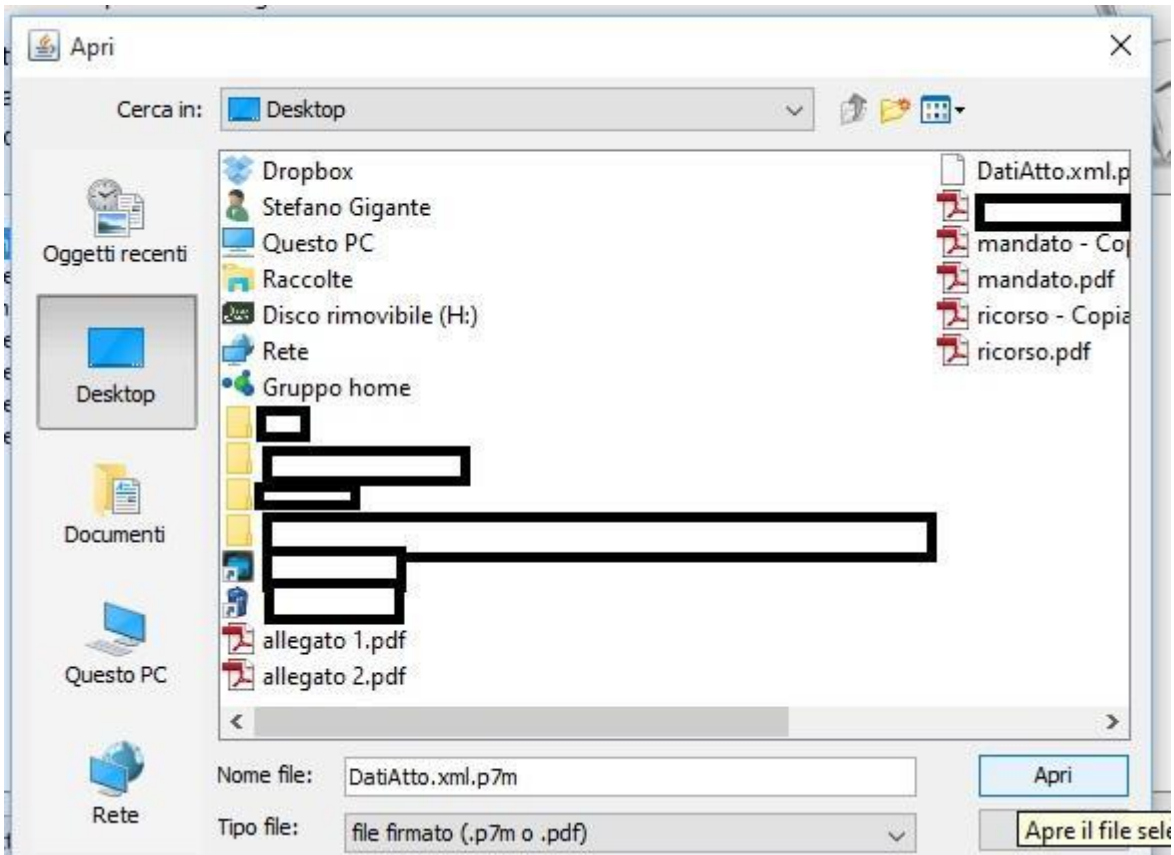




Usare gli strumenti di firma della stessa chiavetta, solitamente accessibili dal suo menù di avvio automatico e dipendenti dal produttore e dalla marca della stessa (recate dunque con voi le istruzioni fornite dal produttore in ogni momento), e quindi reimportarla



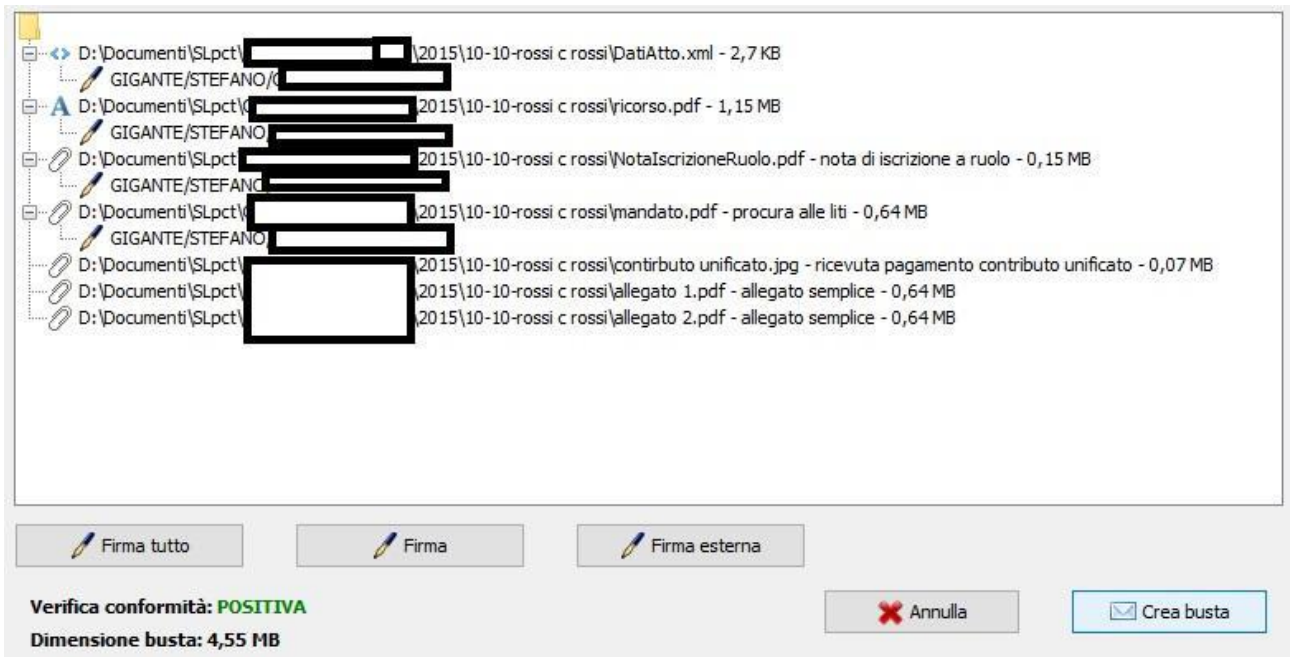
Cliccando sul tasto “importa” si riaprirà il solito menù di apertura files, ma questa volta il sistema vi darà la possibilità di inserire la versione “firmata” del file



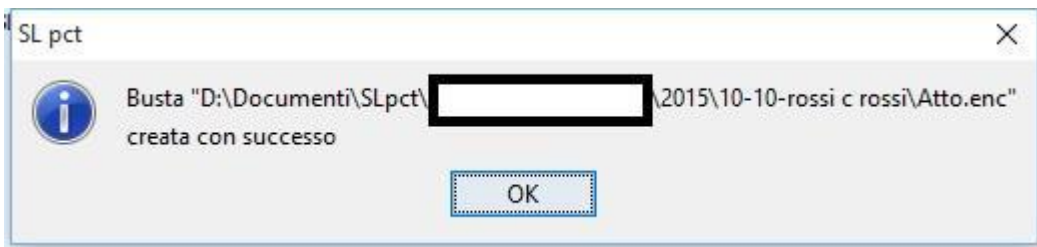
Il sistema comunque fornirà in ogni caso conferma in caso di riuscita del “procedimento di emergenza”



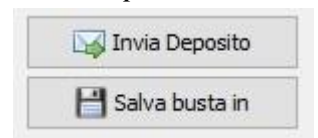
In ogni caso abbiate firmato tutti gli atti necessari, ora la busta dovrebbe presentarsi così:



E vi sarà possibile premere sul tasto “crea busta”, ottenendo un’attestazione di successo dell’operazione in un tempo dipendente dalla potenza di elaborazione dell’elaboratore



A questo punto, avrete di fronte due possibilità, rappresentate dai tasti gemelli *Invia deposito* e *Salva busta in*. Solitamente, sul vostro elaboratore di studio premereste il tasto *Invia deposito* che si occuperebbe di creare una busta direttamente inviabile dal client di posta da voi installato e prescelto. Purtroppo per le ragioni dianzi emarginate non ci è possibile avere un client di posta con memorizzate le impostazioni PEC di tutti i colleghi che intendono usufruire del servizio. Dovrete quindi procedere manualmente, usando il tasto *Salva busta in*. Un menù di salvataggio vi consentirà di depositare una copia del file Atto.enc sul Desktop.



Ora aprite via *Webmail* la vostra PEC di elezione. Ogni PEC ha un indirizzo diverso: aprite la vostra come siete avvezzi a fare, e create una email. L’email dovrà avere una struttura fissa ed inalterabile:

Mittente: Voi, mediante la PEC aperta via *Webmail*, che dovrà essere quella comunicata all’Ordine degli Avvocati e da questi al RegInde.

Destinatario: l’Indirizzo PEC che avrete annotato prima, in questo caso (Tribunale Civile di Bari) tribunale.bari@civile.ptel.giustiziacert.it



Oggetto: “DEPOSITO”. La parola DEPOSITO (senza virgolette) tutto maiuscolo basta ed è più che sufficiente. Opzionalmente potrete usare la sintassi “DEPOSITO rossi c rossi”, ovvero DEPOSITO, seguita da uno spazio vuoto e seguito dall’identificativo. Stop. Niente altro.

Allegati: inserite come allegato Atto.enc. Solo Atto.enc. Nulla altro.

Opzioni: attivate solo l’opzione “Completa ricevuta”

Formattazione: Molte webmail consentono di scegliere tra Testo HTML e Testo Normale. Andate sul sicuro, selezionate sempre Testo Normale.



Pigliate su invio ed aspettate l’arrivo delle PEC di Accettazione, Consegna (che avrà valore di depositato ai sensi del comma 7 dell’art. 16 bis del D.L. 179/2012) e aspettare successivamente l’esito dei controlli automatici (che si ricorda potrebbe non giungere in tempo reale) e l’intervento manuale del cancelliere.