

# Suggerimenti per la trasmissione di atti telematici con riferimento all'ambiente Macintosh

## 1. Introduzione

---

Per trasmettere le proprie relazioni di consulenza in cancelleria bisogna:

1. firmare digitalmente i file;
2. confezionare i file costituenti la propria relazione in una o più "buste telematiche";
3. inviare tali buste con posta certificata all'indirizzo PEC della cancelleria competente.

Il tutto si può fare, in pratica, con un solo software gratuito, semplice da capire ed essenziale: SLpct scaricabile dal sito <http://www.slpct.it/>

Potete tranquillamente evitare, dunque, di acquistare software per questa specifica esigenza.

## 2. Prerequisiti

---

Se sei già iscritto al REGINDE passa al paragrafo 3.

I prerequisiti per la trasmissione degli atti alle cancellerie dei tribunali sono l'iscrizione al REGINDE (REgistro Generale degli Indirizzi Elettronici) nonché il possesso di un dispositivo di firma digitale, smart card (con annesso lettore di smart card che va configurato) o token (chiavetta USB pure da configurare, ma che presenta meno problemi), contenente il proprio certificato, che va attivato.

L'iscrizione al REGINDE compete all'Ordine provinciale di appartenenza, dunque la diamo per già effettuata, diversamente solleciterete il vostro Ordine di appartenenza!

## 3. Smart card o token?

---

Se già disponi di smart card o di token passa al paragrafo 4.

Il secondo prerequisito è il possesso di un dispositivo di firma digitale.

**La smart card o il token** sono rilasciati da un Ente autorizzato. Si può richiedere ad uno qualsiasi dei fornitori a ciò preposti (ad esempio la Camera di Commercio) e magari anche ad un costo relativamente minore (parliamo a conti fatti di circa 10 euro), ma dal momento che la smart card fornita da Namirial per il tramite del CONAF assolve anche ad altre funzioni specifiche (non ultima come tesserino di riconoscimento che ha sostituito quello cartaceo ormai non più valido) mi sembra sensato suggerire di dotarsi della smart card Namirial/CONAF.

Ovviamente per usare la smart card serve un lettore di smart card. Tramite CONAF vi costa 18 euro, fuori lo trovate a circa 15 euro; tuttavia, se avete un problema di configurazione un conto è dovervela (forse) cavare da soli (e se state leggendo queste note è perché quasi certamente non siete altrettanto bravi in informatica quanto nella professione di agronomo!) un conto è poter tranquillamente richiedere assistenza all'helpdesk di Namirial (Tel. 071.63494) che sono gentilissimi e sul loro prodotto cercano in tutti i modi di risolvervi il problema (in ambiente Mac vi danno tutta l'assistenza possibile, in ambiente Windows, per il quale lo certificano, invece, sono proprio tenuti!). Insomma 3 euro valgono ben la tranquillità relativa.

Smart card o token? Per la trasmissione degli atti, per firmare gli atti e per altre funzioni l'una o l'altro sono perfettamente identici. Il token è pratico e ve lo portate ovunque, ma se vogliamo anche la smart card potete averla sempre con voi dal momento che è come una normale carta di credito. Il lettore è appena un po' più scomodo per cui, ricordata l'esclusiva ed obbligatoria funzione di tesserino di riconoscimento e considerato che in alcuni casi ai convegni la si presenta per l'attribuzione diretta dei crediti formativi, la domanda è: quante volte vi serve portarla indietro con voi? Se usate frequentemente e dovunque la firma digitale dotatevi **anche** del token; diversamente la sola smart card va benissimo.

## 4. Attivazione del certificato

Se hai già attivato il certificato passa al paragrafo 5.

Ok, abbiamo ricevuto la smart card (o il token; da questo momento mi limiterò a scrivere semplicemente smart card, ma è sempre da intendersi l'una e/o l'altro) e siamo registrati al REGINDE.

La prima cosa da fare è **attivare il certificato**.

L'operazione è molto semplice: basta collegarsi al sito [www.firmacerta.it](http://www.firmacerta.it), quindi scegliere **Servizi** (in alto a destra sul menù orizzontale) ed ancora **Prima Attivazione**.

https://cms.firmacerta.it/areaPrivata/index.php?page=primaAttivazione.php

Firma Digitale - Marca Temporale

Namirial  
SICUREZZA INFORMATICA

Area Utente

Login

username  
password  
Recupera Password

ENTRA ▶

PRIMA ATTIVAZIONE

LA PROCEDURA È OBBLIGATORIA SOLO PER I CERTIFICATI EMESSI SU SMARTCARD, TOKEN O MICROSD PER I QUALI SI È RICEVUTA UNA BUSTA CIECA CARTACEA

Per la prima attivazione il Titolare deve essere in possesso dei seguenti dati:

- N° Dispositivo (indicato nel documento "CONSEGNA DISPOSITIVO DI FIRMA E BUSTA CIECA")
- Codice di Emergenza (indicato nella BUSTA CIECA)
- Password (indicata nella BUSTA CIECA)

Con l'attivazione dei certificati digitali, il Titolare riceverà un e-mail di avvenuta attivazione e da quel momento non sarà più possibile l'utilizzo della password di prima attivazione.

N° Dispositivo

Codice di Emergenza

Password

ATTIVA

MENÙ

HOME

- Elenco Prodotti
- Verifica Firma

GESTIONE CERTIFICATI

- Prima Attivazione
- Sospensione
- Revoca
- Rinnovo
- Riattivazione
- Verifica Dispositivo

NAMIRIAL S.p.A. 60019 SENIGALLIA (AN), Via Caduti sul Lavoro n. 4 - Tel. 07163494 - Fax 07160910 - info@namirial.com - www.namirial.com  
Capitale sociale € 6.500.000,00 i.v. Cod. fisc. e iscriz. al Reg. Impr. di Ancona n. 02046570426 Partita I.V.A. IT02046570426

Inserire le credenziali della busta cieca e il numero del dispositivo ricavabile dal foglio di ricevuta.

Questo è quanto Namirial suggerisce agli utenti Macintosh. Infatti, seguendo le istruzioni fornite con la smart card si esegue questa procedura di attivazione, per far la qual cosa mi pare non serva aver configurato il lettore smart card poiché è semplicemente una procedura web con la quale si comunicano dei codici.

## 5. Configurazione del lettore

---

Se hai già configurato il lettore o il token passa al paragrafo 6.

Il passo successivo è **configurare il lettore** della smart card (per il token, vi sono meno problemi perché in genere viene subito riconosciuto dal sistema e/o perché sul token stesso è precaricato il software per il suo corretto funzionamento).

In ambiente Mac pur avendo eseguito pedissequamente la procedura indicatami dall'helpdesk Namirial sono riuscito a venirme a capo con non poche difficoltà: ci sono molte più problematiche che in ambiente Windows. Il mio consiglio è di chiamare Namirial e installare un programmino di accesso remoto (Support-LogMeInRescue), che vi fanno scaricare, con il quale eseguono da remoto la configurazione del dispositivo di lettura, anche perché è necessario installare una patch (programmino di aggiornamento) che, quando ho fatto io l'installazione, non era indicata nelle note che vi forniscono con il lettore né nella email personalizzata che vi inviano allorché specificate che usate Mac e non Windows. Dico questo perché la email predefinita che vi viene inviata da Namirial fa riferimento solo alla configurazione in ambiente Windows.

Evito di indicare i file da scaricare ed installare poiché potrebbero variare in base alla versione di sistema operativo installato sul computer. Sicuramente variano a seconda del tipo di dispositivo di cui si è dotati (smart card o token). Peraltro, tenete conto che anche in Namirial aggiornano continuamente i software da scaricare per un sempre migliore funzionamento del sistema sicché quello che vi indicherei io oggi potrebbe non essere valido domani.

Nel momento in cui rivedo queste note, riscontro che nei file da scaricare hanno tolto quello che verosimilmente non mi faceva funzionare il tutto e hanno inserito la patch che forse ha risolto il problema, dunque a maggior ragione non ha senso indicare cosa scaricare e installare in questo contesto. Infine, tenete conto che vi scaricano sul computer, in una directory che non deve poi essere toccata, una serie di librerie per il funzionamento della smartcard.

## 6. Verifica del corretto funzionamento

---

Se la tua smart card o il token funziona correttamente passa al paragrafo 7.

Per verificare il corretto funzionamento del lettore e della smart card, l'assistenza della Namirial proverà a farvi collegare al Portale Giustizia On Line.

In ambiente Mac, l'assistenza remota della Namirial vi installerà nel browser (programma che utilizzate per navigare in Internet) certificati e librerie necessari. Pare che abbiano una certa preferenza per Firefox sicché è consigliabile (per velocizzare il tutto) di averlo già installato sul proprio computer e, naturalmente, aggiornato all'ultima versione.

**Ricordatevi di inserire la smart card con il chip rivolto verso l'alto e verso il lettore.**

Ricordate pure che - a differenza dell'ambiente Windows in cui, come mi è stato riferito da qualcuno, la spia del lettore è rossa o verde a seconda se la card è inserita o meno - con il Mac la spia è sempre e solo rossa.

## 7. Prova di firma di un file

---

Se hai già installato e funziona il software per la firma digitale, passa al paragrafo 8.

Lo step successivo è la prova di firma di un file pdf.

Sempre con riferimento all'ambiente Mac suggerisco di installare **DiKeX** quale software per la firma digitale dei file. **File protector**, infatti, non funziona bene. Potete scaricare DiKeX da una miriade di siti, ad esempio [https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)

Prendete, dunque, un pdf qualsiasi con una sola avvertenza: usate un nome breve perché con nomi di file lunghi il programma termina con errore!

Per esperienza personale suggerisco ancora di installare DiKeX 4.1 e una volta lanciato il programma fare l'upgrade alla versione più recente. Se tutto fila liscio, sarà stesso il programma ad accorgersi che non avete l'ultima versione installata e a proporvi l'aggiornamento.

## 8. Installazione di SLpct

---

Ora si può installare **SLpct** (se non lo avete già fatto) e utilizzarlo. Non è quindi del tutto corretta l'affermazione contenuta in una email (invero molto ben strutturata) diffusa dall'Ordine provinciale di Salerno secondo cui: *Assolti questi tre adempimenti principali, per depositare gli atti il CTU deve iscriversi ad un punto di accesso.*

Deve significa obbligo e non è così. Inoltre, questi punti di accesso sono a pagamento. Immagino che questi fornitori di servizi diano anche un supporto tecnico, ma vi assicuro che non è necessario se usate SLpct.

## 9. Note preliminari sulla trasmissione telematica di atti giudiziari

---

Per inviare una relazione di CTU alla cancelleria competente bisogna confezionare le cosiddette buste telematiche. Hanno un particolare formato che però non è il caso di spiegare, tanto siamo perfettamente trasparenti rispetto a questa operazione.

Una busta telematica deve essere confezionata a partire da files la cui dimensione non deve essere nel complesso superiore (prudenzialmente) ai 20-22 MB poiché, tra firma digitale e cifratura per l'invio con posta certificata, si aggiungono ulteriori MB che portano la busta ad una dimensione totale di circa 30 MB, limite fisico imposto agli allegati per la PEC (Posta Elettronica Certificata). In altri termini potete anche creare una sola busta di 100 MB, ma siate pur certi che nessun programma di posta elettronica ve la invierà. Quindi, una volta completata la vostra relazione, fate in modo di dividere i file e gli eventuali allegati in "pacchi" da 20 MB circa cadauno.

Se dovesse capitare che la stessa relazione (ad esempio) è già da sola 40 MB, fate due file:

1. da pag. 1 a pag. x
2. da pag. x+1 a pagina finale.

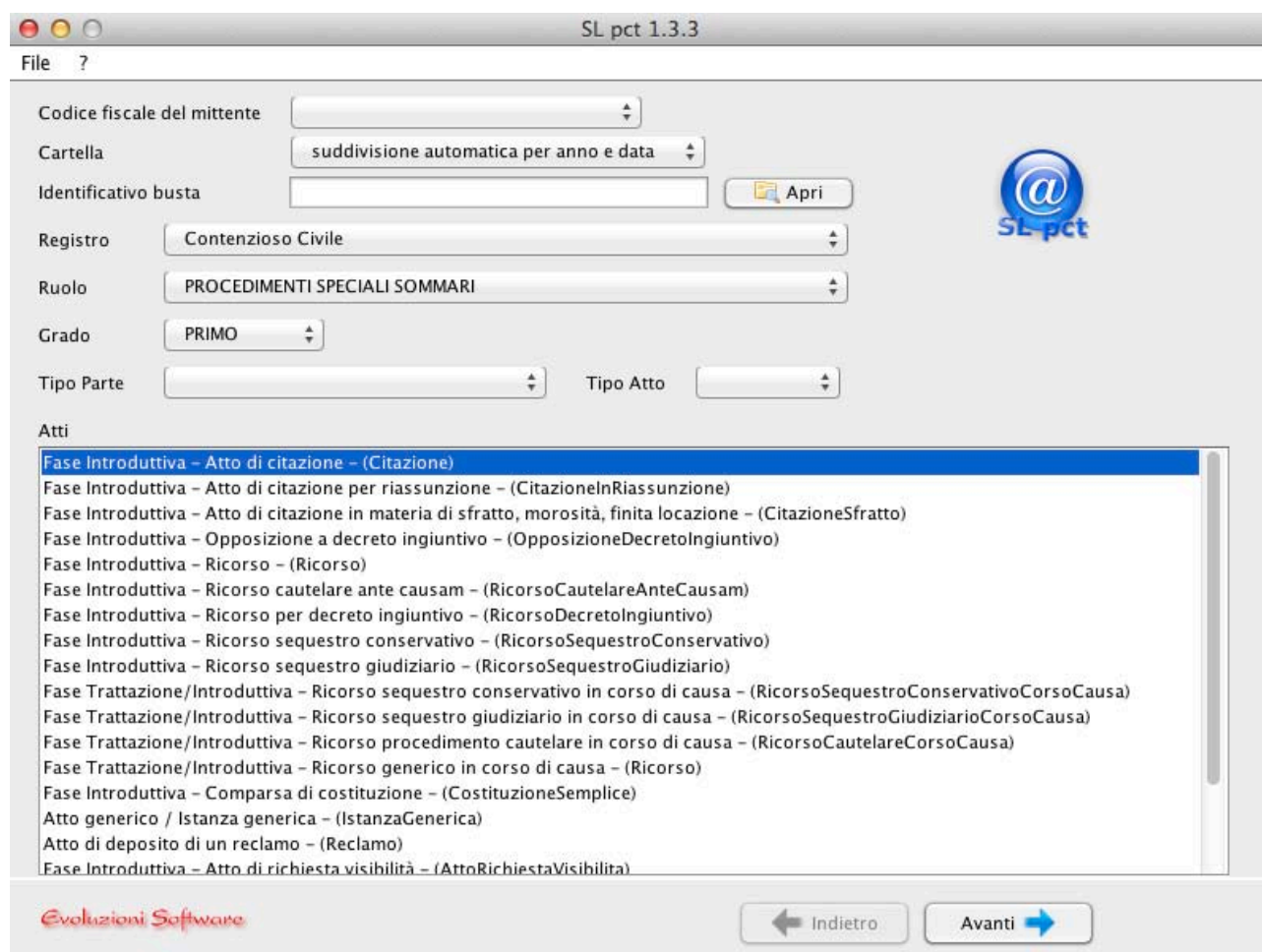
La relazione verosimilmente redatta con Word o similare, deve essere salvata come pdf.

Attenzione non fate la scansione della stampa perché l'atto principale deve essere un pdf nativo nel quale deve essere possibile fare copia e incolla del testo. Tutti gli allegati possono, invece, essere foto, scansioni o quel che preferite. Io invio tutti pdf, anche delle foto.

Ricapitolando: la relazione e tutti gli allegati devono essere divisi in tanti pacchi da circa 20 MB ciascuno. Per ognuno di questi pacchi si procederà con la creazione e l'invio della rispettiva busta telematica. A ciò provvede SLpct!

## 10. Creazione della busta

Quando si lancia per la prima volta SLpct la schermata non propone alcun valore nel campo **Codice fiscale del mittente** che è l'informazione con la quale univocamente ci "presentiamo" alla cancelleria.



The screenshot shows the SLpct 1.3.3 application window. The title bar reads "SL pct 1.3.3". The menu bar includes "File ?". The main interface contains several dropdown menus and buttons:

- Codice fiscale del mittente:** An empty dropdown menu.
- Cartella:** A dropdown menu with the selected value "suddivisione automatica per anno e data".
- Identificativo busta:** An empty text input field with an "Apri" button to its right.
- Registro:** A dropdown menu with the selected value "Contenzioso Civile".
- Ruolo:** A dropdown menu with the selected value "PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI".
- Grado:** A dropdown menu with the selected value "PRIMO".
- Tipo Parte:** An empty dropdown menu.
- Tipo Atto:** An empty dropdown menu.

Below these fields is a section titled "Atti" containing a list of legal acts. The first item, "Fase Introduttiva - Atto di citazione - (Citazione)", is highlighted in blue. Other items include various types of citations, oppositions, appeals, and requests for visibility.

At the bottom of the window, there is a footer with the logo "Evoluzioni Software" on the left and two navigation buttons: "Indietro" (Back) and "Avanti" (Next).

Per prima cosa bisogna creare il proprio profilo.

Dal menu **File** scegliere **Professionisti**,



quindi pulsante **Nuovo**. Nella maschera sottostante inserire i propri dati:

A screenshot of a form titled "Professionisti: inserimento". At the top, there is a checkbox labeled "Mittente di buste per via telematica". Below this are several input fields: "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Indirizzo", "CAP", "Città", and "Provincia". At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Conferma" button with a checkmark icon and a red "Annulla" button with a close icon.

Mi raccomando di spuntare l'etichetta "**Mittente di buste per via telematica**".

Sempre dal menu File selezionare **Aggiorna Certificati**. In questo modo verranno precaricati tutti i certificati e (immagino) sarà altresì caricata la lista degli indirizzi PEC delle cancellerie d'Italia.

Chiudere e riaprire il programma per l'effettivo aggiornamento.

Siccome è la prima volta che creiamo una busta è inutile cliccare sul pulsante **Apri**.



Suggerisco poi di lasciare “*suddivisione automatica per anno e per data*” per l’organizzazione delle cartelle poiché in tal modo ci pensa il programma con un criterio oggettivamente valido e universale!

Scrivere quel che pare nel campo *Identificativo busta*; io mi sono regolato scrivendo qualcosa del genere: *RG\_n° di RG\_anno\_n° della busta*

Ad esempio:

- RG70897\_2010\_1 per la prima busta
- RG70897\_2010\_2 per la seconda busta etc.
- .....
- RG70897\_2010\_n per l’ennesima busta etc.

Ovviamente quante buste farò lo so a priori sulla base di un veloce calcolo delle dimensioni dei file da trasmettere (in tal caso l’ideale è chiamare le buste con nomi del tipo: *RG70897\_2010\_1\_di\_4*) oppure lo vedo di volta in volta semplicemente andando avanti con le varie buste!

Selezionare quindi dalla lista degli Atti: *CTU – Deposito semplice* che in genere è l’ultima voce della lista.

Codice fiscale del mittente: STRBRN62A22G9020

Cartella: suddivisione automatica per anno e data

Identificativo busta: RG\_70897\_2010\_1

Registro: Contenzioso Civile

Ruolo: PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Grado: PRIMO

Tipo Parte: [ ] Tipo Atto: [ ]

Atti

- Fase Introduttiva – Ricorso – (Ricorso)
- Fase Introduttiva – Ricorso cautelare ante causam – (RicorsoCautelareAnteCausam)
- Fase Introduttiva – Ricorso per decreto ingiuntivo – (RicorsoDecretoIngiuntivo)
- Fase Introduttiva – Ricorso sequestro conservativo – (RicorsoSequestroConservativo)
- Fase Introduttiva – Ricorso sequestro giudiziario – (RicorsoSequestroGiudiziario)
- 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 – Comparsa di costituzione – (CostituzioneSemplice)
- Atto generico / Istanza generica – (IstanzaGenerica)
- Atto di deposito di un reclamo – (Reclamo)
- Fase Introduttiva – Atto di richiesta visibilità – (AttoRichiestaVisibilita)
- 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 – Deposito semplice – (DepositoSemplice)**

Indietro Avanti

Cliccare su *Avanti*.

Nella maschera che segue:

SL pct 1.3.3

File ?

**1**  
Deposito Semplice

**Deposito Semplice**

Deposito Semplice:  
 Urgente

Procedimento:

Rito Ruolo

**Ufficio**

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

Riferimento:

| Riferimento  |
|--------------|
| Busta 1 di 5 |

+ Nuovo    ✎ Varia    - Elimina

← Indietro    Avanti →

bisogna selezionare l'*Ufficio* competente dalla lista che viene proposta ed indicare n° di RG e anno.

Il *Riferimento* è solo una nota per capire di cosa si tratta. Non l'ho ancora usato, ma immagino possa essere utile a chi riceve nel caso particolare di una CTU composta da più buste.

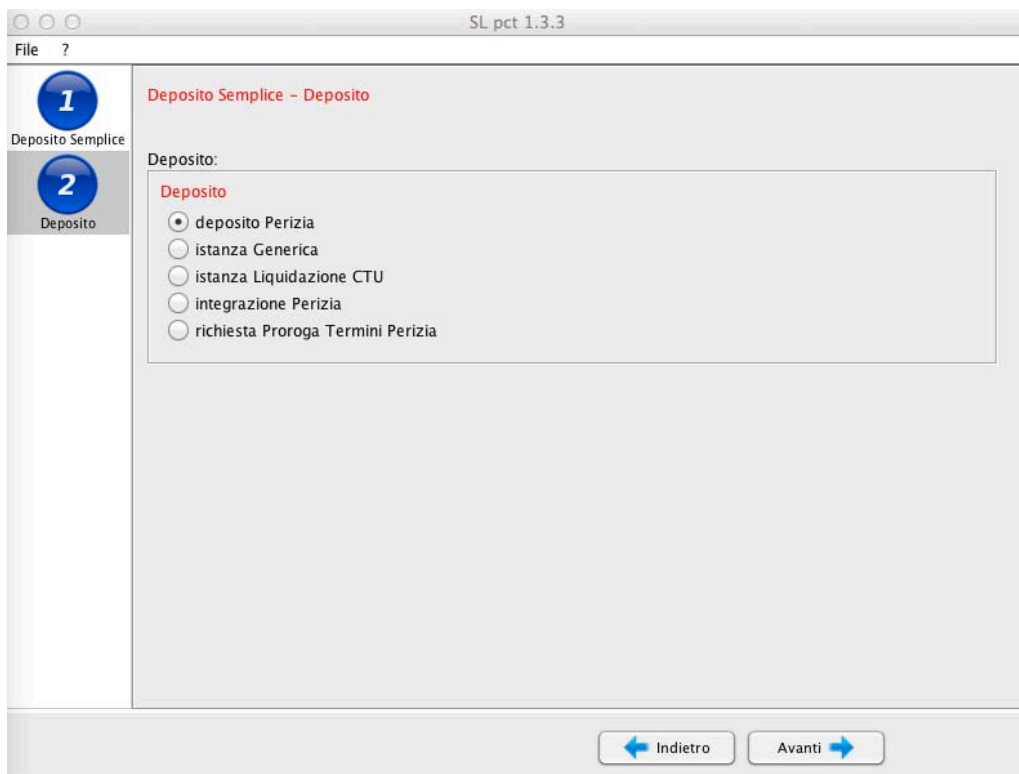
Piccolo inciso: quando ho inviato la mia prima relazione ho fatto 7 buste (erano oltre 130 MB). Inizialmente non mi hanno acquisito le buste da 2 a 6 ed hanno accettato solo la prima (con la relazione) e l'ultima (specifica). Pensavano, infatti, che avessi erroneamente inviato 6 volte la stessa relazione.

Sono stato dal Dirigente e, chiarito il contesto, ci siamo accordati che ogni invio fosse corredato da una breve nota descrittiva della busta (es. invio della busta x relativa al contenzioso .....)

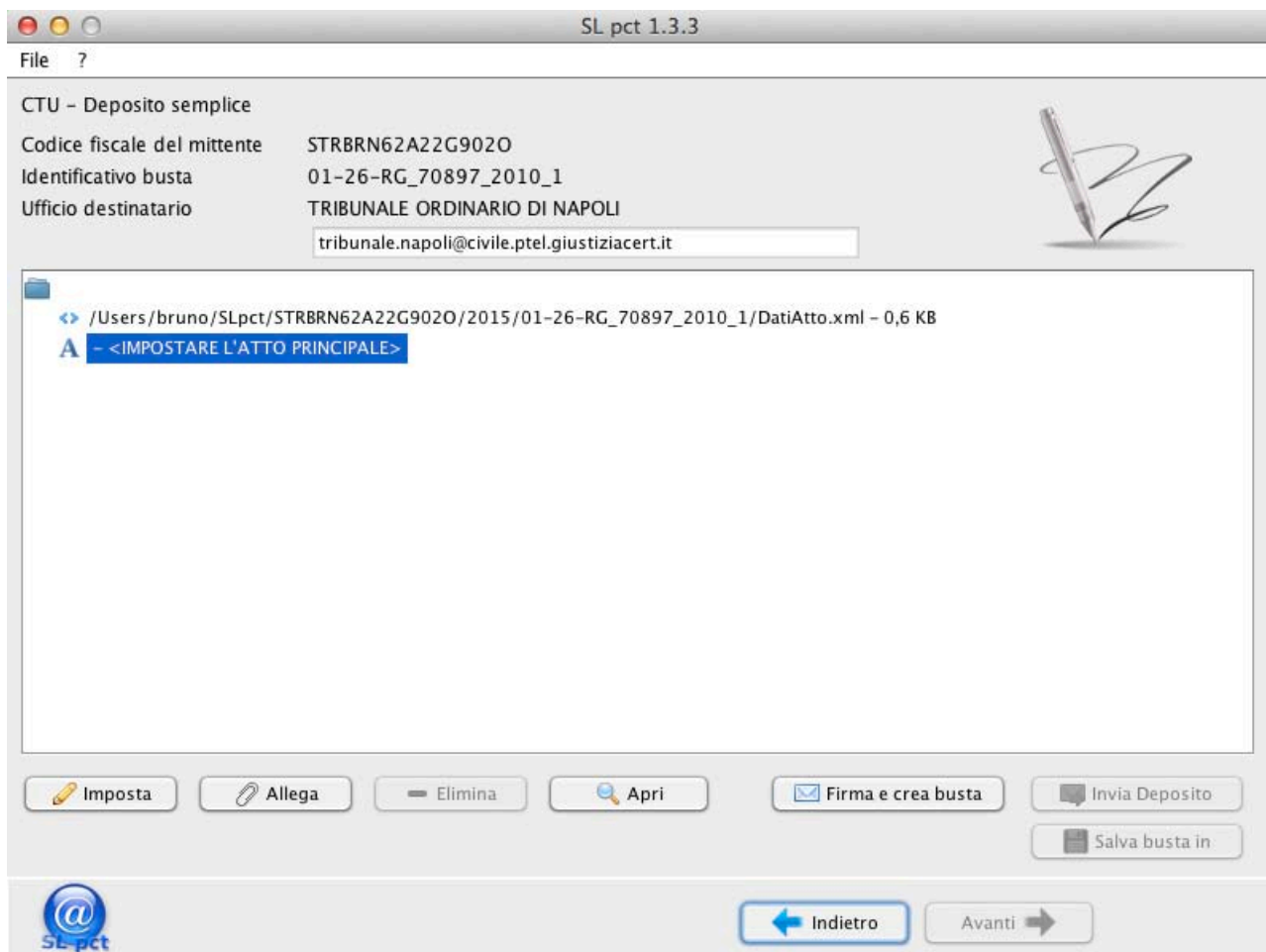
Ora non so se questo *riferimento* di cui nel programma SLpct assolve allo stesso scopo. Magari lo testerò la prossima volta!

Nella maschera successiva:



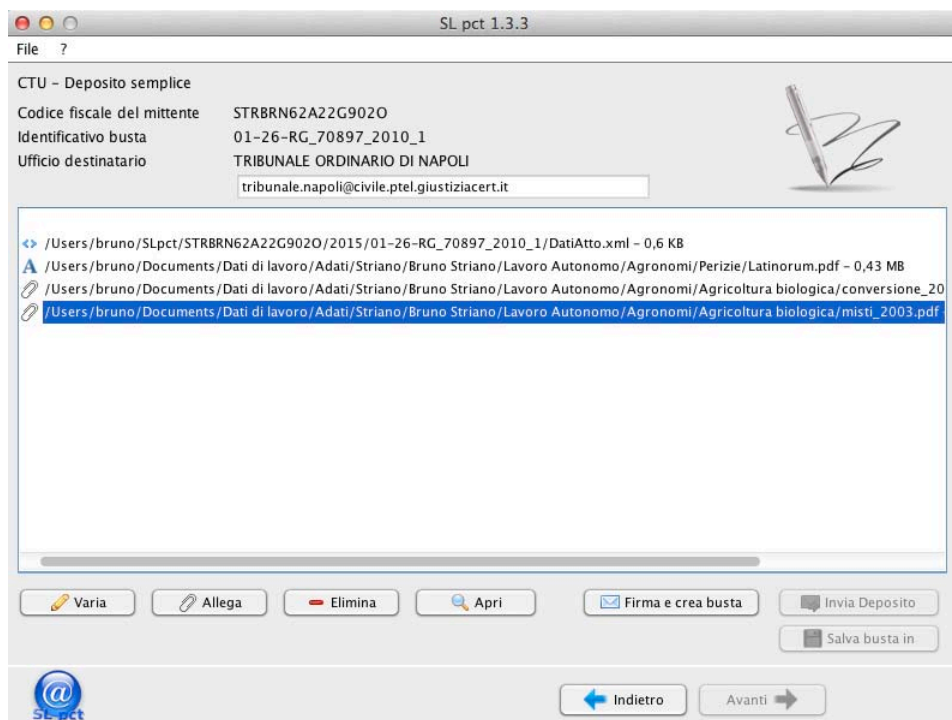
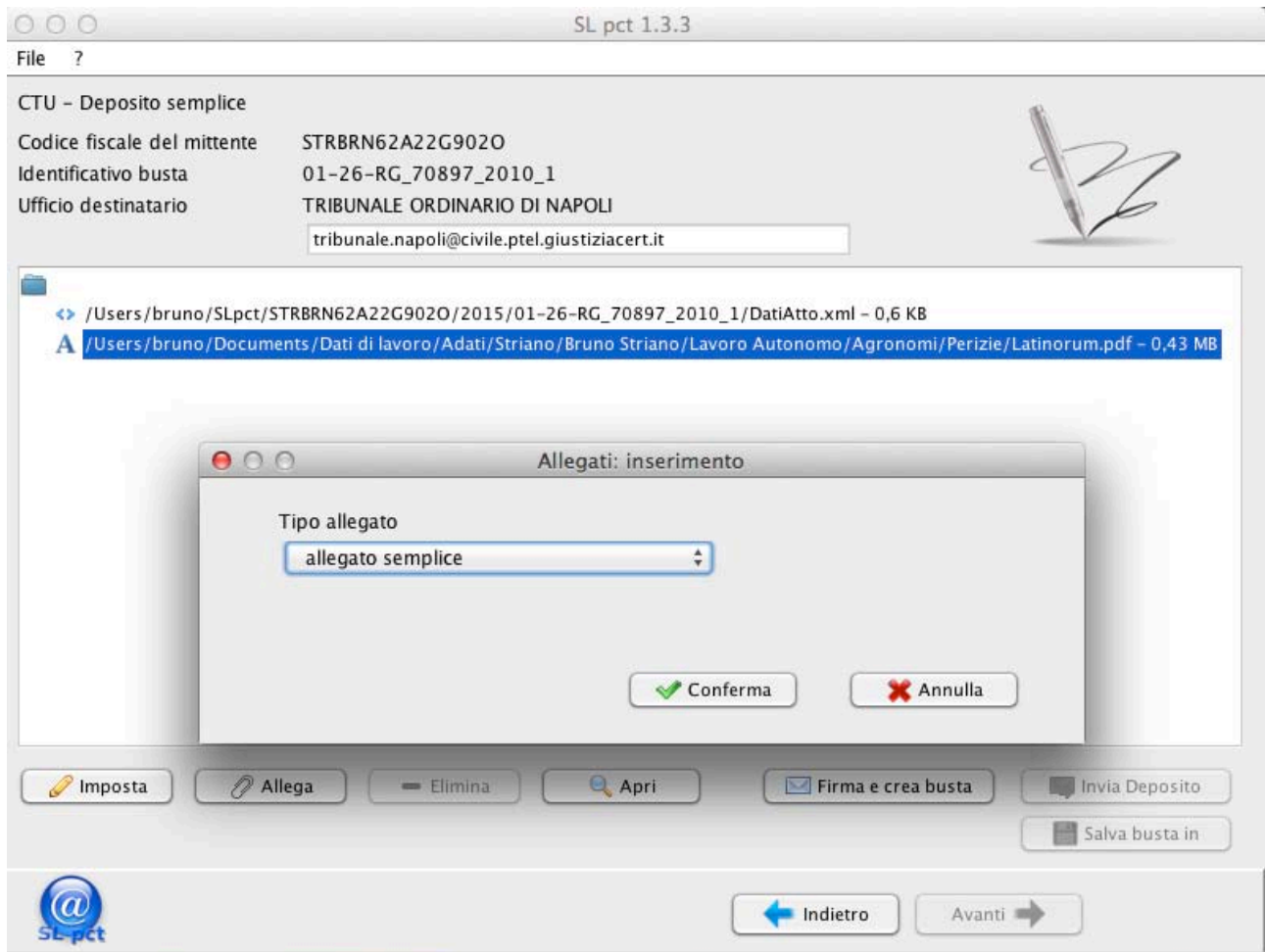


impostare “*deposito Perizia*” o altre causali a seconda dell’invio che state effettuando cioè della busta che state creando (io per le buste successive alla prima mi ero accordato col personale preposto all’acquisizione della CTU per “*integrazione Perizia*”); quindi cliccare su *Avanti*.

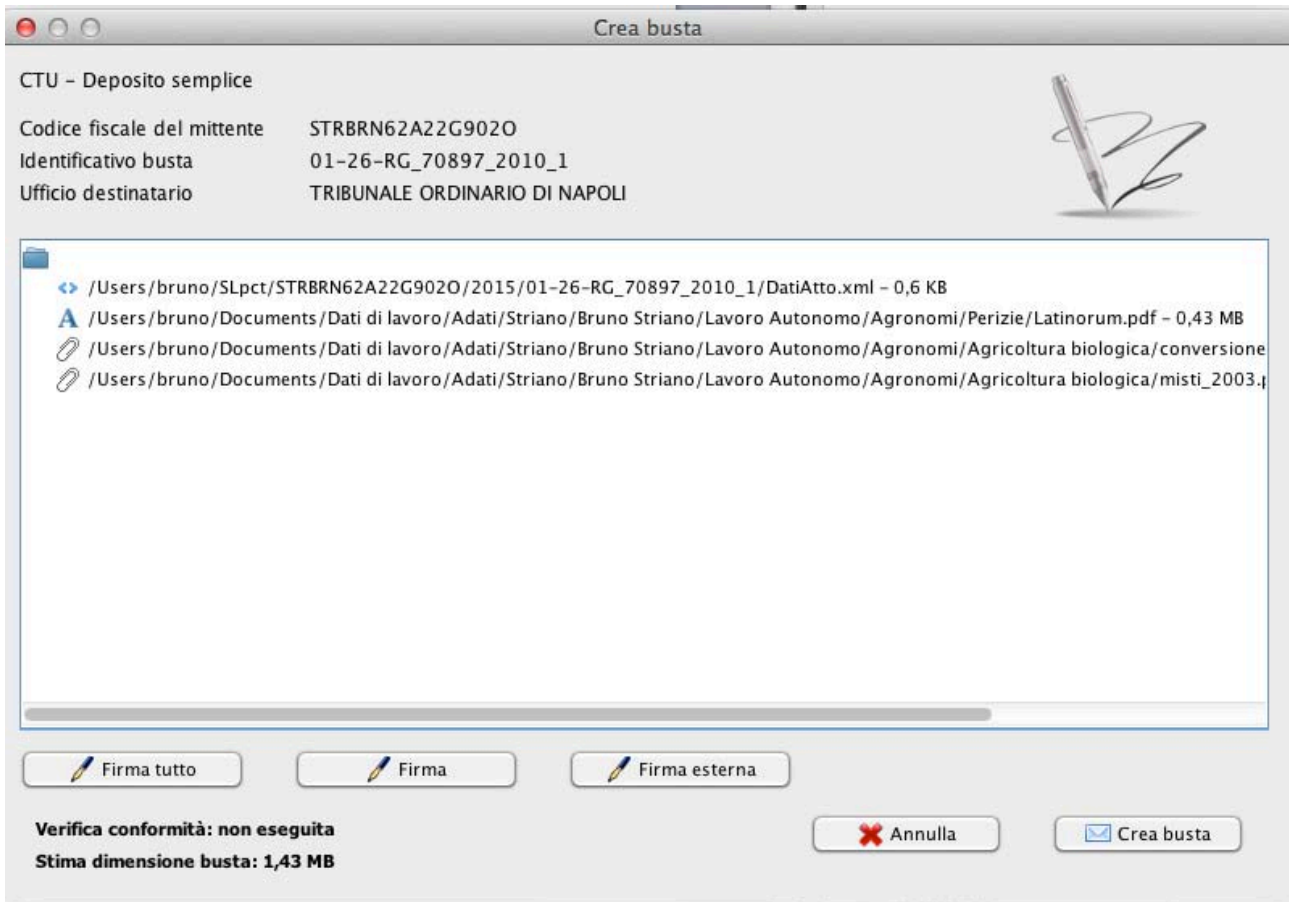


Nella maschera che precede, come *atto principale* bisogna impostare la relazione di CTU che, ricordo, deve essere un pdf nativo. Vi ricordo anche di usare nomi di file corti.

Dopo aver impostato *l'Atto principale* cliccare su *Allega* quindi su *Conferma* e allegare quanti files si desidera ricordando, però, di non superare i 20 MB circa.



Ora bisogna firmare (digitalmente) i files e creare la busta. Clicchiamo perciò su **Firma e crea busta** (vedi maschera precedente). Ci appare la seguente maschera nella quale, se abbiamo più files, suggerisco di cliccare direttamente su **Firma tutto**.



A questo punto perché si sia certi che stiamo mandando qualcosa di corretto (conforme) ci viene proposta la schermata



ove, scegliendo **Visualizza confronto**, si attiva il browser predefinito (Firefox per esempio) nel quale verificare la perfetta corrispondenza tra il file caricato e quello che deve essere inviato (non si sa mai!). Se è tutto OK spuntare **Conformità verificata tra atto e dati strutturati** e quindi **Chiudi**. Apparirà la maschera in cui immettere il PIN della vostra smart card:



Una volta inserito il PIN della smart card si può cliccare sul pulsante *Firma*. Attenzione, siccome entra in gioco il lettore e la smart card, tenete sempre presente che dopo 3 tentativi errati, la card si blocca ed occorre poi sbloccarla (molto facile farlo con DiKeX). Infine, possiamo creare la busta con l'apposito pulsante di comando *Crea busta* (vedasi la maschera a pagina precedente, la stessa ove abbiamo selezionato *Firma tutto*).

## 10. Invio della busta

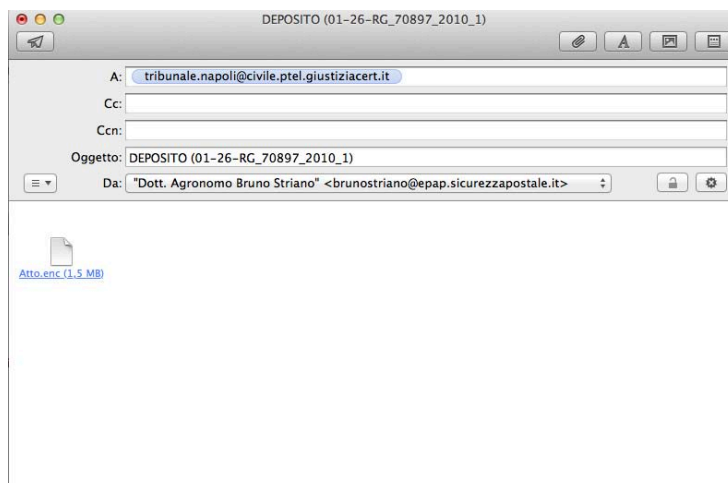
---

Se abbiamo configurato il client di posta elettronica con le impostazioni della posta certificata possiamo cliccare su *Invia Deposito*.

In tal modo, SLpct ci crea la email con già impostati:

- l'indirizzo PEC del tribunale competente;
- il nostro indirizzo di PEC quale mittente;
- l'allegato da inviare (la nostra busta telematica);
- l'oggetto della spedizione (composto dalla data del deposito più il nome della busta, ecco perché suggerisco di indicare con nome busta il n° di RG e il progressivo della busta).

Nella schermata che segue, il mio client di posta elettronica (Mail) ha confezionato l'email. Non mi resta che inviarla.



L'alternativa è salvare la busta sull'hard disk e confezionare da soli la email. Questo è necessario se per inviare una email certificata ci si connette via browser alla casella di PEC ossia se si usa la webmail

- avvio (ad esempio) Internet Explorer;
- scrivo [www.sicurezzapostale.it](http://www.sicurezzapostale.it) nella barra dell'indirizzo;
- digito la mia userid (normalmente il mio indirizzo email) e la mia password;
- scrivo e invio le email.

Essendo la configurazione di un client di posta elettronica cosa semplice, tuttavia, suggerisco di optare per questa soluzione. Statisticamente si fanno meno errori!

## 11. Clausola di salvaguardia

---

Le presenti note sono da intendersi come suggerimenti da cui poter trarre ispirazione.

Si declina ogni responsabilità inerente a erronei funzionamenti, eventuali danni o perdite di profitti, diretti o indiretti, causati dall'uso del software eventualmente installato e/o per aver seguito le procedure indicate.

L'utente assume la piena e completa responsabilità in relazione all'utilizzo di queste note esplicative.