CHECKLIST DEPOSITO TELEMATICO PER CTU (AGGIORNATA 2026)

1. ATTIVITÀ PREPARATORIA E FORMATI AMMESSI

☐ Ho redatto l'atto principale (nota di deposito) nonché la relazione peritale definitiva e le note di replica alle osservazioni delle parti con il programma di videoscrittura e li ho esportati/convertiti direttamente in file PDF–nativo (PDF/A o PDF standard ottenuto senza scansione; vietata la scansione di documenti nativi digitali, pena nullità/irregolarità e illeggibilità per la consolle del magistrato).

☐ Ho predisposto in file separati (in formato PDF, PDF/A, JPG/JPEG, PNG, TIFF o XML; anche pacchetti compressi .zip/.rar/.7z sono ammessi dalle specifiche tecniche ministeriali, purché contengano solo formati consentiti) tutti gli ulteriori i-documenti e allegati (es. verbali d'udienza/operazioni, fotografie, planimetrie, ricevute PEC/raccomandate di invio bozza alle parti e relative osservazioni), correttamente numerati come citati nel testo ed elencati in calce allo stesso (evitando caratteri speciali nei nomi dei file, es. lettere accentate, apostrofi o simboli).

☐ Ho raccolto tutti i file in un'apposita cartella della pratica sul PC per evitare errori di caricamento.

☐ Ho verificato che-la dimensione complessiva dell'intera busta telematica (atto principale + tutti gli allegati + firme) non superi il limite massimo di 60 MB previsto dalle attuali specifiche tecniche ministeriali DGSIA (in vigore dal 30 settembre 2024; in precedenza il limite era 30 MB). Non esiste più un limite di peso per il singolo file, purché il totale della busta resti entro i 60 MB (prudenzialmente consigliato restare entro 50-55 MB per evitare blocchi dei server PEC).

2. CREAZIONE BUSTA TELEMATICA NEL REDATTORE ATTI

☐ Ho aperto il mio redattore atti (SLPCT, Consolle CTU, Quadra, FileMaker o simili).

☐ Ho selezionato dal menù a tendina "ufficio" il Tribunale (o Corte d'Appello / Giudice di Pace) presso cui voglio depositare la relazione/atto (potrebbe essere necessario, se è la prima volta, aggiornare l'elenco dei certificati e gli schemi ministeriali XSD, che generalmente viene chiesto in automatico).

☐ Ho selezionato il numero di ruolo corretto (RG e anno, verificando il registro esatto: Contenzioso Civile, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni, Lavoro, ecc.);

☐ Ho selezionato il mio ruolo (Ausiliario / CTU) ed il genere di atto da depositare (ATTI DI AUSILIARI DEL GIUDICE / DEPOSITO PERIZIA CTU o atto specifico previsto dagli schemi aggiornati) nella prima schermata, specificando ulteriormente il tipo di atto nella schermata successiva.

☐ Ho inserito come atto principale la nota di deposito (oppure direttamente la relazione peritale, a seconda della prassi del Tribunale; in ogni caso l'atto principale deve essere un PDF nativo) e ho caricato tutti gli allegati la relazione peritale (se non già inserita come atto principale), eventuali istanze di liquidazione compensi (spesso da depositare con atto separato dedicato all'istanza di liquidazione, secondo le direttive dell'ufficio) e tutti i documenti numerati.

3. CONTROLLO, FIRMA DIGITALE E INVIO PEC

- ☐ Ho verificato che tutti i file inseriti siano corretti e leggibili col pulsante "visualizza" a destra della riga di ognuno.
- ☐ Ho verificato la dimensione complessiva della busta (che non superi i 60 MB), spostando eventualmente alcuni allegati in un secondo deposito complementare (deposito integrativo / allegati) qualora il peso totale ecceda la soglia consentita.
- ☐ Ho cliccato su "firma e crea busta", e successivamente su "firma tutto" ed ancora "solo il necessario" (ricordando che la firma digitale in formato CAdES .p7m o PAdES .pdf è obbligatoria per l'atto principale e per il file dati DatiAtto.xml, mentre per gli allegati semplici la firma non è obbligatoria, salvo che per la relazione peritale se inserita come allegato).
- ☐ Ho firmato digitalmente (in formato CAdES .p7m o PAdES .pdf) la mia perizia e verificato che il certificato di firma e l'iscrizione al REGINDE siano attivi e non scaduti.
- ☐ Ho verificato i file e la regolarità formale mediante "visualizza confronto" (o controllo strutturale XML) ed ho creato la busta telematica (Atto.enc);
- ☐ Ho inviato la busta (allegando esclusivamente il file Atto.enc) tramite la mia PEC censita nel REGINDE all'indirizzo PEC del Tribunale segnalato dal redattore atti, senza modificare l'oggetto del messaggio che appare in automatico (che contiene la dicitura obbligatoria "DEPOSITO ") (od al più aggiungendo testo DOPO il messaggio preimpostato, ma MAI prima);
- ☐ Clicchiamo INVIO sulla PEC e attendiamo la ricezione di tutte e 4 le ricevute PEC (1. Accettazione; 2. Avvenuta consegna - che determina la tempestività del deposito; 3. Esito controlli automatici; 4. Accettazione del deposito da parte della cancelleria), conservandole nel fascicolo della pratica!