

Istruzioni per la compilazione del modulo di deposito di un ricorso

Questa nota descrive le attività necessarie per preparare il modulo per il deposito telematico di un ricorso.

Sommario

Attività preliminari.....	2
Indicazioni generali sull'uso del modulo	4
Istruzioni per la compilazione.....	7
Sede	7
Ricorso	7
Ricorrente	8
Difensore	9
Domicilio ex art. 25 c.p.a.	9
Comunicazioni	10
Resistente/Controinteressato	10
Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati	11
Istanze.....	12
Atti	13
Elenco documenti.....	13
Procura alle liti.....	14
Notifica	14
Contributo unificato	15
Firma digitale del modulo.....	17
Regole di gestione della firma	17
Operatività della firma digitale.....	17

Attività preliminari

Preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale:

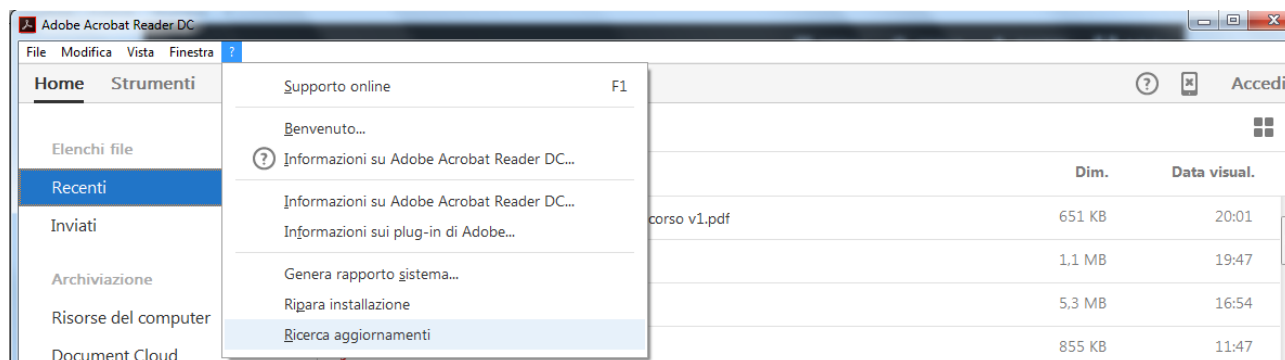
- Ricorso
- Atti di procedura
- Documenti allegati
- Notifiche
- Procure
- Ricevute versamento contributo unificato

Questi documenti devono essere preparati in uno dei formati previsti dalle Specifiche Tecniche, all'Art. 12, reperibili sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico. Per aderire in maniera sicura a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, si suggerisce di preparare il ricorso e gli atti processuali con un qualsiasi sistema di redazione testi (Microsoft Word, OpenOffice, ...) che permetta poi di salvarli in formato PDF.

Scaricare il **Modulo di Deposito Ricorso**, reperibile sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico, e salvarlo sul proprio computer.

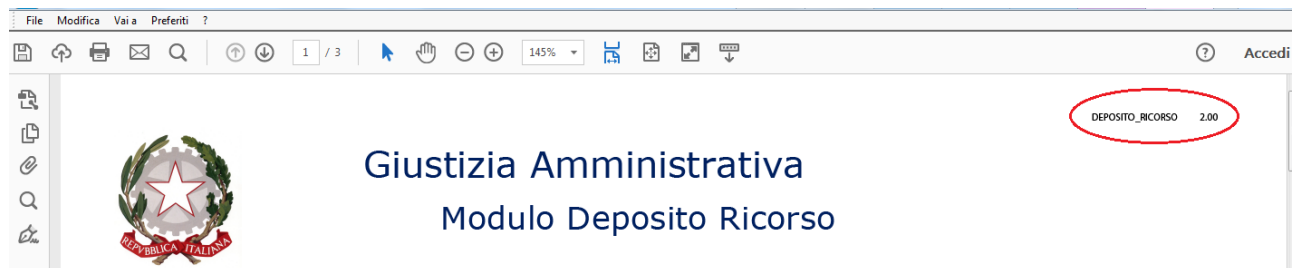
Per utilizzare il modulo è necessario disporre del prodotto software **Adobe Acrobat Reader DC**. Questo prodotto è gratuito e disponibile per tutte le piattaforme più comuni. Può essere installato dal link: <https://get.adobe.com/reader>

Si suggerisce di verificare sempre che la versione in uso sia la più aggiornata disponibile. Per fare questo aprire il proprio software **Adobe Acrobat Reader DC**, e cliccare su ? – **Ricerca aggiornamenti**:



Se la versione installata è l'ultima disponibile apparirà il messaggio: **Nessun aggiornamento disponibile**. In caso contrario, seguire le istruzioni per l'aggiornamento.

Si raccomanda di scaricare il modulo di deposito ogni volta che si deve inviare un ricorso, per essere certi di usare l'ultima versione del modulo disponibile. In ogni caso, si può verificare che la versione già in proprio possesso sia quella più recente controllando l'indicazione sulla versione presente in alto a destra del modulo:



Se si dovesse depositare un modulo di una versione precedente a quella presente sul sito il deposito potrebbe essere rifiutato. Nella pagina **Comunicati** della sezione **Processo amministrativo telematico** del Sito **istituzionale** saranno date le informazioni sulla compatibilità dei moduli.

Indicazioni generali sull'uso del modulo

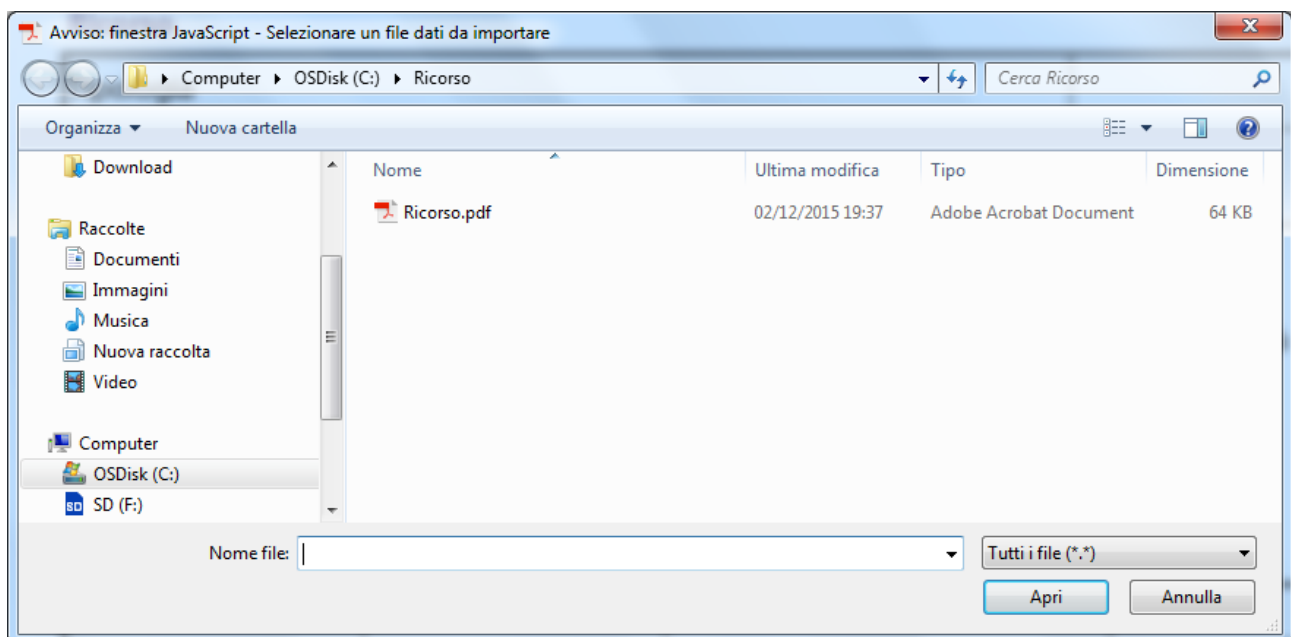
Il modulo va compilato seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, perché alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto inserito in precedenza.

Il modulo è diviso in sezioni, ciascuna identificata da un titolo in colore blu; ad esempio: **Comunicazioni**

Alcune modalità operative sono uguali per tutte le sezioni:

Allega

Il bottone **Allega** permette di inserire un file all'interno del modulo di deposito; viene aperta una finestra di dialogo per la scelta del file da allegare:

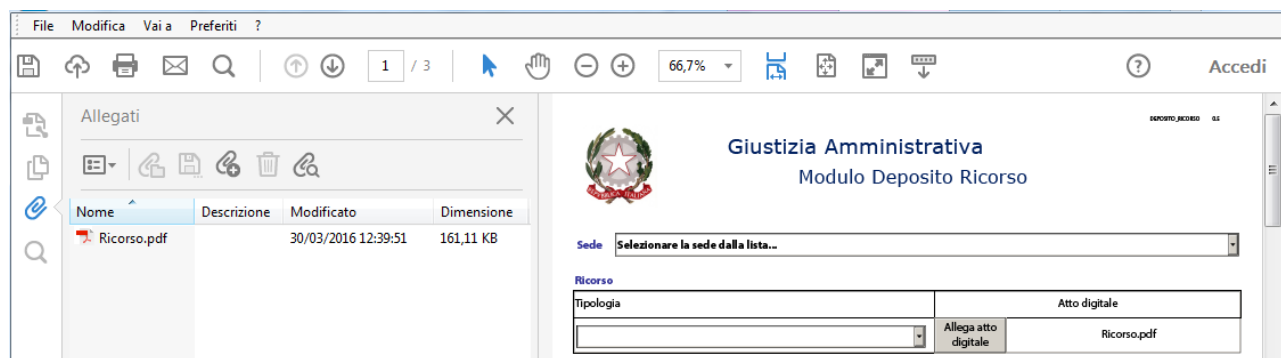


Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito.

Per vedere i file inseriti cliccare sull'icona a forma di attache sulla sinistra del modulo:



Apparirà l'elenco dei file allegati:



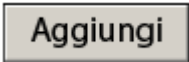
Per aprire un allegato è sufficiente dare doppio click sul nome del file. In caso di errore nell'inserimento di un file basta ripetere l'operazione.

La dimensione del singolo file allegato al modulo non può superare la dimensione di 10 MBytes nel caso di deposito via PEC, 30 MBytes nel caso di deposito via Upload.

La dimensione complessiva del modulo non può superare la dimensione di 30 MBytes nel caso di deposito via PEC, 50 MBytes nel caso di deposito via Upload.

È importante notare che è indicata la dimensione di ciascuno degli allegati, in modo da poter valutare la grandezza complessiva del modulo.

Gli allegati sono incorporati nel modulo stesso.


Il bottone **Aggiungi**  aggiunge una nuova riga all'elenco su cui si sta lavorando. Ad esempio, se si preme Aggiungi nella sezione Ricorrente si inserisce una nuova riga nell'elenco dei ricorrenti:

Ricorrente

Persona Fisica Persona Giuridica Amministrazione Minore/Incapacità **Allega Excel** **Aggiungi**

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Cod.Fisc.	<input type="text"/>	X
---------	----------------------	------	----------------------	-----------	----------------------	----------

È possibile aggiungere quante righe si vuole, semplicemente ripetendo l'operazione.

Il bottone **Cancella**  serve a rimuovere una riga già inserita. I bottoni Aggiungi e Cancella possono essere utilizzati quante volte si vuole fino a ottenere il risultato desiderato.

Le tendine a scorrimento consentono di scegliere una voce da una lista predefinita:

Ricorso

Tipologia
<input type="text"/>
ACCESSO AI DOCUMENTI (ex art. 116 c.p.a.) DOMANDA DI ACCERTAMENTO NULLITA' (ex art.31 co.4 c.p.a) ELETTORALE EX ART. 129 C.P.A. ELETTORALE EX ART. 130 C.P.A PER INGIUNZIONE (ex art. 118 c.p.a.) OPPOSIZIONE DECRETO INGIUNTIVO (ex art. 118 c.p.a.) OPPOSIZIONE DI TERZO (ex art. 108 c.p.a.) ORDINARIO OTTEMPERANZA

È possibile scorrere la tendina usando la barra di destra. È anche possibile scegliere per ordine alfabetico, premendo la lettera a partire dalla quale si vuole scorrere la lista. Ad esempio, premendo **S** la lista si posiziona sulla prima voce che inizia per S:

Ricorso

Tipologia
SILENZIO P.A. (ex art. 117 c.p.a.)

In alcuni casi il modulo richiede di eseguire una scelta alternativa tra più possibilità. In questo caso le scelte sono effettuate attraverso i **Radio Button** (Bottoni Circolari):

Resistente/Controinteressato

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Minore/Incapacità

Aggiungi

Selezionando un'opzione, le altre vengono escluse.

In altri casi è possibile indicare **SI** o **NO** per ciascuna scelta. In questo caso le scelte sono effettuate attraverso i **Check Box** (Spunte):

Difensore

Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a.

Le spunte selezionate riportano il simbolo: :

Difensore

Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a.

I campi che prevedono l'inserimento di testo libero consentono l'inserimento di un numero massimo di caratteri che dipende dal campo specifico, in maniera da prevenire errori nell'elaborazione automatica del modulo. Ad esempio, la descrizione di un allegato permette l'inserimento di 150 caratteri al massimo.

AVVERTENZA è possibile salvare il modulo in qualsiasi momento, anche senza aver inserito tutte le informazioni richieste, per completarlo successivamente. Per fare questo è sufficiente usare le normali funzioni di Adobe Reader DC **File – Salva** oppure **File – Salva con nome**.

Il modulo si intende completato al momento della sottoscrizione con la firma digitale, perché da quel momento in poi non sarà più possibile modificarlo.

Al momento della richiesta di firma digitale, il modulo controlla la presenza dei campi obbligatori e la correttezza dei dati, dando riscontro con un messaggio d'errore. In questo modo si previene l'invio di un deposito senza i dati necessari per l'elaborazione dal parte del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa.

Nel dettaglio delle istruzioni per la compilazione del modulo sono indicati i campi obbligatori e i controlli eseguiti.

Istruzioni per la compilazione

Sede

Per prima cosa scegliere la Sede presso la quale depositare il ricorso. Questa informazione è obbligatoria.

Sede | Selezionare la sede dalla lista...

Selezionare la sede dalla lista...
Consiglio di Stato
Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana
Tribunale Amministrativo regionale dell'Abruzzo - L'Aquila
Tribunale Amministrativo regionale dell'Abruzzo - Pescara
Tribunale Amministrativo regionale della Basilicata - Potenza
Tribunale Amministrativo regionale della Calabria - Catanzaro
Tribunale Amministrativo regionale della Calabria - Reggio Calabria
Tribunale Amministrativo regionale della Campania - Napoli

Ricorso

Scegliere la tipologia di ricorso dalla lista. Questa informazione è obbligatoria. La tendina riporta tipologie di ricorso diverse a seconda che la Sede prescelta sia un TAR oppure il Consiglio di Stato / Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana:

Ricorso

Tipologia	Atto digitale	
	Allega atto digitale	
ACCESSO AI DOCUMENTI (ex art. 116 c.p.a.)		
DOMANDA DI ACCERTAMENTO NULLITA' (ex art.31 co.4 c.p.a)		
ELETTORALE EX ART. 129 C.P.A.		
ELETTORALE EX ART. 130 C.P.A		
PER INGIUNZIONE (ex art. 118 c.p.a.)		
OPPOSIZIONE DECRETO INGIUNTIVO (ex art. 118 c.p.a.)		
OPPOSIZIONE DI TERZO (ex art. 108 c.p.a.)		
ORDINARIO		
OTTEMPERANZA		

Per ogni tipologia di ricorso è indicato, quando pertinente, il riferimento al Codice del Processo Amministrativo.

Allegare il documento digitale relativo al ricorso.

È obbligatorio indicare la Tipologia e allegare il documento digitale corrispondente al ricorso.

Ricorrente

NOTA: Nel caso del Consiglio di Stato / Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana l'etichetta **Ricorrente** diventa **Ricorrente/Appellante**

Per ognuno dei ricorrenti da inserire selezionare prima la tipologia opportuna quindi cliccare su **Aggiungi**:

Ricorrente

Persona Fisica Persona Giuridica Amministrazione Minore/Incapacità

Di seguito è riportato un esempio di inserimento di parti delle varie tipologie:

Ricorrente

Persona Fisica Persona Giuridica Amministrazione Minore/Incapacità

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Cod.Fisc.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No CF	X
Denominazione	<input type="text"/>			C.F./P.IVA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No CF	X
Descrizione	<input type="text"/>			Cod.Fisc.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No CF	X
Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la potestà sul minore Nome Cognome			Cod.Fisc.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No CF	X

Nel caso di indicazione **Minore/Incapacità** il modulo predispone una frase che va modificata con le informazioni esatte; ad esempio:

Nome Cognome in qualità di esercente la potestà sul minore Nome Cognome potrebbe diventare **Aldo Bianchi in qualità di esercente la potestà sul minore Ugo Bianchi**

È obbligatorio indicare almeno un Ricorrente. Per ognuno devono essere inseriti tutti i campi indicati:

Persone Fisiche: Nome, Cognome, Codice Fiscale

Persone Giuridiche: Denominazione, Codice Fiscale/P.IVA

Amministrazioni: Descrizione, Codice Fiscale

Minore/Incapacità: Denominazione, Codice Fiscale

La spunta **No CF** consente di non indicare il codice fiscale; deve essere selezionata solo ed esclusivamente nel caso in cui la parte non disponga di codice fiscale; ad esempio, un cittadino straniero.

Il bottone **Allega Excel** serve per facilitare la compilazione del modulo nel caso di un numero elevato di parti di tipo **Persona Fisica** (ad esempio, ricorsi su graduatorie o class actions). In questo caso, anziché compilare il modulo aggiungendo una riga per volta, è possibile utilizzare un foglio in formato Excel, da scaricare dal Sito istituzionale, dalla sezione Processo Amministrativo Telematico. Questo foglio va compilato come nell'esempio:

I21	:	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="✓"/> <i>fx</i>		
	A	B	C	D
1	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
2	DA VINCI	LEONARDO	DVNLRD52D15M059P	
3	SANZIO	RAFFAELLO	SNZRFL83C28L500G	

Una volta compilato e salvato, premere **Allega Excel** e selezionarlo per allegarlo all'interno del modulo. Al momento della protocollazione del ricorso i dati presenti sul foglio Excel saranno inseriti automaticamente fra le parti processuali. Questi dati saranno aggiunti a quelli eventualmente già inseriti manualmente nel modulo.

Suggerimenti:

È fondamentale indicare correttamente il Codice Fiscale o la Partita IVA. Per facilitare questi controlli si può fare riferimento alle informazioni fornite dai Siti istituzionali:

- Professionisti e imprese: <https://www.inipec.gov.it/>
- Amministrazioni pubbliche: <http://www.indicepa.gov.it/>
- Privati: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>

I link precedenti sono forniti al solo scopo di facilitare i controlli; non si assumono responsabilità sui dati ottenuti o su eventuali modifiche dei link e delle funzioni associate.

Difensore

Selezionare la spunta **Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a.** se il ricorrente assume la difesa in proprio.

Inserire i dati di almeno un difensore:

Difensore Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a. Aggiungi

Cognome	Nome	Codice Fiscale	PEC	
				X

La casella PEC deve essere nominativa e corrispondente a quella risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE) tenuti dal Ministero della Giustizia.

È obbligatorio indicare almeno un Difensore. Per ognuno devono essere inseriti tutti i campi indicati: Cognome, Nome, Codice Fiscale, PEC.

Altri difensori possono essere aggiunti al Collegio di Difesa attraverso il bottone **Aggiungi**.

Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Il domicilio si intende eletto con due diverse modalità, a seconda dell'opzione scelta:

Domicilio ex art. 25 c.p.a.

- Presso lo studio dell'Avvocato Presso il Domiciliatario non avvocato

- **Presso lo studio dell'Avvocato:** Il Domicilio è eletto presso un avvocato
- **Presso il Domiciliatario non avvocato** Il Domicilio è eletto presso un soggetto diverso da un avvocato

Selezionata la scelta inserire i dati nel modulo:

Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Presso lo studio dell'Avvocato Presso il Domiciliatario non avvocato

Cognome/Denominazione	Nome	Codice Fiscale	PEC
Indirizzo	Città	Provincia	CAP

Se si sceglie l'opzione **Presso lo studio dell'Avvocato** vanno indicati tutti i dati, la casella PEC deve essere quella risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE).

Se si sceglie l'opzione **Presso il Domiciliatario non avvocato** vanno indicati tutti i dati, ad eccezione del **Nome**, che potrebbe non essere necessario, ad esempio nel caso di studio legale, e del **Codice fiscale (o Partita IVA)**. Nel caso di domiciliatario non avvocato non si richiede che la casella PEC faccia parte dei Pubblici Elenchi.

Comunicazioni

Sono disponibili due scelte:

Comunicazioni

Invio ad intero collegio difensivo e al domiciliatario

Invio al solo domiciliatario

Fax ex art. 136 c.p.a.

Se si sceglie l'opzione **Invio ad intero collegio difensivo e al domiciliatario** gli avvisi di Segreteria verranno inviati a tutti gli Avvocati del collegio difensivo, agli indirizzi PEC risultanti dai Pubblici Elenchi (ReGIndE), e al domicilio, all'indirizzo PEC del domiciliatario stesso.

Se si sceglie l'opzione **Invio al solo domiciliatario** gli avvisi di Segreteria verranno inviati solo al Domiciliatario, all'indirizzo PEC specificato.

L'indicazione **Fax ex art. 136 c.p.a.** va inserita come mezzo di comunicazione per l'invio degli avvisi nel caso risulti impossibile l'invio per PEC per ragioni tecniche.

Resistente/Controinteressato

NOTA: Nel caso del Consiglio di Stato / Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana l'etichetta **Resistente/Controinteressato** diventa **Resistente-Appellato/Controinteressato**

Per ognuno dei Resistenti/controinteressati prima selezionare la tipologia opportuna, quindi cliccare su **Aggiungi**:

Resistente/Controinteressato

Allega Excel

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Minore/Incapacità

Aggiungi

Per ogni parte inserita scegliere da tendina se trattasi di RESISTENTE o CONTROINTERESSATO.

Il bottone **Allega Excel** serve per facilitare la compilazione del modulo nel caso di un numero elevato di parti di tipo Persona Fisica, come già descritto in precedenza.

Di seguito è riportato un esempio di inserimento di parti delle varie tipologie:

Resistente/Controinteressato

Persona Fisica
 Persona Giuridica
 Amministrazione
 Minore/Incapacità
 Aggiungi

RESISTENTE	Cognome	UGO	Nome	VERDI	Cod.Fisc.	VRDGUO90A01H59	X
RESISTENTE	Denominazione	AZIENDA MANIFATTURIERA S.R.L.			C.F./P.IVA	12345678941	X
RESISTENTE	Descrizione	MINISTERO DEGLI ESTERI			Cod.Fisc.	78965412347	X
RESISTENTE	Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la potestà sul minore			Cod.Fisc.	SNTSFN58H31H409	X
CONTROINTERESSATO	Denominazione	OPIFICIO DI MANIFATTURA S.N.C.			C.F./P.IVA	12365478954	X

È obbligatorio indicare almeno un resistente. Per ogni resistente o controinteressato è obbligatorio inserire i dati identificativi: Cognome/Nome oppure Denominazione.

ATTENZIONE: Il Codice Fiscale è facoltativo; se ne raccomanda l'inserimento per agevolare l'elaborazione automatica dei dati del deposito da parte del Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa. Se viene inserito, il modulo ne controlla esclusivamente la validità formale.

Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati

Inserire il testo della domanda e degli eventuali provvedimenti impugnati, così come riportati nel documento ricorso.

Segue un esempio:

Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati
<p>Annullamento - previa sospensiva anche con decreto inaudita altera parte</p> <p>1. Della Determina del Responsabile del V Settore LL.PP. n. 101 del 3 luglio 2015, non inviata alla ricorrente, con la quale è stata revocata l'aggiudicazione provvisoria in favore della ricorrente medesima dell'appalto dei "Lavori di ripristino del campo sportivo da calcio di Santa Orsola" e disposta l'aggiudicazione definitiva degli stessi alla ditta ACME Costruzioni S.r.l.;</p> <p>2. Della nota del 03.07.2015 - Prot. n. 12345 con la quale il Comune comunicava alla XYPZ S.r.l. l'annullamento dell'aggiudicazione provvisoria e disponeva l'aggiudicazione di cui al punto 1 che precede;</p> <p>3. in via subordinata nei limiti specificati nel presente atto, della lettera di invito alla gara nella parte in cui non prevede come obbligatoria l'indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso già in sede di offerta;</p> <p>4. di qualsiasi atto presupposto, connesso e/o consequenziale. Richiesta di aggiudicazione della gara all'IMPRESA XYPZ S.r.l., anche con caducazione del contratto di appalto eventualmente stipulato nel corso del presente giudizio dichiarando la disponibilità al subentro, al fine di ottenere la reintegrazione in forma specifica con assegnazione dell'appalto alla ricorrente. In subordine, nel caso in cui non fosse possibile la reintegrazione in forma specifica, del risarcimento del danno per equivalente.</p> <p>In ulteriore subordine, annullamento della gara e rieditazione.</p>

È possibile inserire 16.000 battute (per battute si intende testo comprensivo di spazi e punteggiatura). Questo numero corrisponde a circa 8 pagine di testo preparate con le normali impostazioni dei sistemi di redazione testi.

NOTA: Nel caso del Consiglio di Stato / Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana l'etichetta **Ricorrente** diventa **Ricorrente/Appellante**, l'etichetta **Resistente/Controinteressato** diventa **Resistente-Appellato/Controinteressato**, e l'etichetta **Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati** diventa **Oggetto della domanda in I grado**, e deve riportare l'oggetto/provvedimenti impugnati come da ricorso di primo grado

Istanze

In questa sezione vanno selezionate le istanze contenute nel ricorso. La figura riporta l'elenco delle istanze previste:

Istanze	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda cautelare monocratica
<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda cautelare collegiale
<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta istruttoria
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiarazione questione unica ex art. 72 c.p.a.
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di abbreviazione dei termini
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di notificazione per pubblici proclami art. 41 comma 4 cpa
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di riunione
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di oscuramento

È molto importante che la scelta delle istanze sia accurata; il Sistema Informativo della Giustizia Amministrativa usa queste informazioni per agevolare la relativa gestione da parte delle Segreterie. Per facilitare questo il modulo controlla che per ogni voce sia attestata la scelta, sia in senso positivo che negativo. Accanto a ciascuna spunta è presente l'indicazione della scelta fatta: in sequenza, **Si**, **No** oppure nulla se non è stata effettuata nessuna scelta. Per chiarire, con un semplice click si segnalerà Si e con un doppio click No. Vedere esempio:

Istanze	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	Domanda cautelare monocratica
<input checked="" type="checkbox"/> Si	Domanda cautelare collegiale
<input checked="" type="checkbox"/>	Richiesta istruttoria
<input type="checkbox"/> No	Dichiarazione questione unica ex art. 72 c.p.a.

In questo caso il modulo avrebbe segnalato un errore perché non è stata indicata alcuna scelta per la Richiesta istruttoria.

l'Istanza di oscuramento va selezionata se si richiede, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Legge Privacy) che sia apposta a cura della segreteria, sull'originale della sentenza o del provvedimento, un'annotazione volta a precludere, in caso di riproduzione della sentenza o provvedimento in qualsiasi forma, per finalità di informazione giuridica su riviste giuridiche, supporti elettronici o mediante reti di comunicazione elettronica, l'indicazione delle generalità e di altri dati identificativi del medesimo interessato riportati sulla sentenza o provvedimento. Si precisa che detto oscuramento potrà essere disposto dal giudice anche d'ufficio nei casi previsti dalla normativa.

Nel caso di ricorso su rito appalti è resa disponibile anche l'opzione **Trattazione in pubblica udienza**

Atti

È possibile inserire nel modulo atti processuali da protocollare indipendentemente dal ricorso introduttivo. Al momento sono previste due tipologie:

- Domanda di Fissazione Udienza.
- Autorizzazione a stare in giudizio

Per inserire uno di questi atti cliccare su **Aggiungi**, quindi scegliere l'atto dalla tendina allegare il relativo documento digitale:

Atti		Allegato digitale		Aggiungi
Tipologia				
DOMANDA > FISSAZIONE UDIENZA	Allega	DFU Ricorr.pdf	X	

Elenco documenti

Questa sezione permette l'inserimento dei documenti allegati al ricorso. L'indice dei documenti (**Foliaro**) è obbligatorio, e viene inserito automaticamente come primo documento della lista.

Cliccare su **Aggiungi** per ogni documento da produrre, quindi inserire una descrizione del documento in formato libero e allegare il corrispondente documento digitale. L'elenco dei documenti viene numerato automaticamente. È opportuno dare una descrizione significativa, che possa qualificare l'allegato, piuttosto che un'indicazione generica tipo Doc1, Doc2, ...

Segue un esempio di Elenco documenti compilato:

Elenco documenti			Aggiungi	
Progressivo	Descrizione	Documento digitale		
1	Foliaro	Allega	Indicedocumenti.pdf	X
2	Lettera d'invito procedura negoziata	Allega	lettera invito.pdf	X
3	Scheda "Miglioramenti al progetto"	Allega	Miglioramenti-progetto.pdf	X
4	Offerta economica A.C.M.E. S.r.l.	Allega	Offerta_economica.pdf	X
5	Nota di aggiudicazione provvisoria nr. 1276	Allega	Nota_aggiud_provvisoria .pdf	X
6	Comunicazione di aggiudicazione definitiva 1235	Allega	Comunicazione aggiudicazione definitiva 1235-201	X

Procura alle liti

Procura alle liti

Aggiungi

Progressivo	Parte	Data	Allegato Digitale
-------------	-------	------	-------------------

Cliccare su **Aggiungi** per inserire una nuova procura; per ogni procura va indicato:

Parte cui si riferisce la procura. La tendina con l'elenco delle parti è valorizzata automaticamente in base all'elenco dei ricorrenti inserito in precedenza. Se si deposita un'unica procura sottoscritta da tutte le parti scegliere la voce **VALE PER TUTTI I RICORRENTI**.

Data. È la data in cui è stata sottoscritta la procura.

Allegare il documento digitale relativo alla procura. Nel campo "Procura" l'avvocato può anche allegare la scansione della prima pagina del ricorso con la procura a margine, in tal caso sarà necessario provvedere ad asseverare la scansione ai sensi dell'art. 22 CAD e firmarla digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

Di seguito un esempio di procura alle liti:

Procura alle liti

Aggiungi

Progressivo	Parte	Data	Allegato Digitale		
1	VALE PER TUTTI I RICORRENTI	01/01/2016	Allega	Procura_signed.pdf	X

Notifica

Per l'indicazione delle notifiche esistono due possibilità:

- Notifica a mezzo PEC
- Notifica con altri mezzi (UNEP, Posta)

Per ogni notifica indicare la parte notificata (la tendina è valorizzata automaticamente con le parti inserite), la data di notifica e la modalità.

Allegare quindi il documento digitale che attesta la notifica:

- Nel caso PEC, allegare la ricevuta di consegna, in forma completa, del messaggio PEC inviato alla parte.
- Nel caso ALTRO, allegare i documenti di notifica scansionati.

In alcuni casi si potrebbe avere la necessità di riportare numerose notifiche in formato scansionato; ad esempio, nel caso di notifica a un elevato numero di controparti non dotate di casella PEC. In questo caso le dimensioni complessive dei documenti scansionati potrebbero rendere problematico l'invio del modulo di deposito. Per gestire questa eventualità è disponibile, nel caso di notifica con scelta ALTRO, il bottone **Allega copia notificata**. L'atto notificato può essere inserito una sola volta, e si intende valido per tutte le notifiche inserite; per ciascuna notifica basta allegare un unico documento scansionato che comprenda relata, procura e eventuale ricevuta.

Segue un esempio:

Notifica

Aggiungi

Progressivo	Parte notificata	Data invio notifica	Modalità	Allegato digitale		
1	ROMA CAPITALE	27/05/2016	PEC	Allega	PEC Notifica Comune.eml	X
2	REGIONE LAZIO	28/05/2016	PEC	Allega	PEC Notifica 1.eml	X
3	ROSSI UGO	31/05/2016	ALTRO	Allega	Notifica 1.pdf	X
4	BIANCHI IDA	27/05/2016	ALTRO	Allega	Notifica 2.pdf	X
5	NERI ROSA	27/05/2016	ALTRO	Allega	Notifica 3.pdf	X

Allega copia notificata

Ricorso.pdf

Contributo unificato

Le informazioni sul Contributo Unificato prevedono cinque scelte:

- Prenotazione a debito (nel caso di difesa di un'Amministrazione pubblica)
- Esente (contributo non dovuto in base alla normativa)
- Non esente (è dovuto il pagamento)
- In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato (è stata presentata un'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello stato, ma al momento del deposito non c'è ancora stata una decisione in merito)
- Non dovuto (si ritiene non dovuto il pagamento del contributo, anche se non ricorre nessuno dei casi previsti per l'esenzione)

Se si sceglie **Prenotazione a debito**, **In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato** oppure **Non dovuto** non è necessario inserire altre informazioni.

Se si sceglie **Esente** si apre una tendina per indicare la tipologia di esenzione:

Contributo unificato

- Prenotazione a debito Esente Non esente In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato Non dovuto

Tipo esenzione

ACCESSO IN CORSO DI CAUSA CORREZIONI ERRORI MATERIALI EQUA RIPARAZIONE EX LEGE 89/01 (LEGGE PINTO) EX. ART. 25 L. 7 AGOSTO 1990 N.241 ACCESSO INFORMAZIONI AMBIENTALI EX. ART. 30 D. LGS. 25 LUGLIO 1998 N.286 RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE E DI PERMESSO DI SOGGIORNO PER INCIDENTE DI ESECUZIONE NELL'AMBITO DEL GIUDIZIO DI OTTEMPERANZA ISTANZA DI RICUSAZIONE MISURE CAUTELARI RIASSUNZIONE

Se si sceglie **Non esente** appare un'indicazione come segue:

Contributo unificato

Prenotazione a debito Esente Non esente In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato Non dovuto

Aggiungi

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica
-----------------	---------------------	--------------------	-----------------	---------------	--------------------------

Se il pagamento non è stato effettuato (ad esempio per ragioni di urgenza, riservandosi di adempiere in un secondo momento) è sufficiente aver selezionato l'opzione **Non esente**, non è quindi necessario fornire altre informazioni.

Se invece il pagamento è stato eseguito, premere **Aggiungi** per inserire i dati del versamento:

Contributo unificato

Prenotazione a debito Esente Non esente In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato Non dovuto

Aggiungi

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica	
				<input type="checkbox"/>	Allega	X

Vanno indicati i dati relativi al versamento:

La **Data versamento** è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla ricevuta.

La **Modalità versamento** prevede LOTTOMATICA, POSTA, F23, CARTELLA ESATTORIALE selezionabili da tendina.

Gli **Estremi versamento** sono dedotti dalla ricevuta; il loro formato dipende dalla Modalità versamento prescelta.

L'**Importo versato** è quello effettivo del versamento indicato

La spunta **Altro ufficio** va selezionata se il versamento non è relativo al deposito attuale, ma è stato eseguito presso un altro tribunale/amministrazione; ad esempio, in caso di ricorso straordinario o di riassunzione da altro TAR dove l'importo era stato già pagato.

Allegare il documento digitale corrispondente alla ricevuta, eventualmente ottenendolo attraverso scansione. L'originale cartaceo va conservato per eventuali richieste future.

È possibile indicare più di un versamento, nel caso il pagamento sia stato frazionato, semplicemente premendo su **Aggiungi**.

Un esempio di dati di versamento è riportato di seguito:

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Altro ufficio	Allega copia informatica	
08/12/2016	MODELLO F23	125/2016	650	<input type="checkbox"/>	Allega F23.pdf	X

Firma digitale del modulo

Regole di gestione della firma

Sul modulo è previsto un unico campo di firma digitale, predisposto per la firma in formato PAdES-BES. Questo tipo di firma può essere applicato solo ai documenti in formato PDF. Ha il vantaggio di non richiedere software aggiuntivo per visualizzare un documento firmato. Il software standard Adobe Reader consente sia la visualizzazione del documento firmato sia il controllo della validità delle firme.

Nel caso che nel deposito sia indicato più di un difensore, è sufficiente che la firma sia apposta da uno solo dei componenti del collegio di difesa, anche in caso di firma disgiunta.

La firma digitale sul modulo si intende estesa a tutto il contenuto del modulo stesso; di conseguenza, non è necessario firmare ogni allegato prima di inserirlo nel modulo.

A norma dell'art. 9 delle Regole Tecniche, è necessario invece sottoscrivere con firma digitale qualsiasi atto del processo.

Operatività della firma digitale

La firma digitale si appone cliccando sul campo firma in fondo al modulo:

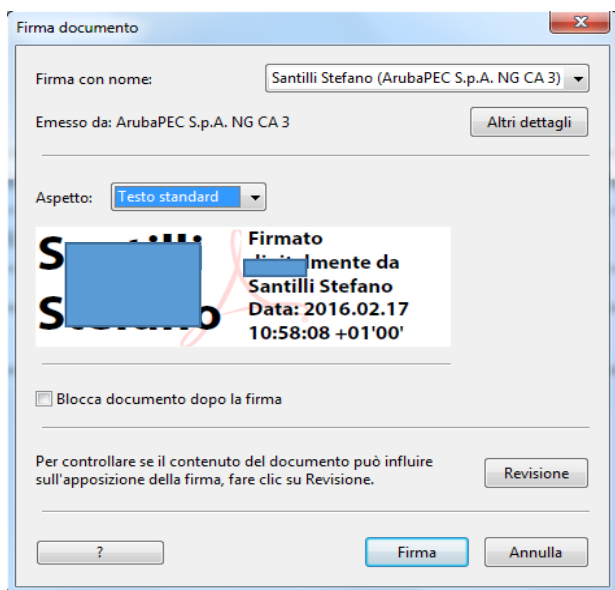
Firma Digitale

Il modulo non esegue nessun controllo fino al momento della firma, per dare la possibilità di aggiungere o modificare le informazioni in tempi successivi.

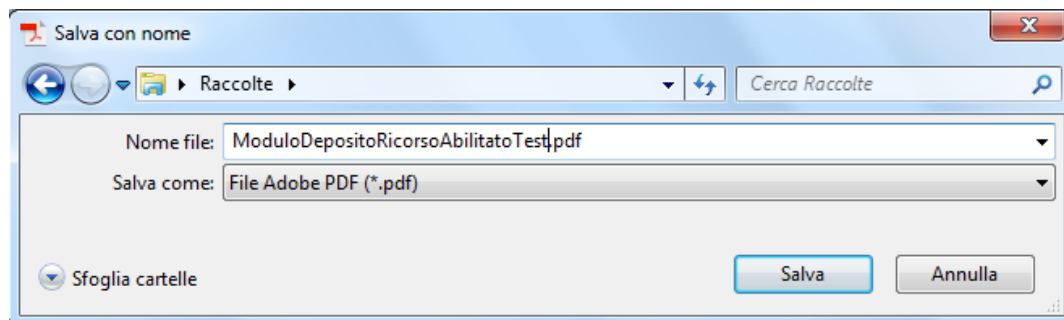
Al momento della firma, se il modulo riscontra errori lo segnala e annulla l'apposizione della firma. Un esempio di errore è la mancata indicazione di almeno un ricorrente o di almeno di un resistente.

Se i controlli hanno esito positivo si attiva la procedura di Firma Digitale.

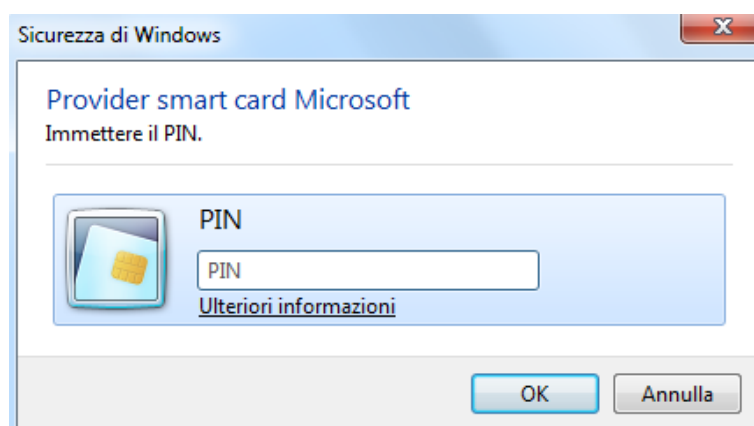
Inserire sul computer il dispositivo di firma digitale; cliccando all'interno del riquadro di firma appare il certificato del firmatario, come ad esempio:



Cliccare sul bottone **Firma**. Viene chiesto di salvare il modulo con un altro nome. In questo modo sarà sempre possibile disporre della versione completa pronta da firmare:



Cliccare su **Salva**. Appare la finestra di inserimento del PIN:



Inserire il PIN del proprio dispositivo e cliccare su **OK**. Il campo firma viene aggiornato con i dati del firmatario, come dall'esempio in figura:

