

# Istruzioni per la compilazione del modulo di deposito di istanza ante causam

Questa nota descrive le attività necessarie per preparare il modulo per il deposito telematico di un'istanza ante causam.

## Sommario

Attività preliminari.....	2
Indicazioni generali sull'uso del modulo.....	4
Istruzioni per la compilazione.....	7
Sede .....	7
Istanza.....	7
Ricorrente .....	7
Difensore .....	8
Domicilio ex art. 25 c.p.a. ....	10
Resistente/Controinteressato .....	10
Difensore .....	11
Domicilio ex art. 25 c.p.a. ....	12
Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati .....	12
Elenco documenti .....	13
Procura alle liti .....	14
TAR Provenienza.....	14
Firma digitale del modulo.....	15

## Attività preliminari

Preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale:

- Atto di procedura
- Documenti allegati
- Altra documentazione nei casi dove richiesta (procure, notifiche, e altri eventuali documenti digitali)

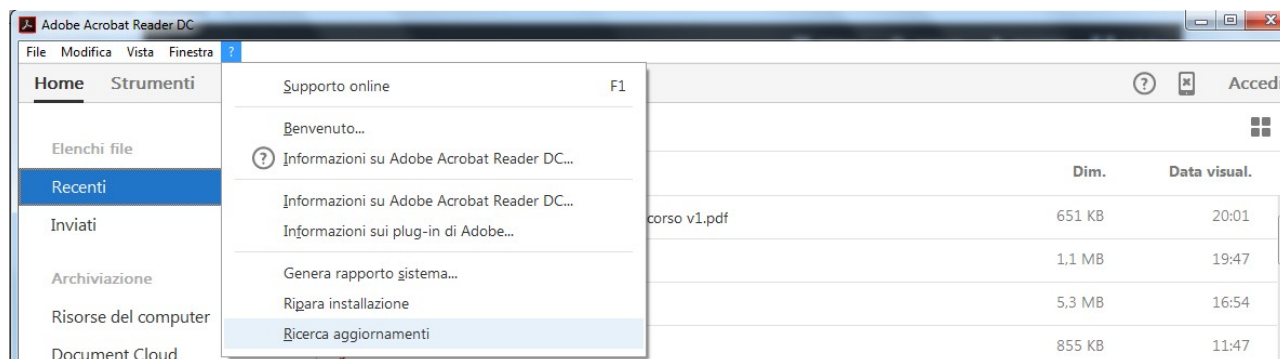
Questi documenti devono essere preparati in uno dei formati previsti dalle Specifiche Tecniche, reperibili sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico. Per aderire in maniera sicura a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, si suggerisce di preparare ricorso e atti processuali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

Scaricare il **Modulo di Deposito Istanza Ante Causam**, 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 atto, 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

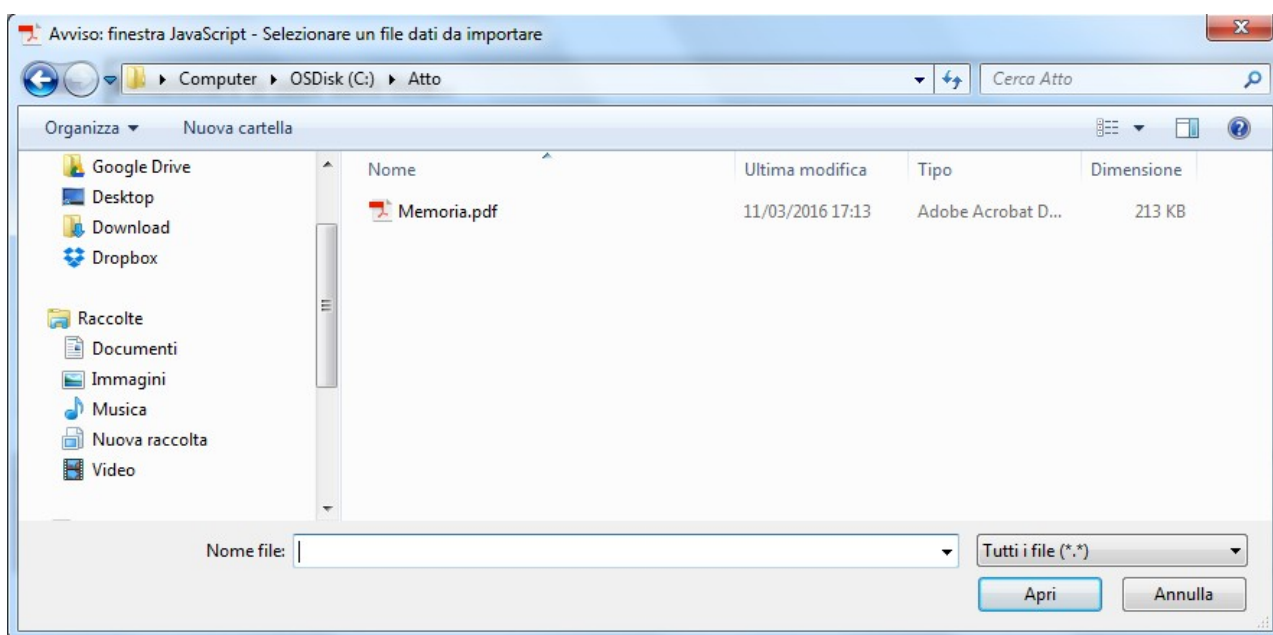
Il modulo va compilato seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, perché alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto selezionato in precedenza.

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

Alcune modalità operative sono uguali per tutte le sezioni:

Allega

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

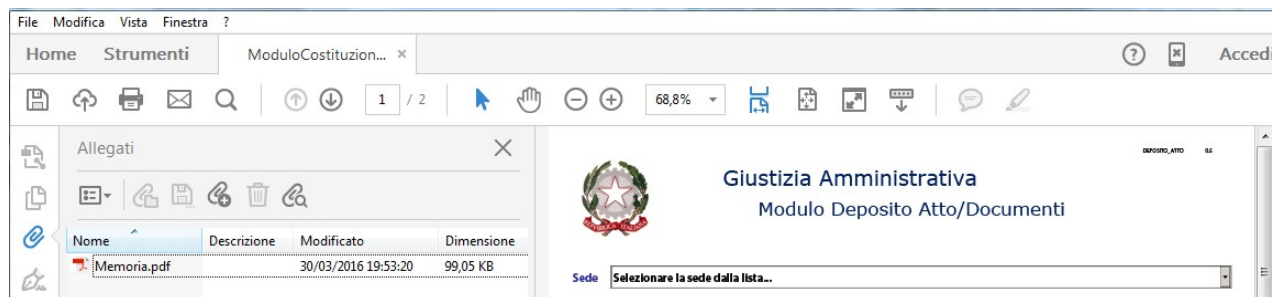


Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito.

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



Apparirà l'elenco dei file allegati:



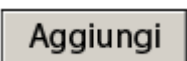
Per aprire un allegato è sufficiente dare doppio click sul nome del file. In caso di errore nell'inserimento di un file basta ripetere l'operazione.

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.

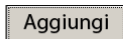
È importante notare che è indicata la dimensione di ciascuno degli allegati, in modo da poter valutare la grandezza complessiva del modulo.

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 **Elenco documenti** si inserisce una nuova riga nell'elenco dei documenti:

**Elenco documenti**



Progressivo	Descrizione	Allegato digitale	
1		Allega	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:

**Atti**

Tipologia	Allegato digitale	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> <span style="float: right;">▼</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADEMPIMENTO DECRETO PRESIDENZIALE</li> <li>ADEMPIMENTO INTEGRAZIONE DEL CONTRADDITTORIO</li> <li>ADEMPIMENTO ORDINANZA CAUTELARE</li> <li>ADEMPIMENTO ORDINANZA COLLEGIALE</li> <li>ADESIONE A CESSATA MATERIA DEL CONTENDERE</li> <li>ADESIONE A DEPOSITO TARDIVO</li> <li>ADESIONE A ISTANZA DI ANTICIPAZIONE D'UDIENZA</li> <li>ADESIONE A ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE</li> <li>ADESIONE A ISTANZA DI RINVIO</li> </ul> </div>	Allega	X

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 **I** la lista si posiziona sulla prima voce che inizia per **I**:

## Atti

Tipologia	Allegato digitale	
ISTANZA DI REVOCA O MODIFICA MISURA CAUTELARE	Allega	X
ISTANZA DI FISSAZIONE UDIENZA		
ISTANZA DI INTERVENTO DEL TERZO		
ISTANZA DI NOMINA COMMISSARIO AD ACTA		
ISTANZA DI OSCURAMENTO DATI PERSONALI CODICE PRIVACY		
ISTANZA DI PRELIEVO		
ISTANZA DI PRELIEVO EX ART 71 BIS C.P.A.		
ISTANZA DI REGOLAMENTO DI COMPETENZA		
ISTANZA DI REISCRIZIONE DELLA CAUSA AL RUOLO		
ISTANZA DI REVOCA O MODIFICA MISURA CAUTELARE		

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):

**Atti di causa**     **Documenti di causa**

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

Il modulo di deposito istanza ante causam richiede l'inserimento di determinate informazioni per tutte le tipologie di istanza; in questo capitolo sono indicati questi dati; in un capitolo successivo sono indicate le informazioni previste solo per alcune istanze.

### Sede

Per prima cosa scegliere la Sede presso la quale depositare l'atto. Questa informazione è obbligatoria.

### Istanza

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

#### Istanza

Tipologia	Allegato digitale	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div><ul style="list-style-type: none"><li>ATTO &gt; DI COSTITUZIONE ANTE CAUSAM</li><li>AUTORIZZAZIONE NOTIFICA A MEZZO FAX</li><li>DEPOSITO &gt; DOCUMENTI ANTE CAUSAM</li><li>ISTANZA AUTORIZZAZIONE N.PAG. DPCS 40/2015</li><li>ISTANZA AUTORIZZAZIONE NOTIFICA</li><li>ISTANZA DI AMMISSIONE A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO</li><li>MEMORIA DI COSTITUZIONE ANTE CAUSAM</li><li>ORDINANZA &gt; PER LA COMPETENZA</li><li>RICHIESTA DECRETO CAUTELARE ANTE CAUSAM</li></ul></div>	<input type="button" value="Allega"/>	

Allegare il documento digitale relativo all'istanza.

È obbligatorio indicare la Tipologia e allegare il documento digitale corrispondente all'atto.

A norma dell'art. 9 delle Regole Tecniche, è necessario sottoscrivere con firma digitale qualsiasi atto del processo, mentre per i documenti allegati la firma sul modulo si intende estesa a tutti gli allegati.

### Ricorrente

È possibile inserire un'unica parte; se l'istanza fosse presentata da più parti è sufficiente che queste siano indicate nell'istanza digitale allegata.

Inserire la parte che deposita, di una delle tre tipologie previste:

#### Ricorrente

Persona Fisica     Persona Giuridica     Minore/Incapacità

Scegliere la tipologia opportuna quindi cliccare su **Aggiungi**. Di seguito è riportato un esempio di inserimento di parte Persona Fisica:

### Ricorrente

Persona Fisica     Persona Giuridica     Minore/Incapacità

Aggiungi

Cognome	<input type="text" value="SANTI"/>	Nome	<input type="text" value="UGO"/>	Cod.Fisc.	<input type="text" value="SNTGG054H"/>	<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 la Parte depositante. Per ciascuna devono essere inseriti tutti i campi indicati:

**Persone Fisiche:** Nome, Cognome, Codice Fiscale

**Persone Giuridiche:** Denominazione, Codice Fiscale/P.IVA

**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.

### Suggerimenti:

Fare attenzione a 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	
			<input type="text"/>	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)**.

## Resistente/Controinteressato

Inserire i dati dell'Amministrazione resistente:

#### Resistente/Controinteressato

- Amministrazione

Aggiungi

Premere Aggiungi per inserire l'Amministrazione:

#### Resistente/Controinteressato

- Amministrazione

Aggiungi

Descrizione	A.S.L. SAN LUCIANO	Cod.Fisc.	0000000001	X
-------------	--------------------	-----------	------------	---

È possibile inserire un'unica Amministrazione resistente; basta l'indicazione di una sola Amministrazione se l'istanza fosse presentata nei confronti di più Amministrazioni

## Difensore

In questa sezione si indica il difensore della parte avverso cui è depositata l'istanza.

Selezionare la spunta **Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a.** nel caso di difesa in proprio. Inserire i dati del 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 possibile indicare un solo Difensore. Devono essere inseriti tutti i campi indicati: Cognome, Nome, Codice Fiscale, PEC.

## Domicilio ex art. 25 c.p.a.

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

### Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Presso lo studio dell'Avvocato       Presso la Segreteria       Altro

- **Presso lo studio dell'Avvocato:** Il Domicilio è eletto presso un avvocato
- **Presso la Segreteria:** Il Domicilio è eletto presso la Segreteria del Tribunale adito.
- **Altro:** Il Domicilio è eletto presso altri soggetti

Selezionata la scelta inserire i dati nel modulo:

### Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Presso lo studio dell'Avvocato       Presso la Segreteria       Altro

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 la Segreteria** saranno valorizzati automaticamente i dati relativi.

Se si sceglie l'opzione **Altro** 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)**.

## Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati

Inserire il testo della domanda e degli eventuali provvedimenti impugnati, così come riportati nell'atto.

Segue un esempio:

Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati
Annullamento - previa sospensiva anche con decreto inaudita altera parte 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.; 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; 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; 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. In ulteriore subordine, annullamento della gara e rieditazione.

## Elenco documenti

Questa sezione permette l'inserimento dei documenti allegati all'istanza. Non è più necessario produrre l'indice dei documenti, perché la lista così creata nel modulo sostituisce a tutti gli effetti detto indice:

### Elenco documenti

Aggiungi

Progressivo	Descrizione	Allegato digitale
-------------	-------------	-------------------

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	Allegato digitale		
1	Comunicazione di aggiudicazione definitiva n.12	Allega	Comunicazione 12065.pdf	X
2	Lettera di invito procedura negoziata	Allega	Lettera invito.pdf	X
3	Scheda "Miglioramenti al progetto"	Allega	Miglioramenti.pdf	X
4	Offerta economica A.C.M.E. S.r.l.	Allega	Offerta Economica.pdf	X
5	Nota di aggiudicazione provvisoria, Prot. n. 1026	Allega	Aggiudicazione provvisoria 9026.pdf	X

## Procura alle liti

La procura alle liti non deve essere inserita a margine, come avveniva nei depositi cartacei, ma preparata con un documento a parte:

### Procura alle liti

Aggiungi

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

Cliccare su **Aggiungi** per inserire la 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.

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

Allegare il documento digitale relativo alla procura.

Di seguito un esempio di procura alle liti:

### Procura alle liti / Atti autorizzativi

Aggiungi

Progressivo	Parte	Data	Allegato Digitale	
1	ROSSI UGO	15/03/2016	Allega Procura Green Power.pdf	X

## TAR Provenienza

Nel caso occorra l'informazione sul TAR di provenienza, (tipo istanza ORDINANZA > PER LA COMPETENZA) inserire le informazioni sul TAR e sul numero di registro originale sul TAR di provenienza:

<b>Tar provenienza</b>	<input type="text"/>	<b>NRG Tar provenienza</b>	<input type="text"/>
------------------------	----------------------	----------------------------	----------------------

Segue un esempio:

<b>Tar provenienza</b>	<input type="text" value="T.A.R. LIGURIA - GENOVA"/>	<b>NRG Tar provenienza</b>	<input type="text" value="201600001"/>
------------------------	--	----------------------------	--

## Firma digitale del modulo

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

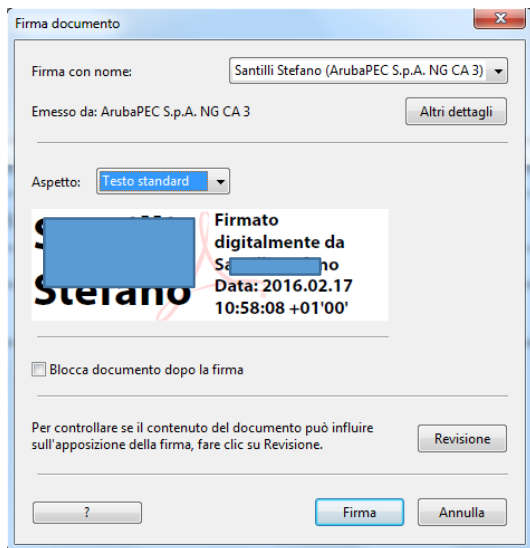
Firma Digitale

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

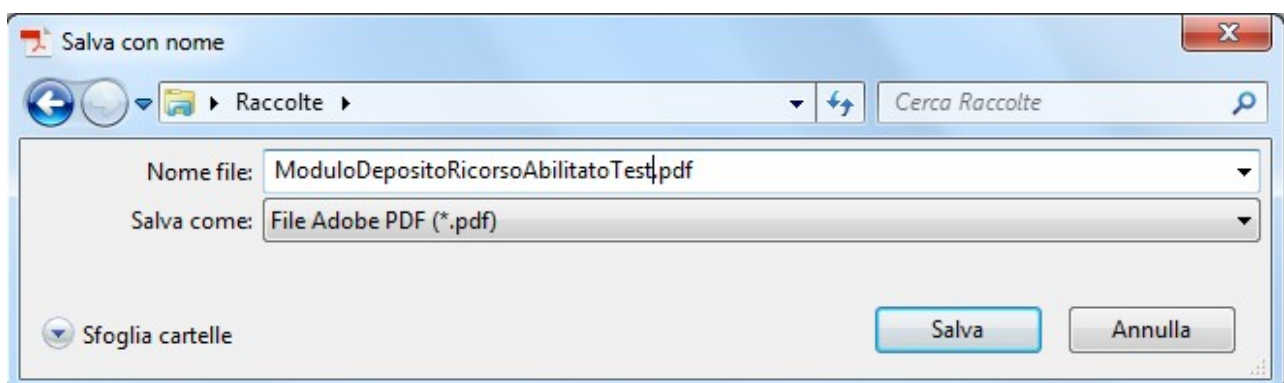
Al momento della firma, se il modulo riscontra errori lo segnala e annulla l'apposizione della firma. Un esempio di errore è la mancata indicazione di almeno un ricorrente o di almeno di un resistente.

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

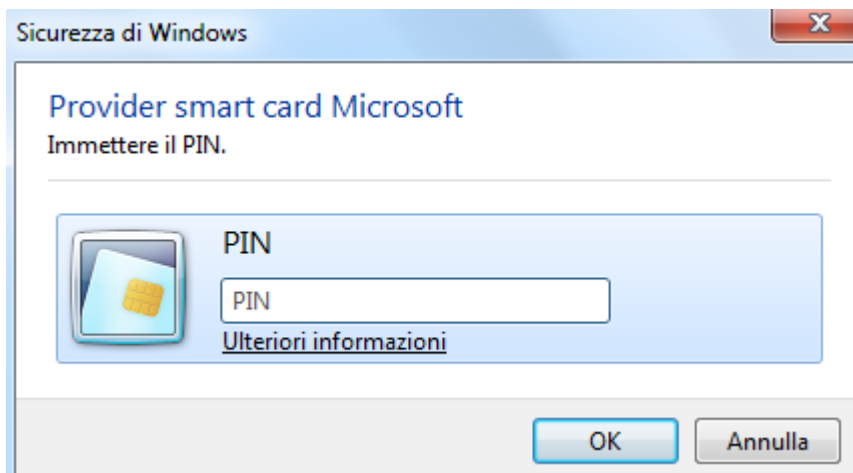
Inserire sul computer il dispositivo di firma digitale; cliccando all'interno del riquadro di firma appare il certificato del firmatario, come ad esempio:



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:

