

# Istruzioni per la compilazione del modulo di Richieste alla Segreteria

Questa nota descrive le attività necessarie per preparare il modulo per le Richieste alla Segreteria.

## Sommario

Attività preliminari.....	2
Indicazioni generali sull'uso del modulo .....	4
Istruzioni per la compilazione – Dati previsti per tutte le tipologie di deposito .....	7
Sede .....	7
Ricorso .....	7
Richieste .....	8
Elenco documenti.....	9
Modalità di esecuzione delle richieste .....	9
Istruzioni per la compilazione – Dati previsti solo per alcune le tipologie di richiesta .....	10
Parte depositante.....	10
Firma digitale del modulo.....	11

## Attività preliminari

Preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale:

- Documento di richiesta
- Documenti allegati (ad esempio, copie digitali delle ricevute di pagamento)

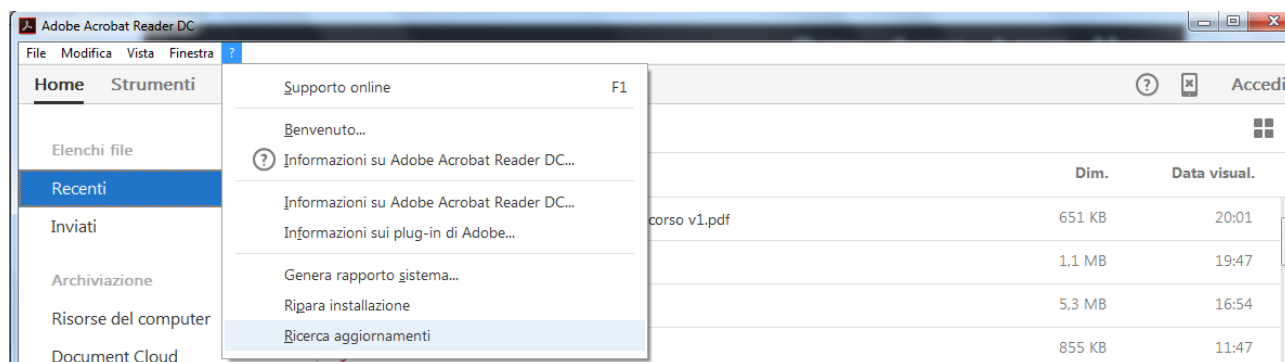
Questi documenti devono essere preparati in uno dei formati previsti dalle Specifiche Tecniche, reperibili sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico. Per aderire in maniera sicura a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, si suggerisce di preparare ricorso e atti processuali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

Scaricare il **Modulo di Richieste alla Segreteria**, 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.

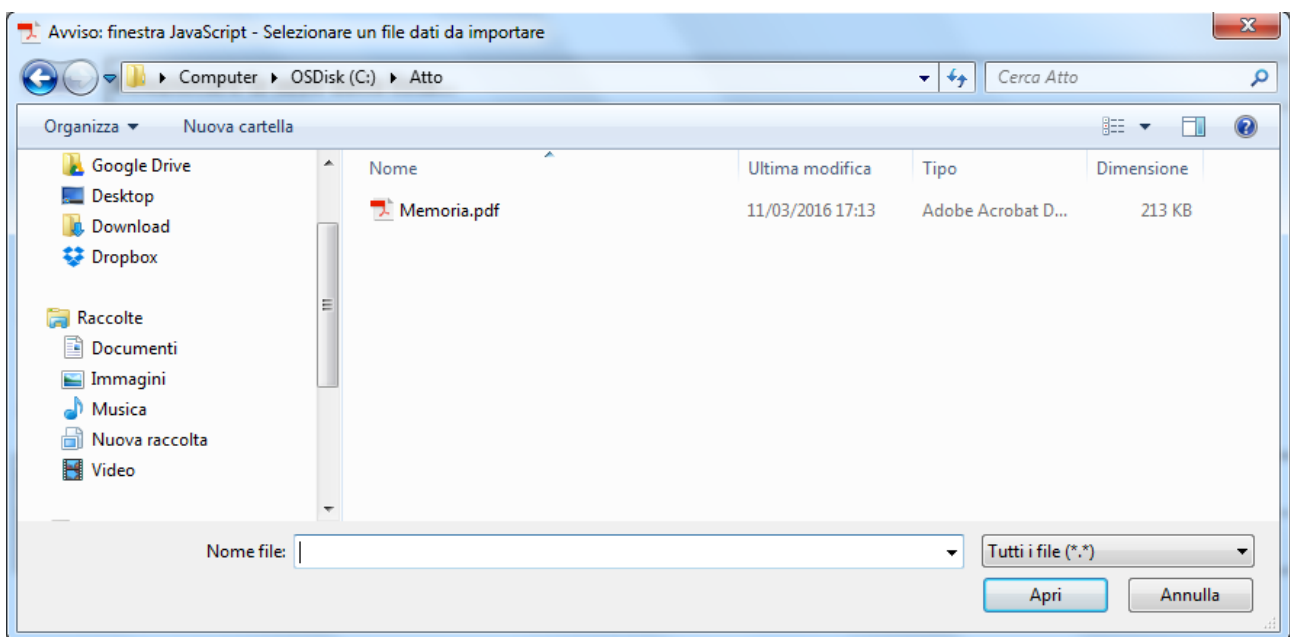
## Indicazioni generali sull'uso del modulo

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:

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:

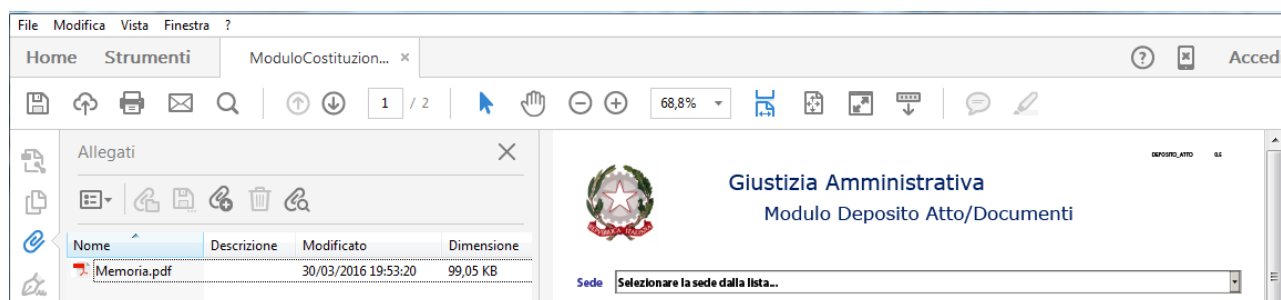


Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito.

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			Aggiungi
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	
	Allega	X
<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 COLLEGALE</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>		

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 – Dati previsti per tutte le tipologie di deposito

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

### Sede

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

### Ricorso

Indicare Anno e Numero del ricorso per il quale si deposita la richiesta. Questa informazione è obbligatoria.

#### Ricorso

Anno  Numero

**ATTENZIONE:** è molto importante indicare **Anno** e **Numero** corrispondenti al Numero di Registro Generale del ricorso per cui si deposita la richiesta. In caso contrario, il Sistema Informativo non sarebbe in grado di protocollare automaticamente il deposito.

Per verificare questo si suggerisce di controllare sul Sito istituzionale la correttezza di questa informazione; il modo più rapido è usare la funzione di ricerca del ricorso disponibile nel riquadro **Attività istituzionale:**



The screenshot shows the header of the website with the logo of the Italian Republic and the text "Giustizia amministrativa Consiglio di Stato Tribunali Amministrativi Regionali". Below the header, there is a navigation menu with several items: "Organizzazione", "Attività istituzionale", and "Processo amministrativo". The "Attività istituzionale" menu is circled in red and contains the following items: "Consiglio di Stato", "Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana", and "Tribunali amministrativi regionali".

Continuare la navigazione fino alla scelta della Sede, quindi selezionare il link **Ricorsi**:



The screenshot shows the website interface for the "Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna". The left sidebar contains a menu with the following items: "Udienza", "Ricerche", and "Ricorsi". The "Ricorsi" item is circled in red. The main content area displays the title of the court and a "Menù principale" link. The footer contains copyright information and various utility links.

Indicare **Anno** e **Numero**, corrispondenti a quelli desiderati:

Premere **Cerca**; vengono visualizzati i dati essenziali del ricorso scelto:

L'**Oggetto**, la **Tipologia** e la **Data deposito** sono sufficienti a identificare il ricorso, verificando così che i dati del ricorso sul quale si vuole depositare l'atto siano quelli giusti, corrispondenti a quelli da indicare nel modulo di deposito.

## Richieste

### Richieste

Tipologia	Allegato digitale	
<input type="text"/>	Allega	X
ISTANZA DI AMMISSIONE A GRATUITO PATROCINIO ASSEGNAZIONE AD ALTRA SEZIONE ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO ATTESTAZIONE DI PENDENZA DEL GIUDIZIO ATTESTAZIONE DI NON PENDENZA DEL GIUDIZIO AUTORIZZAZIONE RITIRO ATTI CERTIFICAZIONE > AVVENUTA COSTITUZIONE CERTIFICAZIONE DI PENDENZA COPIA ESTRATTO DI VERBALE		

È obbligatorio indicare la **Tipologia** e allegare il documento digitale corrispondente alla richiesta.

Se la richiesta che si intende inoltrare non è prevista fra quelle indicare selezionare la voce **ALTRO**. La richiesta in questo caso andrà dettagliata nel documento digitale allegato.



## Elenco documenti

Questa sezione permette l'inserimento dei documenti allegati alla richiesta. L'attestazione di pagamento dei diritti di copia va allegata in questa sezione.

L'indice dei documenti, o foliaro, dovrà essere inserito come primo documento nell'indice dei documenti.

perché la lista così creata nel modulo sostituisce a tutti gli effetti detto indice:

Elenco documenti			Aggiungi
Progressivo	Descrizione	Allegato digitale	

Deposito per conto di tutte le parti difese

La spunta **Deposito per conto di tutte le parti difese** è preselezionata, ad indicare che la richiesta si intende riferita a tutte le parti difese; se invece la richiesta fosse riferita solo ad alcune delle parti, deselezionare la spunta; il modulo richiederà l'inserimento di tutte le parti alle quali è riferito il deposito. Vedere più oltre le modalità di inserimento delle parti.

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	Ricevuta pagamento diritti di copia	Allega Ricevuta.jpg	X	

## Modalità di esecuzione delle richieste

Tutte le richieste che comportano la consegna di documentazione cartacea possono essere inviate telematicamente, ma per essere evase richiedono di recarsi presso la Sede di pertinenza. Si dovrà quindi contattare l'Ufficio preposto per concordare il rilascio.

Per quanto attiene alle richieste di documentazione digitale, si fa presente che i provvedimenti in versione originale, sottoscritti digitalmente, sono liberamente disponibili sul Sito Istituzionale nel dettaglio del ricorso.

## Istruzioni per la compilazione – Dati previsti solo per alcune le tipologie di richiesta

In questo capitolo sono indicate le informazioni previste solo per alcune tipologie.

### Parte depositante

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

#### Parte depositante

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Minore/Incapacità

Aggiungi

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

#### Parte depositante

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Minore/Incapacità

Aggiungi

Cognome	SANTI	Nome	UGO	Cod.Fisc.	SNTSFN54H29H50	X
Denominazione	A.C.M.E. S.p.A.			C.F./P.IVA	0000000000	X
Descrizione	MINISTERO DELL'INTERNO			Cod.Fisc.	1111111111	X
Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la potestà sul minore Nome Cognome			Cod.Fisc.	DIABOX00A41H50	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 una Parte depositante. Per ciascuna 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

### 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.

## Firma digitale del modulo

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

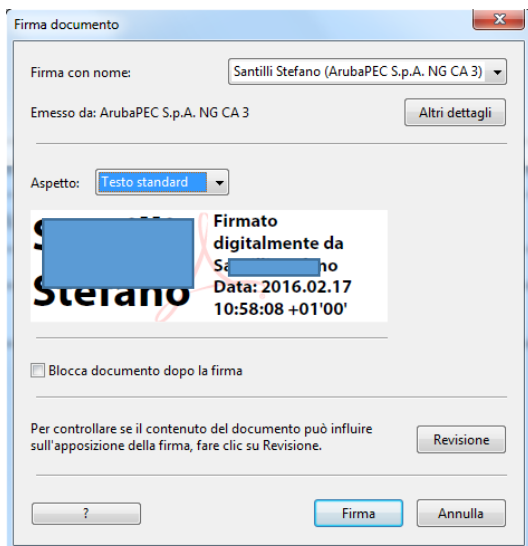
**Firma Digitale**

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

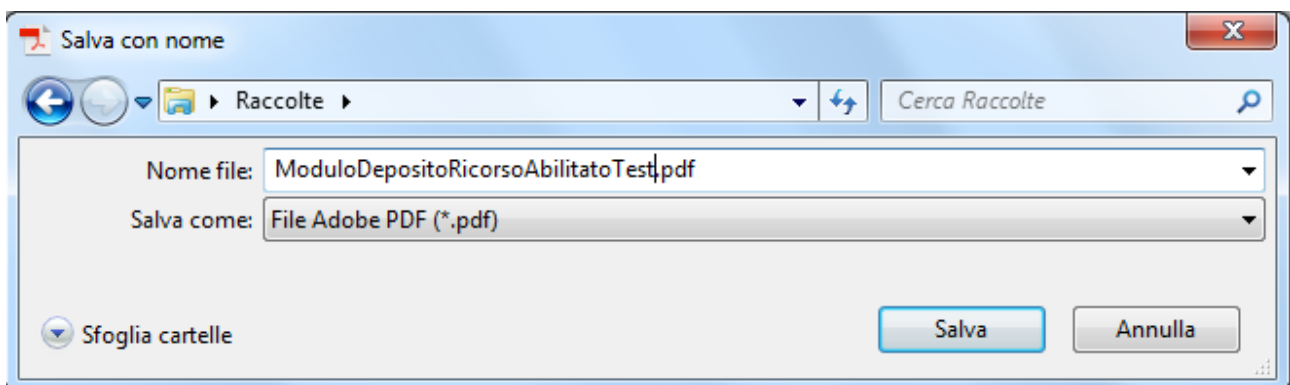
Al momento della firma, se il modulo riscontra errori lo segnala e annulla l'apposizione della firma. Un esempio di errore è la mancata indicazione di almeno un ricorrente o di almeno di un resistente.

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

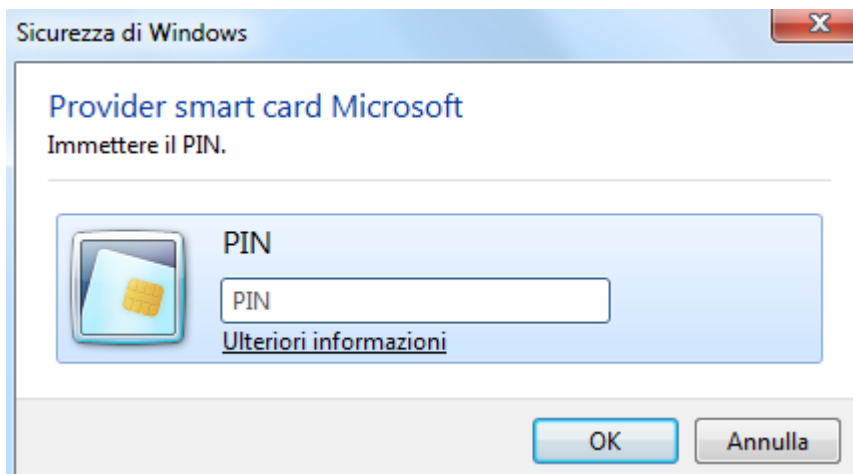
Inserire sul computer il dispositivo di firma digitale; cliccando all'interno del riquadro di firma appare il certificato del firmatario, come ad esempio:



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:

