

# Istruzioni per la compilazione dei moduli di deposito

Questa nota descrive le attività necessarie per preparare i moduli per il deposito telematico:

- **Deposito Ricorso**
- **Deposito Atto**
- **Deposito Richieste alla Segreteria**
- **Deposito Ausiliari del Giudice e Parti non Rituali**
- **Deposito Istanze Ante causam**

Sono riportate informazioni generali, comuni per tutti i moduli di deposito, e indicazioni specifiche per ciascuno dei moduli disponibili.

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Indicazioni generali .....</b>                                | <b>4</b>  |
| Indicazioni comuni per tutti i moduli .....                      | 6         |
| <b>Istruzioni Modulo Deposito Ricorso .....</b>                  | <b>9</b>  |
| Sede .....   | 9         |
| Ricorso .....  | 9         |
| Ricorrente .....   | 11        |
| Difensore .....  | 12        |
| Domiciliatario .....   | 12        |
| Comunicazioni .....  | 13        |
| Resistente/Controinteressato .....                               | 13        |
| Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati .....          | 15        |
| Istanze.....   | 16        |
| Atti .....   | 17        |
| Elenco documenti.....  | 17        |
| Procura alle liti.....   | 18        |
| Notifica .....   | 18        |
| Contributo unificato .....                                       | 19        |
| <b>Istruzioni Modulo Deposito Atto.....</b>                      | <b>21</b> |
| Indicazioni generali.....  | 21        |
| Sede .....   | 21        |
| Ricorso .....  | 21        |
| Atto.....  | 22        |
| Elenco documenti.....  | 23        |
| Dati previsti solo per alcune tipologie di deposito atto .....   | 24        |
| Parte depositante .....  | 24        |
| Difensore .....  | 25        |
| Domiciliatario .....   | 25        |
| Comunicazioni .....  | 25        |
| Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati .....          | 25        |
| Istanze.....   | 27        |
| Istanze/atti per gestione discussione da remoto .....            | 28        |
| Procura alle liti / Atti autorizzativi.....                      | 30        |
| Notifica .....   | 31        |
| Notifica depositata successivamente .....                        | 32        |
| Contributo unificato .....                                       | 33        |
| <b>Istruzioni Modulo Deposito Richieste alla Segreteria.....</b> | <b>36</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Sede .....  | 36        |
| Ricorso .....   | 36        |
| Richieste .....   | 37        |
| Elenco documenti .....  | 38        |
| Parte depositante .....   | 38        |
| Modalità di esecuzione delle richieste .....                                      | 39        |
| <b>Istruzioni Modulo Deposito Ausiliari del Giudice e Parti non Rituali .....</b> | <b>40</b> |
| Sede .....  | 40        |
| Ricorso .....   | 40        |
| Depositante .....   | 41        |
| Atti .....  | 42        |
| Elenco documenti .....  | 42        |
| Parte depositante .....   | 42        |
| <b>Istruzioni Modulo di Deposito Istanze Ante Causam .....</b>                    | <b>43</b> |
| Sede .....  | 43        |
| Istanza.....  | 43        |
| Ricorrente .....  | 43        |
| Difensore .....   | 44        |
| Domiciliatario .....  | 45        |
| Resistente/Controinteressato .....  | 45        |
| Difensore .....   | 45        |
| Domicilio ex art. 25 c.p.a. ....  | 46        |
| Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati.....                            | 46        |
| Elenco documenti .....  | 46        |
| Procura alle liti .....   | 47        |
| TAR Provenienza.....  | 47        |
| <b>Firma digitale del modulo.....</b>   | <b>48</b> |
| Regole di gestione della firma .....  | 48        |
| Operatività della firma digitale.....   | 48        |

## Indicazioni generali

Preparare in anticipo tutta la documentazione necessaria, in formato digitale:

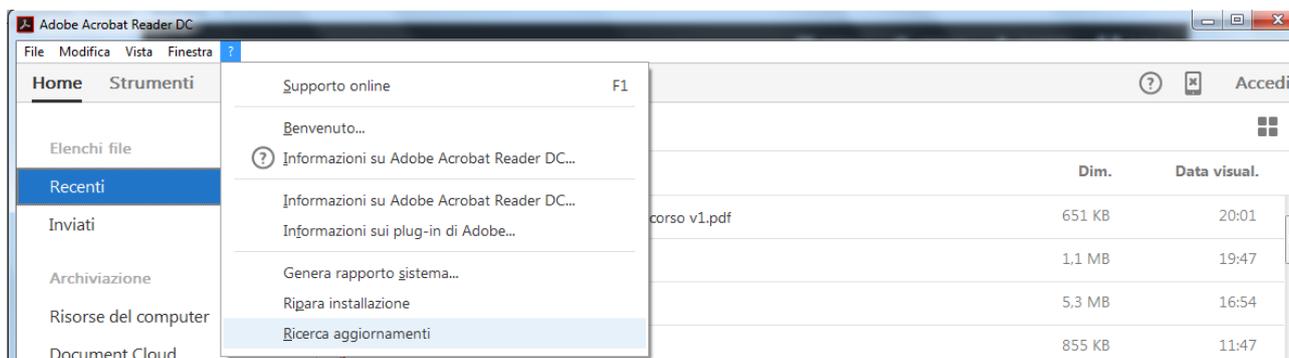
- Ricorso
- Atti di procedura
- Documenti allegati
- Notifiche
- Procure
- Ricevute versamento contributo unificato

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**, 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 comuni per tutti i moduli

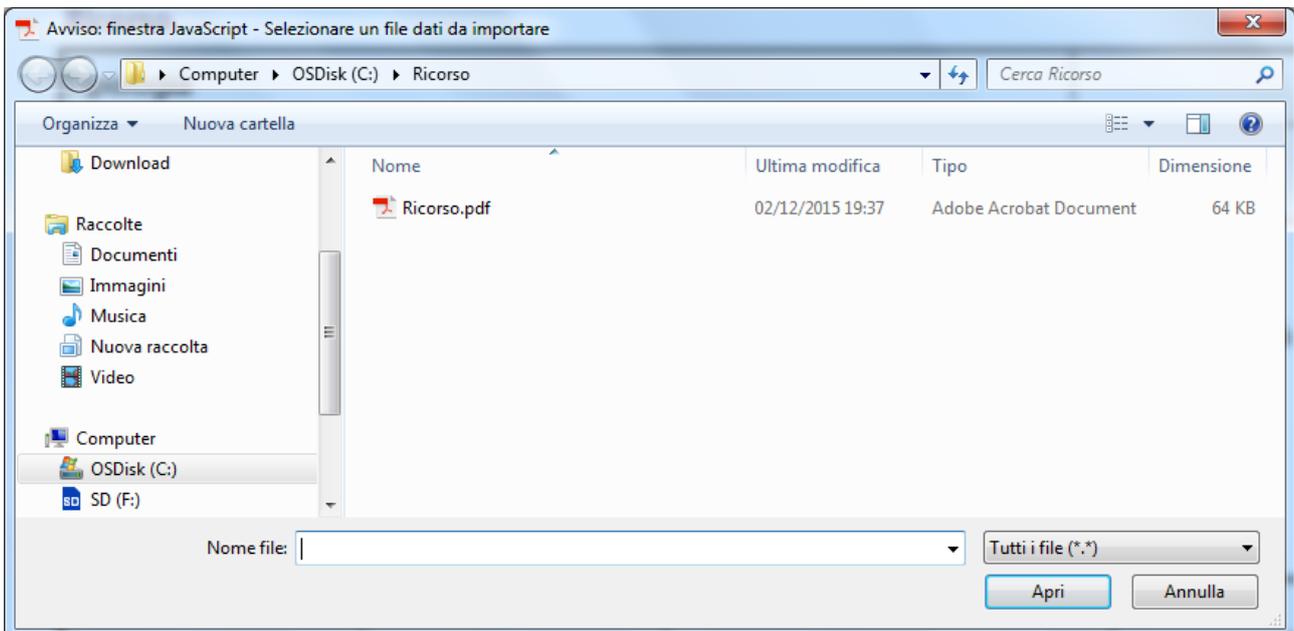
Il modulo va compilato seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, perché alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto inserito in precedenza.

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:



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:

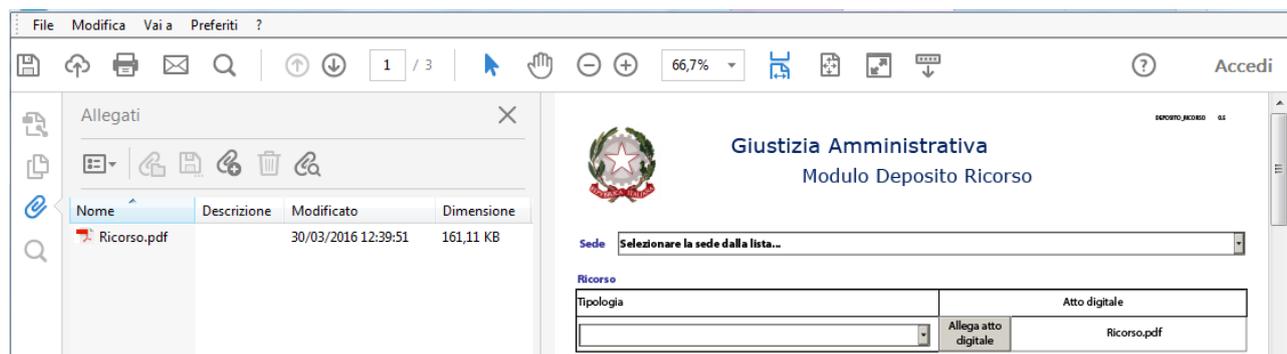


Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito.

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     

|                              |                           |                                |                                  |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Cognome <input type="text"/> | Nome <input type="text"/> | Cod.Fisc. <input type="text"/> | <input type="button" value="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 da 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 Modulo Deposito Ricorso

### 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:

| 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.

Per le tipologie TAR:

- RITO APPALTI (ex art. 120 comma 2 bis c.p.a.)
- RITO APPALTI (ex art. 120 ss c.p.a.)

Per le tipologie CdS e CGARS:

- APP. AVV. SENT. NEL RITO APPALTI ex art.120 co.2 bis c.p.a.
- APPELLO AVVERSO SENTENZA NEL RITO APPALTI ex art.120 c.p.a.

Sono abilitate, subito dopo la tipologia ricorso, tre informazioni:

1. Check Box obbligatorio **Valore indeterminato**
2. Campo **Valore appalto**
3. Campo **CIG** (10 caratteri alfanumerici). Questo campo permette l'aggiunta di più CIG

**Rito Appalti**

Valore Indeterminato

Valore appalto

Aggiungi

| CIG |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

il **Valore appalto** deve essere obbligatorio (max. 11 caratteri + 2 decimali), a meno che non si selezioni la spunta **Valore indeterminato**.

Il campo **CIG** (10 caratteri alfanumerici) è obbligatorio; se il ricorso fa riferimento a più di un CIG indicarli tutti, utilizzando il tasto Aggiungi.

## 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 il/i Ricorrenti. 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="✓"/> <input type="button" value="fx"/> |                       |   |
|     | A              | B   | C                     | D |
| 1   | <b>COGNOME</b> | <b>NOME</b>   | <b>CODICE FISCALE</b> |   |
| 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 del/dei difensori:

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

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | PEC da registri giustizia |   |
|---------|------|----------------|---------------------------|---|
|         |      |                |                           | X |

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

È obbligatorio indicare il/i Difensori. 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**.

### Domiciliatario

La compilazione di questa sezione è facoltativa, vista la normativa sul domicilio digitale:

#### Domiciliatario (facoltativo)

| Cognome/Denominazione | Nome  | Codice Fiscale | PEC da registri giustizia |
|-----------------------|-------|----------------|---------------------------|
|                       |       |                |                           |
| Indirizzo             | Città | Provincia      | CAP                       |
|                       |       |                |                           |

Se si sceglie di inserire i dati del domiciliatario, è necessario completare tutti i campi. Nel caso il sistema riscontri la presenza di almeno un campo, richiederà di inserirli tutti.

## Comunicazioni

Questa sezione richiede l'inserimento del numero di fax come da art. 136 del Codice del processo amministrativo, come mezzo di comunicazione per l'invio degli avvisi nel caso risulti impossibile l'invio per PEC per ragioni tecniche:

### Comunicazioni

Fax ex art. 136 c.p.a.

Le comunicazioni saranno inviate automaticamente all'intero collegio difensivo e al domiciliatario.

## 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.  | VRDGUO90A01H5 | 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 mino |      |       | Cod.Fisc.  | SNTSFN58H31H4 | X |
| CONTROINTERESSATO | Denominazione | OPIFICIO DI MANIFATTURA S.N.C.                           |      |       | C.F./P.IVA | 12365478954   | X |

È obbligatorio indicare il/i resistenti. 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.

## Provvedimento giurisdizionale impugnato (CdS – CGARS)

Questa sezione appare solo per il caso del Consiglio di Stato / Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana; serve a inserire i dati del provvedimento che si impugna:

**Estremi provvedimento giurisdizionale impugnato**

Aggiungi

| Autorità emanante - NRG (Es: 201600099) |           | Tipo     | Numero | Anno    |   |
|---|-----------|----------|--------|---------|---|
| TAR LAZIO ROMA                          | 201700001 | SENTENZA | 12     | 2 0 1 7 | X |

In questo esempio, si impugna la **Sentenza** numero **12/2017** emessa dal **TAR Lazio – Roma** sul ricorso **1/2017**.

## 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>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 4 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 indicate le istanze contenute nel ricorso. La figura riporta le istanze previste:

| Istanze                             |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Domanda cautelare collegiale                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Domanda cautelare monocratica                                      |
| <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   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Istanza di superamento limite di pagine massime scritti difensivi  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Patrocinio a spese dello stato                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Istanza discussione da remoto DL 28/2020                           |

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**

La spunta su **Patrocinio a spese dello stato** non va selezionata per richiedere il patrocinio a spese dello stato, ma per evidenziare che detta istanza è stata già depositata.

## Atti

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

- Domanda di Fissazione Udiienza.
- 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. 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                 |        | Documento digitale              |   | Aggiungi |
|----------------------------------|--------|---------------------------------|---|----------|
| Descrizione                      |        |                                 |   |          |
| FOLIARIO                         | Allega | Elenco documenti.pdf            | X |          |
| Doc. 1 verbale di gara 27 aprile | Allega | 1° Verbale di gara 27_04_16.pdf | X |          |
| Doc. 2 verbale di gara 1 giugno  | Allega | 2° Verbale di gara 01_06_16.pdf | X |          |
| Doc. 3 verbale di gara 16 giugno | Allega | 3° Verbale di gara 16_06_16.pdf | 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:

### Contributo unificato

Non esente    Esente    Patrocinio a spese dello stato    Non dovuto    Prenotazione a debito

- Non esente (è dovuto il pagamento)
- Esente (contributo non dovuto in base alla normativa)
- 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)
- Prenotazione a debito (nel caso di difesa di un'Amministrazione pubblica)

Se si sceglie **Prenotazione a debito**, **Patrocinio a spese dello stato** oppure **Non dovuto** non è necessario inserire altre informazioni.

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

### Contributo unificato

Non esente    Esente    Patrocinio a spese dello stato    Non dovuto    Prenotazione a debito

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**

Non esente  
  Esente  
  Patrocinio a spese dello stato  
  Non dovuto  
  Prenotazione a debito  
 Aggiungi

| Data versamento | Modalità versamento | Estremi versamento      | Importo versato | Altro ufficio            | Allega copia informatica |  |   |
|-----------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
|                 | MODELLO F24         |                         |                 | <input type="checkbox"/> | Allega                   |  | X |
| Nr. Riga        | Codice tributo      | Elementi identificativi |                 |                          |                          |  |   |

Vanno indicati i dati relativi al versamento:

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

La **Modalità versamento** dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.

Gli **Estremi versamento** corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza; vanno inseriti uno di seguito all'altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO. Nell'esempio riportato gli estremi versamento valgono B01005032242812163493826:

**ESTREMI DEL VERSAMENTO**

**PROTOCOLLO TELEMATICO**  
 B0100503224281216  
 3493826  
 Saldo delega  
 650,00

**DATA DEL VERSAMENTO**  
 giorno: 0 | mese: 1 | anno: 2017  
 ABI: 01005  
 CAB: 03224

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 la quietanza digitale.

Inserire il **Nr. Riga**. Anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta; in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1. Se invece si fossero eseguiti più pagamenti nello stesso modulo, inserire il numero di riga corrispondente.

Scegliere da tendina il **Codice Tributo**, corrispondente a quello indicato nel versamento. All'atto della scelta, mantenendo il puntatore del mouse sulla voce scelta viene mostrato il dettaglio del codice selezionato, corrispondente a quello della tabella Codici Tributo:

| Data versamento | Modalità versamento  | Estremi versamento      | Importo versato | Altro ufficio            | Allega copia informatica |  |   |
|-----------------|--|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
|                 | MODELLO F24  | 123456789012345         |                 | <input type="checkbox"/> | Allega                   |  | X |
| Nr. Riga        | Codice tributo   | Elementi identificativi |                 |                          |                          |  |   |
|                 | Codice tributo<br>GA01 - Contributo unific<br>GA02 - Contributo unific<br>GA03 - Contributo unific<br>GA04 - Contr<br>GA05 - Contr |                         |                 |                          |                          |  |   |

GA03 - Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo

Inserire nel campo **Elementi identificativi** il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte che versa, che corrisponde al campo “estremi identificativi” della Quietanza.

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

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<br>CORREZIONI ERRORI MATERIALI<br>EQUA RIPARAZIONE EX LEGE 89/01 (LEGGE PINTO)<br>EX. ART. 25 L. 7 AGOSTO 1990 N.241 ACCESSO INFORMAZIONI AMBIENTALI<br>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<br>ISTANZA DI RICUSAZIONE<br>MISURE CAUTELARI<br>RIASSUNZIONE |
|---|

## Istruzioni Modulo Deposito Atto

### Indicazioni generali

Il modulo di deposito atto richiede l’inserimento di determinate informazioni per tutte le tipologie di atto; 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 l’atto. Questa informazione è obbligatoria.

#### Ricorso

Indicare Anno e Numero del ricorso per il quale si esegue il deposito. Questa informazione è obbligatoria.

#### Ricorso

Anno    Numero

**ATTENZIONE:** è molto importante indicare **Anno** e **Numero** corrispondenti al Numero di Registro Generale del ricorso sul quale eseguire il deposito dell’atto. 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: dalla Home Page selezionare il Tribunale desiderato tra **Consiglio di Stato**, **CGA Sicilia** oppure **TAR** e scegliere la Sede;

Nel riquadro **Attività giurisdizionale** scegliere **Ricorsi**:

The screenshot shows the homepage of the Italian Administrative Justice system. At the top, there is a blue header with the logo of the Consiglio di Stato and the text "Giustizia Amministrativa". Below the header, there are three main portals: "Portale del cittadino", "Portale dell'avvocato", and "Portale del magistrato". The "Portale del magistrato" is selected, showing a list of courts including "TAR" (Tribunale Amministrativo Regionale). The "Tar Lazio - Roma" court is highlighted, and a photograph of the court building is displayed. On the left side, there is a sidebar with "Attività giurisdizionale" and "Ricerche" options. Below the sidebar, there is an "AVVISI" section with a link to "Tar Lazio sez. III bis - Decr."

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

The screenshot shows the search interface for the Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma. The page title is "Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma". Below the title, there is a section titled "Ricerche - Numero di registro generale". This section contains two input fields: "Anno \*" (Year) and "Numero \*" (Number). The "Anno \*" field is a dropdown menu with a downward arrow, and the "Numero \*" field is a text input box. Below the input fields, there is a blue button labeled "CERCA". At the bottom of the search form, there is a note: "\* I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori". On the right side of the page, there is a sidebar with "Attività giurisdizionale" and "Ricerche" options.

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.

Atto

Il modulo distingue tra due categorie di deposito atto, attraverso una scelta:

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

Gli **Atti di causa** sono tutti i depositi di atti processuali, mentre i **Documenti di causa** sono tutti i depositi di documenti non inerenti questioni processuali.

A seconda della scelta effettuata, la successiva tendina di tipologia atto verrà popolata con le tipologie attinenti.

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

#### Atti

| Tipologia                                | Atto digitale |   |
|--|---------------|---|
| MOTIVI AGGIUNTI                          | Allega        | X |
| MOTIVI AGGIUNTI                          |               |   |
| RICORSO INCIDENTALI                      |               |   |
| MEMORIA                                  |               |   |
| MEMORIA DI COSTITUZIONE                  |               |   |
| MEMORIA DI REPLICA                       |               |   |
| ATTO DI COSTITUZIONE                     |               |   |
| ISTANZA DI PRELIEVO                      |               |   |
| ISTANZA DI PRELIEVO EX ART 71 BIS C.P.A. |               |   |
| ADEMPIMENTO DECRETO PRESIDENZIALE        |               |   |

Sono evidenziate in cima alla lista le tipologie più frequenti.

È possibile selezionare la tipologia **ALTRO**, presente in fondo alla lista, se nessuna delle tipologie previste corrisponde a quella da depositare.

Allegare il documento digitale relativo all'atto.

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.

#### Elenco documenti

Questa sezione permette l'inserimento dei documenti allegati al ricorso. L'indice dei documenti (**Foliario**) 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. 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 |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------|
| Descrizione                      | Documento digitale |                                 |          |
| FOLIARIO                         | Allega             | Elenco documenti.pdf            | X        |
| Doc. 1 verbale di gara 27 aprile | Allega             | 1° Verbale di gara 27_04_16.pdf | X        |
| Doc. 2 verbale di gara 1 giugno  | Allega             | 2° Verbale di gara 01_06_16.pdf | X        |
| Doc. 3 verbale di gara 16 giugno | Allega             | 3° Verbale di gara 16_06_16.pdf | X        |

## Dati previsti solo per alcune tipologie di deposito atto

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

### Parte depositante

Per ognuna delle parti depositanti 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       | <input type="text" value="SANTI"/>   | Nome | <input type="text" value="UGO"/> | Cod.Fisc.  | <input type="text" value="SNTSFB57H3"/> | <input type="checkbox"/> No CF | X |
| Denominazione | <input type="text" value="A.C.M.E. S.p.A."/>   |      |                                  | C.F./P.IVA | <input type="text" value="0000000000"/> | <input type="checkbox"/> No CF | X |
| Descrizione   | <input type="text" value="MINISTERO DELL'INTERNO"/>  |      |                                  | Cod.Fisc.  | <input type="text" value="1234567833"/> | <input type="checkbox"/> No CF | X |
| Denominazione | <input type="text" value="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 la/le Parti depositanti. 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

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 del/dei difensori:

### 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 il/i difensori. 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**.

## Domiciliatario

La compilazione di questa sezione è facoltativa, vista la normativa sul domicilio digitale:

### Domiciliatario (facoltativo)

| Cognome/Denominazione | Nome  | Codice Fiscale | PEC da registri giustizia |
|-----------------------|-------|----------------|---------------------------|
|                       |       |                |                           |
| Indirizzo             | Città | Provincia      | CAP                       |
|                       |       |                |                           |

Se si sceglie di inserire i dati del domiciliatario, è necessario completare tutti i campi. Nel caso il sistema riscontri la presenza di almeno un campo, richiederà di inserirli tutti.

## Comunicazioni

Questa sezione richiede l'inserimento del numero di fax come da art. 136 del Codice del processo amministrativo, come mezzo di comunicazione per l'invio degli avvisi nel caso risulti impossibile l'invio per PEC per ragioni tecniche.:

### Comunicazioni

Fax ex art. 136 c.p.a.

Le comunicazioni saranno inviate automaticamente all'intero collegio difensivo e al domiciliatario.

## 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.

## Istanze

In questa sezione vanno selezionate le istanze contenute nell'atto. 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"/> | 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. Quando si seleziona una spunta, accanto a ciascuna appare l'indicazione della scelta fatta: in sequenza, **Si**, **No** oppure nulla. È obbligatorio che il campo venga valorizzato. 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.

### Istanze/atti per gestione discussione da remoto

Per permettere la gestione della discussione da remoto ai sensi dell'Art. 4 del DL 28/2020 sono state apportate alcune modifiche specifiche al modulo di deposito atto:

Il modulo di deposito atto prevederà sia tre nuove tipologie di atto, qualora l'avvocato presenti una istanza separata rispetto ad atti e documenti:

- ISTANZA DISCUSSIONE DA REMOTO DL 28/2020
- OPPOSIZIONE A DISCUSSIONE DA REMOTO DL 28/2020
- NOTE DI UDIENZA O PASSAGGIO IN DECISIONE DL 28/2020

sia una nuova sezione, per tutte le tipologie **Atti di causa**, che comprenderà tre spunte corrispondenti alle tre istanze viste sopra:

| Atti DL 28/2020                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Istanza discussione da remoto DL 28/2020            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opposizione a discussione da remoto DL 28/2020      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Note di udienza o passaggio in decisione DL 28/2020 |

In questo caso occorre obbligatoriamente selezionare **Si** o **No** per ogni scelta. Altresì, l'**Istanza discussione da remoto DL 28/2020** è alternativa all'**Opposizione a discussione da remoto DL 28/2020**: non si potrà scegliere **Si** per tutte e due.

Se invece si sceglie come tipologia atto una delle tre nuove voci, il modulo gestirà le spunte nella modalità seguente:

Se si sceglie **NOTE DI UDIENZA O PASSAGGIO IN DECISIONE DL 28/2020** il sistema imposta automaticamente a **Si** la corrispondente spunta, e a **No** l'**Istanza di discussione da remoto D.L. 28/2020**. Queste due spunte sono bloccate, mentre per l'**Opposizione a discussione da remoto D.L. 28/2020** deve essere effettuata obbligatoriamente la scelta:

| Atti DL 28/2020                        |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> No            | Istanza discussione da remoto DL 28/2020            |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | Opposizione a discussione da remoto DL 28/2020      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Si | Note di udienza o passaggio in decisione DL 28/2020 |

Se si sceglie **ISTANZA DI DISCUSSIONE DA REMOTO DL 28/2020** il sistema imposta automaticamente a **Si** la corrispondente spunta, e a **No** le altre due spunte. Tutte e tre le spunte sono bloccate:

| Atti DL 28/2020                        |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Si | Istanza discussione da remoto DL 28/2020            |
| <input type="checkbox"/> No            | Opposizione a discussione da remoto DL 28/2020      |
| <input type="checkbox"/> No            | Note di udienza o passaggio in decisione DL 28/2020 |

Se si sceglie **OPPOSIZIONE A DISCUSSIONE DA REMOTO DL 28/2020** il sistema imposta automaticamente a **Si** la corrispondente spunta e a **No** l'**Istanza di discussione da remoto D.L. 28/2020**. Queste due spunte sono bloccate, mentre per le **Note di udienza o passaggio in decisione DL 28/2020** deve essere effettuata obbligatoriamente la scelta:

| Atti DL 28/2020                        |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> No            | Istanza discussione da remoto DL 28/2020            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Si | Opposizione a discussione da remoto DL 28/2020      |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | Note di udienza o passaggio in decisione DL 28/2020 |

## Procura alle liti / Atti autorizzativi

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 / Atti autorizzativi

Aggiungi

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

## Notifica

Notifica

Aggiungi

| Progressivo | Parte notificata | Data invio notifica | Modalità | Allegato Digitale |  |  |
|-------------|------------------|---------------------|----------|-------------------|--|--|
|-------------|------------------|---------------------|----------|-------------------|--|--|

Cliccare su **Aggiungi** per inserire una nuova 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 MotiviAggiunti.pdf

## Notifica depositata successivamente

È possibile depositare una notifica a posteriori, vale a dire dopo il deposito dell'atto o del ricorso, nel caso non sia stato possibile perfezionare la notifica prima del deposito.

Per fare questo dal Modulo di Deposito Atti scegliere l'opzione Documenti di causa, quindi scegliere come Tipologia DEPOSITO NOTIFICA; si seguono le indicazioni viste sopra, con alcune differenze:

- La parte notificata non è scelta da tendina ma va inserita manualmente;
- Va indicato il Numero di protocollo del ricorso o dell'atto che è stato depositato. Questo numero di protocollo può essere ricavato dal Sito istituzionale; nell'elenco degli atti di un fascicolo è riportato nel campo **Numero atto**. Fare attenzione a riportare questo numero con 10 cifre, avendo cura di inserire gli zeri necessari dopo l'anno.

Segue un esempio:

Atti di causa     Documenti di causa

### Documenti

| Tipologia         | Documento digitale |  |   |
|-------------------|--------------------|--|---|
| DEPOSITO NOTIFICA | Allega             |  | X |

### Elenco documenti

| Descrizione | Documento digitale |
|-------------|--------------------|
|-------------|--------------------|

Deposito per conto di tutte le parti difese

### Notifica

| Progressivo | Parte notificata   | Data invio notifica | Modalità | Allegato Digitale |                | Numero Atto |   |
|-------------|--------------------|---------------------|----------|-------------------|----------------|-------------|---|
| 1           | PROJECT AUTOMATION | 19/12/2017          | ALTRO    | Allega            | motivi aggiunt | 2017000001  | X |

## Contributo unificato

La sezione Contributo unificato appare se si è selezionata una delle tipologie atto:

1. MOTIVI AGGIUNTI, se è selezionata la spunta **Nuova domanda**. Se i motivi aggiunti riguardano lo stesso provvedimento impugnato del ricorso principale il contributo unificato non è dovuto.
2. RICORSO INCIDENTALI
3. CONTRIBUTO UNIFICATO

Nei primi due casi i dati del versamento sono riferiti all'atto che si deposita; il terzo caso serve per comunicare gli estremi di un versamento relativo a un atto già depositato, non eseguito in precedenza, oppure per integrare un importo già pagato.

Le informazioni sul Contributo Unificato prevedono cinque scelte:

### Contributo unificato

Non esente     Esente     Patrocinio a spese dello stato     Non dovuto     Prenotazione a debito

- Non esente (è dovuto il pagamento)
- Esente (contributo non dovuto in base alla normativa)
- 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)
- Prenotazione a debito (nel caso di difesa di un'Amministrazione pubblica)

Se si sceglie **Prenotazione a debito**, **Patrocinio a spese dello stato** oppure **Non dovuto** non è necessario inserire altre informazioni.

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

### Contributo unificato

Non esente     Esente     Patrocinio a spese dello stato     Non dovuto     Prenotazione a debito

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**

Non esente  
  Esente  
  Patrocinio a spese dello stato  
  Non dovuto  
  Prenotazione a debito  
 Aggiungi

| Data versamento | Modalità versamento | Estremi versamento      | Importo versato | Altro ufficio            | Allega copia informatica |  |   |
|-----------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
|                 | MODELLO F24         |                         |                 | <input type="checkbox"/> | Allega                   |  | X |
| Nr. Riga        | Codice tributo      | Elementi identificativi |                 |                          |                          |  |   |

Vanno indicati i dati relativi al versamento:

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

La **Modalità versamento** dal 1° gennaio 2018 è unica: MODELLO F24.

Gli **Estremi versamento** corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza; vanno inseriti uno di seguito all'altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO. Nell'esempio riportato gli estremi versamento valgono B01005032242812163493826:

**ESTREMI DEL VERSAMENTO**

**PROTOCOLLO TELEMATICO**    B0100503224281216    3493826    Saldo delega    650,00

**DATA DEL VERSAMENTO**    0 | 1 | 1 | 0    2 | 0 | 1 | 7    ABI    01005    CAB    03224

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 la quietanza digitale.

Inserire il **Nr. Riga**. Anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta; in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1. Se invece si fossero eseguiti più pagamenti nello stesso modulo, inserire il numero di riga corrispondente.

Scegliere da tendina il **Codice Tributo**, corrispondente a quello indicato nel versamento. All'atto della scelta, mantenendo il puntatore del mouse sulla voce scelta viene mostrato il dettaglio del codice selezionato, corrispondente a quello della tabella Codici Tributo:

| Data versamento | Modalità versamento  | Estremi versamento   | Importo versato | Altro ufficio            | Allega copia informatica |  |   |
|-----------------|--|--|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
|                 | MODELLO F24  | 123456789012345  |                 | <input type="checkbox"/> | Allega                   |  | X |
| Nr. Riga        | Codice tributo   | Elementi identificativi  |                 |                          |                          |  |   |
|                 | Codice tributo<br>GA01 - Contributo unific<br>GA02 - Contributo unific<br>GA03 - Contributo unific<br>GA04 - Contr<br>GA05 - Contr | GA03 - Contributo unificato per i motivi aggiunti a ricorsi promossi dinanzi al giudice amministrativo |                 |                          |                          |  |   |

Inserire nel campo **Elementi identificativi** il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte che versa, che corrisponde al campo “estremi identificativi” della Quietanza.

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

Nel caso la tipologia di atto sia **CONTRIBUTO UNIFICATO**, è necessario specificare il numero di protocollo dell’atto di procedura cui si riferisce il versamento; infatti, è possibile indicare gli estremi del versamento per il ricorso introduttivo ma anche per i motivi aggiunti, ricorso incidentale e domanda riconvenzionale.

Questo numero di protocollo può essere ricavato dal Sito istituzionale; nell’elenco degli atti di un fascicolo è riportato nel campo **Numero atto**. Fare attenzione a riportare questo numero con 10 cifre, avendo cura di inserire gli zeri necessari dopo l’anno.

Nella figura seguente è mostrato un esempio:

| Data versamento   | Modalità versamento | Estremi versamento    | Importo versato         | Altro ufficio            | Allega copia informatica |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/05/2018  | MODELLO F24         | B1005032241234000     | 650                     | <input type="checkbox"/> | Allega                   | F24.pdf | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Nr. Riga  | 1                   | GA03 - Contributo uni | Elementi identificativi | DVNLRD80A01M0597         |                          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Numero protocollo dell'atto per cui si effettua il versamento |                     |                       |                         |                          |                          | 2       | 0 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

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

## Istruzioni Modulo Deposito Richieste alla Segreteria

### 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**:



Giustizia amministrativa Consiglio di Stato  
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

**Attività istituzionale**

- Consiglio di Stato
- Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana
- Tribunali amministrativi regionali

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



Giustizia amministrativa Consiglio di Stato  
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

**Ricorsi**

Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna

Menù principale

© 2014 - giustizia-amministrativa.it Condizioni di utilizzo Informativa privacy Regole di accesso Accessibilità Mappa del sito Guida al sito

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



**Giustizia amministrativa**  
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

**Consiglio di Stato**  
**Tribunali Amministrativi Regionali**

HOME

**Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna**

Ricerche - Numero di registro generale

Anno \* 2016 ▾

Numero \* 1

Cerca

Menù principale

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



**Giustizia amministrativa**  
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

**Consiglio di Stato**  
**Tribunali Amministrativi Regionali**

HOME

**Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna**

**Dettaglio fascicolo**

NRG **201600001** Sezione **1** Data deposito **04/01/2016** Tipologia **ORDINARIO**

Oggetto **PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI DIRIGENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (PUBBLICO IMPIEGO)**

Domanda cautelare monocratica Domanda cautelare collegiale **S**

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<br>ASSEGNAZIONE AD ALTRA SEZIONE<br>ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO<br>ATTESTAZIONE DI PENDENZA DEL GIUDIZIO<br>ATTESTAZIONE DI NON PENDENZA DEL GIUDIZIO<br>AUTORIZZAZIONE RITIRO ATTI<br>CERTIFICAZIONE > AVVENUTA COSTITUZIONE<br>CERTIFICAZIONE DI PENDENZA<br>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 **ALTRE RICHIESTE**. 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.

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 |   |
|-----------------------------------|--------------------|----------|---|
| Descrizione                       | Documento digitale |          |   |
| Doc Uno - Allegato alla richiesta | Allega             | ALL1.pdf | X |
| Doc Due - Attestato di pagamento  | Allega             | ALL2.pdf | X |

## Parte depositante

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.

Per inserire le parti, 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.       | SNTSFN54H29H5Q1 | 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.  | DIABOX00A41H5Q1 |                 | 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/le Parti depositanti. 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.

### 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 Modulo Deposito Ausiliari del Giudice e Parti non Rituali

### Sede

Per prima cosa scegliere la Sede presso la quale si deve eseguire il deposito. Questa informazione è obbligatoria.

### Ricorso

Indicare Anno e Numero del ricorso relativi al deposito. Questa informazione è obbligatoria.

#### Ricorso

Anno  Numero

**ATTENZIONE:** è molto importante indicare **Anno** e **Numero** corrispondenti al Numero di Registro Generale del ricorso sul quale eseguire il deposito. 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. Per farlo, 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 Administrative Justice system 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 highlighted with a red circle 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". On the left side, there is a navigation menu with several items: "Udienza", "Ricerche", and "Ricorsi". The "Ricorsi" link is highlighted with a red circle. The main content area shows the title of the court and a "Menù principale" link. At the bottom of the page, there is a footer with the copyright information "© 2014 - giustizia-amministrativa.it" and several links: "Condizioni di utilizzo", "Informativa privacy", "Regole di accesso", "Accessibilità", "Mappa del sito", and "Guida al sito".

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



**Giustizia amministrativa**  
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

**Consiglio di Stato**  
**Tribunali Amministrativi Regionali**

HOME

**Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna**

Ricerche - Numero di registro generale

Anno \* 2016 ▾

Numero \* 1

Cerca

Menù principale

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



**Giustizia amministrativa**  
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

**Consiglio di Stato**  
**Tribunali Amministrativi Regionali**

HOME

**Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna**

**Dettaglio fascicolo**

NRG **201600001** Sezione **1** Data deposito **04/01/2016** Tipologia **ORDINARIO**

Oggetto **PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI DIRIGENTI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (PUBBLICO IMPIEGO)**

Domanda cautelare monocratica Domanda cautelare collegiale **S**

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.

### Depositante

Il deposito da parte non rituale può essere eseguito da una delle seguenti tipologie, scelte dalla tendina Depositante:

- Consulente d'ufficio
- Commissario ad acta
- Verificatore
- Amministrazione onerata di adempimenti istruttori
- Altre parti non rituali

Il tipo di parte va scelto dalla tendina Depositante:

**Depositante**

|   |   |
|---|---|
| Consulente d'ufficio                              | ▾ |
| Consulente d'ufficio                              |   |
| Commissario ad acta                               |   |
| Verificatore                                      |   |
| Amministrazione onerata di adempimenti istruttori |   |
| Altre parti non rituali                           |   |

## Atti

### Atti

| Tipologia  | Atto digitale |   |
|--|---------------|---|
|  | Allega        | X |
| ADEMPIMENTO A RICHIESTA DI CHIARIMENTI               |               |   |
| ADEMPIMENTO > A ORDINANZA                            |               |   |
| ADEMPIMENTO > A ORDINANZA COLLEGALE ISTRUTTORIA      |               |   |
| ATTO > DEL COMMISSARIO AD ACTA &gt; ADEMPIMENTO A DI |               |   |
| DEPOSITO CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO >              |               |   |
| DEPOSITO VERIFICAZIONE                               |               |   |
| DEPOSITO RELAZIONE COMMISSARIO AD ACTA               |               |   |
| DICHIARAZIONE > RECAPITO PEC/ FAX                    |               |   |
| DICHIARAZIONE > COMMISSARIO AD ACTA                  |               |   |

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

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.

### 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.

Cliccare su **Aggiungi** per ogni documento da produrre, quindi inserire una descrizione del documento in formato libero e allegare il corrispondente documento digitale. 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 |
|-------------------------------|--------------------|----------------------|----------|
| Descrizione                   | Documento digitale |                      |          |
| Indice Documenti              | Allega             | Elenco documenti.pdf | X        |
| Doc. 1 - Allegato all'istanza | Allega             | ALL1.pdf             | X        |

### Parte depositante

Scegliere la tipologia della parte che deposita e cliccare su **Aggiungi**:

#### Parte depositante

Persona Fisica     Persona Giuridica     Amministrazione

Aggiungi

Di seguito è riportato un esempio di inserimento:

#### Parte depositante

Persona Fisica     Persona Giuridica     Amministrazione

Aggiungi

|         |       |      |     |           |           |                                |   |
|---------|-------|------|-----|-----------|-----------|--------------------------------|---|
| Cognome | ROSSI | Nome | UGO | Cod.Fisc. | RSSGUO98A | <input type="checkbox"/> No CF | X |
|---------|-------|------|-----|-----------|-----------|--------------------------------|---|

## Istruzioni Modulo di Deposito Istanze Ante Causam

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'istanza. 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:

| Tipologia  | Atto digitale   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div><div style="font-size: 0.8em; padding: 2px;">RICHIESTA DECRETO CAUTELARE ANTE CAUSAM<br/>ATTO &gt; DI COSTITUZIONE ANTE CAUSAM<br/>DEPOSITO &gt; DOCUMENTI ANTE CAUSAM<br/>ISTANZA SUPERAMENTO NUMERO PAGINE MASSIME SCRITTO DIFENS<br/>ISTANZA DI AMMISSIONE A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO<br/>MEMORIA DI COSTITUZIONE ANTE CAUSAM<br/>ORDINANZA &gt; PER LA COMPETENZA<br/>ISTANZA EX ART. 52 CO. 2 C.P.A.<br/>ISTANZA EX ART. 93 CO. 2 C.P.A.</div></div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Allega atto digitale</div> |

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 previsto l'inserimento di 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

|         |                                    |      |                                  |           |  |                                |                                  |
|---------|------------------------------------|------|----------------------------------|-----------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| Cognome | <input type="text" value="SANTI"/> | Nome | <input type="text" value="UGO"/> | Cod.Fisc. | <input type="text" value="SNTGG054H"/> | <input type="checkbox"/> No CF | <input type="button" value="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/le Parti depositanti. 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 del/dei difensori:

**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 il/i Difensori. 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**.

## Domiciliatario

La compilazione di questa sezione è facoltativa, vista la normativa sul domicilio digitale:

### Domiciliatario (facoltativo)

| Cognome/Denominazione | Nome  | Codice Fiscale | PEC da registri giustizia |
|-----------------------|-------|----------------|---------------------------|
|                       |       |                |                           |
| Indirizzo             | Città | Provincia      | CAP                       |
|                       |       |                |                           |

Se si sceglie di inserire i dati del domiciliatario, è necessario completare tutti i campi. Nel caso il sistema riscontri la presenza di almeno un campo, richiederà di inserirli tutti.

## 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. | 00000000001 | 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   |
|---|
| richiesta tutela cautelare ante causam. Richiesta di sospensione della Determina di trasferimento da ARCP Inn a Scuola Lingue Estere dell'Esercito in Torino, sospensione del messaggio di rigetto dell'istanza di sospensione del trasferimento. |

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. 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:

Segue un esempio:

|                        |                         |                            |           |
|------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|
| <b>Tar provenienza</b> | T.A.R. LIGURIA - GENOVA | <b>NRG Tar provenienza</b> | 201600001 |
|------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|

## 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:

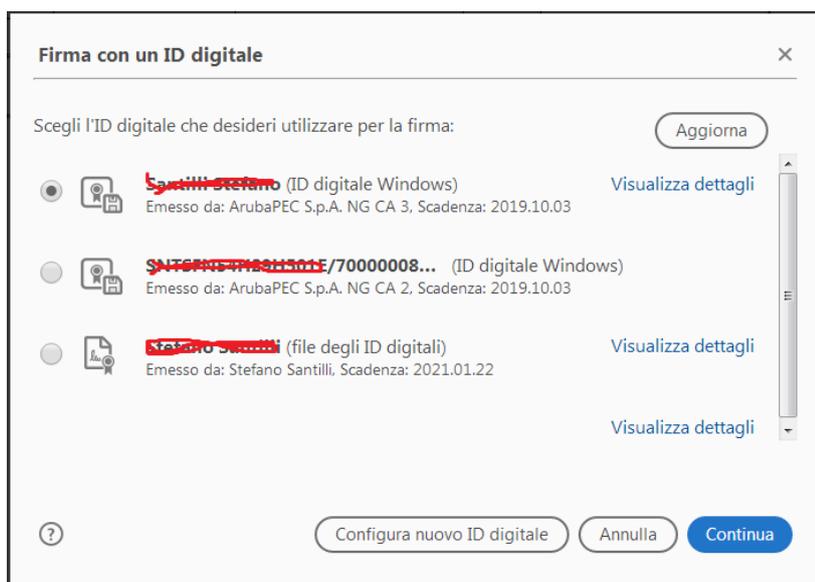
Firma Digitale

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

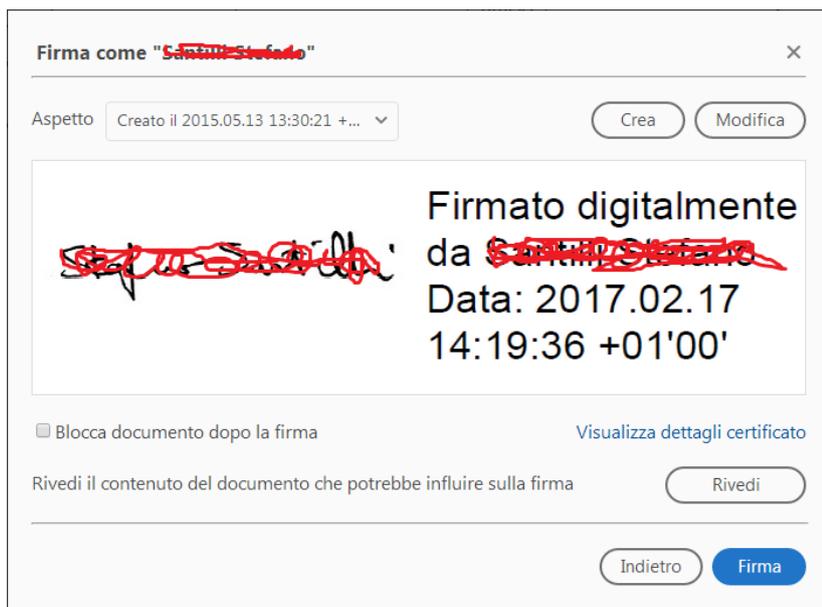
Al momento della firma, se il modulo riscontra errori lo segnala e annulla l'apposizione della firma. Un esempio di errore è la mancata indicazione del/dei ricorrenti o del/dei resistenti.

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

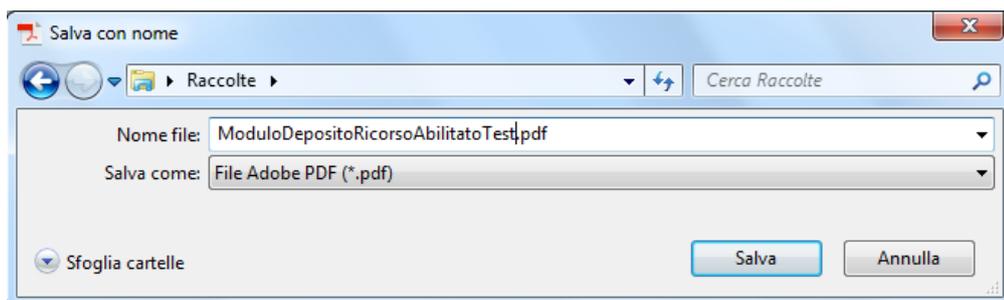
Inserire sul computer il dispositivo di firma digitale; cliccando all'interno del riquadro di firma appare la finestra di ricerca del certificato del firmatario, come ad esempio:



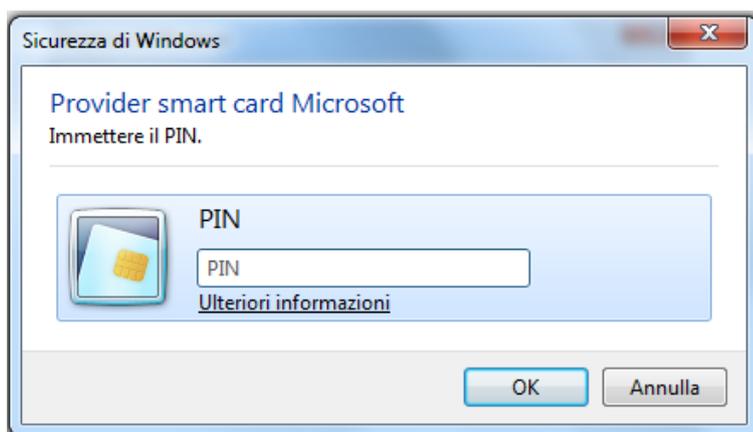
Scegliere il certificato e premere **Continua**:



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:

