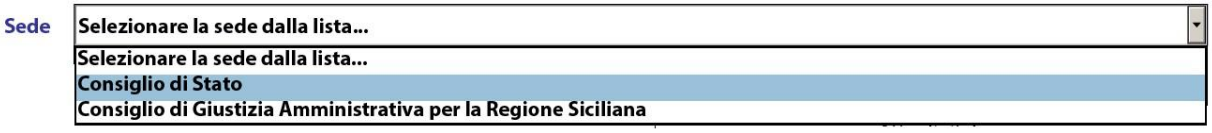
Istruzioni Modulo Deposito Ricorso Richiesta Parere - Consultive

Le seguenti istruzioni descrivono la modalità di compilazione del modulo per il deposito introduttivo per le sezioni per le sezioni Consultive del Consiglio di Stato e del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana.

Si consiglia la lettura preliminare delle istruzioni generali sulle modalità di utilizzo dei moduli pdf dinamici.

Sede

La prima operazione da effettuare è la scelta della Sede presso la quale depositare la richiesta di parere. È possibile scegliere tra Consiglio di Stato e Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana.

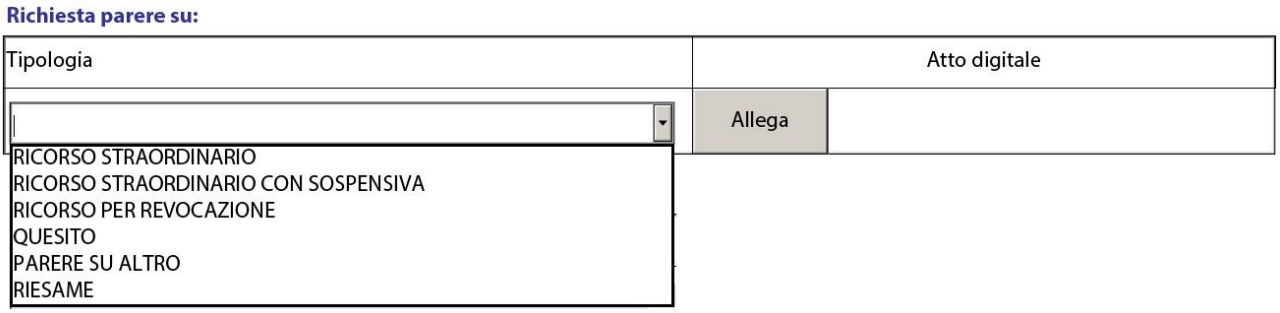


In base alla scelta della sede verranno visualizzate sezioni e voci diverse nel modulo. Questa

sezione è obbligatoria

Richiesta parere su:

In questa sezione si indica il ricorso straordinario al Capo dello Stato, o al Presidente della Regione Siciliana. Scegliere la tipologia di richiesta di parere dalla lista:



È obbligatorio indicare la **Tipologia** di richiesta di parere e allegare l'**Atto digitale** corrispondente al ricorso straordinario.

Lettera richiesta parere

In questa sezione si allega la lettera di accompagnamento alla richiesta di parere.

Lettera richiesta parere:

	Atto digitale	
Lettera di accompagnamento richiesta parere	Allega	

L'inserimento della lettera di richiesta parere non è obbligatorio; se presente, allegare il corrispondente atto digitale.

Relazione

Scegliere il tipo di relazione dalla tendina:

Relazione

Tipologia	Relazione digitale	
CESSATA MATERIA DEL CONTENDERE (CMC)	Allega	

MERITO
SU ISTANZA CAUTELARE
CESSATA MATERIA DEL CONTENDERE (CMC)
SOPRAVVENUTA CARENZA DI INTERESSE (SCI)
RINUNCIA
TRASPOSIZIONE
RELAZIONE (ALTRI CASI)

Aggiungi

PEC	
	X

È obbligatorio indicare la **Tipologia** di relazione e allegare la **Relazione digitale**.

Amministrazione richiedente

Indicare l'Amministrazione richiedente:

Amministrazione richiedente

Aggiungi

Denominazione	PEC	
		X

La lista delle Amministrazioni richiedenti dipende dalla sede selezionata inizialmente: Consiglio di Stato o Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana.

La voce **Altro** consente di inserire anche altre Amministrazioni non presenti nella lista. Sarà possibile inserire manualmente l'Amministrazione richiedente, scrivendola direttamente nel campo Denominazione sovrascrivendo la scelta **Altro**:

Amministrazione richiedente

Aggiungi

Denominazione	PEC	
CONSOB	consob@pec.consob.it	X

È obbligatorio indicare l'**Amministrazione richiedente** e la **PEC**.

Oggetto della domanda e/o provvedimento impugnato

Indicare l'oggetto del ricorso e/o il provvedimento impugnato:

Oggetto della domanda e/o provvedimento impugnato

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.

È obbligatorio indicare l'**Oggetto della domanda e/o provvedimento impugnato**.

Istanze

In questa sezione vanno indicate le istanze contenute nel ricorso:

Istanze	
☒	Domanda cautelare

Altre Istanze	
☒	Notificazione per pubblici proclami
☒	Istanza di oscuramento

La scelta dell'istanza di domanda cautelare è obbligatoria; per ciascuna spunta si può scegliere **Si** cliccando una sola volta, oppure **No** cliccando due volte oppure, per le "altre istanze" lasciare il valore non selezionato.

Nel seguente esempio, il modulo segnalerebbe un errore, perché per l'istanza di domanda cautelare non è stato selezionato un valore (**Sì** oppure **No)**.

Istanze	
☒	Domanda cautelare

Altre Istanze	
☒ Si	Notificazione per pubblici proclami
☒	Istanza di oscuramento

Atto impugnato

Indicare l'atto impugnato:

Atto impugnato Aggiungi

Tipologia	Atto digitale

Per inserire uno o più atti impugnati cliccare su **Aggiungi**.

Atto impugnato Aggiungi

Tipologia	Atto digitale		
Determina consiliare 23/2033	Allega	Documento5.pdf	X

Digitare nel campo Tipologia i riferimenti dell'Atto impugnato, e allegare il corrispondente Atto digitale. Si possono inserire più atti impugnati, cliccando su **Aggiungi**.

ATTENZIONE: se per la relazione è stata scelta una tra le voci: **CESSATA MATERIA DEL CONTENDERE (CMC)/ SOPRAVVENUTA CARENZA DI INTERESSE (SCI)/ RINUNCIA/ TRASPOSIZIONE**, la sezione Atto Impugnato diventa Atto di opposizione/Rinuncia/CMC/SCI:

Atto di opposizione/Rinuncia/CMC/SCI Aggiungi

Tipologia	Atto digitale

È obbligatorio l'inserimento di almeno un **Atto impugnato**.

Ricorrente

Per Inserire uno o più ricorrenti occorre selezionare la tipologia di parte e premere **Aggiungi**:

Ricorrente

(•) Persona Fisica ( ) Persona Giuridica ( ) Amministrazione [Aggiungi]

( ) Minore/Incapacità

Ripetere per ciascuna delle parti presenti; di seguito un esempio ottenuto aggiungendo un ricorrente per ciascuna tipologia:

Ricorrente

( ) Persona Fisica ( ) Persona Giuridica ( ) Amministrazione [Aggiungi]

(•) Minore/Incapacità

Cognome	ROSSI	Nome	ALDO	Cod.Fisc.	RSSLDA80A01H501S	X
Denominazione	A.C.M.E. Inc.			C.F./P.IVA	13756881002	X
Descrizione	Ministero della Cultura			Cod.Fisc.	97904380587	X
Denominazione	Ugo Bo in qualità di rappresentante legale di Iva Re (rappresentato)			Cod.Fisc.	BOXGUO80A01H501L	X

Se si seleziona **Minore/incapacità** il modulo propone un testo prefissato: "Nome e Cognome in qualità di rappresentante legale di Nome e Cognome (rappresentato)", che può essere modificato a piacere per adattarlo alla particolare specificità.

L'indicazione di almeno un ricorrente è obbligatoria. Il Codice Fiscale o la Partita IVA sono facoltativi; se sono inseriti, il sistema ne controllerà la validità.

Elenco documenti ricorrente

Inserire i documenti allegati:

Elenco documenti ricorrente [Aggiungi]

Descrizione	Documento digitale

Per inserire uno o più documenti cliccare su **Aggiungi**:

Elenco documenti ricorrente [Aggiungi]

Descrizione	Documento digitale		
Planimetria	Allega	planimetria.pdf	X
Foto panoramiche	Allega	Foto panoramiche.pdf	X

Digitare la descrizione del documento, e allegare il corrispondente documento digitale. Si possono inserire più documenti, cliccando su **Aggiungi**.

Si raccomanda di inserire una descrizione sufficientemente esplicativa.

Difensore

Inserire uno o più difensori:

Difensore Aggiungere i dati di almeno un difensore ☐ Difesa in proprio Aggiungi

Cognome	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	
				X

Inserire i dati del difensore; in particolare, la PEC da indicare deve essere quella del Registro Generale Indirizzi Elettronici, tenuto dal Ministro della Giustizia (ReGIndE).

Se sceglie l'opzione Difesa in proprio si indicherà Nome e Cognome del Ricorrente; in questo caso la PEC potrà essere una PEC valida, ma non necessariamente presente in ReGIndE. Infatti, se si sceglie **Difesa in proprio** l'etichetta visualizzata non è **PEC da registri giustizia** ma **PEC**.

È obbligatorio indicare almeno un difensore. Per tutti i difensori inseriti è necessario indicare PEC e Codice Fiscale.

Se per la Sede si è scelto **Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana** la sezione Difensore è visualizzata come segue:

Difensore/Ente patrocinante ☐ Difesa in proprio Aggiungi

Difensore/Descrizione	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	
				X

- Se la difesa è esercitata da un Avvocato procedere come visto sopra - Se la difesa è esercitata in proprio procedere come visto sopra.
- Se la difesa è esercitata da un Ente patrocinante (ad esempio, l'Avvocatura dello Stato) inserire nel campo Difensore/Descrizione la descrizione relativa, lasciare vuoto il campo Nome e indicare il codice fiscale numerico di 11 cifre nel campo Codice Fiscale. A seconda della scelta fatta, il sistema controlla la validità del codice fiscale alfanumerico di 16 caratteri oppure la validità del codice fiscale numerico.

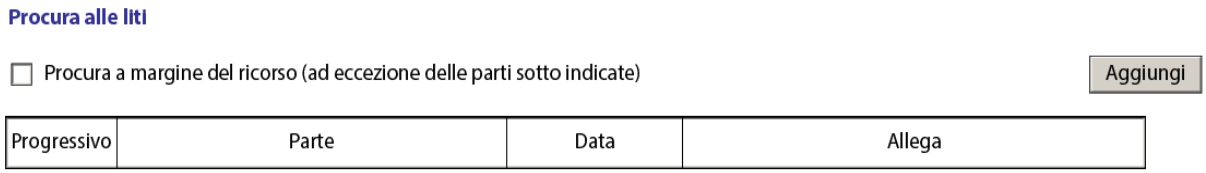
Di seguito un esempio:

Difensore/Ente patrocinante ☐ Difesa in proprio Aggiungi

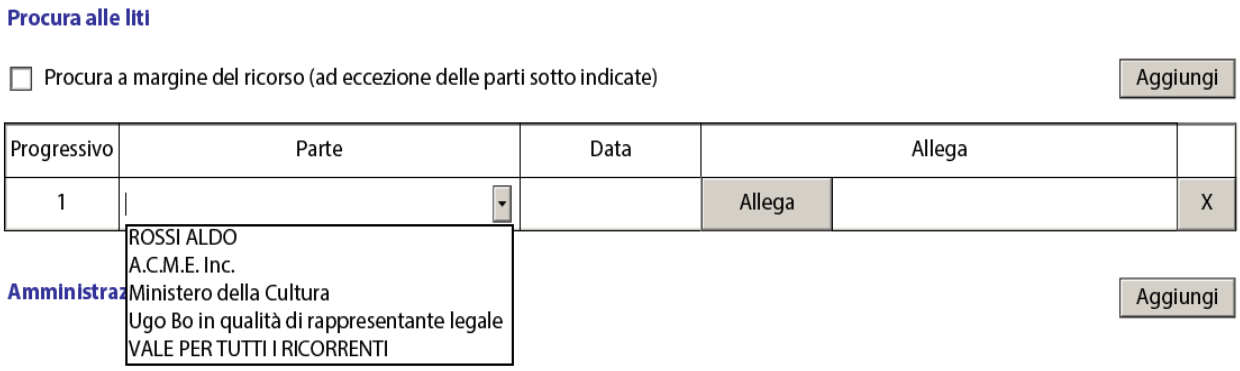
Difensore/Descrizione	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	
AVVOCATURA DISTR. DI PA		80027950825	palermo@mailcert.avvocaturastato.it	X

Procura alle liti

Inserire i dati delle procure. Se nella sezione precedente è stata selezionata la scelta **Difesa in proprio** questa sezione non viene visualizzata. Se è stato selezionato un **Ente patrocinante** (nel caso del CGARS) la procura è facoltativa. Negli altri casi, è obbligatoria a meno che non sia flaggato il check **Procura a margine del ricorso (ad eccezione delle parti sotto indicate)**.



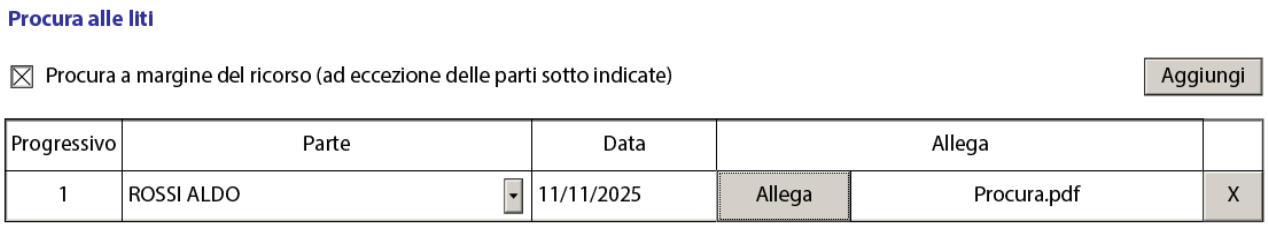
Premere **Aggiungi** per inserire una o più procure:



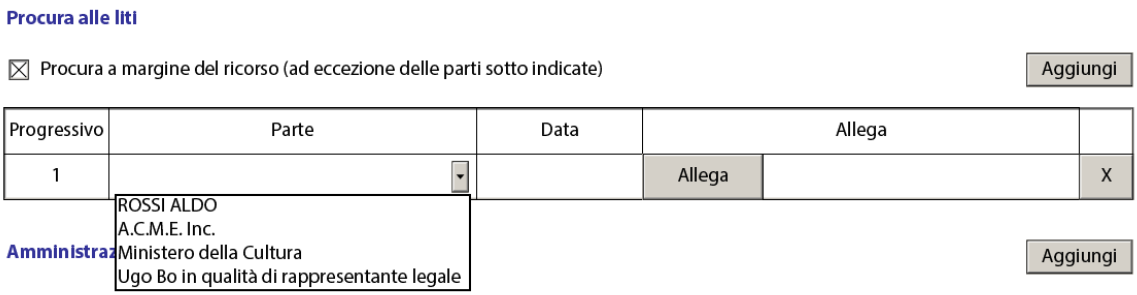
Selezionare dalla tendina Parte, popolata con le parti inserite in precedenza, la parte per la quale si vuole inserire la procura; quindi, inserire la data e la procura in formato digitale utilizzando il bottone Allega. Se la procura è unica per tutti i ricorrenti selezionare la scelta VALE PER TUTTI I RICORRENTI.

Per applicare la procura a margine a tutte le parti è necessario selezionare il flag **Procura a margine del ricorso (ad eccezione delle parti sotto indicate)** senza aggiungere righe alla tabella sottostante.

Nel caso sia necessario esplicitare per una o più parti la procura, si può inserirne una nella tabella lasciando attivo il flag **Procura a margine del ricorso (ad eccezione delle parti sotto indicate).**



È importante notare che, se viene selezionata l'opzione **Procura a margine del ricorso (ad eccezione delle parti sotto indicate)**, nella tendina per la selezione della parte in tabella non compare l'opzione VALE PER TUTTI I RICORRENTI. Questo perché in tabella devono essere inseriti solo i ricorrenti per i quali non deve valere la procura a margine, ma è allegata una specifica procura.



Amministrazione resistente

Inserire l'Amministrazione resistente:

Amministrazione resistente Aggiungi

Denominazione	PEC	Sede	
			X

Inserire la **Denominazione**, la **PEC** e la **Sede** per l'Amministrazione resistente. È possibile aggiungere più amministrazioni resistenti

Questa sezione è obbligatoria.

Elenco documenti amministrazione

Inserire i documenti allegati:

Elenco documenti Amministrazione richiedente Aggiungi

Descrizione	Documento digitale

Per inserire uno o più documenti cliccare su **Aggiungi**:

Elenco documenti Amministrazione richiedente Aggiungi

Descrizione	Documento digitale		
Verbale	Allega	Verbale.pdf	X

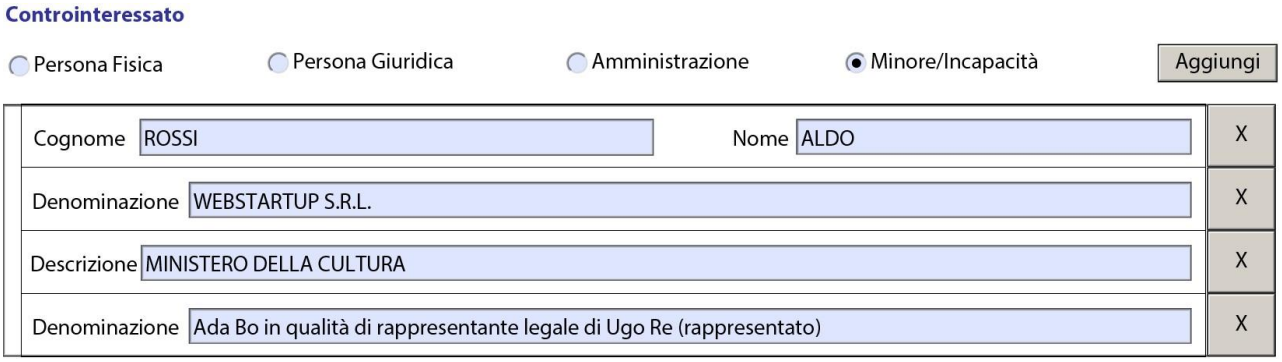
Digitare la descrizione del documento, e allegare il corrispondente documento digitale. Si possono inserire più documenti, cliccando su **Aggiungi**.

Si raccomanda di inserire una descrizione sufficientemente esplicativa.

Controinteressato

Per inserire uno o più controinteressati, selezionare la tipologia di controinteressato e premere **Aggiungi**:

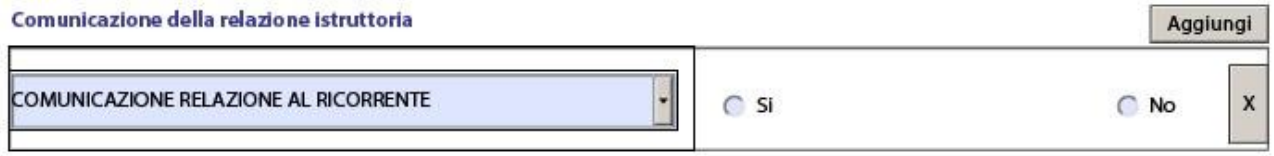
Di seguito un esempio ottenuto aggiungendo un controinteressato per ciascuna tipologia:



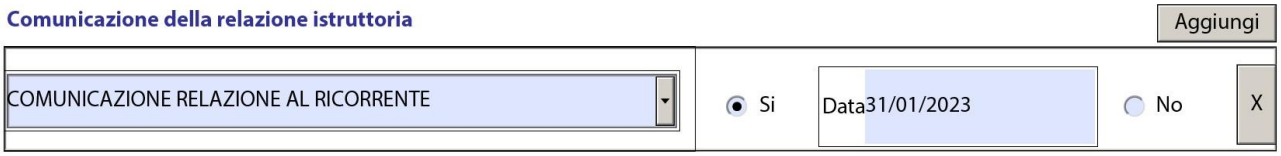
Questa sezione non è obbligatoria.

Comunicazione della relazione istruttoria

Indicare se si è comunicata la relazione istruttoria:



Scegliere da tendina se si tratta di COMUNICAZIONE RELAZIONE AL RICORRENTE oppure COMUNICAZIONE RELAZIONE AL CONTROINTERESSATO. Se si sceglie **Sì** è possibile inserire la data della notifica:

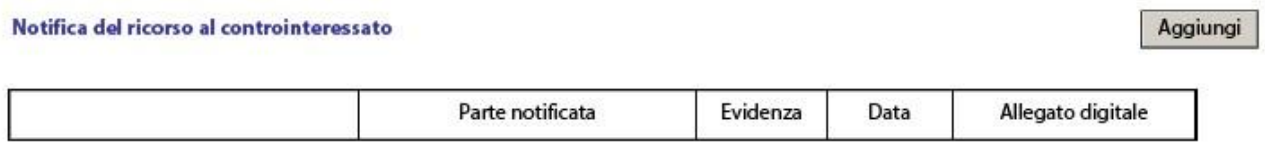


Se si sceglie **No** non occorre indicare la data.

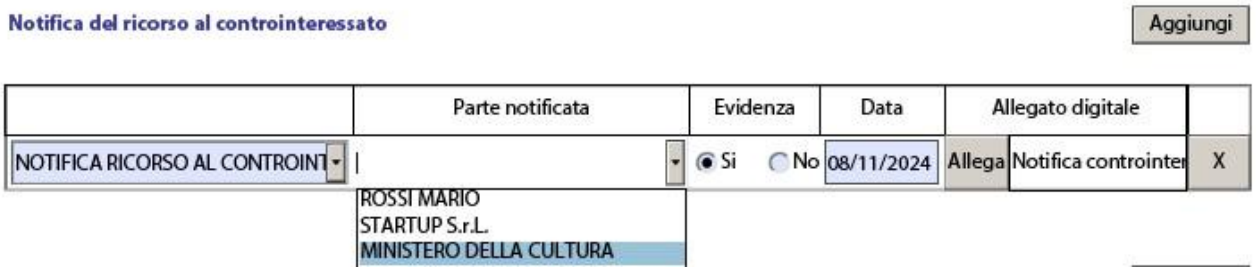
Questa sezione non è obbligatoria e non viene visualizzata se come **Tipologia di richiesta** di parere si è scelto QUESITO, PARERE SU ALTRO o RIESAME, oppure se nella sezione **Relazione** è stato scelto Atto di opposizione/Rinuncia/C.M.C./S.C.I.

Notifica del ricorso al controinteressato

Indicare la notifica del ricorso al controinteressato:



Per inserire l'informazione sull'avvenuta notifica a uno o più controinteressati premere **Aggiungi**; la tendina del Controinteressato viene popolata con i Controinteressati inseriti nella relativa sezione.

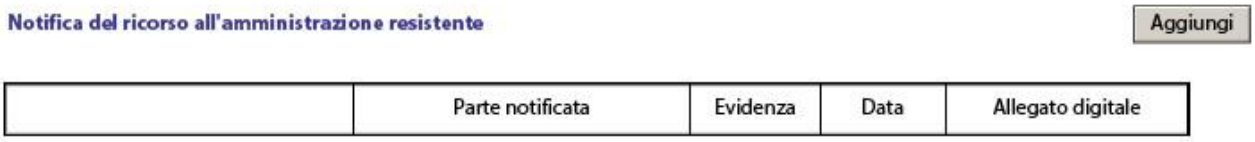


Per ciascun controinteressato è possibile indicare se la notifica è stata eseguita selezionando l'opzione **Sì**; in questo caso occorre inserire la data della notifica e l'allegato digitale. Se invece si sceglie **No** non serve inserire altro.

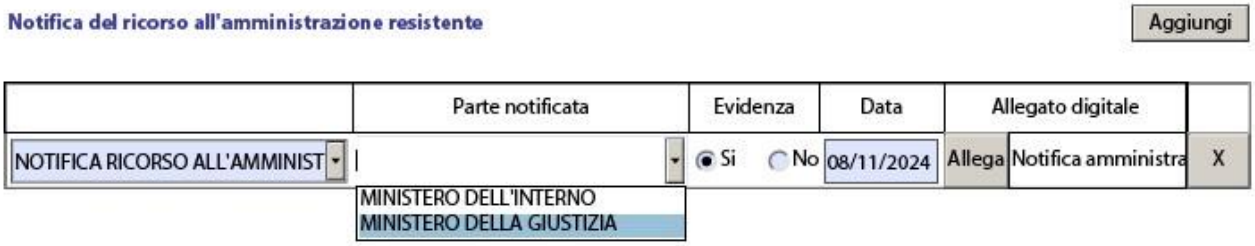
Non è obbligatorio inserire questa informazione; in ogni caso, non è necessario inserirla per tutti i controinteressati.

Notifica del ricorso all'amministrazione resistente

Indicare la notifica del ricorso all'amministrazione resistente:



Per inserire l'informazione sull'avvenuta notifica all'amministrazione resistente premere **Aggiungi**; la tendina **Parte notificata** è popolata automaticamente con le Amministrazioni resistenti inserite in precedenza:

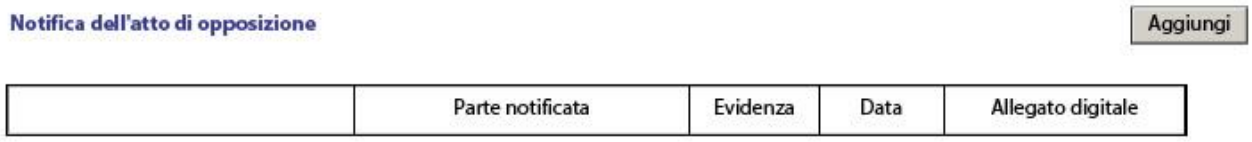


Se la notifica è stata eseguita selezionare l'opzione **Sì**; in questo caso inserire la data della notifica e l'allegato digitale. Se invece si sceglie **No** non serve inserire altro.

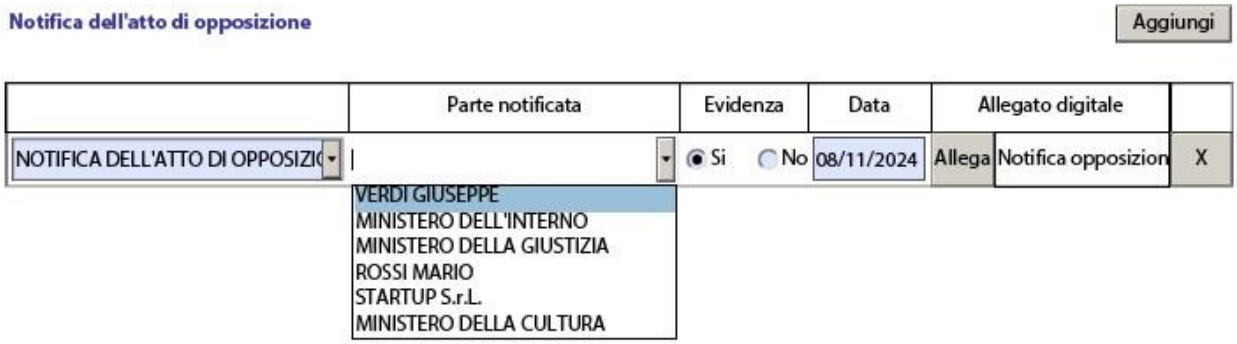
Questa sezione è visualizzata se nella sezione **Relazione** è stato scelto Atto di opposizione/Rinuncia/C.M.C./S.C.I.

Notifica dell'atto di opposizione

Indicare la notifica dell'atto di opposizione:



Per inserire l'informazione sull'avvenuta notifica dell'atto di opposizione premere **Aggiungi**; la tendina **Parte notificata** è popolata automaticamente con le parti inserite in precedenza:

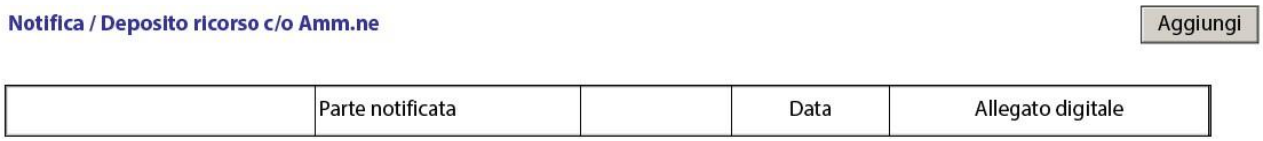


Se la notifica è stata eseguita selezionare l'opzione **Sì**; in questo caso inserire la data della notifica e l'allegato digitale. Se invece si sceglie **No** non serve inserire altro.

Questa sezione è visualizzata se nella sezione **Relazione** è stato scelto Atto di opposizione/Rinuncia/C.M.C./S.C.I.

Notifica / Deposito ricorso c/o Amm.ne

Indicare la notifica e/o il deposito del ricorso all'Amministrazione:



Per inserire l'informazione sull'avvenuta notifica o sul deposito del ricorso all'Amministrazione premere **Aggiungi**:

Notifica / Deposito ricorso c/o Amm.ne Aggiungi

	Parte notificata		Data	Allegato digitale		
NOTIFICA RICORSO C/O AMM.NE DEPOSITO RICORSO C/O AMM.N		Si No		Allega		X

La tendina prevede due voci:

- NOTIFICA RICORSO C/O AMM.NE
- DEPOSITO RICORSO C/O AMM.NE

Nel primo caso viene abilitata la tendina per la scelta della **Parte notificata,** popolata automaticamente con le parti inserite in precedenza.

Nel secondo caso la Parte notificata non è pertinente, la tendina non è abilitata.

In ambedue i casi è possibile inserire facoltativamente la data della notifica/deposito e il relativo documento digitale.

Se nella tendina **Relazione** è stata scelta una voce tra Atto di opposizione/Rinuncia/C.M.C./S.C.I. questa sezione non viene visualizzata; se è stata scelta una tra le altri voci questa sezione deve essere compilata.

Contributo unificato

La sezione Contributo Unificato prevede due scelte: **Pagato** – **Non pagato**. Se si seleziona **Non pagato** non vanno inserite altre informazioni.

Contributo unificato

Pagato Non pagato

Se si sceglie **Pagato** appare la sezione relativa al Contributo Unificato:

Pagato Non pagato Aggiungi

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Allega copia informatica

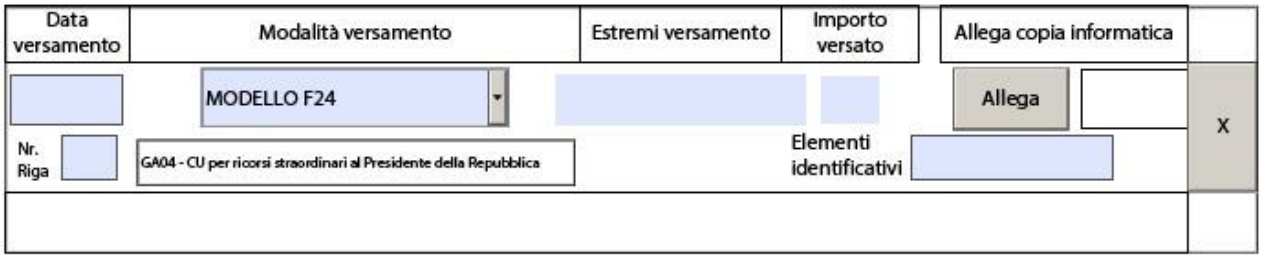
Cliccare su **Aggiungi** per aggiungere i dati di un versamento:

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Allega copia informatica	
				Allega	X

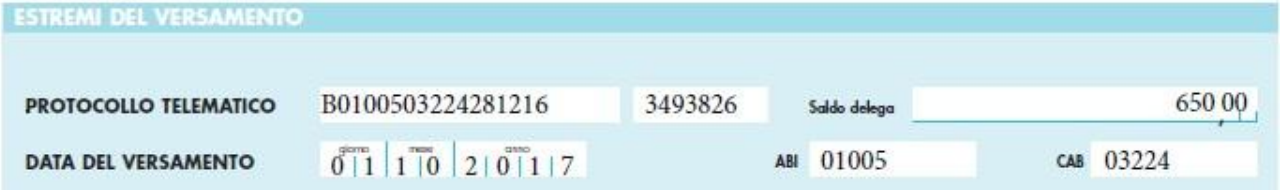
La **Data versamento** è quella in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza

La **Modalità versamento** si può scegliere tra: MODELLO F24, LOTTOMATICA, ALTRO.

Nel caso di scelta MODELLO F24 sono disponibili altri campi:



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



L'**Importo versato** è quello effettivamente pagato

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 più righe e il numero di riga corrispondente.

Il **Codice Tributo**, nel caso dei ricorsi straordinari, è unico.

Inserire nel campo **Elementi identificativi** il Codice Fiscale o la Partita IVA della parte che effettua il versamento, 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 un'altra modalità di pagamento, ad esempio LOTTOMATICA, vanno inserite le relative informazioni:

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Allega copia informatica	
	LOTTOMATICA			Allega	X

Terminato l'inserimento delle informazioni, si può procedere con l'apposizione della firma digitale. Dopo questa operazione il modulo non sarà più modificabile, quindi si consiglia di salvarlo prima con un altro nome e poi procedere alla firma.

Infine, occorre inviare il modulo firmato agli indirizzi PEC specificati nelle istruzioni generali.