

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**
- **Deposito Rimborso**

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

Sommario

Indicazioni generali	5
Indicazioni comuni per tutti i moduli.....	7
Istruzioni Modulo Deposito Ricorso	10
Sede	10
Ricorso	10
Ricorrente	12
Difensore	14
Comunicazioni	14
Resistente/Controinteressato	15
Estremi provvedimento giurisdizionale impugnato	16
Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati	17
Istanze.....	18
Istanza ante causam	19
Atti	20
Elenco documenti	20
Atti impugnati.....	21
Procura alle liti.....	22
Notifica	22
Ricorsi Connessi	24
Contributo unificato	25
Istruzioni Modulo Deposito Atto	28
Indicazioni generali	28
Sede	28
Ricorso	28
Atti	29
Elenco documenti	30
Dati previsti solo per alcune tipologie di deposito atto	31
Parte depositante	32
Difensore	34
Comunicazioni	34
Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati.....	35
Istanze.....	35
Atto impugnato in primo grado.....	36
Procura alle liti	37
Notifica	38

Contributo unificato	41
Istruzioni Modulo Deposito Richieste alla Segreteria	44
Sede	44
Ricorso	44
Richieste	45
Elenco documenti	45
Parte depositante	46
Modalità di esecuzione delle richieste	48
Istruzioni Modulo Deposito Ausiliari del Giudice e Parti non Rituali	49
Sede	49
Ricorso	49
Depositante	50
Atti	50
Elenco documenti	51
Parte depositante	51
Amministrazione a cui è stato richiesto l'adempimento	51
Istruzioni Modulo di Deposito Istanze Ante Causam	52
Sede	52
Istanza	52
Ricorrente	52
Difensore	53
Domiciliatario	53
Comunicazioni	54
Resistente/Controinteressato	54
Difensore	54
Domiciliatario	55
Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati	55
Elenco documenti	55
Procura alle liti	56
TAR Provenienza	56
Istruzioni Modulo di Deposito Rimborso	57
Sede	57
Ricorso	57
Richieste	57
Elenco Documenti	57
Parte Depositante	58
Versamento	59

Richiesta	60
Motivazione Richiesta	60
Firma digitale del modulo.....	61
Regole di gestione della firma	61
Operatività della firma digitale	61

Indicazioni generali

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

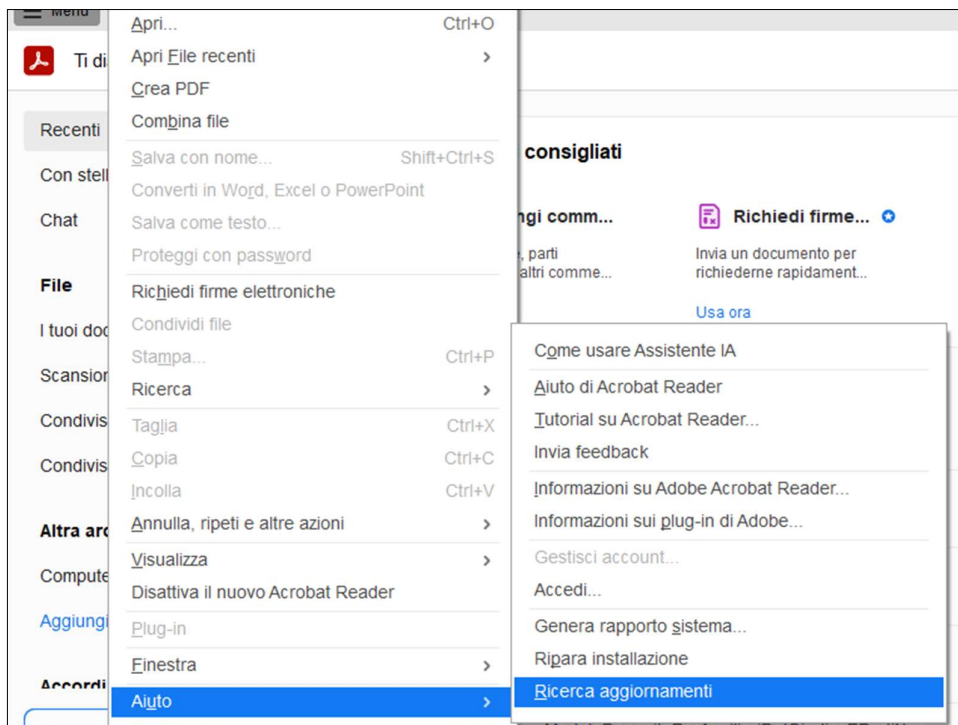
- Ricorso
- Atti di procedura
- Documenti allegati
- Notifiche
- Procure
- Ricevute versamento contributo unificato

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 **Menu - Aiuto - 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 eseguire un deposito, 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 **AVVISI** della sezione **Processo Amministrativo Telematico** del **Sito istituzionale** saranno date le informazioni sulla compatibilità dei moduli.

Indicazioni comuni per tutti i moduli

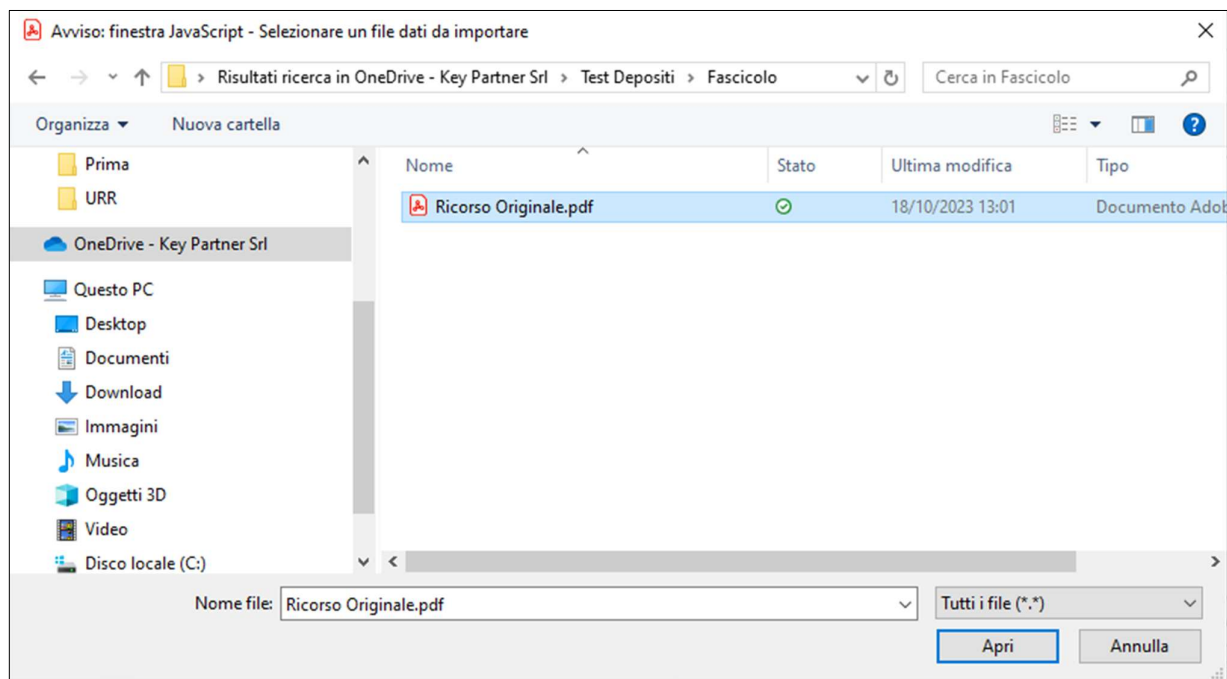
Il modulo va compilato seguendo l'ordine prefissato dei dati da immettere, dall'alto verso il basso, perché alcune informazioni sono valorizzate automaticamente in base a quanto inserito in precedenza.

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

Alcune modalità operative sono uguali per tutte le sezioni:

Allega

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



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

Per vedere i file inseriti cliccare sull'icona a forma di attache sulla destra 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.

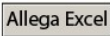
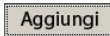
Questi limiti possono cambiare in caso di disposizioni emesse con decreto del Segretario generale della giustizia amministrativa.

È importante notare che è possibile verificare 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
 Nome
 Cod.Fisc.


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



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** (Pulsanti di Opzione):

Resistente/Controinteressato

☒ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica

☐ Amministrazione

☐ Minore/Incapacità

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:

Ricorso

Tipologia	Atto digitale	
	Carica ricorso	

Finanziamento PNRR art. 12 bis d.l. 16/06/2022, n. 68 ☒

È necessario effettuare una scelta riguardo l'opzione **Finanziamento PNRR art. 12 bis d.l. 16/06/2022, n. 68**; cliccando sulla spunta appaiono in sequenza due scelte:

Sì

No oppure informazione non disponibile.

Sì va indicato qualora il difensore ritenga che il ricorso abbia ad oggetto una procedura amministrativa che riguarda interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR.

No oppure informazione non disponibile va indicato qualora il difensore non abbia riscontri sufficienti per verificare che il ricorso abbia ad oggetto una procedura amministrativa che riguarda interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR.

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.

Se si seleziona una delle tipologie seguenti:

per il primo grado: RITO APPALTI (ex art. 120 c.p.a.);
per l'appello: APPELLO RITO APPALTI (EX ART. 120 C.P.A.)

sono visualizzate le informazioni riferite al rito appalti:

Ricorso

Tipologia	Atto digitale	
APPELLO RITO APPALTI (EX ART. 120 C.P.A.)	Carica ricorso	

Rito Appalti

☐ Valore Indeterminato	Valore appalto	☐ CIG Non Disponibile	Aggiungi
		CIG	

- va indicato il **Valore appalto**, a meno che non si selezioni la spunta **Valore Indeterminato**
- l'indicazione del o dei **CIG** è obbligatoria; solo nel caso che il CIG non fosse disponibile (ad esempio, per appalti sotto la soglia) allora andrebbe selezionata la spunta **CIG Non Disponibile**
- se si inserisce il CIG questo deve rispettare uno dei formati seguenti:
 - CIG: 7 caratteri numerici seguiti da 3 caratteri numerici e/o alfabetici maiuscoli (valori da A ad F);
 - Smart CIG: 1 carattere alfabetico maiuscolo (valori da V a Z) seguito da 9 caratteri numerici e/o alfabetici maiuscoli (valori da A ad F);
 - CIG Unico: 1 carattere alfabetico maiuscolo (valori da A a U) seguito da 9 caratteri numerici e/o alfabetici maiuscoli (valori da A ad F).

In caso si inserisca più di un CIG indicare per primo il CIG principale, (c.d. CIG Padre o CIG Master)

Se si seleziona una delle tipologie seguenti:

per il primo grado: RITO SPECIALE SPORTIVO
per l'appello: APPELLO AVV. SENTENZA NEL RITO SPECIALE SPORTIVO
APPELLO AVV. ORDINANZA CAUTELARE NEL RITO SPECIALE SPORTIVO

sono visualizzate le informazioni riferite al rito sportivo:

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

Ricorso

Tipologia	Atto digitale	
RITO SPECIALE SPORTIVO	Carica ricorso	

☒ Società professionistica

Valore ricorso

La spunta **Società professionistica**, se valorizzata, indica che il ricorso è promosso da una Società professionistica; solo in questo caso sarà visualizzato il campo **Valore ricorso**. L'indicazione del valore ricorso non è obbligatoria.

Ricorrente

NOTA: Nel caso del Consiglio di Stato / Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana l'etichetta **Ricorrente** diventa **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		Nome		Cod.Fisc.		☐ No CF	X
PEC						Cod.Fisc.	
Denominazione				C.F./P.IVA		☐ No CF	X
Descrizione				Cod.Fisc.		☐ No CF	X
Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la responsabilità genitoriale sul mi			Cod.Fisc.		☐ No CF	X

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

Nome Cognome in qualità di esercente la responsabilità genitoriale sul minore Nome Cognome potrebbe diventare Aldo Bianchi in qualità di esercente la responsabilità sul minore Ugo Bianchi

È obbligatorio indicare il/i Ricorrenti. Per ognuno devono essere inseriti tutti i campi indicati:

Persone Fisiche: Nome, Cognome, PEC, 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 (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:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipologia	Cognome	Nome	Codice fiscale / P.IVA	PEC	Denominazione	
2	Persona fisica	Neri	Simone	RSSMRA74D22A001N	-	-	
3	Persona fisica	-	Marco	RSSMRA74D22A001G	-	-	
4	Persona fisica	Pesca	Alberto	-	-	-	
5	Persona fisica	Fadda	Tobia	RSSMRA74D22A001	-	-	
6	Persona fisica	Aleandri	Carlo	RSSMRA74D22A001A	aleand@pec.i	-	
7	Minore	-	-	-	-	-	
8	Minore	-	-	-	-	Comune di ciampino	
9	Amministrazione	-	-	45999640118	-	Comune di frascati	
10	Amministrazione	-	-	45999	-	Comune di latina	
11							
12							
13							
14							

Per ognuno dei ricorrenti devono essere inseriti tutti i campi indicati:

- **Persone Fisiche:** Tipologia = "Persona fisica", Cognome, Nome, Codice Fiscale, PEC
- **Persone Giuridiche:** Tipologia = "Persona giuridica", Codice Fiscale/P.IVA, Denominazione
- **Amministrazioni:** Tipologia = "Minore", Codice Fiscale/P.IVA, Denominazione
- **Minore/Incapacità:** Tipologia = "Amministrazione", Codice Fiscale/P.IVA, Denominazione

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. 22, co. 3 c.p.a.**, oppure **Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a. in caso di appello** se il ricorrente assume la difesa in proprio.

All'atto della firma del modulo se è valorizzata la spunta "Difesa in proprio", appare il seguente messaggio:
"Attenzione: è stata indicata la difesa in proprio ai sensi dell'art. 23, comma 3, c.p.a. Confermare la scelta?"

Si hanno le seguenti opzioni di scelta:

- **SI** = prosegue con l'operazione
- **NO** = l'operazione non viene eseguita (sarà poi l'utente a deselectare la spunta se vuole).

Inserire i dati del/dei difensori:

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

Cognome/Denominazione	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	Antistatario	
				☐	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/Denominazione, Nome, Codice Fiscale, PEC e l'indicazione del ruolo di antistatario.

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

In caso di deposito presso le sedi giurisdizionali del Consiglio di Stato e del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana è prevista l'indicazione del ruolo di cassazionista:

Difensore ☐ Difesa in proprio ex art. 22, co. 3 c.p.a. Aggiungi

Cognome/Denominazione	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	Antistatario	Cassazionista*	
				☐	☒	X

* campo obbligatorio espresso ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445 del 2000

È obbligatorio indicare SI o NO.

All'atto dell'apposizione della firma, se la spunta non risulta valorizzata con uno dei suddetti valori, appare il messaggio bloccante "Attenzione: è necessario indicare se si tratta di difensore cassazionista".

Comunicazioni

Questa sezione richiede l'inserimento facoltativo 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:

Le comunicazioni saranno inviate automaticamente all'intero collegio difensivo e al domiciliatario.
Se si sceglie di non inserire in numero di fax in fase di firma digitale, si visualizza un messaggio non bloccante "Si è scelto di non indicare il numero di fax. Confermare la scelta?"

Resistente/Controinteressato

NOTA: Nel caso di appello 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

☐ Il controinteressato è: non indicato/non conosciuto/non costituito

Aggiungi

☐ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica

☐ Amministrazione

☒ Minore/Incapacità

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, come già descritto in precedenza.

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

Resistente-Appellato/Controinteressato

Allega Excel

☐ Il controinteressato è: non indicato/non conosciuto

Aggiungi

☐ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica

☐ Amministrazione

☒ Minore/Incapacità

	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	X
	Denominazione	C.F./P.IVA		X
	Descrizione	Cod.Fisc.		X
	Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la responsabilità ge	Cod.Fisc.	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.

Nel caso in cui si spunta "il controinteressato è: non indicato/non conosciuto" è possibile inserire solo una parte in qualità di resistente così come riportato nell'immagine esemplificativa:

Resistente/Controinteressato[Allega Excel](#)☒ Il controinteressato è: non indicato/non conosciuto/non costituito[Aggiungi](#)☒ Persona Fisica☐ Persona Giuridica☐ Amministrazione☐ Minore/Incapacità

RESISTENTE	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	X
---	------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---

Estremi provvedimento giurisdizionale impugnato

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	Anno	Numero	
Allega Provvedimento	Notificato ☒			X

Nella sezione dell'Autorità emanante per ogni provvedimento giudiziario impugnato si possono indicare:

- NRG del ricorso sul quale è stato emesso il provvedimento impugnato (facoltativo)
- Spunta "Notificato" con risposta obbligatoria sì/no
- pulsante "Allega Provvedimento" che serve ad allegare il provvedimento impugnato

Per ciascun provvedimento impugnato aggiunto vanno indicati il "tipo" attraverso il menu a tendina, anno e numero.

L'allegato dovrà essere inserito per ogni provvedimento impugnato indicato. Non è più necessario quindi inserire il provvedimento impugnato tra gli allegati del ricorso.

L'Autorità emanante comprende anche le Sedi di appello, per i casi previsti (ad esempio, revocazione di una sentenza del Consiglio di Stato, etc.)

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
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 I 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.

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	
☒	Domanda cautelare monocratica
☒	Domanda cautelare collegiale
☒	Richiesta istruttoria
☒	Dichiarazione questione unica ex art. 72 c.p.a.
☒	Istanza di abbreviazione dei termini
☒	Istanza di notificazione per pubblici proclami art. 41 comma 4 c.p.a.
☒	Istanza di riunione
☒	Istanza di oscuramento
☒	Istanza di superamento limiti dimensionali scritti difensivi
☒	Patrocinio a spese dello stato
☒	Domanda di risarcimento del danno
☒	Istanza di liquidazione delle spese al procuratore antistatario

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	
☒ Si	Domanda cautelare monocratica
☒ Si	Domanda cautelare collegiale
☒	Richiesta istruttoria
☐ 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.

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.

Istanza ante causam

In questa sezione vengono indicate eventuali istanze ante causam, precedentemente depositate, riferite al ricorso che si sta depositando.

Le tipologie disponibili sono le seguenti:

- ISTANZA DI ABBREVIAZIONE TERMINI
- ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLA NOTIFICAZIONE PER VIA TELEMATICA O A MEZZO FAX (ex art. 52 co. 2 CPA)
- ISTANZA FISS. TERMINE PERENTORIO COMPLETAMENTO NOTIFICAZIONE O RINNOVO IMPUGN. (ex art.93co.2CPA)
- ISTANZA DI SUPERAMENTO LIMITI DIMENSIONALI SCRITTI DIFENSIVI
- VERBALE DI COMPARIZIONE
- RICHIESTA DECRETO CAUTELARE ANTE CAUSAM [attivato solamente nel deposito Ricorso in primo grado (TAR)]

Accanto ad ognuna è presente il check che ne indica la presenza ed il campo "AGID" in cui indicare il numero di protocollo AGID identificativo dell'istanza.

Il campo relativo al protocollo AGID si abilita solo se è valorizzata la spunta e sono accettati valori numerici di 11 cifre.

Si riporta un'immagine a titolo esemplificativo:

Istanza ante causam		Protocollo AgID
☐	Istanza di abbreviazione termini	
☐	Istanza di autorizzazione alla notificazione per via telematica o a mezzo fax (ex art. 52 co. 2 CPA)	
☒	Istanza fiss. termine perentorio completamento notificazione o rinnovo impugn. (ex art. 93 co. 2 CPA)	2 0 2 5 0 0 0 0 0 1 1
☐	Istanza di superamento limiti dimensionali scritti difensivi	
☐	Richiesta decreto cautelare ante causam	
☐	Verbale di comparizione	

Nota: la Richiesta decreto cautelare ante causam è prevista solo per ricorsi in primo grado.

All'atto della firma del modulo, nel caso in cui è stata selezionata un'istanza in corrispondenza della quale non è stato inserito il numero di protocollo AgID, si visualizza un messaggio bloccante "E' obbligatorio indicare il protocollo AGID dell'istanza ante causam selezionata".

Atti

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

- Domanda di Fissazione Udienda.
- Autorizzazione a stare in giudizio
- Istanza di discussione da remoto Art.7 bis DL. 105/20

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

Atti

Aggiungi

Tipologia	Atto digitale	
DOMANDA > FISSAZIONE UDIENZA	Allega	X
DOMANDA > FISSAZIONE UDIENZA		
ATTO AUTORIZZATIVO A STARE IN GIUDIZIO		
ISTANZA DI DISCUSSIONE DA REMOTO ART. 7-BIS DL 105/20		

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

Aggiungi

Descrizione	Documento digitale	
FOLIARIO	Allega	Elenco documenti.pdf
Doc. 1 verbale di gara 27 aprile	Allega	1° Verbale di gara 27_04_16.pdf
Doc. 2 verbale di gara 1 giugno	Allega	2° Verbale di gara 01_06_16.pdf
Doc. 3 verbale di gara 16 giugno	Allega	3° Verbale di gara 16_06_16.pdf

Atti impugnati

Solo per il primo grado è stata prevista la sezione Atti Impugnati; in questa sezione si dovranno indicare gli estremi dell'atto impugnato in primo grado.

La sezione appare come di seguito:

Atti Impugnati ☐ Atto impugnato: non indicato/non conosciuto

Autorità emanante	Tipo	Numero *	Anno *	
				X

* I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Autorità emanante: testo libero, di lunghezza massima di 120 caratteri
- Tipo provvedimento: selezionabile dalla tendina. In caso la tipologia non fosse presente tra quelle preimpostate, selezionare la voce "ALTRO", si abiliterà così il campo testuale "Tipo" in cui si dovrà digitare la tipologia di atto.

Le voci riportate nella tendina sono le seguenti:

- ALTRO
 - DPR
 - DPCM
 - DM
 - PROVVEDIMENTO
 - DELIBERA
 - DECRETO
 - ORDINANZA COMUNALE
 - SENTENZA
 - ORDINANZA MINISTERIALE
- Anno: campo numerico di 4 cifre. Su questo campo il modulo eseguirà dei controlli formali per prevenire errori di battitura; ad esempio, vanno indicate sempre 4 cifre, la prima cifra potrà essere solo 1 o 2, e così via.
 - Numero: campo alfanumerico di massimo 20 caratteri (in modo da comprendere anche i casi del tipo 343/ABC)

Il modulo richiede che tutti i campi relativi all'atto impugnato siano valorizzati. Tuttavia, qualora non si conoscesse anche solo uno dei dati richiesti, o non vi fosse alcuna impugnazione, sarà possibile selezionare la casella "Atto impugnato: non indicato/non conosciuto".

Procura alle liti

La sezione procura alle liti appare come segue:

Procura alle liti

Aggiungi

L'atto di procura alle liti è valido per tutte le parti difese? ☐ SI ☒ NO

Progressivo	Appellante	Difensore	Data	Procura a margine dell'atto introduttivo	Allegato Digitale
-------------	------------	-----------	------	--	-------------------

Rispondere "SI" o "NO" alla domanda se la procura è valida per tutte le parti difese.

Cliccare su **Aggiungi** per inserire una nuova procura:

Procura alle liti

Aggiungi

L'atto di procura alle liti è valido per tutte le parti difese? ☐ SI ☒ NO

Progressivo	Parte	Difensore	Data	Procura a margine dell'atto introduttivo	Allegato Digitale	
1				☐	Carica atto	X

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**.

Difensore che prende in carico la procura. La tendina con l'elenco delle parti è valorizzata automaticamente in base all'elenco dei difensori inseriti in precedenza. Se si deposita un'unica procura sottoscritta da tutte le parti scegliere la voce **VALE PER TUTTI I DIFENSORI**.

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

Procura a margine dell'atto introduttivo. Se si indica la spunta "Procura a margine dell'atto introduttivo" l'Allegato Digitale da caricare sarà il ricorso stesso, e l'etichetta del bottone "Carica atto" diventa "Considera l'atto del ricorso". 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.

Notifica

La sezione Notifica appare come segue:

Notifica

Aggiungi

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

Per inserire una notifica cliccare su **Aggiungi**:

Notifica**Aggiungi**

Progressivo	Parte notificata	Data invio notifica	Data ricezione notifica	Modalità	Allegato Digitale		
1					Allega		 X

Per l'indicazione delle notifiche esistono queste modalità:

- Notifica a mezzo PEC
- Notifica posta
- Mani proprie
- Altro
- UNEP

Per ogni notifica indicare la parte notificata (la tendina è valorizzata automaticamente con le parti inserite), la data di notifica, la data ricezione 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.
- Negli altri casi, 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. 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.

Di seguito un esempio:

Notifica**Aggiungi**

Progressivo	Parte notificata	Data invio notifica	Data ricezione notifica	Modalità	Allegato Digitale		
1	NERI IDA	02/05/2025	03/05/2025	POSTA	Allega	Notifica.pdf	 X

Ricorsi Connessi

La sezione consente di aggiungere ricorsi che si ritiene siano connessi al deposito che si sta presentando inserendo i riferimenti:

- Anno
- Numero

Si riporta un esempio nell'immagine:

Ricorsi Connessi

Aggiungi

Progressivo	Anno				Numero				
1	2	0	2	5	2	0	0	8	X

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			☐	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	01/10/2017	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		☐	Allega		X
Nr. Riga	Codice tributo	Elementi identificativi					

Codice tributo	GA01 - Contributo unificato
	GA02 - Contributo unificato
	GA03 - Contributo unificato
	GA04 - Contributo unificato
	GA05 - Contributo unificato

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

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

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 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**:



Giustizia Amministrativa
Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

Ita

Cerca...

Q

Portale del cittadino

Giustizia Amministrativa

Consiglio di Presidenza

Consiglio di Stato

CGA Sicilia

TAR

Studi e approfondimenti

Decisioni e pareri

Portale dell'avvocato

Portale del magistrato

Attività giurisdizionale

Udienza

Calendario Udienze

Ruolo Udienza

Ricerche

Provvedimenti

Ricorsi Elettorali

Ricorsi

AVVISI

Tar Lazio - sez. III bis - Roma

TAR > Tribunale amministrativo regionale...

Tar Lazio - Roma



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

Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma

Ricerche - Numero di registro generale

Anno *

Numero *

...

CERCA

* I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Attività giurisdizionale

Udienza

Calendario Udienze

Ruolo Udienza

Ricerche

Provvedimenti

Ricorsi Elettorali

Ricorsi

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.

Atti

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 INCIDENTALE		
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 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 di atto.

Per le tipologie di atto che comportano l'intervento di una nuova parte, in dettaglio:

ATTO DI COSTITUZIONE

MEMORIA DI COSTITUZIONE

MOTIVI AGGIUNTI (nel caso di appello **MOTIVI NUOVI IN APPELLO (ART.104 COMMA 3)**)

ATTO DI INTERVENTO AD ADIUVANDUM

ATTO DI INTERVENTO AD OPPONENDUM

ISTANZA DI REVOCAZIONE

Il modulo di deposito atto richiede l'inserimento di una nuova spunta: **Finanziamento PNRR art. 12 bis d.l. 16/06/2022, n. 68.**

Atti

Tipologia	Atto digitale	
ATTO DI COSTITUZIONE	Allega	X

Finanziamento PNRR art. 12 bis d.l. 16/06/2022, n. 68 ☒

È necessario effettuare una scelta riguardo l'opzione **Finanziamento PNRR art. 12 bis d.l. 16/06/2022, n. 68**; cliccando sulla spunta appaiono in sequenza due scelte:

Sì

No oppure informazione non disponibile.

Sì va indicato qualora il difensore ritenga che il ricorso abbia ad oggetto una procedura amministrativa che riguarda interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR.

No oppure informazione non disponibile va indicato qualora il difensore non abbia riscontri sufficienti per verificare che il ricorso abbia ad oggetto una procedura amministrativa che riguarda interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR.

Nel caso di deposito di un atto della tipologia **MOTIVI AGGIUNTI** (nel caso di appello **MOTIVI NUOVI IN APPELLO (ART.104 COMMA 3)**) oppure **RICORSO INCIDENTALE** il modulo visualizzerà anche le informazioni relative al rito appalti:

Atti

Tipologia	Atto digitale	
MOTIVI AGGIUNTI	Allega	X

Rito Appalti

☐ Valore Indeterminato	Valore appalto		CIG		Aggiungi
---	----------------	----------------------	-----	----------------------	---

- le indicazioni **Valore appalto** e **Valore Indeterminato** sono facoltative
- l'indicazione del o dei **CIG** è facoltativa, non è necessario selezionare una spunta per attestarne l'indisponibilità
- nel caso che vengano inseriti uno o più CIG il modulo controlla la validità formale degli stessi, con le stesse

regole descritte sopra per il ricorso introduttivo.

Parte depositante

In base alla tipologia selezionata, è possibile scegliere se il deposito è per conto di tutte le parti difese; in caso contrario, è necessario inserire le parti depositanti.

La spunta Deposito per tutte le parti difese è preimpostata; se si deselecta la spunta è possibile inserire le parti difese per conto delle quali si esegue il deposito:

☒ Deposito per conto di tutte le parti difese

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:

☐ Deposito per conto di tutte le parti difese

Depositante

☐ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica

☐ Amministrazione

☒ Minore/Incapacità

Aggiungi

Cognome		Nome		Cod.Fisc.		☐ No CF	X
PEC							
Denominazione				C.F./P.IVA		☐ No CF	X
Descrizione				Cod.Fisc.		☐ No CF	X
Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la responsabilità genitoriale sul			Cod.Fisc.		☐ 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 responsabilità sul minore Nome Cognome potrebbe diventare Aldo Bianchi in qualità di esercente la responsabilità sul minore Ugo Bianchi

È obbligatorio indicare la/le Parti depositanti. Per ciascuna devono essere inseriti tutti i campi indicati:

Persone Fisiche: Nome, Cognome, PEC, 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...** se il ricorrente assume la difesa in proprio.

All'atto della firma del modulo se è valorizzata la spunta "Difesa in proprio", appare il seguente messaggio:
"Attenzione: è stata indicata la difesa in proprio ai sensi dell'art. 23, comma 3, c.p.a. Confermare la scelta?"
Si hanno le seguenti opzioni di scelta:

- **SI** = prosegue con l'operazione
- **NO** = l'operazione non viene eseguita (sarà poi l'utente a deselectare la spunta se vuole).

Inserire i dati del/dei difensori:

Difensore

☐ Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a.

Aggiungi

Cognome/Denominazione	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	Antistatario	
				☐	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/Denominazione, Nome, Codice Fiscale, PEC e l'indicazione del ruolo di antistatario.

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

In caso di deposito presso le sedi giurisdizionali del Consiglio di Stato e del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana è prevista l'indicazione del ruolo di cassazionista:

Difensore

☐ Difesa in proprio ex art. 23 c.p.a.

Aggiungi

Cognome/Denominazione	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	Antistatario	Cassazionista*	
				☐	☒	X

* campo obbligatorio espresso ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445 del 2000

È obbligatorio indicare SI o NO.

All'atto dell'apposizione della firma, se la spunta non risulta valorizzata con uno dei suddetti valori, appare il messaggio bloccante "Attenzione: è necessario indicare se si tratta di difensore cassazionista".

Comunicazioni

Questa sezione richiede l'inserimento facoltativo 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.

Se si sceglie di non inserire in numero di fax in fase di firma digitale, si visualizza un messaggio non bloccante "Si

è scelto di non indicare il numero di fax. Confermare la scelta?"

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 I 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	
☒	Domanda cautelare collegiale
☒	Domanda cautelare monocratica
☒	Dichiarazione questione unica ex art. 72 c.p.a.
☒	Istanza di abbreviazione dei termini
☒	Istanza di notificazione per pubblici proclami art. 41 comma 4 cpa
☒	Istanza di riunione
☒	Istanza di oscuramento
☒	Istanza di visibilità
☒	Copia fascicolo

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	
☒ Si	Domanda cautelare collegiale
☐ No	Domanda cautelare monocratica
☒ Si	Dichiarazione questione unica ex art. 72 c.p.a.
☒	Istanza di abbreviazione dei termini

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.

Atto impugnato in primo grado

Solo per il primo grado è stata prevista la nuova sezione Atti Impugnati, nei casi seguenti:
 "MOTIVI AGGIUNTI" (se è stata selezionata la spunta "Nuovo provvedimento impugnato o nuova domanda") e
 "RICORSO INCIDENTALE"

In questa nuova sezione si dovranno indicare gli estremi dell'atto impugnato in primo grado.
 La sezione appare come di seguito:

Atti Impugnati ☐ Atto impugnato: non indicato/non conosciuto Aggiungi

Autorità emanante	Tipo	Numero *	Anno *	
	▼			X

* I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Autorità emanante: testo libero, di lunghezza massima di 120 caratteri
- Tipo provvedimento: selezionabile dalla tendina, in caso la tipologia non fosse presente tra quelle preimpostate, selezionare la voce "Altro"; si abiliterà il campo testuale "Tipo" in cui si indicherà la tipologia di atto.

Le voci riportate nella tendina sono le seguenti:

- ALTRO
- DPR
- DPCM
- DM
- PROVVEDIMENTO
- DELIBERA
- DECRETO
- ORDINANZA COMUNALE
- SENTENZA
- ORDINANZA MINISTERIALE
- nel caso il tipo da indicare non sia compreso nell'elenco, sarà possibile selezionare ALTRO);

- Anno: campo numerico di 4 cifre. Su questo campo il modulo eseguirà dei controlli formali per prevenire errori di battitura; ad esempio, vanno indicate sempre 4 cifre, la prima cifra potrà essere solo 1 o 2, e così via.
- Numero: campo alfanumerico (in modo da comprendere anche i casi del tipo 343/ABC)

Qualora non si fosse a conoscenza degli estremi dell'atto impugnato, si potrà selezionare la spunta "Atto impugnato: non indicato/non conosciuto". In questo caso non sarà possibile inserire i dati del provvedimento impugnato.

Procura alle liti

La sezione Procura alle liti appare come segue:

Procura alle liti / Atti autorizzativi

L'atto di procura alle liti è valido per tutte le parti difese? ☐ SI ☒ NO

Aggiungi

Progressivo	Parte	Difensore	Data	Procura a margine dell'atto introduttivo	Allegato Digitale
-------------	-------	-----------	------	--	-------------------

Per inserire una procura cliccare su **Aggiungi**:

Procura alle liti / Atti autorizzativi

L'atto di procura alle liti è valido per tutte le parti difese? ☐ SI ☒ NO

Aggiungi

Progressivo	Parte	Difensore	Data	Procura a margine dell'atto introduttivo	Allegato Digitale	
1				☐	Allega	X

Rispondere "sì" o "no" alla domanda se la procura è valida per tutte le parti difese.

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

Appellante 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**.

Difensore che prende in carico la procura. La tendina con l'elenco delle parti è valorizzata automaticamente in base all'elenco dei difensori inseriti in precedenza. Se si deposita un'unica procura sottoscritta da tutte le parti scegliere la voce **VALE PER TUTTI I DIFENSORI**.

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

Procura a margine dell'atto introduttivo

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

L'atto di procura alle liti è valido per tutte le parti difese? ☐ SI ☒ NO

Aggiungi

Progressivo	Parte	Difensore	Data	Procura a margine dell'atto introduttivo	Allegato Digitale	
1	VALE PER TUTTE LE PARTI	VALE PER TUTTI I DIFE	07/05/2025	☐	Allega	Procura.pdf
						X

Notifica

La sezione Notifica appare come segue:

Notifica

☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica ☐ Amministrazione ☐ Minore/Incapacità

Aggiungi

Progressivo	Data invio notifica	Data ricezione notifica	Modalità	Allegato Digitale
-------------	---------------------	-------------------------	----------	-------------------

Cliccare su **Aggiungi** per inserire una nuova notifica e compilare tutti i campi per ciascuna parte da notificare:

Persone Fisiche: Nome, Cognome, PEC, 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.

Per l'indicazione delle notifiche esistono le seguenti possibilità:

- Notifica a mezzo PEC
- Notifica posta
- Mani proprie
- Altro

Per ogni notifica indicare la parte notificata (la tendina è valorizzata automaticamente con le parti inserite), la data di invio notifica, la data ricezione notifica, 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 Notifica posta, allegare il documento di posta elettronica inviato
- Nel caso Mani proprie e Altro, allegare i documenti di notifica scansionati.

Segue un esempio:

Notifica

☐ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica ☐ Amministrazione ☒ Minore/Incapacità

Aggiungi

Progressivo	Data invio notifica	Data ricezione notifica	Modalità	Allegato Digitale		
1	28/04/2025	29/04/2025	PEC	Allega		
Cognome rossi Nome mario Cod.Fisc.						X
PEC rossimario@pec.it ☐ No CF ☐						
2	28/04/2025	29/04/2025	POSTA	Allega		
Denominazione Addesi Annina Cod.Fisc.						X
☐ No CF ☐						
3	28/04/2025	29/04/2025	ALTRO	Allega		
Descrizione Comune di Roma Cod.Fisc.						X
☐ No CF ☐						
4	28/04/2025	29/04/2025	MANI PROPRIE	Allega		
Denominazione Esposito Antonio in qualità di esercente la responsabilità Cod.Fisc.						X
☐ No CF ☐						

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.

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 INCIDENTALE
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			☐	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	01/10/2017	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		☐	Allega		X
Nr. Riga	Codice tributo	Elementi identificativi					
	GA01 - Contributo unificato						
	GA02 - Contributo unificato						
	GA03 - Contributo unificato						
	GA04 - Contributo unificato						
	GA05 - Contributo unificato						

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	☐	Allega	F24.pdf	X									
Nr. Riga 1	GA03 - Contributo uni	Elementi identificativi	DVNLRD80A01M0592	Numero protocollo dell'atto per cui si effettua il versamento <table border="1"> <tr> <td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td> </tr> </table>				2	0	1	8	0	0	0	0	0
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

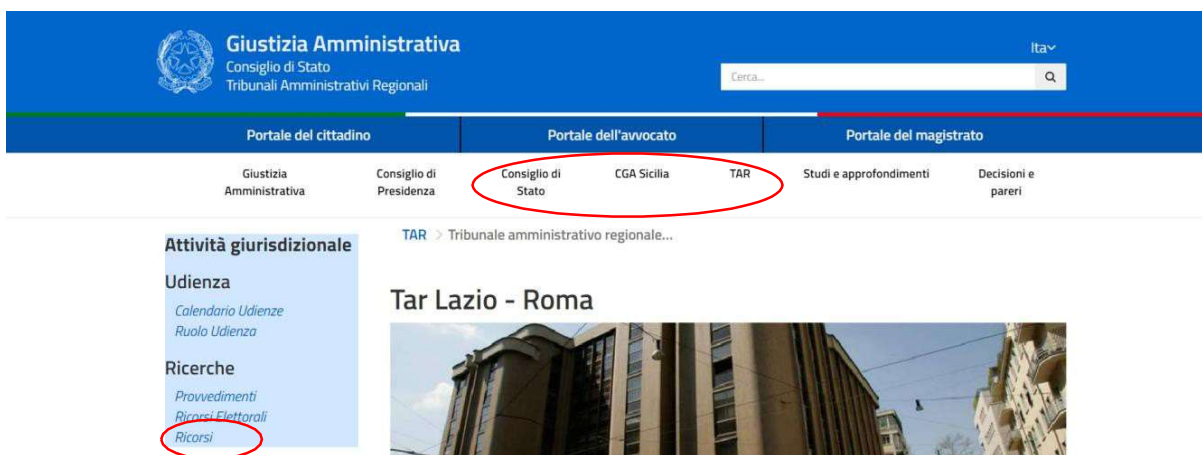
Indicare Anno e Numero del ricorso per il quale si deposita la richiesta. Questa informazione è obbligatoria.

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 scegliendo la Sede dalla Home Page, quindi cliccando su **Ricorsi**:



Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma

Ricerche - Numero di registro generale

Anno * Numero *

CERCA

Indicare **Anno** e **Numero**, corrispondenti a quelli desiderati, quindi premere **CERCA**; vengono visualizzati i dati essenziali del ricorso scelto:

Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma

Dettaglio fascicolo

NRG 202000001 Sezione 2

Data deposito 01/01/2020 Tipo ricorso RITO APPALTI (ex art. 120 ss c.p.a.)

Oggetto ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE ALL'ATTI R.A.V.O. SRL (MANDATARIA) CON TLS SRL (MANDANTE) DELL'APPALTO AVENTE AD OGGETTO "LAVORI DI RIPRISTINTO DEL CALCESTRUZZO AMMALORATO SUL PONTE DI TOR DI QUINTO, SOSTITUZIONE DEI GIUNTI E RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE" - RISARCIMENTO DANNI

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	
ISTANZA DI AMMISSIONE A GRATUITO PATROCINIO ASSEGNAZIONE AD ALTRA SEZIONE ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO ATTESTAZIONE DI PENDENZA DEL GIUDIZIO ATTESTAZIONE DI NON PENDENZA DEL GIUDIZIO AUTORIZZAZIONE RITIRO ATTI CERTIFICAZIONE > AVVENUTA COSTITUZIONE CERTIFICAZIONE DI PENDENZA COPIA ESTRATTO DI VERBALE	Allega	X

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
Doc Due - Attestato di pagamento	Allega	ALL2.pdf

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:

Richiedente

☐ Persona Fisica

☐ Persona Giuridica

☐ Amministrazione

☒ Minore/Incapacità

Aggiungi

Cognome	ROSSI	Nome	ALDO	Cod.Fisc.	☐ No CF	X
PEC	ar@pec.it					
Denominazione	A.C.M.E.			C.F./P.IVA	☐ No CF	X
Descrizione	MINISTERO DELL ADIFESA			Cod.Fisc.	☐ No CF	X
Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la responsabilità genitoriale sul			Cod.Fisc.	☐ 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 responsabilità genitoriale sul minore Nome Cognome potrebbe diventare

Aldo Bianchi in qualità di esercente la responsabilità genitoriale 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

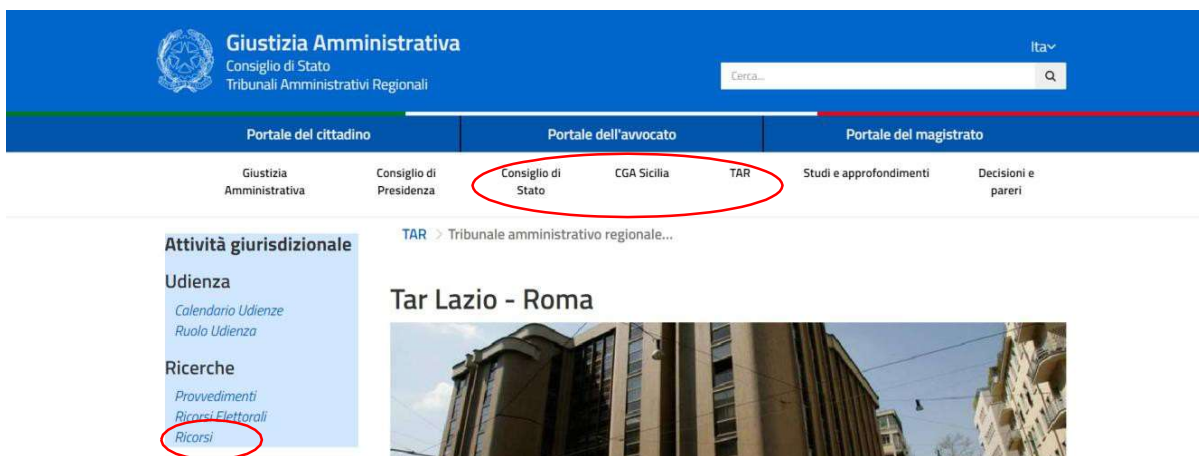
Indicare Anno e Numero del ricorso relativi al deposito. Questa informazione è obbligatoria.

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; il modo più rapido è usare la funzione di ricerca del ricorso, disponibile scegliendo la Sede dalla Home Page, quindi cliccando su **Ricorsi**:



Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma

Ricerche - Numero di registro generale

Anno *

Numero *

CERCA

Indicare **Anno** e **Numero**, corrispondenti a quelli desiderati, quindi premere **CERCA**; vengono visualizzati i dati essenziali del ricorso scelto:

Tribunale Amministrativo regionale del Lazio - Roma

Dettaglio fascicolo

NRG 202000001 Sezione 2

Data deposito 01/01/2020 Tipo ricorso RITO APPALTI (ex art. 120 ss c.p.a.)

Oggetto ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE ALL'ATTI R.A.V.O. SRL (MANDATARIA) CON TLS SRL (MANDANTE) DELL'APPALTO AVENTE AD OGGETTO "LAVORI DI RIPRISTINTO DEL CALCESTRUZZO AMMALORATO SUL PONTE DI TOR DI QUINTO, SOSTITUZIONE DEI GIUNTI E RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE" - RISARCIMENTO DANNI

L'**Oggetto**, la **Tipologia** e la **Data deposito** servono 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:

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

Selezionare il tipo di parte 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		
DEPOSITO VERIFICAZIONE	Carica atto		X

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

Parte depositante

Cognome Nome Cod.Fisc.

Inserire nominativo e Codice Fiscale del soggetto che esegue il deposito

Amministrazione a cui è stato richiesto l'adempimento

Amministrazione a cui è stato richiesto l'adempimento

Denominazione C.F./P.IVA

Inserire la denominazione e il codice fiscale dell'amministrazione che ha delegato la persona fisica.

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
RICHIESTA DECRETO CAUTELARE ANTE CAUSAM ATTO > DI COSTITUZIONE ANTE CAUSAM DEPOSITO > DOCUMENTI ANTE CAUSAM ISTANZA SUPERAMENTO NUMERO PAGINE MASSIME SCRITTO DIFENS ISTANZA DI AMMISSIONE A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO MEMORIA DI COSTITUZIONE ANTE CAUSAM ORDINANZA > PER LA COMPETENZA ISTANZA EX ART. 52 CO. 2 C.P.A. ISTANZA EX ART. 93 CO. 2 C.P.A.	Allega atto digitale

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

Aggiungi

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

Ricorrente

☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica ☐ Minore/Incapacità

Aggiungi

Cognome	SANTI	Nome	UGO	Cod.Fisc.	SNTGG054H7	☐ 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 responsabilità genitoriale sul minore Nome Cognome potrebbe diventare

Aldo Bianchi in qualità di esercente la responsabilità sul minore Ugo Bianchi

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 difensore:

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

Cognome	Nome	Codice Fiscale	PEC da registri giustizia	
				X

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

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

Aggiungi

Cognome	Nome	Codice Fiscale	PEC	
				X

Domiciliatario

Domiciliatario (facoltativo)

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

La sezione Domiciliatario è facoltativa; se viene utilizzata dovranno essere valorizzati tutti i campi.

Comunicazioni

Questa sezione, prevista solo per le tipologie di istanza ante causam (ovvero una tipologia differente da "ISTANZA DI AMMISSIONE A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO"), richiede l'inserimento facoltativo 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. Se si sceglie di non inserire in numero di fax, in fase di firma digitale si visualizzerà un messaggio non bloccante "Si è scelto di non indicare il numero di fax. Confermare la scelta?"

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, tranne che nel caso di difesa in proprio.

È possibile indicare un solo Difensore. Devono essere inseriti tutti i campi indicati: Cognome, Nome, Codice Fiscale, PEC.

Domiciliatario

Domiciliatario (facoltativo)

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

La sezione Domiciliatario è facoltativa; se viene utilizzata dovranno essere valorizzati tutti i campi.

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 deve essere preparata con un documento separato:

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

TAR Provenienza

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

Segue un esempio:

Tar provenienza	T.A.R. LIGURIA - GENOVA	NRG Tar provenienza	201600001
------------------------	--	----------------------------	--

Istruzioni Modulo di Deposito Rimborso

Il modulo di deposito rimborso richiede l'inserimento di determinate informazioni, in questo capitolo sono indicati i seguenti dati.

Sede

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

Ricorso

Inserire l'anno e numero di ricorso, scegliere la tipologia di ricorso dalla lista ed inserire l'anno e il numero dell'atto.

RICORSO

Anno

Numero

Tipologia

RICORSO

MOTIVI AGGIUNTI

RICORSO INCIDENTALE

DOMANDA RICONVENZIONALE

Atto

Anno Atto

Numero Atto

Richieste

Per i Ricorsi non iscritti barrare la casella **Ricorso non iscritto**

☐ Ricorso non iscritto

Richieste

Dopo aver scelto la tipologia allegare il documento digitale corrispondente all'atto.

Richieste

Tipologia	Atto digitale	
DOMANDA>RIMBORSO	Allega	X

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.

Elenco documenti

			Aggiungi
Descrizione	Documento digitale		
QUIETANZA DI PAGAMENTO	Allega	provaQuietanza.pdf	X
DICHIARAZIONE D'IMPEGNO	Allega	provalmpegno.pdf	X
COPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ	Allega	provaldentita.pdf	X

Cliccare su **Aggiungi** per ogni documento da produrre, quindi inserire una descrizione del documento.

Parte Depositante

Per ognuna delle parti depositanti selezionare la tipologia opportuna attraverso la tendina.

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

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

Parte depositante

Persona Fisica Persona Fisica Persona Giuridica Amministrazione			
Cognome richiedente			
Data di nascita	Comune di nascita	Provincia di nascita	Codice Fiscale
Residente in via	Comune di residenza	Provincia di residenza	Cap di residenza
Domiciliato in via	Comune di domicilio	Provincia di domicilio	Cap di domicilio
Recapito telefonico	PEC/Email		

Parte depositante

Persona Giuridica			
Partita IVA/Codice Fiscale	Denominazione richiedente		
Domiciliato in via	Comune di domicilio	Provincia di domicilio	Cap di domicilio
Recapito telefonico	PEC		

Parte depositante

Partita IVA/Codice Fiscale

Descrizione

Domiciliato in via

Comune di domicilio

Provincia di domicilio

Cap di domicilio

Recapito telefonico

PEC/Email

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.

Versamento

Per ognuna delle parti depositanti selezionare la tipologia opportuna attraverso la tendina.

È obbligatorio indicare la/le Parti depositanti. Per ciascuna devono essere inseriti tutti i campi indicati:

Vanno indicati i dati relativi al versamento:

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

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

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

Gli **Estremi versamento** corrispondono al numero di protocollo telematico della quietanza;

Versamento

Modalità CU versato

Data versamento

Importo versamento

Estremi versamento

Richiesta

Per effettuare la richiesta di rimborso è necessario specificare l'importo richiesto.

Richiesta

Importo richiesto

Importo totale o parziale

Totale

Parziale

Indicare successivamente se l'importo richiesto è **Totale o Parziale**.

Modalità rimborso

Accredito sul conto corrente bancario/postale (bancoposta)

Vaglia cambiario da inviarsi all'indirizzo del domicilio

Scegliere infine il **Metodo di rimborso**.

Motivazione Richiesta

Indicare la motivazione della richiesta di rimborso:

Motivazione richiesta

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

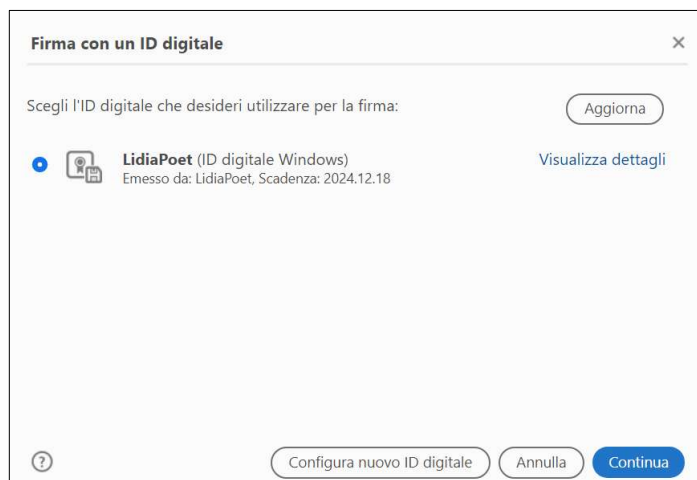


Il modulo non esegue nessun controllo fino al momento della firma, per dare la possibilità di aggiungere o modificare le informazioni in tempi successivi.

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.

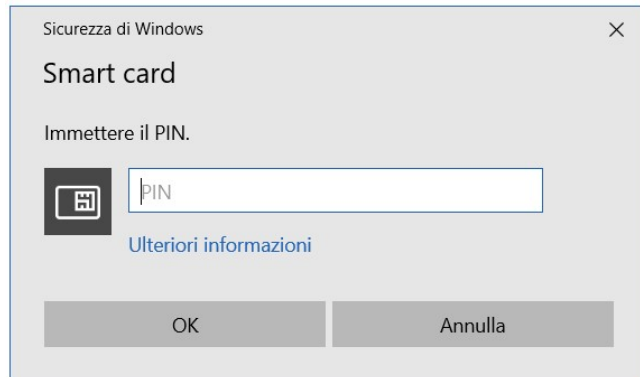
Se i controlli hanno esito positivo si attiva la procedura di Firma Digitale.

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:

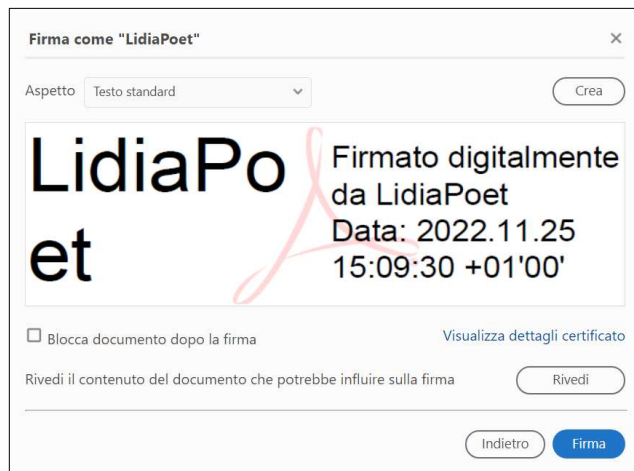


Scegliere l'ID digitale corrispondente a quello del proprio dispositivo di firma e premere **Continua**; viene richiesto

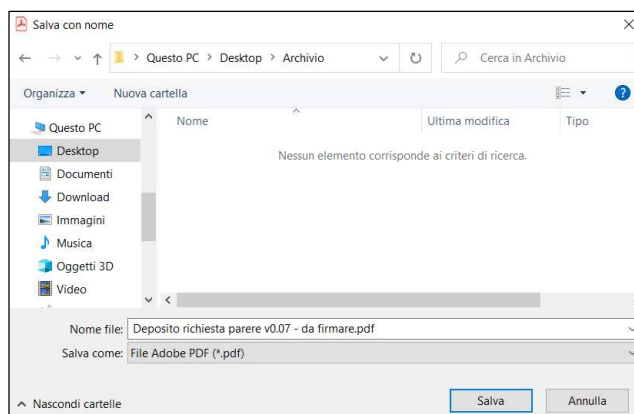
il PIN:



Inserire il PIN e premere **OK**. Appare il riepilogo:



Selezionare l'opzione **Blocca documento dopo la firma** e cliccare su **Firma**; appare la finestra di dialogo per il salvataggio del Modulo:



Salvare il modulo di deposito con il nome desiderato. A questo punto il modulo è pronto per l'invio attraverso PEC, con le modalità descritte nel documento Istruzioni per invio moduli di deposito.