

Istruzioni per la compilazione e l'invio dei moduli di deposito

Le presenti istruzioni descrivono le attività necessarie per compilare i seguenti moduli per il deposito telematico:

- **Deposito richiesta parere - Consultive**
- **Deposito diretto ricorso straordinario**
- **Deposito richiesta parere - Normativa**
- **Deposito Atto Consultive**
- **Deposito Atto Normativa**
- **Deposito Ausiliari del Giudice e Parti non rituali**

Sommario

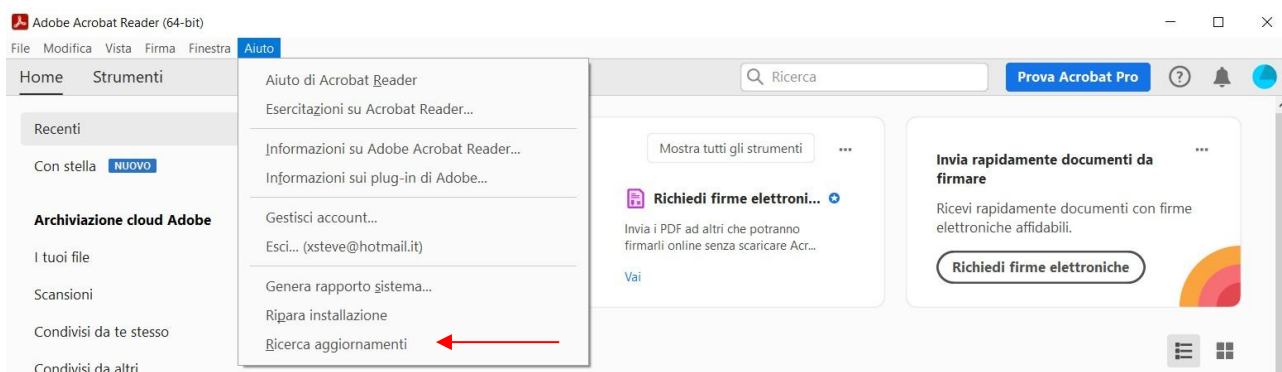
Strumenti necessari	1
Operazioni preliminari	2
Indicazioni generali comuni per tutti i moduli	4
Apposizione firma digitale sul modulo	6
Invio dei moduli di deposito	9

Strumenti necessari

Gli strumenti necessari per effettuare il deposito in modalità telematica sono:

- Software **Adobe Acrobat Reader**. Questo software è disponibile gratuitamente per tutte le piattaforme più comuni. Può essere installato dal link: <https://get.adobe.com/reader>
- Casella di **Posta Elettronica Certificata**.
- **Firma digitale**. È possibile utilizzare diverse modalità di firma: sia la firma locale (utilizzando un dispositivo come chiavetta USB o lettore di smart card) che la firma remota.

Si suggerisce di verificare sempre che la versione del software **Adobe Acrobat Reader** in uso sia la più aggiornata. Per fare questo, aprire il proprio software Adobe Acrobat Reader e cliccare su **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.

Operazioni preliminari

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

- Richiesta di parere
- Relazione illustrativa
- Atti di procedura
- Documenti da allegare
- Notifiche ove necessarie
- Procure ove necessarie
- Ricevute versamento contributo unificato se già pagato

Per quanto riguarda il formato dei documenti, si consiglia di attenersi a quelli previsti dalle Regole Tecniche del Processo Amministrativo Telematico, in particolare, all'Art. 12 delle Specifiche Tecniche. Le Regole Tecniche sono disponibili sul Sito Istituzionale a [questo link](#).

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 nella cartella OneDrive [Consultive](#).

Si raccomanda di scaricare il modulo di deposito ogni volta che si deve inviare un nuovo ricorso, per essere certi di usare l'ultima versione del modulo disponibile. La versione del modulo è indicata in alto a destra:



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 pubblicate le informazioni sulla compatibilità dei moduli.

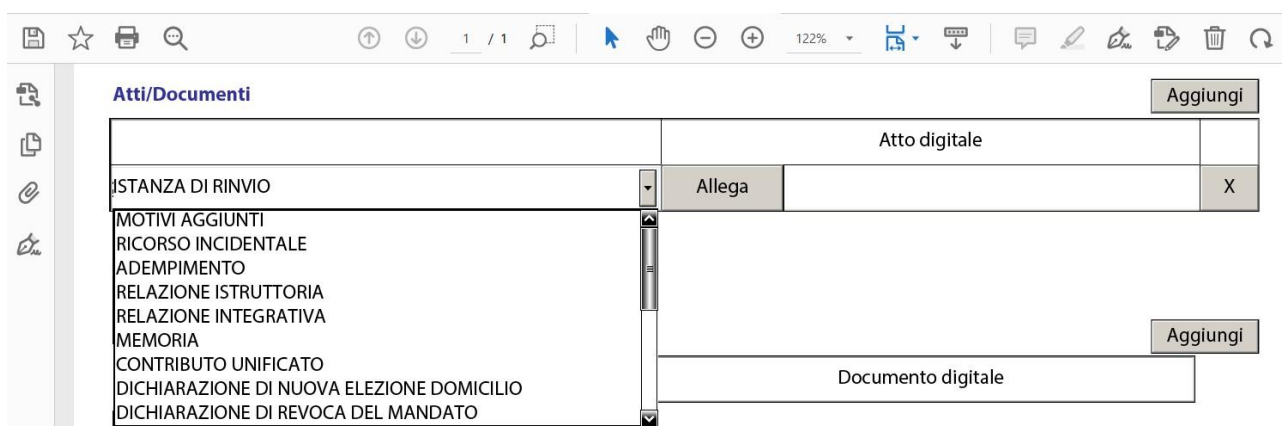
Indicazioni generali comuni per tutti i moduli


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

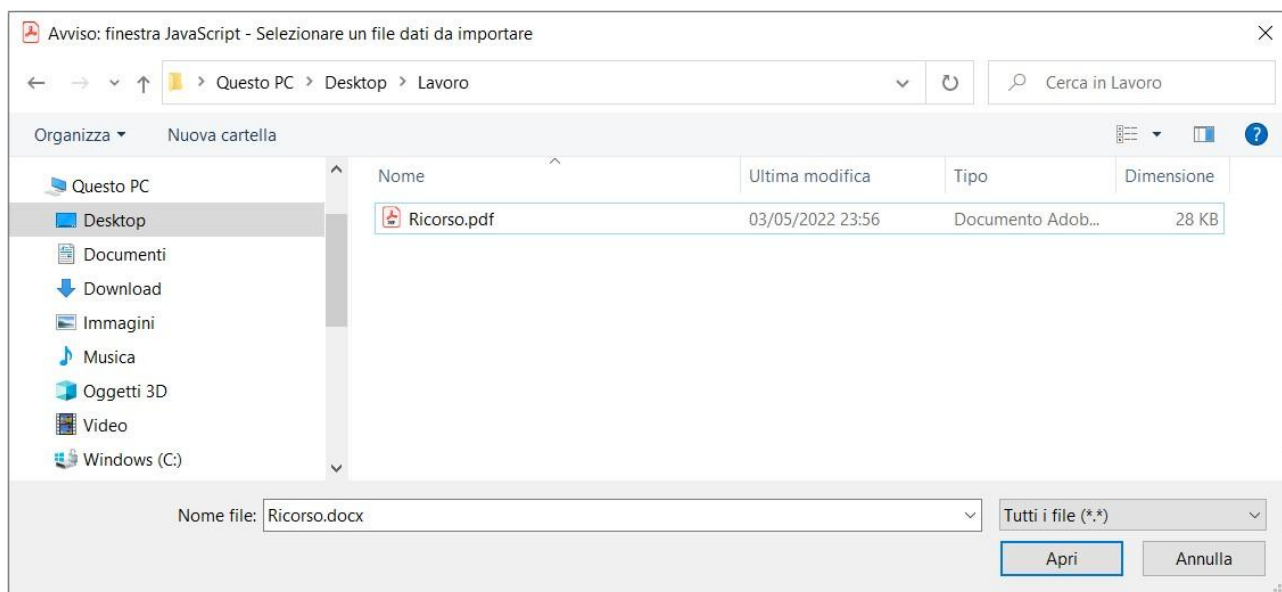
Ogni modulo è diviso in sezioni, ciascuna identificata da un titolo in colore blu; ad esempio: **Amministrazione richiedente**

Alcune modalità operative sono uguali per tutte le sezioni:

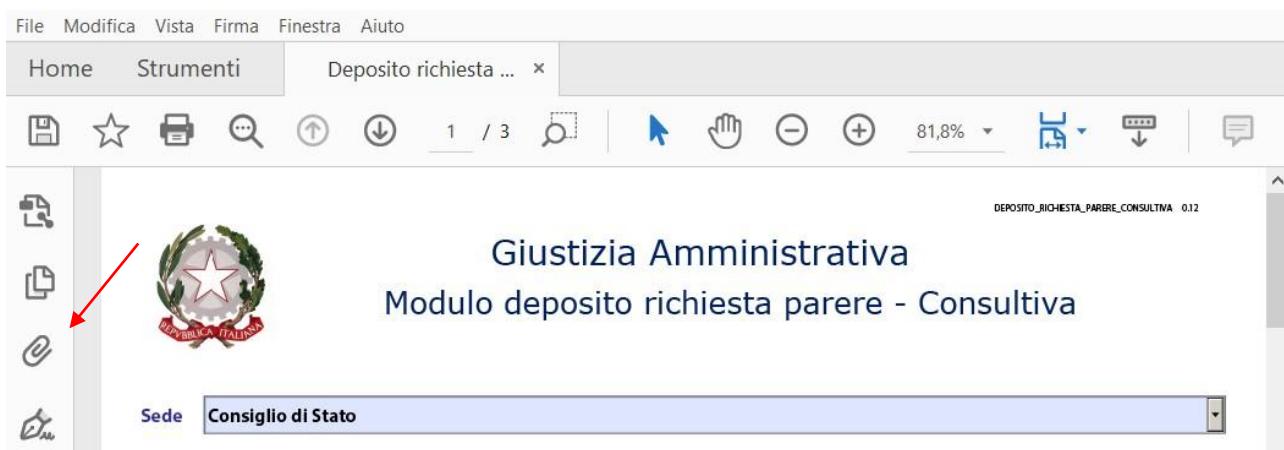
Le sezioni che prevedono una **tendina a scorrimento** richiedono di selezionare la scelta dalla lista; è possibile scorrere la tendina usando la barra sulla destra dell'elenco delle scelte:



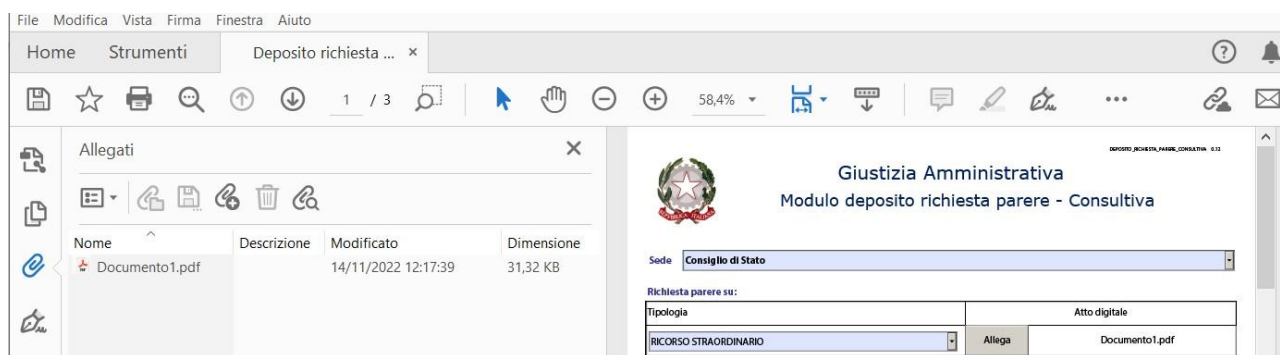
Il bottone **Allega**  permette di inserire un file all'interno del modulo di deposito; viene aperta una finestra di dialogo per la scelta del file da allegare:



Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito. E' possibile verificare i file inseriti cliccare sull'icona a forma di attach sulla sinistra del modulo:



Apparirà l'elenco dei file allegati:



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

Non esiste un limite nella dimensione di un singolo allegato; si raccomanda di non superare la dimensione di 10 MBytes per il singolo file allegato al modulo e di 30 MBytes per la dimensione complessiva del modulo.

Il limite complessivo della dimensione di un modulo firmato dipende dalla PEC di cui si dispone; il gestore delle PEC della Giustizia Amministrativa accetta messaggi fino a 100MBytes; tuttavia, si raccomanda di attenersi alle raccomandazioni del paragrafo precedente.

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

Aggiungi

Cognome
 Nome
 Cod.Fisc.

È possibile aggiungere più righe, 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.

In alcuni casi il modulo richiede di eseguire una scelta alternativa tra più possibilità, attraverso la funzione **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, attraverso la funzione **Check Box** (Caselle di Spunta):

Difensore

Difesa in proprio

Le spunte selezionate riportano il simbolo: .

Per i campi di testo libero, il numero massimo di caratteri è variabile in base all'informazione che occorre inserire. 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 dei singoli moduli sono indicati i campi obbligatori e i controlli eseguiti.

Apposizione firma digitale sul modulo

Una volta completata la compilazione del modulo, lo stesso deve essere sottoscritto con firma digitale per poter essere spedito via PEC alle caselle di destinazione.

In fondo al modulo è presente il riquadro di firma:

Utilizza firma remota

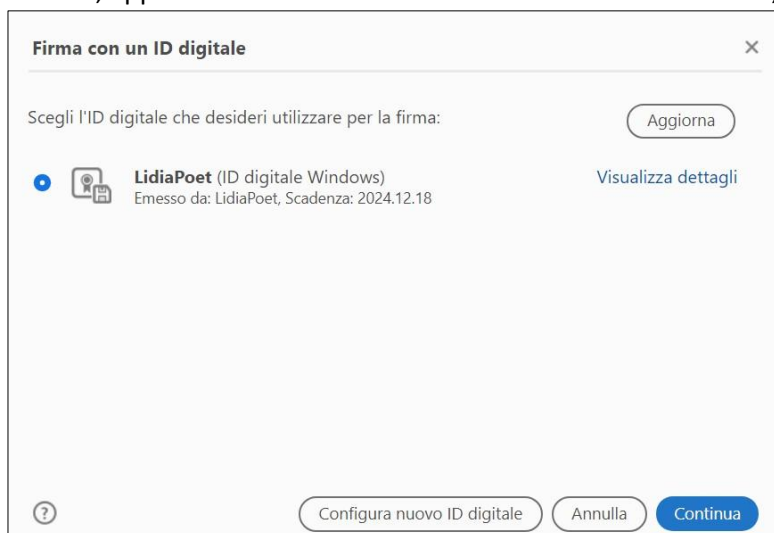
Firma Digitale

Sono possibili due opzioni di firma:

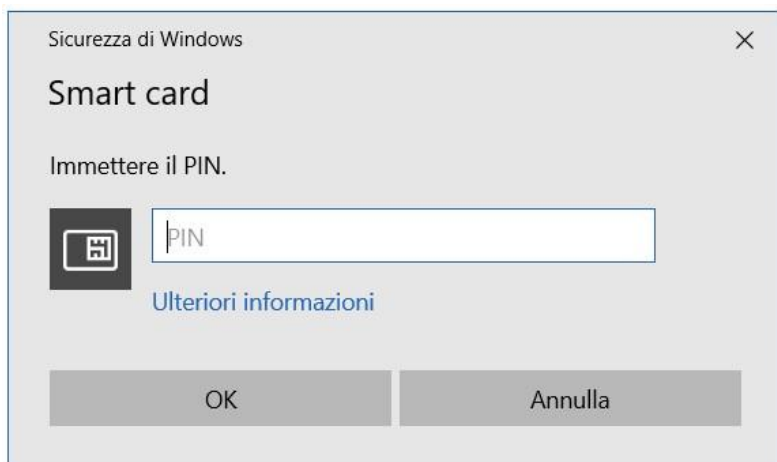
1. firma locale (utilizzando un dispositivo come chiavetta USB o lettore di smart card)
2. firma remota (utilizzando una procedura di firma remota)

1. Firma locale

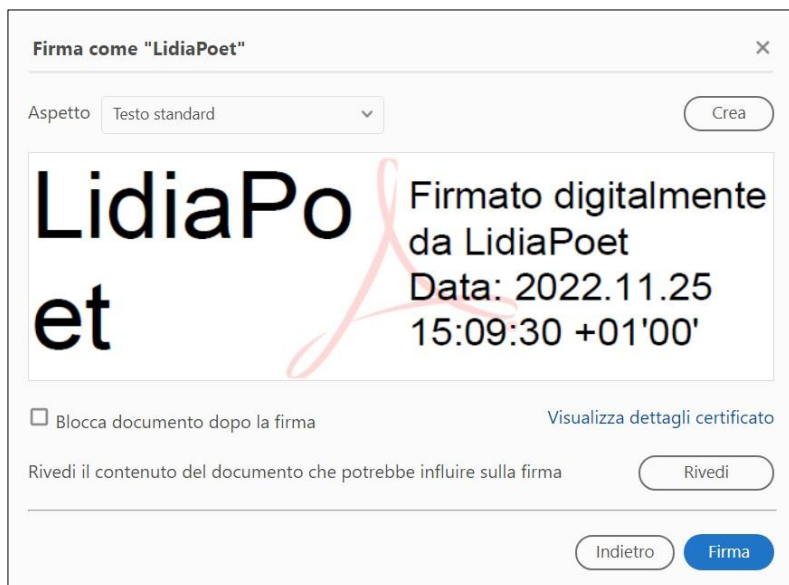
In caso di firma locale, inserire nel computer il dispositivo di firma digitale e cliccare all'interno del riquadro di firma; appare la finestra di ricerca del certificato del firmatario, ad esempio:



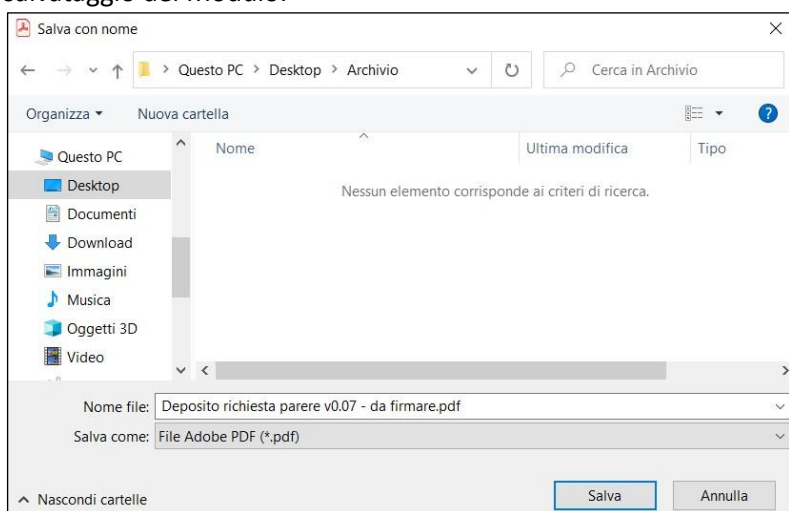
Scegliere l'ID digitale corrispondente a quello del proprio dispositivo di firma e premere **Continua**; viene richiesto il PIN:



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.

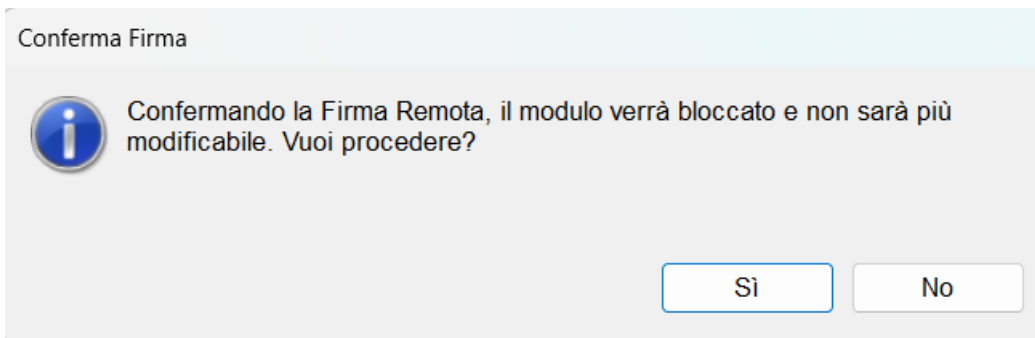
2. Secondo caso – firma remota

Utilizza firma remota

Firma Digitale



Selezionare la spunta Utilizza firma remota. Il sistema verifica i dati del modulo e, se non vengono rivelati errori di validazione, mostra il pannello per confermare la Firma Remota:



Alla conferma verrà fatto salvare il modulo di deposito non più modificabile e con l'indicazione dell'utilizzo di firma remota:

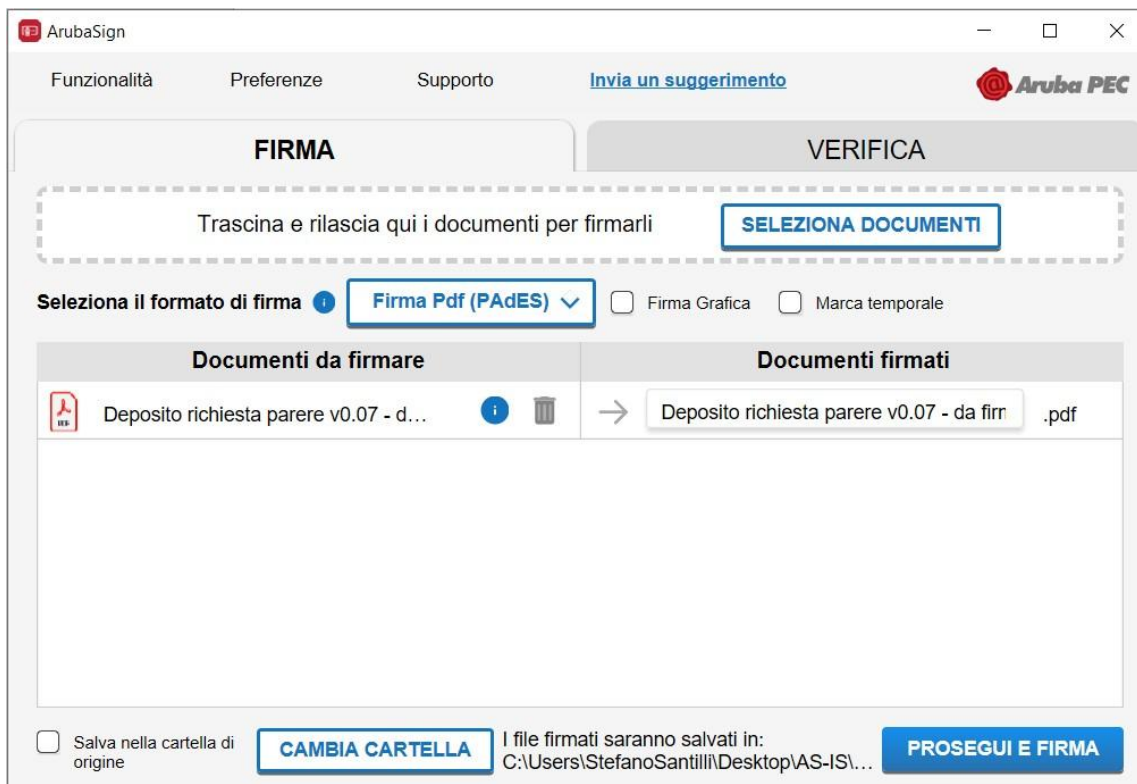
Utilizza firma remota

A questo punto il modulo può essere firmato con la consueta procedura di firma remota.

L'operatività dipende dalla propria procedura di firma remota; occorre ricordarsi di utilizzare le opzioni seguenti, disponibili per tutte le procedure di firma:

1. Scegliere il formato di firma PAdES
2. **Non utilizzare opzioni di firma grafica.** Queste opzioni inseriscono un simbolo grafico sul documento pdf, ma non hanno rilevanza rispetto alla validità della firma digitale.

A titolo di esempio, nel caso della procedura di firma remota Aruba, queste opzioni sono disponibili sulla pagina di firma, subito dopo aver scelto il file da firmare:



Invio dei moduli di deposito

Una volta apposta la firma digitale, il modulo di deposito va inviato via PEC alla casella PEC predisposta per l'elaborazione automatica, come da tabella seguente:

Casella	Uso
cds_cons_normativa@pec.ga-cert.it	CdS - Deposito richiesta parere - normativa
cds_cons_deposito_parere@pec.ga-cert.it	CdS - Deposito richiesta parere - consultiva CdS - Deposito diretto ricorso straordinario
cgars_cons_deposito_parere@pec.ga-cert.it	CGARS - Deposito richiesta parere - consultiva CGARS - Deposito diretto ricorso straordinario

Gli atti successivi vanno indirizzati alla stessa casella PEC del deposito introduttivo.

Depositi inviati a caselle diverse da quelle indicate non saranno presi in considerazioni.

Il sistema risponde al messaggio ricevuto con una PEC inviata automaticamente:

- Se il deposito è stato elaborato correttamente, il mittente riceverà una PEC denominata *Registrazione Deposito*, con gli estremi dell'avvenuto deposito: Numero di Registro dell'atto/deposito introduttivo, data e ora deposito.
- Se il deposito non è stato elaborato correttamente, il mittente riceverà una PEC denominata *Mancato Deposito*, che riporta codice e descrizione dell'errore.