

GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

FAQ PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. [Quale è l'ambito di applicazione del Processo amministrativo telematico? \(30-12-2016\)](#)
2. [Come devono essere depositati gli atti e gli scritti difensivi relativi a ricorsi proposti ante 1 gennaio 2017? \(30-12-2016\)](#)
3. [Quali Moduli di deposito sono disponibili? \(30-12-2016\)](#)
4. [Dove posso scaricare i Moduli ? \(30-12-2016\)](#)
5. [Posso utilizzare lo stesso Modulo scaricato per più depositi ? \(30-12-2016\)](#)
6. [Come posso aprire i Moduli? \(30-12-2016\)](#)
7. [Come compilare i Moduli? \(30-12-2016\)](#)
8. [E' possibile avere l'indicazione dei campi obbligatori nei Moduli? \(30-12-2016\)](#)
9. [Cosa si intende per file nativo digitale? \(30-12-2016\)](#)
10. [Che formato deve avere il file del ricorso? \(29-12-2016\)](#)
11. [Quali sono le dimensioni massime che deve avere il file inviato dalla parte? \(29-12-2016\)](#)
12. [Quando è consentito il deposito tramite Upload? \(30-12-2016\)](#)
13. [In fase di upload è prevista una scadenza temporale della sessione? \(30-12-2016\)](#)
14. [In cosa consiste la asseverazione ai sensi dell'art. 22 CAD di cui devono essere corredate la procura e la documentazione di notifica \(se effettuate con modalità analogiche\) che si intendono allegare al Modulo di deposito? Come e quando deve essere inserita? \(30-12-2016\)](#)
15. [Che caratteristiche deve avere il file che si allega nella sezione "Procura"? \(29-12-2016\)](#)

16. [Nel campo "Procura" l'avvocato può allegare la scansione della prima pagina del ricorso con la procura a margine? \(29-12-2016\)](#)
17. [Nel campo "Notifica", qualora non si sia proceduto alla notifica via PEC, l'avvocato deve allegare la scansione della sola documentazione di notifica o di tutto l'atto notificato? Nel caso in cui si alleghi la scansione per ogni parte notificata, occorre che la documentazione di notifica per ciascuna parte sia su un foglio singolo? \(29-12-2016\)](#)
18. [Come firmare i Moduli? \(30-12-2016\)](#)
19. [Si può firmare un Modulo utilizzando appositi tool/programmi di gestione del proprio kit di firma digitale \(es. ArubaSign, Dike, FirmaOKecc.\)? \(30-12-2016\)](#)
20. [In uno studio legale lo stesso computer viene condiviso da più di un avvocato ognuno dotato di propria firma digitale. Si devono effettuare particolari configurazioni? \(30-12-2016\)](#)
21. [Come posso verificare che il deposito tramite PEC sia avvenuto correttamente? \(30-12-2016\)](#)
22. [Cosa posso fare se il deposito non va a buon fine? \(30-12-2016\)](#)
23. [Cosa fare quando, dopo aver scaricato il Modulo dalla sezione modulistica del sito della G.A., non riesco a trovarlo sul PC? \(30-12-2016\)](#)
24. [Dove è possibile verificare il Numero di Registro Generale \(NRG\) per poter, ad esempio, depositare gli atti successivi al ricorso introduttivo?\(30-12-2016\)](#)
25. [Non riesco a visualizzare nel Portale dell'Avvocato gli atti depositati.\(30-12-2016\)](#)
26. [Quale modalità devono seguire i domiciliatari non avvocati per depositare gli scritti e gli atti difensivi? \(30-12-2016\)](#)
27. [Possono gli avvocati e i domiciliatari che ricorrono in proprio chiedere ausilio alle Segreterie degli Uffici giudiziari? \(30-12-2016\)](#)

28. [Come avviene l'accesso al fascicolo processuali telematico di parti non costituite? \(30-12-2016\)](#)
 29. [Che tipo di controllo deve essere effettuato dalla segreteria sugli scritti e atti trasmessi dalle parti? \(30-12-2016\)](#)
 30. [Eventuali anomalie o mancanze relative al Modulo inviato riscontrate dalla Segreteria a chi saranno comunicate? \(30-12-2016\)](#)
 31. [Cosa accade in caso di deposito multiplo di identici scritti o atti difensivi? \(30-12-2016\)](#)
 32. [Cosa accade in caso di deposito di scritto difensivo o di documento in un ricorso diverso da quello al quale lo scritto o l'atto si riferisce? \(30-12-2016\)](#)
 33. [Come deve essere attestato il pagamento del Contributo unificato? \(30-12-2016\)](#)
 34. [Si può inviare il Modulo deposito Ricorso anche se non è stato ancora pagato il Contributo unificato dovuto? \(30-12-2016\)](#)
-

1. Quale è l'ambito di applicazione del Processo amministrativo telematico? (30-12-2016)

Ai sensi dell'art. 13 bis, comma 3, dell'allegato 2 al c.p.a., introdotto dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, il Processo amministrativo telematico si applica ai soli giudizi introdotti con i ricorsi depositati, in primo o in secondo grado, a far data dal 1° gennaio 2017.

Ai ricorsi depositati anteriormente a tale data, continuano ad applicarsi, fino all'esaurimento del grado di giudizio nel quale sono pendenti alla data stessa e comunque non oltre il 1° gennaio 2018, le norme vigenti alla data di entrata in vigore del d.l. n. 168.

2. Come devono essere depositati gli atti e gli scritti difensivi relativi a ricorsi proposti ante 1 gennaio 2017? (30-12-2016)

Per i ricorsi che, ai sensi dell'art. 13 bis, comma 3, dell'allegato 2 al c.p.a., introdotto dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, non seguono il Pat la validità legale e' attribuita al deposito cartaceo, ma la parte deve continuare ad inviare, sebbene non utilizzando il Pat (e dunque senza l'utilizzo dei "Moduli ricorsi" e "Moduli atti successivi"), il formato digitale.

Il sistema "blocca" i depositi effettuati con il "canale Pat" di scritti e documenti che si riferiscono a ricorsi proposti prima del 1° gennaio 2017.

Tale regola si estende anche agli atti di motivi aggiunti con i quali sono impugnati atti nuovi che, sebbene siano nuovi ricorsi, sono in realtà incardinati in giudizi proposti prima del 1° gennaio 2017.

3. Quali Moduli di deposito sono disponibili? (30-12-2016)

Sono disponibili diversi moduli a seconda della tipologia di deposito. Nello specifico:

- a. MODULO DEPOSITO RICORSO
 - b. MODULO DEPOSITO per AUSILIARI del GIUDICE e Parti non rituali
 - c. MODULO DEPOSITO RICHIESTE SEGRETERIA
 - d. MODULO DEPOSITO ISTANZE ANTE CAUSAM
 - e. MODULO DEPOSITO ATTO
-

4. Dove posso scaricare i Moduli ? (30-12-2016)

I moduli sono scaricabili dal sito web istituzionale della G.A., al seguente link:

<https://www.giustizia-amministrativa.it/cdsintra/cdsintra/ProcessoAmministrativoTelematico/Modulistica/index.html>

Si raccomanda di verificare che la versione del modulo che si sta utilizzando sia sempre l'ultima disponibile

5. Posso utilizzare lo stesso Modulo scaricato per più depositi ?(30-12-2016)

Se la tipologia di deposito è la stessa è ammesso il deposito con lo stesso Modulo scaricato a patto di utilizzare l'ultima versione disponibile.

6. Come posso aprire i Moduli? (30-12-2016)

Per aprire i moduli è necessario scaricare gratuitamente, dal sito <http://www.adobe.it>, il software Adobe Reader DC, tenendo presente la compatibilità del proprio sistema

operativo (ad esempio il software Adobe Reader DC non risulta compatibile con il Sistema Operativo Windows XP).

Qualora si dovessero riscontrare anomalie nell'apertura del modulo procedere a scaricarlo nuovamente.

7. Come compilare i Moduli? (30-12-2016)

I moduli vanno sempre compilati in maniera sequenziale partendo dall'alto poiché trattasi di moduli dinamici. Il modulo può essere compilato anche in fasi successive (salvandolo sul proprio PC).

La dimensione massima del modulo di deposito (compilato, firmato digitalmente ed inviato via PEC) è di 30 MB (Megabyte) con dimensione massima per singolo file allegato di 10 MB .

8. E' possibile avere l'indicazione dei campi obbligatori nei Moduli? (30-12-2016)

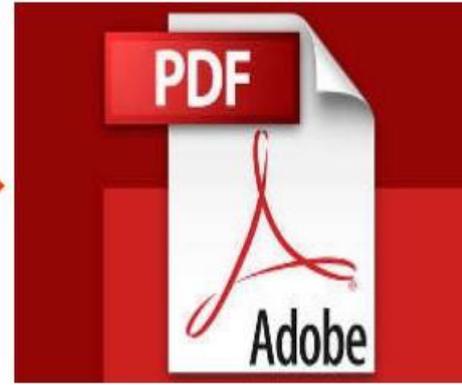
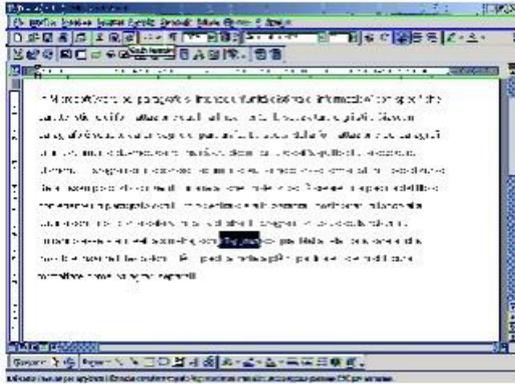
No, poiché il controllo non viene effettuato durante la compilazione.

Solo al momento dell'apposizione della firma digitale vengono verificati tutti i campi e segnalati eventuali errori o dati mancanti.

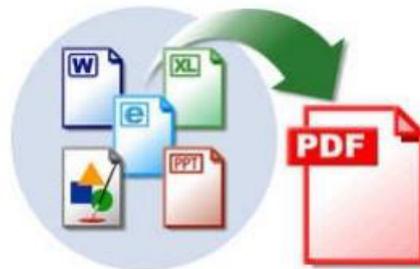
9. Cosa si intende per file nativo digitale? (30-12-2016)

Per file nativo digitale si intende il documento informatico ottenuto tramite software di videoscrittura (word, openoffice, libre office, ecc.) trasformato in PDF senza scansione.

Nel processo amministrativo telematico tutti gli atti di processuali di parte e/o provvedimenti del giudice devono, quindi, essere così realizzati.



DOCUMENTO INFORMATICO NATIVO DIGITAL



DOCUMENTO INFORMATICO (art. 20 CAD)

10. Che formato deve avere il file del ricorso? (29-12-2016)

Il ricorso da allegare al Modulo deve essere un file nativo digitale, in uno dei formati previsti dal Regolamento contenente le regole tecniche (di fatto il solo pdf, dal momento che e' necessario apporvi la firma Pades).

Il file del ricorso deve poi essere firmato digitalmente prima di essere allegato al Modulo deposito ricorso.

11. Quali sono le dimensioni massime che deve avere il file inviato dalla parte? (29-12-2016)

Ai sensi del decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa del 23 dicembre 2016, n. 154:

- 1) la dimensione del singolo file inviato a mezzo PEC non puo' superare i 10 MB, fermo restando il limite complessivo dei 30 MB per singola PEC e fatta salva la possibilita' di depositi frazionati;

2) la dimensione del singolo file caricato mediante upload al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 30 MB;

3) la dimensione complessiva dei file depositati mediante un caricamento in upload al sito istituzionale della Giustizia Amministrativa non può superare i 50 MB, fermo restando la possibilità di depositi frazionati.

I file di dimensioni superiori ai 30 MB, non frazionabili, possono essere acquisiti direttamente dalle Segreterie degli organi giurisdizionali, nel rispetto delle Regole e Specifiche tecniche, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, di autorizzazione al deposito cartaceo, ai sensi del citato art. 13, comma 1, delle Norme di attuazione del c.p.a..

12. Quando è consentito il deposito tramite Upload? (30-12-2016)

Il deposito senza l'utilizzo della PEC è consentito, utilizzando la funzionalità di UPLOAD all'interno dell'area riservata del Portale dell'Avvocato, in due casi:

- a. A causa di problemi tecnici relativi al gestore di PEC della Giustizia amministrativa, segnalati nel sito istituzionale.
- b. A causa di problemi tecnici imputabili al proprio gestore di PEC. Tale disservizio dovrà essere debitamente documentato.

13. In fase di upload è prevista una scadenza temporale della sessione? (30-12-2016)

La durata massima di una sessione di caricamento tramite upload è di 45 minuti.

La velocità di upload è legata alla velocità reale della propria connessione internet.

14. In cosa consiste la asseverazione ai sensi dell'art. 22 CAD di cui devono essere corredate la procura e la documentazione di notifica (se effettuate con modalità analogiche) che si intendono allegare al Modulo di deposito? Come e quando deve essere inserita? (30-12-2016)

L'asseverazione apposta ai sensi dell'art. 22 CAD prevede che, ove la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica dell'atto vengano allegate al MODULO DI DEPOSITO tramite copia informatica (ottenuta dalla scansione della procura cartacea e/o dell'atto notificato tramite UNEP o in proprio tramite ufficio postale ex l. n. 53 del 1994) il professionista deve attestare la conformità utilizzando una delle due seguenti modalità:

1. all'interno della copia informatica ottenuta dalla scansione del cartaceo

2. su documento informatico separato che poi dovrà essere allegato al MODULO DI DEPOSITO.

1) all'interno della copia informatica ottenuta dalla scansione del cartaceo:

eseguita la scansione della procura alle liti o dell'atto notificato, si otterrà un file PDF. Il difensore dovrà "aprire" il file PDF con Adobe Reader o altro software per visualizzare i PDF e, utilizzando le funzionalità gratuite del software ("compila e firma" e "aggiungi testo") inserirà l'attestazione di conformità. A questo punto salverà il file e lo firmerà digitalmente utilizzando la "firma Pades".

2) su documento informatico separato che poi dovrà essere allegato al MODULO DI DEPOSITO:

eseguita la scansione della procura alle liti o dell'atto notificato, si otterrà un file PDF il quale verrà allegato (senza necessità che lo stesso sia firmato digitalmente) al MODULO DI DEPOSITO.

Dovrà quindi essere predisposta, su documento informatico separato, l'attestazione di conformità per la quale si potrà così procedere:

si prepara l'attestazione con il software utilizzato per redigere gli atti (word, openoffice, libre office ecc.) la quale dovrà contenere, oltre ad una sintetica formula con la quale il difensore attesta la conformità della copia informatica all'originale analogico in suo possesso, anche l'impronta (hash) e il riferimento temporale della copia informatica.

Una volta completata l'attestazione di conformità la stessa dovrà essere trasformata in PDF senza scansione e poi firmata digitalmente utilizzando la "firma Pades".

Facsimile attestazione di conformità:

CONSIGLIO DI STATO / TRIBUNALE AMMINISTRATIVO DI _____

Il sottoscritto Avv. _____ quale difensore del _____

ATTESTA

che la/le copia/e informatica/che allegata/e contenente la procura alle liti e/o la prova dell'avvenuta notifica è/sono conforme/i all'originale / agli originali cartaceo/dal/i quale/i è / sono estratta/i.

15. Che caratteristiche deve avere il file che si allega nella sezione "Procura"? (29-12-2016)

Se la procura è stata conferita su supporto cartaceo, il difensore deve ottenere la copia per immagine su supporto informatico (scansione del foglio), inserire la asseverazione ai sensi dell'art. 22 CAD e provvedere a firmarlo digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

L'asseverazione può essere inserita con apposito programma, procedendo alla sovrascrittura del file che contiene la scansione della procura.

Se la procura è sottoscritta digitalmente anche dal Cliente, il difensore deve provvedere anch'esso a sottoscrivere digitalmente ed allegare il file al Modulo.

La procura può essere apposta a margine o rilasciata su foglio separato. Nel primo caso si provvederà a scansionare la prima pagina del ricorso, inserire l'asseverazione ex art. 22 CAD e firmare digitalmente.

📌 **16. Nel campo "Procura" l'avvocato può allegare la scansione della prima pagina del ricorso con la procura a margine? (29-12-2016)**

Sì, è possibile. Sarà necessario provvedere ad asseverare la scansione ai sensi dell'art. 22 CAD e firmarla digitalmente prima di allegarla al Modulo di deposito.

📌 **17. Nel campo "Notifica", qualora non si sia proceduto alla notifica via PEC, l'avvocato deve allegare la scansione della sola documentazione di notifica o di tutto l'atto notificato? Nel caso in cui si allegi la scansione per ogni parte notificata, occorre che la documentazione di notifica per ciascuna parte sia su un foglio singolo? (29-12-2016)**

Se la notifica è avvenuta con modalità tradizionali, chi effettua il deposito telematico può scegliere se allegare la relata di notifica (con relativa ricevuta nel caso di notifica postale) singolarmente per ciascuna parte a cui si è provveduto a notificare l'atto (allegando la notifica scansionata, munita di asseverazione ai sensi dell'art. 22 CAD e sottoscritta digitalmente e senza necessità che ogni relata sia contenuta in un foglio differente) oppure allegare integralmente la copia scansionata dell'atto notificato munito di tutte le relate (+ ricevute) (anche in tal caso munito di asseverazione e sottoscrizione digitale).

La procedura più ovvia e corretta, nel caso di notifica eseguita non via PEC, è quella di scansionare l'atto notificato così come restituito dall'UNEP munito di tutte le relate e ricevute.

📌 **18. Come firmare i Moduli? (30-12-2016)**

I moduli vanno sempre firmati apponendo la firma digitale con formato PAdES (file che mantiene l'estensione pdf) come indicato nelle regole tecnico-operative (DPCM 16 febbraio 2016, n.40). Si evidenzia che non sarà possibile utilizzare un sistema di firma digitale remota.

Per la configurazione di Acrobat Reader DC e' disponibile la guida al seguente link:

https://www.giustizia-amministrativa.it/cdsintra/wcm/idc/groups/public/documents/document/mday/mjc2/~edisp/nsiga_4155421.pdf

📌 **19. Si può firmare un Modulo utilizzando appositi tool/programmi di gestione del proprio kit di firma digitale (es. ArubaSign, Dike, FirmaOKecc.)? (30-12-2016)**

No. La firma digitale deve essere apposta esclusivamente utilizzando la funzione prevista all'interno dei Moduli cliccando sul riquadro come da figura seguente.

Qualsiasi altra modalità di apposizione della firma digitale (ad esempio trascinamento/apertura del file tramite il software del kit di firma) è causa di mancato deposito.

Si evidenzia che non sarà possibile utilizzare un sistema di firma digitale remota

20. In uno studio legale lo stesso computer viene condiviso da più di un avvocato ognuno dotato di propria firma digitale. Si devono effettuare particolari configurazioni? (30-12-2016)

Si. In tal caso si deve configurare il software Acrobat Reader DC associandolo con ogni singolo certificato di firma digitale.

Ovviamente in fase di apposizione di firma digitale andrà scelto, nell'apposito menu a tendina, il nominativo corrispondente all'avvocato che sta firmando il modulo.

21. Come posso verificare che il deposito tramite PEC sia avvenuto correttamente? (30-12-2016)

L'invio tramite PEC genera automaticamente due ricevute:

- a. Ricevuta di Accettazione (generata dal proprio gestore di PEC)
- b. Ricevuta di Consegna (generata dal gestore di PEC del destinatario)Il Sistema della G.A. genera poi, entro le 24 ore successive, una terza Ricevuta PEC.

La terza Ricevuta contiene le informazioni sul deposito(conferma di avvenuto deposito o motivazione per cui il deposito non e' andato a buon fine).

22. Cosa posso fare se il deposito non va a buon fine? (30-12-2016)

E' necessario sanare le anomalie indicate nella PEC di risposta generata dal sistema (terza ricevuta).

23. Cosa fare quando, dopo aver scaricato il Modulo dalla sezione modulistica del sito della G.A., non riesco a trovarlo sul PC? (30-12-2016)

Dal momento che generalmente i browser utilizzano degli automatismi per il salvataggio dei file che si intende scaricare è necessario verificare le relative impostazioni del proprio

browser utilizzato oppure più semplicemente è possibile scaricare il modulo utilizzando il tasto destro del mouse e selezionando "Salva oggetto (o link) con nome".

In questo caso il sistema propone con apposita finestra il percorso di salvataggio del file, ad esempio sul desktop.

Nel caso in cui l'utente visualizzi una schermata del tipo:

Per visualizzare il modulo bisogna cliccare sulla freccia in alto a destra, evidenziata in rosso in questa immagine.

24. Dove è possibile verificare il Numero di Registro Generale (NRG) per poter, ad esempio, depositare gli atti successivi al ricorso introduttivo?(30-12-2016)

L' NRG è fornito automaticamente dal Sistema Informativo della GA nella PEC che conferma l'avvenuto deposito.

In alternativa è possibile verificare l'NRG e tutte le altre informazioni sui propri depositi accedendo alla propria area riservata del Portale dell'Avvocato.

25. Non riesco a visualizzare nel Portale dell'Avvocato gli atti depositati.(30-12-2016)

Nel caso in cui gli atti depositati non risultino visibili, la problematica è riconducibile principalmente ai due seguenti casi:

- a. Non sono trascorse almeno 2-3 ore dal deposito.
- b. Il browser non risulta correttamente configurato.

Ad esempio è necessario abilitare i POP-UP, in quanto i documenti sono aperti in schermate differenti da quella principale, e controllare i livelli di protezione di antivirus e firewall.

26. Quale modalità devono seguire i domiciliatari non avvocati per depositare gli scritti e gli atti difensivi? (30-12-2016)

I domiciliatari non avvocati, ai sensi dell'art. 13, comma 1 quater, dell'allegato 2 al c.p.a., inserito dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, possono effettuare depositi mezzo Pec o, nei casi consentiti, mediante upload.

Prima di procedere al deposito, il domiciliatario non avvocato dovrà essere identificato presso la Segreteria dell'Ufficio giudiziario, recandosi presso la stessa munito di documento di riconoscimento, codice fiscale e Pec.

E' sufficiente accreditarsi una prima volta dopo il 1' gennaio 2017, atteso che la Pec oggetto di accredito verrà registrata in una banca dati e quindi sempre "riconosciuta" dal sistema. I domiciliatari che sono anche avvocati utilizzano la Pec risultante dai pubblici registri gestiti dal Ministero della giustizia.

27. Possono gli avvocati e i domiciliatari che ricorrono in proprio chiedere ausilio alle Segreterie degli Uffici giudiziari? (30-12-2016)

Per qualsiasi dubbio, non risolto nei documenti (istruzioni, documenti tecnici, vademecum, FAQ, ecc.) consultabili sul sito istituzionale, la Giustizia amministrativa ha messo a disposizione di avvocati, domiciliatarie i cittadini che ricorrono in proprio e Pubbliche amministrazioni un servizio di help un servizio di help desk attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 19.

A tale servizio gli interessati potranno rivolgersi per la soluzione di quesiti prettamente tecnici - telefonando allo 06 68273131 o inviando una email alla casella di posta istituzionale: helpdesk-pat@giustizia-amministrativa.it .

Il servizio di help desk non potrà essere di ausilio per questioni di natura giuridica.

28. Come avviene l'accesso al fascicolo processuali telematico di parti non costituite? (30-12-2016)

Le parti non costituite possono accreditarsi per visualizzare il fascicolo depositando presso l'Urp la c.d. istanza di visibilità.

29. Che tipo di controllo deve essere effettuato dalla segreteria sugli scritti e atti trasmessi dalle parti? (30-12-2016)

Occorre premettere che il modello con il quale le parti trasmettono scritti e documenti e' sempre firmato digitalmente.

Con tale firma la parte si assume la responsabilità di ciò che ha scritto sul modello (ad es. che il ricorso non è accompagnato da istanza cautelare) e di ciò che trasmette.

Non sussiste l'obbligo degli Uffici di controllare l'effettiva conformità del digitale con il cartaceo dichiarata dall'avvocato.

Peraltro, può accadere che la segreteria si avveda di una svista evidente nel quale e' incorsa la parte, quale ad es. che nel ricorso c'è l'istanza di sospensione cautelare del provvedimento impugnato mentre il ricorrente o l'appellante ha dichiarato il contrario.

Verificandosi questa evenienza la Segreteria trasmette alla parte la c.d."comunicazione di cortesia".

30. Eventuali anomalie o mancanze relative al Modulo inviato riscontrate dalla Segreteria a chi saranno comunicate? (30-12-2016)

Eventuali anomalie o mancanze relative al Modulo inviato riscontrate dalla Segreteria devono essere comunicate al Collegio difensivo.

Nel caso in cui è stato indicato un domiciliatario saranno comunicate al solo domiciliatario.

31. Cosa accade in caso di deposito multiplo di identici scritti o atti difensivi? (30-12-2016)

Con l'entrata in vigore del processo amministrativo telematico l'avvocato, nonostante le Regole tecniche abbiano espressamente previsto di effettuare un secondo deposito solo se al mittente perviene il messaggio di mancata consegna della Pec di deposito (art. 19, comma 3), è possibile che siano effettuati depositi multipli di un identico atto difensivo.

Verificandosi tale evenienza, ove la Segreteria dalla verifica che effettua sui depositi riesca ad accorgersi dell'anomalia invia immediatamente all'avvocato una "comunicazione di cortesia", segnalando l'accaduto e chiedendo se vuole che siano cancellati i depositi successivi al primo.

La risposta dell'avvocato dovrà essere trasmessa entro 24 ore dalla ricezione della "comunicazione di cortesia", al fine di evitare che il deposito sia "lavorato" dalla Segreteria o che, nel caso in cui tale deposito multiplo sia di ricorsi, ci sia l'atto di costituzione in giudizio di altre parti del rapporto processuale.

In tali ipotesi la cancellazione non sarebbe più possibile e diventerebbe obbligatorio il versamento del contributo unificato.

La richiesta di cancellazione può essere effettuata dallo stesso avvocato entro 24 ore dal compiuto deposito.

Si precisa che non è possibile procedere alla cancellazione se il deposito di un atto difensivo è diverso da quello indicato nel modulo (ad es. nel Modello Depositi Ricorsi si indica il ricorrente Tizio Rossi mentre si allega il ricorso proposto da Caio Bianchi o si deposita una memoria inconferente con il ricorso pendente).

32. Cosa accade in caso di deposito di scritto difensivo o di documento in un ricorso diverso da quello al quale lo scritto o l'atto si riferisce? (30-12-2016)

Il deposito erroneo acquista validità legale, essendo conforme alla volontà che il difensore ha espresso attraverso il Modulo che ha firmato digitalmente, nel quale ha indicato il numero RG ricorso al quale il deposito si riferiva.

L'avvocato potrà chiedere la cancellazione del deposito e potrà effettuare un nuovo deposito, che avrà nuova data e numero di protocollo. Se è la Segreteria che si avvede dell'errore invia la "comunicazione di cortesia" all'avvocato.

Non può essere la Segreteria a trasferire - né d'ufficio (ove si avveda dell'errore) ne' su richiesta di parte - il deposito nel fascicolo al quale in realtà si riferiva.

33. Come deve essere attestato il pagamento del Contributo unificato? (30-12-2016)

Nelle more dell'adozione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze ex art. 192, d.P.R. 30 maggio 2002, n.115, nel testo modificato dall'art. 7, d.l. 31 agosto 2016, n. 168, che prevede il pagamento tramite il modello F24 Elide telematico, la parte deve inviare la prova del versamento del contributo unificato mediante il "Modello ricorso" o il "Modello atti successivi".

Nelle more dell'adozione del citato decreto i Segretari generali possono richiedere di esibire originale cartaceo del versamento.

34. Si può inviare il Modulo deposito Ricorso anche se non e' stato ancora pagato il Contributo unificato dovuto? (30-12-2016)

Sì, come specificato anche nelle istruzioni per la compilazione del Modulo deposito ricorso, l'avvocato può inviare il Modulo anche in assenza del pagamento del Contributo Unificato (in caso sia dovuto ma non si sia ancora provveduto a pagare). In tal caso deve selezionare l'opzione "Non esente".
