

Istruzioni per la compilazione del modulo di deposito per parti non rituali

Questa nota descrive le attività necessarie per preparare il modulo per il deposito per parti non rituali.

Sommario

Attività preliminari.....	2
Indicazioni generali sull'uso del modulo	4
Istruzioni per la compilazione.....	7
Sede	7
Ricorso	7
Depositante	8
Atti	9
Elenco documenti.....	9
Parte depositante.....	9
Firma digitale del modulo.....	10

Attività preliminari

Preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale:

- Documento di richiesta
- Documenti allegati (ad esempio, copie digitali delle ricevute di pagamento)

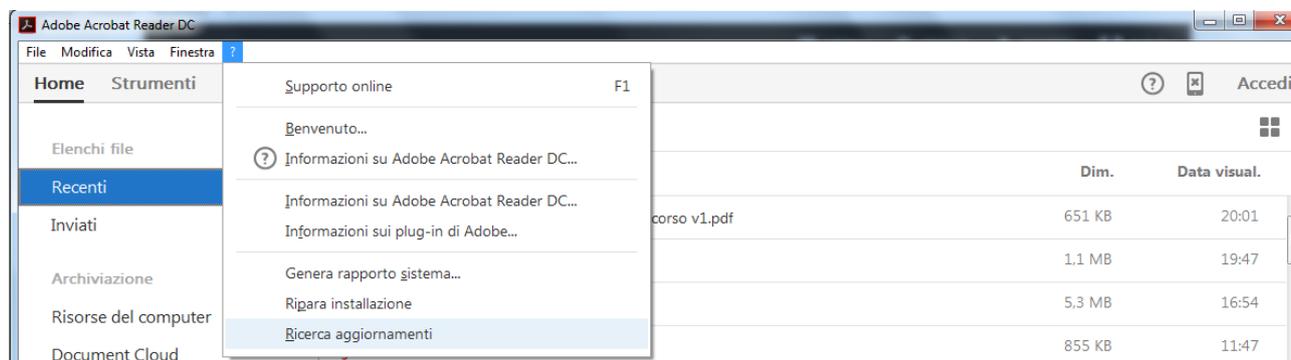
Questi documenti devono essere preparati in uno dei formati previsti dalle Specifiche Tecniche, reperibili sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico. Per aderire in maniera sicura a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, si suggerisce di preparare ricorso e atti processuali con un qualsiasi sistema di redazione testi (Microsoft Word, OpenOffice, ...) e di salvarli in formato PDF.

Scaricare il **Modulo Deposito per Ausiliari del Giudice e Parti non Rituali**, reperibile sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico, e salvarlo sul proprio computer.

Per utilizzare il modulo è necessario disporre del prodotto software **Adobe Acrobat Reader DC**

Questo prodotto è gratuito e disponibile per tutte le piattaforme più comuni. Può essere installato dal link: <https://get.adobe.com/reader>

Si suggerisce di verificare sempre che la versione in uso sia la più aggiornata disponibile. Per fare questo aprire il proprio software **Adobe Acrobat Reader DC**, e cliccare su ? – **Ricerca aggiornamenti**:



Se la versione installata è l'ultima disponibile apparirà il messaggio: **Nessun aggiornamento disponibile**.

In caso contrario, seguire le istruzioni per l'aggiornamento.

Si raccomanda di scaricare il modulo di deposito ogni volta che si deve inviare un atto, per essere certi di usare l'ultima versione del modulo disponibile. In ogni caso, si può verificare che la versione già in proprio possesso sia quella più recente controllando l'indicazione sulla versione presente in alto a destra del modulo:



Se si dovesse depositare un modulo di una versione precedente a quella presente sul sito il deposito potrebbe essere rifiutato. Nella pagina **Comunicati** della sezione **Processo amministrativo telematico** del Sito **istituzionale** saranno date le informazioni sulla compatibilità dei moduli.

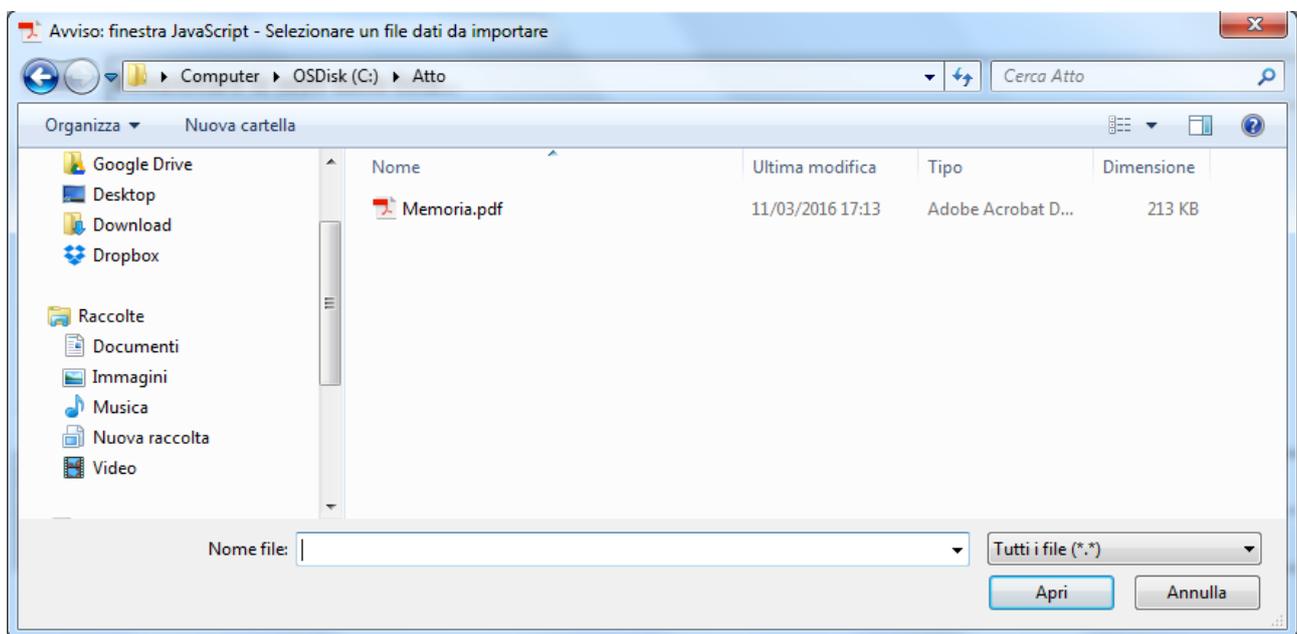
Indicazioni generali sull'uso del modulo

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 selezionato in precedenza.

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

Alcune modalità operative sono uguali per tutte le sezioni:

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

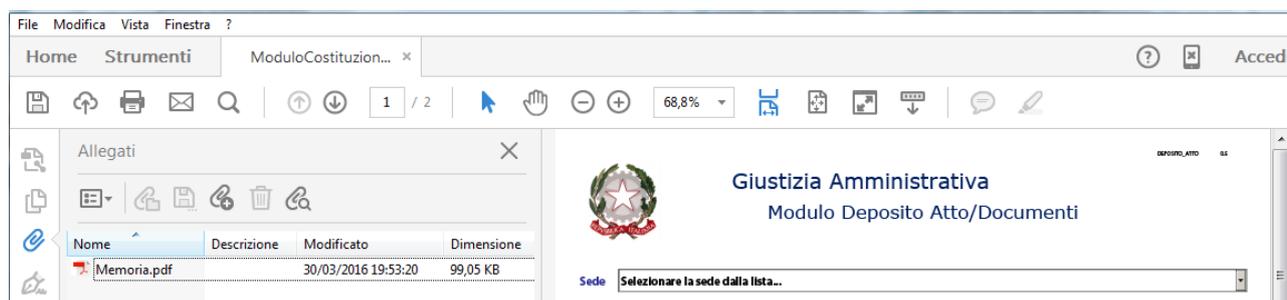


Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito.

Per vedere gli allegati inseriti cliccare sull'icona a forma di attache sulla sinistra del modulo:



Apparirà l'elenco dei file allegati:



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

La dimensione del singolo file allegato al modulo non può superare la dimensione di 10 MBytes nel caso di deposito via PEC, 30 MBytes nel caso di deposito via Upload.

La dimensione complessiva del modulo non può superare la dimensione di 30 MBytes nel caso di deposito via PEC, 50 MBytes nel caso di deposito via Upload.

È importante notare che è indicata la dimensione di ciascuno degli allegati, in modo da poter valutare la grandezza complessiva del modulo.

Gli allegati sono incorporati nel modulo stesso.

Aggiungi

Il bottone **Aggiungi** aggiunge una nuova riga all'elenco su cui si sta lavorando. Ad esempio, se si preme **Aggiungi** nella sezione **Elenco documenti** si inserisce una nuova riga nell'elenco dei documenti:

Elenco documenti				Aggiungi
Progressivo	Descrizione	Allegato digitale		
1		Allega		X

È possibile aggiungere quante righe si vuole, semplicemente ripetendo l'operazione.

X

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:

Atti

Tipologia	Allegato digitale		
<ul style="list-style-type: none"> ADEMPIMENTO DECRETO PRESIDENZIALE ADEMPIMENTO INTEGRAZIONE DEL CONTRADDITTORIO ADEMPIMENTO ORDINANZA CAUTELARE ADEMPIMENTO ORDINANZA COLLEGALE ADESIONE A CESSATA MATERIA DEL CONTENDERE ADESIONE A DEPOSITO TARDIVO ADESIONE A ISTANZA DI ANTICIPAZIONE D'UDIENZA ADESIONE A ISTANZA DI CORREZIONE DI ERRORE MATERIALE ADESIONE A ISTANZA DI RINVIO 	Allega		X

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 **I** la lista si posiziona sulla prima voce che inizia per **I**:

Atti

Tipologia	Allegato digitale	
ISTANZA DI REVOCA O MODIFICA MISURA CAUTELARE	Allega	X
ISTANZA DI FISSAZIONE UDIENZA		
ISTANZA DI INTERVENTO DEL TERZO		
ISTANZA DI NOMINA COMMISSARIO AD ACTA		
ISTANZA DI OSCURAMENTO DATI PERSONALI CODICE PRIVACY		
ISTANZA DI PRELIEVO		
ISTANZA DI PRELIEVO EX ART 71 BIS C.P.A.		
ISTANZA DI REGOLAMENTO DI COMPETENZA		
ISTANZA DI REISCRIZIONE DELLA CAUSA AL RUOLO		
ISTANZA DI REVOCA O MODIFICA MISURA CAUTELARE		

In alcuni casi il modulo richiede di eseguire una scelta alternativa tra più possibilità. In questo caso le scelte sono effettuate attraverso i **Radio Button** (Bottoni Circolari):

Atti di causa **Documenti di causa**

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 dal 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 per la compilazione

Sede

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

Ricorso

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

Ricorso

Anno Numero

ATTENZIONE: è molto importante indicare **Anno** e **Numero** corrispondenti al Numero di Registro Generale del ricorso sul quale eseguire il deposito. In caso contrario, il Sistema Informativo non sarebbe in grado di protocollare automaticamente il deposito.

Per verificare questo si suggerisce di controllare sul Sito istituzionale la correttezza di questa informazione. Per farlo, il modo più rapido è usare la funzione di ricerca del ricorso disponibile nel riquadro **Attività istituzionale**:



The screenshot shows the homepage of the Italian Administrative Justice system. The header includes the logo of the Council of State and the text 'Giustizia amministrativa Consiglio di Stato Tribunali Amministrativi Regionali'. A navigation bar contains a 'HOME' link. On the left, there is a menu titled 'Organizzazione' with links to 'Presidente', 'Consiglio di presidenza', 'Segretariato generale', and 'Consiglio di Stato'. The main content area features a section titled 'IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI' with a list of links. On the right, a menu titled 'Attività istituzionale' is highlighted with a red circle, containing links to 'Consiglio di Stato', 'Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione Siciliana', and 'Tribunali amministrativi regionali'. Below this menu is a 'Processo amministrativo' section.

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



The screenshot shows a page for the 'Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna'. The header is identical to the previous screenshot. The left sidebar has a menu titled 'Ricerche' with links to 'Provvedimenti', 'Ricorsi Elettorali', and 'Ricorsi', where 'Ricorsi' is highlighted with a red circle. The main content area is mostly blank, with a 'Menù principale' link at the bottom. The footer contains copyright information and various utility links like 'Condizioni di utilizzo', 'Informativa privacy', 'Regole di accesso', 'Accessibilità', 'Mappa del sito', and 'Guida al sito'.

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



Giustizia amministrativa
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna

Ricerche - Numero di registro generale

Anno * 2016 ▾

Numero * 1

Cerca

Menù principale

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



Giustizia amministrativa
A cura del Segretariato Generale della Giustizia amministrativa

Consiglio di Stato
Tribunali Amministrativi Regionali

HOME

Tribunale Amministrativo regionale dell'Emilia Romagna - Bologna

Dettaglio fascicolo

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

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

Domanda cautelare monocratica Domanda cautelare collegiale **S**

L'**Oggetto**, la **Tipologia** e la **Data deposito** sono sufficienti a identificare il ricorso, verificando così che i dati del ricorso sul quale si vuole depositare l'atto siano quelli giusti, corrispondenti a quelli da indicare nel modulo di deposito.

Depositante

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

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

Il tipo di parte va scelto dalla tendina Depositante:

Depositante

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

Atti

Atti

Tipologia	Atto digitale		
<input type="text"/>	Allega	<input type="text"/>	X
ADEMPIMENTO A RICHIESTA DI CHIARIMENTI ADEMPIMENTO > A ORDINANZA ADEMPIMENTO > A ORDINANZA COLLEGALE ISTRUTTORIA ATTO > DEL COMMISSARIO AD ACTA > ADEMPIMENTO A DI DEPOSITO CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO > DEPOSITO VERIFICAZIONE DEPOSITO RELAZIONE COMMISSARIO AD ACTA DICHIARAZIONE > RECAPITO PEC/ FAX DICHIARAZIONE > COMMISSARIO AD ACTA			

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

A norma dell'art. 9 delle Regole Tecniche, è necessario sottoscrivere con firma digitale qualsiasi atto del processo, mentre per i documenti allegati la firma sul modulo si intende estesa a tutti gli allegati.

Elenco documenti

Questa sezione permette l'inserimento dei documenti allegati.

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
Progressivo	Descrizione	Allegato digitale		
1	Ricevuta pagamento diritti di copia	Allega	Ricevuta.jpg	X

Parte depositante

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

Parte depositante

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Aggiungi

Di seguito è riportato un esempio di inserimento:

Parte depositante

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Aggiungi

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

Firma digitale del modulo

La firma digitale si appone cliccando sul campo firma in fondo al modulo:

Firma Digitale

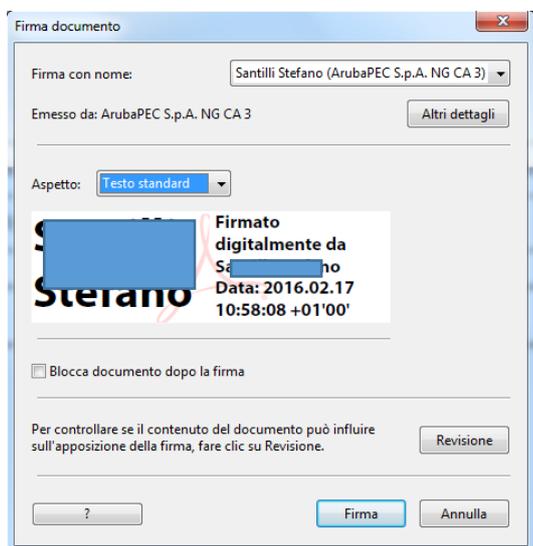


Il modulo non esegue nessun controllo fino al momento della firma, per dare la possibilità di aggiungere o modificare le informazioni in tempi successivi.

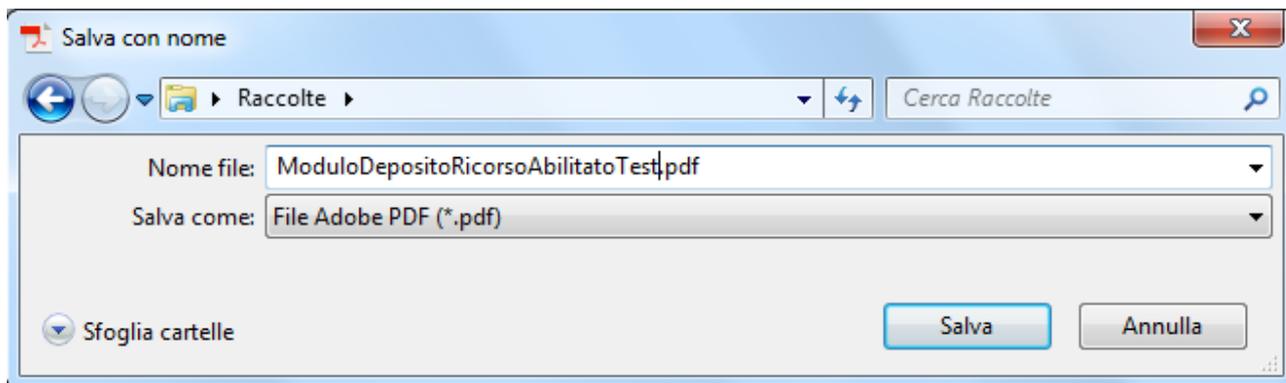
Al momento della firma, se il modulo riscontra errori lo segnala e annulla l'apposizione della firma. Un esempio di errore è la mancata indicazione di almeno un ricorrente o di almeno di un resistente.

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

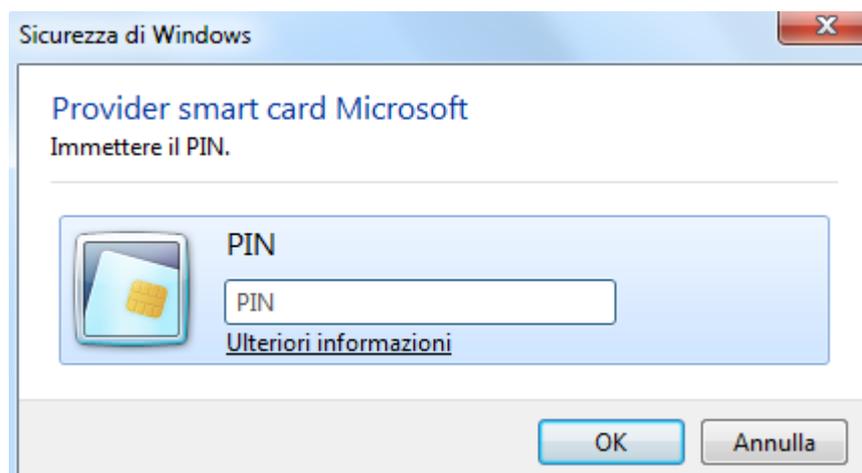
Inserire sul computer il dispositivo di firma digitale; cliccando all'interno del riquadro di firma appare il certificato del firmatario, come ad esempio:



Cliccare sul bottone **Firma**. Viene chiesto di salvare il modulo con un altro nome. In questo modo sarà sempre possibile disporre della versione completa pronta da firmare:



Cliccare su **Salva**. Appare la finestra di inserimento del PIN:



Inserire il PIN del proprio dispositivo e cliccare su **OK**. Il campo firma viene aggiornato con i dati del firmatario, come dall'esempio in figura:



NOTA IMPORTANTE: in fase di sperimentazione il sistema controlla la presenza della firma digitale, ma non la sua validità. Successivamente all'inizio della sperimentazione, saranno date indicazioni precise su come accertare la validità della firma digitale.