

Istruzioni per la compilazione del modulo di deposito di un atto

Questa nota descrive le attività necessarie per preparare il modulo per il deposito telematico di un atto.

Sommario

Attività preliminari.....	2
Indicazioni generali sull'uso del modulo	4
Istruzioni per la compilazione – Dati previsti per tutte le tipologie di deposito	7
Sede	7
Ricorso	7
Atto	7
Elenco documenti.....	8
Istruzioni per la compilazione – Dati previsti solo per alcune le tipologie di deposito.....	9
Parte depositante.....	9
Difensore	10
Domicilio ex art. 25 c.p.a.	10
Comunicazioni	11
Oggetto della domanda e/o provvedimenti impugnati	11
Materia	11
Autorità emanante principale	12
Istanze.....	12
Procura alle liti / Atti autorizzativi.....	13
Notifica	13
Contributo unificato	14
Firma digitale del modulo.....	15

Attività preliminari

Preparare in anticipo tutta la documentazione in formato digitale:

- Atto di procedura
- Documenti allegati
- Altra documentazione nei casi dove richiesta (procure, notifiche, versamenti contributo unificato e altri eventuali documenti digitali)

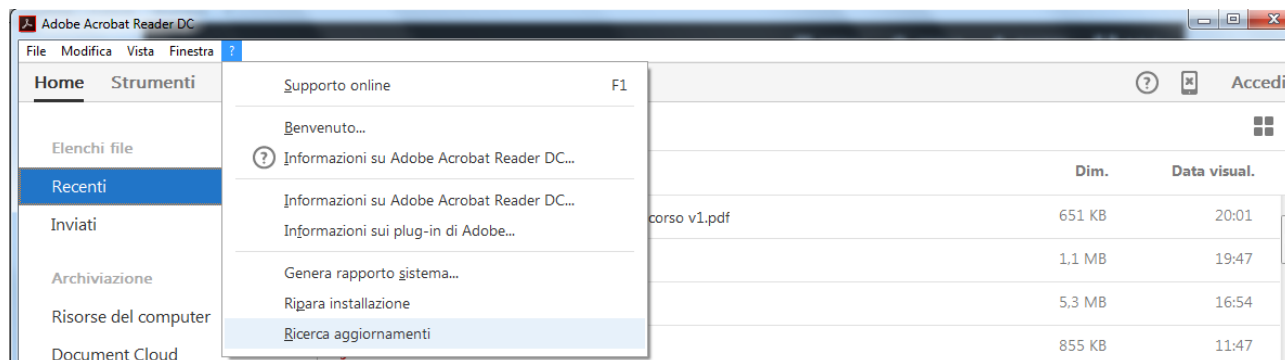
Questi documenti devono essere preparati in uno dei formati previsti dalle Specifiche Tecniche, reperibili sul Sito istituzionale, nella sezione Processo Amministrativo Telematico. Per aderire in maniera sicura a quanto previsto nelle Specifiche Tecniche, si suggerisce di preparare ricorso e atti processuali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

Scaricare il **Modulo di Deposito Atto**, 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>

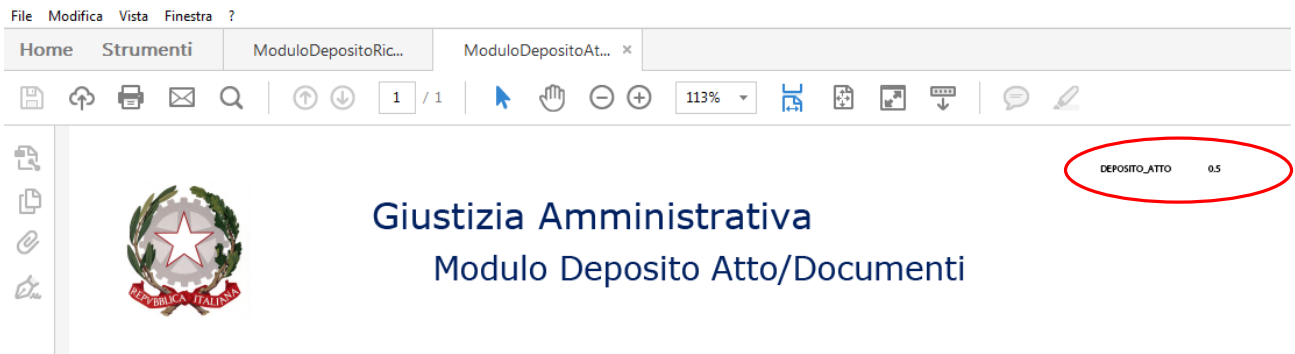
Si suggerisce di verificare sempre che la versione in uso sia la più aggiornata disponibile. Per fare questo aprire il proprio software **Adobe Acrobat Reader DC**, e cliccare su ? – **Ricerca aggiornamenti**:



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:




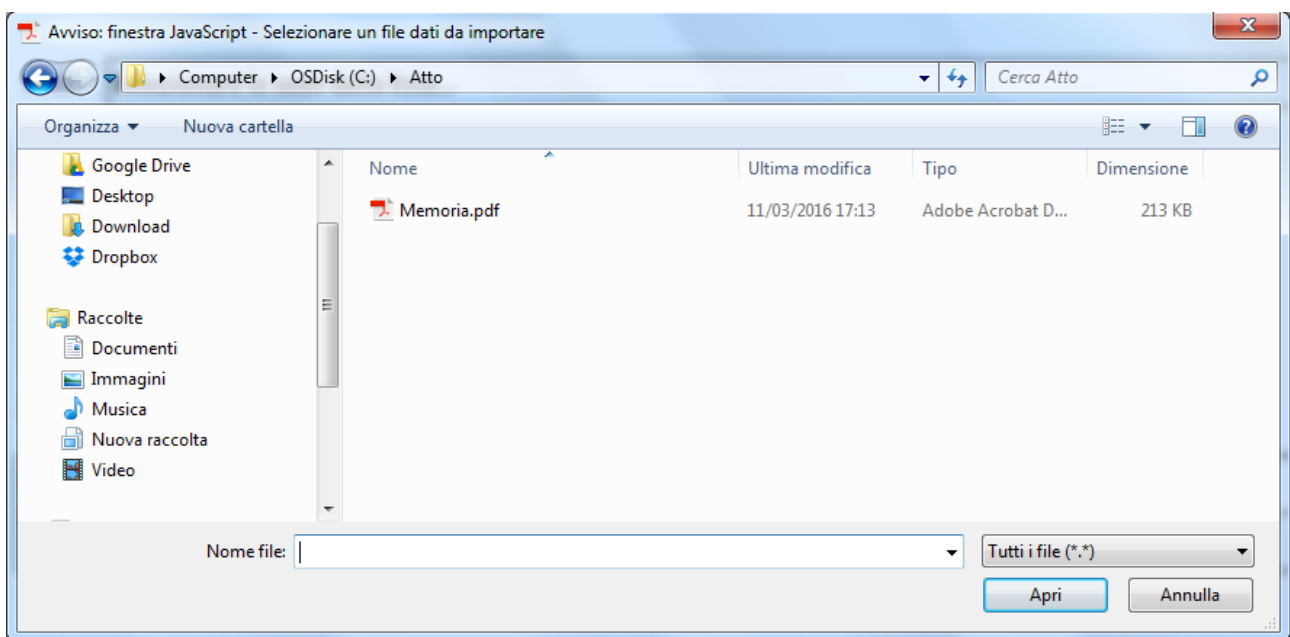
Indicazioni generali sull'uso del modulo

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:

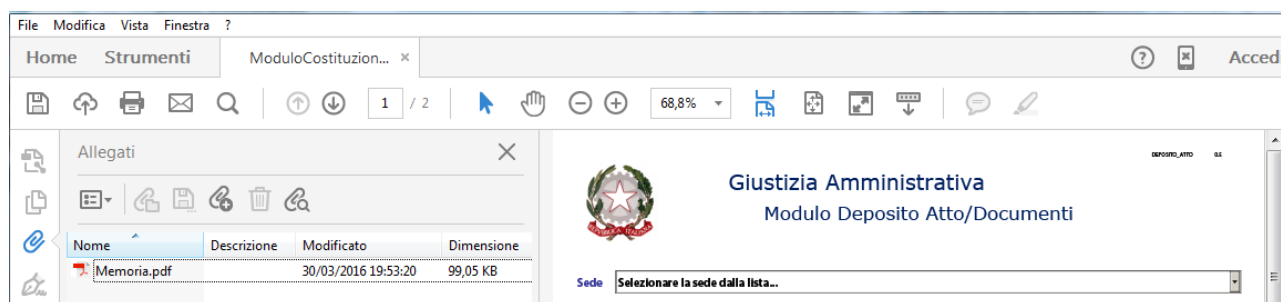


Scegliere il file e cliccare su **Apri**. Il file prescelto verrà importato all'interno del modulo di deposito.

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

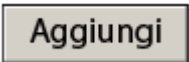


Apparirà l'elenco dei file allegati:



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. 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.



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.



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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <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 </div>	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 il modulo consente di selezionare più scelte, fra quelle indicate. In questo caso le scelte sono effettuate attraverso i **Check Box** (Spunte):

<input type="checkbox"/>	Domanda cautelare monocratica
<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda cautelare collegiale
<input type="checkbox"/>	Richiesta istruttoria

In questi casi è possibile selezionare più di una spunta. Le spunte selezionate riportano il simbolo .

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 – Dati previsti per tutte le tipologie di deposito

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 il ricorso. 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

Atto

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	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		

Allegare il documento digitale relativo all’atto.

È obbligatorio indicare la Tipologia e allegare il documento digitale corrispondente all’atto.

Elenco documenti

Questa sezione permette l'inserimento dei documenti allegati all'atto. 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
-------------	-------------	-------------------

Deposito per conto di tutte le parti difese

La spunta **Deposito per conto di tutte le parti difese** è preselezionata, ad indicare che il deposito si intende riferito a tutte le parti difese; se invece il deposito fosse riferito solo ad alcune delle parti, deselezionare la spunta; il modulo richiederà l'inserimento di tutte le parti alle quali è riferito il deposito; vedere più oltre le modalità di inserimento delle parti.

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	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

Istruzioni per la compilazione – Dati previsti solo per alcune le tipologie di deposito

In questo capitolo sono indicate le informazioni previste solo per alcune tipologie.

Parte depositante

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:

Parte depositante

Persona Fisica

Persona Giuridica

Amministrazione

Minore/Incapacità

Aggiungi

Cognome	SANTI	Nome	UGO	Cod.Fisc.	SNTSFN54H29H50	X
Denominazione	A.C.M.E. S.p.A.			C.F./P.IVA	0000000000	X
Descrizione	MINISTERO DELL'INTERNO			Cod.Fisc.	1111111111	X
Denominazione	Nome Cognome in qualità di esercente la potestà sul minore Nome Cognome			Cod.Fisc.	DIABOX00A41H50	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 potestà sul minore Nome Cognome potrebbe diventare **Aldo Bianchi in qualità di esercente la potestà sul minore Ugo Bianchi**

È obbligatorio indicare almeno una Parte depositante. 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.

Difensore

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

Inserire i dati di almeno un 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.

È obbligatorio indicare almeno un Difensore. Per ognuno devono essere inseriti tutti i campi indicati: Cognome, Nome, Codice Fiscale, PEC.

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

Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Il domicilio si intende eletto con tre diverse modalità, a seconda dell'opzione scelta:

Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Presso lo studio dell'Avvocato Presso la Segreteria Altro

- **Presso lo studio dell'Avvocato:** Il Domicilio è eletto presso un avvocato
- **Presso la Segreteria:** Il Domicilio è eletto presso la Segreteria del Tribunale adito.
- **Altro:** Il Domicilio è eletto presso altri soggetti

Selezionata la scelta inserire i dati nel modulo:

Domicilio ex art. 25 c.p.a.

Presso lo studio dell'Avvocato Presso la Segreteria Altro

Cognome/Denominazione	Nome	Codice fiscale	PEC
Indirizzo	Città	Provincia	CAP

Se si sceglie l'opzione **Presso lo studio dell'Avvocato** vanno indicati tutti i dati, la casella PEC deve essere quella risultante dai Pubblici Elenchi (ReGIndE).

Se si sceglie l'opzione **Presso la Segreteria** saranno valorizzati automaticamente i dati relativi.

Se si sceglie l'opzione **Altro** vanno indicati tutti i dati, ad eccezione del Nome che potrebbe non essere necessario, ad esempio nel caso di studio legale.

Comunicazioni

Sono disponibili due scelte:

Comunicazioni

Invio ad intero collegio difensivo

Invio al solo domiciliatario Fax ex art. 136 c.p.a.

Se si sceglie l'opzione **Invio ad intero collegio difensivo** gli avvisi di Segreteria verranno inviati a tutti gli Avvocati del collegio difensivo, agli indirizzi PEC risultanti dai Pubblici Elenchi (ReGIndE).

Se si sceglie l'opzione **Invio al solo domiciliatario** gli avvisi di Segreteria verranno inviati solo al Domiciliatario, all'indirizzo PEC specificato.

L'indicazione **Fax ex art. 136 c.p.a.** va inserita come mezzo di comunicazione per l'invio degli avvisi nel caso risulti impossibile l'invio per PEC per ragioni tecniche.

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 XYZ S.r.l. l'annullamento dell'aggiudicazione provvisoria e disponeva l'aggiudicazione di cui al punto 1 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 XYZ 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.

Materia

Scegliere la **Materia** dell'atto dalla tendina; in caso di non rispondenza con alcuna delle voci previste scegliere **ALTRO**.

Segue esempio:

Materia

APPALTI PUBBLICI DI LAVORI

Autorità emanante principale

Per Autorità emanante principale si intende l’Autorità che ha emesso il provvedimento impugnato oppure, se si impugnano più provvedimenti, quella che ha emesso il provvedimento principale.

Scegliere l’**Autorità emanante principale** dalla tendina:

Autorità emanante principale Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

In caso di non rispondenza con alcuna delle voci previste scegliere **Altro (da specificare)**. In questo caso si apre un campo dove indicare l’autorità:

Autorità emanante principale Altro (da specificare)

Città metropolitana di Roma Capitale

Istanze

In questa sezione vanno selezionate le istanze contenute nell’atto. La figura riporta l’elenco delle istanze previste:

Istanze	
<input type="checkbox"/>	Domanda cautelare monocratica
<input type="checkbox"/>	Domanda cautelare collegiale
<input type="checkbox"/>	Richiesta istruttoria
<input type="checkbox"/>	Domanda risarcitoria
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione questione unica ex art. 72 c.p.a.
<input type="checkbox"/>	Istanza di abbreviazione dei termini
<input type="checkbox"/>	Istanza di notificazione per pubblici proclami art. 41 comma 4 cpa
<input type="checkbox"/>	Istanza di riunione
<input type="checkbox"/>	Istanza di oscuramento
<input type="checkbox"/>	Domanda nuova ex art. 104, co.3 c.p.a.
<input type="checkbox"/>	Istanza di autorizzazione nr. pag. superiore DPCS 40/2015

In particolare si osserva:

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.

L' **Istanza di autorizzazione nr. pag. superiore DPCS 40/2015** serve, nel caso di Rito Appalti, a richiedere l'autorizzazione a produrre un ricorso con numero di pagine superiore a quanto disposto nel decreto del Presidente del Consiglio di Stato nr. 40 del 2015.

Procura alle liti / Atti autorizzativi

La procura alle liti non deve essere inserita a margine, come avveniva nei depositi cartacei, ma preparata con un documento a parte:

Procura alle liti

Aggiungi

Progressivo	Parte	Data	Allegato Digitale
-------------	-------	------	-------------------

Cliccare su **Aggiungi** per inserire una nuova procura; 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.

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	X

Notifica

Per l'indicazione delle notifiche esistono due possibilità:

- Notifica a mezzo PEC
- Notifica con altri mezzi (UNEP, Posta)

Per ogni notifica indicare la parte notificata (la tendina è valorizzata automaticamente con le parti inserite), la data di notifica e la modalità.

Allegare quindi il documento digitale che attesta la notifica:

- Nel caso PEC, allegare il messaggio inviato alla parte
- Nel caso ALTRO, allegare i documenti di notifica scansionati.

Segue un esempio:

Notifica

Aggiungi

Progressivo	Parte notificata	Data Notifica	Modalità	Allegato digitale		
1	COMUNE DI SANTA	01/02/2016	PEC	Allega	PEC Notifica 1.eml	X
2	MARTINI COSTRUZIC	04/02/2016	ALTRO	Allega	Notifica 2.pdf	X

Contributo unificato

Le informazioni sul Contributo Unificato prevedono quattro scelte:

- Prenotazione a debito
- Esente
- Non esente
- In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato

Se si sceglie **Prenotazione a debito** oppure **In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato** non è necessario inserire altre informazioni

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

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

Se si sceglie **Non esente** vanno indicati i dati relativi al versamento:

- Data versamento
- Modalità versamento
- Estremi versamento
- Importo versato

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

La **Modalità versamento** prevede LOTTOMATICA, POSTA, F23, CARTELLA ESATTORIALE selezionabili da tendina.

Gli **Estremi versamento** sono dedotti dalla ricevuta; il loro formato dipende dalla Modalità versamento prescelta.

Allegare il documento digitale corrispondente alla ricevuta, eventualmente ottenendolo attraverso scansione.

Un esempio di dati di versamento è riportato di seguito:

Contributo unificato

Prenotazione a debito Esente Non esente In attesa di ammissione patrocinio a spese dello stato

Aggiungi

Data versamento	Modalità versamento	Estremi versamento	Importo versato	Allega copia informatica		
10/03/2016	MODELLO F23	28/20162015	2.000	Allega	f23.pdf	X
Si dichiara che il documento allegato al presente modulo è conforme, ai sensi dell'art. 136 c.2 cpa, al documento cartaceo corrispondente						

Firma digitale del modulo

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

Firma Digitale

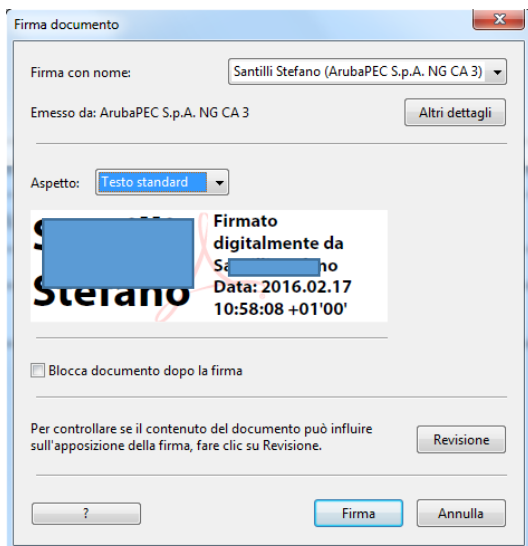


Il modulo non esegue nessun controllo fino al momento della firma, per dare la possibilità di aggiungere o modificare le informazioni in tempi successivi.

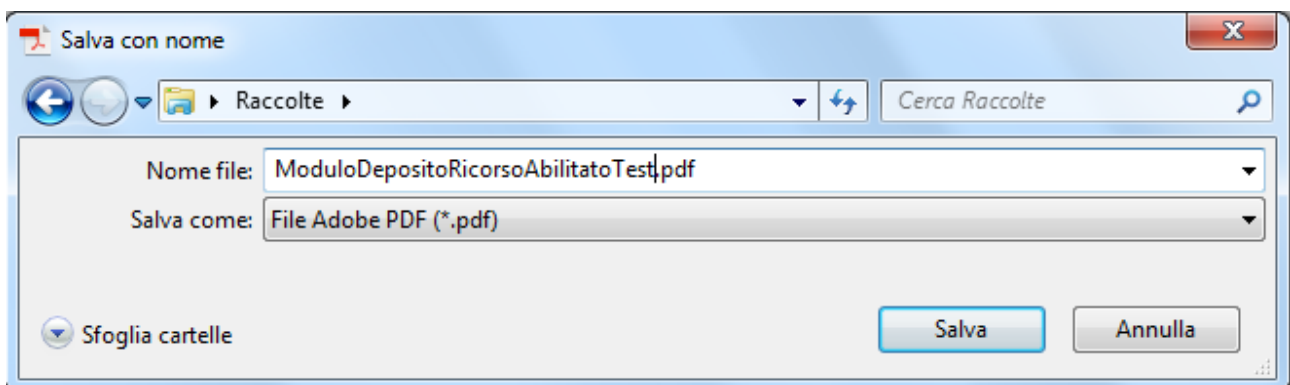
Al momento della firma, se il modulo riscontra errori lo segnala e annulla l'apposizione della firma. Un esempio di errore è la mancata indicazione di almeno un ricorrente o di almeno di un resistente.

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

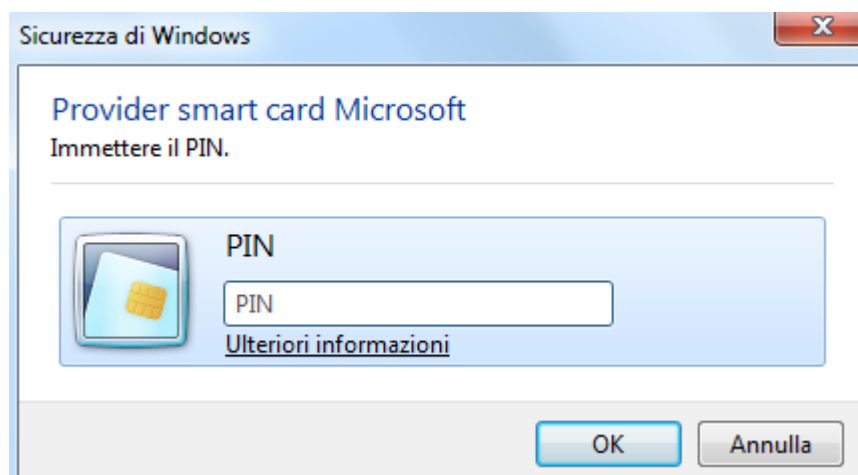
Inserire sul computer il dispositivo di firma digitale; cliccando all'interno del riquadro di firma appare il certificato del firmatario, come ad esempio:



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.