

Vademecum semplice per depositi telematici dell'avvocato

attenzione: il presente vademecum è redatto in forma molto semplice, al mero fine di spiegare agevolmente come effettuare il deposito telematico

1. Nel processo amministrativo telematico, dal 1 luglio 2016 l'atto di parte deve essere redatto e depositato **ESCLUSIVAMENTE** (art.136 commi 2 e 2 bis cpa) in forma di documento informatico sottoscritto con firma digitale e va depositato utilizzando gli appositi moduli liberamente scaricabili dal sito web istituzionale della Giustizia Amministrativa;
2. Per "leggere" i moduli, è necessario scaricare sul proprio PC il software Adobe reader (gratuito) dal sito web di Adobe;
3. Non è necessario disporre di un redattore atti;
4. Il deposito deve essere effettuato con Pec dell'avvocato corrispondente a quella dei pubblici elenchi; in caso di collegio difensivo, il modulo potrà essere depositato da uno qualsiasi dei difensori **MA NON DAL DOMICILIATARIO**;
5. Il modulo può essere scaricato, compilato e salvato anche off line ed inviato, ad esempio, in un momento successivo; è quindi consigliabile preparare e salvare dei moduli pre compilati con le informazioni "fisse" (nome avvocato, codice fiscale, pec etc.) ed allegare all'ultimo l'atto da inviare;
6. in casi eccezionali – per problemi tecnici della ricezione della PEC dal Sistema della GA o per la dimensione dei documenti che eccede il limite della PEC del difensore - è consentito anche il caricamento diretto (c.d.Upload). In tali casi, l'avvocato accederà con le proprie credenziali all'area riservata del PAT, e potrà caricare direttamente il modulo dalla Sezione "deposito con unpload".
7. **Attenzione: in ogni caso per il deposito va sempre effettuato tramite il modulo, compilandolo con le informazioni richieste ed allegandovi l'atto di parte e i documenti secondo quanto previsto; Qualora il modulo non sia firmato, il deposito non viene accettato;**
8. I moduli sono diversi a seconda di cosa si deve depositare:
 - a) Un atto introduttivo;
 - b) Un atto successivo al primo;
 - c) Una richiesta alla segreteria;

per depositare i DOCUMENTI, si userà il modulo deposito atti/documenti facendo attenzione a “cliccare” l’opzione giusta (Documenti). Ciò in quanto l’indice dei documenti si forma automaticamente utilizzando questa tendina. E’ quindi assolutamente consigliato depositare tutti i documenti insieme, ove possibile, seguendo l’ordine con cui sono stati indicati nell’atto di riferimento (al doc.1 allegato al ricorso dovrà corrispondere il doc 1 allegato al modulo deposito documenti).

Se i documenti sono tanti si consiglia, quindi di inviare l’atto (ricorso, memoria etc) con separato modulo e successivamente il modulo contenente tutti i documenti da allegare; attenzione perché i documenti scannerizzati “pesano molto”: in tali casi si ricorrerà all’upload.

9. **Come si “crea” l’atto digitale da allegare al ricorso**- Dopo aver redatto in word il ricorso, la memoria, i motivi aggiunti ma anche qualsiasi istanza di parte etc. per renderlo un documento informatico sottoscritto con firma digitale è necessario convertire il testo in pdf ed infine apporre la firma digitale;
10. Ricordiamoci che per gli **atti di parte** non è ammissibile, secondo le regole tecniche del PAT (art.12 specifiche) depositare un atto redatto in cartaceo e scannerizzato, a meno che non si tratti di ipotesi eccezionali in cui l’atto introduttivo deve nascere per forza come atto cartaceo, ad esempio:
 - riassunzione del giudizio davanti al GA per difetto di giurisdizione dichiarata dal GO prima del 1 luglio 2016 (tranne che anche davanti al GO l’atto introduttivo non fosse già originale digitale);
 - trasposizione da ricorso straordinario;
 - riassunzione innanzi al Tar competente di ricorso incardinato presso altro TAR prima del 1 luglio 2016

Per quanto invece riguarda **i documenti – ai quali è assimilata la procura e la prova della notifica, se effettuata con le tradizionali modalità cartacee**- possono essere depositati anche come documenti scannerizzati . Ricordiamoci però che i documenti scannerizzati “pesano” e quindi bisogna fare attenzione nell’uso della pec a non superare il limite di 25 mb, perché con la firma si arriva facilmente a 30. Quindi, ad esempio, se si intende in un ricorso collettivo depositare un numero considerevole di procure che supera il limite della pec, è preferibile usare il caricamento diretto (Upload).

- **la procura** può essere depositata come originale digitale o come copia informatica scannerizzata dell'originale cartaceo, con gli effetti di cui all'art.22 del Codice dell'amministrazione digitale.
- **per la prova della notifica** – fermo restando che l'atto introduttivo o i motivi aggiunti vanno sempre depositati come originale informatico-bisogna distinguere.
- **Se la notifica è fatta a mezzo PEC:** nella parte “notifica” vanno allegate tutte le ricevute pec oltre all'atto digitale notificato a mezzo PEC, che naturalmente al momento della notifica deve essere stato già firmato (attenzione: l'apposizione della firma nel modulo di deposito atto non retroagisce fino a coprire l'eventuale notifica di un atto non firmato!)
- **Se la notifica è fatta in cartaceo:** andrà allegata tutta la documentazione relativa sotto forma di copia informatica di documento analogico (art.22 CAD), cioè, in pratica, la scansione di tutto ciò che è stato notificato compreso il ricorso. Attenzione! Anche nei casi in cui dovesse effettuarsi una notifica cartacea, MENTRE ai fini della prova della notifica andrà allegato nel modulo la scansione del cartaceo notificato, ai fini del deposito dell'atto è sempre necessario depositare il PDF con firma digitale. **Ci sarà, quindi, il c.d. “doppio originale”, uno cartaceo per la notifica cartacea, e uno digitale per il deposito.**

Cons. Ines Simona Pisano
magistrato vicario responsabile
Servizio Centrale informatica G.A