

PIATTAFORMA INFORMATICA RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA

REGIONE SICILIANA

ISTRUZIONI

Le presenti istruzioni hanno lo scopo di illustrare le modalità per l'accesso e la fruizione delle funzionalità del Portale regionale “Ricorsi Straordinari al Presidente”, per quanto attiene alla Sezione Pubblica di *front end*.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

La piattaforma dei "RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE" è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://rsp.regione.sicilia.it/ricorsi/login.php>.

L'accesso avviene tramite credenziali SPID/CIE.

Al primo accesso, il sistema richiede di verificare l'indirizzo PEC dell'utente.

La verifica avviene mediante inserimento del codice OTP che il sistema stesso invia all'indirizzo PEC dell'utente.

Verificato l'indirizzo PEC, occorre dichiarare di avere preso visione e di accettare l'**Informativa sulla Privacy**.

Dunque, si ha accesso alla maschera iniziale “Lista ricorsi”.

FUNZIONALITÀ DEL PORTALE REGIONALE “RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE”

Eseguito l'accesso, la maschera iniziale “Lista Ricorsi” consente all'utente di:

1. depositare un nuovo ricorso, cliccando in alto a destra sul pulsante blu “Aggiungi Nuovo Ricorso”;



Ricorsi Straordinari al Presidente

Mario Rossi

e, con riferimento a un ricorso già depositato nel Portale,

2. richiedere la “partecipazione” al procedimento attraverso il Portale, cliccando in alto a destra sul pulsante verde “Richiedi Partecipazione Ricorso” (per gli utenti aventi titolo, diversi dal depositante iniziale);



Ricorsi Straordinari al Presidente

Mario Rossi

3. accedere al fascicolo del ricorso e depositare atti e/o documenti, cliccando sul pulsante blu a destra “Apri” della riga relativa al ricorso che interessa (per l’utente depositante iniziale, per gli utenti autorizzati a partecipare, per l’Amministrazione resistente).

	Ricorrente	Depositante	Stato deposito	Stato procedimento	Esito	
363	Paolo Verdi	Mario Rossi	Finalizzata	Presentato	In Attesa	<button>Apri</button>

La “Lista Ricorsi” è la lista dei ricorsi depositati dall’utente o dallo stesso salvati in bozza ai fini di un successivo deposito e/o dei ricorsi in relazione ai quali l’utente, avendone titolo, ha chiesto ed ottenuto di partecipare al procedimento attraverso il Portale.

Per le Amministrazioni pubbliche che abbiano fatto accesso alla propria area riservata del Portale, la “Lista ricorsi” è la lista dei ricorsi in cui esse sono parte resistente.

La “Lista ricorsi” fornisce le seguenti informazioni per ciascun ricorso in essa presente:

- Numero identificativo del ricorso “ID” (prima colonna): l’ID del ricorso, comunicato all’utente a mezzo PEC una volta ultimata la procedura di deposito, è un numero che corrisponde al progressivo inserimento dei ricorsi nel Portale e si differenzia dal numero di classifica del ricorso, che viene attribuito dall’operatore addetto dell’Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione Siciliana e che viene comunicato in occasione dell’avvio dell’istruttoria;
- Ricorrente (seconda colonna);
- Depositante (terza colonna);
- Stato deposito (quarta colonna): ricorso “salvato in bozza” o pratica “finalizzata”, ossia ricorso depositato;
- Stato procedimento (quinta colonna): “Ricorso da presentare”, “Presentato”, “Inizio Istruttoria”, “Fine istruttoria documentale”, “Richiesta parere CGARS”, “Fase Decisoria”;
- Esito (sesta colonna): “In Attesa”, “Accolto”, “Respinto”, “Cessata materia del contendere”, “Irricevibile”, “Inammissibile”, “Improcedibile”, “Estinto”, “Opposto”, “Accolto in parte”, “Respinto in parte”.

1. DEPOSITO DI UN NUOVO RICORSO

Tipologia del ricorso

Per eseguire il deposito di un nuovo ricorso, dopo aver cliccato su “Aggiungi Nuovo Ricorso”, occorre selezionare la “Tipologia del ricorso”, scegliendo dal menù a tendina l’opzione che interessa fra le seguenti:

- “Ricorso straordinario”;

- “Ricorso per revocazione”;
- “Ricorso straordinario con sospensiva”, per i ricorsi che contengono la domanda di sospensione cautelare del provvedimento impugnato.

Selezionata l’opzione che interessa, occorre cliccare su “Crea”.

Il ricorso viene posizionato in cima alla “Lista ricorsi” e ad esso il sistema attribuisce automaticamente un numero identificativo (ID), che è visualizzato in rosso a sinistra della riga relativa al nuovo ricorso.

Per proseguire, cliccare su “Apri” (pulsante blu a destra della riga relativa al nuovo ricorso).

Dati del ricorrente

Cliccando su “Apri”, il primo campo da compilare è “Dati del ricorrente”.

Occorre cliccare a destra sul pulsante blu “Aggiungi ricorrente” e selezionare dal menù a tendina “Scegli il tipo di ricorrente” l’opzione che interessa fra le seguenti:

- “Persona fisica”;

- “Persona giuridica” (enti giuridici privati dotati di soggettività, ancorchè non di personalità giuridica in senso stretto: società, associazioni fondazioni, comitati);
- “Amministrazione” (Enti o Uffici pubblici, dotati di autonomia processuale);
- “Minore/incapace”.

Ricorso numero 643

Dati del Ricorrente

Dati del Difensore

Indietro Elimina Ricorso

Aggiungi Ricorrente

Scegli il tipo di ricorrente

Minore/incapace

Aggiungi Utente

Inserire i dati richiesti dalle relative maschere:

- per la “Persona fisica”: nome; cognome; codice fiscale; PEC;
- per la “Persona Giuridica” e per l’ “Amministrazione”: denominazione; codice fiscale o partita IVA; PEC;
- per il “Minore/Incapace”: nome, cognome e codice fiscale del “Minore/Incapace”; nome, cognome, codice fiscale e PEC del “Rappresentante Legale” (genitore, tutore, ecc.).

In caso di ricorso collettivo, cliccare sul pulsante blu a destra “Aggiungi ricorrente” per inserire i dati relativi a tutti i ricorrenti.

Ciascun ricorrente è identificato da un numero che compare a sinistra della riga in cui vanno inseriti i relativi dati (ID Ricorrente).

Per tutti i tipi di ricorrente, qualora ricorra la “difesa in proprio” (ossia senza l’assistenza di un difensore), è obbligatorio l’inserimento dell’indirizzo PEC.

Nel caso in cui ci si avvalga della difesa tecnica di un avvocato, l’indirizzo PEC del ricorrente (o del “Rappresentante Legale”, in caso di ricorrente “Minore/Incapace”) è facoltativo, e, se indicato, il ricorrente non riceverà comunque le comunicazioni, che saranno inviate esclusivamente al difensore.

Ricorso numero 643

Indietro Elimina Ricorso

Aggiungi Ricorrente

Dati del Ricorrente

Insertisci le generalità dei ricorrenti

ID Ricorrente 928	Nome Ricorrente	Cognome Ricorrente	Codice Fiscale Ricorrente	Pec Ricorrente	x
ID Ricorrente 929	Denominazione persona giuridica / Ente	C.F./P.Iva persona giuridica / Ente	Pec persona giuridica		x
ID Ricorrente 930	Denominazione Amministrazione	Codice Fiscale Amministrazione	Pec amministrazione		x
ID Ricorrente 931	Nome Minore/Incapace	Cognome Minore/Incapace	Codice Fiscale Minore/Incapace		x
Nome Rappresentante Legale	Cognome Rappresentante Legale	Codice Fiscale Rappresentante Legale	Pec rappresentante legale		

Dati del Difensore / Difesa in proprio

Qualora ricorra la “Difesa in proprio”, spuntare l’apposita casella.

Se il ricorrente è assistito da un avvocato, occorre cliccare a destra sul pulsante blu “Aggiungi Difensore” e inserire il nome, il cognome, il codice fiscale e la PEC del difensore, quest’ultima necessariamente coincidente con quella risultante dai Registri di Giustizia.

Nel caso in cui il ricorrente sia assistito da più avvocati, cliccare nuovamente su “Aggiungi Difensore” e inserire i dati richiesti.

Ciascun avvocato è identificato da un numero che compare a sinistra della riga in cui vanno inseriti i relativi dati (ID Difensore).

ID Difensore	Nome Difensore	Cognome Difensore	Codice Fiscale Difensore	Pec Difensore (da registri di giustizia)	Azione
642					X

Procura alle liti

Nel caso in cui il ricorrente si avvalga della difesa tecnica, dopo avere cliccato su “Aggiungi Difensore” si renderà visibile il campo “Procura alle liti”.

Cliccare a destra su “Aggiungi Procura”, per indicare:

- la “Parte” alla quale si riferisce la procura: in caso di più ricorrenti, il sistema richiede di indicare se la procura “Vale per tutti i ricorrenti” oppure soltanto per taluno di essi. In quest’ultimo caso, è necessario indicare il ricorrente, selezionando il relativo numero identificativo (ID ricorrente);
- la “Data” della procura alle liti.

La procura inserita è identificata da un numero che compare a sinistra della riga in cui vanno inseriti i relativi dati (ID Procura).

Procura alle liti

Aggiungi Procura

Inserisci i dati relativi alla procura.

ID	Procura	Parte	Data	Azione
----	---------	-------	------	--------

570

Vale per tutti i ricorrenti

▼

gg/mm/aaaa



x

Vale per tutti i ricorrenti

ID Ricorrente - 928

ID Ricorrente - 929

ID Ricorrente - 930

ID Ricorrente - 931

Dati Amministrazione Resistente

Nel campo “Dati Amministrazione Resistente”, dopo avere cliccato sul pulsante in blu a destra “Aggiungi Amministrazione Resistente”, occorre inserire:

- la denominazione;
- il Codice Fiscale o la P.IVA;
- la PEC;
- la sede (anche generica).

Cliccare nuovamente su “Aggiungi Amministrazione Resistente”, nel caso in cui le Amministrazioni resistenti siano più di una.

Ciascuna Amministrazione resistente è identificata da un numero che compare a sinistra della riga in cui vanno inseriti i relativi dati (ID Amministrazione).

Dati Amministrazione Resistente

Aggiungi Amministrazione Resistente

Inserisci i dati relativi all'amministrazione resistente.

ID Amministrazione	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva	Pec Amministrazione	Sede Aministrazione	Azione
441					x

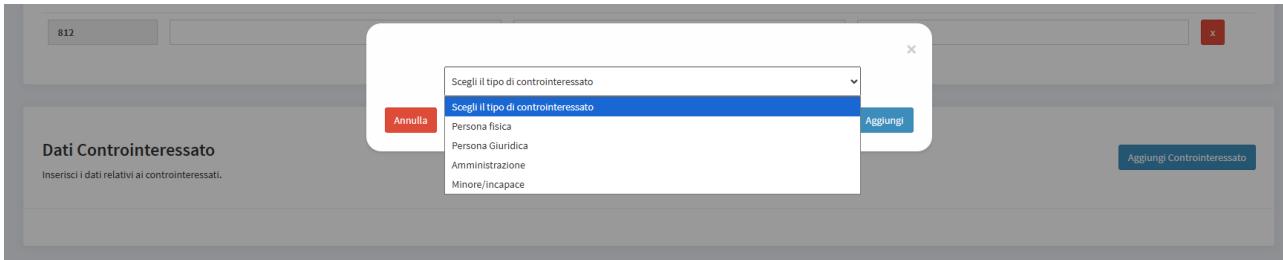
Dati controinteressato

Se il ricorso è proposto nei confronti di uno o più soggetti controinteressati, nel campo “Dati Controinteressato” occorre abilitare l'apposito modulo, cliccando su “Aggiungi Controinteressato”.

Dati Controinteressato
Inserisci i dati relativi ai controinteressati.

[Aggiungi Controinteressato](#)

Occorre, dunque, selezionare dal menù a tendina che si apre in automatico il “tipo di controinteressato” (Persona fisica, Persona Giuridica, Amministrazione, Minore/Incapace).



Indicare:

- per le persone fisiche, nome, cognome e PEC (non obbligatoria);
- per le persone giuridiche o Amministrazioni, denominazione o ragione sociale e PEC (non obbligatoria);
- per i minori/incapaci, nome e cognome del minore/incapace e nome, cognome e PEC (non obbligatoria) del rappresentante legale.

Cliccare nuovamente su “Aggiungi Controinteressato”, nel caso in cui i controinteressati siano più di uno.

Ciascun controinteressato è identificato da un numero che compare a sinistra della riga in cui vanno inseriti i relativi dati (ID Controinteressato).

Dati Controinteressato
Inserisci i dati relativi ai controinteressati.

[Aggiungi Controinteressato](#)

ID Controinteressato 374	Nome Controinteressato	Cognome Controinteressato	PEC Controinteressato
ID Controinteressato 375	Denominazione persona giuridica / Ente	Pec persona giuridica	
ID Controinteressato 376	Denominazione Amministrazione	Pec amministrazione	
ID Controinteressato 377	Nome Minore/Incapace	Cognome Minore/Incapace	
Nome Rappresentante Legale		Cognome Rappresentante Legale	Pec rappresentante legale

Notifica controinteressato

Qualora sia stato inserito un controinteressato, il sistema richiede di indicare i dati relativi alla notifica del ricorso straordinario nei suoi confronti nel campo “Notifica Controinteressato”.

In questo caso, occorre indicare:

- la “Parte Notificata”, selezionando dal menù a tendina il relativo numero identificativo (ID controinteressato);
- la “Data della notifica”.

Nell’ipotesi di più controinteressati, occorre aggiungere i dati relativi alla notifica del ricorso nei loro confronti in ulteriori righe, cliccando sull’apposito pulsante “Aggiungi notifica” e procedendo come sopra.

Ciascuna notifica è identificata da un numero che compare a sinistra della riga in cui vanno inseriti i relativi dati (ID Notifica).

ID Notifica	Parte Notificata	Data	Azione
250	Scegliere l'ID del controinteressato notificato Scegliere l'ID del controinteressato notificato	gg/mm/aaaa	<input type="button" value="x"/>

Oggetto Della Domanda

Oggetto della domanda

Nella sezione “Oggetto della domanda” va riportata la parte del ricorso relativa alle conclusioni, il *petitum formale*, ossia ciò che si chiede al Presidente della Regione (di norma, l’annullamento dell’atto impugnato).

Lo spazio disponibile è di massimo 500 caratteri, ma si raccomanda l’uso di formule sintetiche che consentano di individuare con immediatezza la tipologia dell’atto impugnato (ad es. ordinanza, delibera, determina, ecc.), l’autorità emanante, la data, il numero e l’oggetto del provvedimento.

Nel caso in cui l’impugnativa riguardi più atti, sarà sufficiente indicare l’atto principale.

Oggetto Della Domanda
Inserisci l’oggetto della domanda.

Digita l'oggetto della domanda (500 caratteri)

Contributo unificato

Occorre spuntare l’opzione “Pagato” o “Non pagato”.

ID Pagamento	Data Versamento	Modalità Pagamento	Estremi Versamento	Importo Versamento	Numero Riga	Elementi Identificativi	Azione
--------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------	-------------------------	--------

Nel caso in cui venga spuntata l'opzione “Pagato”, si visualizzerà la seguente maschera:

ID Pagamento	Data Versamento	Modalità Pagamento	Estremi Versamento	Importo Versamento	Numero Riga	Elementi Identificativi	Azione
262	gg/mm/aaaa	F24					x

In essa vanno indicati:

- “Data versamento”, cioè la data in cui è effettivamente avvenuto il pagamento, come attestato dalla quietanza;
- “Modalità” (Modello F24);
- “Estremi versamento”, cioè il codice alfa-numerico corrispondente al protocollo telematico della quietanza; vanno inseriti uno di seguito all’altro i due campi riportati nella quietanza dopo la dicitura PROTOCOLLO TELEMATICO;

ESTREMI DEL VERSAMENTO							
PROTOCOLLO TELEMATICO	B0100503224281216	3493826	Saldo delega	650,00			
DATA DEL VERSAMENTO	0 1 1 0 2 0 1 7		ABI	01005	CAB	03224	

- “Importo versamento” (in atto € 650,00);
- “Numero riga”: anche se il modello F24 consente di fare più versamenti con lo stesso modulo, si raccomanda di eseguire un singolo pagamento per volta; in questo caso il numero riga è sempre uguale a 1. Se invece si fossero eseguiti più pagamenti nello stesso modulo, inserire il numero di riga corrispondente;
- “Elementi identificativi”, ossia il codice fiscale o la partita IVA del ricorrente che versa, corrispondente al campo “estremi identificativi” della quietanza.

Si rammentano i codici da utilizzare per il versamento:

- **codice Ufficio 8R8** (Presidenza Regione Siciliana);
- **codice tributo GA05** (Contributo unificato per i ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana).

Si rammenta, altresì, che in caso di mancato pagamento del contributo unificato, verrà attivata la procedura di riscossione coattiva, con aggravio di spese per interessi e sanzione a carico del ricorrente inadempiente.

Infine, si evidenzia che l'unico documento attestante il pagamento del contributo unificato è la “Quietanza F24”, rilasciata dall’Agenzia delle Entrate una volta andato a buon fine il pagamento, oppure il Modello F24 munito del timbro per quietanza apposto dall’ufficio postale o istituto bancario presso cui è stato effettuato il pagamento.

Agevolazione art. 9 l.r. n. 26/2025

Qualora l’utente intenda usufruire del contributo previsto dall’articolo 9 della l.r. 10 giugno 2025, n. 26, a conguaglio del pagamento del contributo unificato di euro 650,00, dovrà selezionare il relativo *flag* nella Sezione “Contributo unificato”.

The screenshot shows a table header for 'Contributo Unificato' with columns: ID Pagamento, Data Versamento, Modalità Pagamento, Estremi Versamento, Importo Versamento, Numero Riga, Elementi Identificativi, and Azione. There is also a note: 'Inerisci le informazioni sul pagamento del Contributo Unificato' and a checkbox: 'Clicca qui se intendi richiedere l'agevolazione di cui all'art.9, LR n. 26/2025'.

Il Portale, nel caso suddetto, richiederà obbligatoriamente il caricamento del documento d’identità del richiedente, della documentazione ISEE comprovante il diritto all’agevolazione e della richiesta di agevolazione (v. *infra* “Documenti”).

Documenti

In questa sezione vanno inseriti tutti gli atti e i documenti da depositare.

Si consiglia di predisporre preliminarmente una cartella contenente tutta la documentazione digitale (ricorso, atti del procedimento, documentazione da allegare, procure, notifiche, ricevuta versamento contributo unificato, ecc.).

Per quanto riguarda il formato dei documenti, occorre attenersi ai formati previsti dalle Regole Tecniche del Processo Amministrativo Telematico, con riferimento in particolare all’articolo 12 delle Specifiche Tecniche (allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio di Stato 28/7/2021).

La dimensione del documento da caricare è massimo di 30 MB.

The screenshot shows a table header for 'Documenti' with columns: Documento, Tipologia Documento, Id Notifica, Id Procura, Tipologia Atto, Nota, and Elimina. Below the table, a message says: 'Non hai caricato alcun documento.'

Per l'*upload*, occorre selezionare, anzitutto, la “tipologia di documento” da caricare.

Il menù a tendina prevede:

- Ricorso
- Notifica/deposito presso amministrazione intimata
- Atto impugnato
- Silenzio (qualora si impugni un provvedimento tacito)
- Procura alle liti
- Notifica controinteressato
- Quietanza F24 (c.u.)
- Altri documenti (eventualmente allegati al ricorso)
- Provvedimento di cui si chiede la revocazione, se è stato inizialmente selezionato il ricorso per revocazione (e, dunque, il decreto presidenziale decisorio di un precedente ricorso straordinario)
- Documentazione ISEE
- Richiesta Agevolazione CU
- Documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità

The screenshot shows a user interface for selecting a document type. The title 'Documenti' is at the top, followed by the instruction 'Carica i documenti necessari per finalizzare la pratica'. Below this is a dropdown menu with the heading 'Scegli tipologia documento'. The menu lists several options: 'Ricorso' (highlighted in blue), 'Notifica/deposito presso amministrazione intimata', 'Atto Impugnato', 'Silenzio', 'Procura alle liti', 'Notifica controinteressato', 'Quietanza F24', 'Altri documenti', 'Provvedimento di cui si chiede revocazione', 'Documentazione ISEE', 'Richiesta Agevolazione', and 'Documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità'.

Taluni tra i documenti sopra elencati vanno inseriti obbligatoriamente, altrimenti il sistema non consente la “finalizzazione” della pratica. Essi sono:

- il ricorso
- l’atto impugnato (in caso di pluralità di atti impugnati, almeno quello principale), tranne nel caso in cui sia stato selezionato il “silenzio” quale “tipologia di documento”
- la procura alle liti (tranne nel caso di “difesa in proprio”)
- la notifica al controinteressato (qualora indicato in ricorso)
- la quietanza di pagamento del C.U. (tranne nel caso di mancato pagamento)
- il provvedimento di cui si chiede la revocazione (se del caso)

- la richiesta dell'agevolazione prevista dall'articolo 9 della l.r. 10 giugno 2025, n. 26, la documentazione ISEE comprovante il diritto all'agevolazione e un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità, qualora sia stato selezionato il *flag* per la richiesta dell'agevolazione nella Sezione "Contributo unificato"

Una volta scelta la tipologia di documento, cliccare su "scegli file" e caricare il documento selezionandolo dall'apposita cartella in cui si trova.

Infine, cliccare su "Aggiungi Allegato".

Ripetere la procedura per ciascun documento da caricare.

Per quanto riguarda la procura, ai fini dell'*upload* occorre selezionare nel campo "ID Procura" il numero identificativo della procura a cui si riferisce il documento da caricare.

Per quanto riguarda la "Notifica/deposito presso amministrazione intimata", occorre caricare il documento digitale che attesta la notifica del ricorso nei confronti dell'Amministrazione: nel caso in cui la notifica sia stata effettuata a mezzo PEC, allegare la ricevuta di consegna, in forma completa, del messaggio PEC inviato alla parte, altrimenti allegare i documenti di notifica scansionati.

Si procede analogamente per l'*upload* della documentazione comprovante la notifica ad eventuali controinteressati, avendo cura di selezionare nel campo "ID Notifica" il numero identificativo della notifica a cui si riferisce il documento da caricare.

Con riferimento all'atto impugnato, occorre indicarne la tipologia (ad esempio: ordinanza di demolizione, decreto, delibera, ecc.).

Completato l'inserimento degli atti/documenti e dei dati ad essi relativi, è possibile:

- salvare la bozza (funzionalità molto utile, che consente di predisporre in anticipo la maschera per la finalizzazione della pratica, aggiornandola di volta in volta fino al completo inserimento di tutti i dati e di tutti i documenti).
- cliccare su "finalizza", per l'inserimento della pratica nel Portale.

Nel caso in cui si proceda a finalizzare la pratica, il sistema comunicherà all’utente, a mezzo PEC, che la stessa, identificata con il relativo ID, è stata finalizzata con successo.

La data di finalizzazione è la data del deposito del ricorso presso l’Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione Siciliana.

2. RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO ATTRAVERSO IL PORTALE, CON RIFERIMENTO A UN RICORSO GIÀ DEPOSITATO.

La possibilità di partecipare al procedimento attraverso il Portale R.S., accedendo alla documentazione presente nel fascicolo del ricorso e inserendo in esso atti e documenti, è estesa, oltre che al finalizzatore iniziale della pratica (ricorrente o suo difensore, v. punto 3., “Sezione documenti”), ad altri soggetti: se si tratta di ricorso collettivo, nel caso di difesa in proprio, ai ricorrenti diversi dal ricorrente che ha depositato il ricorso nel Portale; al ricorrente che non si difende in proprio (o ai ricorrenti che non si difendono in proprio, nel caso di ricorso collettivo); qualora sia stato conferito mandato a più difensori, ai difensori che non hanno finalizzato la pratica nel Portale; ai difensori esterni delle Amministrazioni resistenti; ad eventuali controinteressati e ai loro difensori.

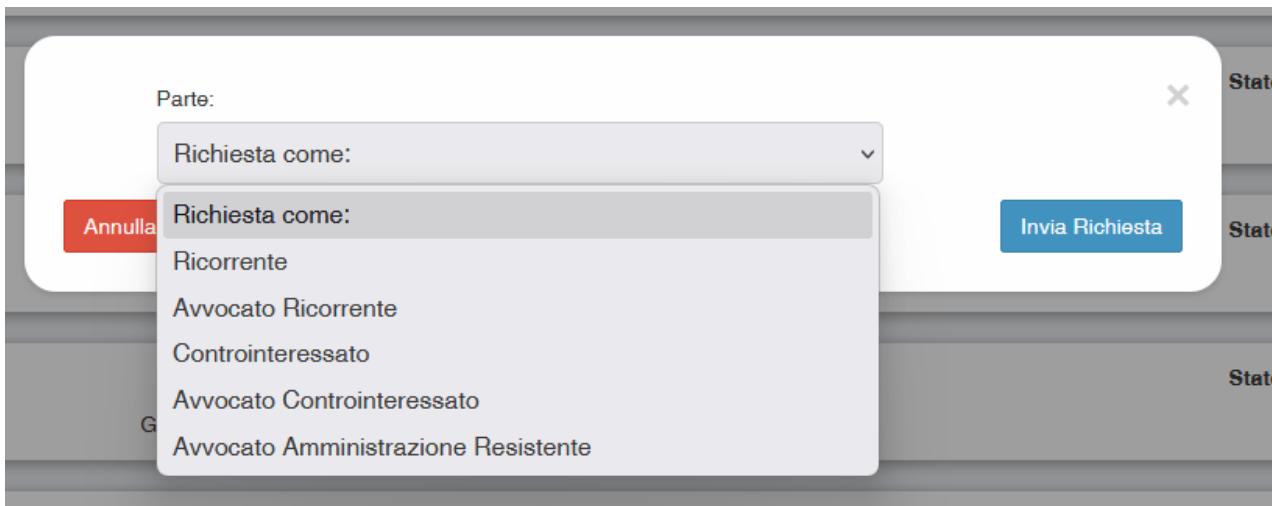
Al fine suddetto, l’utente, eseguito l’accesso al Portale, nella maschera iniziale deve cliccare in alto a destra su “Richiedi Partecipazione Ricorso”.



The screenshot shows the homepage of the 'Ricorsi Straordinari al Presidente' system. At the top, there are two small icons: a yellow shield on the left and a red circular emblem on the right. To the right of the shield is the text 'Ricorsi Straordinari al Presidente'. On the far right, there is a user profile icon with the name 'Mario Rossi'. Below the header, there are two main buttons: 'Lista Ricorsi' on the left and 'Aggiungi Nuovo Ricorso' on the right. A green button labeled 'Richiedi Partecipazione Ricorso' is positioned at the bottom right of the page. The central area displays a message: 'Non ci sono ricorsi nel Database'.

Occorre, dunque, selezionare, nella maschera che si apre, dal menù a tendina la voce che interessa, scegliendo fra:

- Ricorrente
- Avvocato Ricorrente
- Controinteressato
- Avvocato Controinteressato
- Avvocato Amministrazione Resistente



→ Richiesta di partecipazione proveniente da un ricorrente o da un controinteressato.

Se la richiesta di partecipazione proviene da un ricorrente o da un controinteressato, occorre compilare obbligatoriamente i seguenti campi: “Numero Atto Impugnato” (digitando “Silenzio” ove ricorra l’ipotesi di impugnativa di un provvedimento tacito) e “Anno Atto Impugnato”.

Dunque, sarà possibile inviare la richiesta, cliccando sul pulsante in basso a destra.

Parte:

Ricorrente

Numero Atto Impugnato (Digitare "Silenzio" se necessario)

Inserisci numero atto

Anno Atto Impugnato

Inserisci anno atto

Depositante

Stato deposito

Stato

Annulla

Invia Richiesta

Parte:

Controinteressato

Numero Atto Impugnato (Digitare "Silenzio" se necessario)

Inserisci numero atto

Anno Atto Impugnato

Inserisci anno atto

Depositante

Stato deposito

Stato

Annulla

Invia Richiesta

La richiesta verrà accettata o rifiutata dall’Ufficio legislativo e legale dopo avere svolto le necessarie verifiche e del suo accoglimento o del suo rigetto l’utente verrà informato a mezzo PEC, con messaggio inviato dal Portale.

Nel caso in cui la richiesta di partecipazione venga accettata, il ricorrente o il controinteressato potranno consultare il fascicolo del ricorso, accedere alla documentazione presentata dalle altre parti o caricata dall’Ufficio legislativo e legale e depositare propri atti e documenti (v. punto 3., “Sezione Documenti”).

➔ Richiesta di partecipazione proveniente dal difensore del ricorrente o del controinteressato.

Se la richiesta di partecipazione proviene dal difensore del ricorrente o del controinteressato, occorre compilare obbligatoriamente i seguenti campi: “Numero Atto Impugnato” (digitando “Silenzio” ove ricorra l’ipotesi di impugnativa di un provvedimento tacito) e “Anno Atto Impugnato”, nonché caricare la procura.

Dunque, sarà possibile inviare la richiesta, cliccando sul pulsante in basso a destra.

The image displays two identical web-based forms for filing a participation request. Both forms are contained within a light gray modal window. The top form is for the plaintiff's lawyer ('Avvocato Ricorrente') and the bottom form is for the defendant's lawyer ('Avvocato Controinteressato').

The fields in both forms are:

- Parte:** A dropdown menu showing the selected lawyer type.
- Numero Atto Impugnato (Digitare "Silenzio" se necessario):** A text input field for the number of the challenged act, with a placeholder 'Inserisci numero atto'.
- Anno Atto Impugnato:** A text input field for the year of the challenged act, with a placeholder 'Inserisci anno atto'.
- Carica Procura:** A file upload field labeled 'Sfoglia...' with the message 'Nessun file selezionato.'
- Buttons:** A red 'Annulla' (Cancel) button on the left and a blue 'Invia Richiesta' (Send Request) button on the right.

La richiesta verrà accettata o rifiutata dall’Ufficio legislativo e legale dopo avere svolto le necessarie verifiche e del suo accoglimento o del suo rigetto l’utente verrà informato a mezzo PEC, con messaggio inviato dal Portale.

Nel caso in cui la richiesta di partecipazione venga accettata, il difensore del ricorrente o del controinteressato potranno consultare il fascicolo del ricorso, accedere alla documentazione presentata dalle altre parti o caricata dall’Ufficio legislativo e legale e depositare propri atti e documenti (v. punto 3., “Sezione Documenti”).

➔ Richiesta di partecipazione proveniente dal difensore dell’Amministrazione resistente

Si tratta dell’ipotesi in cui l’Amministrazione resistente decide di affidare l’incarico della propria difesa nel procedimento ad un avvocato esterno.

Quest’ultimo, messo al corrente dall’Amministrazione del numero che identifica il ricorso nel Portale (ID), per potere partecipare direttamente al procedimento dovrà compilare obbligatoriamente i seguenti campi: “ID Ricorso” e “Amministrazione Resistente”, nonché caricare la procura o altro atto da cui si evinca l’incarico conferito.

Dunque, sarà possibile inviare la richiesta, cliccando sul pulsante in basso a destra.

The screenshot shows a modal dialog box for sending a participation request. The fields are:

- Parte: Avvocato Amministrazione Resistente
- ID Ricorso: Inserisci ID ricorso
- Amministrazione Resistente: Selezione amministrazione...
- Carica Procura: Sfoglia... Nessun file selezionato.
- Buttons: Annulla (red) and Invia Richiesta (blue)

La richiesta verrà gestita dall’Amministrazione resistente accedendo alla voce “Richiesta Avvocati” della propria Sezione e potrà essere accettata o rifiutata (v. *infra* “Sezione Amministrazione Resistente”).

Dell’accoglimento o del rigetto della richiesta, l’istante verrà informato a mezzo PEC, con messaggio inviato dal Portale.

Nel caso in cui la richiesta di partecipazione venga accettata, il difensore esterno dell’Amministrazione resistente potrà consultare il fascicolo del ricorso, accedere alla

documentazione presentata dalle altre parti o caricata dall’Ufficio legislativo e legale e depositare propri atti e documenti (v. punto 3., “Sezione Documenti”).

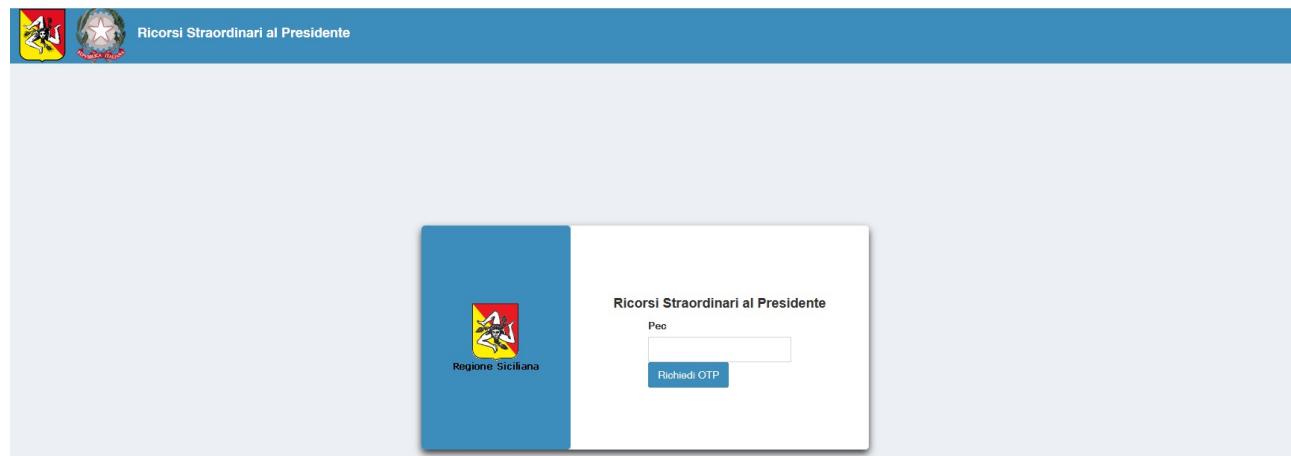
Sezione Amministrazione resistente

Con l’implementazione del Portale è stata prevista la possibilità, per ciascuna Pubblica Amministrazione, di gestire i ricorsi in cui è parte resistente attraverso un proprio cruscotto.

Al fine di consentire l’accesso dell’Amministrazione resistente all’area riservata del Portale dei Ricorsi Straordinari al Presidente, l’Ufficio legislativo e legale comunica alla PEC istituzionale della suddetta Amministrazione un *link* per l’accesso.

Cliccando sul *link* inviato, si apre una maschera in cui va inserito il medesimo indirizzo PEC usato per la comunicazione del *link*.

Dunque, occorre selezionare “Richiedi OTP”.



All’indirizzo PEC indicato viene inviato il codice univoco generato, che deve essere riportato dall’Amministrazione resistente nell’apposito riquadro del Portale per eseguire l’accesso ed essere reindirizzata al cruscotto dei propri ricorsi.

Solo in caso di primo accesso, è richiesto di inserire i dati identificativi (nome, cognome, codice fiscale) di un referente dell’Amministrazione.

Eseguito l'accesso, dalla voce “Lista Ricorsi” è possibile, individuando il ricorso che interessa, consultare il relativo fascicolo, accedendo anche alla documentazione presentata dalle altre parti o caricata dall’Ufficio legislativo e legale, e depositare propri atti e documenti (v. punto 3., “Sezione Documenti”).

Ricorrente	Depositante	Stato deposito	Stato procedimento	Esito
Paolo Verdi	Mario Rossi	Finalizzata	Presentato	In Attesa

Accedendo alla voce “Richiesta Avvocati”, l’Amministrazione visualizza le richieste di partecipazione al ricorso presentate dall’avvocato esterno a cui è stato conferito l’incarico di rappresentarla in uno specifico ricorso, identificato attraverso l’ID.

Le uniche azioni disponibili per l’Amministrazione resistente sono “Accetta” e “Rifiuta”.

ID	Nome	Cognome	Data Richiesta	Azioni
15	Mario	Rossi	18/09/2025	Accetta Rifiuta
13	Mario	Rossi	26/06/2025	Accettato
6	Mario	Rossi	09/06/2025	Accettato
1	Mario	Rossi	19/06/2025	Rifiutato

3. ACCESSO AL FASCICOLO DEL RICORSO E DEPOSITO DI ATTI E/O DOCUMENTI, CON RIFERIMENTO A UN RICORSO GIÀ DEPOSITATO.

Sezione Documenti

Gli utenti che hanno depositato il ricorso, gli utenti la cui richiesta di partecipazione al procedimento attraverso il Portale sia stata accettata nonché l’Amministrazione resistente, dopo avere eseguito l’accesso al Portale, selezionato il ricorso che interessa dalla propria “Lista Ricorsi” e cliccato su “Apri”, possono accedere alla sezione “Documenti” dal pulsante in alto a destra.

Nella maschera che si apre, è possibile:

- inserire atti e documenti relativi al ricorso;
- accedere alla documentazione presentata dalle altre parti o caricata dall’Ufficio legislativo e legale.

Indietro

Documenti

Scegli tipologia documento

Scegli la tipologia di documento da caricare

Scegli il documento

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Note

Aggiungi Allegato

Documento	Tipologia Documento	Nota	Trasmesso	Fonte	Elimina
Doc 1	Motivi aggiunti	SI	Ricorrente		
Doc 2	Atto di interpello	SI	Ricorrente		

Cliccando su “Scegli tipologia documento”, si aprirà un menù a tendina da cui è possibile selezionare la voce che interessa relativa all’atto o al documento da caricare; in mancanza, è possibile selezionare la voce generica “Altro atto/documento”.

Indietro

Documenti

Scegli tipologia documento

Scegli la tipologia di documento da caricare

Scegli la tipologia di documento da caricare

Notifica per pubblici proclami

Atto di interpello

Motivi aggiunti

Rinuncia/Revoca/Modifica difensore

Rinuncia al ricorso

Atto impugnato

Quietanza F24

Notifica controinteressato

Doc Procura alle liti

Doc Notifica/deposito presso amministrazione intimata

Provvedimento di cui si chiede revocazione

Doc Ricorso

Doc Altro atto/documento

Una volta selezionata la tipologia di documento, cliccare su “scegli file” e caricare il documento, avendo cura di non superare per ciascun *upload* il limite di 30 MB.

Quindi, cliccare su “Aggiungi Allegato”.

Dopo aver ultimato il caricamento di tutti gli atti e/o documenti, occorre cliccare sul pulsante in basso “Trasmetti”.

Il sistema darà immediatamente riscontro, con la dicitura “Documenti trasmessi correttamente”.

Cliccando su ciascuno dei documenti inseriti nella “Sezione Documenti”, anche dalle altre parti o caricati dall’Ufficio legislativo e legale, è possibile eseguirne il *download*.

Scegli tipologia documento

Scegli il documento

Nessun file selezionato.

Note

Documenti trasmessi correttamente.

Documento	Tipologia Documento	Nota	Trasmesso	Fonte	Elimina
Doc1	Atto di interpello	Si	Ricorrente		
Doc2	Motivi aggiuntivi	Si	Ricorrente		
Doc3	Altro atto/documento	Si	Controinteressato		

Una volta aggiunto il documento o la lista dei documenti che si intende caricare, cliccare sul tasto trasmetti per inviarla all’ULL affinchè possa elaborarla. Se è necessario trasmettere più documenti in una volta assicurarsi di caricare l’intera lista e trasmettere tutto in un’ unica soluzione.

1

Per eventuali problemi tecnici, contattare il supporto tramite i canali indicati nella piattaforma.