

Inserimento Istanza di ammissione al Gratuito Patrocinio.

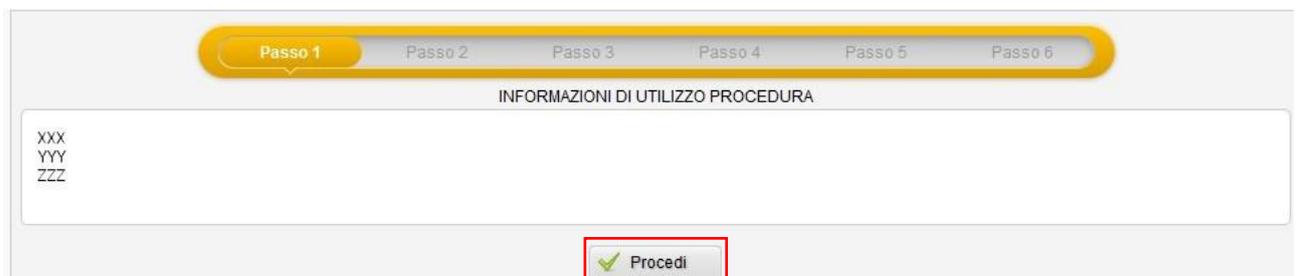
1. Dal menu dei servizi in rete selezionare la voce “Gratuito Patrocinio”-“Inserisci nuova Istanza”



e seguire i passaggi della procedura di inserimento di seguito illustrati.

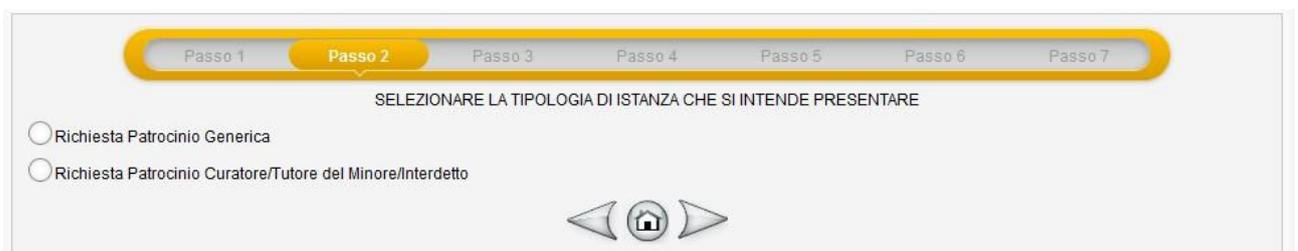
2. Passo 1: “INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA”

In questa schermata, il Vostro Ordine di appartenenza inserisce le informazioni necessarie al completamento dell’Istanza (dati obbligatori, etc.). Dopo aver preso visione di tali informazioni, cliccare sul tasto “Procedi” per avviare la procedura.



3. Passo 2: Selezionare la tipologia di istanza che si intende presentare tra le seguenti:

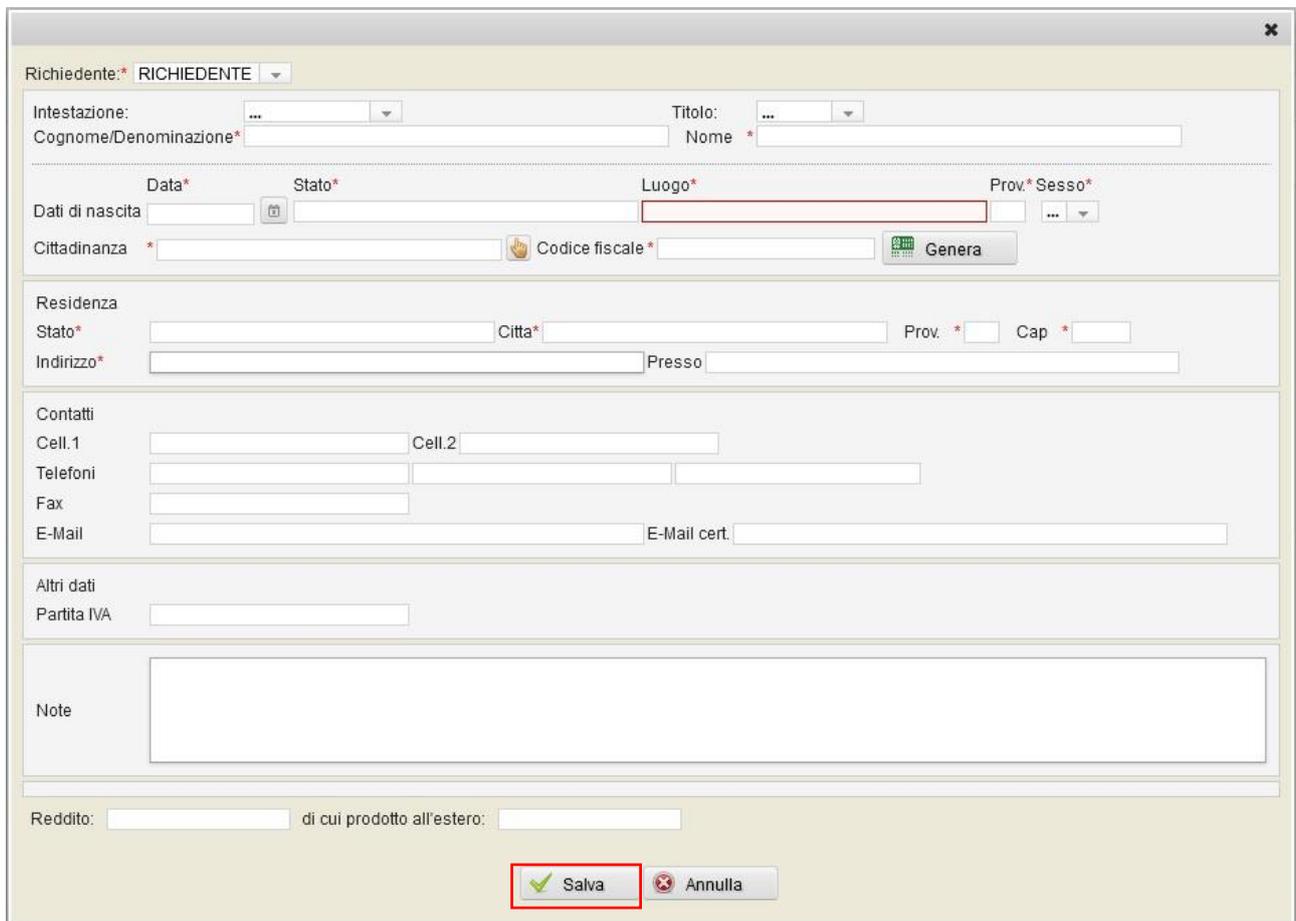
- Richiesta Patrocinio Generica
- Richiesta Patrocinio Curatore del Minore



4. Passo 3: Se si seleziona la tipologia “Richiesta Patrocinio Generica”, si ha la possibilità di inserire nella pagina successiva i dati relativi al soggetti con ruolo RICHIEDENTE, cliccando sul tasto “ + Aggiungi Richiedente”. **Per ogni istanza è possibile inserire un unico richiedente.**



Dopo aver cliccato sul tasto “Aggiungi Richiedente”, inserire i dati relativi al richiedente Gratuito Patrocinio nella maschera sottostante:



I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Ad inserimento ultimato, cliccare sul pulsante “Salva”. Il richiedente appena inserito verrà visualizzato nella tabella richiedenti; per modificare i dati relativi al richiedente appena inserito, cliccare sul relativo tasto “Matita” (riquadro rosso). Per continuare cliccare sul tasto freccia (riquadro verde)

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PRESENTATA DA

 **Aggiungi Richiedente**

Richiedente/i	ID	Nucleo familiare	Reddito euro	
RICHIEDENTE		Prova Prova	0,00	 

Se al passo 3 si seleziona la tipologia “Richiesta Patrocinio Curatore del Minore” si ha la possibilità di inserire, nella pagina successiva, il richiedente con ruolo “RICHIEDENTE MINORENNE/RICHIEDENTE INTERDETTO”, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Richiedente Minorenne/Interdetto”, e il relativo TUTORE/CURATORE/Genitore esercente la potestà, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Tutore/Curatore/Genitore” (i dati relativi alla nomina del tribunale sono obbligatori solo se si sta inserendo il tutore o il curatore). **Se non si inseriscono entrambi i soggetti è impossibile proseguire**

Passo 1 Passo 2 **Passo 3** Passo 4 Passo 5 Passo 6 Passo 7

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PRESENTATA DA

 Aggiungi Richiedente Minorenne/Interdetto

Richiedente/i	ID	Nucleo familiare	Reddito euro
No records found.			

 Aggiungi Tutore/Curatore/Genitore

Richiedente/i	ID	Nucleo familiare	Reddito euro
No records found.			



5. Passo 4: "DATI CAUSA"

Inserire i dati relativi alla causa. Selezionare "OGGETTO" (inserire un'unica voce), "Autorità competente", "Foro di appartenenza" utilizzando il relativo tasto di selezione (riquadro rosso in figura sottostante)

Passo 1 Passo 2 **Passo 3** Passo 4 Passo 5 Passo 6

DATI CAUSA

Causa da iniziare Causa pendente

OGGETTO:
 

Inserire i dati della controparte:

Autorità competente
 

Foro di
 

Fondato sui seguenti motivi:

Inserire eventuali prove:

Dati della causa R.G. :Anno N. / Data Prossima Udienza 

Giudice:
 



6. Passo 5: "COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE"

Inserire, se presenti, i dati relativi ai componenti del nucleo familiare utilizzando il tasto “Aggiungi Componente” e procedere



7. Passo 6: “DATI DIFENSORE”

In questa schermata, i dati relativi al difensore risultano già tutti precompilati. Inserire solo la tipologia di nomina (riquadro rosso) e procedere.



8. Passo 7: “RIEPILOGO RICHIESTA”.

Controllare i dati inseriti. In caso di errore, tornare indietro con il relativo tasto freccia (riquadro rosso) e rettificare quanto inserito. Per confermare e procedere con la stampa dell’istanza, cliccare sul pulsante “Salva nell’Archivio Istanze G.P.” (riquadro blu)

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4 Passo 5 **Passo 6**

RIEPILOGO RICHIESTA

Richiedente o grado di parentela	ID	Nucleo familiare	Reddito euro
RICHIEDENTE		Prova Prova	1.500,00

Causa da iniziare Causa pendente

Inserire l'oggetto più consono a quello desiderato. Se disponibile utilizzare la funzione: Oggetto openweb. Se non disponibile inserire gli oggetti suggeriti:

Controparte (indicare le persone o gli enti contro cui si intende agire completi dell'ultimo indirizzo di residenza /domicilio legale):

Autorità Giudiziaria:

Foro di PALERMO

Ragioni:
Motivi di Prova

Prove:
Prove

Salva nell'Archivio Istanze G.P.

9. Stampare l'istanza di Ammissione dalla voce di Menu "Gratuito Patrocinio"- "Archivio Istanze G.P.", utilizzando il tasto "S" (la prima volta è necessario eliminare il blocco pop up).

Assicurazioni Sostituti Stabili Difese **Gratuito Patrocinio** Logout

Inserisci nuova Istanza GSTDNL70L13G273F AvvocatiPalermoTest

Archivio Istanze G.P.

Passo 1 Passo 2 Passo 3 Passo 4 Passo 5 Passo 6

INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA

Scannerizzare la domanda firmata, documento di riconoscimento e codice fiscale ed eventuali altri documenti, procedere con il caricamento (upload) sul sistema.

L'istanza stampata va fatta firmare dal richiedente con firma autografa, scansionata in pdf in bianco e nero (con risoluzione massima 200/300 dpi) e successivamente firmata digitalmente dal difensore in formato Pades - BES. Per chiarimenti riguardo le modalità di firma si rimanda al fondo della presente guida.

Tutti gli altri documenti vanno scansionati singolarmente in formato pdf in bianco e nero o in scala di grigio (con risoluzione massima 200/300 dpi e dimensione massima 3 Mega).

10. Caricamento documenti: selezionare la pratica da inoltrare alla segreteria dell'Ordine (la troverà in stato "DA_PRESENTARE"). In alto a destra (vicino ai campi "Data caricamento/Ultima modifica") troverà il tasto "Documenti caricati" (riquadro azzurro nell'immagine sottostante):

N+ Anno 2016 - N. 12 / Stato DA_PRESENTARE Data caricamento /Ultima modifica: 08/06/2016 / 08/06/2016 **Documenti caricati**

Tipo di pratica: G.P. Curatore Minore/Interdetto

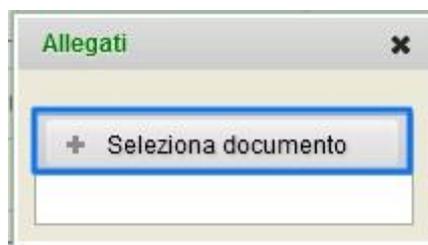
Anno - N. / Stato ...

Cliccando sul tasto “Documenti caricati”, viene visualizzata la tabella degli allegati richiesti. I documenti contrassegnati con l’asterisco rosso sono obbligatori

Allegati			
Documenti caricati:			
	Tipo	Nome	Azioni
*	Istanza Ammissione		  
*	Documento identità richiedente in corso di validità Leone Michele (LNEIMHL80A12L328B)		  
*	Codice fiscale richiedente Leone Michele (LNEIMHL80A12L328B)		  
	Dichiarazione dei redditi della parte istante e dei conviventi, munita dell’attestazione di avvenuto invio all’Agenzia delle Entrate / Modello CU relativo alla parte istante e ai conviventi / Modello ISEE (insistere uno dei tre)		  
	Autocertificazione iscrizione Elenco GP per Avvocati di altri Fori		  
	Altra documentazione (pdf unico)		  

I documenti contrassegnati con * sono obbligatori.

Per allegare un documento cliccare sul relativo tasto “clip” (riquadro rosso nella figura sopra). Viene visualizzata la seguente finestra:



Cliccare sul tasto “Seleziona documento”, ricercare il documento da caricare e selezionarlo con il tasto “Apri” ed attendere il caricamento del documento. A caricamento avvenuto, il nome dell’allegato verrà visualizzato nella colonna “Nome”:

Allegati			
Documenti caricati:			
	Tipo	Nome	Azioni
*	Istanza sottoscritta	Istanza_signed.pdf	  

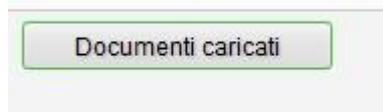
Per ogni tipologia di documento puo’ essere allegato un unico file in formato “.pdf” (tutti gli altri formati non sono validi. **I documenti marcati con asterisco rosso sono obbligatori.**

Cliccando sul tasto “freccia” (riquadro blu nella figura sopra) è possibile scaricare il documento appena caricato. Cliccando sul tasto “bidone” (riquadro giallo nella figura sopra) è possibile eliminare il documento appena caricato.

E’ possibile interrompere il caricamento degli allegati in qualsiasi momento per poi riprenderlo in un secondo momento. Se all’interno del tasto “Documenti caricati” sono stati inseriti alcuni allegati, ma il caricamento del documentale non è completo per l’invio, il tasto “Documenti caricati” appare con i bordi rossi

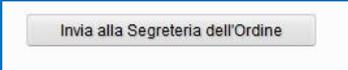


Se sono stati caricati tutti i documenti richiesti come obbligatori dalla segreteria dell'Ordine, il tasto "Documenti caricati" appare con i bordi verdi



Dopo aver caricato tutti i documenti obbligatori, è possibile inviare l'intero fascicolo alla Segreteria dell'Ordine cliccando sul tasto "Invia alla Segreteria dell'Ordine" presente in fondo alla pagina:

Domicilio eletto (N.B. Se si spunta questa casella, tutte le comunicazioni per il richiedente saranno inviate all'avvocato difensore)



Subito dopo aver inviato la domanda alla Segreteria, riceverà una PEC di avvenuta trasmissione istanza. Riceverà una seconda PEC al momento dell'acquisizione dell'istanza da parte della segreteria

L'Avvocato deve conservare l'originale dell'istanza che dovrà essere esibita in caso di richiesta dal parte del CdO degli Avvocati di Trani o da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Attenzione! Dopo aver inviato la pratica alla Segreteria dell'Ordine (lo stato della pratica passerà da "DA_PRESENTARE" a "PRESENTATO") non è più possibile modificare i dati al suo interno. Le uniche azioni permesse in questa fase sono:

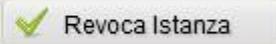
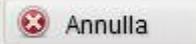
- Sostituzione/Integrazione di allegati: è possibile sostituire/integrare gli allegati precedentemente inviati cliccando sul tasto "Documenti caricati".
- Revoca dell'istanza: per revocare un'istanza in stato "PRESENTATO" è sufficiente selezionarla nell'Archivio Istanze G.P. e cliccare sulla matita di modifica sulla barra degli strumenti (riquadro blu figura sottostante)



Viene visualizzata la seguente finestra

Modifica istanza

Attenzione! Non è possibile procedere con la modifica dell'istanza in oggetto in quanto già inoltrata alla segreteria. Cliccare sul tasto 'Revoca istanza' per annullare l'inserimento e procedere con la presentazione di una nuova istanza.

Cliccando sul tasto "Revoca Istanza" la domanda di ammissione passerà in stato "REVOCATA DA DIFENSORE". È possibile copiare i dati presenti su un'istanza revocata su un'altra domanda di ammissione utilizzando il tasto "Copia i dati su una nuova istanza" presente in basso a destra

Invia alla Segreteria dell'Ordine

Copia dati su una nuova istanza

Dopo aver presentato la domanda alla Segreteria dell'Ordine, quest'ultima sarà validata per l'acquisizione. Quando la Segreteria dell'Ordine avrà acquisito la domanda, lo stato di quest'ultima (nella sezione Archivio Istanze G.P.) verrà cambiato in "ACCETTATO".

RICEZIONE DEL PROVVEDIMENTO

A delibera avvenuta, il provvedimento in formato pdf verrà esposto direttamente sulla scheda del relativo procedimento nella sezione "Archivio Istanze G.P."

FIRMA DIGITALE IN FORMATO PDF

Se siete in possesso di una chiavetta Aruba, è possibile selezionare il formato firma pdf direttamente nella schermata in cui si mette il PIN per firmare:



In particolare, selezionare "Aggiungi la firma al PDF (Bes)" + "Firma Grafica".

Se si firma con l'applicativo "Dike", è possibile selezionare il formato firma su pdf direttamente dalla barra dei menù in alto: cliccare direttamente sull'icona "Aggiungi firma al pdf".