

Inserimento Istanza di ammissione al Gratuito Patrocinio.

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



Fig. 2

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.

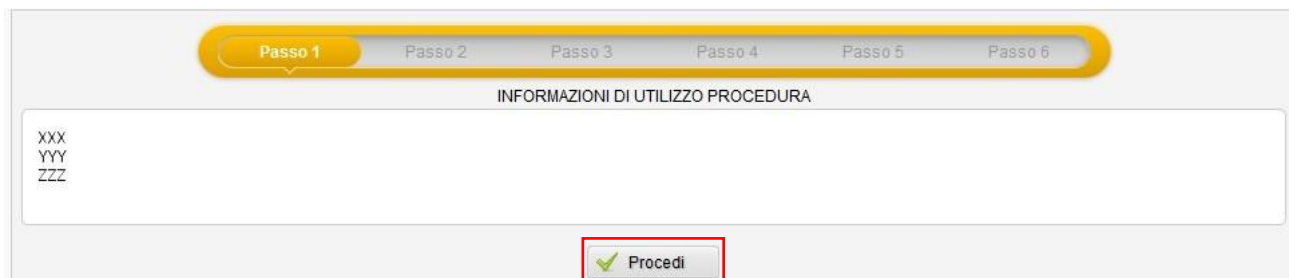


Fig. 3

3. Passo 2: “INSERIMENTO RICHIEDENTE”

Si ha la possibilità di inserire uno o più soggetti con ruolo RICHIEDENTE, cliccando sul tasto “ + Aggiungi Richiedente”



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

Richiedente:* ...

Cognome/Denominazione* Nome *

Data* Stato* Italia Luogo* Prov.* Sesso*

Dati di nascita

Cittadinanza * Codice fiscale * Genera

Residenza

Stato* Italia Città* Prov.* Cap *

Indirizzo* Presso

Contatti

Cell.1 Cell.2

Telefoni

Fax

E-Mail E-Mail cert.

Altri dati

Partita IVA

Note

Reddito euro: * di cui prodotto all'estero



Salva Annulla

Fig. 5

I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Ad inserimento ultimato, cliccare sul pulsante “Salva”. Il richiedente appena inserito verrà visualizzato nella tabella richiedenti; per aggiungere altri richiedenti cliccare nuovamente sul bottone “Aggiungi richiedente”. Per continuare cliccare sul relativo 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	 




  

Fig. 6

4. Passo 3: “DATI CAUSA”

Inserire i dati relativi alla causa. Selezionare “OGGETTO”, “Autorità competente”, “Foro di appartenenza” utilizzando il relativo tasto di selezione (riquadro rosso in Fig. 7)

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

DATI CAUSA

Causa da iniziare Causa pendente

OGGETTO:
Nessun record trovato

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:

Fig. 7

5. Passo 4: “COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE”

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

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

COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE

+ Aggiungi Componente

Grado di parentela	ID	Nucleo familiare	Reddito euro
No records found.			

Fig. 8

6. Passo 5: “DATI DIFENSORE”

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

DATI DIFENSORE

Tipo nomina:...

Arch/Typo 1 Prefisso 3484 Cod.Ele. 1

Cognome DIFENSORE Nome PROVA Intestaz. Titolo Adv.

Dati nasc. 01/01/1950 I PA Sesso M

Cod.Fisc. P.Iva

Nazione Citta prov. Cap

Indirizzo Tel.

Email Fax

Email cert

Domicilio eletto Si No (N.B. Se si spunta questa casella, tutte le comunicazioni per il richiedente saranno inviate all'avvocato difensore)

Fig. 9

7. Passo 6: "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.

Fig. 10

8. Stampare l'istanza di Ammissione dalla voce di Menu "Gratuito Patrocinio"- "Archivio Istanze G.P."

Assicurazioni Sostituti Stabili Difese Gratuito Patrocinio Logout

Inserisci nuova Istanza GSTDNL70L13G273F AvvocatiPalermoTest Gratuito Patrocinio

Archivio Istanze G.P.

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

INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA

Fig. 11

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

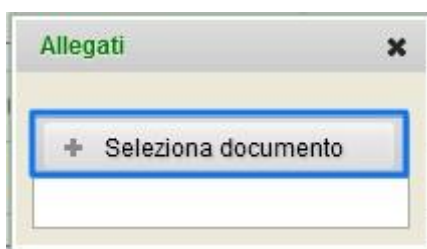
Allegati

Documenti caricati:

	Tipo	Nome	Azioni
*	Istanza sottoscritta		  
*	Documento identità		  
*	Codice Fiscale		  
*	Autocertificazione reddito	r	  
	Altra documentazione		  

 Chiudi




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

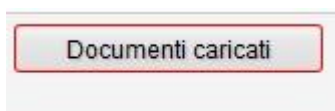
Documenti caricati:

	Tipo	Nome	Azioni
*	Istanza sottoscritta	Istanza_signed.pdf	  

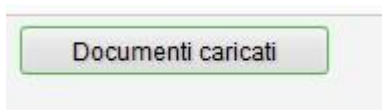
Per ogni tipologia di documento puo' essere allegato un unico file in formato ".pdf" (tutti gli altri formati non sono validi).

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.

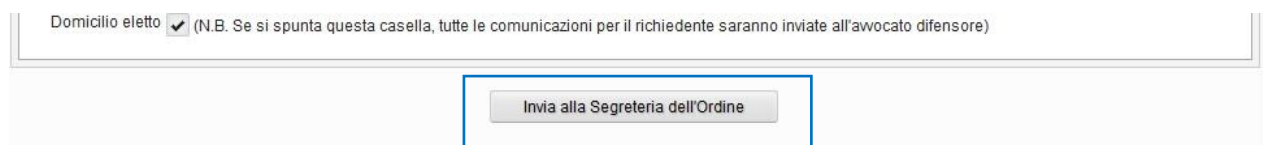
E’ possibile interrompere il caricamento degli allegati in qualsiasi momento per poi riprenderlo in un secondo momento. Se all’interno del tasto “Documenti caricati” sono stati inseriti alcuni allegati, ma il caricamento del documentale non è completo per l’invio, il tasto “Documenti caricati” appare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



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. Tali operazioni potranno essere svolte solo se la Segreteria procederà con una richiesta di integrazione. Con la pratica in stato “PRESENTATO”, le uniche azioni permesse 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)



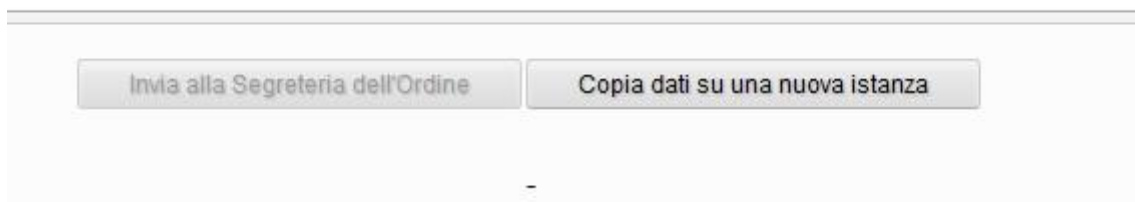
Viene visualizzata la seguente finestra

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.

 **Revoca Istanza**  **Annulla**

Cliccando sul tasto “Revoca Istanza” la domanda di ammissione passerà in stato “REVOCATA DA DIFENSORE”. E’ 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



Dopo aver presentato la domanda alla Segreteria dell’Ordine, quest’ultima sarà validata per l’acquisizione. Prima di procedere con l’acquisizione, la Segreteria può eventualmente effettuare una richiesta di integrazione (nel caso in cui i dati/documenti inseriti risultino errati). Riceverà una PEC di richiesta integrazione direttamente dalla Segreteria. A questo punto potrà tornare sull’istanza in questione (la troverà in stato “In attesa di intergazione”) per effettuare le dovute modifiche: potrà editare la pratica (tasto “matita”) e/o procedere con la sostituzione degli allegati (tasto “Documenti caricati”). Dopo aver effettuato le opportune modifiche, cliccare sul tasto “Reinvia alla Segreteria dell’Ordine” per inoltrare nuovamente l’istanza.

Quando la Segreteria dell’Ordine avrà acquisito la domanda, lo stato di quest’ultima (nella sezione Archivio Istanze G.P.) verrà cambiato in “ACCETTATO”. Riceverà una PEC di conferma acquisizione istanza.