

## Inserimento Istanza di ammissione al Gratuito Patrocinio.

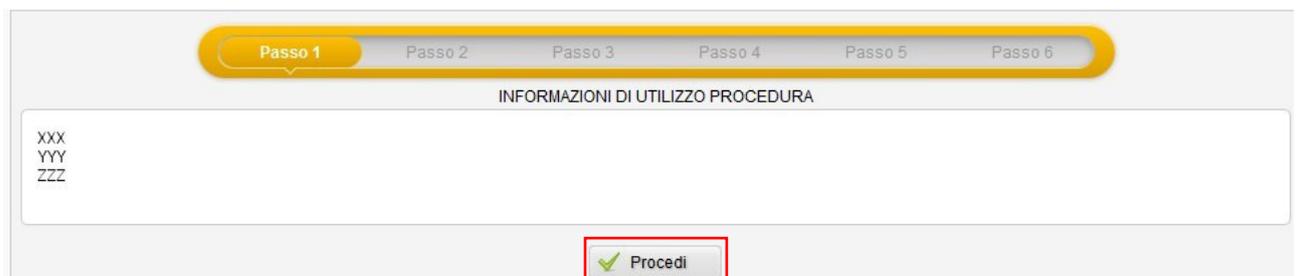
1. Dal menu dei servizi in rete selezionare la voce “Gratuito Patrocinio”-“Inserisci nuova Istanza”



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

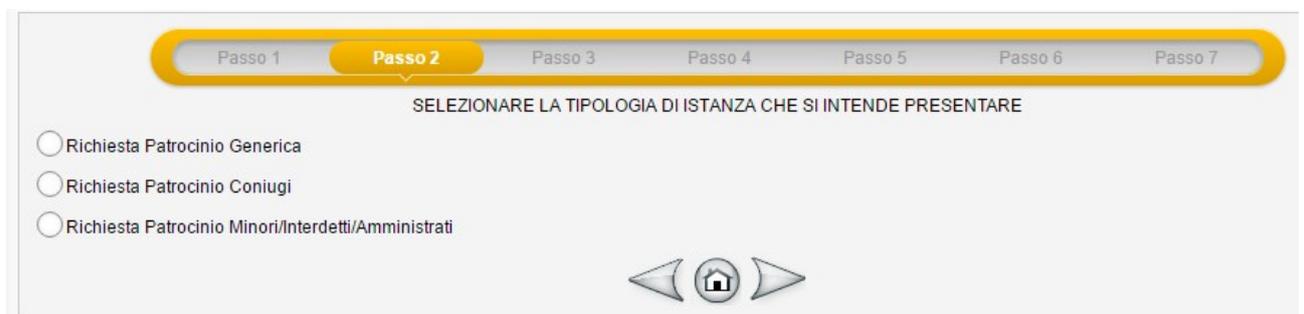
2. Passo 1: “INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA”

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.



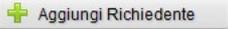
3. Passo 2: Selezionare la tipologia di istanza che si intende presentare tra le seguenti:

- Richiesta Patrocinio Generica
- Richiesta Patrocinio Coniugi
- Richiesta Patrocinio Minori/Interdetti/Amministrati



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”.

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



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



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

Richiedente: \* **RICHIEDENTE** ▼

Intestazione: ... ▼ Titolo: ... ▼  
 Cognome/Denominazione\* \_\_\_\_\_ Nome \* \_\_\_\_\_

---

Data\* \_\_\_\_\_ Stato\* \_\_\_\_\_ Luogo\* \_\_\_\_\_ Prov.\* Sesso\* ... ▼  
 Dati di nascita \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Cittadinanza \* \_\_\_\_\_  Codice fiscale \* \_\_\_\_\_ 

---

Residenza  
 Stato\* \_\_\_\_\_ Città\* \_\_\_\_\_ Prov. \* \_\_\_\_\_ Cap \* \_\_\_\_\_  
 Indirizzo\* \_\_\_\_\_ Presso \_\_\_\_\_

---

Contatti  
 Cell.1 \_\_\_\_\_ Cell.2 \_\_\_\_\_  
 Telefoni \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_  
 E-Mail \_\_\_\_\_ E-Mail cert. \_\_\_\_\_

---

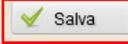
Altri dati  
 Partita IVA \_\_\_\_\_

---

Note

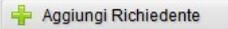
---

Reddito: \_\_\_\_\_ di cui prodotto all'estero: \_\_\_\_\_

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



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



Se si seleziona la tipologia “Richiesta Patrocinio Coniugi” si ha la possibilità di inserire, nella pagina successiva, il richiedente con ruolo “MARITO”, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Marito”, e il richiedente con ruolo “MOGLIE”, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Moglie”. **Se non si inseriscono entrambi i soggetti è impossibile proseguire**

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

+ Aggiungi Marito

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

+ Aggiungi Moglie

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

◀ ▶ 🏠

Se al passo 3 si seleziona la tipologia “Richiesta Patrocinio Curatore del Minore/Interdetto/Amministrato” si ha la possibilità di inserire, nella pagina successiva, il richiedente con ruolo “RICHIEDENTE MINORENNE/RICHIEDENTE INTERDETTO/RICHIEDENTE AMMINISTRATO”, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Richiedente Minorenne/Interdetto/Amministrato”, e il relativo TUTORE/CURATORE/Genitore esercente la potestà/Amministratore di Sostegno, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Tutore/Curatore/Genitore/Amministratore”. **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.			

◀ ▶ 🏠

#### 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:  
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:

5. Passo 5: "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 Passo 7

COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE

**+ Aggiungi Componente**

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

Ritiene di diversi escludere il reddito dei familiari conviventi per i seguenti motivi:

Per segnalare l'esclusione dei redditi dei componenti nucleo, valorizzare la spunta relativa a "Ritiene di doversi escludere il reddito dei familiari conviventi per i seguenti motivi:" ed inserire le motivazioni.

6. Passo 6: "DATI DIFENSORE"

In questa schermata, i dati relativi al difensore risultano già tutti precompilati. 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** | 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)

7. 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.

8. 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).

Gestione Variazioni Anagrafiche Modulo Quote Assicurazioni Sostituti Stabili Difese Gratuito Patrocinio Logout

S
Inserisci nuova Istanza
Archivio Istanze G.P.

N+ Anno **2017** - N. **14** / Stato **DA\_PRESENTARE** Data caricamento **2017/04/2017**

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

Tutti i 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).

9. 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 ...

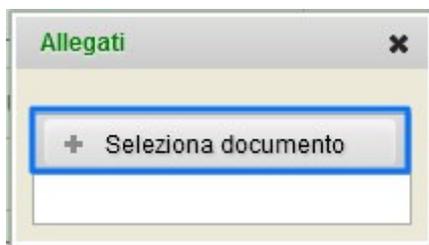
Cliccando sul tasto "Documenti caricati", viene visualizzata la tabella degli allegati richiesti. I documenti contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori

Allegati			
Documenti caricati:			
	Tipo	Nome	Azioni
*	Istanza Ammissione		  
*	Documento identità richiedente in corso di validità Leone Michele (LNEMHL80A12L328B)		  
*	Codice fiscale richiedente Leone Michele (LNEMHL80A12L328B)		  
	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 (inserire uno dei tre)		  
	Autocertificazione iscrizione Elenco GP per Avvocati di altri Fori		  
	Altra documentazione (pdf unico)		  

I documenti contrassegnati con \* sono obbligatori.

Chiudi

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



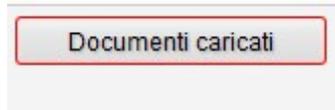
Cliccare sul tasto "Seleziona documento", ricercare il documento da caricare e selezionarlo con il tasto "Apri" ed attendere il caricamento del documento. A caricamento avvenuto, il nome dell'allegato verrà visualizzato nella colonna "Nome":

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

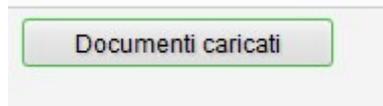
**Per ogni tipologia di documento puo' essere allegato un unico file in formato ".pdf"** (tutti gli altri formati non sono validi. **I documenti marcati con asterisco rosso sono obbligatori.**

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.

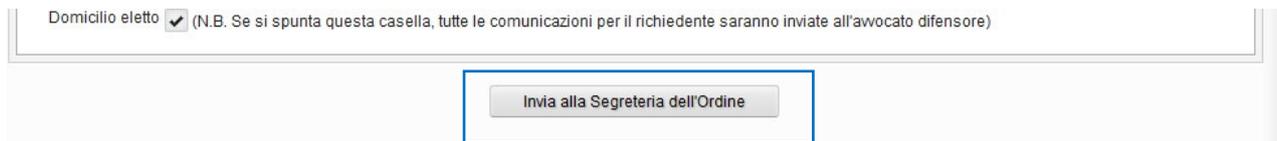
E' possibile interrompere il caricamento degli allegati in qualsiasi momento per poi riprenderlo in un secondo momento. Se all'interno del tasto "Documenti caricati" sono stati inseriti alcuni allegati, ma il caricamento del documentale non è completo per l'invio, il tasto "Documenti caricati" appare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



Se sono stati caricati tutti i documento 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:



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 permesso 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)



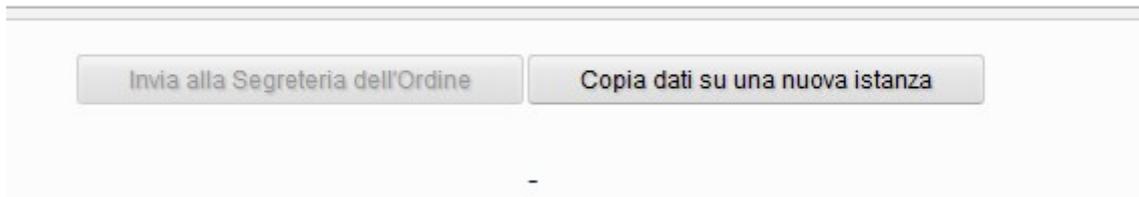
Viene visualizzata la seguente finestra

#### 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.

 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. 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.”.**