

Inserimento Istanza di ammissione al Gratuito Patrocinio.

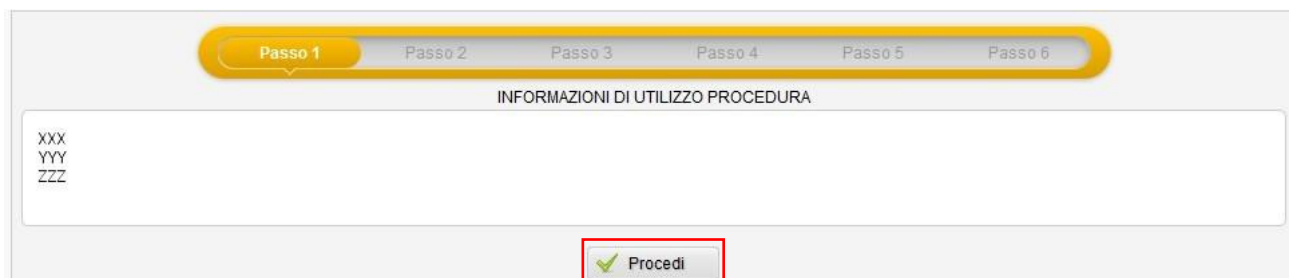
1. Dal menu dei servizi in rete selezionare la voce “Gratuito Patrocinio”-“Inserisci nuova Istanza”



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: “SELEZIONE TIPOLOGIA PRATICA

E’ stata inserita la possibilità di differenziare la tipologia di istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato che si intende presentare. Le tipologie selezionabili sono le seguenti:

- Richiesta Patrocinio Generica
- Richiesta Patrocinio Curatore del Minore

Se si seleziona la tipologia “Richiesta Patrocinio Generica”, si ha la possibilità di inserire nella pagina successiva 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* Luogo* Prov.* Sesso*

Dati di nascita ITALIA

Cittadinanza * Codice fiscale *

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

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”.

Se si seleziona la tipologia di pratica “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, cliccando sul tasto “+ Aggiungi Tutore/Curatore”. Se non si inseriscono entrambi i soggetti è impossibile proseguire. **Per questa tipologia di pratica, rispondere “Sì” alla domanda “Sì è tenuto conto anche dei redditi esenti IRPEF o soggetti a ritenute alla fonte a titolo d’imposta o ad imposta sostitutiva (esempio pensione di invalidità)”: per tale tipologia di pratica tale dato è irrilevante.**

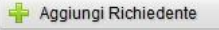
ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PRESENTATA DA



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


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

Per continuare cliccare sul relativo 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 |   |




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:
 


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 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. | | | |

Navigation icons: back, home, forward

In caso di “Richiesta Patrocinio Curatore del Minore” o “Richiesta Patrocinio Rifugiati” **rispondere “Sì” alla domanda “Sì è tenuto conto anche dei redditi esenti IRPEF o soggetti a ritenute alla fonte a titolo d’imposta o ad imposta sostitutiva (esempio pensione di invalidità)”**: per tali tipologie di pratica tale dato è irrilevante.

Nel caso in cui non si debba tener conto dei redditi dei componenti nucleo familiare (cause aventi ad oggetto diritti della personalità o diritti configgenti con quelli degli altri componenti il nucleo), contrassegnare il riquadro rosso nell’immagine sottostante

Si è tenuto conto anche dei redditi esenti IRPEF o soggetti a ritenute alla fonte a titolo d’imposta o ad imposta sostitutiva (esempio pensione di invalidità)?*

SI NO

Non si è tenuto conto dei redditi degli altri componenti nucleo familiare trattandosi di cause aventi ad oggetto diritti della personalità o diritti configgenti con quelli degli altri componenti il nucleo:

Navigation icons: back, home, forward

6. Passo 5: “DATI DIFENSORE”

In questa schermata, i dati relativi al difensore risultano già tutti precompilati. Visualizzare 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** | PA Sesso **M**

Cod.Fisc. P.Iva

Nazione Città 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)

Navigation icons: back, home, forward

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**

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

INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA

Fig. 11

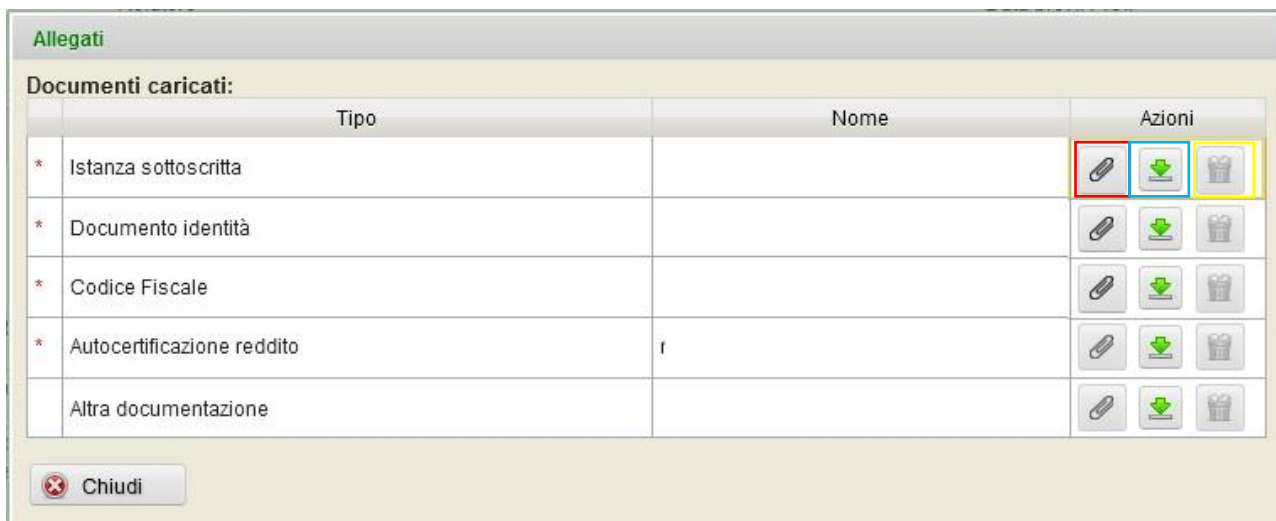
Selezionare la pratica da inoltrare alla segreteria dell'Ordine (la troverà in stato "DA_PRESENTARE"). In alto a destra (vicino ai campi "Data caricamento/Ultima modifica") troverà il tasto "Documenti caricati" (riquadro azzurro nell'immagine sottostante):

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

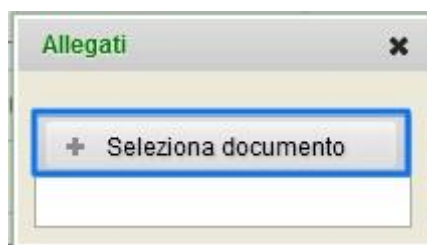
Tipo di pratica: G.P. Curatore Minore/Interdetto

Anno - N. / Stato ...

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



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



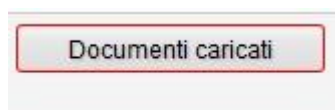
Cliccare sul tasto “Seleziona documento”, ricercare il documento da caricare e selezionarlo con il tasto “Apri” ed attendere il caricamento del documento. A caricamento avvenuto, il nome dell’allegato verrà visualizzato nella colonna “Nome”:



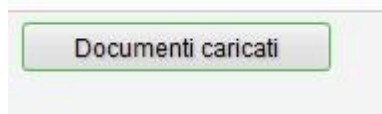
Per ogni tipologia di documento puo’ essere allegato un unico file in formato “.pdf” (tutti gli altri formati non sono validi).

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.

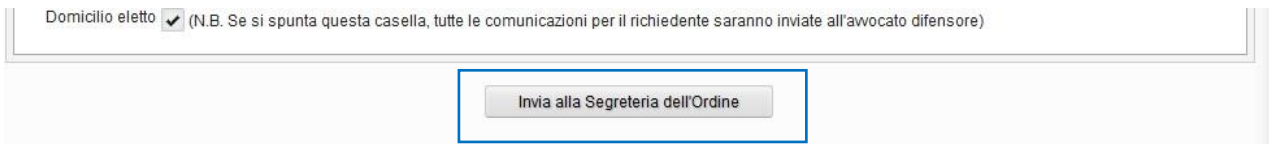
E’ possibile interrompere il caricamento degli allegati in qualsiasi momento per poi riprenderlo in un secondo momento. Se all’interno del tasto “Documenti caricati” sono stati inseriti alcuni allegati, ma il caricamento del documentale non è completo per l’invio, il tasto “Documenti caricati” appare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

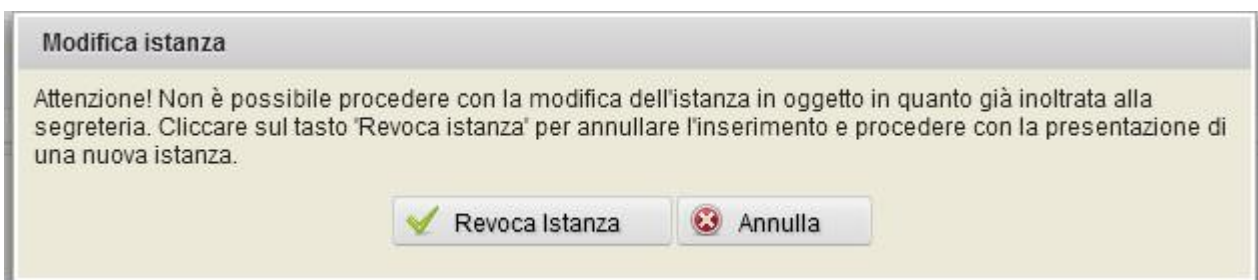


Attenzione! Dopo aver inviato la pratica alla Segreteria dell'Ordine (lo stato della pratica passerà da "DA_PRESENTARE" a "PRESENTATO") non è più possibile modificare i dati al suo interno. Tali operazioni potranno essere svolte solo se la Segreteria procederà con una richiesta di integrazione. Con la 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



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". Riceverà una PEC di conferma acquisizione istanza.