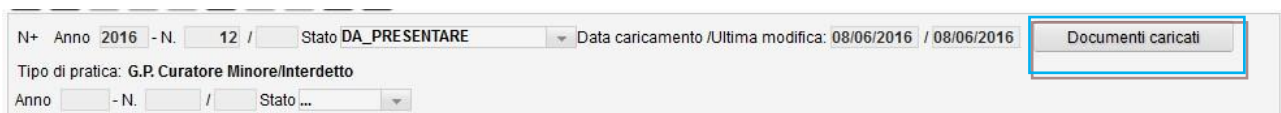


Presentazione Istanze Ammissione Patrocinio a Spese dello Stato – Caricamento Allegati
















Dopo aver inserito e salvato i dati relativi all'istanza che si intende presentare con le solite modalità, ricercare l'istanza all'interno della sezione **Gratuito Patrocinio/Archivio Istanze G.P.**



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):

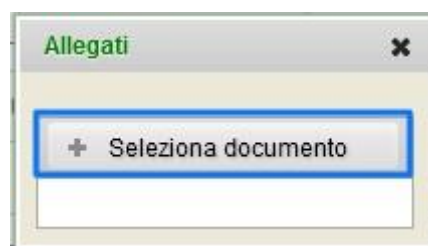


Cliccando sul tasto "Documenti caricati", viene visualizzata la tabella degli allegati richiesti. I documenti contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori




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:



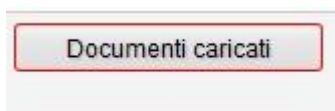
Cliccare sul tasto “Seleziona documento”, ricercare il documento da caricare e selezionarlo con il tasto “Apri” ed attendere il caricamento del documento. A caricamento avvenuto, il nome dell’allegato verrà visualizzato nella colonna “Nome”:

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

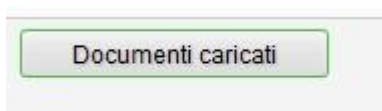
Per ogni tipologia di documento puo’ essere allegato un unico file in formato “.pdf” (tutti gli altri formati non sono validi). **Se l’Ordine presso il quale si presenta l’istanza richiede i documenti firmati digitalmente, questi ultimi vanno firmati in formato “.pdf”** (in fase di firma del documento selezionare “Aggiungi la firma al pdf”).

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:

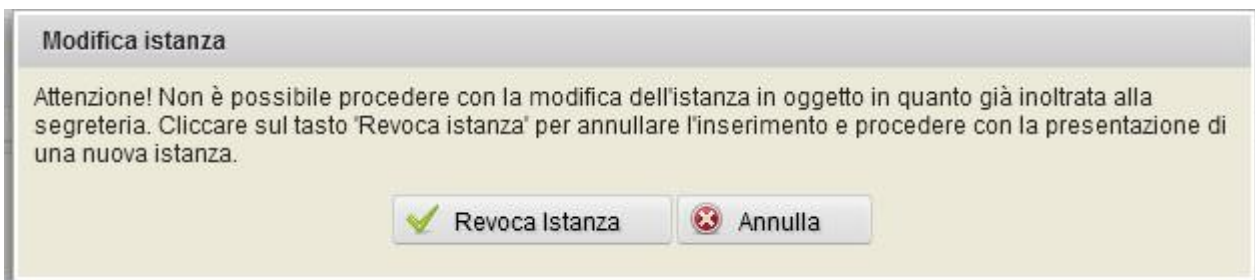
Domicilio eletto (N.B. Se si spunta questa casella, tutte le comunicazioni per il richiedente saranno inviate all’avvocato difensore)

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:

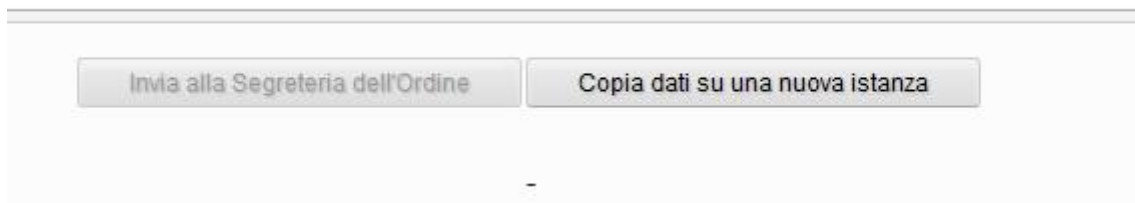
- Sostituzione/Integrazione di allegati: è possibile sostituire/integrare gli allegati precedentemente inviati cliccando sul tasto “Documenti caricati”.
- Revoca dell’istanza: per revocare un’istanza in stato “PRESENTATO” è sufficiente selezionarla nell’Archivio Istanze G.P. e cliccare sulla matita di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



Viene visualizzata la seguente finestra



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”.