

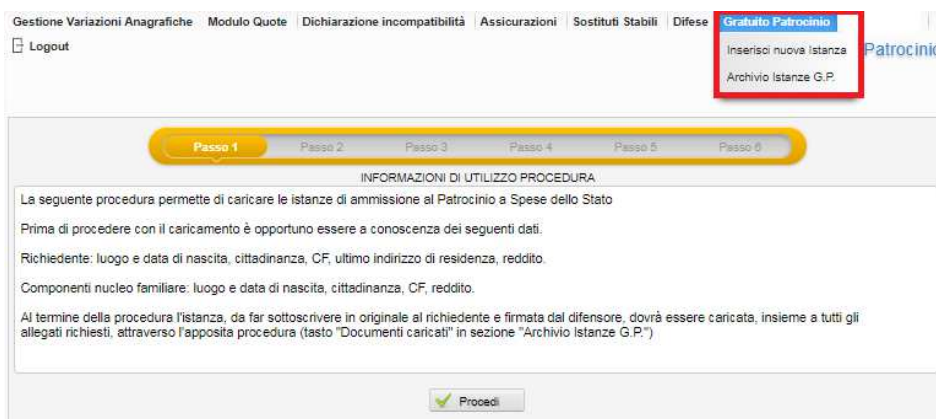
Guida Operativa - Gratuito Patrocinio

Per presentare telematicamente Istanza di Gratuito Patrocinio occorre effettuare l'accesso al sito dell'Ordine www.ordineavvocatimodena.it – sezione Patrocinio a spese dello Stato – link istanza telematica

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali, preventivamente inviate dall'Ordine, attraverso il menù “Altri servizi – Gratuito Patrocinio”, come mostrato di seguito, avrete accesso al modulo dedicato alla presentazione telematica delle Istanze di G.P.



Verrete reindirizzati nella “pagina di benvenuto” e dal menu “Gratuito Patrocinio” sarà possibile inserire nuove istanze (Inserisci nuova Istanza) o visualizzare l'archivio delle stesse (Archivio Istanze G.P.)



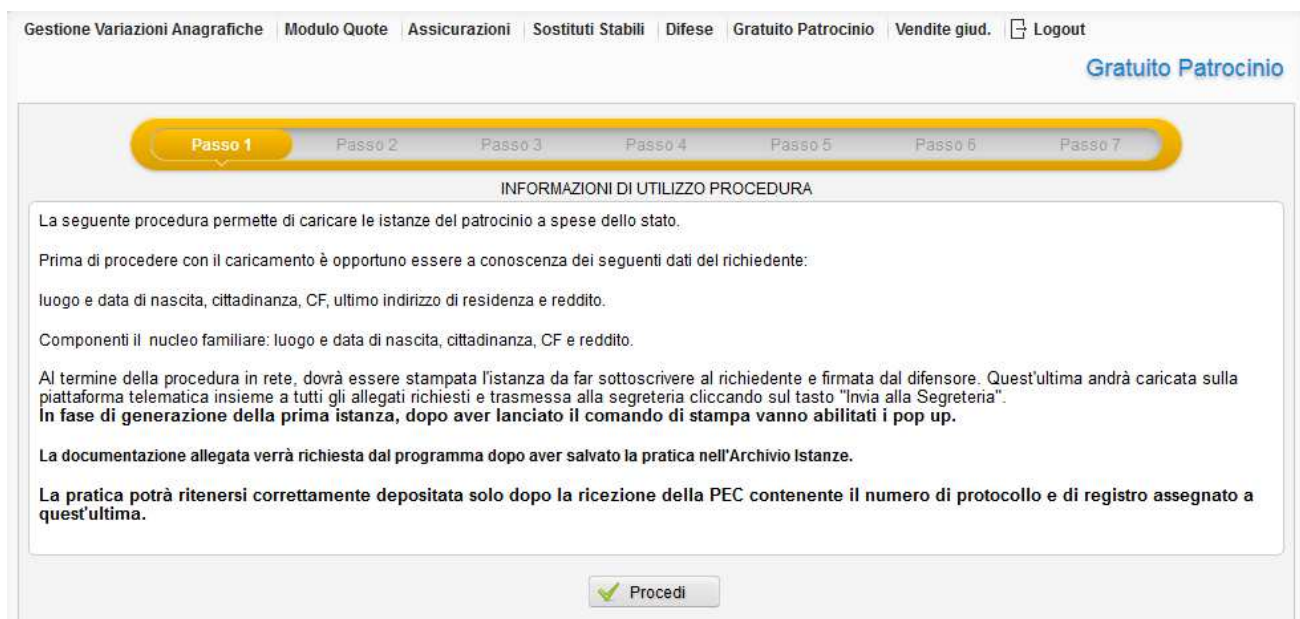
La procedura per il caricamento di un'istanza generica si compone di 6 passaggi, descritti di seguito.

IMPORTANTE: per la presentazione telematica delle istanze di Gratuito Patrocinio, come per qualsiasi altra attività, occorre utilizzare solo ed esclusivamente i browser: **GOOGLE CHROME o MOZILLA FIREFOX**

CARICAMENTO DATI ISTANZA

Passo 1: Pagina di Benvenuto

Breve pagina di benvenuto contenente informazioni utili alla presentazione delle Istanza di Gratuito Patrocinio. Occorre cliccare su “Procedi” per passare alla pagina successiva.



Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | Logout

Gratuito Patrocinio

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

INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA

La seguente procedura permette di caricare le istanze del patrocinio a spese dello stato.

Prima di procedere con il caricamento è opportuno essere a conoscenza dei seguenti dati del richiedente:

luogo e data di nascita, cittadinanza, CF, ultimo indirizzo di residenza e reddito.

Componenti il nucleo familiare: luogo e data di nascita, cittadinanza, CF e reddito.

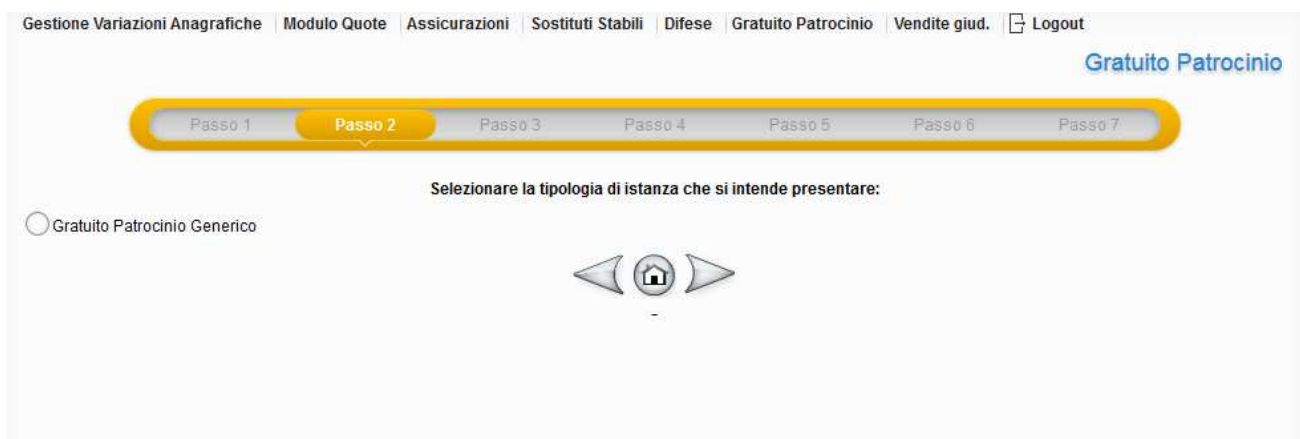
Al termine della procedura in rete, dovrà essere stampata l'istanza da far sottoscrivere al richiedente e firmata dal difensore. Quest'ultima andrà caricata sulla piattaforma telematica insieme a tutti gli allegati richiesti e trasmessa alla segreteria cliccando sul tasto "Invia alla Segreteria".
In fase di generazione della prima istanza, dopo aver lanciato il comando di stampa vanno abilitati i pop up.

La documentazione allegata verrà richiesta dal programma dopo aver salvato la pratica nell'Archivio Istanze.

La pratica potrà ritenersi correttamente depositata solo dopo la ricezione della PEC contenente il numero di protocollo e di registro assegnato a quest'ultima.

Passo 2: Selezione tipologia Istanza

Occorre selezionare la tipologia dell'Istanza che si intende presentare, tra Gratuito Patrocinio Generico e Gratuito Patrocinio Curatore Minore / Interdetto




Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | Logout

Gratuito Patrocinio

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

Selezionare la tipologia di istanza che si intende presentare:

Gratuito Patrocinio Generico

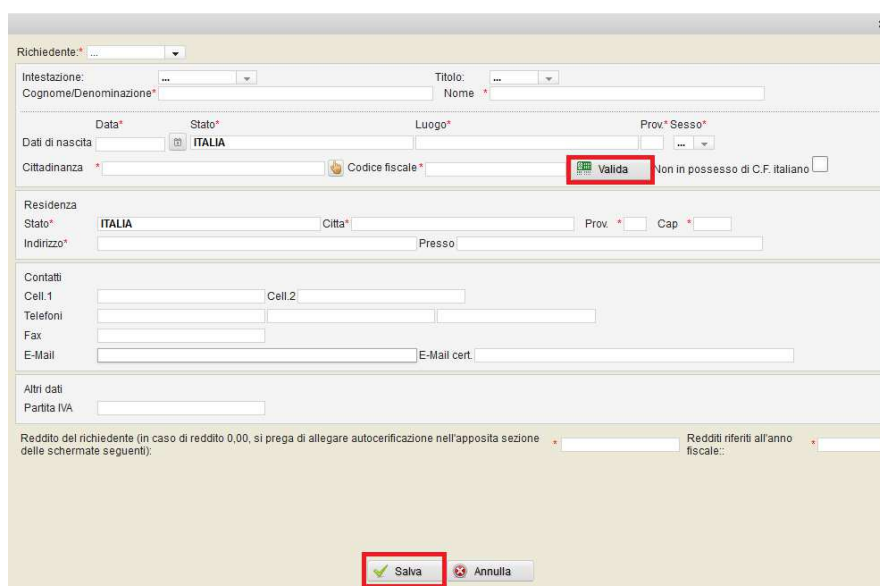


Passo 3: Inserimento Richiedente/i

In questa sezione è possibile inserire uno o più richiedenti.



Cliccando sul pulsante “Aggiungi Richiedente” verrà visualizzata maschera mostrata di seguito, sono richiesti i dati anagrafici del richiedente e il reddito (come dati base)

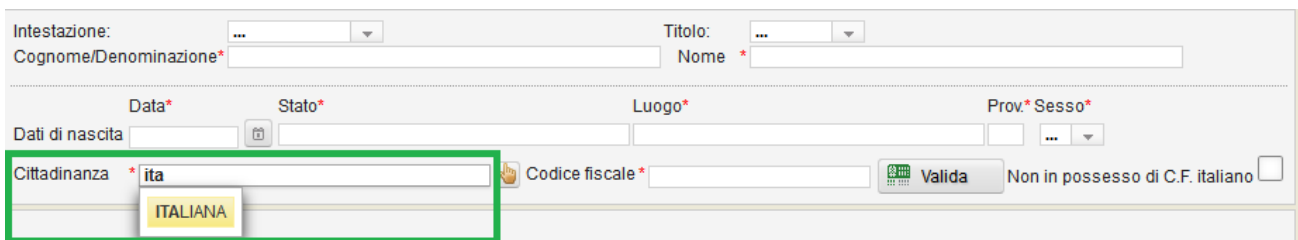


I campi contrassegnati da “ * ”, sono obbligatori ed è fondamentale validare il codice fiscale inserito tramite il pulsante “Valida” evidenziato in rosso. In caso di validazioni negativa non sarà possibile premere il pulsante “Salva” e procedere quindi con i passi successivi.

Nel caso l'istanza sia presentata dal curatore di Minore, Interdetto o Amministrato, nella qualità di Richiedente andranno inseriti i dati del minore/interdetto/amministrato ed i dati del curatore/amministratore evidenziando la funzione di curatore/amministratore.


IMPORTANTE:

in fase di compilazione i campi: Stato, Luogo, Prov., Cittadinanza e Città sono controllati con tabelle precaricate; questo significa che è possibile inserire solo i valori contenuti nel database. Questi campi vanno confermati cliccando sul suggerimento in giallo che viene mostrato in fase di inserimento, anche parziale, del dato, come mostrato di seguito:



Intestazione: ... Titolo: ...
 Cognome/Denominazione* Nome *
 Data* Stato* Luogo* Prov.* Sesso*
 Dati di nascita
 Cittadinanza * ita Codice fiscale * Validata Non in possesso di C.F. italiano
 ITALIANA

La selezione tra i suggerimenti proposti è obbligatoria; ritornando al nostro esempio, se invece di cliccare su “ITALIANA”, viene scritto per esteso “ITALIANA” per poi passare al campo successivo, il dato “Cittadinanza” (come per gli altri campi citati sopra) verrà resettata. e trattandosi di campi obbligatori non sarà possibile procedere al passo successivo.

Una volta salvato il nominativo sarà possibile, inserire ulteriori “Richiedenti”, come mostrato di seguito, o modificare quello già inserito mediante il tasto  evidenziato in verde:



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

Gratuito Patrocinio

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

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

Salvati i dati del/dei richiedente/i, lo step successivo consiste nell’inserimento dei “dati Causa”

Passo 4: Dati Causa

Per prima cosa è necessario selezionare se causa da iniziare o causa pendente, successivamente occorre inserire i dati relativi alla causa oggetto dell'Istanza. Anche in questa sezione i campi contrassegnati da “ * ” sono da considerarsi obbligatori.

Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | [Logout](#)

[Gratuito Patrocinio](#)

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

DATI CAUSA

Causa da iniziare Causa pendente

Indicare il tipo di procedimento:

Indicare la natura del procedimento:

Oggetto/i: *

Inserire i dati della controparte (NOME e COGNOME e INDIRIZZO DI RESIDENZA): *

Autorità competente *

Foro di *


Indicare le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere.: *

Indicare specificatamente le prove sulle quali fonderà la propria azione (es. testimoni, documenti, consulenze tecniche, ecc.): *


Note Causa (Indicare in caso di Oggetto "Altro":

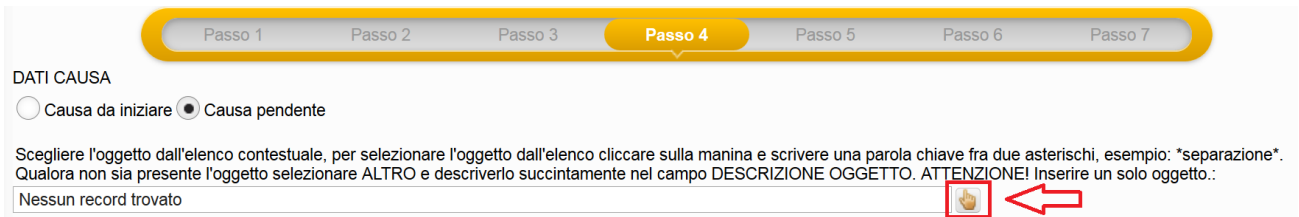
Dati della causa R.G. :Anno N. / Data Prossima Udienza


Giudice:



IMPORTANTE:

I campi alimentabili tramite l'icona  (come mostrato nell'immagine seguente), che mostrano una tabella attraverso la quale poter scegliere il dato tra quelli disponibili, vanno confermati con "doppio click"

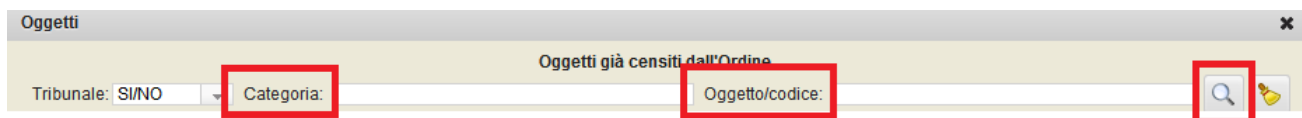


Esempio: gli "oggetti causa" disponibili al passo 4, vedi immagine dopo aver cliccato sull'icona: 



Nell'esempio mostrato nell'immagine, l'oggetto causa "SEPARAZIONE CONSENSUALE" va selezionato con un "doppio click".

E' inoltre possibile ricercare l'oggetto causa per "Categoria" o per "Oggetto/codice", attraverso i campi mostrati di seguito:

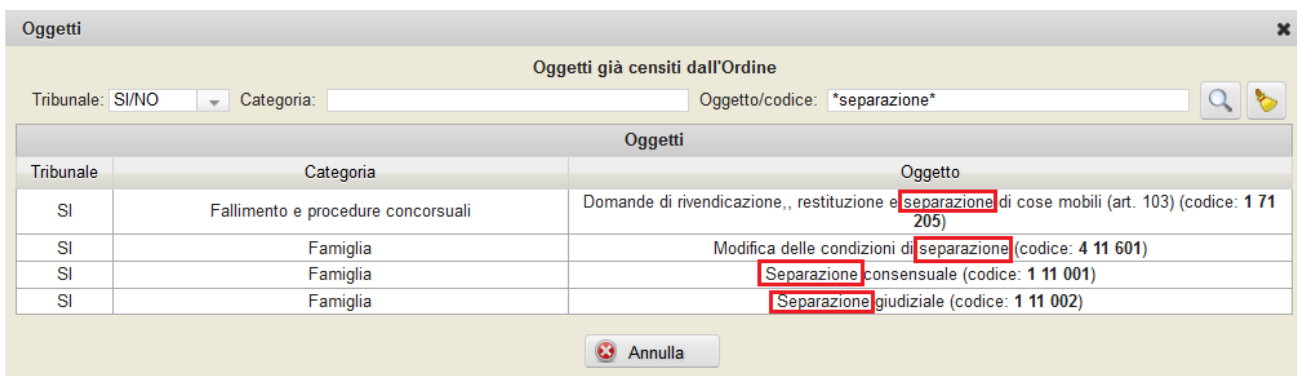


IMPORTANTE:

Consiglio per la ricerca: in certi casi è possibile che l’Oggetto Causa abbia una denominazione difficile da ricercare per esteso. Per questo motivo è possibile cercare parzialmente l’Oggetto ricercando parte della denominazione tra “ * ” (asterisco).

Ricercare il testo tra asterischi significa ricercare qualsiasi Oggetto che **contenga al suo interno** la parola ricercata.

Esempio: ***separazione*** - mostrerà tutti gli oggetti che contengono la parola “separazione”, indipendentemente dalla posizione della parola stessa all’interno della denominazione dell’Oggetto, vedi immagine:



The screenshot shows a search window titled 'Oggetti'. At the top, it says 'Oggetti già censiti dall'Ordine'. Below this, there are search filters: 'Tribunale: SI/NO' (dropdown), 'Categoria:' (text input), and 'Oggetto/codice: *separazione*' (text input). There are search and refresh icons to the right. Below the filters is a table with the following data:

Tribunale	Categoria	Oggetto
SI	Fallimento e procedure concorsuali	Domande di rivendicazione,, restituzione e separazione di cose mobili (art. 103) (codice: 1 71 205)
SI	Famiglia	Modifica delle condizioni di separazione (codice: 4 11 601)
SI	Famiglia	Separazione consensuale (codice: 1 11 001)
SI	Famiglia	Separazione giudiziale (codice: 1 11 002)

At the bottom of the window is an 'Annulla' button with a red 'X' icon.

Ricercando invece **separazione*** si troveranno solo gli oggetti causa che iniziano con la parola separazione

Ricercando invece ***separazione** si troveranno solo gli oggetti causa che terminano con la parola separazione

Passo 5: Componenti Nucleo Familiare

Dopo aver definito Richiedente e Dati Causa è possibile inserire eventuali componenti del nucleo familiare. Attraverso il pulsante “Aggiungi componente”, vedi immagine:



Navigation: Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | Logout

Gratuito Patrocinio

Progress: Passo 1 | Passo 2 | Passo 3 | Passo 4 | **Passo 5** | Passo 6 | Passo 7

COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE

+ Aggiungi Componente

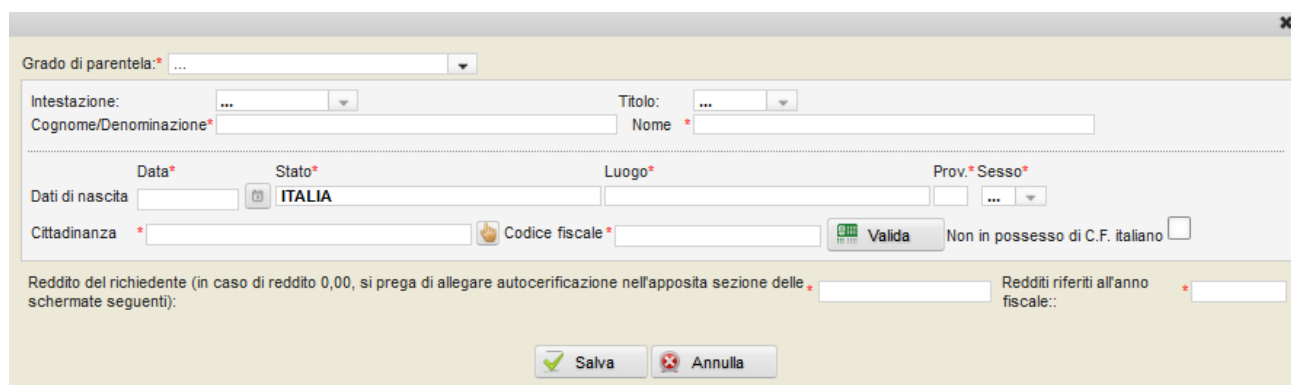
Grado di parentela	ID	Nucleo familiare	Reddito euro	
FRATELLO	17	MARIO ROSSI	0,00	 

Si tratta di lite relativa a diritti della personalità o di processo di cui gli interessi propri sono in conflitto con quelli degli altri componenti del nucleo familiare? PRECISARE

LE RAGIONI DI ESCLUSIONE REDDITO:

Navigation: < | Home | >

anche in questo caso sono richiesti i dati anagrafici e il reddito.



Grado di parentela: *

Intestazione: ... Titolo: ...

Cognome/Denominazione* Nome *

Data* Stato* Luogo* Prov.* Sesso*

Dati di nascita ... ITALIA ...

Cittadinanza * Codice fiscale * Non in possesso di C.F. italiano

Reddito del richiedente (in caso di reddito 0,00, si prega di allegare autocerificazione nell'apposita sezione delle schermate seguenti): Redditi riferiti all'anno fiscale: *

Qualora ci siano i motivi legali/giuridici per non cumulare il reddito dei componenti del nucleo familiare, dovrà essere utilizzata l'opzione evidenziata in rosso nell'immagine seguente:

Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | **Gratuito Patrocinio** | Vendite giud. | Logout

Gratuito Patrocinio

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	
FRATELLO	17	MARIO ROSSI	0,00	 

Si tratta di lite relativa a diritti della personalità o di processo di cui gli interessi propri sono in conflitto con quelli degli altri componenti del nucleo familiare? **PRECISARE LE RAGIONI DI ESCLUSIONE REDDITO:**

Nel caso in cui venga posta la spunta sull'opzione dell'esclusione del reddito, verrà richiesto di inserire una motivazione:



Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | **Gratuito Patrocinio** | Vendite giud. | Logout

Gratuito Patrocinio




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	
FRATELLO	17	TAGLIAVIA MASSIMILIANO	0,00	 

Si tratta di lite relativa a diritti della personalità o di processo di cui gli interessi propri sono in conflitto con quelli degli altri componenti del nucleo familiare? **PRECISARE LE RAGIONI DI ESCLUSIONE REDDITO:**

Passo 6: Tipo nomina e elezione domicilio eletto

Il passo 6 è puramente riepilogativo, si precisa che “Tipo nomina” è sempre di fiducia ed il domicilio eletto presso il domicilio professionale del difensore.

Queste impostazioni sono preimpostate dall’Ordine e quindi non modificabili, vedi immagine:



Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | Logout

Gratuito Patrocinio

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

DATI DIFENSORE

Tipo nomina: DI FIDUCIA

Arch/Tip 1 | Prefisso | Cod.Ele. 1

Cognome | Nome | Intestaz. | Gent.ma Sig.ra | Titolo Adv.

Dati nasc. | ITALIA | Sesso F

Cod.Fisc. | P.Iva

Nazione ITALIA | 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)

Passo 7: Riepilogo dati Istanza compilata

Il passo 7 riepiloga il “Richiedente” ed eventuali componenti nucleo, i dati causa, la controparte etc. etc.

A questo punto è possibile salvare nell’Archivio Istanze G.P. mediante l’apposito pulsante, vedi immagine:

Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | Logout

[Gratuito Patrocinio](#)

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

RIEPILOGO RICHIESTA

Richiedente o grado di parentela	ID	Nucleo familiare	Reddito euro
RICHIEDENTE		MARIO ROSSI	0,00
FRATELLO		MARIO BIANCHI	0,00

Causa da iniziare Causa pendente

Oggetto/:

Altri istituti e leggi speciali - Oggetto Test - Altro

Inserire i dati della controparte (NOME e COGNOME e INDIRIZZO DI RESIDENZA):

DATI CONTROPARTE

Autorità competente:

TRIBUNALE

Foro di

Indicare le enunciazioni in fatto ed in diritto utili a valutare la non manifesta infondatezza della pretesa che si intende far valere.:

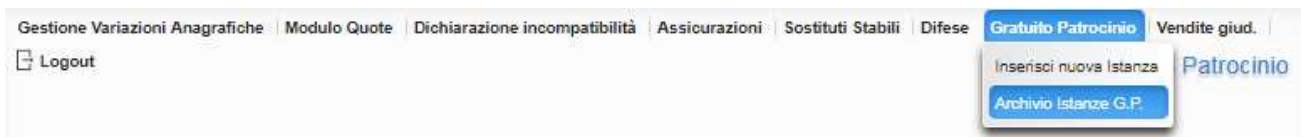
ENUNCIAZIONI A SOSTEGNO

Indicare specificatamente le prove sulle quali fonderà la propria azione (es. testimoni, documenti, consulenze tecniche, ecc.):

PROVE A SOSTEGNO

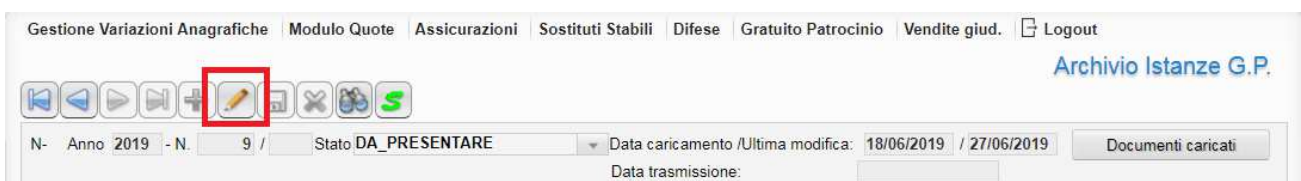
Salva nell'Archivio Istanze G.P.

Una volta salvata l'istanza è possibile consultarla e/o modificarla all'interno della sezione "Gratuito Patrocinio" – "Archivio Istanze G.P."




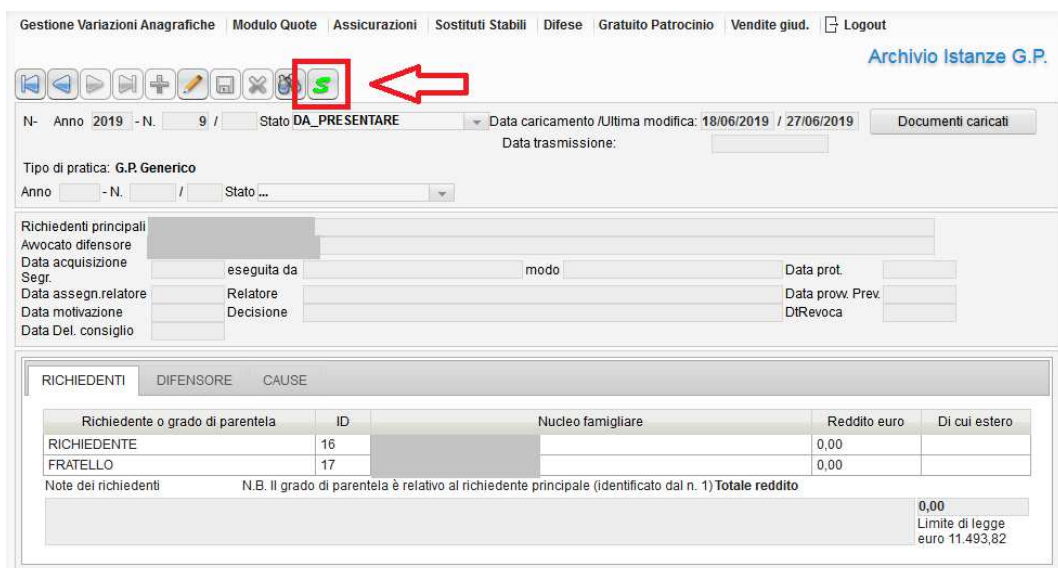
Per **modificare** un'istanza salvata all'interno dell'Archivio Istanze G.P. occorre ricercare la pratica di interesse attraverso l'icona  posta nella barra degli strumenti 

e poi utilizzare il tasto modifica  che vi consentirà di modificare i dati inseriti nei passi da 2 a 7.



STAMPA ISTANZA E CARICAMENTO DOCUMENTI

Dalla stessa sezione “Archivio Istanze G.P.” sarà possibile stampare l’istanza di ammissione tramite il tasto  in formato “pdf”, come da immagine mostrata di seguito:



Gestione Variazioni Anagrafiche | Modulo Quote | Assicurazioni | Sostituti Stabili | Difese | Gratuito Patrocinio | Vendite giud. | Logout

Archivio Istanze G.P.

N- Anno 2019 - N. 9 / Stato DA_PRESENTARE Data caricamento /Ultima modifica: 18/06/2019 / 27/06/2019

Data trasmissione:

Tipo di pratica: G.P. Generico

Anno - N. / Stato

Richiedenti principali
 Avvocato difensore
 Data acquisizione eseguita da modo Data prot.
 Segr.
 Data assegn.relatore Relatore Data prow. Prev.
 Data motivazione Decisione DIRevoca
 Data Del. consiglio

RICHIEDENTI		DIFENSORE		CAUSE	
Richiedente o grado di parentela	ID	Nucleo familiare		Reddito euro	Di cui estero
RICHIEDENTE	16			0,00	
FRATELLO	17			0,00	
Note dei richiedenti				N.B. Il grado di parentela è relativo al richiedente principale (identificato dal n. 1) Totale reddito	
				0,00	
				Limite di legge euro 11.493,82	

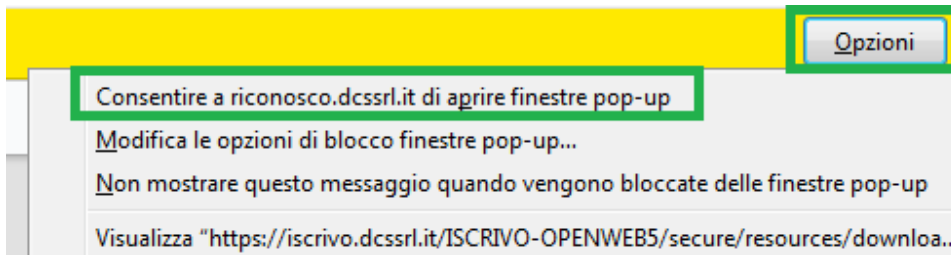
IMPORTANTE:

in fase di stampa dell’istanza di ammissione, in base alle impostazioni del browser web in uso, potreste ricevere un messaggio di errore relativo al “**blocco pop-up**”, mostrato di seguito, che blocca di fatto la visualizzazione/download dell’istanza.

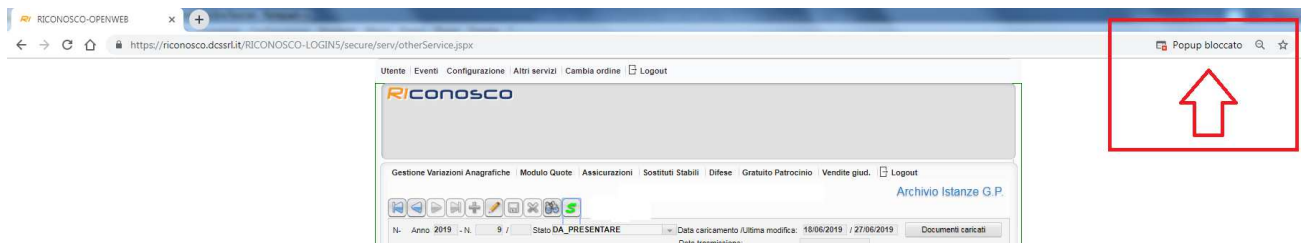
- Se il browser utilizzato è Firefox il blocco pop-up viene mostrato come segue:




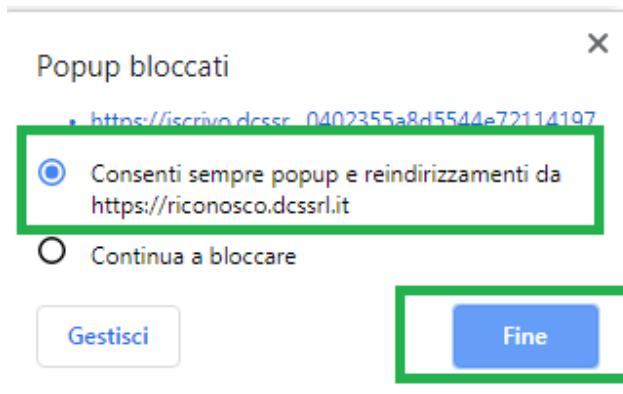
Cliccando su “Opzioni” e poi su “Consentire...” abiliterà la visualizzazione dei pop-up; l’istanza verrà subito visualizzata



- **Se il browser utilizzato è Chrome** il blocco pop-up viene notificato come segue:




In questo caso occorre invece mettere il flag su “Consenti...” e poi cliccare su “Fine”. Fatto ciò non verrà automaticamente mostrata l’istanza, è necessario cliccare nuovamente sul tasto  per visualizzarla



NB: “consentire il blocco pop-up” significa abilitare la visualizzazione/download solo per quella specifica pagina, non abilita la visualizzazione dei pop-up al di fuori della pagina che avere consentito.

IMPORTANTE:

L'istanza prodotta tramite la procedura descritta sopra non deve essere in alcun modo integrata a mano, eventuali modifiche devono essere fatte mediante il tasto  che vi consentirà di modificare i dati inseriti nei passi da 2 a 7.



Corretti i dati, l'istanza dovrà essere ristampata mediante il tasto .











Qualora invece l'istanza stampata sia corretta dovrà essere firmata dal richiedente e dal difensore per autentica, scannerizzata e caricata all'interno del documentale insieme ai documenti richiesti obbligatoriamente, vedi immagine:



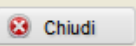
Nell'immagine mostrata di seguito, sono visualizzati i documenti richiesti obbligatoriamente evidenziati in rosso. È possibile caricare i documenti richiesti mediante il tasto evidenziato in verde.

Eventuale ulteriore documentazione a corredo dell'istanza, potrà essere allegata al fascicolo telematico utilizzando l'opzione "Altra Documentazione" evidenziata in blu.

Documenti caricati

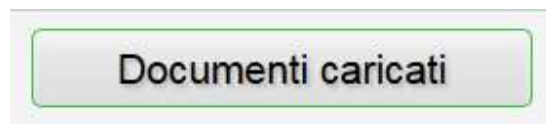
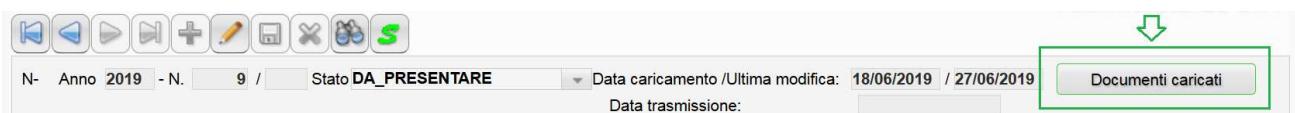
Tipo	Nome	Caricato il	Azioni
* Istanza Ammissione			 
* Documento Identità richiedente			 
* Codice fiscale richiedente			 
Documentazione Fiscale (facoltativo)			 
Altra documentazione			 

I documenti contrassegnati con * sono obbligatori.

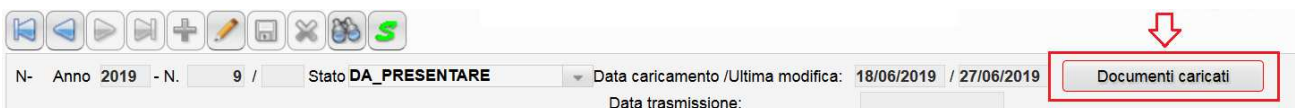
 Chiudi

TRASMISSIONE ISTANZA ALLA SEGRETERIA

Una volta che il documentale sarà completo di tutti i documenti obbligatori il bottone “Documenti Caricati” verrà evidenziato in verde, come mostrato nelle due immagini seguenti:



Al contrario se il documentale è alimentato ma privo di uno o più documenti obbligatori, verrà evidenziato in rosso, come mostrato nelle due immagini seguenti:



Documenti caricati

Soltanto quando tutti i documenti obbligatori saranno caricati sarà possibile inviare la pratica attraverso il bottone “Invia alla segreteria” posto in basso:

Gestione Variazioni Anagrafiche Modulo Quote Assicurazioni Sostituti Stabili Difese Gratuito Patrocinio Vendite giud. Logout
Archivio Istanze G.P.


← → + ✎ 📄 ✖ 🔍 📌

N: Anno 2019 - N. 9 / Stato DA_PRESENTARE Data caricamento /Ultima modifica: 18/06/2019 / 27/06/2019 Documenti caricati

Tipo di pratica: G.P. Generico
 Anno - N. / Stato ...

Richiedenti principali
 Avvocato difensore
 Data acquisizione
 Segr. eseguita da modo Data prot.
 Data assegn. relatore Relatore Data provv. Prev.
 Data motivazione Decisione DtRevoca
 Data Del. consiglio

RICHIEDENTI		DIFENSORE		CAUSE	
Richiedente o grado di parentela	ID	Nucleo familiare		Reddito euro	Di cui estero
RICHIEDENTE	16			0,00	
FRATELLO	17			0,00	
Note dei richiedenti				N.B. Il grado di parentela è relativo al richiedente principale (identificato dal n. 1) Totale reddito	
				0,00	Limite di legge euro 11.493,82



Invia alla Segreteria dell'Ordine
Revoca l'istanza

Una volta trasmessa l'istanza alla segreteria, vi verrà notificata l'avvenuta “**trasmissione**” della stessa a mezzo PEC.

Successivamente riceverete un'ulteriore notifica di “**acquisizione**” nel momento in cui l'istanza trasmessa sarà lavorata.

DEFINIZIONE ISTANZA: REPERIMENTO PROVVEDIMENTO

Una volta ricevuta la pratica la Segreteria attuerà una serie di procedure che porteranno alla delibera da parte del Consiglio, generando quindi un Provvedimento che ammette, rigetta o in alcuni casi sospende l'istanza inoltrata.

Tale provvedimento non verrà inviato a mezzo PEC, verrà bensì pubblicato all'interno della vs. piattaforma Riconosco. Riceverete una comunicazione di **“disponibilità provvedimento”** (o simile) dove avrete l'indicazione del n. pratica per la quale il provvedimento è stato pubblicato. Per entrare in possesso del Provvedimento dovrete dunque raggiungere la sezione dedicata all'archivio delle stesse (Archivio Istanze G.P.), come già descritto in testa al documento, vedi immagine:

Gestione Variazioni Anagrafiche Modulo Quote Dichiarazione incompatibilità Assicurazioni Sostituti Stabili Difese **Gratuito Patrocinio** Patrocinio

Logout

Inserisci nuova istanza
Archivio Istanze G.P.

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

INFORMAZIONI DI UTILIZZO PROCEDURA

La seguente procedura permette di caricare le istanze di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato

Prima di procedere con il caricamento è opportuno essere a conoscenza dei seguenti dati:

Richiedente: luogo e data di nascita, cittadinanza, CF, ultimo indirizzo di residenza, reddito.

Componenti nucleo familiare: luogo e data di nascita, cittadinanza, CF, reddito.

Al termine della procedura l'istanza, da far sottoscrivere in originale al richiedente e firmata dal difensore, dovrà essere caricata, insieme a tutti gli allegati richiesti, attraverso l'apposita procedura (tasto "Documenti caricati" in sezione "Archivio Istanze G.P.")

Procedi

Ricerca la pratica per la quale avete ricevuto comunicazione di disponibilità provvedimento attraverso l'icona



posta nella barra degli strumenti



Potrete ricercare per Numero e anno di riferimento della pratica, richiedente ed oggetto causa, come mostrato di seguito, da notare che lo "stato" di una pratica per la quale è stato pubblicato il provvedimento sarà sempre "Accettato / Chiuso", vedi immagine seguente:

Cerca

Anno: da 2019 a 2019 Numero: da a

Richiedenti principali: Oggetto Causa:

Ordinamento A A N N

Anno	Numero	Stato Istanza Web / Stato Istanza Segreteria	Richiedenti principali
2019	9	DA_PRESENTARE	MARIO ROSSI
2019	8	ACCETTATO / CHIUSO	MARIO ROSSI
2019	7	ACCETTATO / CHIUSO	MARIO ROSSI
2019	6	REVOCATA DA DIFENSORE	MARIO ROSSI
2019	5	ACCETTATO / APERTO	MARIO ROSSI
2019	4	ACCETTATO / APERTO	MARIO ROSSI
2019	3	PRESENTATO	MARIO ROSSI
2019	2	ACCETTATO / APERTO	MARIO ROSSI
2019	1	REVOCATA DA DIFENSORE	MARIO ROSSI

Records trovati 9 - Pagina 1 di 1

Selezionata la pratica di interesse, facendo doppio-click sulla riga di riferimento, nel ns. esempio la pratica **Anno 2019 numero 8** evidenziata in rosso, vedi immagine:

Cerca

Anno: da 2019 a 2019 Numero: da a

Richiedenti principali: Oggetto Causa:

Ordinamento A A N N

Anno	Numero	Stato Istanza Web / Stato Istanza Segreteria	Richiedenti principali
2019	9	DA_PRESENTARE	MARIO ROSSI
2019	8	ACCETTATO / CHIUSO	MARIO ROSSI
2019	7	ACCETTATO / CHIUSO	MARIO ROSSI
2019	6	REVOCATA DA DIFENSORE	MARIO ROSSI
2019	5	ACCETTATO / APERTO	MARIO ROSSI
2019	4	ACCETTATO / APERTO	MARIO ROSSI
2019	3	PRESENTATO	MARIO ROSSI
2019	2	ACCETTATO / APERTO	MARIO ROSSI
2019	1	REVOCATA DA DIFENSORE	MARIO ROSSI

1

Records trovati 9 - Pagina 1 di 1

visualizzerete la pratica con un pulsante dedicato tramite il quale poter visualizzare e scaricare il provvedimento:

Archivio Istanze G.P.

N- Anno 2019 - N. 8 / Stato ACCETTATO Data caricamento / Ultima modifica: 27/05/2019 / 27/05/2019 Documenti caricati

Data trasmissione: 27/05/2019 15:03

Tipo di pratica: G.P. Generico

Anno 2019 - N. 4 / Stato CHIUSO

Richiedenti principali

Avvocato difensore

Data acquisizione Segr. 27/05/2019 eseguita da Difensore modo Data prot.

Data assegn.relatore Relatore Data prov. Prev.

Data motivazione Decisione **AMMESSO** DIRevoca

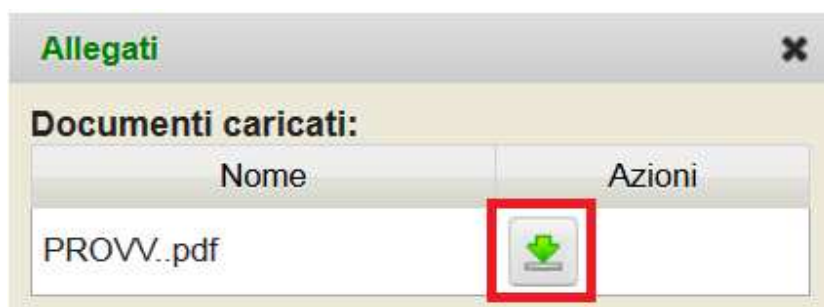
Data Del. consiglio 29/05/2019 **Provvedimento**

RICHIEDENTI DIFENSORE CAUSE

Richiedente o grado di parentela	ID	Nucleo familiare	Reddito euro	Di cui estero
RICHIEDENTE	14		1.000,00	
FRATELLO	15		1.000,00	

Note dei richiedenti N.B. Il grado di parentela è relativo al richiedente principale (identificato dal n. 1) **Totale reddito** 2.000,00
Limite di legge euro 11.493,82

Cliccando su **Provvedimento** vedrete quindi:



e attraverso il tasto evidenziato in rosso, in base alle impostazioni del browser in uso, potrebbe:

- partire il download del PDF
- essere visualizzata l'anteprima del provvedimento all'interno del browser
- aprirsi il PDF tramite il software predefinito impostato nel vs. computer (Es: Adobe Reader o simili)