

**ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICHI DI DIFESA DEL COMUNE DI FALCONARA M.MA  
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA ONLINE**



a cura del Sistema Informatico Comunale  
del Comune di Falconara Marittima

## Sommario

1. Registrazione.....	2
2. Richiesta di iscrizione all'Albo degli Avvocati per il conferimento di incarichi di difesa del Comune di Falconara M.ma .....	5
3. Dati richiedente .....	6
4. Persona giuridica.....	7
5. Dati componenti studio associato.....	8
6. Dichiarà .....	10
7. Richiesta iscrizione.....	10
8. Trattamento dati personali .....	11
9. Allegati .....	12
10. Riepilogo .....	13
11. Convalida ed inoltro.....	14
12. Visualizzazione delle mie richieste.....	16

# 1. Registrazione

Per procedere alla compilazione dell'istanza online l'utente deve registrarsi al sistema. **La registrazione è unica e la procedura di registrazione va eseguita una sola volta: le credenziali con cui ci si registra protranno essere utilizzate per compilare ed inoltrare tutte le istanze rese pubbliche dal Comune di Falconara Marittima.**

Dopo aver fatto clic su **INIZIA NUOVA RICHIESTA** (figura 1), comparirà all'utente il form di accesso, in cui occorre, la prima volta che si accede, cliccare su **Registrati** (figura 2). Dopo aver completato la prima registrazione, per i successivi accessi, sarà sufficiente inserire l'e-mail con cui ci si è registrati e la password prescelta.

RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIFESA DEL COMUNE DI FALCONARA M.MA

Con la seguente istanza online è possibile richiedere l'iscrizione all'Albo per l'affidamento di incarichi legali esterni del Comune di Falconara Marittima, aperto ai professionisti, singoli o associati esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, nessuna esclusa. L'Albo è unico, sempre aperto, senza termini di scadenza e suddiviso in sezioni distinte per materia e tipologia di contenzioso.

- Sezione A - **CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO** Controversie di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale e del Consiglio di Stato, nonché del Tribunale Regionale e Superiore delle Acque Pubbliche.
- Sezione B - **CONTENZIOSO CIVILE** Controversie di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale (sezione civile), della Corte di Appello e della Cassazione Civile nonché spazi di mediazione (obbligatoria e/o facoltativa) e negoziazione assistita.
- Sezione C - **CONTENZIOSO DI LAVORO** Controversie di competenza del Tribunale sezione Lavoro, Corte di Appello sezione Lavoro e Cassazione Civile sezione Lavoro.
- Sezione D - **CONTENZIOSO PENALE** Controversie di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale (sezione penale), Corte d'Appello sezione penale e Corte di Cassazione sezione penale.
- Sezione E - **CONTENZIOSO TRIBUTARIO E CONTABILE** Controversie di competenza della Commissione Tributaria Provinciale, della Commissione Tributaria Regionale e della Corte di Cassazione, sezione tributaria. Giudizi contabili.
- Sezione F - **SEZIONE SPECIALE IN MATERIA AMBIENTALE** Controversie amministrative, civili e ambientali.
- Sezione G - **SEZIONE SPECIALE IN MATERIA URBANISTICA** Edilizia privata e piani regolatori.
- Sezione H - **SEZIONE SPECIALE IN MATERIA SOCIETARIA** Controversie di diritto commerciale e societario.
- Sezione I - **SEZIONE SPECIALE IN MATERIA DI APPALTI E LAVORI PUBBLICI**

Eventuali successive variazioni alle dichiarazioni inserite nella richiesta dovranno essere comunicate all'Amministrazione Comunale all'indirizzo PEC [comune.falconara.robokollo@marinche.it](mailto:comune.falconara.robokollo@marinche.it) indicando il n. Domanda ed n.Protocollo dell'istanza precedentemente inoltrata.

Ala richiesta dovranno essere allegati:

- copie fronte/retro, in formato pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente
- in caso di richiesta in qualità di rappresentante/componente di studio professionale associato, eventuali autocertificazioni sottoscritte, digitalmente o con firma autografa, da ogni componente dello studio, corredata da copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità
- curriculum in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'albo per le quali si chiede l'iscrizione.

**PRIMA DI PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA, SE SI PRESENTA DOMANDA COME RAPPRESENTANTE/COMPONENTE DI UNO STUDIO ASSOCIATO, OCCORRE SCARICARE IL MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE CHE DOVRÀ ESSERE COMPILATO DA OGNI COMPONENTE DELLO STUDIO ASSOCIATO**

[Modello di autocertificazione](#)

**REGOLAMENTO**

Il regolamento disciplina gli incarichi legali previsti dall'art. 17 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.l. che per il caso specifico e la realtà territoriale del Comune di Falconara M.ma possono consistere in:

- 1) incarichi di patrocinio legale, vale a dire incarichi di rappresentanza legale di un cliente inarbitrato, in conciliazione, in mediazione, in negoziazione assistita o in un'altra forma di giustizia alternativa a quella ordinaria
- 2) incarichi di patrocinio legale in procedimenti giudiziari dinanzi a Organi giurisdizionali ed autorità indipendenti
- 3) incarichi di consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti sopra elencati
- 4) incarichi di consulenza legale, qualora vi sia una concreta probabilità che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione (vale a dire quando l'Amministrazione abbia ricevuto un atto di diffida o messa in mora, una richiesta di accesso agli atti ai fini di tutela o comunque qualsiasi altro atto da cui si evinca la potenziale attivazione di uno dei predetti procedimenti, ovvero nei casi in cui la questione sia oggetto di oscillazioni giurisprudenziali o quando la medesima fattispecie e/o fattispecie analoghe siano già oggetto di un progressivo contenzioso).
- 5) incarichi relativi a tutti gli altri servizi legali connessi, anche occasionalmente, con l'esercizio di pubblici poteri.

L'Ente esclude la richiesta di iscrizione per l'avvocato che:

- 1) si trovi nelle condizioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii
- 2) abbia avuto in precedenza un affidamento di incarico, risolto dall'Ente in quanto non assolto dall'avvocato con puntualità, diligenza e professionalità

L'iscrizione nell'Albo non costituisce giudizio di idoneità professionale né graduatoria di merito e non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Falconara M.ma, né attribuzione di alcun diritto al professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.

Prima di procedere con la compilazione leggere attentamente la seguente guida alla compilazione dell'istanza.

[GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA](#)

LE MIE RICHIESTE INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 1-Nuova richiesta

**Login Console**

Inserisci Email e Password per accedere.

Email

Password

**Accedi**

Se hai dimenticato la password, richiedi e ti verrà recapitata al più presto

**Richiedi**

Se non sei ancora registrato, effettua l'iscrizione compilando il form che ti viene proposto

**Registrati**

Il tuo account non risulta ancora attivato?

**Invia email attivazione**

Figura 2- Form di accesso

Nel form successivo occorre inserire Nome e Cognome di colui che compila la domanda, l'indirizzo e-mail con cui vorrà registrarsi ed una password d'accesso, che consentirà, insieme all'indirizzo e-mail, di accedere all'Area Riservata per l'inoltro della domanda. La password inserita dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero ed essere lunga almeno 8 caratteri.

**Registrazione nuovo utente**

I campi contrassegnati da (\*) sono obbligatori.

Nome\* Mario

Cognome\* Rossi

Email\* mario.rossi@alice.it

Password\* ●●●●

Conferma password\* ●●●●

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art 13 del D. Lgs. 196/2003, relativo al "Codice in materia di protezione dei personali" e dell'art 13 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), La informiamo che il Suo indirizzo e-mail verrà utilizzato unicamente per permettere l'invio delle comunicazioni inerenti la Sua richiesta. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi.

**dichiaro di aver esaminato ed accettato le condizioni di utilizzo e di accettare l'informativa**

**REGISTRATI**

Figura 3 – Registrazione

Dopo aver messo la spunta sulla dichiarazione di accettazione delle condizioni di utilizzo, fare clic su **Registrati** ed attendere l'invio, nella casella e-mail indicata, di un'e-mail (mittente noreply@comune.falconara-marittima.an.it) contenente un link di attivazione (figure 4 e 5).

Cliccando sul link contenuto nell'e-mail, che arriverà entro la giornata in cui viene richiesta l'iscrizione, sarà portata a termine la procedura di registrazione e si potrà procedere con la compilazione del modulo.

**ATTENZIONE: in caso l'e-mail con il link di attivazione non arrivi entro la giornata in cui è stata effettuata la registrazione, prima di comunicare il mancato arrivo all'email [supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:supportoistanzeonline@comune.falconara-marittima.an.it), controllare che non sia stata catalogata dal sistema come Spam.**

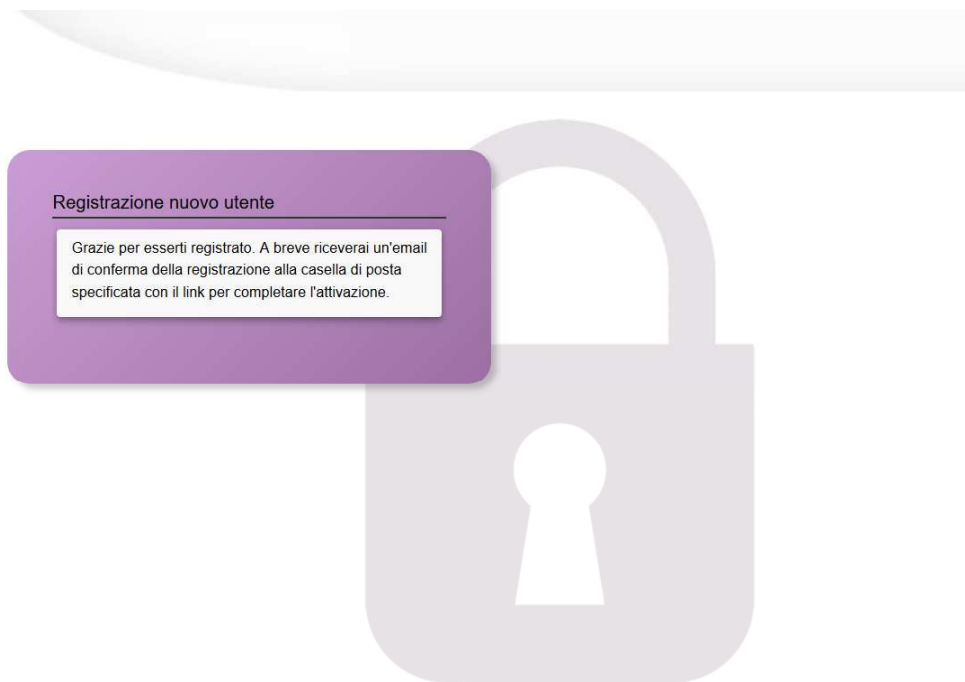


Figura 4 - Fine registrazione

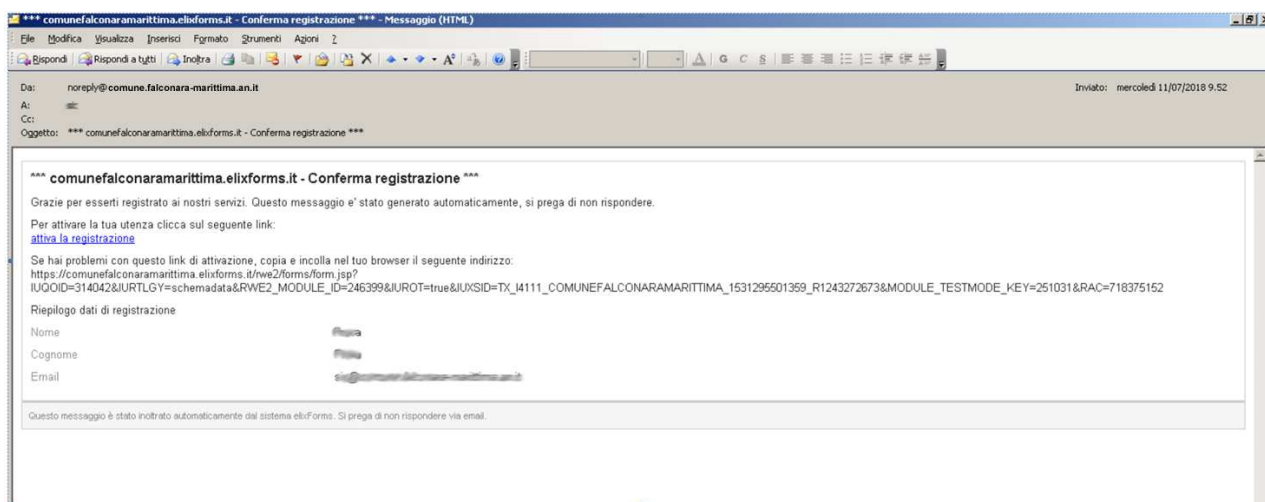


Figura 5-E-mail con link di attivazione

## 2. Richiesta di iscrizione all'Albo degli Avvocati per il conferimento di incarichi di difesa del Comune di Falconara M.ma

Dopo aver completato la registrazione (che sarà unica ed utilizzabile per la presentazione di tutte le istanze on line al Comune di Falconara Marittima), si accede, tramite il link, alla pagina di accesso all'istanza on line DEFINIZIONE AGEVOLATA delle Ingiunzioni Fiscali ai sensi del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019: in questa pagina si ricorda all'utente che sarà necessario, nelle successive fasi, avere a disposizione, in formato elettronico la copia, preferibilmente in formato .pdf, del documento di identità in corso di validità del richiedente.



hai bisogno di aiuto?

### RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIFESA DEL COMUNE DI FALCONARA M.MA

Con la seguente istanza online è possibile richiedere l'iscrizione all'Albo per l'affidamento di incarichi legali esterni del Comune di Falconara Marittima, aperto ai professionisti, singoli o associati esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, nessuna esclusa. L'Albo è unico, sempre aperto, senza termini di scadenza e suddiviso in sezioni distinte per materia e tipologia di contenzioso.

- **Sezione A - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO** Controversie di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale e del Consiglio di Stato, nonché del Tribunale Regionale e Superiore delle Acque Pubbliche;
- **Sezione B - CONTENZIOSO CIVILE** Controversie di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale (sezioni civili), della Corte di Appello e della Cassazione Civile (nuclei base di mediazione obbligatoria e/o facoltativa) e negoziazione assistita;
- **Sezione C - CONTENZIOSO DI LAVORO** Controversie di competenza del Tribunale sezione Lavoro, Corte di Appello sezione Lavoro e Cassazione Civile sezione Lavoro;
- **Sezione D - CONTENZIOSO PENALE** Controversie di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale (sezione penale), Corte di Appello sezione penale e Corte di Cassazione sezione penale;
- **Sezione E - CONTENZIOSO TRIBUTARIO E CONTABILE** Controversie di competenza della Commissione Tributaria Provinciale, della Commissione Tributaria Regionale e della Corte di Cassazione, sezione tributaria. Giudizi contabili;
- **Sezione F - SEZIONE SPECIALE IN MATERIA AMBIENTALE** Controversie amministrative, civili e ambientali;
- **Sezione G - SEZIONE SPECIALE IN MATERIA URBANISTICA** Controversie di diritto commerciale e societario;
- **Sezione H - SEZIONE SPECIALE IN MATERIA DI DIRITTO E LAVORO PUBBLICO**

Eventuali successive variazioni alle dichiarazioni inserite nella richiesta dovranno essere comunicate all'Amministrazione Comunale all'indirizzo PEC [comune.falconara@protecollo@pec.marche.it](mailto:comune.falconara@protecollo@pec.marche.it) indicando il n. Domanda ed n. Protocollo dell'istanza precedentemente inoltrata.

alla richiesta dovranno essere allegati:

- copia fronte/retro, in formato pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente
- in caso di richiesta in qualità di rappresentante/componente di studio professionale associato, eventuali autocertificazioni sottoscritte, digitalmente o con firma autografa, da ogni componente dello studio, corredata da copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità
- curriculum in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo per le quali si chiede l'iscrizione.

**PRIMA DI PROCEDERE ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA, SE SI PRESENTA DOMANDA COME RAPPRESENTANTE/COMPONENTE DI UNO STUDIO ASSOCIATO, OCCORRE SCARICARE IL MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE CHE DOVRÀ ESSERE COMPILATO DA OGNI COMPONENTE DELLO STUDIO ASSOCIATO**

[Modello di autocertificazione](#)

#### REGOLAMENTO

Il regolamento disciplina gli incarichi legali previsti dall'art. 17 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.l., che per il caso specifico e la realtà territoriale del Comune di Falconara Marittima possono consistere in:

- 1) incarichi di patrocinio legale, ivi inclusi incarichi di rappresentanza legale di un cliente inabilitato, in conciliazione, in mediazione, in negoziazione assistita o in un'altra forma di giustizia alternativa a quella ordinata;
- 2) incarichi di patrocinio legale in procedimenti giudiziari dinanzi a Organi giurisdizionali ed autorità indipendenti;
- 3) incarichi di consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti sopra elencati;

4) incarichi di consulenza legale, qualora vi sia una concreta probabilità che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione (vale a dire quando l'Amministrazione abbia ricevuto un atto di diffida o messa in mora, una richiesta di accesso agli atti ai fini di tutela o comunque qualsiasi altro atto da cui si evinca la potenziale attivazione di uno dei predetti procedimenti, ovvero nei casi in cui la questione sia oggetto di oscillazioni giurisprudenziali o quando la medesima fattispecie e/o fattispecie analoghe siano già oggetto di un pregresso contenzioso);

5) incarichi relativi a tutti gli altri servizi legali connessi, anche occasionalmente, con l'esercizio di pubblici poteri.

L'Ente esclude la richiesta di iscrizione per l'Avvocato che:

1) si trovi nelle condizioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 s.m.l.

2) abbia avuto in precedenza un affidamento di incarico, risolto dall'Ente in quanto non assolto dall'avvocato con puntualità, diligenza e professionalità

L'iscrizione nell'Albo non costituisce giudizio di idoneità professionale né graduatoria di merito e non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Falconara M.ma, né attribuzione di alcun diritto al professionista in ordine ad eventuali conferimenti di incarichi.

Prima di procedere con la compilazione leggere attentamente la seguente guida alla compilazione dell'istanza:

[GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA](#)

LE MIE RICHIESTE

INIZIA NUOVA RICHIESTA

Figura 6 - Pagina di accesso all'istanza di definizione agevolata

Dopo aver cliccato su **INIZIA NUOVA RICHIESTA**, è possibile visualizzare come il modulo si presenti come una sequenza di step (1. DATI RICHIEDENTE, 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO ...) che al loro interno contengono molteplici campi (Nome, Cognome, Codice Fiscale, ...). Vengono immediatamente visualizzati i campi da compilare nel primo step.

Una volta inseriti i dati richiesti l'utente può proseguire nella compilazione cliccando sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** in fondo alla pagina. Se, invece, clicca sul pulsante **SALVA** i dati inseriti vengono memorizzati, ma lo step rimane aperto e non è possibile inoltrare la domanda. La domanda, infatti, può essere inoltrata solo quando tutti gli step sono stati confermati, facendo clic sul pulsante **SALVA E PROSEGUI** (il titolo della scheda in alto diventa grigio, altrimenti se il titolo della scheda resta color lilla significa che lo step è solo stato salvato e non confermato).

Nel caso in cui l'utente riscontri dei problemi o abbia bisogno di supporto durante la compilazione può cliccare sul pulsante 'hai bisogno di aiuto' in alto a destra. Nella finestra che compare digita la propria richiesta di supporto, caricando eventuali allegati, e clicca il pulsante invia.

Nel caso in cui i campi non vengano compilati in modo corretto, dopo aver cliccato sul pulsante **SALVA E PROSEGUI**, compaiono dei messaggi di errore di colore rosso vicino ai campi errati.

E' possibile interrompere la compilazione e procedere in un secondo momento: tutti gli step salvati resteranno memorizzati.

### 3. Dati richiedente

Inizialmente occorre compilare la scheda con i dati del richiedente l'iscrizione all'albo. I campi richiesti sono indicati in figura 7. I campi NOME e COGNOME sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione, ma è possibile modificarli, mentre non è possibile modificare l'e-mail, che è quella inserita durante la registrazione.

RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIFESA DEL COMUNE DI FALCONARA M.MA

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

#### 1. DATI RICHIEDENTE

Il/La Sottoscritto/a

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Cognome

Nome

Codice Fiscale

nato/a a

Provincia

Il  -  -

RESIDENZA

con residenza anagrafica nel Comune di

in (via/Piazza)

n.

CAP

Provincia

CONTATTI

Telefono

E-mail

PEC

Figura 7-Scheda dati richiedente

Al termine della compilazione di tutti i campi (i campi sono tutti obbligatori tranne la PEC), cliccare su **SALVA E PROSEGUI** posto in basso a destra.

Qualora l'utente dimentichi di compilare qualche dato obbligatorio, il sistema segnalerà il campo mancante ponendo in rosso il nome del campo e indicandolo come obbligatorio (vedere figura 8): la procedura non potrà andare avanti finché tutti i campi obbligatori non saranno compilati.

1. DATI RICHIEDENTE

Attenzione! Verifica che tutti i campi obbligatori siano compilati:

Il/La Sottoscritto/a

DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Cognome BIANCHI

Nome MARIO

Codice Fiscale

Attenzione! Il campo e' obbligatorio.

nato/a a ANCONA

Provincia

Attenzione! Il campo e' obbligatorio.

Figura 8-Segnalazione di un campo obbligatorio mancante

## 4. Persona giuridica

Nella seconda scheda (figura 9) è necessario indicare se la richiesta viene presentata in proprio o in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato.

La selezione del menu a tendina avviene selezionando la voce desiderata e poi facendo clic su **SALVA E PROSEGUI**.

Se si è selezionato dal menu a tendina **In proprio** si dovrà dichiarare se si è in possesso di partita IVA, ed in caso affermativo, indicarne il numero, come illustrato in figura 10, altrimenti, se si seleziona **In qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato**, occorrerà **specificare obbligatoriamente** i dati indicati in figura 11. Dopo aver compilato i campi richiesti, fare clic su **SALVA E PROSEGUI** (figura 11).

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO

IN QUESTA SEZIONE SI DEVE SPECIFICARE SE SI RICHIEDE L'ISCRIZIONE ALL'ALBO IN PROPRIO O IN QUALITÀ DI COMPONENTE/RAPPRESENTANTE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO.

La domanda di iscrizione all'Albo è presentata in proprio o in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato?

In proprio

In qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Figura 9-Sezione 2 in cui si deve indicare se si presenta la richiesta a nome di una Società/Ente/Associazione



1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida  
10. Inoltra

2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO

**IN QUESTA SEZIONE SI DEVE SPECIFICARE SE SI RICHIEDE L'ISCRIZIONE ALL'ALBO IN PROPRIO O IN QUALITÀ DI COMPONENTE/RAPPRESENTANTE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO.**

La domanda di iscrizione all'Albo è presentata in proprio o in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato? In proprio

di  essere soggetto a IVA

non essere soggetto a IVA

Partita IVA

Figura 10-Caso di risposta NO

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida  
10. Inoltra

2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO

**IN QUESTA SEZIONE SI DEVE SPECIFICARE SE SI RICHIEDE L'ISCRIZIONE ALL'ALBO IN PROPRIO O IN QUALITÀ DI COMPONENTE/RAPPRESENTANTE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO.**

La domanda di iscrizione all'Albo è presentata in proprio o in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato? In qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato

**Dati studio associato**

Denominazione Studio Associato

Sede dello studio associato - Comune

Sede dello studio associato - indirizzo

Partita IVA dello studio associato

Figura 11-Caso di risposta SI

## 5. Dati componenti studio associato

Nella sezione 3 dovranno essere indicati i dati dei componenti dello studio associato, qualora il dichiarante faccia parte di uno studio professionale associato (figura 12). La sezione va compilata esclusivamente se si presenta domanda in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato. Per aggiungere un componente cliccare su **Aggiungi DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO**: per ogni componente inserire i dati indicati in figura 13 (tutti i dati sono obbligatori). Il modello di autocertificazione, da compilare e sottoscrivere per ogni componente, è scaricabile nella pagina di accesso all'istanza e cliccando sul link autocertificazione nel primo punto elenco di questa sezione.

Inseriti tutti i componenti è possibile modificare e/o eliminare qualche componente cliccando sul pulsante del cestino e della matita a fianco di ogni componente (figura 14).

Successivamente clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO

**QUESTA SEZIONE VA COMPILATA ESCLUSIVAMENTE SE SI PRESENTA DOMANDA IN QUALITÀ DI COMPONENTE/RAPPRESENTANTE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO.**

Si ricorda che, nel caso di richiesta in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato, occorre allegare alla seguente richiesta, per ogni componente dello studio:

- l'autocertificazione, sottoscritta con firma autografa o digitale
- il documento d'identità
- il curriculum vitae in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo per le quali si chiede l'iscrizione

+ Aggiungi "DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO"

← INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA "DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO" →

Figura 12-Inserimento degli eventuali componenti dello studio associato

### AGGIUNGI - 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO

**QUESTA SEZIONE VA COMPILATA ESCLUSIVAMENTE SE SI PRESENTA DOMANDA IN QUALITÀ DI COMPONENTE/RAPPRESENTANTE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO.**

Si ricorda che, nel caso di richiesta in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato, occorre allegare alla seguente richiesta, per ogni componente dello studio:

- l'autocertificazione, sottoscritta con firma autografa o digitale
- il documento d'identità
- il curriculum vitae in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo per le quali si chiede l'iscrizione

**Dati componenti dello studio associato**

Nome

Cognome

Luogo di nascita

Data di nascita  -  -

Comune di residenza

Via

e-mail

PEC

Autocertificazione firmata  Nessun file selezionato

Documento d'identità in corso di validità  Nessun file selezionato

Curriculum Vitae in formato Europeo  Nessun file selezionato

ANNULLA

AGGIUNGI →

Figura 13-Inserimento dei dati dei componenti dello studio associato

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO

**QUESTA SEZIONE VA COMPILATA ESCLUSIVAMENTE SE SI PRESENTA DOMANDA IN QUALITÀ DI COMPONENTE/RAPPRESENTANTE DI UNO STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO.**

Si ricorda che, nel caso di richiesta in qualità di componente/rappresentante di uno studio professionale associato, occorre allegare alla seguente richiesta, per ogni componente dello studio:

- l'autocertificazione, sottoscritta con firma autografa o digitale
- il documento d'identità
- il curriculum vitae in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo per le quali si chiede l'iscrizione

	Nome	Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Comune di residenza	Via	e-mail	PEC	Autocertificazione firmata	Documento d'identità in corso di validità	Curriculum Vitae in formato Europeo
<input type="button" value="✎"/>	MARIO	ROSSI	ANCONA	18-03-1980	ANCONA	VERDI N.10	rossi@email.it	rossi@pec.it	Autocertificazione.pdf	Ci.pdf	Cv.pdf

+ Aggiungi "DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO"

← INDIETRO

SALVA & PROSEGUI →

Figura 14-Elenco dei componenti dello studio associato inseriti, modificabili e/o eliminabili.

## 6. Dichiarazioni

Nella sezione 4 dovranno essere rese tutte le dichiarazioni illustrate in figura 16: tutte le dichiarazioni sono obbligatorie.

RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DIFESA DEL COMUNE DI FALCONARA M.MA

1. DATI RICHIEDENTE > 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO > 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO > **4. DICHIARA** > 5. RICHIESTA ISCRIZIONE > 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI > 7. Allegati > 8. Riepilogo > 9. Convalida > 10. Inoltra

### 4. DICHIARA

**DICHIARA**  
sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000

di  essere in possesso della cittadinanza italiana

di  godere dei diritti civili e politici

di  avere capacità a contrattare con la P.A. ai sensi dell'art. 90 D.Lgs.50/2016

di  essere iscritto all'Albo Professionale degli Avvocati da almeno tre anni

circoscrizione provinciale dell'Albo Professionale a cui si è iscritti

data di iscrizione all'Albo Professionale sopra indicato  -  -

numero di iscrizione all'Albo Professionale sopra indicato

di  essere in possesso di polizza RC professionale

n. Polizza RC Professionale

stipulata con la compagnia assicurativa

con validità dal  -  -

al  -  -

con riferimento alla abilitazione al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori, di  essere abilitato al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori

non essere abilitato al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori

dal  -  -

di  non avere cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione

di  non aver riportato condanne penali e di non aver subito sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione all'esercizio della propria attività professionale

di  non aver avuto in precedenza un affidamento di incarico, risolto dall'Ente in quanto non assolto con puntualità, diligenza e professionalità

di  non avere in corso contenziosi, di carattere sia giudiziale che stragiudiziale, con il Comune di Falconara Marittima e impegnarsi a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Falconara Marittima o in conflitto con gli interessi del Comune per la durata del rapporto che verrà instaurato

di  accettare tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento e le previsioni del Codice di comportamento di Amministrazione dell'Ente, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 21/01/2014 e s.m.i., e di impegnarsi a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione all'Albo

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Figura 15-Elenco ingiunzioni di cui alla richiesta di agevolazione

Compilata la sezione, per proseguire clic su **SALVA E PROSEGUI**.

## 7. Richiesta iscrizione

Nella sezione 5 dovranno essere selezionate le sezioni a cui ci si intende iscrivere (figura 16). Si ricorda che possono essere selezionate al massimo 2 sezioni ordinarie e due speciali. Per proseguire fare clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE | 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO | 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO | 4. DICHIARA | **5. RICHIESTA ISCRIZIONE** | 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI | 7. Allegati | 8. Riepilogo | 9. Convalida | 10. Inoltra

**5. RICHIESTA ISCRIZIONE**

RICHIEDE

Iscrizione alle seguenti: **(SI RICORDA CHE E' POSSIBILE SCEGLIERE AL MASSIMO 2 SEZIONI ORDINARIE E 2 SEZIONI SPECIALI)**

sezioni ordinarie (prima scelta)

---

sezioni ordinarie (eventuale seconda scelta)

---

e alle seguenti sezioni speciali (prima scelta)

---

sezione speciale (eventuale seconda scelta)

---

Firma \_\_\_\_\_

INDIETRO
SALVA
SALVA & PROSEGUI

Figura 16-Richiesta iscrizione alla sezioni

## 8. Trattamento dati personali

Nella sezione 6 dovrà essere letta l'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, dichiarando di aver preso visione della stessa e di accettarne il contenuto. Per procedere nella compilazione sarà sufficiente cliccare su **SALVA E PROSEGUI**.

### 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

---

**INFORMATIVA TRATTAMENTO PER ISCRIZIONE ALL'ALBO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI ESTERNI - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016**

**Finalità del trattamento dei dati**

Ai sensi dell'articolo 13 del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, si comunica che in merito al procedimento in oggetto:

- il trattamento è finalizzato all'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi necessari alla costituzione dell'Albo per l'affidamento degli incarichi legali esterni di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 45 del 3/6/2019;
- il conferimento dei dati si configura come onere, nel senso che il soggetto che intenda essere inserito nell'Albo per l'affidamento degli incarichi legali esterni del Falconara M.ma è tenuto a rendere le dichiarazioni richieste, il rifiuto comporterà la non inclusione nell'albo e l'impossibilità di essere invitato alle procedure di incarico per le quali l'albo è stato istituito;

I dati saranno trattati al fine di adempiere agli obblighi ed adempimenti previsti dalle norme di legge e regolamentari in vigore applicabili alla procedura in oggetto, anche al fine della verifica del possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'albo comunale di cui trattasi.

I dati personali potranno essere trattati a mezzo di archivi sia cartacei che informatici e trattati con le modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

**Conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali**

La mancata comunicazione dei dati personali richiesti per l'iscrizione all'albo comunale impedisce il perfezionarsi della procedura stessa e quindi non consente l'iscrizione allo stesso.

**Conservazione dei dati**

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di durata di validità dell'albo e, successivamente, per il tempo in cui il Comune di Falconara Marittima sia soggetto a obblighi di conservazione per finalità amministrative e fiscali o per altre finalità previste da norme di legge o regolamento.

**Modalità di trattamento e comunicazione dei dati**

I Suoi dati personali saranno trattati dagli uffici del Comune di Falconara Marittima, in formato cartaceo e digitale. Adottiamo tutte le misure tecniche e organizzative utili ad evitare problemi di accesso non autorizzato, divulgazione, modifica o distruzione. Per alcuni trattamenti utilizziamo anche il cloud, ma con i data center posizionati esclusivamente in Italia. Soltanto il personale autorizzato dal Titolare può accedere per effettuare le operazioni di trattamento o di manutenzione dei sistemi.

I dati personali potranno essere comunicati a:

- personale interno coinvolto nel procedimento;
- Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge o di regolamento.

**Dritti dell'interessato**

I diritti riconosciuti dal G.D.P.R. ai soggetti che, al fine della iscrizione all'albo comunale per l'affidamento degli incarichi legali esterni, trasmettono i propri dati personali al Comune di Falconara M.ma sono quelli previsti dagli artt. 16 e seguenti del Regolamento.

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 lett. f) del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Comune di Falconara Marittima (Servizio Contenzioso).

**Titolare del trattamento:**

Comune di Falconara Marittima (Servizio Contenzioso), nella persona del Sindaco pro tempore del Comune di Falconara Marittima, *Prof.ssa Stefania Signorini*  
 Indirizzo e-mail: sindaco@comune.falconara-marittima.an.it  
 PEC: comune.falconara.protocollo@emarche.it

**Responsabile della protezione dei dati:**

Responsabile della protezione dei dati è Morolabs Srl - Riferimento: Francesco Moroncini  
 Tel. / FAX: 071.9030585 / 071.22.10025  
 e-mail / PEC: dpo@morolabs.it / morolabs@legalmail.it

Io sottoscritto

Nome

Cognome

Codice Fiscale

dichiaro di aver preso visione dell'informativa e di accettarne il contenuto.

Firma  
 -----

Figura 17-Informativa sul trattamento dei dati personali

## 9. Allegati

In questa sezione (figura 18) dovrà essere inserita copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed altri eventuali allegati ritenuti necessari. E' preferibile inserire file in formato pdf.

Per ogni allegato, occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi ALLEGATI**, indicare una breve descrizione dell'allegato e, cliccando sul pulsante **Scegli file**, selezionare il file da caricare, clic su **Apri** nella finestra di selezione del file, poi clic su **AGGIUNGI** (figura 19). La procedura va ripetuta per ogni allegato che si voglia inserire. Se risulta necessario modificare uno dei file inseriti occorre fare clic sul simbolo delle matita a fianco del nome dell'allegato, se, invece, lo si vuole cancellare occorre fare clic sul simbolo del cestino (figura 20).

Al termine dell'inserimento di tutti gli allegati, clic su **SALVA E PROSEGUI**.

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida

10. Inoltra

**7. Allegati**

Si allega:

- copie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente
- curriculum in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo per le quali si chiede l'iscrizione.

[Aggiungi ALLEGATI](#)

[INDIETRO](#)
[SALVA & PROSEGUI](#)

Figura 18-Scheda Allegati

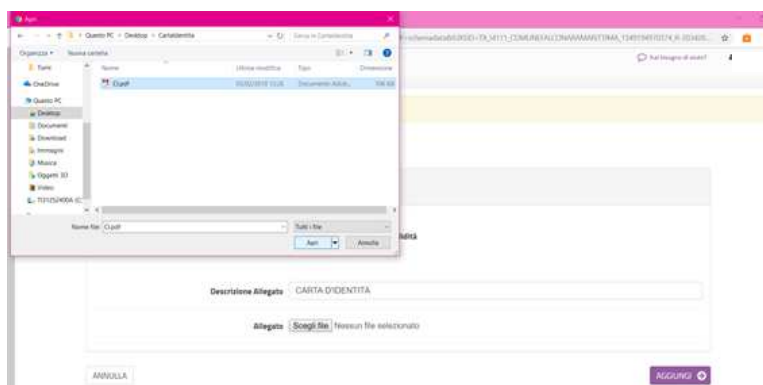


Figura 19- Fase di caricamento dell'allegato dal proprio PC

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida

10. Inoltra

**7. Allegati**

Si allega:

- copie fronte/retro, in formato .pdf, di un documento d'identità in corso di validità del richiedente
- curriculum in formato europeo comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo per le quali si chiede l'iscrizione.

	Descrizione Allegato	Allegato
<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>	CARTA D'IDENTITA'	C:\pdf
<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>	CURRICULUM VITAE	Cv.pdf

[Aggiungi ALLEGATI](#)

[INDIETRO](#)
[SALVA & PROSEGUI](#)

Figura 20-Fase di inserimento degli allegati con possibilità di modifica/cancellazione

## 10. Riepilogo

Nella sezione 8 di riepilogo (figura 21) è possibile visionare una sintesi di tutti i dati inseriti e, in caso di eventuali errori, tornare indietro, con il pulsante **INDIETRO** o cliccando sulla sezione in cui si deve correggere il/i dato/i. E' possibile stampare una copia cliccando su **STAMPA RIEPILOGO DATI** in fondo alla pagina (figura 22).

Se il riepilogo non mostra errori cliccare su **SALVA E PROSEGUI** per procedere alla compilazione delle successive schede.

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 8. Riepilogo

1. DATI RICHIEDENTE

**Dati anagrafici richiedente**

Cognome: BIANCHI

Nome: MARIO

Codice Fiscale: [REDACTED]

nato/a a: ANCONA

Provincia: AN

II: 13-01-1980

**Residenza**

con residenza anagrafica nel Comune di: ANCONA

Figura 21-Riepilogo

7. Allegati

Descrizione Allegato: CARTA D'IDENTITA'

Allegato: [Icona PDF] C1.pdf (9 KB)

Descrizione Allegato: CURRICULUM VITAE

Allegato: [Icona PDF] CV.pdf (9 KB)

INDIETRO STAMPA RIEPILOGO DATI SALVA & PROSEGUI

Figura 22-Stampa del riepilogo

## 11. Convalida ed inoltra

In questa sezione (figura 23) si dovrà decidere se inviare la domanda firmata con firma autografa o firmata digitalmente.

Nel primo caso occorrerà scaricare il file della domanda, firmarlo con firma autografa, scansionarlo e ricaricare la versione scansionata (figura 24); con la versione scansionata della domanda dovranno essere caricati due file, uno per il fronte ed l'altro per il retro di un documento di identità in corso di validità (nel caso in cui sia il fronte che il retro del documento di identità sia contenuto in un unico file, caricare due volte lo stesso documento). Nel secondo caso andrà caricato il file firmato con firma digitale (figura 25).

1. DATI RICHIEDENTE 2. ISCRIZIONE IN PROPRIO O COME RAPPRESENTANTE DI STUDIO PROFESSIONALE ASSOCIATO 3. DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO 4. DICHIARA 5. RICHIESTA ISCRIZIONE 6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI 7. Allegati 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

### 9. Convalida

Tipologie di convalida disponibili


Firma autografa

Firma Digitale (smartcard/smartkey)

INDIETRO SELEZIONA E PROSEGUI

Figura 23-Scheda di convalida

1. Scaricare il PDF della dichiarazione prodotta dal sistema, stamparla e firmarla
2. Tramite uno scanner, acquisire la dichiarazione compilata e firmata in formato PDF o JPG
3. Caricare la dichiarazione compilata e firmata tramite il pulsante appositamente predisposto; caricare inoltre un documento di identità valido (fronte e retro), in formato PDF o JPG, tramite i pulsanti appositamente predisposti. Qualora il documento di identità sia su una sola facciata o comunque il fronte e il retro siano acquisiti in un unico file, caricare due volte il medesimo file prima di salvare, altrimenti il sistema non consente la chiusura.



**SCARICA DICHIARAZIONE DA FIRMARE**

**⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.**  
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.

**Dichiarazione firmata (\*)**  Nessun file selezionato

**Documento di identità (fronte) (\*)**  Nessun file selezionato

**Documento di identità (retro) (\*)**  Nessun file selezionato

↶ ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI ↷

*Figura 24-In caso di selezione di firma autografa*

1. Scarica il PDF da firmare digitalmente, inserire la smartcart o la smartkey, apporre la firma digitale DigitPA utilizzando Adobe Reader X o superiori
2. Carica il pdf firmato digitalmente nell'apposito campo



**SCARICA PDF DA FIRMARE DIGITALMENTE**

**⚠ Attenzione! La procedura NON e' ancora CONCLUSA.**  
Una volta confermati i dati, essi non saranno più modificabili.  
I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori

Carica il pdf firmato digitalmente (\*)  Nessun file selezionato

↶ ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI ↷

*Figura 25-In caso di firma digitale della domanda*

Dopo aver caricato la domanda firmata, digitalmente o con firma autografa, selezionare **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

Verrà visualizzata una pagina di sintesi in cui saranno indicati i dati di sintesi della domanda appena trasmessa, con la possibilità di visionare/scaricare la domanda ed i relativi allegati (figura 26).

Successivamente si riceverà un'e-mail con la conferma di inoltro ed un'altra con la conferma della registrazione al protocollo dell'Ente.



✓ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

1 L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

**ID 947747**

<b>Protocollo n.</b>	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
<b>Ricevuta n.</b>	ALBO_AVVOCATI_2019_07_2
<b>Data di inoltro</b>	24-07-2019 13:09
<b>Riepilogo dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scarica il PDF (546 KB)</li> </ul>
<b>Allegati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DATI COMPONENTI STUDIO ASSOCIATO</li> <li>Autocertificazione firmata (10 KB)</li> <li>Curriculum Vitae in formato Europeo (10 KB)</li> <li>Documento d'identità in corso di validità (10 KB)</li> <li>ALLEGATI</li> <li>Allegato (10 KB)</li> <li>ALLEGATI</li> <li>Allegato (10 KB)</li> <li>DOCUMENTI DI VALIDAZIONE</li> <li>Dichiarazione compilata e firmata (546 KB)</li> </ul>

☆ LE MIE RICHIESTE

Figura 26-Scheda di sintesi dell'inoltro appena effettuato

## 12. Visualizzazione delle mie richieste

Dopo l'inoltro, cliccando su **LE MIE RICHIESTE** sarà possibile vedere l'elenco di tutte le richieste inoltrate all'Ente o salvate in attesa di completamento (figura 27). Per le richieste non inoltrate sarà possibile riprenderne la compilazione cliccando su **RIPRENDI** o eliminarle cliccando sul **CESTINO**. Prima dell'eliminazione di una richiesta non inoltrata sarà richiesta conferma (figura 28).

### Le mie richieste

TRI_rimborso_cosap ID 183080		COSAP - RICHIESTA RIMBORSO		+ NUOVA RICHIESTA	
Domanda n. 635969	<p>✓ <b>COMPLETATA</b></p> <p>Ricevuta n. TRI_rimborso_cosap_2019_1</p> <p>Data di inoltro: 03-02-2019 13:59</p> <p>Protocollo n.: L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.</p>				<a href="#">Dettaglio</a>
Domanda n. 635480	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (0 / 9)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 635451	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (0 / 9)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 473605	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (0 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 473530	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 473109	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 472972	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 472853	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 472685	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>
Domanda n. 472581	<p>! <b>NON COMPLETATA</b></p> <p>Non ancora inoltrata (2 / 10)</p>				<a href="#">RIPRENDI &gt;</a>

Figura 27-Visualizzazione di tutte le mie richieste

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta n. 458079?

Figura 28-Conferma di eliminazione richiesta non inoltrata