

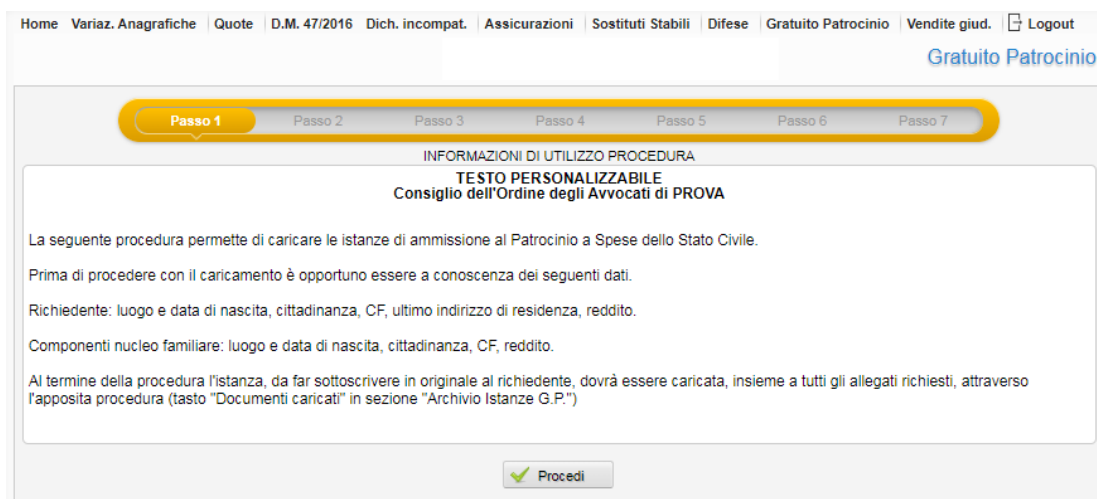
## Guida Operativa - Gratuito Patrocinio

Per presentare telematicamente Istanza di Gratuito Patrocinio presso l'Ordine occorre effettuare l'accesso alla piattaforma Riconosco raggiungibile al link: <https://riconosco.dcssrl.it/>

Una volta effettuato l'accesso con le credenziali, preventivamente inviate dall'Ordine, attraverso il menù "Servizi Telematici", come mostrato di seguito, avrete accesso al modulo dedicato alla presentazione telematica delle Istanze di G.P.



Una volta cliccato su "Inserisci nuova istanza" verrete reindirizzati nella "pagina di benvenuto" dalla quale sarà possibile inserire nuove istanze.



La procedura per il caricamento di un'istanza generica si compone di 7 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.

Home | [Variaz. Anagrafiche](#) | [Quote](#) | [D.M. 47/2016](#) | [Dich. incompat.](#) | [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 di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato Civile.

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, dovrà essere caricata, insieme a tutti gli allegati richiesti, attraverso l'apposita procedura (tasto "Documenti caricati" in sezione "Archivio Istanze G.P.")

✔ Procedi

### Passo 2: Selezione tipologia Istanza

Occorre selezionare la tipologia dell'Istanza che si intende presentare, in base a quelle messe a disposizione dall'Ordine

[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

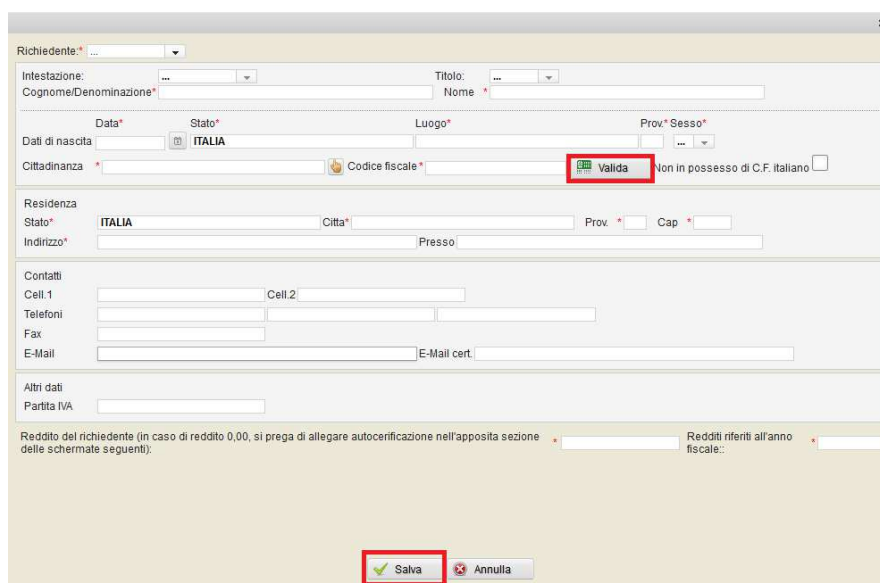


### Passo 3: Inserimento Richiedente/i

In questa sezione è possibile inserire il Richiedente Principale:



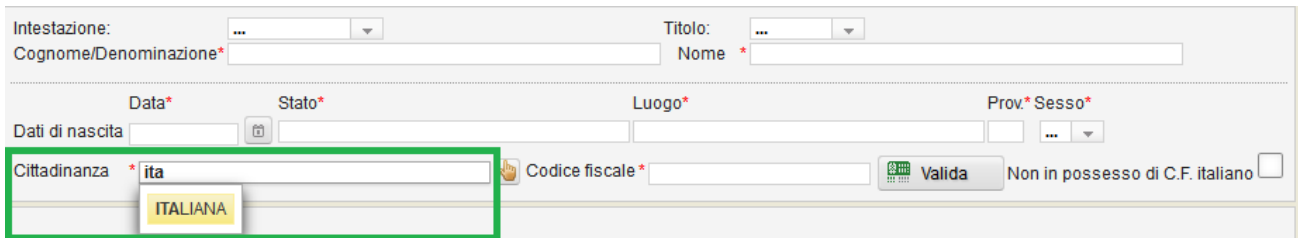
Cliccando sul pulsante “Aggiungi Richiedente” verrà visualizzata la maschera mostrata di seguito, sono richiesti i dati anagrafici del richiedente e il reddito (come dati base)




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 negative non sarà possibile premere il pulsante “Salva” e procedere quindi con i passi successivi.

**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 in tali tabelle predefinite. Questi campi vanno confermati cliccando sul suggerimento in giallo che viene mostrato in fase di inserimento, anche parziale, del dato, come mostrato di seguito:



**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 resettato e, trattandosi di campi obbligatori, non sarà possibile procedere al passo successivo.

Una volta salvato il nominativo sarà possibile modificare il Richiedente inserito mediante il tasto  evidenziato in verde:



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

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

#### Passo 4: Dati Causa

Occorre inserire i dati relativi alla causa oggetto dell'Istanza. I campi a disposizione dipendono dalle configurazioni previste dall'Ordine e possono quindi essere diverse dalla schermata seguente che vale come esempio generico. Anche in questa sezione i campi contrassegnati da “ \* ” sono da considerarsi obbligatori.

[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":

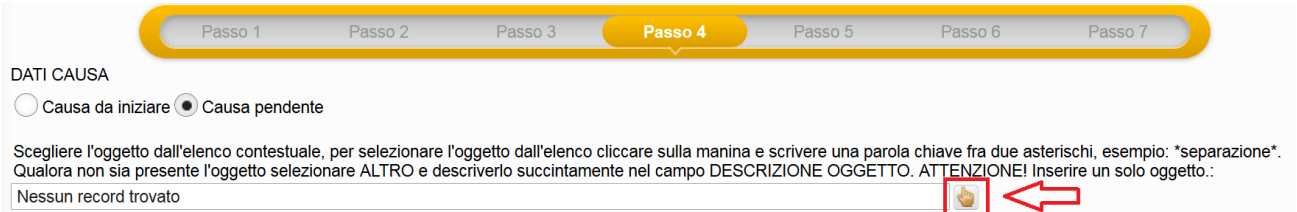
**Dati della causa** R.G. :Anno  N.  /  Data Prossima Udienza

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"




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

DATI CAUSA  
 Causa da iniziare  Causa pendente

Scegliere l'oggetto dall'elenco contestuale, per selezionare l'oggetto dall'elenco cliccare sulla manina e scrivere una parola chiave fra due asterischi, esempio: \*separazione\*. Qualora non sia presente l'oggetto selezionare ALTRO e descriverlo succintamente nel campo DESCRIZIONE OGGETTO. ATTENZIONE! Inserire un solo oggetto.:

Nessun record trovato 

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



Oggetti già censiti dall'Ordine

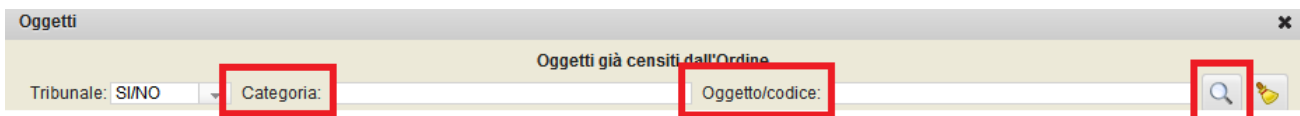
Tribunale: SI/NO Categoria: Oggetto/codice:

Tribunale	Categoria	Oggetto
NO		ALTRO
NO		SEPARAZIONE CONSENSUALE
NO	Altri istituti e leggi speciali	AAA (codice: 0.00)


Annulla

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

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



Oggetti già censiti dall'Ordine

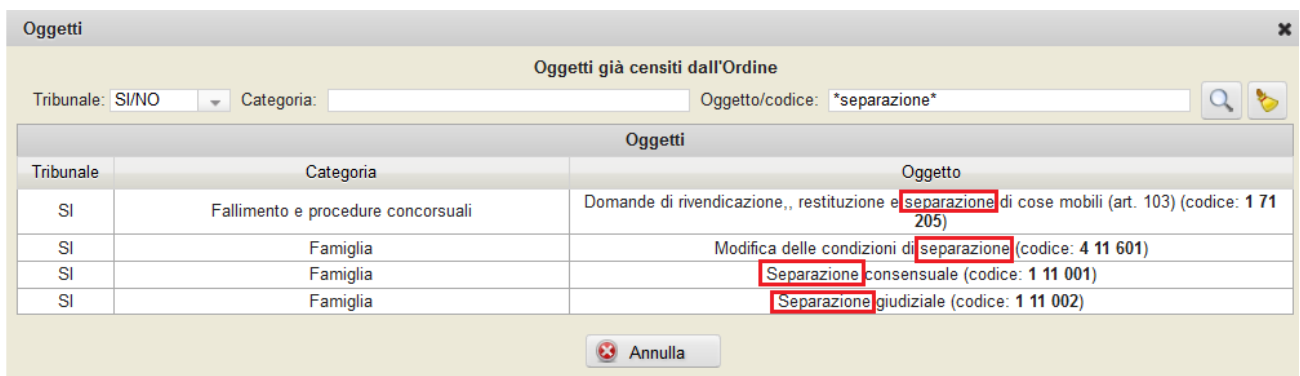
Tribunale: SI/NO **Categoria:** **Oggetto/codice:** 

**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).

**Ricerca 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:



Oggetti già censiti dall'Ordine		
Tribunale	Categoria	Oggetto
SI	Fallimento e procedure concorsuali	Domande di rivendicazione,, restituzione e <b>separazione</b> di cose mobili (art. 103) (codice: 1 71 205)
SI	Famiglia	Modifica delle condizioni di <b>separazione</b> (codice: 4 11 601)
SI	Famiglia	<b>Separazione</b> consensuale (codice: 1 11 001)
SI	Famiglia	<b>Separazione</b> giudiziale (codice: 1 11 002)

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

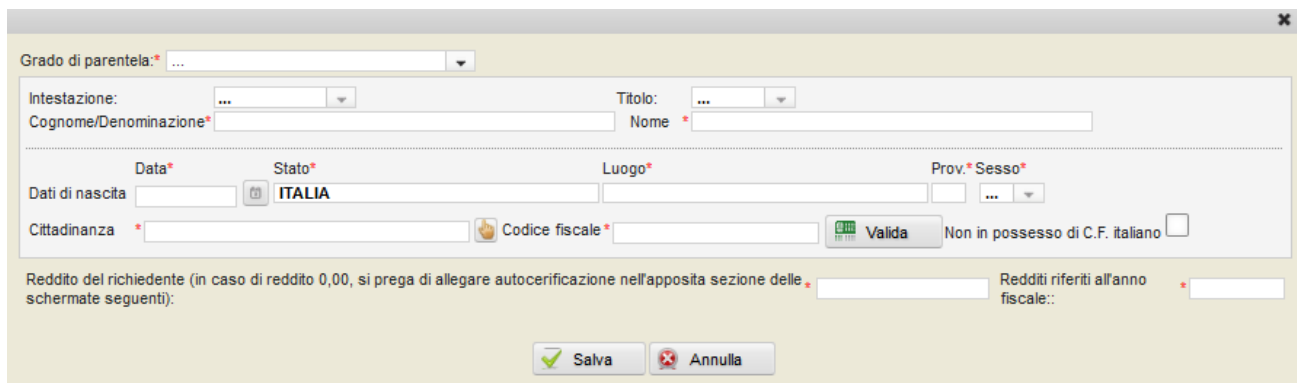
Ricercando invece **\*separazione** si troveranno solo gli oggetti causa che terminano con la parola separazione

**Passo 5: Componenti Nucleo Familiare**

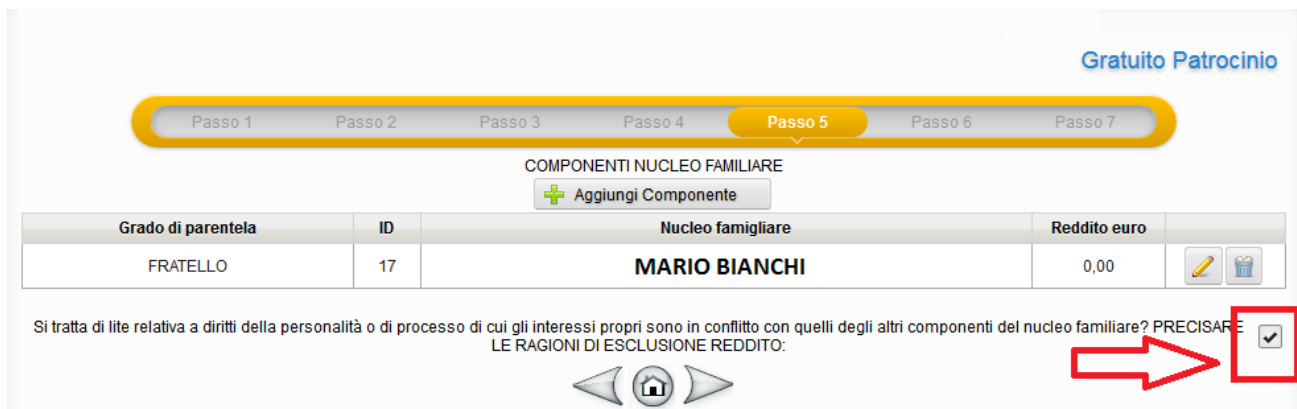
Dopo aver definito Richiedente e Dati Causa è possibile inserire eventuali componenti del nucleo familiare. Attraverso il pulsante “Aggiungi componente”, vedi immagine:



anche in questo caso sono richiesti i dati anagrafici e il reddito. I campi a disposizione dipendono dalle configurazioni previste dall’Ordine e possono quindi essere diverse dalla schermata seguente che vale come esempio generico.



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:







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

**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	<b>MARIO BIANCHI</b>	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; sarà infatti possibile intervenire solo sul “Tipo nomina” e se il richiedente intendere eleggere domicilio presso il domicilio professionale del difensore.

Queste impostazioni potrebbero essere preimpostate dall’Ordine, e quindi, non modificabili:

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 Avv.
Dati nasc.		ITALIA				Sesso F <input type="button" value="v"/>
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:

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/i:

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

Autorità competente:

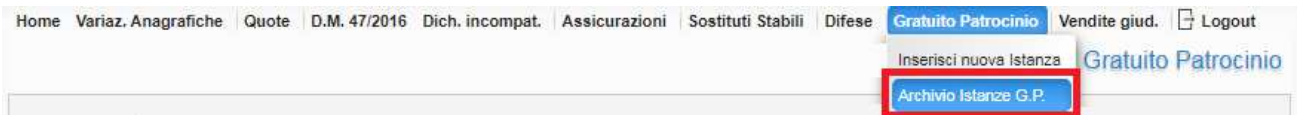
Foro di   

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.):

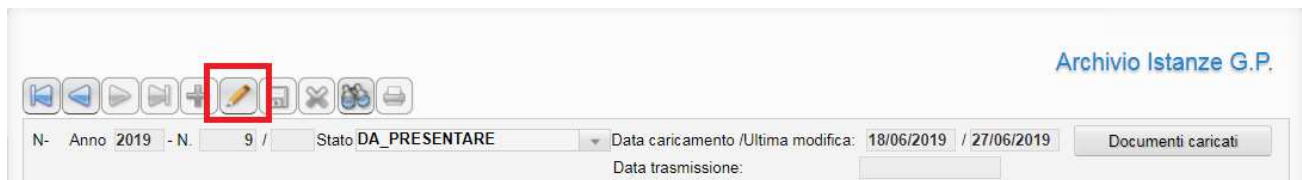
✔ Salva nell'Archivio Istanze G.P.

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.

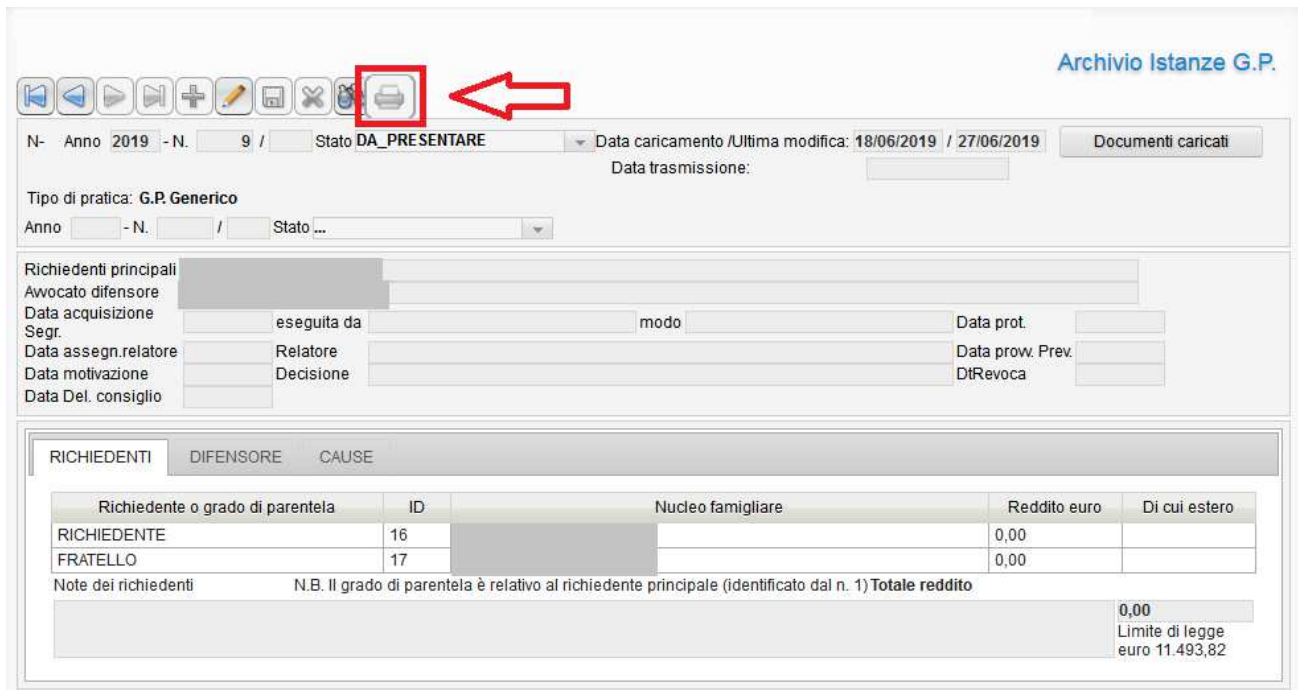


### STAMPA ISTANZA E CARICAMENTO DOCUMENTI

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:



Archivio Istanze G.P.

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

Data trasmissione:

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 prov. Prev.

Data motivazione Decisione DtRevoca

Data Del. consiglio

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

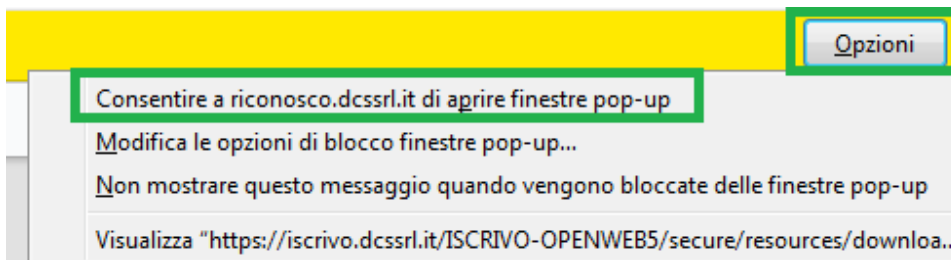
### IMPORTANTE:

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.

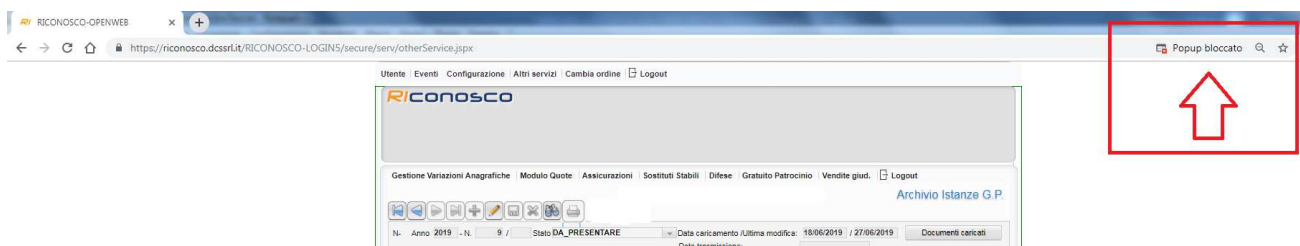
- **Se il browser utilizzato è Firefox** il blocco pop-up viene mostrato come segue:




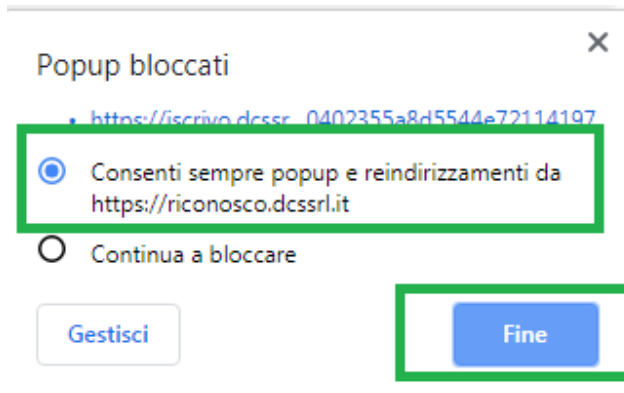
Cliccando su “Opzioni” e poi su “Consentire...” abiliterà la visualizzazione dei pop-up; l’istanza verrà subito visualizzata



- **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.

Archivio Istanze G.P.



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

Data trasmissione:

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

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

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	<input type="text"/>		
Avvocato difensore	<input type="text"/>		
Data acquisizione	<input type="text"/>	eseguita da	<input type="text"/>
Segr.	<input type="text"/>	modo	<input type="text"/>
Data assegn.relatore	<input type="text"/>	Relatore	<input type="text"/>
Data motivazione	<input type="text"/>	Decisione	<input type="text"/>
Data Del. consiglio	<input type="text"/>		<input type="text"/>
		Data prot.	<input type="text"/>
		Data provv. Prev.	<input type="text"/>
		DtRevoca	<input type="text"/>













Nell'immagine mostrata di seguito, L'Ordine richiede obbligatoriamente: l'Istanza di ammissione, il documento d'identità del richiedente ed il codice fiscale. È possibile caricare i documenti richiesti mediante il tasto evidenziato in verde.


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

Questa funzionalità potrebbe non essere disponibile, in quanto dipende dalle configurazioni iniziali previste dall'Ordine.

**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.**

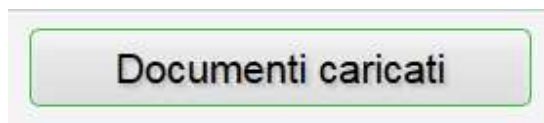
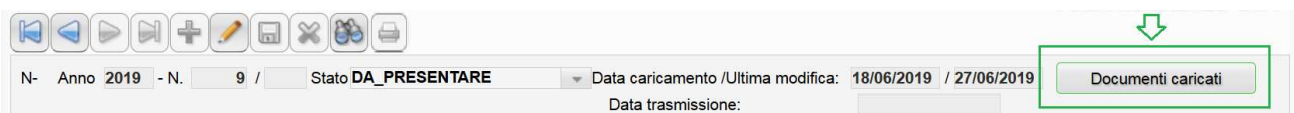
 Chiudi

in rosso: i documenti obbligatori

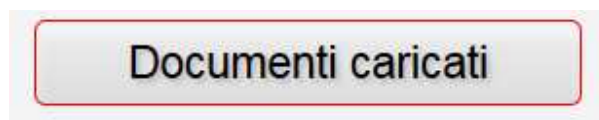
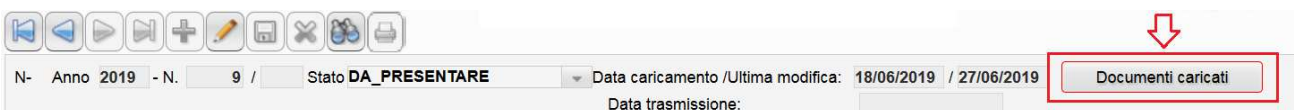
in blu: slot messi, eventualmente, a disposizione per ulteriore documentazione

### **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:



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



Archivio Istanze G.P.


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

Data trasmissione: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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) <b>Totale reddito</b>				0,00
				Limite di legge euro 11.493,82



Invia alla Segreteria dell'Ordine Revoca l'istanza

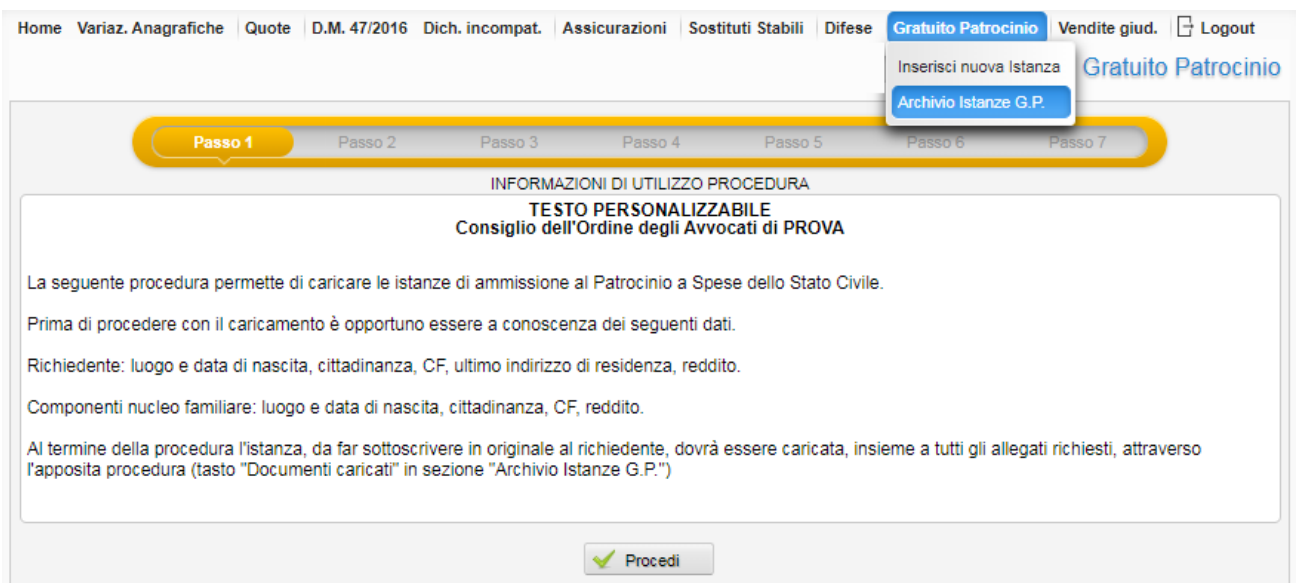
Una volta trasmessa l'istanza alla segreteria, l'Ordine vi notificherà l'avvenuta **"trasmissione"** della stessa a mezzo PEC.

Successivamente riceverete un'ulteriore notifica di **"acquisizione"** nel momento in cui l'Ordine lavorerà l'istanza trasmessa.

## 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 dovreste dunque raggiungere la sezione dedicata all'archivio delle stesse (Archivio Istanze G.P.), come già descritto in testa al documento, vedi immagine:



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

1

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

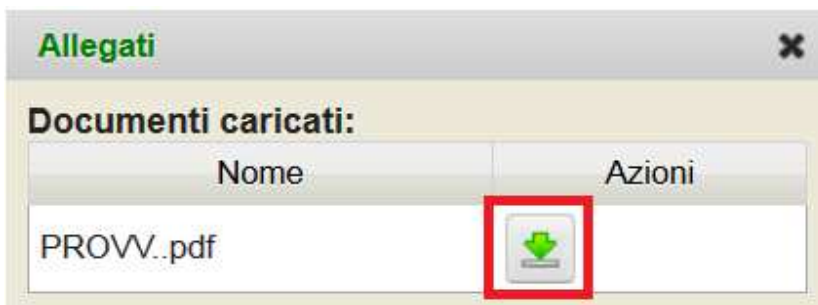
Richiedenti principali  
 Avvocato difensore  
 Data acquisizione 27/05/2019 eseguita da Difensore modo Data prot.  
 Segr. Relatore Data prov. Prev.  
 Data assegn.relatore Decisione **AMMESSO** D/Revoca  
 Data motivazione  
 Data Del. consiglio 29/05/2019 **Provvedimento**

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)