

Manuale d'uso



(www.psstelematico.it)

Ruolo - AVVOCATO

ECHO Sistemi S.r.l.
Uffici: Via Misterbianco, 19 – 96100 Siracusa

Info commerciali **0931 753 000**

Numerazione Assistenza Tecnica
on demand **0931 753 000**

Email: servizioclienti@psstelematico.it

Versione del 16 dicembre 2021

Prefazione



é un servizio fornito da [Echo Sistemi s.r.l.](#)

Questa guida fornisce le informazioni per comprendere il funzionamento del sistema "Web-based" per la gestione telematica dell'iter procedurale a carico dell'Ordine degli Avvocati per l'evasione delle istanze di accesso per il patrocinio a spese dello Stato (gratuito patrocinio).

Il prodotto è in grado di sostituire l'attuale iter procedurale a carico dell'Ordine degli Avvocati, basato sulla produzione di documenti cartacei, con l'equivalente gestione documentale in formato digitale, ovvero attraverso documenti informatici "autentici" firmati digitalmente.

Il sistema permette agli Avvocati e agli impiegati amministrativi dell'Ordine di istruire telematicamente le istanze, contestualmente consente agli avvocati facenti parte del Consiglio dell'Ordine di eseguire i controlli previsti dalla normativa sulle istanze, fino all'evasione delle stesse unitamente al successivo inoltro agli uffici di competenza.

Vi Ringraziamo per la fiducia accordata al nostro staff e auguriamo Buon Lavoro.

Dr. Gianpaolo Vasques

Echo Sistemi s.r.l.

Indice

| | |
|---|---------|
| 1. Informazioni..... | pag. 4 |
| 2. Descrizione delle funzionalità | pag. 6 |
| 2.1. Utilizzo del sistema PSS Telematico 2.0 | pag. 6 |
| 2.2. Compilazione e inoltro di una nuova pratica..... | pag. 11 |
| 2.3. Acquisto dei crediti..... | pag. 18 |

1. Cos' è il sistema PSS Telematico 2.0

Il sistema GPT, acronimo di Gratuito Patrocinio Telematico, è un sistema documentale telematico interattivo, utilizzabile in modalità cloud computing, che, nel pieno rispetto della normativa, assiste le segreterie dell'Ordine degli Avvocati per la gestione dell'iter procedurale nel ricevimento, approvazione ed inoltro dell'istanza di accesso al patrocinio a spese dello Stato nei confronti degli uffici competenti.

Il Sistema consente l'interazione tra Avvocato, Consigliere relatore, Adunanza del Consiglio e funzionari di segreteria secondo la logica di seguito riportata:

- Avvocato: tramite le proprie credenziali, istruisce nuove istanze e verifica lo stato di avanzamento lavori delle istanze già istruite.
- Consigliere relatore: verifica la correttezza delle istanze inoltrate dagli avvocati.
- Adunanza del Consiglio: ispeziona le istanze e delibera l'ammissione o il rigetto, trasformando il loro stato in "AMMESSA", "RIGETTATA" o "INAMMISSIBILE"; provvede a generare i plichi (in formato cartaceo o telematico) per l'invio agli uffici competenti.
- Funzionario di segreteria dell'Ordine: nella qualità di ruolo operativo all'interno della segreteria dell'Ordine, può consultare l'archivio delle istanze, verificare lo stato delle stesse e produrre copie per gli usi consentiti dalla legge.

Di seguito una rappresentazione del flusso di interscambio informazioni attraverso i ruoli sopra elencati.

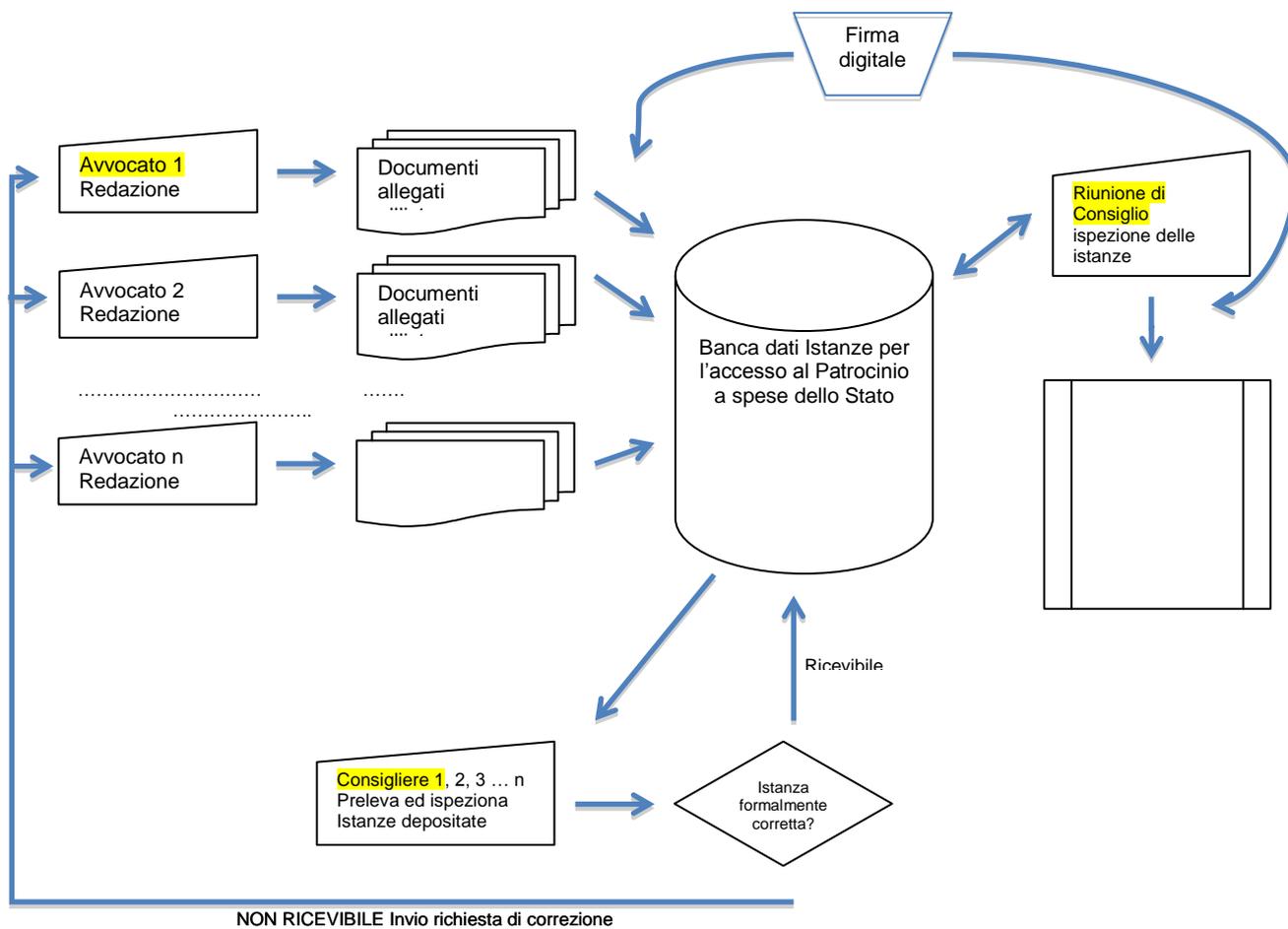


fig.1

2. Descrizione delle funzionalità

Il seguente capitolo illustra l'operatività del sistema, descrivendo la procedura "passo-passo" per il ruolo "AVVOCATO".

2.1 Utilizzo del sistema PSS 2.0 (Patrocinio a Spese dello Stato Telematico 2.0)

Per accedere al sistema:

- connettersi al sito www.psstelematico.it ;
- inserire la denominazione dell'Ordine di pertinenza (fig.2);
- Primo accesso:
 - o L'Avvocato, appartenente all'Ordine che gestisce la piattaforma, dovrà inserire il proprio codice fiscale, scritto in minuscolo quale username, dopo di che dovrà cliccare sul pulsante "Recupera password". Il sistema, in risposta, invierà una password provvisoria all'indirizzo di posta certificata. L'Avvocato dovrà reinserire il proprio codice fiscale sempre in minuscolo come username e digitare la password ricevuta nell'apposito campo e seguire le operazioni di registrazione.
 - o Gli Avvocati di fuori foro, al contrario, dovranno cliccare sul pulsante "Registrati" e seguire la procedura indicata dal sistema al termine della quale riceveranno la password di accesso.



Ordine degli Avvocati di
TEST4

Nome utente

Password

Memorizza

Accedi

Registrati

Recupera Password

Powered By



Echo Sistemi srl | P.I. 01053340897

fig. 2

fig.3

All'interno della propria area di lavoro (fig.4), l'Avvocato potrà, tramite l'ausilio del menu sulla barra laterale sinistra utilizzare la consolle dedicata al "PSS Telematico 2.0".

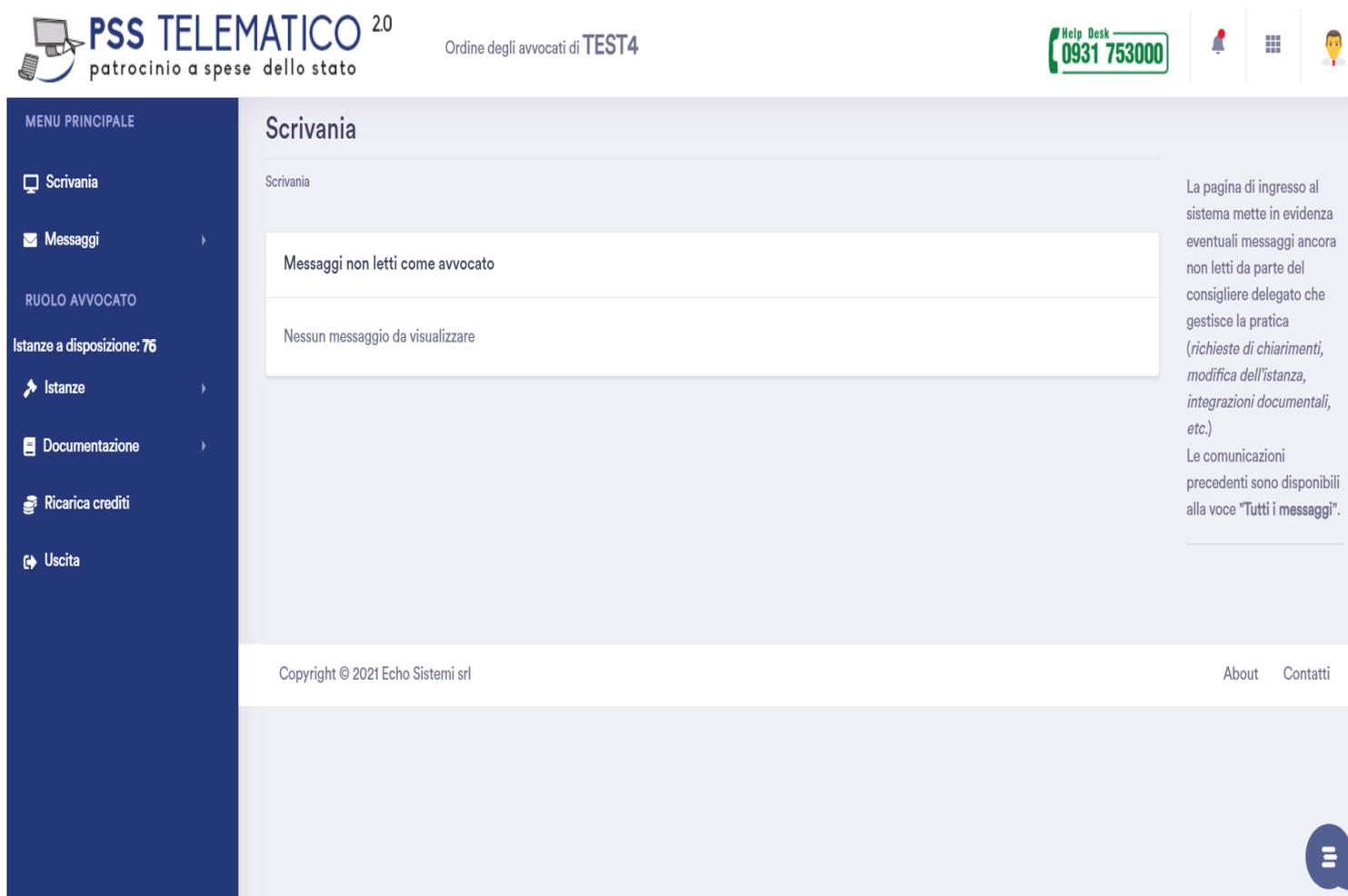
Le funzionalità del sistema consentono le seguenti attività:

Nominativo dell'Avvocato: verifica / variazione dati anagrafici e password cliccando sull'omino in alto a destra;

Scrivania: consultare l'area messaggi inerenti comunicazioni in riferimento ai fascicoli in gestione con i Relatori e la segreteria dell'Ordine.

Nuova Pratica: inserire una nuova pratica.

Elenco Pratiche: consultare l'elenco delle pratiche di Gratuito Patrocinio ed il loro stato di avanzamento.



PSS TELEMATICO 2.0
patrocinio a spese dello stato

Ordine degli avvocati di TEST4

Help Desk
0931 753000

MENU PRINCIPALE

- Scrivania
- Messaggi

RUOLO AVVOCATO

Istanze a disposizione: 76

- Istanze
- Documentazione
- Ricarica crediti
- Uscita

Scrivania

Scrivania

Messaggi non letti come avvocato

Nessun messaggio da visualizzare

La pagina di ingresso al sistema mette in evidenza eventuali messaggi ancora non letti da parte del consigliere delegato che gestisce la pratica (richieste di chiarimenti, modifica dell'istanza, integrazioni documentali, etc.)
Le comunicazioni precedenti sono disponibili alla voce "Tutti i messaggi".

Copyright © 2021 Echo Sistemi srl

About Contatti

fig.4

Eseguendo un click in corrispondenza del proprio nominativo, il sistema consente la variazione del proprio profilo, come riportato in fig.5.

Modifica profilo

Scheda > Modifica profilo

Dati anagrafici

| | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| username*: avvocato | password (se lasciato vuoto, la password non viene modificata): <input type="password"/> | Cognome e nome*: Vesque Giuseppe |
| email*: giuseppe@echosistemi.it | città*: Siracusa | codice fiscale*: VSGQL69C87540 |
| partita iva*: 0905340987 | indirizzo*: Ufficio Legale Comune I | num*: 1 |
| cap*: 96100 | provincia*: sr | telefono*: 328999045 |
| fax*: 093341348 | pec*: giovanni.bruni@ggapec.it | ruolo: Avvocato |
| sesto*: Uomo | Ord appartenenza*: Test4 | |

Dati fiscali

| | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| denominazione*: giuseppe vesque | indirizzo*: via roma, 11 | città*: siracusa |
| cap*: 96100 | provincia*: sr | codice fiscale*: vsgql69c87540 |
| partita iva*: 0905340987 | codice univoco: <input type="text"/> | |

Pagina per l'aggiornamento delle informazioni personali. Per modificare i dati bloccati, rivolgersi alla segreteria del proprio Ordine.
 Porre particolare attenzione ai dati fiscali (per l'emissione delle fatture).

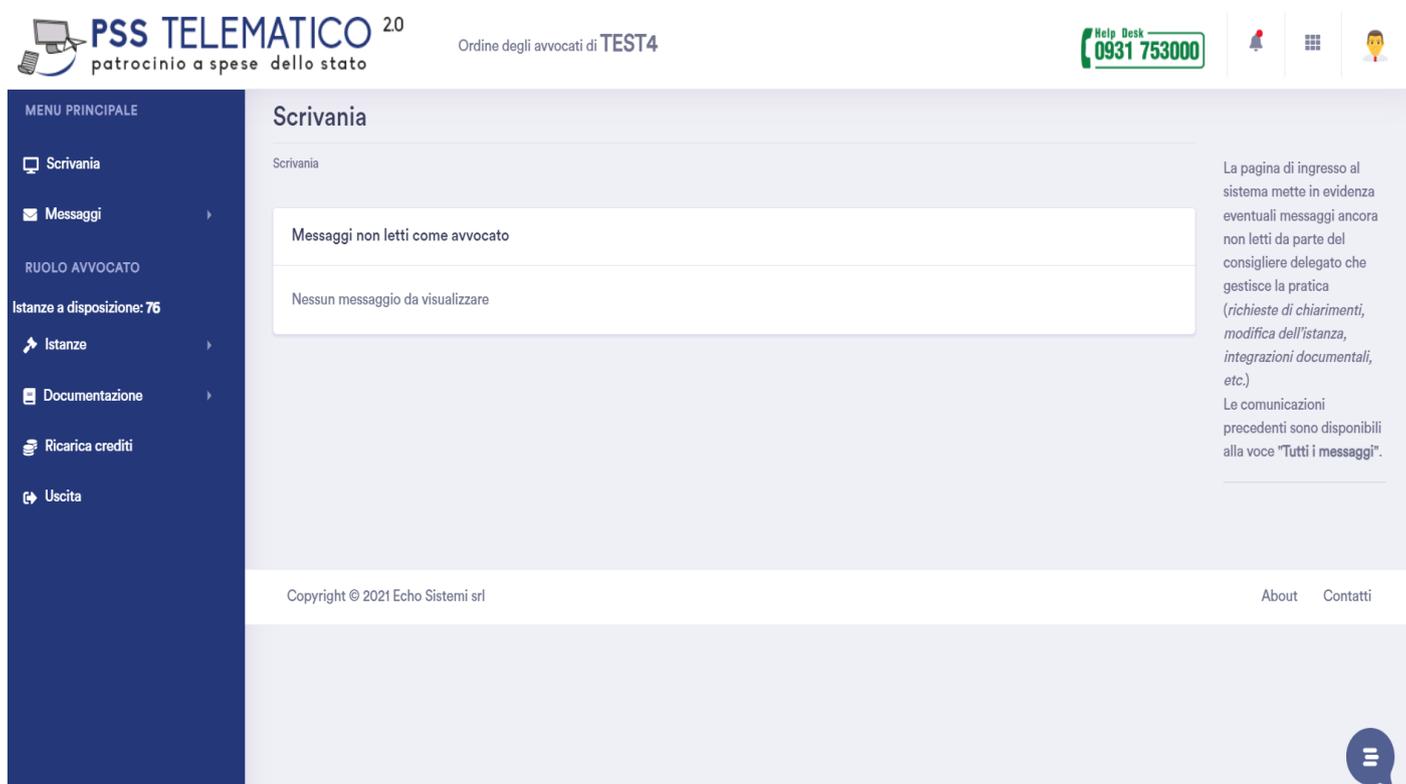
fig.5

Scrivania

La scrivania è un'area dedicata alle comunicazioni tra l'Avvocato ed i Consiglieri Relatori, con l'incarico di accertare la correttezza in riferimento al contenuto delle pratiche. In quest'area l'Avvocato troverà eventuali comunicazioni in merito a richieste di variazione o integrazione dati riguardo le pratiche inserite. (fig.6)

Sarà possibile operare attraverso l'utilizzo delle funzioni riportate lateralmente in corrispondenza di ogni pratica per la quale sia stato scritto un messaggio, attraverso i seguenti tasti funzione:

- Messaggi non letti:
- Scrivi;
- Tutti i messaggi.



PSS TELEMATICO 2.0
patrocinio a spese dello stato

Ordine degli avvocati di TEST4

Help Desk
0931 753000

MENU PRINCIPALE

- Scrivania
- Messaggi

RUOLO AVVOCATO

Istanze a disposizione: 76

- Istanze
- Documentazione
- Ricarica crediti
- Uscita

Scrivania

Scrivania

- Messaggi non letti come avvocato
- Nessun messaggio da visualizzare

La pagina di ingresso al sistema mette in evidenza eventuali messaggi ancora non letti da parte del consigliere delegato che gestisce la pratica (richieste di chiarimenti, modifica dell'istanza, integrazioni documentali, etc.)
Le comunicazioni precedenti sono disponibili alla voce "Tutti i messaggi".

Copyright © 2021 Echo Sistemi srl

About Contatti

fig.6

2.2 Compilazione e inoltro di una nuova pratica

Nuova Pratica – Inserimento dati di una nuova istanza

L'inserimento di una nuova istanza è organizzato in quattro fasi lavorative:

- 1 di 4 - Compilazione del modulo;
- 2 di 4 – Inserimento Allegati;
- 3 di 4 – Validazione (acquisizione da scanner dell'Istanza firmata in modo autografo e firma digitale);
- 4 di 4 – Invio (inoltro)

Avuto accesso all'area, per generare una nuova richiesta di accesso al gratuito patrocinio, digitare i contenuti dei campi (caselle) evidenziati in giallo (fig. 7):

Spett. CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI DEMO
 ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il sottoscritto Nome _____ Cognome _____
 nato a _____ il _____ residente in _____
 codice fiscale _____
 cittadinanza _____
 Minorenne, incapace o ente (associazione)?

CHIEDE

anche in via anticipata e provvisoria, di essere ammesso al Patrocinio a Spese dello Stato per

iniziare un procedimento
 proseguire l'azione giudiziaria nel procedimento N. _____ R.G.
 resistere nel procedimento N. _____ R.G.

avanti il
 Selezione...
 Selezione una...
 Selezione una...

SI IMPEGNA

a. che, nell'anno _____ (da individuarsi sulla scorta dei criteri di cui al punto "d." della premessa iniziale), i componenti il nucleo familiare con cui l'interessato ha dichiarato (o, in assenza di dichiarazione, comunque prodotto/percepito), e sempre che il dato sia conosciuto, un reddito imponibile complessivo pari ad euro: _____ (in deroga alle regole generali, tale dato sarà escluso dal calcolo del reddito imponibile complessivo nei giudizi di cui alla lettera "d." della premessa);

b. di avere conferito procura *ad litem* in favore dell'Avv. Vasques Gianpaolo del foro di Test4 PEC: giovanni.bruni@gigapec.it tel. 329399045 fax: 093341348;

L'istante dichiara di avere letto e di essere a conoscenza del contenuto dell'art.125 DPR n.115/2002.
 Inoltre, l'istante prende atto che il trattamento previsto dalla normativa in esame può essere revocato nel caso in cui le autocertificazioni prodotte risultino false e potrà essere revocato dal Giudice di merito con la sentenza che definisce il giudizio nell'ambito del quale era stata autorizzata la ammissione al patrocinio a spese dello Stato e che tutti i dati forniti dall'interessato saranno utilizzati solo ed esclusivamente ai fini della normativa sopra indicata e la parte interessata, con la sottoscrizione della presente istanza autorizza l'Ordine degli Avvocati di Trapani al trattamento dei dati forniti ai soli fini del DPR n.115/2002.

Demo, li 17/12/2021

Si allega fotocopia del documento di identità in corso di validità.
 Letto, confermato e sottoscritto.

Firma dell'istante _____
 La superiore firma viene autenticata:
 dall'Avvocato cui sia stato già conferito mandato come sopra indicato
 timbro e firma leggibile di chi autentica la firma

Ai sensi dell'art. 22 comma 3 del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'amministrazione digitale), la presente copia per immagine su supporto informatico, redatta nel rispetto delle regole tecniche stabilite di cui all'art. 71, di originale su supporto analogico, è conforme all'originale conservato ai miei atti.

Pulisci Salva bozza Conferma

fig.7

Nella parte bassa della videata sarà possibile accedere alle seguenti funzioni di sistema:

"Pulisci": il sistema svuota il contenuto di tutti i campi.

"Salva bozza": il sistema memorizza il lavoro svolto, senza che venga eseguito alcun tipo di controllo sulla congruità dei contenuti.

"Conferma": il sistema memorizza il lavoro svolto, esegue il controllo sulla congruità dei contenuti e consente l'accesso alla fase successiva per l'inserimento degli allegati.

Fase 2 di 4 – Allegati

In quest'area è necessario aggiungere gli allegati obbligatori e facoltativi all'istanza già generata in modo automatico dal sistema; gli allegati devono essere preventivamente acquisiti a mezzo scanner in formato PDF. La dimensione massima di ogni allegato non potrà in alcun modo superare le dimensioni stabilite dal sistema; salvo indicazioni particolari da parte dell'Ordine, la dimensione è di 1 Mbyte. (fig.8)

NUOVA ISTANZA

Scrivania > Istanze > Nuova istanza

Fase 2 (di 4): Caricamento degli allegati

Elenco documenti caricati

| Sel. | Tipo allegato | Formato | Descrizione | Nome file | Data caric. | |
|--------------------------|-----------------------------------|---------|-----------------------------|--|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Carta d'identità e codice fiscale | PDF | Documenti identità completi | Documenti identità Marcello Fraggetta 2017.pdf | 23/10/2021 | |
| | Istanza | PDF | Modello compilato | istanza_Fraggetta_2021-10-23.pdf | 17/12/2021 | |

Elimina selezionati

Carica nuovi allegati

Tipo documento *

Descrizione

Allegato * Nessun file selezionato

Inserire gli allegati a completamento del plico telematico in formato PDF standard. La firma digitale dovrà essere apposta nella fase successiva. Ogni singolo allegato può avere le dimensioni massime di 5 Mbyte. S suggerimento: per agevolare il lavoro con lo scanner, acquisire gli allegati con risoluzione di 100 dpi ed usare la modalità "scala di grigi" o "bianco/nero".

L'iter può essere sospeso in qualsiasi momento, salvando il lavoro corrente attraverso il tasto "Salva bozza".

fig.8

Per eseguire il caricamento dei documenti "upload" procedere come segue:

- a) selezionare la tipologia di documento, se non individuabile dall'elenco, selezionare "generico" e digitare la descrizione.
- b) Inserire la descrizione facoltativa.
- c) Premere il pulsante "sfoglia" ed individuare il file da allegare.
- d) Fare click sul tasto allega per completare l'inserimento dell'allegato.

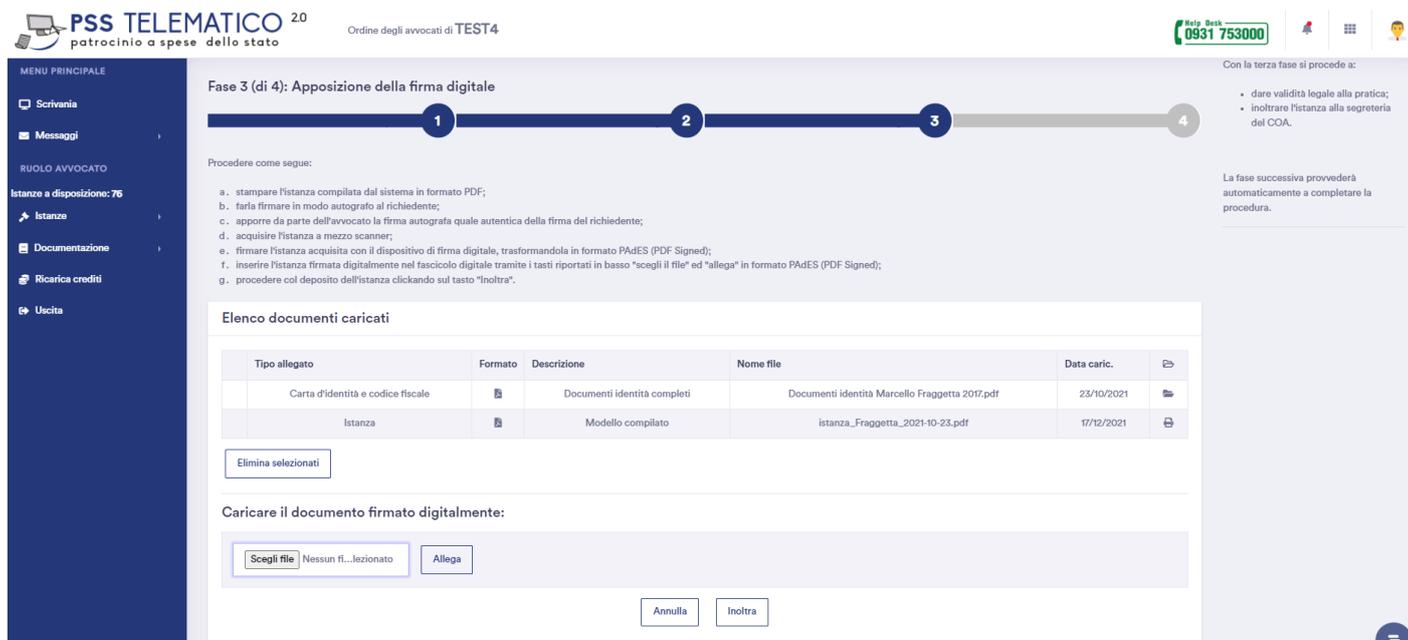
Proseguire aggiungendo ogni altro allegato obbligatorio o facoltativo per il completamento del fascicolo.

In qualsiasi momento sarà possibile, tramite la barra pulsanti in basso, memorizzare l'attività svolta (salva bozza), tornare indietro alla compilazione del modulo (indietro) o proseguire con la terza fase di inserimento del fascicolo (avanti).

In quest'area è necessario dare validità legale alla pratica.

La procedura prevede che si debba seguire l'iter riportato:

- a) stampare l'istanza compilata dal sistema;
- b) farla firmare in modo autografo al richiedente;
- c) apporre da parte dell'avvocato la firma autografa quale autentica della firma del richiedente;
- d) acquisire l'istanza a mezzo scanner;
- e) firmare l'istanza acquisita con il dispositivo di firma digitale, trasformandola in formato PADES;
- f) inserire l'istanza firmata digitalmente nel fascicolo digitale tramite i tasti riportati in basso "scegli file" ed "allega" (fig.9).
- g) procedere con il deposito dell'istanza con il tasto "inoltra"



PSS TELEMATICO 2.0
patrocinio a spese dello stato

Ordine degli avvocati di TEST4

Help Desk 0931 753000

Fase 3 (di 4): Apposizione della firma digitale

Procedere come segue:

- a. stampare l'istanza compilata dal sistema in formato PDF;
- b. farla firmare in modo autografo al richiedente;
- c. apporre da parte dell'avvocato la firma autografa quale autentica della firma del richiedente;
- d. acquisire l'istanza a mezzo scanner;
- e. firmare l'istanza acquisita con il dispositivo di firma digitale, trasformandola in formato PADES (PDF Signed);
- f. inserire l'istanza firmata digitalmente nel fascicolo digitale tramite i tasti riportati in basso "scegli il file" ed "allega" in formato PADES (PDF Signed);
- g. procedere col deposito dell'istanza cliccando sul tasto "inoltra".

Con la terza fase si procede a:

- dare validità legale alla pratica;
- inoltrare l'istanza alla segreteria del COA.

La fase successiva provvederà automaticamente a completare la procedura.

Elenco documenti caricati

| Tipo allegato | Formato | Descrizione | Nome file | Data caric. | |
|-----------------------------------|---------|-----------------------------|--|-------------|--|
| Carta d'identità e codice fiscale | PDF | Documenti identità completi | Documenti identità Marcello Fraggetta 2017.pdf | 23/10/2021 | |
| Istanza | PDF | Modello compilato | istanza_Fraggetta_2021-10-23.pdf | 17/12/2021 | |

Elimina selezionati

Caricare il documento firmato digitalmente:

Scegli file Nessun file selezionato Allega

Annulla Inoltra

fig.9

Firmata l'istanza nel formato PADES il sistema genera il rapporto di verifica come di seguito.

Rapporto di verifica

Descrizione

Il file **istanza_verdi_2021-12-17.pdf_signed.pdf** è un documento elettronico di tipo file PDF firmato. Questo rapporto di verifica è stato generato in data Fri Dec 17 09:55:33 CET 2021.

Sintesi

| Firmatario | Autorità emittente | Esito |
|---|-------------------------------|---|
|  | Namirial CA Firma Qualificata |  |

Dettagli

La firma è valida.

Firmatario: 

Codice fiscale firmatario: **TINIT-** 

Il certificato è attendibile

Algoritmo: **SHA256withRSA**

Periodo di validità dal **Fri Mar 20 09:34:00 CET 2020** al **Mon May 08 00:00:00 CEST 2023**

Data di verifica: **Fri Dec 17 09:55:33 CET 2021**

Fase 4 di 4 – Invio

I pulsanti in basso "Annulla" ed "Inoltra" (fig.10) permettono rispettivamente di tornare alla fase 2 di 4 o di inoltrare la pratica (alla segreteria dell'Ordine).



fig.10

Tramite la funzione "Elenco Pratiche", l'avvocato potrà consultare in tempo reale lo stato di avanzamento di tutte le proprie pratiche. Per ogni pratica, in funzione dello stato di avanzamento, l'avvocato potrà intervenire come riportato nei pulsanti rappresentati graficamente in corrispondenza della pratica stessa.

L'operatività consentita all'avvocato per ogni singola istanza si differenzia in funzione dello stato di avanzamento della stessa. La barra funzioni dell'istanza conterrà solo le "funzioni" consentite in considerazione della "stato" della stessa, come indicato nella tabella di seguito riportata e rappresentato graficamente.

Per indicare la presenza di messaggi all'interno della pratica, la descrizione della colonna "Stato" viene riportata di colore Rosso, come in fig.11:

| Stato | Nominativo | Num. | Data | Oggetto |  |  |  |  |
|---------------------------------|-----------------------|------|------------|---|---|---|---|---|
| BOZZA | | | | Azione di condanna al rilascio del fondo per scadenza del contratto |  |  | | |
| INOLTRATA | Antonella Dell' Aquia | 17 | 15/12/2021 | Procedimento di ingiunzione ante causam | |  | |  |
| BOZZA | Gianpaolo Vasques | | 17/12/2021 | Domande di rivendicazione,, restituzione e separazione di cose mobili (art. 103) |  |  | | |
| BOZZA | Giovanni Bruni | | 24/11/2021 | Ingiunzione in materia di lavoro |  |  | | |
| INOLTRATA | Giovanni Bruni | 16 | 05/11/2021 | contratto a termine e di formazione e lavoro | |  |  |  |
| INOLTRATA | Antonella Dell' Aquia | 15 | 28/10/2021 | Opposizione a precetto (art. 615, l' comma c.p.c.) | |  | |  |
| BOZZA | Marcello Fraggetta | | 17/12/2021 | Comunione e Condominio, impugnazione di delibera assembleare - spese condominiali |  |  | | |
| AMMESSA | Giovanni Bruni | 14 | 25/10/2021 | Azione di condanna al rilascio del fondo per scadenza del contratto | |  | |  |
| INAMMISSIBILE | Giovanni Bruni | 11 | 22/10/2021 | Azione di condanna al rilascio del fondo per scadenza del contratto | |  | |  |
| AMMESSA | Gianpaolo Vasques | 10 | 22/10/2021 | Indennita di accompagnamento | |  | |  |
| INAMMISSIBILE | Giovanni Bruni | 7 | 19/10/2021 | Azione di condanna al rilascio del fondo per scadenza del contratto | |  | |  |
| AMMESSA | Marcello Fraggetta | 5 | 16/10/2021 | retribuzione | |  | |  |
| INAMMISSIBILE | Giovanni Bruni | 4 | 15/10/2021 | Azione di condanna al rilascio del fondo per scadenza del contratto | |  | |  |
| INOLTRATA | Marcello Fraggetta | 3 | 15/10/2021 | Mantenimento figli naturali o legittimi (istanza ex art. 148 c.c.) | |  | |  |
| AMMESSA | Fabio Accolla | 6 | 17/10/2021 | Assegno - pensione | |  | |  |
| INAMMISSIBILE Vedi messaggio | Gianpaolo Vasques | 2 | 26/07/2019 | Privilegio | |  | |  |

fig.11

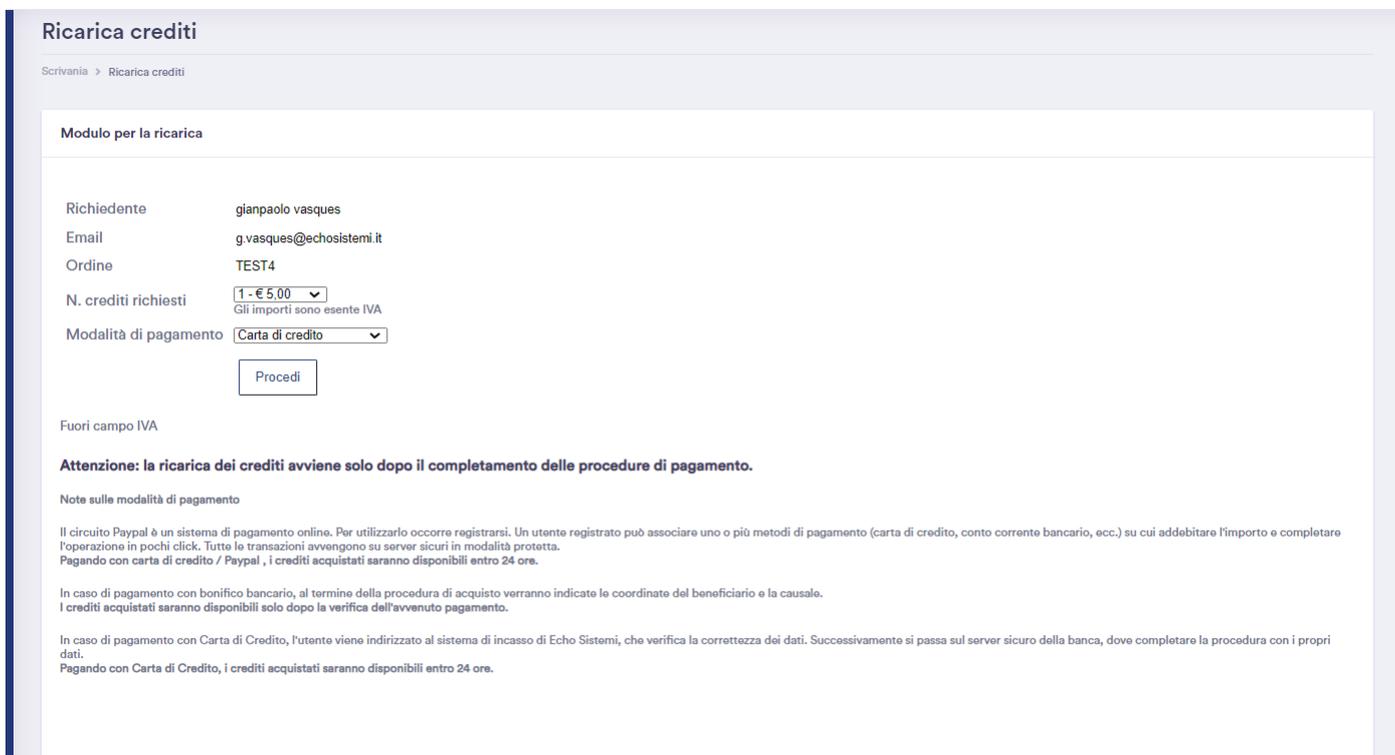
2.3 Acquisto di crediti (ove previsto dall'Ordine)

A cosa serve

Per emettere un'istanza è necessario che vi sia almeno un credito disponibile (uno per istanza).

Come si acquistano i crediti

- Entrare nell'apposita sezione dal menu a sinistra, cliccando sulla voce "Ricarica crediti"
- Selezionare il numero dei crediti desiderati
- Selezionare il metodo di pagamento
- Fare click su "Procedi" (fig.13)



Ricarica crediti

Scrivania > Ricarica crediti

Modulo per la ricarica

| | |
|-----------------------|---|
| Richiedente | gianpaolo vasques |
| Email | g.vasques@echosistemi.it |
| Ordine | TEST4 |
| N. crediti richiesti | 1 - € 5,00 Gli importi sono esente IVA |
| Modalità di pagamento | Carta di credito |

Fuori campo IVA

Attenzione: la ricarica dei crediti avviene solo dopo il completamento delle procedure di pagamento.

Note sulle modalità di pagamento

Il circuito Paypal è un sistema di pagamento online. Per utilizzarlo occorre registrarsi. Un utente registrato può associare uno o più metodi di pagamento (carta di credito, conto corrente bancario, ecc.) su cui addebitare l'importo e completare l'operazione in pochi click. Tutte le transazioni avvengono su server sicuri in modalità protetta.
Pagando con carta di credito / Paypal, i crediti acquistati saranno disponibili entro 24 ore.

In caso di pagamento con bonifico bancario, al termine della procedura di acquisto verranno indicate le coordinate del beneficiario e la causale.
I crediti acquistati saranno disponibili solo dopo la verifica dell'avvenuto pagamento.

In caso di pagamento con Carta di Credito, l'utente viene indirizzato al sistema di incasso di Echo Sistemi, che verifica la correttezza dei dati. Successivamente si passa sul server sicuro della banca, dove completare la procedura con i propri dati.
Pagando con Carta di Credito, i crediti acquistati saranno disponibili entro 24 ore.

fig.13