

ELENCO UNICO DIFENSORI DI UFFICIO

Guida per i COA

Sommario

I requisiti	3
L'accesso al portale	3
Legenda degli "stati" delle istanze	3
Gestione istanze COA	4
Il download multiplo delle istanze	5
Il parere del COA	5
La richiesta di integrazione.....	8
Invio multiplo delle istanze	9
Gestione Avvocati iscritti.....	9

I REQUISITI

Per poter trasmettere le istanze al CNF è necessario aver installato nei PC dei funzionari l'ultima versione del Dike.

Scarica il Dike [QUI](#).

L'ACCESSO AL PORTALE

Per accedervi è sufficiente collegarsi al sito <https://gdu.consiglionazionaleforense.it>.

L'accesso agli Operatori del COA è consentito utilizzando l'area amministrativa tramite una Username e una Password (fig.1).



(fig.1)

LEGENDA DEGLI “STATI” DELLE ISTANZE

In fase di definizione: In questo stato si trovano le istanze che gli Avvocati hanno iniziato a compilare ma non hanno ancora inviato al COA;

Inviata al COA: In questo stato si trovano le istanze che il COA ha ricevuto ma non ha ancora lavorato;

In lavorazione al COA: In questo stato si trovano le istanze per le quali il COA ha espresso parere e che non ha ancora inviato al CNF;

Richiesta integrazione dal COA: In questo stato si trovano le istanze per le quali il COA ha richiesto una integrazione;

Competenza del COA: Attraverso questo filtro è possibile reperire tutte le istanze nei seguenti stati: Inviata al COA, In lavorazione al COA, Richiesta integrazione dal COA.

In lavorazione al CNF: In questo stato si trovano le istanze trasmesse al CNF e non ancora lavorate;

In attesa di delibera CNF: In questo stato si trovano le istanze per le quali il CNF ha espresso un parere e per le quali non c'è ancora delibera;

Istanza deliberata: In questo stato si trovano le istanze per le quali il CNF ha deliberato l'approvazione o il rigetto;

Competenza del CNF: Attraverso questo filtro è possibile reperire tutte le istanze nei seguenti stati: In lavorazione al CNF, In attesa di delibera CNF, In attesa di delibera CNF, Istanza deliberata.

Cancellazione d'ufficio: In questo stato si trovano le posizioni poste in stato di cancellazione di ufficio.

GESTIONE ISTANZE COA

In questa sezione è possibile prendere visione di tutte le istanze che il COA ha ricevuto. (Fig.2)

Gestione Istanze COA

+ Nuova istanza Firma ed invia istanze

3 RISULTATI (pagina 1 di 1) 1 Righe per Pagina 20

	Protocollo	Titolare	Attende dal	Tipo	Parere COA	Esito CNF	Stato	
				Seleziona	Seleziona	Seleziona		
<input type="checkbox"/>	20011400002A 14/01/2020		22/01/2020	Richiesta di iscrizione per anzianità ed esperienza			In lavorazione al COA	
<input type="checkbox"/>	20012200010P 22/01/2020		22/01/2020	Richiesta di permanenza			Inviata al COA	
<input type="checkbox"/>	13/01/2020			Richiesta di iscrizione per superamento esame			In fase di definizione	

(fig.2)

LEGENDA DELLE FUNZIONI



Cancella istanza. Questa funzione è disponibile solo per le istanze *in fase di definizione*.



Modifica istanza. Questa funzione permette di esprimere il parere o richiedere l'integrazione.



Scarica istanza. Questa funzione permette di scaricare l'istanza in formato pdf.




Scarica parere. Questa funzione permette di scaricare il parere espresso dal COA in formato pdf.



Firma e invia. Con questa funzione si perfeziona la firma e l'invio al CNF della singola istanza.

IL DOWNLOAD MULTIPLO DELLE ISTANZE

È possibile scaricare massivamente le istanze pervenute tramite la funzione  Scarica istanze posta in alto dopo averle selezionate. Il sistema produrrà un pdf con tutte le istanze selezionate.

IL PARERE DEL COA

Per esprimere il parere l'operatore del COA deve selezionare la funzione .

La prima schermata mostrerà l'anteprima dell'istanza, in alto verranno visualizzate le seguenti schede:

Resoconto istanza

Richiesta di integrazione

Parere

Cliccando su “Parere” il funzionario del COA dovrà compilare i campi di seguito evidenziati. (fig.3)

Data della delibera

☐ Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati d[redacted] in data [compilare il campo Data della delibera]
☐ La Commissione per la difesa di ufficio del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di [redacted] in data [compilare il campo Data della delibera]

Preso atto

☒ Che il richiedente ha presentato in data 22/01/2020 istanza di permanenza nell'elenco unico nazionale dei difensori disponibili ad assumere le difese di ufficio per comprovata esperienza in materia penale ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Regolamento CNF in materia di difesa di ufficio
☐ Che il richiedente è iscritto all'Albo ordinario degli avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine di [redacted] a far data dal 22 settembre 1999
☐ Che il richiedente non ha riportato sanzioni disciplinari definitive superiori all'avvertimento nei 5 anni antecedenti la richiesta
☐ Che il richiedente ha assolto l'obbligo di formazione continua di cui all'art. 11 legge 247/2012 così come specificato dall'art. 1 comma 3 bis regolamento CNF difese di ufficio
☐ Che il richiedente è in possesso del requisito della comprovata esperienza per aver partecipato, nel medesimo anno cui la richiesta si riferisce, ad almeno 10 udienze, come da dichiarazione sostitutiva di certificazione in atti ai sensi dell'art. 6 comma 1 bis e cpv art 5 regolamento cnf difese di ufficio

(fig.3)

Successivamente potrà esprimere il parere cliccando sul relativo pulsante. (fig.4)

delibera

di esprimere parere positivo

di esprimere parere negativo

Motivazione

(fig.4)

N.B. in caso di “parere positivo” sarà richiesta l’indicazione della motivazione soltanto nel caso in cui l’avvocato abbia dichiarato di essere “esonero dall’obbligo formativo per altro motivo”.

La motivazione sarà invece obbligatoria in caso di parere negativo.

Al termine della compilazione sarà possibile scegliere tra due funzioni: “Deposita” e “Firma e invia”.

Utilizzando la prima verrà registrato il parere espresso ma l'istanza non verrà inviata al CNF. Sarà possibile eseguire l'inoltro in un secondo momento.

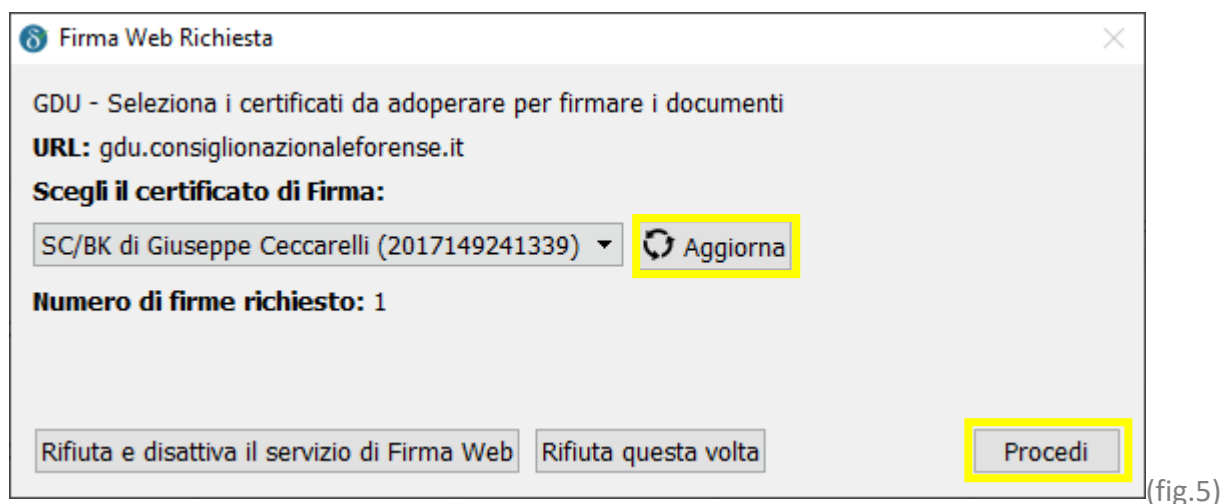
Utilizzando la seconda opzione l'istanza viene automaticamente inoltrata al CNF dopo l'apposizione della firma digitale tramite il software Dike.

È possibile scaricare il software Dike cliccando [QUI](#).

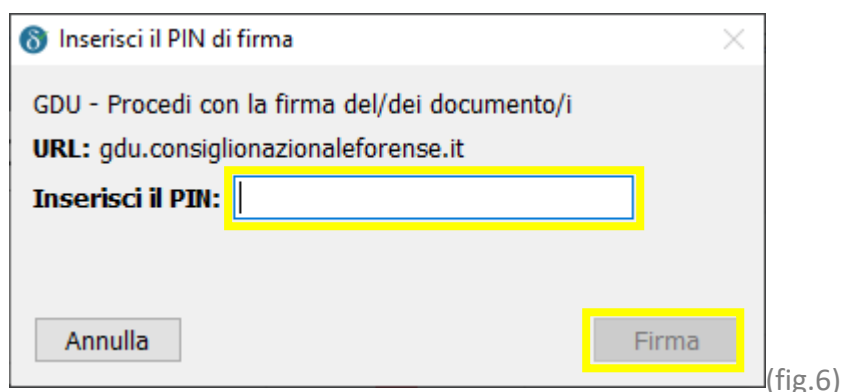
Si consiglia l'utilizzo della funzione "Deposita" quando vi sono diverse istanze con parere registrato, in quanto si potranno firmare ed inviare contemporaneamente, come mostrato [QUI](#).

Al momento della firma integrata, apparirà una finestra popup del Dike. (fig. 5)


Se il software non riconosce il dispositivo di firma cliccare su "Aggiorna". Per procedere selezionare "Procedi".



Nella schermata successiva verrà richiesto il PIN del dispositivo. Dopo averlo inserito basterà cliccare su "Firma" e attendere il messaggio che ci avviserà del buon esito della procedura. (fig.6)



LA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE

Per richiedere una integrazione basterà selezionare la funzione  e successivamente cliccare su “Richiesta di integrazione”.



Richiesta di integrazione

PEC dell'avvocato

Frontespizio consigliato per l'email ☐ Richiesta integrazione istanza difese di ufficio ☐

Motivazione

Attiva la richiesta di integrazione

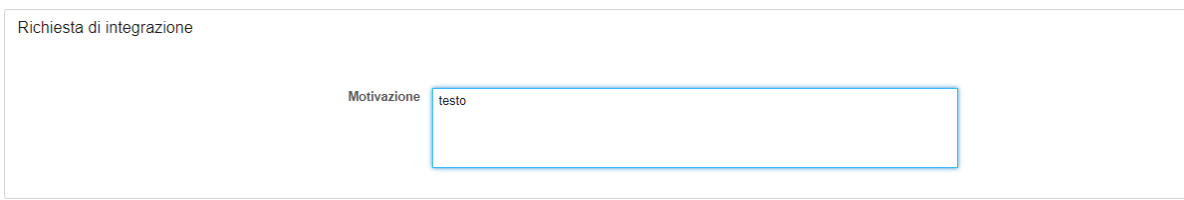
(fig.7)

Digitando nell'apposito campo la “Motivazione” della richiesta e cliccando su “Attiva la richiesta di integrazione” verranno interrotti i termini previsti per l’espressione del parere da parte del COA. (fig.8)

Attenzione

Dopo aver registrato la richiesta di integrazione sarà necessario notificare la stessa al professionista interessato a mezzo PEC. L’avvocato invierà l’integrazione in risposta alla PEC, eventualmente allegando la relativa documentazione.

Una volta ricevuta l’integrazione via PEC si dovrà accedere nuovamente alla piattaforma per chiudere la richiesta di integrazione. Basterà accedere alla funzione di modifica dell’istanza e, sempre attraverso la scheda “Richiesta di integrazione”, cliccare su “Chiudi la richiesta di integrazione”. È eventualmente possibile registrare l’esito dell’integrazione inserendo una nota nel campo motivazione. (fig.8)



Richiesta di integrazione

Motivazione

Chiudi la richiesta di integrazione

(fig.8)

La chiusura della richiesta di integrazione permetterà di poter esprimere il parere utilizzando la scheda “Parere”.

INVIO MULTIPLO DELLE ISTANZE

È possibile inviare più istanze al CNF in un'unica operazione utilizzando l'apposita funzione "Firma ed invia istanze" disponibile nella sezione "Gestione Istanze COA". Basterà (dopo aver registrato il parere) selezionare le istanze da inoltrare al CNF e cliccare sul pulsante "Firma ed Invia istanze" per avviare il processo integrato di firma digitale tramite Dike. (fig.9)

È possibile scaricare il software Dike cliccando [QUI](#).



Gestione Istanze COA

+ Nuova istanza **Firma ed invia istanze** + Scarica istanze

2 RISULTATI (pagina 1 di 1) 1 Righe per Pagina 20

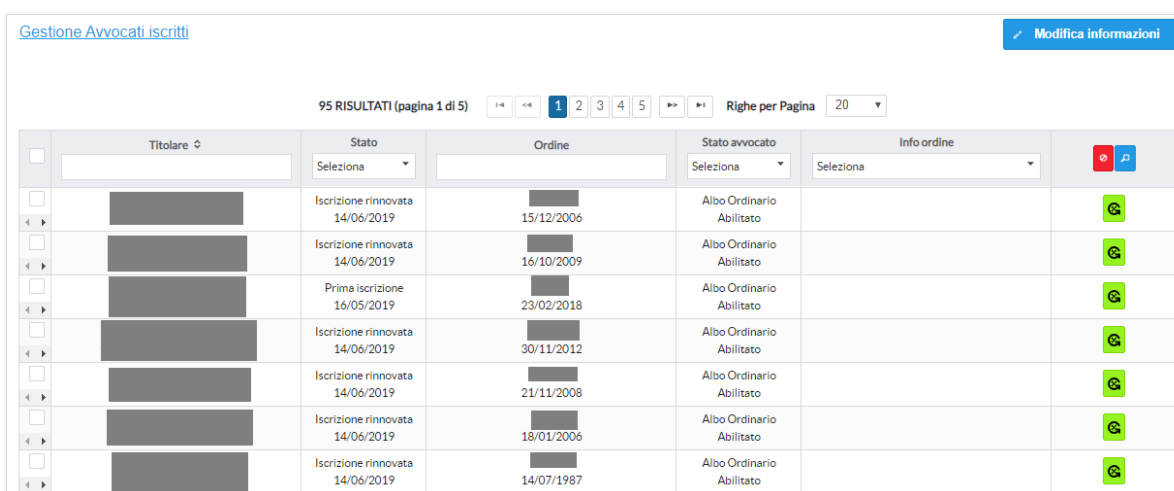
	Protocollo	Titolare	Attende dal	Tipo	Parere COA	Esito CNF	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	20011400002A 14/01/2020		22/01/2020	Richiesta di iscrizione per anzianità ed esperienza			In lavorazione al COA	
<input checked="" type="checkbox"/>	20012200010P 22/01/2020		23/01/2020	Richiesta di permanenza			In lavorazione al COA	

(fig.9)

Per le schermate del Dike clicca [QUI](#).

GESTIONE AVVOCATI ISCRITTI

In questa sezione son presenti tutti gli iscritti presenti nell'elenco nazionale dei difensori d'ufficio. (fig.10)




Gestione Avvocati iscritti Modifica informazioni

95 RISULTATI (pagina 1 di 5) 1 2 3 4 5 Righe per Pagina 20

	Titolare	Stato	Ordine	Stato avvocato	Info ordine	
<input type="checkbox"/>		Selezione		Selezione	Selezione	
<input type="checkbox"/>		Iscrizione rinnovata 14/06/2019	15/12/2006	Albo Ordinario Abilitato		
<input type="checkbox"/>		Iscrizione rinnovata 14/06/2019	16/10/2009	Albo Ordinario Abilitato		
<input type="checkbox"/>		Prima iscrizione 16/05/2019	23/02/2018	Albo Ordinario Abilitato		
<input type="checkbox"/>		Iscrizione rinnovata 14/06/2019	30/11/2012	Albo Ordinario Abilitato		
<input type="checkbox"/>		Iscrizione rinnovata 14/06/2019	21/11/2008	Albo Ordinario Abilitato		
<input type="checkbox"/>		Iscrizione rinnovata 14/06/2019	18/01/2006	Albo Ordinario Abilitato		
<input type="checkbox"/>		Iscrizione rinnovata 14/06/2019	14/07/1987	Albo Ordinario Abilitato		

(fig.10)

Tramite la funzione  (Modifica informazione) è possibile segnalare al CNF la sospensione e/o cancellazione di un Avvocato dall'elenco unico.

Queste tutte le opzioni disponibili:

1. Sospensione volontaria dall'albo
2. Cancellazione volontaria dall'albo
3. Sanzioni disciplinari superiori all'avvertimento
4. Deceduto

Confermando la modifica l'informazione perverrà direttamente al CNF che ne delibererà la cancellazione di ufficio in occasione della prima delibera.