Guida per i professionisti — presentare la domanda online

Questa guida descrive il servizio online dell'elenco comunale degli avvocati per incarichi legali. L'elenco è del Comune e non è l'albo professionale tenuto dall'Ordine: l'iscrizione non dà diritto a incarichi e il numero d'iscrizione non è un punteggio.

Per il primo aggiornamento la domanda si presenta **online, dal 13 novembre 2026 alle ore 12:00 del 15 dicembre 2026**, e si firma **con firma digitale** o altra firma elettronica qualificata (CAdES o PAdES). Email ordinaria, posta e consegna a mano non sono ammesse. **Solo chi è già iscritto** può inviare la conferma anche via PEC, con il modulo allegato all'avviso (Allegato 4).

Chi presenta la domanda

- **Chi non è iscritto**: presenta la domanda di iscrizione.
- **Chi è già iscritto**: presenta la **conferma annuale, obbligatoria**. Se non la presenta entro il termine riceve via PEC la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, con dieci giorni per le osservazioni. Se decade, potrà iscriversi di nuovo solo con una nuova domanda alla successiva riapertura annuale (novembre 2027).
- **Chi è iscritto e usa il servizio per la prima volta** (ad esempio perché nel 2025 ha presentato la domanda via PEC): crea l'account e presenta la domanda indicando il proprio codice fiscale. L'ufficio la collega alla sua iscrizione: vale come conferma e conserva il suo numero.

Che cosa serve

- Un indirizzo email e una PEC.
- I dati dell'iscrizione all'Albo (Foro, data di prima iscrizione), della polizza professionale (numero e massimale) e, se posseduta, dell'abilitazione alle giurisdizioni superiori (obbligatoria per la sezione tributaria).
- Il curriculum in formato europeo, **firmato digitalmente**, in formato .p7m o PDF firmato (massimo 10 MB). Chi è già iscritto e ha il curriculum invariato può confermare quello depositato, spuntando la casella al passo «Curriculum e allegati».
- Un dispositivo di **firma digitale** (CAdES, file .p7m, oppure PAdES, PDF firmato). Non serve la copia del documento d'identità.

I passaggi

1. **Crea un account** dall'area riservata: nome, cognome, email, password. Apra il messaggio ricevuto e confermi l'indirizzo. Chi ha già un account entra con le proprie credenziali.
2. Entri con email e password e prema **Compila la domanda**.

3. Segua gli 8 passi: avviso e requisiti; dati personali e studio; iscrizione all'Albo e polizza; sezioni dell'elenco; dichiarazioni; curriculum e allegati; riepilogo e modulo da firmare; firma e invio. Ogni passo si salva quando preme un pulsante: può uscire con **Salva ed esci** e riprendere quando vuole.
4. Al passo 7 prema **Scarica il modulo da firmare (PDF)**. Non lo modifichi.
5. Firmi digitalmente il modulo, così com'è. Un modulo stampato, firmato a mano e scansionato non è accettato.
6. Al passo 8 carichi il modulo firmato, confermi l'attestazione finale e prema **Invia la domanda**.
7. Scarichi la **ricevuta**: indica data e ora di ricezione, i documenti ricevuti con la loro impronta e come seguire la pratica.

Da sapere

- L'accesso con email e password serve a compilare e seguire la domanda: **non sostituisce la firma** del modulo.
- Fa fede l'istante in cui il sistema registra l'invio della domanda completa (ora italiana). Una bozza iniziata prima del termine e inviata dopo non è accettata. Non attenda gli ultimi giorni.
- Se modifica i dati dopo aver scaricato il modulo, deve scaricarlo e firmarlo di nuovo.
- I file restano «in verifica» per pochi minuti dopo il caricamento: non serve caricarli di nuovo.
- Se l'invio si interrompe, apra «Le mie pratiche»: se la domanda risulta «Presentata» con la ricevuta, è arrivata. Non serve inviarla di nuovo.
- La ricevuta attesta la presentazione. Non attesta l'iscrizione, la protocollazione o la validità della firma, che sono verificate dall'ufficio. L'esito arriva via PEC dopo l'istruttoria. Le richieste di integrazione si leggono e si rispondono dall'area riservata, entro il termine indicato.
- Gli iscritti ricevono promemoria prima della scadenza; il mancato ricevimento non esonera dalla conferma.
- Dopo l'iscrizione riceverà un **codice di consultazione**: serve solo a consultare il portale pubblico (sezioni, validità, stato) e non è una password.
- Per aggiornare i recapiti usi **Aggiorna i recapiti**: la versione precedente resta conservata. Le variazioni dei requisiti si dichiarano con l'aggiornamento annuale.