

Manuale Utente

Invio Pratiche online

ConciliaCamera – Il tuo spazio per
la Mediazione

Versione per Utenti Parte



Versione doc:	8	Data Versione:	23/07/14
Motivazioni :	Nuovo allegato Delega obbligatorio se il mittente della pratica è un soggetto terzo. Possibilità per la segreteria di completare la pratica modulo adesione in caso l'utente sia impossibilitato a trasmetterla		

"InfoCamere"

Indice generale

1.Introduzione al documento.....	<u>3</u>
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento.....	<u>3</u>
1.2 Riferimenti.....	<u>3</u>
1.3 Termini e definizioni.....	<u>3</u>
2 Obiettivi del Servizio.....	<u>4</u>
3 Requisiti del Servizio.....	<u>5</u>
3.1 Requisiti Hardware e Software.....	<u>5</u>
3.1.1 Note operative per l'utilizzo di Internet Explorer.....	<u>5</u>
3.2 Consigli per un corretto utilizzo del sistema.....	<u>7</u>
3.3 Abilitazione Utente.....	<u>7</u>
3.4 Filmato esplicativo.....	<u>7</u>
3.5 Contatti per l'assistenza.....	<u>8</u>
4 Funzionalità.....	<u>9</u>
4.1 Accesso al Servizio.....	<u>9</u>
ConciliaCamera – Il tuo spazio per la Mediazione.....	<u>2</u>
5 Pratiche.....	<u>13</u>
5.1 Contenuto informativo della lista pratiche.....	<u>15</u>
5.2 Informazioni presentate dalle icone informative.....	<u>17</u>
5.3 L'iter di una Pratica.....	<u>18</u>
5.4 Apertura nuova Pratica.....	<u>19</u>
5.4.1 Nuova DOMANDA.....	<u>23</u>
5.4.2 Nuova INTEGRAZIONE DOMANDA.....	<u>26</u>
5.4.3 Nuovo MODULO ADESIONE.....	<u>28</u>
5.4.4 Inserimento Anagrafiche.....	<u>29</u>
5.4.4.1 Presa in carico modulo adesione da parte della segreteria.....	<u>30</u>
5.4.5 Allegare la Documentazione.....	<u>33</u>
5.4.6 Consolidare la Pratica e prepararla per la Trasmissione.....	<u>35</u>
5.4.6.1 Allegare la DELEGA all'invio della pratica.....	<u>35</u>
5.4.7 Firma del documento PDF pratica.....	<u>37</u>
.....	<u>2</u>
5.4.8 Inviare la Pratica.....	<u>42</u>
6 ConciliaCamera in versione inglese.....	<u>43</u>
7 Esempi modelli documento DELEGA.....	<u>45</u>

1. Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento ha l'obiettivo di fornire la guida operativa per i Servizi Online per la Mediazione e la Conciliazione offerti dalle Camere di Commercio (di seguito denominato brevemente Servizio)

1.2 Riferimenti

[1] ConciliaCamera - Manuale Utente – Registrazione

1.3 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
ConciliaCamera	Sistema per la gestione della Mediazione degli Organismi camerali
CCIAA	Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato
Utente Finale	Soggetto che trasmette le pratiche all'Organismo camerale.
Pratica	Predisposta con le funzioni online riservate da ConciliaCamera al cittadino e/o impresa, per essere inoltrata ad uno degli Organismi di Mediazione attivi sul sistema ConciliaCamera, è: una domanda di attivazione di una Mediazione o Conciliazione oppure una integrazione di documentazione ad una pratica di domanda già inviata all'Organismo di riferimento oppure un modulo adesione compilato da un soggetto invitato ad una controversia di Mediazione o Conciliazione la pratica deve essere sottoposta ad un processo di accettazione da parte dell'Organismo di riferimento
Procedimento	E' una Mediazione o Conciliazione attivata dall'Organismo di riferimento. Può essere generato dalla validazione di una pratica di domanda online
Firma Digitale	Risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari di quanto svolto dalla firma autografa per i documenti tradizionali. La differenza tra firma autografa e firma digitale è che la prima è legata alla caratteristica fisica della persona che appone la firma (la sua grafia), mentre la seconda al possesso di uno strumento informatico da parte del firmatario.

2 Obiettivi del Servizio.

Il Servizio ha l'obiettivo di permettere:

1. la spedizione telematica di una domanda di Mediazione o Conciliazione verso l'Organismo desiderato;
2. l'adesione ad un Procedimento per le Parti Invitate;
3. la consultazione delle Informazioni e della Documentazione inerente un Procedimento che si è richiesto, oppure al quale si è stati invitati a partecipare;
4. la partecipazione ad incontri di Mediazione Online (laddove attivato) attraverso lo strumento dei Forum

3 Requisiti del Servizio.

3.1 Requisiti Hardware e Software.

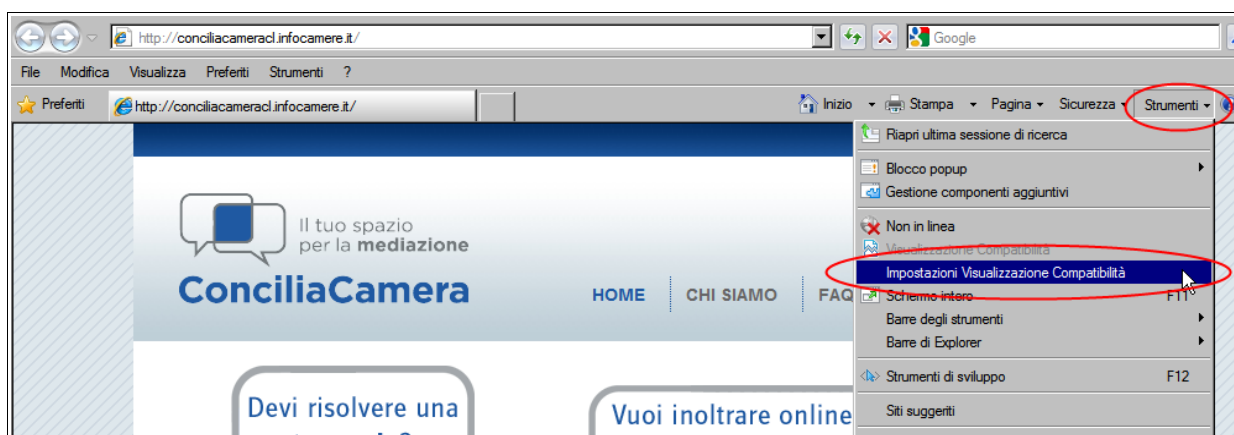
Vengono di seguito esposti i requisiti che la stazione di lavoro dell'Utente deve rispettare per utilizzare il Servizio.

- Postazione di lavoro collegata ad Internet
- Browser Internet
es. Internet Explorer V.8 o successive
es. Mozilla Firefox V.3.6 o successive
- Adobe Acrobat Reader V.7 o superiori

3.1.1 Note operative per l'utilizzo di Internet Explorer.

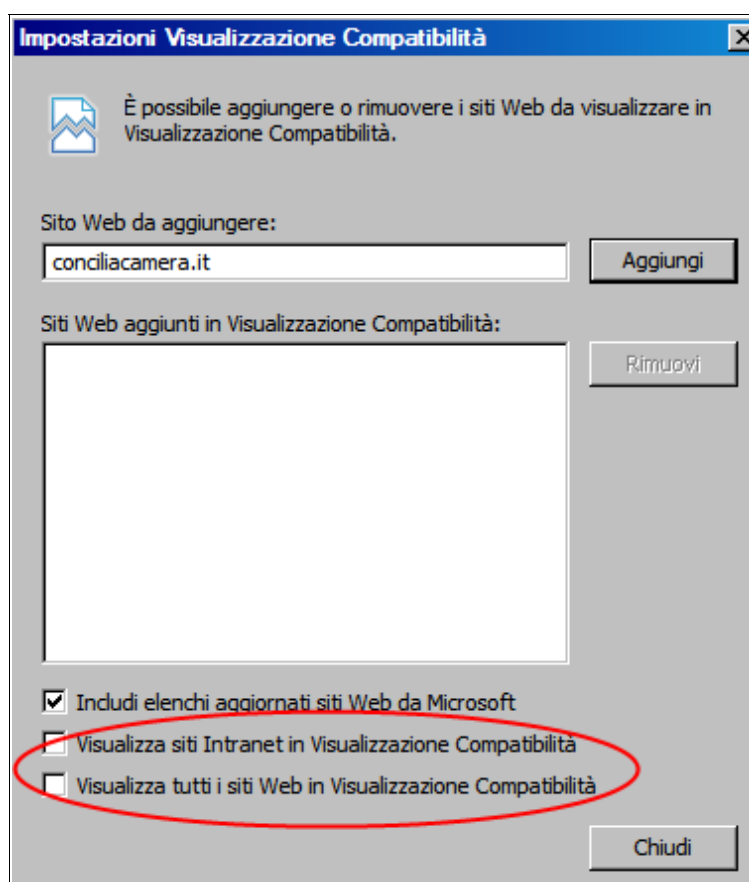
Se si utilizza **Explorer 8**, per una corretta visualizzazione dei dati delle varie funzioni, occorre procedere a verificare le seguenti voci sul menu [Strumenti](#):

➡ [Impostazioni Visualizzazione e Compatibilità](#):

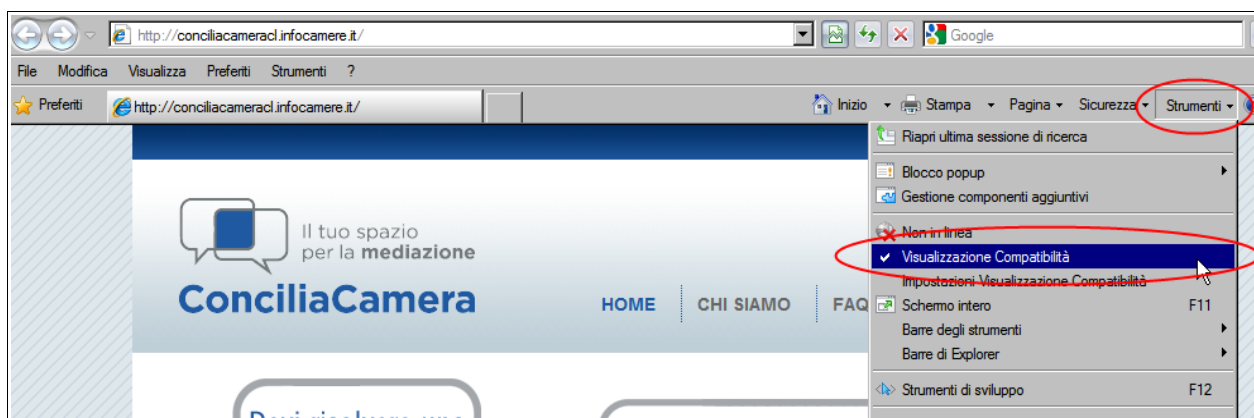


devono essere DISATTIVATE le opzioni

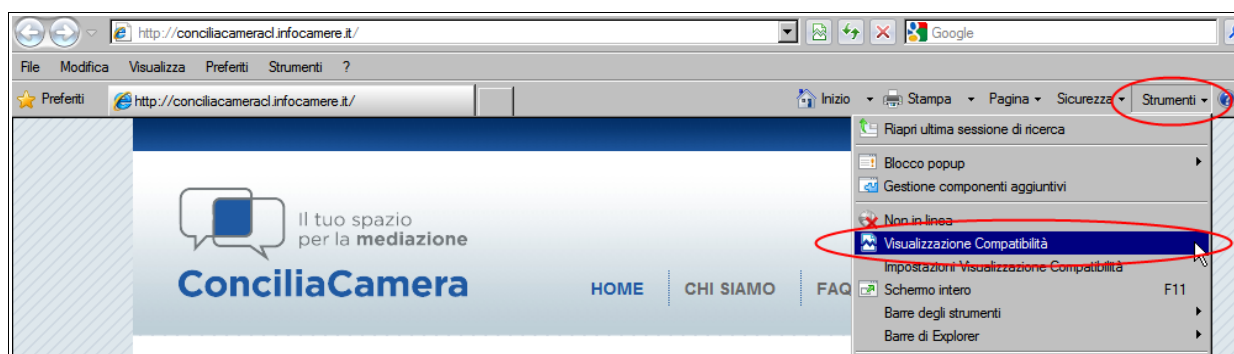
- visualizza siti intranet in visualizzazione compatibilità
- visualizza tutti i siti web in visualizzazione compatibilità.



- ◆ Dopo questa operazione andare nella voce: [Visualizzazione compatibilità](#) che si trova sempre alla voce [Strumenti](#) e procedere alla disattivazione cliccandoci sopra:

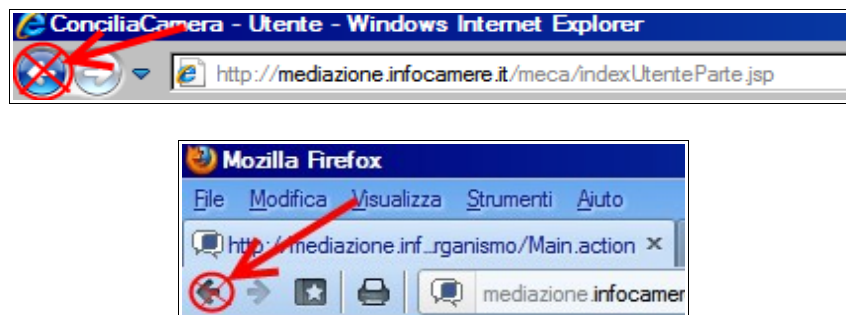


- ◆ A questo punto l'operazione è completata e non rimane che controllare sempre alla voce [Visualizzazione compatibilità](#) del menù [Strumenti](#) che sia sparito il 'baffo':



3.2 Consigli per un corretto utilizzo del sistema

Per un corretto utilizzo del sistema non devono assolutamente essere utilizzati i tasti del browser, in particolare la funzione “indietro” per tornare alla pagina precedente:



Per uscire dall'applicazione usare solo il pulsante **Esci**.



3.3 Abilitazione Utente.

Vedi Guida [1].

3.4 Filmato esplicativo

Sulla home page ConciliaCamera è possibile visionare un filmato che descrive dettagliatamente le funzionalità riservate all'utente.

ConciliaCamera Online – Istruzioni per l'uso

[Cliccare qui per visualizzare il filmato](#)

3.5 Contatti per l'assistenza

Contatti

Per informazioni e assistenza nell'uso del sistema ConciliaCamera chiama il **call center** al numero di telefono **06-64892803** (dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 e il sabato dalle 9.00 alle 13.00) o invia una mail a: info@conciliacamera.it. Il costo della chiamata dipende dal piano tariffario sottoscritto con il proprio operatore telefonico.

4 Funzionalità

Il Servizio ConciliaCamera permette di

- ◆ creare velocemente una nuova Domanda di Mediazione;
- ◆ di Integrare una Domanda già avanzata;
- ◆ di Aderire ad un Procedimento come Parte Istante e/o Invitata;
- ◆ di allegare la documentazione necessaria;
- ◆ di 'spedire' il tutto automaticamente verso l'Organismo prescelto.

4.1 Accesso al Servizio.

A partire dal sito www.conciliacamera.it, attraverso la selezione di “Per il Cittadino e l'Impresa”



The screenshot shows the ConciliaCamera website interface. At the top left is the logo with the text "Il tuo spazio per la mediazione online" and "ConciliaCamera". At the top right is the "UNIONCAMERE" logo with the text "CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA" and flags of the UK and Italy. The main content area has a dark red header bar, followed by a white box containing text about the service. Below this are two large buttons: "PER IL CITTADINO E L'IMPRESA" with a right arrow, and "PER IL MEDIATORE" with a right arrow. At the bottom, there is a small line of text: "Note legali © 2011 powered by InfoCamere SpA - Diritti Riservati - Sede Legale: Piazza Sallustiana 21, Roma - Cap Soc. E 17.670.000 - P.Iva/Codice Fiscale 02313821007".

si accede alla pagina informativa del Servizio Online della Conciliazione che descrive le caratteristiche generali del servizio, le modalità di registrazione ed il link di accesso.

Per accedere al servizio vero e proprio bisogna fornire le proprie credenziali di accesso:



Il tuo spazio
per la mediazione
online
ConciliaCamera



UNIONCAMERE
CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

Per il cittadino e l'impresa

Utilizzare il servizio online di ConciliaCamera è gratuito. Le Camere di Commercio ti offrono anche i propri sportelli nelle casse e negli uffici di cittadini e imprese interessati ad avviare il procedimento di mediazione, renderlo più agevole ed economico.

Il particolare online è possibile:

- **PRESENTARE** i documenti di conciliazione (Formulario di Atto Allegato (Preliminare))
- **INVIARE** la comunicazione di adesione e relativi allegati (Parte Inviata)
- **INVIARE** la comunicazione di risposta, sia in forma cartacea che online
- **CONSULTARE** la documentazione e l'avanzamento del procedimento e propria competenza
- **PARTICIPARE** eventualmente ad incontri di conciliazione

Accedi al servizio

Se hai già attivato il servizio puoi accedere inserendo la credenzia (user/password) in un primo passo.

User e Password

Per recuperare o modificare la password segui le istruzioni contenute nella **Pagina di accesso**.

Elenco degli organismi di mediazione aderenti +

Per approfondimenti sulla mediazione +

Per accedere al servizio ConciliaCamera

Prima di procedere con la registrazione è necessario verificare se la Camera di Commercio di interesse ha già attivato il servizio online. Il elenco degli organismi di mediazione aderenti.

L'uso del servizio è consentito:

- agli utenti che si registrano (in possesso di un id e user e password);
- agli utenti del sito [registromprese.it](#)
- agli utenti TelemacoPay che ricevono automaticamente l'accesso ai servizi online e pubblici e presenti.



"InfoCamere"

User-id

Password

Conferma

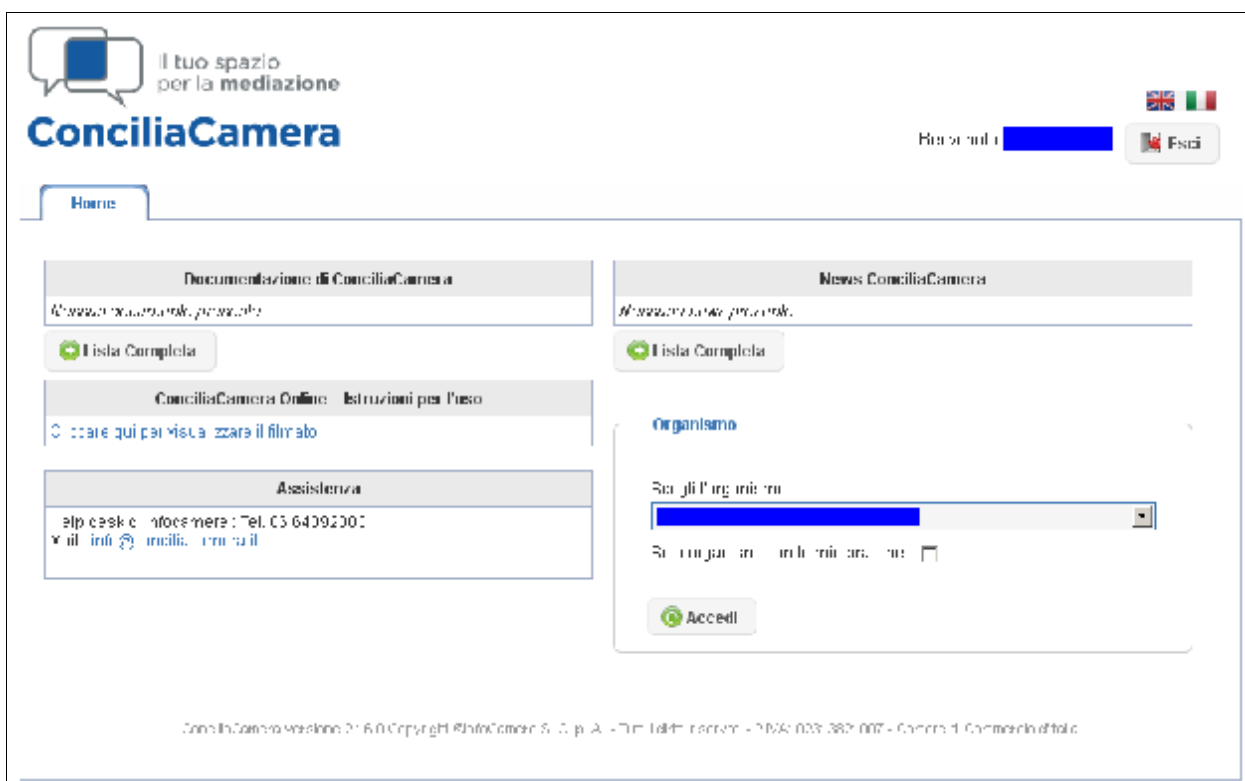
Copyright © 2009 Infocamere
Secured by Eaco

Versione 1.2.1

Digitare User-id e Password

una volta correttamente identificati, si accede alla Home Page del Servizio dove si trovano:

- ◆ la lista della Documentazione sulle funzionalità del Sistema prodotta da InfoCamere;
- ◆ un utile filmato esplicativo sulle funzioni del Sistema riservate all'utente
- ◆ la lista delle notizie (News) di carattere generico sulle funzionalità del Sistema pubblicate da InfoCamere
- ◆ i riferimenti per l'assistenza;
- ◆ e la Lista dei soli Organismi che hanno attivato la procedura OnLine per la gestione del Servizio di Mediazione e Conciliazione.



The screenshot shows the ConciliaCamera Home Page. At the top, there is a header with the logo and the text "Il tuo spazio per la mediazione" and "ConciliaCamera". On the right, there are flags for Italy and a "Esci" button. Below the header, there is a "Home" tab. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for "Documentazione di ConciliaCamera" (with a link to "Lista Completa"), "ConciliaCamera Online - Istruzioni per l'uso" (with a link to "Cliccare qui per visualizzare il filmato"), and "Assistenza" (with contact information for InfoCamere). The right column contains a "News ConciliaCamera" section (with a link to "Lista Completa") and an "Organismo" section. The "Organismo" section has a dropdown menu labeled "Scegli l'organismo" and an "Accedi" button. At the bottom, there is a footer with version information and copyright details.

Selezionando l'Organismo di riferimento e utilizzando il pulsante **ACCEDI** si entra nei dati dell'Organismo e **le attività svolte saranno tutte indirizzate da e verso tale Organismo.**

Nella nuova pagina presentata, oltre alle informazioni precedentemente visualizzate, si trovano:

- ◆ la lista delle Documentazione rilasciata dall'Organismo prescelto;
- ◆ la lista delle News rilasciate dall'Organismo prescelto;
- ◆ la cartella **PRATICHE** che permette di lavorare nell'Organismo prescelto.

"InfoCamere"

5 Pratiche

E' l'ambiente di lavoro dell'utente, che presenta:

- le Pratiche predisposte dall'utente che ha effettuato l'accesso al Sistema e che non sono state ancora trasmesse all'Organismo di lavoro
- le Pratiche di domanda trasmesse all'organismo di lavoro e i dati dell'eventuale Procedimento di Mediazione o Conciliazione di cui fanno parte
- gli eventuali altri Procedimenti visibili all'utente, in quanto abilitato dall'organismo di lavoro

Nella lista base che viene presentata sono visualizzate tutte le pratiche dell'utente e tutti i procedimenti di cui ha visibilità in stato “non chiuso”, con ordinamento che privilegia le pratiche trasmesse e validate dall'organismo, che riguardano, cioè, c'è un procedimento di mediazione o conciliazione in corso presso l'organismo.

con entrambe le funzioni si ottiene la Lista Pratiche

Elenco Nuova domanda Nuova integrazione domanda Nuovo modulo di adesione

Lista Pratiche

Pratica	Procedimento	Stato Pratica	Parte Istante - Parte Invitata
DOM/00002	MED/11/00205	Validata	[REDACTED]
DOM/00004	MED/11/00206	Validata	[REDACTED]
DOM/00023	MED/11/00220	Validata	[REDACTED]
DOM/00030	MED/11/00226	Validata	[REDACTED]
DOM/00032	MED/11/00228	Validata	[REDACTED]
DOM/00034	MED/11/00230	Validata	[REDACTED]
DOM/00035	MED/11/00231	Validata	[REDACTED]
DOM/00036	MED/11/00232	Validata	[REDACTED]
DOM/00043	MED/11/00240	Validata	[REDACTED]
DOM/00047	MED/11/00241	Validata	[REDACTED]
DOM/00048	MED/11/00242	Validata	[REDACTED]
DOM/00049	MED/11/00243	Validata	[REDACTED]
DOM/00054	MED/11/00262	Validata	[REDACTED]
DOM/00056	MED/13/00005	Validata	[REDACTED]

Ricerca

sezione dedicata all'impostazione dei parametri di Ricerca per affinare l'elenco

Registro/Anno/ID:
MED [] []

Ambito:
Tutti

Materia:
Tutti

Stato Avanzamento Procedim.:
Tutti

☒ non chiusi

Numero Pratica
[]

Tipo pratica:
Tutte

Stato Avanzamento Pratica:
Tutti

Dt trasmis. Da [] Dt trasmis. A []

Dt protocol. Da [] Dt protocol. A []

Cognome
[]

Nome
[]

Denominazione
[]

Cerca

E' sempre possibile modificare il contenuto della lista utilizzando singolarmente o in combinazione i parametri di ricerca messi a disposizione per filtrare le informazioni da estrarre e premendo il pulsante **CERCA**.

I parametri consentono di ricercare sia Pratiche che Procedimenti:

Registro/Anno/ID:

Ambito:

Materia:

Stato Avanzamento Procedim.:

☒ non chiusi

Parametri per la ricerca dei Procedimenti avviati presso l'Organismo di lavoro

Numero Pratica

Tipo pratica:

Stato Avanzamento Pratica:

Parametri per la ricerca delle Pratiche; possono essere utilizzati in combinazione con “Registro” per scremare le Pratiche di Mediazione da quelle di Conciliazione

Dt trasmis. Da Dt trasmis. A

Dt protocol. Da Dt protocol. A

Cognome

Nome

Denominazione

Parametri utilizzabili per ricercare indifferentemente sia Pratiche che Procedimenti, anche in abbinata con i parametri specifici per le due tipologie

La lista delle Pratiche, derivata dalla visualizzazione iniziale o risultante da una qualsiasi ricerca, è ordinata secondo:

- ◆ Data Trasmissione crescente
- ◆ Numero Pratica crescente

L'ordinamento può essere modificato su una qualsiasi delle colonne presenti, in modo crescente o decrescente, semplicemente cliccando sull'intestazione della colonna stessa, eccetto che per la colonna “*Parte Istante – Parte Invitata*”.

È possibile scorrere le pagine della lista, sia sequenzialmente che scegliendo la pagina voluta.

ATTENZIONE: la lista delle Pratiche e tutte le operazioni sia di modifica che di apertura nuova Pratica sono relative all'Organismo prescelto e sempre visualizzato nella parte alta della pagina:



5.1 Contenuto informativo della lista pratiche

Il corpo della lista presenta le seguenti informazioni:

Colonna	Descrizione
Pratica	Tipo di pratica: - DOM domanda - IND integrazione domanda - MAD modulo adesione Numero pratica: è un progressivo di riferimento assegnato automaticamente dal sistema. ATTENZIONE: nel caso di pratica di Domanda, il numero pratica NON è il numero procedimento che viene aperto a seguito della trasmissione della domanda stessa
Procedimento	Dati dell'eventuale procedimento di riferimento: - in caso di pratica di Domanda, è il procedimento aperto a seguito della trasmissione della pratica e relativa validazione da parte dell'organismo Se la domanda non è ancora stata trasmessa, la colonna è vuota - se la pratica è una Integrazione Domanda, è il procedimento su cui è stata richiesta l'integrazione; - se la pratica è un Modulo Adesione, è il procedimento dove è referenziata la parte invitata che compare nella pratica

Colonna	Descrizione
Stato Pratica	Gli stati possibili che una Pratica può avere sono: ➤ IN BOZZA: si tratta di una pratica in lavorazione. La pratica in questo stato è sempre modificabile. ➤ DA TRASMETTERE: si tratta di una pratica completata e consolidata a cui manca l'ultima fase di inoltrare effettivo. La pratica in questo stato non è modificabile. Per poterlo fare bisogna riportarla allo stato IN BOZZA. ➤ TRASMESSA: la pratica è stata inoltrata all'Organismo competente. La pratica in questo stato NON è più modificabile; in caso di necessità occorre contattare l'Organismo a cui è stata trasmessa che, dopo l'eventuale validazione, può modificarne i dati nell'ambito del procedimento di riferimento ➤ VALIDATA: la pratica è stata presa in carico dall'Organismo ed accettata. La pratica in questo stato NON è più modificabile, in caso di necessità occorre contattare l'Organismo a cui è stata trasmessa, che ha la facoltà di modificarne i dati nell'ambito del procedimento di riferimento ➤ RIFIUTATA: la pratica è stata presa in carico dall'Organismo e rifiutata. La pratica in questo stato NON è più modificabile neppure dall'Organismo a cui è stata trasmessa. ➤ COMPLETATA DA SEGRETERIA: stato previsto <u>per il solo modulo adesione</u>, nel caso la pratica sia stata presa in carico dalla segreteria PRIMA della trasmissione da parte dell'utente
Parte Istante/ Parte Invitata	Riporta la prima parte istante e la prima parte invitata . In caso di più parti istanti o invitate, viene presentata l'annotazione (+)

Funzioni disponibili sulla lista Pratiche

Icona	Descrizione
	Fornisce informazioni di dettaglio differenti a seconda della colonna in cui si trova l'icona, basta un semplice passaggio del mouse sopra l'immagine. Vedere dettaglio nella pagina successiva
	Fa accedere alla funzione di MODIFICA della Pratica (solo se non è ancora stata trasmessa, quindi in stato “in bozza” o “da trasmettere”)
	Consente di ELIMINARE la Pratica (solo se non è ancora stata trasmessa, quindi in stato “in bozza” o “da trasmettere”)
	Consente di visualizzare i dati di RIEPILOGO del relativo Procedimento
	Consente di accedere al FASCICOLO dei documenti del relativo Procedimento
	Consente l'accesso al FORUM di discussione per il Procedimento (se l'Organismo ha attivato la funzionalità)
	Disponibile solo per Pratica già trasmessa, accede al relativo DETTAGLIO senza poterne modificare le informazioni registrate.

5.2 Informazioni presentate dalle icone informative

Passando il mouse sopra le icone informative  vengono visualizzate le seguenti informazioni:

Colonna “Pratica”

Dati pratica

Pratica: DOM/00183
Registro: MED
Ambito: Altri diritti disponibili
Materia: Appalto
Data trasmissione: 26/06/2012
User id: 
Nominativo: 
Ruolo: 
Data protocollo:
Numero protocollo:

La data di trasmissione è valorizzata solo se la pratica è stata trasmessa. Data e numero protocollo sono valorizzati solo se l'organismo ha già provveduto alla registrazione nel protocollo.

Colonna “Procedimento” (se numero procedimento presente)

Dati procedimento

Procedimento: MED/12/00093
Stato Avanzamento: Domanda in caricamento
Ambito: Altri diritti disponibili
Materia: Appalto

Gli Stati Avanzamento che un Procedimento può assumere sono:

- ◆ **DOMANDA IN CARICAMENTO:** il procedimento è in fase di caricamento e controllo da parte dell'Organismo competente.
- ◆ **DOMANDA DEPOSITATA:** il Procedimento è stato correttamente caricato dall'Organismo e Depositato per le successiva fase di elaborazione.
- ◆ **IN ISTRUTTORIA:** il Procedimento è in fase di Istruttoria presso l'Organismo.
- ◆ **IN PIANIFICAZIONE:** il Procedimento è in fase di Pianificazione degli Incontri.
- ◆ **IN CONVOCAZIONE:** il Procedimento è in fase di Convocazione delle varie Parti interessate all'Incontro.
- ◆ **INCONTRO:** il Procedimento è in attesa dell'Incontro e dell'esito dello stesso.
- ◆ **CHIUSO:** il Procedimento è Chiuso e completato.

Le operazioni che possono essere eseguite sui procedimenti sono solo attività di 'visualizzazione' dei dati, visto che ormai l'intera procedura è a carico dell'Organismo.

La visualizzazione del **FASCICOLO** è attiva solamente per i Procedimenti ancora **APERTI** presso l'Organismo, mentre per quelli **CHIUSI** non è più possibile accedere alla documentazione, ma solo al **RIEPILOGO** del Procedimento stesso.

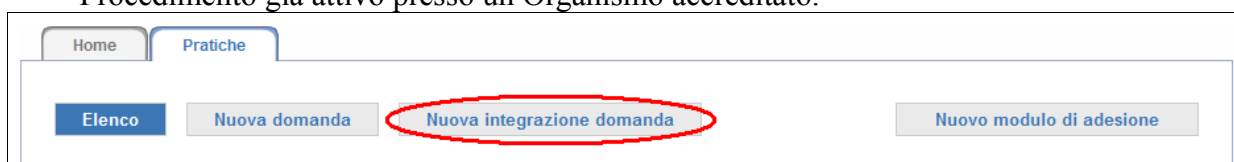
5.3 L'iter di una Pratica.

È possibile aprire tre diverse tipologie di Pratiche:

- **DOMANDA:** permette di richiedere l'apertura di un nuovo Procedimento di Mediazione o Conciliazione presso un Organismo accreditato e che abbia attivato la modalità di Invio Telematico.



- **INTEGRAZIONE:** permette alla parte istante di integrare la documentazione di un Procedimento già attivo presso un Organismo accreditato.



- **ADESIONE:** permette alla parte invitata di compilare un Modulo di Adesione per la partecipazione ad un Incontro per il quale si è ricevuto la Lettera di Convocazione da parte dell'Organismo.



Per ognuna delle tre diverse tipologie di Pratiche l'iter da seguire è sostanzialmente lo stesso:

	<i>Descrizione fase</i>	<i>Stato della Pratica</i>
FASE 1	Aprire una Nuova Pratica	in BOZZA
FASE 2	Inserire tutti i dati richiesti: - Parti Istanti e Parti Invitate (per nuova Domanda di Mediazione o Conciliazione) - Testo descrittivo sulla motivazione dell'Integrazione (per nuova Integrazione Domanda) - Dati Anagrafici (per nuovo Modulo di Adesione)	
FASE 3	Allegare Documentazione	
FASE 4	Salvare la Domanda in modalità 'Da trasmettere'	da TRASMETTERE
FASE 5	Generare, scaricare, firmare e allegare la Scheda in formato PDF	
FASE 6	Trasmettere la Domanda	TRASMESSA
FASE 7	Controllare stato accettazione	VALIDATA/RIFIUTATA

Tutte le Pratiche sono sempre modificabili prima della trasmissione finché si trovano nello stato **IN BOZZA**, mentre una volta che sono state **TRASMESSE** la competenza passa all'Organismo destinatario.

Nel caso in cui la Pratica sia nello stato **DA TRASMETTERE** è sempre possibile modificarla purché prima la si riporti nello stato **IN BOZZA** utilizzando l'apposito pulsante.



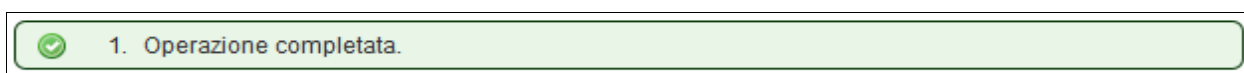
ATTENZIONE: se si era già allegato il file “PDF pratica”, questo viene eliminato dalla Pratica e bisogna provvedere rigenerandone uno di nuovo che dovrà essere allegato nuovamente prima dell'effettiva trasmissione all'Organismo.

5.4 Apertura nuova Pratica

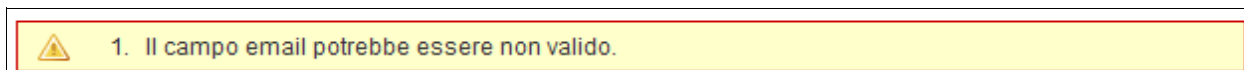
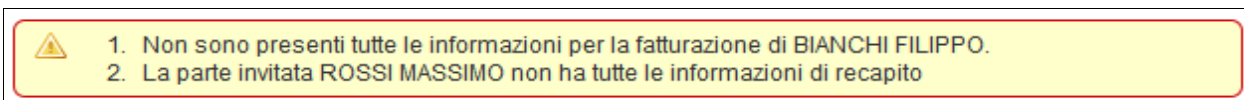
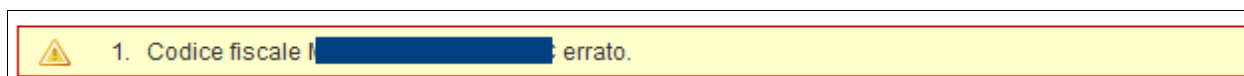
A seconda della diversa tipologia di Pratiche che si possono aprire, le informazioni richieste sono diverse.

Nelle pagine di inserimento dati i campi obbligatori per il *salvataggio* dei dati vengono sempre evidenziati con un asterisco (*) accanto alla descrizione del campo, mentre i campi evidenziati con i due asterischi (**) indicano le informazioni obbligatorie per la *trasmissione* finale della pratica verso l'Organismo.

Quando si esegue una qualsiasi operazione che comporta l'aggiornamento dei dati, il sistema propone l'opportuno messaggio nella parte alta della maschera:



nel caso in cui non ci sono stati problemi, mentre risponde con un messaggio di errore a sfondo giallo in caso di errori. I problemi riscontrati vengono descritti nel messaggio stesso, ad es.:



Le segnalazioni di errore possono trovarsi anche accanto all'informazione mancante o errata:

Dati domanda

Oggetto controversia *

 Campo obbligatorio

Se, a fronte di immissione dati e richiesta di salvataggio, il sistema non fornisce l'indicazione di "operazione completata", c'è probabilmente un errore sui dati, quindi:

non ripetere l'operazione di inserimento dati ma scorrere la pagina per verificare la presenza di eventuali segnalazioni di errore sui campi.

Al primo **SALVATAGGIO** dei dati minimi inseriti in una Pratica viene assegnato il **NUMERO PRATICA** che, ricordiamo, è solo un progressivo di riferimento che non ha nulla a che fare con il numero del procedimento di mediazione o conciliazione:

Dati pratica

Numero Pratica: 127
Stato pratica: In bozza

Dopo il salvataggio, nella lista pratiche essa compare con il progressivo indicato, accompagnato dalla tipologia della pratica caricata:

- DOM/nnnnn per una pratica di DOManda
- IND/nnnnn per una INtegrazione Domanda
- MAD/nnnnn per un Modulo Adesione

ATTENZIONE: ricordarsi di controllare sempre l'esito dell'operazione che appare in alto sulla pagina

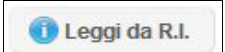
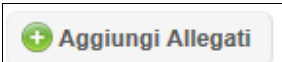
 1. Operazione completata.

Domanda

Autore domanda

Username: TX
Codice Fiscale:
Denominazione:

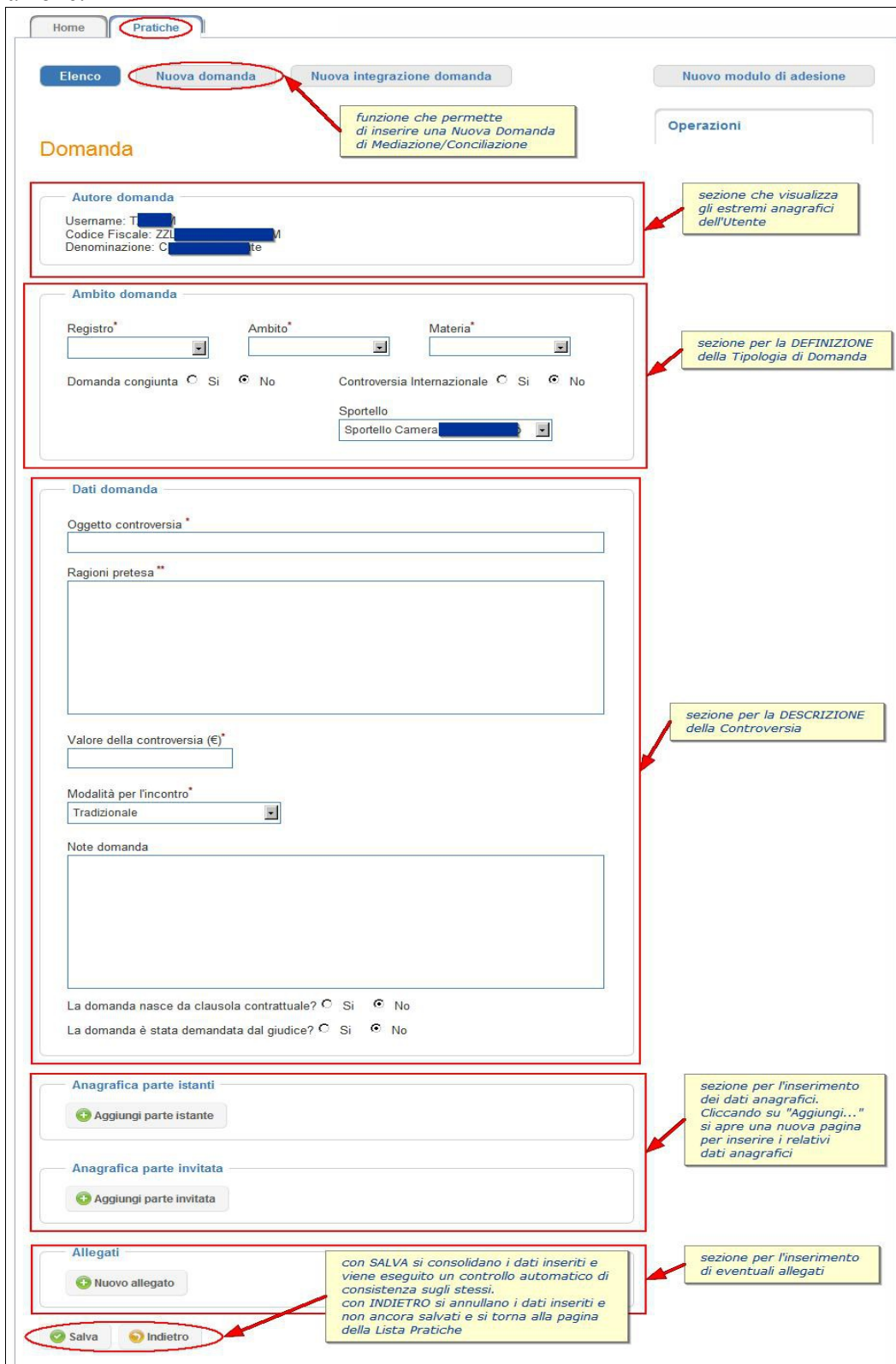
Funzioni disponibili tramite pulsanti nel dettaglio Pratica

Funzione	Descrizione
	Permette di SALVARE le informazioni presenti nella pagina ed il sistema rimane nella stessa pagina.
	Permette di ANNULLARE le informazioni eventualmente modificate nella Pagina ed il sistema si riposiziona sulla pagina precedente.
	Permette di ACCEDERE al Registro Imprese per recuperare le informazioni anagrafiche
	Permette di RICERCARE e riutilizzare le informazioni delle anagrafiche referenziate in altre pratiche caricate dall'utente
	Apre la finestra per l'inserimento dei documenti
	Effettua l'inserimento nel sistema dei files selezionati
	Una volta inseriti i documenti obbligatori, proposti in automatico dal sistema, consente di inserirne degli altri.
	Visualizza il File Allegato
	Permette di CANCELLARE un file inserito nella Pratica. Il file cancellato NON è più recuperabile.
	Permette di Generare il Modulo della Pratica contenente tutti i dati inseriti nella Pratica. Il file generato ha una nomenclatura standard che deve essere mantenuta affinché vada a buon fine la successiva fase di caricamento.
	Permette di Allegare il Modulo della Pratica generato dal sistema. ATTENZIONE: Il file richiesto deve avere una nomenclatura standard: Praticannnxxx.pdf dove nnn è l'identificativo Pratica generato dal sistema e xxx vale DOM per la Domanda – MAD per il Modulo di Adesione – IND per l'Integrazione Domanda.
	Permette di tornare alla pagina precedente annullando le informazioni eventualmente modificate nella Pagina.

Funzione	Descrizione
 Riporta in bozza	Permette di riaprire una Pratica che era pronta da Trasmettere e la riporta allo stato in bozza. La pratica risulta nuovamente modificabile. N.B.: questa funzione effettua la cancellazione del file PDF Pratica eventualmente già allegato alla Pratica.
 Salva e pronta da trasmettere	Permette di cambiare lo stato della Pratica da 'IN BOZZA' a 'DA TRASMETTERE'.
 Trasmetti all'organismo	Permette di Trasmettere la Pratica con tutta la documentazione allegata all'Organismo prescelto.

5.4.1 Nuova DOMANDA

La funzione permette di inserire tutte le informazioni per la richiesta di apertura di una Mediazione o Conciliazione.



Pratiche

Elenco **Nuova domanda** **Nuova integrazione domanda** **Nuovo modulo di adesione**

Domanda

Autore domanda

Username: T...
Codice Fiscale: ZZ...
Denominazione: C...te

Ambito domanda

Registro* Ambito* Materia*

Domanda congiunta ☐ Si ☒ No Controversia Internazionale ☐ Si ☒ No

Sportello
Sportello Camera

Dati domanda

Oggetto controversia *

Ragioni pretesa **

Valore della controversia (€)*

Modalità per l'incontro*

Note domanda

La domanda nasce da clausola contrattuale? ☐ Si ☒ No
La domanda è stata demandata dal giudice? ☐ Si ☒ No

Anagrafica parte istanti

Anagrafica parte invitata

Allegati

funzione che permette di inserire una Nuova Domanda di Mediazione/Conciliazione

sezione che visualizza gli estremi anagrafici dell'Utente

sezione per la DEFINIZIONE della Tipologia di Domanda

sezione per la DESCRIZIONE della Controversia

sezione per l'inserimento dei dati anagrafici. Cliccando su "Aggiungi..." si apre una nuova pagina per inserire i relativi dati anagrafici

sezione per l'inserimento di eventuali allegati

con SALVA si consolidano i dati inseriti e viene eseguito un controllo automatico di consistenza sugli stessi. con INDIETRO si annullano i dati inseriti e non ancora salvati e si torna alla pagina della Lista Pratiche

Ai fini dell'adempimento privacy, nel riquadro riportante i dati della user il sistema avvisa della possibilità che venga richiesto di includere nella pratica il documento di delega alla relativa presentazione:

 **Attenzione:** se l'autore della pratica è un soggetto diverso dalla parte, dal rappresentante con mandato a conciliare o dall'avvocato che assiste la parte, sarà necessario allegare la Delega per l'invio della pratica

 Informazioni aggiuntive

vedere il paragrafo “allegare la documentazione”.

L'utente può impostare direttamente la Materia della controversia: il sistema compila in automatico i campi Registro e Ambito.

Nel caso in cui una stessa materia sia prevista in due diversi Ambiti il sistema avvisa l'utente che deve scegliere quale impostare:

Domanda

A
Us
Cc
De

Messaggio dalla pagina Web

 Attenzione, la materia è condivisa da più ambiti. Valorizzare i campi REGISTRO ed AMBITO, e reimpostare la MATERIA

OK

Ambito domanda

Registro* Ambito* Materia*

 Appalto

Nel caso la pratica riguardi una domanda di MEDIAZIONE, ai sensi dell'Art. 4 comma 1 Dlgs 28/2010 modificato dal cosiddetto “Decreto del Fare”, il relativo deposito deve avvenire presso un organismo territorialmente competente. Il sistema in questo caso presenta in automatico il seguente testo:

Ambito domanda

Registro*
Mediazione

Ambito*
Condizione di procedit

Materia*
Diritti reali

Domanda congiunta ☐ Si ☒ No

Controversia Internazionale ☐ Si ☒ No

Sportello

☐ Il sottoscritto dichiara:
di essere a conoscenza che l'art. 4 comma 1 D.Lgs. 28/2010 dispone che "la domanda di mediazione è presentata mediante deposito di un'istanza presso un organismo nel luogo del giudice territorialmente competente per la controversia" e di avere scelto il presente Organismo di mediazione avendo preso atto di tale disposizione.

E' pertanto necessario che la parte istante dichiari di essere a conoscenza della normativa e di aver scelto l'organismo in tal senso: per poter proseguire e salvare i dati immessi, l'utente deve obbligatoriamente cliccare sulla casella a fianco del testo.

Dati PARTE ISTANTE

Dati del soggetto che presenta la domanda:

- ◆ persona fisica (privato, consumatore, professionista ma anche impresa individuale)
- ◆ persona giuridica, intesa come società, tramite titolare legale rappresentante
- ◆ rappresentante con mandato a conciliare per conto di (come da delega allegata)

Dati obbligatori:

- ◆ Dati di fatturazione – obbligatori se non è indicata una esenzione; è disponibile una funzione di copia dei dati della parte o del rappresentante.
- ◆ I dati di recapito devono essere completi di indirizzo, CAP, comune e provincia; qualora si debba immettere un indirizzo estero, il CAP non è obbligatorio e va selezionata la “PROVINCIA ESTERO” e il relativo stato estero.
- ◆ Mail o PEC della parte o del rappresentante per poter inviare la notifica di avvenuta trasmissione

Dati facoltativi:

- ◆ Dati del rappresentante con mandato – se la domanda è presentata da persona fisica o giuridica e questa designa un rappresentante. Se indicato il rappresentante, è obbligatorio indicare se la parte elegge o meno a domicilio il recapito del rappresentante.
- ◆ Eventuali accompagnatori all'incontro.

Dati PARTE INVITATA

I dati obbligatori della parte invitata sono i dati minimi anagrafici e di recapito, necessari a comunicare le convocazioni agli incontri.

Caso di DOMANDA CONGIUNTA

Se la domanda è presentata in questa modalità dalle parti, queste vanno inserite tutte come parti istanti; viceversa, dovranno essere immesse almeno una parte istante ed una invitata.

La Domanda può essere salvata con i soli dati obbligatori richiesti dalla pagina iniziale, mentre le informazioni relative alle Parti Istante e Invitata e gli Allegati possono essere inseriti in momenti successivi.

Per la corretta gestione della Pratica il sistema richiede l'inserimento obbligatorio di un indirizzo email e relativa tipologia (certificata o meno) per ciascuna parte istante, del soggetto stesso o del suo rappresentante se specificato.

Dopo il primo salvataggio vengono visualizzate anche le informazioni relative alle modalità di pagamento delle spese stabilite dall'Organismo:

Spese di avvio e modalita' di pagamento

Per ogni parte istante devono essere versate le spese di avvio pari a 400 euro.
In caso di più parti istanti costituenti un centro unico di interesse vi invitiamo a consultare il Manuale Operativo.
Il pagamento potrà avvenire con le seguenti modalità e la ricevuta dovrà essere allegata alla pratica prima di effettuare la trasmissione:

- Conto corrente postale: CCP 2089670

5.4.2 Nuova INTEGRAZIONE DOMANDA

Per caricare una Pratica di Integrazione bisogna inserire preliminarmente il codice del Procedimento di Mediazione/Conciliazione che si vuole aggiornare.

Viene richiesto di DESCRIVERE la motivazione dell'Integrazione; con SALVA si consolida la richiesta e viene assegnato il numero della Pratica.

MED/2011/00151 <Domanda accettata>

Condizione di procedibilità

Integrazione domanda

Integrazione

Testo

*



Salva



Indietro

Per completare la Pratica di Integrazione basta allegare la documentazione mancante e procedere come per la domanda a generare il PDF e trasmettere il tutto.

5.4.3 Nuovo MODULO ADESIONE

L'apertura di una Pratica relativa a MODULO DI ADESIONE è subordinata alla ricezione della **LETTERA DI CONVOCAZIONE** da parte dell'Organismo.

In tale lettera si trovano sia gli estremi del procedimento che il codice di convocazione indispensabile per l'apertura della Pratica:

funzione che permette l'apertura di una Pratica relativa al Modulo di Adesione

Nuovo modulo di adesione

Operazioni

Indicare il numero del procedimento (Registro / Anno / Id) e il codice riferimento della parte che vi sono stati comunicati nella lettera di convocazione

Registro/Anno/Id: MED / /

Codice riferimento della parte:

inserire gli estremi di riferimento del Procedimento e del Codice di Riferimento così come riportati nella Lettera di Convocazione ricevuta dall'Organismo

con il pulsante ACCEDI vengono effettuati i controlli di congruenza sui riferimenti inseriti, e si prosegue con la pagina di inserimento dei dati anagrafici

Accedi

ConciliaCamera versione 2.3.0h Copyright © InfoCamera S.p.A. - Tutti i diritti riservati - P.IVA: 02313821007 - Camera di Commercio d'Italia

Una volta controllata la congruenza dei dati inseriti viene proposta la pagina per l'inserimento dei dati anagrafici relativi al modulo di adesione richiesto, dati che vengono preimpostati con quanto indicato relativamente alla PARTE INVITATA nel modulo di domanda da parte dell'istante, basta selezionare correttamente la scelta “Modulo adesione presentato da”.

Il resto delle informazioni è uguale a quelle previste per la PARTE ISTANTE in una pratica di domanda.

Ai fini dell'adempimento privacy, nel riquadro riportante i dati della user il sistema avvisa della possibilità che venga richiesto di includere nella pratica il documento di delega alla relativa presentazione:

ⓘ **Attenzione:** se l'autore della pratica è un soggetto diverso dalla parte, dal rappresentante con mandato a conciliare o dall'avvocato che assiste la parte, sarà necessario allegare la Delega per l'invio della pratica

ⓘ Informazioni aggiuntive

vedere il paragrafo “allegare la documentazione”.

Per la corretta gestione della Pratica il sistema richiede l'inserimento obbligatorio di un indirizzo email e relativa tipologia (certificata o meno), della parte invitata o del suo rappresentante se specificato.

Come per la pratica di domanda, dopo il primo salvataggio vengono visualizzate anche le informazioni relative alle modalità di pagamento delle spese stabilite dall'Organismo:

Spese di avvio e modalita' di pagamento
Allegare la ricevuta del versamento delle spese dovute come indicato nella lettera di convocazione inviata.
Il pagamento potra' avvenire con le seguenti modalita' e la ricevuta dovra' essere allegata alla pratica prima di effettuare la trasmissione:

- Bonifico bancario Bonifico sul c.c. intestato a [REDACTED]
- Bancomat

5.4.4 Inserimento Anagrafiche.

I dati relativi alle anagrafiche possono essere inseriti e completati in tempi successivi: i campi contrassegnati da 1 asterisco (*) sono quelli obbligatori e devono essere valori subito, mentre i campi contrassegnati da 2 asterischi (**) sono sempre obbligatori, ma possono essere valorizzati in un momento successivo, comunque sempre prima di poter trasmettere la richiesta all'Organismo.

ATTENZIONE: il controllo sul codice fiscale è solo di carattere formale.

La catalogazione dei soggetti è guidata dalla scelta “Domanda presentata da” o “Modulo adesione presentato da” per descrivere la tipologia della controversia.

La pagina da completare contiene le informazioni anagrafiche relativa alla parte istante.

Nel caso di denominazioni ricorrenti delle parti o dei rappresentanti, il sistema fornisce un utile ausilio per richiamare le eventuali anagrafiche simili di persone o società già caricate dall'utente in altre pratiche:

Domanda presentata *
da persona fisica (privato/ professionista/ consumatore/ impresa individuale) [v] [v]

Dati parte

Cognome *
ros
Nome *
[] [v] 

Impostando la parte iniziale del cognome e/o nome o, in caso di società, della denominazione, il sistema propone la lista delle anagrafiche simili già utilizzate dall'utente:

Risultati Ricerca (Persona)				
Nominativo	Dati di Nascita	Dati Bancari	Estremi Documento	Recapito
 ROSSI MARIA	03/09/2012 XX	C.Fiscale: CCCCCCCCCCCCCC P.Iva: Soggetto Estero: NO	Tipo: Numero: Emesso da:	
 ROSSI MARIO	07/07/1977 TORINO	C.Fiscale: GDCGNN70M14A182Q P.Iva: Soggetto Estero: NO	Tipo: Carta di identità Numero: 1234567890000000000 Emesso da: Comune di Nola	Via Svizzera - (15121) NOLA - (SA) 
 ROSSI MARIO	18/01/1980 BARI	C.Fiscale: MSSDVD85D19B180X P.Iva: Soggetto Estero: NO	Tipo: Numero: Emesso da:	via roma - (70125) BARI - (BA) 
 ROSSI MARIO	02/03/1967 ROMA	C.Fiscale: CCCCCCCCCCCCCC P.Iva: Soggetto Estero: NO	Tipo: Numero: Emesso da:	c - (12345) C - (CZ) 
 ROSSI MARIO		C.Fiscale: CCCCCCCCCCCCCC P.Iva: Soggetto Estero: NO	Tipo: Numero: Emesso da:	v - (11111) V - (CS) 
 ROSSI PAOLO		 C.Fiscale: DLMCST59H49E289P P.Iva: Soggetto Estero: NO	Tipo: Numero: Emesso da:	Via bandiera 27 - (10100) PADOVA - (AL) 
 ROSSINI		C.Fiscale: P.Iva:	Tipo: Numero:	Road 134 - (334yy) PADOVA - (PD) 
				Annulla

Selezionando con l'icona l'anagrafica voluta, il sistema ne riporta in automatico tutte le informazioni sulla pagina di inserimento anagrafica.

NOTA: il sistema considera come “ricercabili” con questa funzione le anagrafiche delle parti e dei rappresentanti.

Dati del soggetto che presenta il modulo adesione:

- ◆ persona fisica (privato, consumatore, professionista ma anche impresa individuale)
- ◆ persona giuridica, intesa come società, tramite titolare legale rappresentante
- ◆ rappresentante con mandato a conciliare per conto di (come da delega allegata)

Dati obbligatori:

- ◆ Dati di fatturazione – obbligatori se non è indicata una esenzione; è disponibile una funzione di copia dei dati della parte o del rappresentante.
- ◆ I dati di recapito devono essere completi di indirizzo, CAP, comune e provincia; qualora si debba immettere un indirizzo estero, il CAP non è obbligatorio e va selezionata la “PROVINCIA ESTERO” e il relativo stato estero.

Dati facoltativi:

- ◆ Dati del rappresentante con mandato – se la domanda è presentata da persona fisica o giuridica e questa designa un rappresentante.
- ◆ Eventuali accompagnatori all'incontro.

5.4.4.1 Presa in carico modulo adesione da parte della segreteria

Se l'utente parte ha iniziato la compilazione del modulo adesione online ma non riesce a completarlo e trasmetterlo, ad esempio perché impossibilitato ad apporre la firma digitale, l'organismo può prenderlo in carico e completarlo a sua volta.

Una volta terminate le operazioni da parte della segreteria dell'organismo, il sistema invia apposita notifica dell'operazione via PEC agli indirizzi email referenziati nella pratica e, sulla scrivania

dell'utente, la pratica viene presentata in stato “**completata da segreteria**” e trattata come se l'utente avesse trasmesso la pratica e la segreteria l'avesse validata.

ATTENZIONE – Se la Segreteria adotta questa modalità:

- se l'utente non ha ancora allegato tutti i documenti obbligatori, dovrà inviarli alla segreteria per altra via, MA NON rispondendo alla PEC ricevuta, che viene inviata da una casella automatica e non presidiata

- se l'utente non ha ancora provveduto a generare ed allegare il file PDF pratica, esso NON viene prodotto

Esempio di notifica PEC alla parte

Oggetto: Modulo adesione MAD/00739 - avviso completamento

La presente per informarVi che il modulo adesione online in oggetto, relativo al procedimento MED/14/xxxxx in corso presso l'organismo di mediazione di xxxxxxxxxxxxxxxx, è stato completato dalla Segreteria.

Vogliate cortesemente trasmettere alla Segreteria i seguenti documenti:

-XXXXXX *(elenco documenti mancanti; se sono tutti presenti questa sezione non compare)*

Distinti Saluti

nome organismo

indirizzo organismo

telefono organismo

fax organismo

Mail/PEC organismo

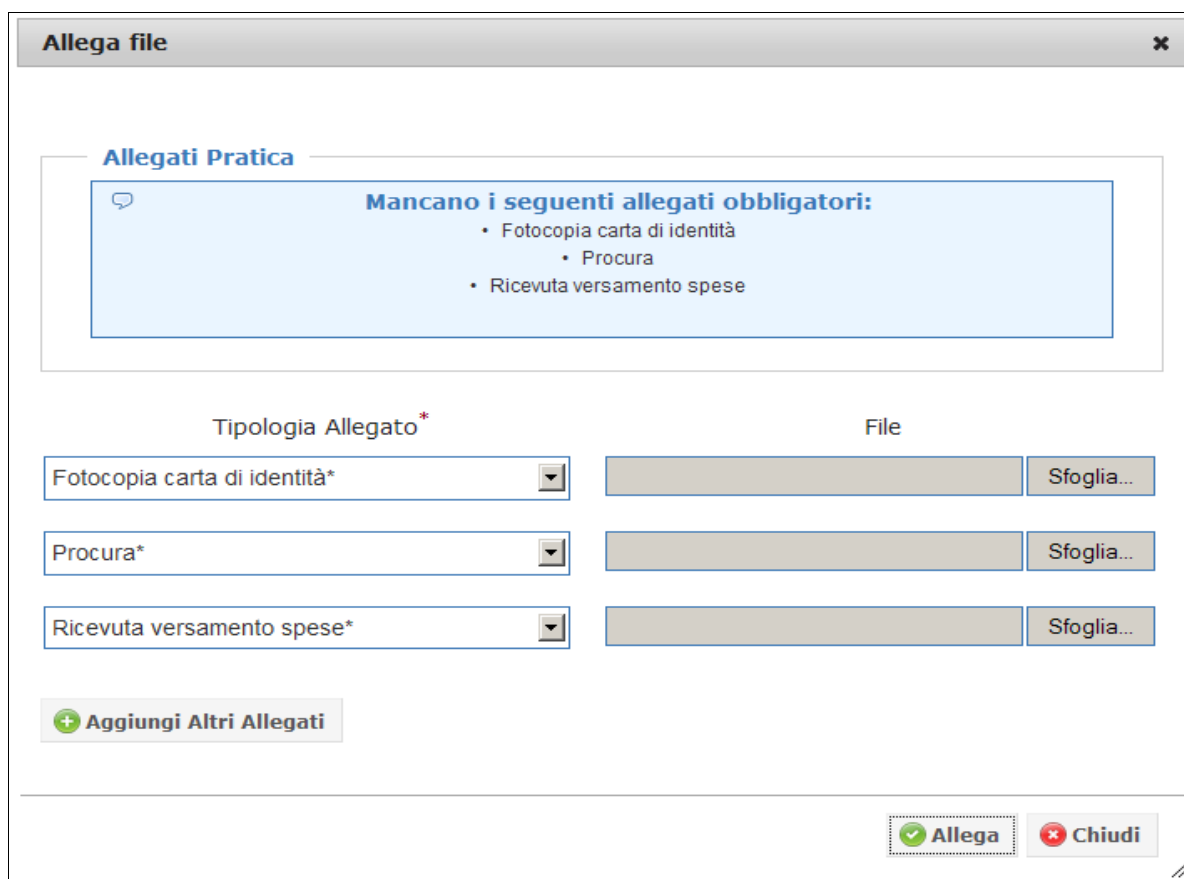
5.4.5 Allegare la Documentazione

Per di completare la Pratica e prepararla per la trasmissione devono essere allegati i documenti necessari; ogni Organismo di mediazione può prevedere documenti che devono obbligatoriamente essere presenti nella pratica.

Il sistema suggerisce i documenti obbligatori in base all'Organismo e al contenuto della pratica (in particolare, la Procura potrebbe essere richiesta solo se viene indicata la presenza del Rappresentante), ad esempio:



Premendo il tasto “aggiungi”, il sistema propone la maschera per l'inserimento dei documenti:



I documenti possono essere inseriti uno alla volta o in un'unica soluzione; il sistema avvisa sempre se i documenti obbligatori sono stati o meno inseriti tutti:

Allega file

• Operazione completata correttamente

Allegati Pratica

Mancano i seguenti allegati obbligatori:

- Procura
- Ricevuta versamento spese

Allegato	File
Fotocopia carta di identità	FILE doc identita.pdf

Tipologia Allegato*

Procura*

File

Sfoggia...

Ricevuta versamento spese*

File

Sfoggia...

Aggiungi Altri Allegati

Allega

Chiudi

Con il pulsante “Aggiungi Altri Allegati” è possibile allegare anche altri tipi di documenti la cui descrizione è selezionabile nel campo obbligatorio “[Tipologia Allegato](#)”.

Terminato l'inserimento dei documenti il sistema ne propone la lista nel corpo della pratica:

Allegati

Tutti gli allegati obbligatori inseriti

Allegato	File	Firma Digitale
Fotocopia carta di identità	FILE doc identita.pdf	-
Ricevuta versamento spese	FILE Ricevuta vers spese.pdf	-
Procura	FILE procura.pdf	-

Aggiungi Allegati

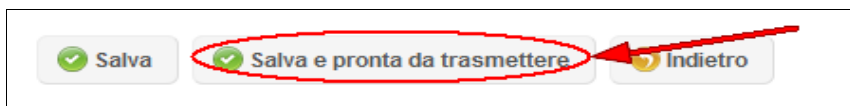
Ogni documento inserito può essere eliminato finché la Pratica si trova nello stato “IN BOZZA”.

ATTENZIONE: gli allegati non devono superare la dimensione di 50MB.

5.4.6 Consolidare la Pratica e prepararla per la Trasmissione

Una volta completate le attività di inserimento dati ed allegati si deve cambiare lo stato della pratica in modo tale che passi da “IN BOZZA” a “DA TRASMETTERE”.

Per fare questo si utilizza il pulsante “**SALVA E PRONTA DA TRASMETTERE**” presente in fondo alla pagina della Pratica:



Con l'attivazione di questo pulsante vengono effettuati alcuni controlli sui dati inseriti affinché tutte le informazioni siano complete ed esaustive.

Una volta superati correttamente tutti i controlli, la Domanda NON è più modificabile (a meno che non la si riporti allo stato “IN BOZZA” utilizzando il pulsante “Riporta in bozza”).

5.4.6.1 Allegare la DELEGA all'invio della pratica

Se la pratica online di domanda o modulo adesione è compilata da un soggetto che non corrisponde né ad una parte, né ad un rappresentante con mandato o all'avvocato che assiste la parte, all'atto della richiesta di passaggio in stato “pronta da trasmettere”, il sistema chiede obbligatoriamente l'inserimento di un nuovo documento, la DELEGA, da compilare e trasmettere insieme alla pratica.



Nel dettaglio della pratica viene messo a disposizione dell'utente un modello di documento:

Modello di delega per l'invio della pratica; se indicato come obbligatorio dal sistema, può essere scaricato in formato Ms Word o Open Office già precompilato automaticamente con i dati delle

parti e della user; per la pratica di domanda, viene prodotta una pagina per ogni parte, poiché tutte dovranno delegare il soggetto terzo.

Il documento può essere eventualmente integrato con altre informazioni, sottoscritto dalle parti e infine allegato alla pratica.

1. Manca l'allegato obbligatorio Delega

Altri diritti disponibili

Domanda

Autore domanda

Operazioni

Modelli

Delega a presentare la pratica

Alcuni esempi di come viene prodotto il documento di delega sono riportati in calce al presente documento.

Nella sezione “**Istruzioni per la trasmissione della Pratica**” vengono riportate le indicazioni da seguire per completare la spedizione verso l'Organismo.

Domanda

Autore domanda

Username: T [redacted]
Codice Fiscale: ZZ [redacted]
Denominazione: C [redacted] nte

Dati pratica

Numero Pratica: 131
Stato pratica: Da trasmettere

Istruzioni per la trasmissione della pratica

- Cliccare su **Genera PDF pratica**. Controllare con attenzione il contenuto del documento generato.
- Salvare il PDF pratica nella stazione di lavoro.
- Cliccare su **Allega PDF pratica** e allegare il documento salvato nella stazione di lavoro.
- Verificare nell'elenco degli allegati la presenza del corretto documento
- Nel caso si riscontrino degli errori si può riportare la pratica in bozza (pulsante **Riporta in bozza**) altrimenti si può procedere con la trasmissione della pratica all'Organismo (pulsante **Trasmetti all'Organismo**).

Nota bene: una volta trasmessa la pratica non è più modificabile. In caso di necessità contattare l'Organismo a cui è stata trasmessa.

Con il primo pulsante il sistema genera e apre un file PDF. Il file deve essere controllato nel contenuto e salvato nella stazione di lavoro. L'ultima attività da compiere è di riallegare il file così generato alla Pratica selezionandolo dalla propria stazione di lavoro. Nel caso in cui venga richiesto con Firma Digitale questa deve essere apposta prima della spedizione

Genera PDF pratica **Allega PDF pratica** **Riporta in bozza** **Indietro**

descrizione dei passi da seguire per completare la Pratica e poterla inoltrare definitivamente all'Organismo
In questa sezione potrebbe essere evidenziata la richiesta dell'Organismo di avere il documento generato con "firma digitale".

Cliccando su Genera PDF pratica, il sistema richiede le seguenti dichiarazioni da parte dell'utente:

Dichiarazioni per l'invio della pratica

Informativa sulla privacy
Si dichiara di avere preso visione della informativa sulla privacy dell'Organismo pubblicata nella home page di ConciliaCamera - sezione Documentazione Organismo.
☐ SI ☐ NO

Regolamento e Tariffario Organismo
Si dichiara di avere preso visione del Regolamento e del Tariffario dell'Organismo pubblicato nella home page di ConciliaCamera - sezione Documentazione Organismo, e di accettarne il contenuto.
☐ SI ☐ NO

Dichiarazione Ulteriori
Si dichiara:

- di non aver avviato/aderito ad alcuna procedura di mediazione avente ad oggetto controversia identica o analoga a quella oggetto del presente procedimento presso altri organismi;
- di essere consapevole delle possibili e motivate esigenze organizzative relative alla fissazione del primo incontro di mediazione che, pertanto, potrebbe non rispettare il termine previsto dall'art. 8, comma 1, del d.lgs 4 marzo 2010 n. 28;
- di essere a conoscenza che agli incontri di mediazione potranno essere presenti uno o più tirocinanti, come previsto dal Regolamento di mediazione (art. 10).

☐ SI ☐ NO

E' necessario impostarle tutte a SI e premere “continua”.

La generazione del file PDF da parte del sistema comporta la creazione di un documento comprensivo di tutte le informazioni inserite.

La nomenclatura assegnata al file è standard ed è del tipo **PraticannnXXX.pdf** dove *nnn* indica il numero della Pratica e *XXX* la tipologia di pratica aperta (DOM=DOManda – IND=INtegrazioneDomanda - MAD=ModuloADesione)

Il nome del file NON deve essere cambiato altrimenti il sistema NON lo riconosce e NON consente di allegarlo alla Pratica.

5.4.7 Firma del documento PDF pratica

Il documento PDF pratica deve essere firmato dalla parte.

La firma può avvenire mediante firma autografa o con dispositivo di firma digitale.

Nel caso di firma autografa:

- salvare il documento nella propria stazione di lavoro
- stampare il documento
- apporvi la firma autografa
- scansionare il documento e allegarlo alla domanda.

Se si intende utilizzare la firma digitale il documento, l'utente può:

- **firmarlo digitalmente prima di allegarlo alla pratica;** l'utente può scegliere indifferentemente la firma PDF integrata nel documento oppure la firma in formato P7M oppure

- **utilizzare la funzione di firma digitale integrata in ConciliaCamera**, che produce sempre un file PDF, procedendo così:

1. allegare il file non firmato alla pratica; il sistema propone l'elenco allegati:

Allegati

Allegato	File	Firma Digitale
Fotocopia carta di identità	FILE doc identita.pdf	- 
Ricevuta versamento spese	FILE Ricevuta vers spese.pdf	- 
Procura	FILE procura.pdf	- 
Pratica modulo di domanda (PDF)	Pratica310DOM.pdf	 

2. cliccare il pulsante  ottenendo la seguente schermata:



Il tuo spazio
per la
mediazione

**Concilia
Camera**

**servizio di
FIRMA DIGITALE**

Firma file

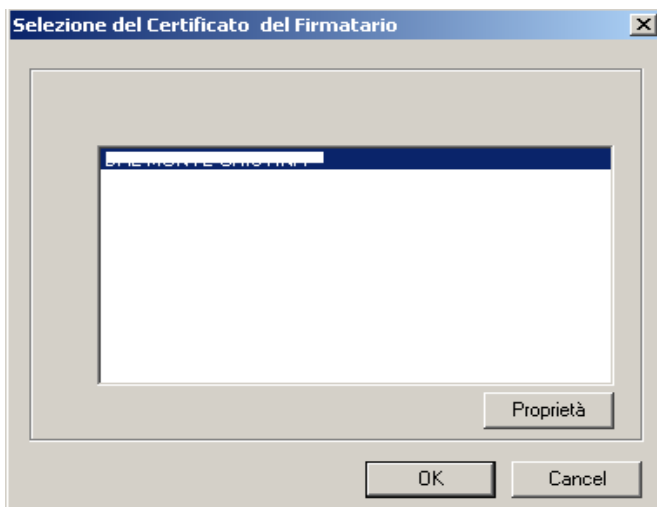
IMPORTANTE

1. Accertarsi che il dispositivo di firma digitale (chiavetta, smart card) sia correttamente inserito e funzionante; in caso contrario, l'operazione di firma non potrà avere luogo;
2. L'operazione di firma richiede il possesso del codice PIN relativo al certificato che si intende utilizzare; accertarsi di disporre del codice corretto;
3. Una volta avviata l'operazione di firma, sarà possibile interromperla prima del suo completamento, per poi riavviarla in un secondo momento.
4. In caso di prolungata inattività, chiudere la finestra, rimuovere il dispositivo di firma e reinserirlo nella porta corretta, dopodiché riavviare l'operazione di firma.

 **Firma Pratica310DOM.pdf**

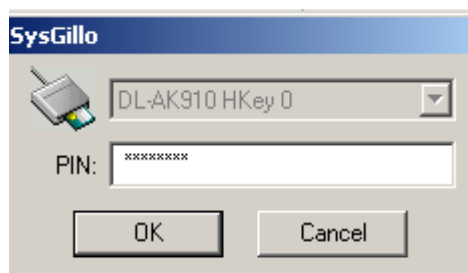
 **Chiudi**

3. cliccare il pulsante Firma pratica, dopo aver inserito il dispositivo di firma; si ha:



selezionare il certificato da utilizzare e premere OK

4. sulla finestra che si apre, inserire il PIN e premere OK (Nota: le immagini presentate sono relative ad un dispositivo di firma Aruba)



Se la procedura va a buon fine il sistema ne dà conferma:



Il tuo spazio
per la
mediazione

**Concilia
Camera**

**servizio di
FIRMA DIGITALE**


 • L'operazione di firma si è conclusa correttamente.

Riepilogo:

Firmatario: [REDACTED]

Autorità di certificazione: ArubaPEC S.p.A.

Data/Ora firma: 27/03/2013

 **Chiudi**

Chiudendo la finestra, si torna sul riepilogo pratica in cui è data evidenza dell'avvenuta firma:

Allegati

Allegato	File	Firma Digitale
Fotocopia carta di identità	FILE doc identita.pdf	- 
Ricevuta versamento spese	FILE Ricevuta vers spese.pdf	- 
Procura	FILE procura.pdf	- 
Pratica modulo di domanda (PDF)	Pratica310DOM.pdf	 

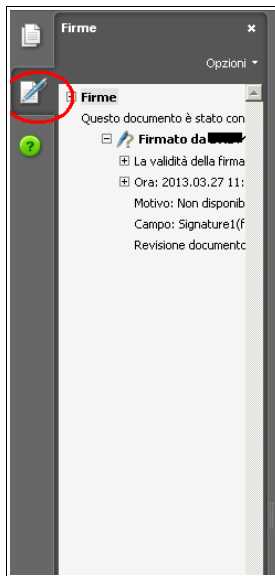
Passando il mouse sull'icona si ha:



Pratica310DOM.pdf firmato correttamente

Aprendo il documento è possibile verificare l'avvenuta apposizione della firma; se il documento ha la firma pdf nel modo seguente:

"InfoCamere"



Modulo di Domanda

Indirizzato a: Servizio di Conciliazione

Sportello: A

DATI PRATICA			
Numero:	310	Data creazione:	21/03/2013
Tipologia:	Domanda		
User:	██████████		
Nominativo User:	██████████		
Codice Fiscale User:	██████████████████		

Se il documento ha la firma in formato p7m è necessario che sul pc sia installato un prodotto che apra tale formato, ad esempio DiKe.

5.4.8 Inviare la Pratica

Dopo aver completato anche il caricamento del Documento in formato PDF, la Pratica è pronta per essere trasmessa utilizzando il pulsante **TRASMETTI ALL'ORGANISMO**.



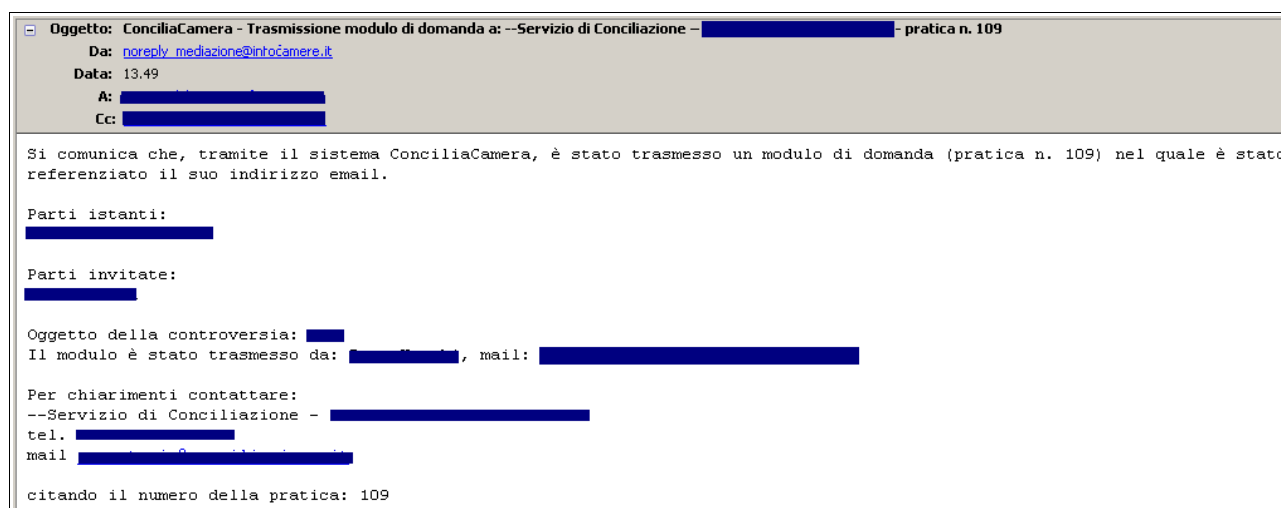
Dopo questa operazione la Pratica passa dallo stato '*DA TRASMETTERE*' allo stato '*TRASMESSA*' e **NON è più modificabile**.

Il sistema provvede automaticamente ad inviare alcune MAIL di notifica ad ogni invio di una nuova Pratica.

Le Mail sono inviate:

- ◆ agli indirizzi e-mail inseriti nelle Anagrafiche delle Parti Istanti.
- ◆ all'indirizzo e-mail legato alla **user** che ha effettuato l'invio;

Un esempio di mail è il seguente (109 è il numero progressivo della pratica inviata)



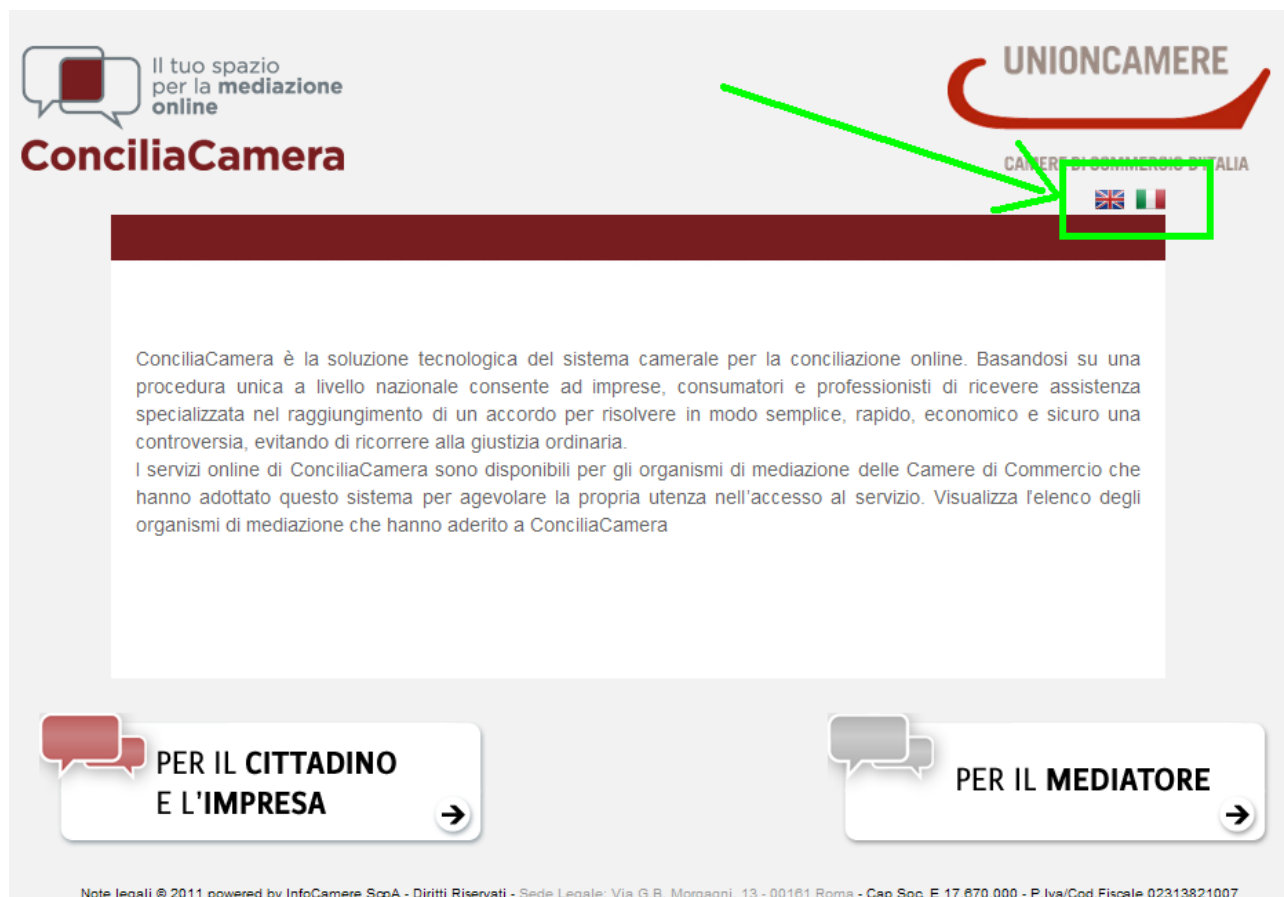
Per controllare lo Stato di accettazione della Pratica da parte dell'Organismo bisogna ricercarla all'Elenco Pratiche, indicando fra i parametri la tipologia della stessa e la data di trasmissione.

Se la Pratica è stata accettata dall'Organismo essa figurerà in stato “Validata”: se è una domanda, le viene assegnato il Numero Procedimento di Mediazione o Conciliazione.

Se la Pratica NON è stata accettata dall'Organismo essa figurerà in stato “Rifiutata”.

6 ConciliaCamera in versione inglese

In ogni schermata del sistema, a partire dalla pagina di accoglienza:



l'utente collegato può cambiare la lingua di presentazione, cliccando sulla relativa bandierina presentata in alto a destra



In questa prima versione sono state tradotte le pagine di accoglienza e tutte le scritte fisse del sistema, compresi i messaggi di errore e di avviso.

Ad esempio, la lista pratiche in inglese è:


per la **mediazione**
ConciliaCamera

Welcome ██████████  Logout

Home Files

List New request New request supplement

New participation form

Search

Register/Year/ID:
Tutti

Range:
Tutti

Matter:
Tutti

Case progress:
Tutti

☒ open

File number

File type:
Tutte

File progress
Tutti

Transm. Dt From Transm. Dt To

Prot. Dt From Prot. Dt To

Cases' list

File	Case	File progress	Claimant - Respondent
DOM/00002 ⓘ	MED/11/00205 ⓘ	Validata	ROSA MARCHI - INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI  
MAD/00003 ⓘ	MED/11/00156 ⓘ	Validata	LAURA BUSINARO - ROSA MARCHI(+)  
MAD/00015 ⓘ	MED/11/00177 ⓘ	Validata	LAURA BUSINARO - MASSIMO FONTANA  
DOM/00018 ⓘ	MED/13/00010 ⓘ	Validata	NICOLA LAGINESTRA(+) - ROSA MARCHI  
MAD/00019 ⓘ	MED/11/00074 ⓘ	Validata	ROBERTA MANGIAROTTI - MOUSE MICKEY  
DOM/00023 ⓘ	MED/11/00220 ⓘ	Validata	AZIENDA COMUNALE DEL GAS - GIANNA PARRUCCHIERA  
DOM/00030 ⓘ	MED/11/00226 ⓘ	Validata	FEDERICO FORMICA - S.I.C.L.A. SICULA CARBURANTI LUBRIFICANTI AGRICOLI SRL  
IND/00031 ⓘ	MED/11/00226 ⓘ	Validata	FEDERICO FORMICA - S.I.C.L.A. SICULA CARBURANTI LUBRIFICANTI AGRICOLI SRL  
DOM/00032 ⓘ	MED/11/00228 ⓘ	Validata	ANDREA MARTINELLI - GIUSEPPE GIAMBRONE  
DOM/00034 ⓘ	MED/11/00230 ⓘ	Validata	ANDREA MARTINELLI - ROSARIA CHIODO  

7 Esempi modelli documento DELEGA

ESEMPIO DI DELEGA PER UNA PRATICA DI DOMANDA

Servizio di Conciliazione XXXXXXXXXXXXXXXX

DELEGA PER L'INVIO DELLA PRATICA

Il sottoscritto **ROSSI MARIO** C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX

Nato a VENEZIA il 01/07/1970

(qui di seguito il “Delegante”)

come parte istante della domanda di mediazione avente per oggetto

DELEGA

Il Sig. /La Sig.ra **Utente TX00MO** C.F. YYYYYYYYYYYYYYYY

Nato/a a _____ il _____

(qui di seguito il “Delegato”)

affinché detto Delegato possa provvedere a presentare la domanda di mediazione di cui sopra, in nome e per conto del Delegante, nonché a consultare la documentazione relativa al procedimento stesso.

In caso di firma autografa, si allega alla presente la fotocopia di un documento di identità valido del Delegante.

La presente Delega è revocabile in qualsiasi momento dal Delegante, con efficacia immediata, contattando la Segreteria dell’Organismo di mediazione (tel. 099 984456, mail nicola.laginestra@infocamere.it).

Il Delegante

Firma

ESEMPIO DI DELEGA PER UNA PRATICA DI MODULO ADESIONE

Servizio di Conciliazione XXXXXXXXXXXXXXXX

**DELEGA
PER L'INVIO DELLA PRATICA**

Il sottoscritto **ROSSI MARIO** C.F. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Nato a VENEZIA il 01/07/1970

(qui di seguito il “Delegante”)

come parte invitata al procedimento di mediazione n.16/2013 avente per oggetto

DELEGA

Il Sig. /La Sig.ra **Utente TX00MO** C.F. **YYYYYYYYYYYYYYYY**

Nato/a a _____ il _____

(qui di seguito il “Delegato”)

affinché detto Delegato possa provvedere a presentare il modulo di adesione al procedimento di mediazione di cui sopra, in nome e per conto del Delegante, nonché a consultare la documentazione relativa al procedimento stesso.

In caso di firma autografa, si allega alla presente la fotocopia di un documento di identità valido del Delegante.

La presente Delega è revocabile in qualsiasi momento dal Delegante, con efficacia immediata, contattando la Segreteria dell’Organismo di mediazione (tel. 099 984456, mail nicola.laginestra@infocamere.it).

Il Delegante

Firma