



**Camera di mediazione per la conciliazione**

via Rocco Pirri, 34/1 – 91022 Castelvetro (TP)

Codice fiscale 90017090813 – Partita IVA 02392910812 - REA TP 166880

Organismo iscritto al n. 109 del Registro Organismi di mediazione presso il Ministero della Giustizia  
Ente di formazione iscritto al n. 388 del Registro degli Enti di formazione presso il Ministero della Giustizia  
[www.camecon.it](http://www.camecon.it) - [camecon@pec.it](mailto:camecon@pec.it) - [segreteria@camecon.it](mailto:segreteria@camecon.it)

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI MEDIAZIONE**

*(Revisione modello 3.3)*

Il modello di istanza di mediazione è pubblicato sul sito internet dell'Organismo nella sezione “*modulistica*” che si trova nella colonna a destra in *Home page* sul sito internet [www.camecon.it](http://www.camecon.it).

Per la corretta compilazione del modello è necessario scaricarlo sul proprio computer e provvedere alla compilazione in locale. Quasi tutti i browser consentono, infatti, l'inserimento dei dati all'interno dei campi editabili, ma quasi nessun browser consente di firmare digitalmente. Collocando il modello in una locazione sul computer locale ed aprendolo con un lettore di files PDF si potranno editare i dati all'interno dei campi e, alla fine, firmare digitalmente.

Si consiglia di utilizzare Adobe Acrobat Reader, Foxit Phantom o altro primario lettore di files PDF.

Il file PDF contiene dei **campi editabili**, ove è possibile digitare direttamente i dati richiesti, ed un campo finale di firma digitale.

Le operazioni da fare sono pertanto le seguenti:

1. **digitare** i dati nei rispettivi campi
2. **firmare digitalmente** collocando previamente il proprio dispositivo di firma digitale nel computer e cliccando nello spazio per la firma
3. **salvare** il documento compilato e firmato sul proprio computer (**NON SCANSIONARE!!**)
4. **inviare** il documento compilato e firmato all'indirizzo di posta elettronica certificata [camecon@pec.it](mailto:camecon@pec.it)

Nel riquadro finale del modello sono presenti le istruzioni di invio alternativo nel caso in cui non si disponga di dispositivo di firma digitale. **Tale modalità è ammessa**

**unicamente nel caso la parte istante non sia assistita da avvocato** e quindi solamente per le mediazioni non obbligatorie.

### **Indicazione dei soggetti**

L'inserimento dei corretti dati dei soggetti all'interno dell'istanza è di particolare importanza, sia per le comunicazioni che dovranno essere elaborate ed inviate nel corso del procedimento, sia per la esatta gestione della pratica, anche per finalità fiscali, e la compilazione dei verbali di sessione e finale.

**È necessario indicare tutti i soggetti della procedura, ivi compresi i legali.**

Ciascun soggetto è connotato, in riferimento alla procedura di mediazione, dalla indicazione della *posizione processuale*, così da potersi individuare nel complesso i raggruppamenti di soggetti facenti parte di ciascuna posizione processuale, ovverossia la *parte sostanziale* (i soggetti in causa, o nei cui confronti si procede o che sono comunque titolari dei diritti in contestazione) ed i rispettivi *legali* (gli avvocati difensori dei soggetti della specifica posizione processuale).

Nel modello sono presenti 10 riquadri disponibili per i soggetti e 5 riquadri per i legali. L'esperienza, infatti, ci insegna che molto raramente nella procedura sono presenti più di 10 soggetti e 5 legali.

Se i soggetti della procedura sono meno di 10 o se i legali sono meno di 5, occorre lasciare in bianco i riquadri non utilizzati.

Se i soggetti della procedura dovessero essere più di 10, si potranno inviare separati file PDF di istanza contenenti solamente i dati degli ulteriori soggetti non potuti inserire nella istanza madre.

È assolutamente importante notare che **in ciascun riquadro vanno inseriti unicamente i dati di un (1) soggetto**. Non si deve inserire quindi nel riquadro della parte sostanziale anche l'email o la pec o il telefono del legale. **I dati del legale o dei legali vanno inseriti nell'apposita sezione del modulo riservato ai legali.**

### **Obbligo di inserimento nel modulo del legale**

L'inserimento del legale è obbligatorio per le materie di mediazione obbligatoria.

Non è pertanto sufficiente che a firmare il modulo ed a trasmetterlo sia il legale. Il file PDF è destinato ad essere elaborato, traendo i dati dai relativi campi XML, e deve contenere tutti i soggetti della procedura, ivi compresi i rispettivi legali.

### **Ordine di inserimento dei soggetti e dei legali**

L'ordine di inserimento dei soggetti e dei legali all'interno del modello è ininfluente, essendo poi il sistema gestionale a dare il corretto ordine a tutti i soggetti presenti.

### **Esempi**

Ad esempio:

- 1) se nella procedura sono presenti una (1) parte istante assistita da (1) un legale ed una (1) parte chiamata non ancora assistita da legale, si dovranno compilare 3 riquadri dei soggetti e dei legali, come segue:
  - a. Soggetto 1: posizione processuale: *parte istante*, contenente i dati della parte istante;
  - b. Soggetto 2: posizione processuale: *parte chiamata*, contenente i dati della parte chiamata;
  - c. Legale 1: posizione processuale assistita: *parte istante*, contenente i dati del legale di parte istante, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio.
  
- 2) Se nella procedura sono presenti due (2) parti istanti assistite da un (1) legale e due (2) parti chiamate assistite da (1) legale, si dovranno compilare 6 riquadri dei soggetti e dei legali, come segue:
  - a. Soggetto 1: posizione processuale: *parte istante*, contenente i dati della prima parte istante;
  - b. Soggetto 2: posizione processuale: *parte istante*, contenente i dati della seconda parte istante;
  - c. Soggetto 3: posizione processuale: *parte chiamata*, contenente i dati della prima parte chiamata;
  - d. Soggetto 4: posizione processuale: *parte chiamata*, contenente i dati della seconda parte chiamata;
  - e. Legale 1: posizione processuale assistita: *parte istante*, contenente i dati del legale della parte istante, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio;
  - f. Legale 2: posizione processuale assistita: *parte chiamata*, contenente i dati del legale delle parti chiamate, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio.
  
- 3) Se nella procedura sono presenti una (1) parte istante assistita da due (2) legali, una (1) parte chiamata assistita da un (1) legale ed un'altra (1) parte chiamata assistita da altro (1) legale, si dovranno compilare 7 riquadri dei soggetti e dei legali, come segue:
  - a. Soggetto 1: posizione processuale: *parte istante*, contenente i dati della parte istante;
  - b. Soggetto 2: posizione processuale: *parte chiamata*, contenente i dati della prima parte chiamata;
  - c. Soggetto 3: posizione processuale: *altra posizione [1]*, contenente i dati della ulteriore parte chiamata;
  - d. Legale 1: posizione processuale assistita: *parte istante*, contenente i dati del primo legale della parte istante, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio;
  - e. Legale 2: posizione processuale assistita: *parte istante*, contenente i dati del secondo legale della parte istante, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio;

- f. Legale 3: posizione processuale assistita: *parte chiamata*, contenente i dati del legale della parte chiamata, con eventuale del campo di elezione di domicilio;
- g. Legale 4: posizione processuale assistita: *altra posizione [1]*, contenente i dati del legale della ulteriore parte chiamata, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio.

### Inserimento dei dati nei campi

L'inserimento dei dati nei campi è molto intuitivo.

Ciononostante, si ritiene opportuno descrivere alcuni campi. Le descrizioni saranno continuamente aggiornate anche sulla base dei dubbi che saranno rappresentati o degli errori di compilazione riscontrati.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Oggetto della controversia</i>	Inserire l'oggetto sintetico della controversia. Ad esempio "Sfratto per morosità locazione appartamento sito in Roma, via _____", oppure "Impugnazione delibera condominiale del _____". Non occorre inserire qui i dati dei soggetti della controversia. In questo campo non occorre indicare maggiori dettagli, che non siano utili per individuare con immediatezza la controversia, in quanto i dettagli potranno essere indicati nei successivi campi "Esposizione dei fatti" e "Richieste".
<i>Argomento</i>	Scegliere, dall'elenco a discesa, un argomento fra quelli proposti
<i>Competenza territoriale</i>	Scegliere, dall'elenco a discesa, il Tribunale competente. Se dovesse essere competente il Giudice di Pace si dovrà comunque indicare il Tribunale nel cui circondario è presente l'ufficio giudiziario.
<i>Categoria di mediazione</i>	Scegliere la categoria fra quelle proposte cliccando sopra il pertinente riquadro finché non compaia un segno di spunta
<i>Posizione processuale</i>	Scegliere, dall'elenco a discesa, una posizione processuale del soggetto fra quelle proposte. È importante notare che in genere nell'istanza di mediazione le posizioni processuali sono solamente due (parte istante e parte chiamata). Se si dovesse trattare di mediazione delegata potrebbero già essersi delineate nel corso del giudizio distinte posizioni processuali, con separate difese; in tal caso è necessario indicare le distinte posizioni utilizzando le opzioni "altra posizione [n]" in ordine progressivo. Identica procedura potrà essere utilizzata nel caso già all'atto dell'elaborazione

	dell'istanza si sia a conoscenza che le parti hanno diversa posizione, in quanto assumono posizioni isolate o distinte dalla parte chiamata e sono assistite da diverso legale.
<i>Domicilio eletto</i>	Selezionare con segno di spunta se tutte le comunicazioni da indirizzare alle parti appartenenti alla medesima posizione processuale siano da inviare a questo soggetto. In genere va selezionato questo campo quando si tratti del legale o comunque di un soggetto anche parte sostanziale di cui è nota e correttamente indicata la pec.
<i>Tipo di soggetto</i>	Scegliere, dall'elenco a discesa, un argomento fra quelli proposti.
<i>Patrocinio a spese dello Stato</i>	Selezionare con segno di spunta se il soggetto è ammesso al patrocinio a spese dello Stato o se il soggetto ne ha titolo secondo la vigente normativa. In tal caso occorre allegare il provvedimento del Consiglio dell'Ordine competente o dichiarazione sostitutiva.

## Campi obbligatori

Sono obbligatori i seguenti campi:

### *In caso di persona fisica*

- Cognome e nome (**solamente cognome e nome** senza eventuali diciture del tipo “*nella qualità di ....*” o similari o di titoli posseduti [ad es. “Avv.”, “Rag.”, “Ing.”, ecc..])
- Comune di nascita (non obbligatorio solo per il legale)
- Provincia di nascita (sigla automobilistica [per estero indicare “EE”])
- Data di nascita (non obbligatorio solo per il legale)
- Indirizzo (comprensivo di numero civico)
- Cap (se sconosciuto si consiglia il sito [www.nonsolocap.it](http://www.nonsolocap.it))
- Comune di residenza
- Provincia di residenza (sigla automobilistica [per estero indicare “EE”])
- Codice fiscale (obbligatorio solo per la parte istante)

### *In caso di soggetto non persona fisica*

- Denominazione (**solamente la “denominazione”** senza le diciture d’uso “*in persona del legale rappresentante pro tempore*” oppure “*in p.l.r.pt*” oppure “*in nome e per conto di*” oppure “*e per essa .....*”)
- Indirizzo (comprensivo di numero civico)
- Cap (se sconosciuto si consiglia il sito [www.nonsolocap.it](http://www.nonsolocap.it))
- Comune
- Provincia (sigla automobilistica [per estero indicare “EE”])
- Codice fiscale (obbligatorio solo per la parte istante)

## Campi suggeriti sempre

Si suggerisce sempre di inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), se il soggetto ne è in possesso.

## Eventuali destinatari di comunicazioni

I riquadri per i “soggetti comunicazione” sono da compilare unicamente se si voglia inserire un soggetto che non è parte in causa, ma a cui sia comunque necessario effettuare comunicazioni (esempi tipici: l'amministratore di condominio o eventuali periti già incaricati); in caso di indicazione, per i soggetti indicati, saranno elaborate dal sistema le comunicazioni di invito al primo incontro o le successive comunicazioni per eventuali rinvii.

## Firma ed invio

Dopo aver inserito il proprio dispositivo di firma digitale, **clickare nel riquadro firma** e seguire le istruzioni per la firma.

È assolutamente importante notare che **non si deve utilizzare** modalità di firma diversa da quella sopra descritta (ad esempio, non si deve firmare il file utilizzando i programmi di firma Aruba, Dike o altri) in quanto questa modalità non disabiliterebbe i campi editabili e non farebbe passare il controllo del modulo in sede di acquisizione dati.

Dopo la firma il sistema propone di salvare la copia compilata e firmata sul proprio computer.

Salvare e quindi inviare il file compilato e firmato via pec all'indirizzo [camecon@pec.it](mailto:camecon@pec.it).

### **Non si deve, pertanto, effettuare alcuna scansione del documento.**

Per agevolare l'invio all'Organismo e consentire anche un previo controllo di avvenuta firma del modulo, dopo l'apposizione della firma digitale sarà visibile un nuovo pulsante con etichetta **“Invia l'istanza”**. Cliccare sul pulsante e seguire le istruzioni.

## Elaborazione da parte di Camecon

Subito dopo la ricezione del file, l'Organismo provvederà a prelevare i dati presenti all'interno dello stesso file, già presenti in formato XML, e li importerà nel proprio sistema gestionale creando ed avviando la pratica.

Questa operazione eviterà la commissione di errori umani nella fase di inserimento dei dati nel sistema.

Si raccomanda, pertanto, di compilare il modulo con la massima attenzione ed inserendo tutti i dati disponibili.

## Verifica correttezza ed eventuale rifiuto

Se qualche dato obbligatorio non dovesse essere presente o dovesse essere errato, l'istanza verrà rifiutata e sarà inviata una pec di riscontro entro 24 ore dal deposito, con invito a rettificare o completare i dati.

# ERRORI COMUNEMENTE COMMESSI

## **Documento scansionato**

Il modulo compilato e sottoscritto digitalmente deve essere salvato ed inviato all'Organismo. Non va assolutamente scansionato.

## **Dati dei soggetti incompleti**

I dati dei soggetti devono essere completi. La mancanza di un solo dato obbligatorio rende l'istanza irricevibile.

## **Legale della parte istante non indicato**

Il legale della parte istante va sempre indicato, in apposito riquadro dei legali, in caso di mediazione obbligatoria. Non è sufficiente la semplice trasmissione dell'istanza ad opera del legale.

## **Commistione dei dati fra diversi soggetti**

Non si deve mai indicare la pec o l'email del legale nel riquadro del soggetto.

Se si vuole che le comunicazioni da inviare al soggetto vengano indirizzate alla pec o all'email del legale, sarà sufficiente selezionare l'opzione "domicilio eletto" del riquadro del legale della posizione processuale.

## **Firma digitale esterna**

Non si deve utilizzare alcun software esterno per firmare, in quanto la firma esterna cancella i dati xml presenti nel modulo.

Dopo aver compilato il modulo, salvarlo nel proprio computer; quindi, con il dispositivo di firma inserito nel proprio computer, cliccare all'interno dell'istanza sul riquadro dedicato alla firma presente in fondo al modulo e seguire le istruzioni.