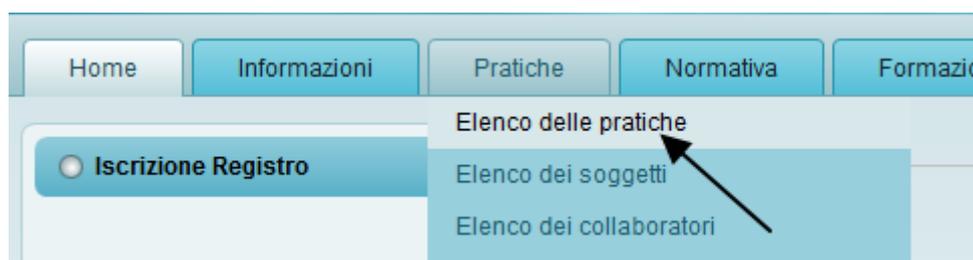


# GUIDA ALLA GESTIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Per poter visualizzare le proprie pratiche cliccare sulla voce “*Elenco delle pratiche*” del menù “*Pratiche*”.



Si accede alla seguente pagina:



La pagina presenta varie sezioni:

- nella prima, denominata “*Ricerca pratica*”, è possibile ricercare una pratica di cui sono noti il numero di pratica e l’anno;

- nella seconda, denominata “*Pratiche non ancora avviate*”, sono elencate le pratiche appena inserite nel sistema ma la cui procedura non è stata ancora avviata in quanto il conciliatore designato non ha ancora accettato l’incarico;
- nella terza, denominata “*Pratiche in corso*”, sono elencate le pratiche su cui già c’è stata una designazione del conciliatore e conseguente accettazione dell’incarico;
- nella quarta, denominata “*Pratiche chiuse*”, sono elencate le pratiche concluse, cioè su cui è stato già redatto il verbale di conciliazione, con o senza esito favorevole.

Per ricercare una pratica di cui è noto il numero e l’anno sarà sufficiente indicare i dati negli appositi campo e cliccare sul pulsante “*Cerca*”. Se la pratica è presente in archivio e sempre che il soggetto abbia abilitazioni alla consultazione o gestione della stessa, verrà visualizzato il fascicolo telematico della pratica.

Analogamente, se viene visualizzato un elenco di pratiche, fra le tre tipologie disponibili, in corrispondenza di ciascuna pratica è presente nella colonna “*Comandi*”, sulla destra, un pulsante che consente di accedere al fascicolo. Sarà sufficiente cliccare sul pulsante in corrispondenza alla pratica desiderata per accedere al fascicolo telematico della pratica stessa.

**Elenco delle pratiche**

Nuova pratica    Collegamento a pratica

► Ricerca pratica

► Pratiche non ancora avviate

▼ Pratiche in corso

Procedura	Oggetto della controversia	Parte attrice	Parte convenuta	Comandi
8 - 2011	Azione di riduzione per lesione di legittima	Tizio Demo	Caio Demo	
1 - 2011	Lite condominiale	Tizio Demo	Caio Demo	

► Pratiche chiuse

Il fascicolo telematico della pratica è una pagina a visualizzazione dinamica, cioè che si adatta al contesto.

Se, ad esempio, l’utente che ha avuto accesso è l’attore saranno visualizzate alcune sezioni; se, invece, è il convenuto ne saranno visualizzate altre.

Ma la visualizzazione dipende anche dallo stato della pratica. Se essa si trova ancora alla fase iniziale, le sezioni del fascicolo che saranno visualizzate saranno quelle utili al contesto.

Il fascicolo è diviso in tre sezioni:

- nella prima, situata nella parte superiore della pagina, sono visualizzati i dati generali della controversia (numero e anno della pratica, oggetto della controversia, guid, conciliatore, ecc..)
- nella seconda, situata nella parte centrale, sono visualizzati gli elenchi delle posizioni, dei soggetti, degli allegati e delle comunicazioni

- nella terza, situata in fondo alla pagina, sono visualizzate le sezioni dei comandi.

Ogni sezione dei comandi mostra un breve commento in merito alle funzioni svolte dal comando.

## Pratica 9-2011

Controverta: **Tizio Demo / Caio Demo**  
 Oggetto della controversia: **Rivendicazione della proprietà**  
 Argomento: **Dritti reali**  
 Tipo di mediazione: **Mediazione in presenza**  
 Stato della procedura: **Pratica non ancora avviata**  
 Gruppo: **Non indicato**  
 Conciliatore: **Non ancora designato**  
 Primo Incontro: **Non ancora fissato**

### Posizioni

Posizione processuale	Data collegamento	Data deposito documentazione
Parte attrice	23/10/2011	
Parte convenuta		

### Soggetti

Soggetto	Posizione	Ruolo	Comandi
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	
Caio Demo	Parte convenuta	Parte sostanziale	

### Allegati

Nessun documento allegato

### Comunicazioni

Nessuna comunicazione effettuata

**Modifica i dati della pratica** Cliccando su questo pulsante accederai alla sezione di modifica dei dati della pratica. Dopo l'avvio della procedura i dati non saranno più modificabili.

**Elabora istanza di conciliazione** Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza di conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrà stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo. L'istanza può essere rielaborata varie volte fino a quando non assumerà la veste da te desiderata in ragione dei dati da te impostati nella pratica. Dopo l'avvio della procedura non sarà più possibile modificare l'istanza e il pulsante di elaborazione non sarà più visibile. Copia dell'ultima istanza elaborata sarà allegata alla pratica, ove potrai visualizzarla in qualsiasi momento. L'istanza, debitamente sottoscritta, dovrà essere inviata alla Camera di mediazione per la conciliazione, con una delle seguenti modalità:  
 a. mediante fax al numero: **0924-1915905**  
 b. mediante raccomandata indirizzata a: **Camecon - via Rocco Pirri, 34/1 - 91022 Castelvetro (TP)**  
 c. in allegato a messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo: **camecon@pec.it**

### Aggiungi nuovo soggetto

E' possibile aggiungere un nuovo soggetto alla pratica.

### Soggetti

Soggetto	Posizione	Ruolo	Coma
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	
Caio Demo	Parte convenuta	Parte sostanziale	

Cliccando sul pulsante “*Aggiungi nuovo soggetto*” (pulsante  dopo il titolo della sezione “*Soggetti*”) la sezione assumerà il seguente aspetto:



**Soggetti** ✕

**Nuovo soggetto**

Posizione processuale  

Ruolo  

Nuovo soggetto

Soggetto	Posizione	Ruolo	Comandi
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	
Caio Demo	Parte convenuta	Parte sostanziale	

La sezione è composta da tre campi e da un pulsante di conferma.

Nel campo “*Posizione processuale*” va specificato se il soggetto da aggiungere è un attore, un convenuto, una posizione processuale già esistente o se si tratta di una nuova posizione processuale.

Il campo “*Ruolo*” consente di specificare se il soggetto è una parte sostanziale della procedura o un legale.

Nel campo “*Nuovo soggetto*” va indicato il soggetto da aggiungere. Il campo ha le medesime funzionalità del campo esaminato in fase di inserimento della pratica, a cui si rinvia per dettagli.

Bisogna comprendere appieno cosa si intenda per “*Nuova posizione processuale*”, posto che si tratta di un concetto basilare nell’economia processuale, anche in relazione alla tariffa.

Infatti, la tariffa sarà dovuta una sola volta da ciascuna posizione processuale, indipendentemente dal numero di soggetti appartenenti e collegati alla stessa posizione.

Deve però trattarsi di posizione processuale identica e non simile.

Ad esempio, se due coniugi in comunione dei beni avviano una procedura relativa ad un bene di cui sono proprietari in comunione, essi avranno la stessa posizione processuale. Ma se cinque fratelli intentano azione per una divisione ereditaria, la posizione processuale di ciascuno dei fratelli sarà distinta. Essi quindi pagheranno tutti e cinque la tariffa prevista.

Bisogna sempre guardare l’oggetto della domanda ed il relativo interesse sotteso.

In ogni caso, l’organismo, all’atto del deposito della domanda, verifica la congruità delle posizioni processuali e si riserva il diritto di apportare modifiche in merito.

Le posizioni processuali, così come i soggetti, possono essere in numero illimitato. Ogni posizione processuale, diversa da parte attrice e da parte convenuta, sarà contraddistinta

con numerazione progressiva. Numerazione che sarà riportata anche negli atti ufficiali (verbali, proposte, ecc..).

Dopo l’inserimento dei dati, cliccare sul pulsante “*Conferma aggiunta soggetto*”.

Fino al deposito della documentazione all’organismo, sarà possibile modificare o eliminare i soggetti inseriti, agendo sui pulsanti riportati in corrispondenza di ciascun soggetto. Le funzionalità sono eguali a quelle già esaminate in fase di inserimento della pratica, a cui si rinvia.

### Aggiungi nuovo allegato

Attraverso questa sezione è possibile aggiungere allegati alla pratica.

Cliccando sul pulsante “*Aggiungi nuovo allegato*” (pulsante  dopo il titolo della sezione “*Allegati*”) la sezione assumerà il seguente aspetto:

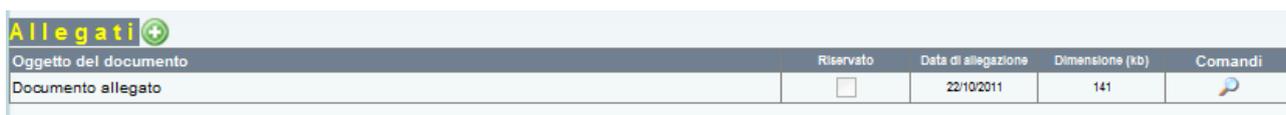
Indicare nel campo “*Oggetto del documento*” la descrizione del documento da allegare. Tale campo non deve necessariamente corrispondere al nome del file. Anzi, in genere è diverso, dovendo descrivere in dettaglio il documento. Il campo, comunque, non è obbligatorio. Infatti, se non compilato, il valore dell’oggetto del documento viene valorizzato sulla base del nome del file.

Il campo “*Riservato al conciliatore*” deve essere selezionato se la parte vuole impedire la visualizzazione del documento da parte di controparte, ma consentirne la visualizzazione esclusivamente al conciliatore. Questo campo è utile qualora la parte voglia inserire nel fascicolo dei documenti riservati (appunti, relazioni, bozze, ecc..). Se il campo, invece,

non viene selezionato, il documento allegato sarà visualizzabile da tutte le parti del procedimento. Si raccomanda di selezionare il campo, nel caso non si voglia che controparte possa visualizzare il documento, prima della selezione del file, in quanto dopo la selezione l'upload viene avviato automaticamente.

Cliccare sul pulsante “Sfogliare” per ricercare e individuare il file da allegare presente nel proprio computer.

Dopo che il file, nell'apposita maschera, sarà selezionato e sarà confermata l'allegazione (mediante click sul pulsante “Apri” ivi presente) il file sarà allegato al fascicolo e sarà visualizzato nella sezione “Allegati”.



Oggetto del documento	Riservato	Data di allegazione	Dimensione (kb)	Comandi
Documento allegato	<input type="checkbox"/>	22/10/2011	141	

### Modifica i dati della pratica

Con il pulsante “Modifica i dati della pratica” possono essere modificati i dati precedentemente immessi. Le modifiche sono consentite fino al deposito della documentazione all'organismo.

Comunque, indipendentemente dall'avvio della procedura, alcuni campi non saranno più modificabili dall'attore dopo il collegamento alla pratica da parte di controparte. Ad esempio, non sarà modificabile, dopo il collegamento di controparte, il valore della controversia, posto che tale valore incide direttamente sulla tariffa, accettata da controparte all'atto del collegamento e non più, pertanto, modificabile.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Modifica i dati della pratica” occorre attendere qualche secondo (il tempo è dipendente dalla velocità della connessione internet e del computer) e sarà visualizzata la sezione di modifica.

Chiudi sezione modifica pratica

Oggetto della controversia \* Risarcimento danni a seguito di sinistro stradale

Argomento Responsabilità extracontrattuale

Categoria

- Conciliazione volontaria
- Conciliazione obbligatoria per legge
- Conciliazione obbligatoria per clausola contrattuale
- Conciliazione demandata dal giudice

Esposizione dei fatti

Richiesta

Tipo di conciliazione

- Conciliazione telematica
- Conciliazione in presenza

Conciliatore preferito Nessun conciliatore

Gruppo di conciliatori Nessun gruppo

Valore della controversia 10.000,00

Salva le modifiche alla pratica

Se a collegarsi al fascicolo non è la parte istante, è possibile modificare solamente alcuni dati. La sezione avrà il seguente aspetto:

Chiudi sezione modifica pratica

**Esposizione dei fatti**

Font default

Size default

**Richieste**

Font default

Size default

Salva le modifiche alla pratica

Dopo aver effettuato le modifiche ritenute necessarie, cliccare sul pulsante “*Salva le modifiche alla pratica*”.

conferenza, il conciliatore o conciliatori preferiti non potranno essere designati, per presunta incompatibilità con la procedura. Si consiglia preferenza del conciliatore solamente a seguito di previo concordamento con la controparte.

**Gruppo di conciliatori**  ?

Indicando un gruppo il conciliatore sarà scelto esclusivamente fra gli appartenenti al gruppo.

**Valore della controversia**  ?

Lasciando il valore vuoto sarà interpretato come valore indeterminato.

Salva le modifiche alla pratica

### Elabora istanza di conciliazione

Questa sezione è visibile solamente dalla parte istante.

Attraverso la sezione è possibile elaborare l’istanza di conciliazione sulla base dei dati precedentemente immessi.

Elabora istanza di conciliazione

Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza di conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrai **stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo**.  
L'istanza può essere rielaborata varie volte fino a quando non assumerà la veste da te desiderata in ragione dei dati da te impostati nella pratica.  
Dopo l'avvio della procedura non sarà più possibile modificare l'istanza e il pulsante di elaborazione non sarà più visibile.  
Copia dell'ultima istanza elaborata sarà allegata alla pratica, ove potrai visualizzarla in qualsiasi momento.  
L'istanza, **debitamente sottoscritta**, dovrà essere inviata alla Camera di mediazione per la conciliazione, con **una delle seguenti modalità**:

- mediante fax al numero: **0924-1915905**
- mediante raccomandata indirizzata a: **Camecon - via Rocco Pirri, 34/1 - 91022 Castelvetro (TP)**
- in allegato a messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo: **camecon@pec.it**

corredata della seguente documentazione:

- copia del documento di riconoscimento del firmatario

Dopo aver cliccato sul pulsante "Elabora istanza di conciliazione" il sistema elaborerà in automatico l'istanza di conciliazione e la inserirà nell'elenco degli allegati.

Ad elaborazione completata verrà visualizzato sotto il pulsante un messaggio di avvenuta elaborazione:

Elabora istanza di conciliazione

Istanza elaborata!

Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza dovrai **stampare, sottoscrivere ed inviare all'organism**.  
L'istanza può essere rielaborata varie volte fino a qu impostati nella pratica.  
Dopo l'avvio della procedura non sarà più possibile r  
Copia dell'ultima istanza elaborata sarà allegata alla L'istanza, **debitamente sottoscritta**, dovrà essere i **seguenti modalità**:

- mediante fax al numero: **0924-1915905**

Il documento elaborato sarà immediatamente visualizzabile nell'elenco degli allegati, da cui potrà essere visualizzato cliccando sul pulsante visualizzato alla destra della relativa registrazione.

**Allegati**

Oggetto del documento	Riservato	Data di allegazione	Dimensione (kb)	Comandi
Documento allegato	<input type="checkbox"/>	22/10/2011	141	
Istanza di conciliazione	<input type="checkbox"/>	22/10/2011	60	

**Comunicazioni**

Nessuna comunicazione effettuata

**Modifica i dati della pratica** Cliccando su questo pulsante accederai alla sezione di modifica dei dati della pratica. Dopo l'avvio della procedura i dati non saranno più modificabili.

**Elabora istanza di conciliazione** Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza di conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrai **stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo**. L'istanza può essere rielaborata varie volte fino a quando non assumerà la veste da te desiderata in ragione dei dati da

L'istanza di conciliazione è un file pdf che deve essere stampato, sottoscritto ed inviato all'organismo.



Camera di mediazione per la conciliazione  
via Rocco Pirri, 34/1 – 91022 Castelvetrano (TP)  
Codice fiscale 00017090813 – Partita IVA 02392910813  
REA TP 1466885 – ROC 309  
www.camecon.it - camecon@pec.it - segreteria@camecon.it

Organismo iscritto al n. 109 del  
registro degli organismi di  
conciliazione tenuto presso il  
Ministero della Giustizia ai sensi  
dell'art. 38 del D.Lgs. 17 gennaio  
2003, n. 5

## ISTANZA DI CONCILIAZIONE

(ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2010, n. 28)

**Procedura: 7/2011**

Oggetto della controversia **Risarcimento danni a seguito di sinistro stradale**  
Argomento **Responsabilità extracontrattuale**

Nel procedimento avviato da:

- **Tizio Demo**, nato a **Roma ( RM )** il **01/01/1980**, residente a **Roma ( RM )** in **via Appia, 100**,  
Cap **00000**, Codice fiscale **ASKLJH19S01298AS**

PARTE ATTRICE

CONTRO

- **Caio Demo**, nato a **Milano ( MI )** il **01/01/1950**, residente a **Milano ( MI )** in **via Roma, 1**,  
Cap **00000**, Codice fiscale **ASJHAS12A12098DH**

PARTE CONVENUTA

**Esposizione dei fatti:**

shakjfhkja

**Richieste:**

kjhsakjhflsajkfa

**Valore della controversia**

Valore della controversia: € 10.000,00

**Tipo di conciliazione**

Dichiaro di preferire la conciliazione telematica.

E' possibile elaborare successive istanze di conciliazione. L'ultima elaborazione sostituisce la precedente. Questa possibilità è utile laddove siano stati modificati i dati.

### Invita la controparte ad aderire

Questa sezione è visibile solamente alla parte istante.

Dopo l'elaborazione dell'istanza di conciliazione, se delle controparti è stata indicato l'indirizzo di posta elettronica, sarà visualizzabile un ulteriore pulsante che consente di avvisare la controparte sull'inserimento della procedura ed invitarla ad aderire.

Invita la controparte ad aderire

(funzione non indispensabile ai fini della procedura)

Cliccando su questo pulsante verrà inviato un messaggio di posta elettronica alla controparte, contenente i dati identificativi della pratica (compreso Guid), invitandola ad aderire alla procedura. Analogo messaggio sarà inviato anche al legale di controparte, se presente.

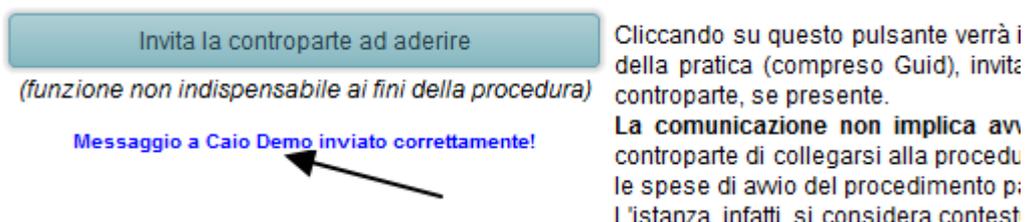
**La comunicazione non implica avvio della procedura di conciliazione**, ma è prevista unicamente per consentire alla controparte di collegarsi alla procedura entro 24 ore dall'immissione ed evitare in tal modo, ad entrambe le parti, di pagare le spese di avvio del procedimento pari ad € 40,00 per ciascuna parte.

L'istanza, infatti, si considera contestuale se la controparte si collega alla procedura entro 24 ore dall'inserimento iniziale dei dati effettuato dall'attore.

La presente sezione, e relativo pulsante, saranno visualizzabili solamente per 24 ore dall'inserimento iniziale della pratica. Alle successive comunicazioni alle parti del procedimento provvederà l'organismo.

Il pulsante consente l'invio alla controparte di un messaggio di posta elettronica, contenente i dati identificativi della pratica (compreso Guid), invitandola ad aderire alla procedura. Analogo messaggio viene inviato al legale di controparte, se presente.

Dopo l'invio del messaggio di posta elettronica verrà visualizzato il seguente avviso:



Invita la controparte ad aderire  
(funzione non indispensabile ai fini della procedura)

Messaggio a Caio Demo inviato correttamente!

Cliccando su questo pulsante verrà inviato un messaggio di posta elettronica alla controparte, contenente i dati identificativi della pratica (compreso Guid), invitandola ad aderire alla procedura. Analogo messaggio sarà inviato anche al legale di controparte, se presente.

**La comunicazione non implica avvio della procedura di conciliazione**, ma è prevista unicamente per consentire alla controparte di collegarsi alla procedura entro 24 ore dall'immissione ed evitare in tal modo, ad entrambe le parti, di pagare le spese di avvio del procedimento pari ad € 40,00 per ciascuna parte.

L'istanza, infatti, si considera contestuale se la controparte si collega alla procedura entro 24 ore dall'inserimento iniziale dei dati effettuato dall'attore.

La comunicazione non implica avvio della procedura di conciliazione, ma è prevista unicamente per consentire alla controparte di collegarsi alla procedura, elaborare l'atto di adesione e depositare entro 24 ore dal deposito della parte istante, evitando in tal modo, ad entrambe le parti, di pagare i diritti di segreteria pari ad € 40,00 oltre IVA. Il calcolo ed il ricalcolo della tariffa vengono effettuati dal sistema in automatico.

L'istanza, infatti, si considera contestuale se la controparte deposita l'atto di adesione entro 24 ore dal deposito dell'attore.

La sezione contenente il pulsante di invito all'adesione sarà visualizzabile solamente per 24 ore dall'inserimento iniziale della pratica e comunque non prima che l'attore abbia elaborato l'istanza di conciliazione. Quindi, nel caso in cui si proceda alla prima elaborazione dell'istanza di conciliazione dopo le 24 ore dall'inserimento della pratica, questa sezione non sarà mai visualizzata.

L'invito ad aderire viene, in caso di mancata adesione di controparte, riproposto dall'organismo secondo le varie modalità di comunicazione previste dal regolamento di procedura.

### Elabora adesione alla procedura

La sezione viene visualizzata solamente se l'utente collegato è il convenuto o altra posizione processuale diversa dalla parte attrice e soltanto fino al deposito della documentazione relativa alla posizione processuale stessa.

Cliccando sul pulsante "Elabora adesione alla procedura" il sistema elaborerà, in automatico, l'atto di adesione alla procedura pronto da stampare e sottoscrivere.

Elabora adesione alla procedura

Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'adesione alla procedura conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrai **stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo**.

Il documento può essere rielaborato varie volte fino a quando non assumerà la veste da te desiderata in ragione dei dati della pratica.

Dopo l'avvio della procedura non sarà più possibile modificare il documento e il pulsante di elaborazione non sarà più visibile.

Copia dell'ultimo documento elaborato sarà allegato alla pratica, ove potrai visualizzarlo in qualsiasi momento.

L'adesione, **debitamente sottoscritta**, dovrà essere inviata alla Camera di mediazione per la conciliazione, con **una delle seguenti modalità**:

- mediante fax al numero: **0924-1915905**
- mediante raccomandata indirizzata a: **Camecon - via Rocco Pirri, 34/1 - 91022 Castelvetro (TP)**
- in allegato a messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo: **camecon@pec.it**

corredata della seguente documentazione:

- copia del documento di riconoscimento del firmatario

Dopo aver cliccato sul pulsante, il sistema avviserà dell'avvenuta elaborazione.

**Allegati** 

Oggetto del documento	Riservato	Data di allegazione	Dimensione (kb)	Comandi
Istanza di conciliazione	<input type="checkbox"/>	05/10/2011	80	
Adesione della controparte	<input type="checkbox"/>	22/10/2011	80	

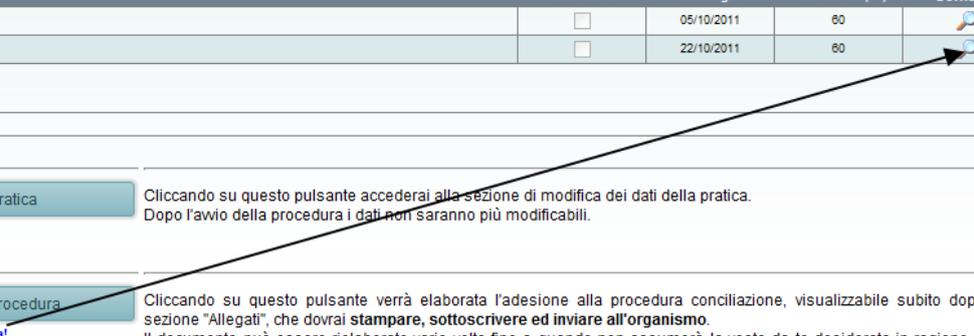
**Comunicazioni**

Nessuna comunicazione effettuata

**Modifica i dati della pratica** Cliccando su questo pulsante accederai alla sezione di modifica dei dati della pratica. Dopo l'avvio della procedura i dati non saranno più modificabili.

**Elabora adesione alla procedura** Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'adesione alla procedura conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrai **stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo**. Il documento può essere rielaborato varie volte fino a quando non assumerà la veste da te desiderata in ragione dei dati

*Adesione elaborata!*



Dopo ciascuna elaborazione dell'adesione alla procedura, l'ultima elaborazione verrà visualizzata nel fascicolo della pratica, nella sezione "Allegati".

## ADESIONE ALLA PROCEDURA DI MEDIAZIONE

(ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2010, n. 28)

**Procedura: 7/2011**

Oggetto della controversia      **Risarcimento danni a seguito di sinistro stradale**  
Argomento                **Responsabilità extracontrattuale**

**Nel procedimento avviato da:**

- **Tizio Demo**, nato a **Roma ( RM )** il **01/01/1980**, residente a **Roma ( RM )** in **via Appia, 100**,  
Cap **00000**, Codice fiscale **ASKLJH19S01298AS**

PARTE ATTRICE

CONTRO

- **Caio Demo**, nato a **Milano ( MI )** il **02/02/1950**, residente a **Milano ( MI )** in **via Roma, 1**,  
Cap **00000**, Codice fiscale **DASKJH12A12089SH**

PARTE CONVENUTA

**Preferenza conciliatore**

Non indico alcuna preferenza in merito al conciliatore da designare. Lascio che alla designazione provveda il responsabile dell'organismo.

**Consenso al trattamento dei dati**

Acconsento espressamente al trattamento dei dati da parte della Camera di mediazione per la conciliazione, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, limitatamente a quanto necessario all'organizzazione ed all'espletamento del tentativo di conciliazione.

Dichiaro, inoltre, di essere informato dei diritti conferiti all'interessato dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Nella sezione “*Allegati*” verranno visualizzati successivamente tutti i documenti elaborati all'interno della pratica (designazione del conciliatore, dichiarazioni di accettazione del conciliatore, comunicazioni, verbali, accordo, ecc..).

### **Funzionalità del fascicolo durante la procedura**

Dopo l'accettazione dell'incarico da parte del conciliatore designato la procedura sarà avviata.

Durante il corso della procedura le uniche attività consentite alle parti sono:

- l'allegazione di documenti
- l'invio di comunicazioni



Dopo che il messaggio è completo e pronto per l'invio, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Invia comunicazione". Il sistema provvederà in automatico alla consegna secondo le seguenti specifiche: se il soggetto destinatario possiede un indirizzo di posta elettronica, il messaggio viene inviato prioritariamente per posta elettronica; se il soggetto non possiede un indirizzo di posta elettronica, ma possiede un fax automatica, il messaggio viene inviato in automatico al fax indicato. Se del soggetto il sistema non conosce né email né fax, verrà inviata dalla segreteria dell'organismo una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il costo dei fax e delle raccomandate verranno addebitati alla parte che ha inviato la comunicazione all'atto della liquidazione del saldo dovuto, secondo quanto prescrive l'art. 14, comma 3, del regolamento di procedura.

Dopo l'invio della comunicazione, nella sezione verrà visualizzato un riepilogo dell'esito dell'invio della comunicazione a ciascun destinatario, con indicato il relativo sistema di inoltro.

Comunicazioni 				
Oggetto	Data	Risultato invio	Inviata da	Comandi
Prova di comunicazione	22/10/2011	Tizio Demo [Tramite Raccomandata] Caio Demo [Tramite Raccomandata]	Conciliatore (simulazione)	

### **Funzionalità del fascicolo dopo la conclusione della procedura**

Dopo la redazione del verbale di chiusura della procedura da parte del conciliatore, il procedimento di mediazione si intenderà concluso.

Non sarà più possibile allegare alcun documento.

Sarà consentita unicamente la visualizzazione dei documenti allegati.

Il verbale di chiusura del procedimento, oltre ad essere inviato alle parti dall'organismo, sarà visibile nel fascicolo solamente dopo il pagamento del saldo e l'invio della scheda di valutazione del servizio reso, da inviare al Ministero.

Il fascicolo sarà consultabile in linea per 3 anni dalla conclusione del procedimento.