

# GUIDA ALL'INSERIMENTO DI UNA NUOVA PRATICA

Per poter inserire una nuova pratica occorre previamente essere registrato e identificato sul sito. Per le relative procedure si rinvia alle relative guide reperibili sul sito.

## Inserimento di una nuova pratica

Selezionare il menù *“Pratiche”*



quindi cliccare su *“Elenco delle pratiche”*



Verrà visualizzato l'elenco delle pratiche create dall'utente o quelle su cui l'utente stesso si è collegato.

Cliccare sul pulsante *“Nuova pratica”*.



Verrà visualizza la seguente pagina:

Home   Informazioni   Pratiche   Normativa   Formazione   Blog

## Nuova pratica

▼ **Dati generali della controversia**

Oggetto della controversia \*

Argomento

Categoria

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

▸ Soggetti

▸ Oggetto

▸ Preferenze

▸ Valore della controversia

Salva i dati e crea la nuova pratica

La maschera di acquisizione dati della pratica è divisa in sezioni: dati generali della controversia, soggetti, oggetto, preferenze, valore della controversia.

Cliccando sul titolo di ciascuna sezione, si aprirà il relativo contenuto e sarà possibile accedere ai relativi campi.

La sezione “*Dati generali della controversia*” contiene i seguenti campi:

▼ **Dati generali della controversia**

Oggetto della controversia \*

Argomento

Categoria

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

Nel campo “*Oggetto della controversia*” indicare, in forma sintetica, la descrizione della controversia. Il dato immesso sarà riportato nel fascicolo della pratica, nell’istanza di

conciliazione e nella relativa adesione della controparte, nonché in tutti i documenti ufficiali collegati alla pratica (proposta, accettazioni, rifiuti, verbali, accordi, ecc..).

Si raccomanda di indicare in sintesi tutti i dati utili ad individuare l'oggetto della controversia (ad eccezione dei soggetti) cercando di non essere eccessivamente sintetici e neanche discorsivi.

Ad esempio, se si verte in materia di risarcimento danni da sinistri stradali, un oggetto completo potrebbe essere *“Risarcimento danni per sinistro stradale verificatosi in ..... via ..... in data .....”*. Non fermarsi, invece, alla semplice tipologia di controversia (ad esempio scrivendo *“Risarcimento danno”*) in quanto non sarebbe idonea ad identificare compiutamente la controversia.

Ancora un altro esempio. Se la causa verte sulla legittimità di un testamento olografo, un idoneo oggetto indicherà anche il de cuius, inserendo *“Annullamento testamento olografo di ..... redatto in data .....”*.

Sostanzialmente, si dovrà sempre cercare di riassumere l'oggetto del contendere nel campo “oggetto della controversia”.

Non si deve neppure, per converso, cadere nella tentazione di copiare nell'oggetto il fatto o le richieste. Questo, oltre ad essere di per sé illogico, renderebbe i futuri atti, redatti in automatico dal sistema, di fatto incomprensibili e ripetitivi.

Non è necessario indicare le parti all'interno dell'oggetto, in quanto in tutti gli atti della procedura saranno riportati i soggetti con valori prelevati direttamente dall'anagrafica.

Il campo “Argomento” consente di scegliere un solo argomento fra quelli proposti.

Selezionare l'argomento che più si avvicina, per materia, all'oggetto della pratica. La esatta selezione, oltre a consentire esatte interrogazioni a fini statistici, permetterà all'organismo di designare il conciliatore che abbia maggiori competenze specialistiche della materia.

Consente anche di individuare la tipologia di mediazione in riferimento alla procedibilità (obbligatoria o facoltativa), secondo le previsioni di legge. Per verificare l'obbligatorietà o meno del ricorso alla mediazione a seconda dell'argomento, si può verificare la sezione *“Elenco argomenti”* sul sito.

Se viene selezionato un argomento relativo a materia su cui è obbligatorio il tentativo di conciliazione, verrà automaticamente selezionato l'opzione *“Conciliazione obbligatoria per legge”* nel successivo campo.

Se invece si tratta di materia su cui non è obbligatorio esperire il tentativo di conciliazione, verrà selezionata in automatica l'opzione *“Conciliazione volontaria”* e potrà essere, in alternativa, selezionata una delle altre opzioni.

Subito dopo l'argomento il sistema richiede l'inserimento della *“Categoria di mediazione”*.

Vengono proposte quattro opzioni, corrispondenti alle categorie previste dal Ministero per finalità statistiche:

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

La scelta della categoria “*Conciliazione obbligatoria per legge*” non viene mai selezionata dall’utente, ma varia al variare dell’argomento precedentemente selezionato. Se, infatti, si tratta di materia su cui è obbligatorio esperire il tentativo di conciliazione, l’opzione sarà automaticamente selezionata e le altre opzioni non saranno selezionabili.

Negli altri casi, invece, è l’utente che seleziona la categoria a seconda del caso specifico.

La sezione “*Soggetti*” si presenta inizialmente così:

▼ **Soggetti**

**Nuovo soggetto**

Posizione processuale

Parte attrice ▼ ⓘ

Ruolo

Parte sostanziale ▼ ⓘ

Nuovo soggetto

ⓘ +

Conferma aggiunta soggetto

Per inserire un nuovo soggetto occorre innanzitutto selezionare i corretti valore nei campi “*Posizione processuale*” e “*Ruolo*”.

Poi sarà sufficiente digitare nel campo “*Nuovo soggetto*” almeno un carattere che compone il cognome o il nome o la denominazione del soggetto. Più caratteri vengono digitati, più dettagliata sarà la ricerca.

## ▼ Soggetti

### Nuovo soggetto

Posizione processuale

Parte attrice 

Ruolo

Parte sostanziale 

Nuovo soggetto

m  

Caio Demo - C.F. ASJHAS12A12098DH

Mevia Demo - C.F. ASJASO12J01298HJ

Tizio Demo - C.F. ASKLJH19S01298AS

Conferma aggiunta soggetto

Subito dopo la digitazione del carattere verrà visualizzata, nella parte immediatamente sotto il campo, un elenco dei soggetti che contengono, nel cognome, nel nome o nella denominazione, i caratteri digitati.

Allo scopo di aiutare l'utente nella selezione, soprattutto per i casi di omonimia, vengono visualizzati anche il codice fiscale e la partita IVA, se presenti. Se si tratta di legali, viene invece visualizzato l'indirizzo ed il comune dello studio.

Dopo aver fatto la scelta, sarà sufficiente premere il tasto "Tab" per confermare la selezione.

La ricerca del soggetto viene effettuata all'interno dell'anagrafica dei soggetti appartenente all'utente.

Se il soggetto da selezionare non è presente nell'anagrafica è possibile inserirlo cliccando sul pulsante indicato dalla freccia nella seguente immagine:

## ▼ Soggetti

### Nuovo soggetto

Posizione processuale

Parte attrice 

Ruolo

Parte sostanziale 

Nuovo soggetto

Conferma aggiunta soggetto

L'inserimento del nuovo soggetto avviene tramite una maschera che si apre sopra la pagina attualmente visualizzata, di cui viene preservato il contenuto.

Prima di decidere se inserire un nuovo soggetto, occorre prestare attenzione alla circostanza che il soggetto potrebbe non essere stato visualizzato nella ricerca a causa della non completezza dei dati del soggetto stesso (ad esempio, manca il codice fiscale o il referente nel caso di persona giuridica).

Infatti, quando vengono digitati i caratteri nel campo di selezione del soggetto vengono effettuate tre diverse tipologie di ricerche a seconda del contesto, che varia al variare dei campi *“Posizione processuale”* e *“Ruolo”*.

Infatti, se la posizione del soggetto è quella di parte attrice, il soggetto sarà ricercato esclusivamente fra i soggetti con i dati completi. Mentre se la posizione è quella di parte convenuta o altra posizione, i dati dei soggetti possono anche non essere completi.

Egualemente, se è selezionato il ruolo dei legali, la ricerca verrà effettuata esclusivamente fra i legali.

Nella maschera di acquisizione dati del soggetto alcuni campo sono obbligatori (contraddistinti dall'asterisco \*), altri sono facoltativi. L'obbligatorietà di alcuni campi dipende dal contesto, dipendente dal variare della *“Posizione processuale”* e dal *“Ruolo”*.

Dopo l'inserimento del soggetto ed eventualmente la sua modifica, occorre chiudere la finestra sovrapposta e digitare qualche carattere corrispondente al cognome o al nome nel campo *“Nuovo soggetto”*. A questo punto, il soggetto potrà essere selezionato.

Dopo l'inserimento dei dati del nuovo soggetto sarà sufficiente cliccare sul pulsante *“Conferma aggiungi soggetto”*.

▼ Soggetti

### Nuovo soggetto

Posizione processuale  ?

Ruolo  ?

Nuovo soggetto  ? +

Dopo la conferma, nella parte immediatamente superiore della sezione verrà visualizzata l'elenco dei soggetti, con un riga contenente l'indicazione del soggetto appena inserito e la relativa posizione.

▼ Soggetti

Soggetto	Posizione	Ruolo	Comandi
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	 

**Nuovo soggetto**

Posizione processuale  ?

Ruolo  ?

Nuovo soggetto

Analogamente si può procedere per tutte le posizioni processuali ed eventuali legali.

Il sistema consente di gestire infinite posizioni, infiniti soggetti collegati a posizioni ed infiniti legali per ciascuna posizione processuale.

E' necessario aggiungere almeno un soggetto come parte attrice ed uno come parte convenuta. Altrimenti il sistema non consentirà la creazione del fascicolo.

Dopo l'inserimento del soggetto sarà possibile modificare o eliminare la relativa registrazione cliccando sui comandi in corrispondenza di ciascun soggetto.

In particolare, cliccando sul pulsante

Soggetto	Posizione	Ruolo	Comandi
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	 

la registrazione sarà eliminata, previo apposito avviso visualizzato a video.

Cliccando, invece, sul pulsante

Soggetto	Posizione	Ruolo	Comandi
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	 

verranno visualizzati nella sezione sottostante i dati corrispondenti che potranno essere modificati.

▼ Soggetti

Soggetto	Posizione	Ruolo	Comandi
Tizio Demo	Parte attrice	Parte sostanziale	 

**Modifica soggetto**

Posizione processuale  

Ruolo  

Nuovo soggetto

Conferma modifica soggetto

Annulla le modifiche

La riga interessata alla modifica si colorerà di giallo per meglio essere evidenziata.

Dopo la modifica dei dati, sarà possibile cliccare sul pulsante “*Conferma modifica soggetto*”. Sarà anche possibile annullare le modifiche cliccando sul pulsante “*Annulla le modifiche*”.

La sezione “*Oggetto*” contiene i seguenti campi:

▼ Oggetto

Esposizione dei fatti    Richieste

---





































Font default    Size default

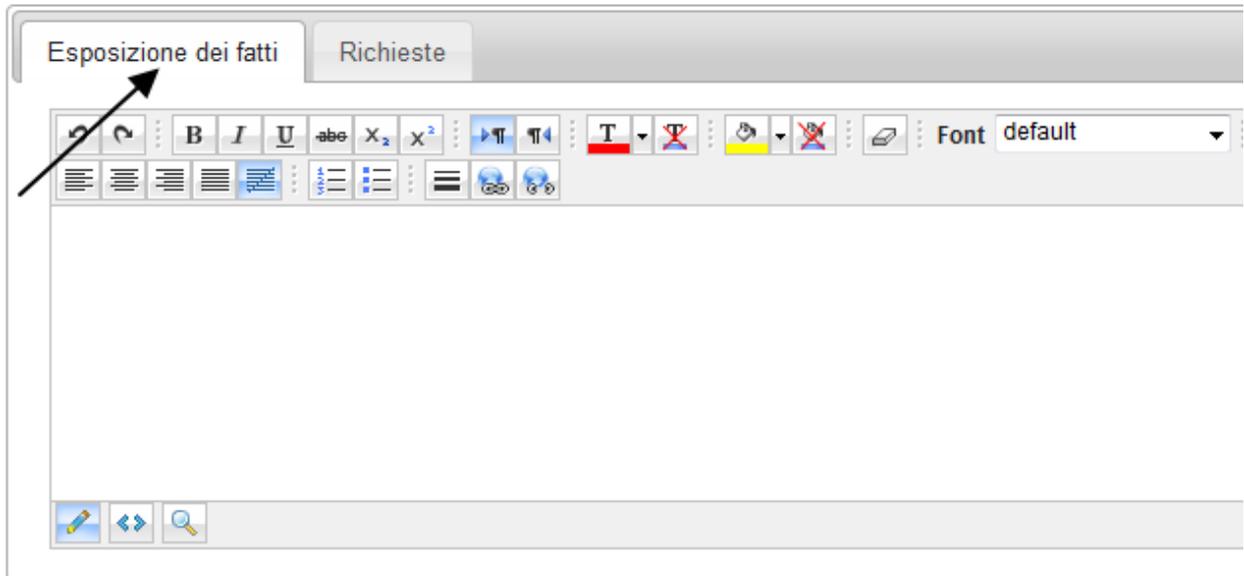
La sezione presenta due schede, una per l’esposizione dei fatti e l’altra per le richieste.

Entrambi i campo sono obbligatori.

I campi “*Esposizione dei fatti*” e “*Richieste*” sono campi testuali che possono essere anche particolarmente complessi. E’ possibile, infatti, formattare il testo, come è abituale in un normale word processor, importare i dati da word, ecc..

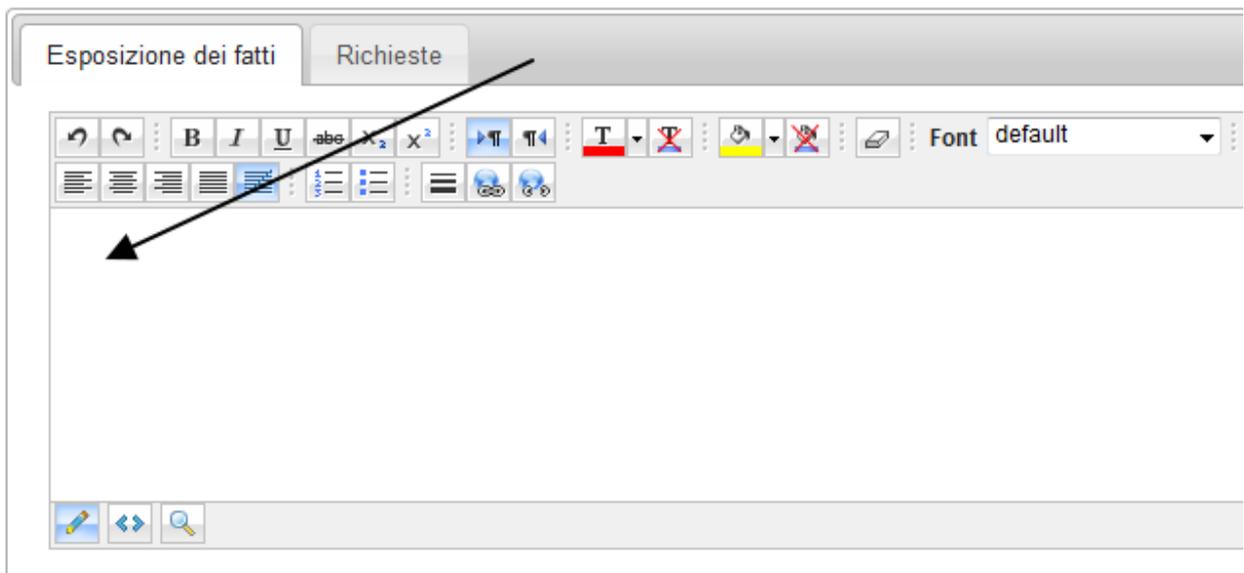
Per inserire l'esposizione dei fatti cliccare sull'intestazione di scheda con la dicitura "Esposizione dei fatti". Verrà visualizzato l'editor di testo relativo.

▼ Oggetto



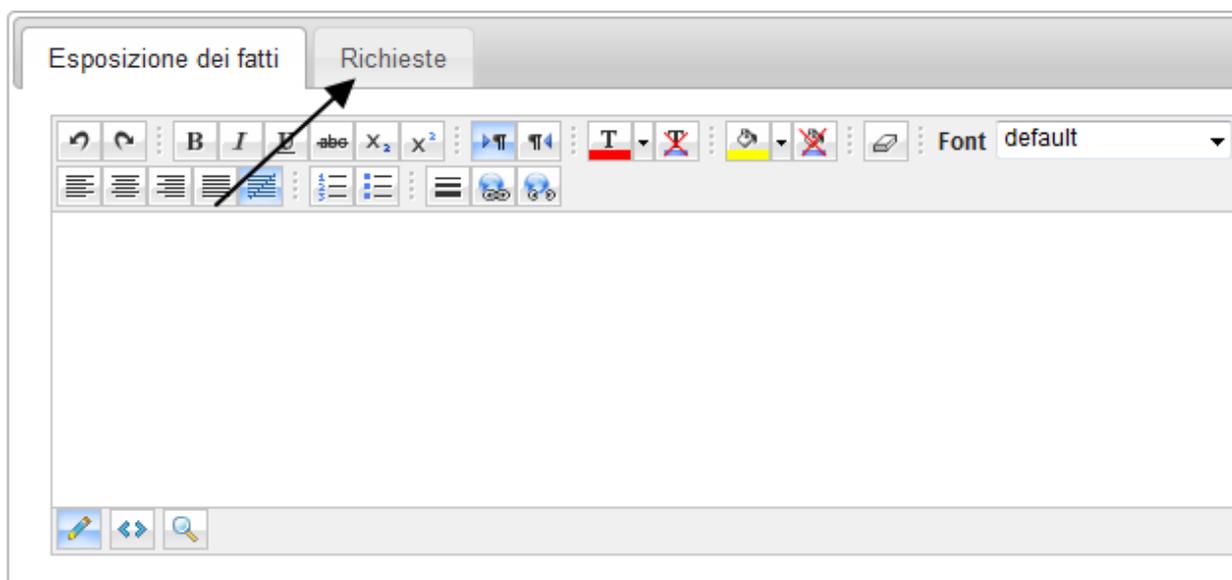
Per inserire il testo scrivere nella parte indicata nella freccia.

▼ Oggetto



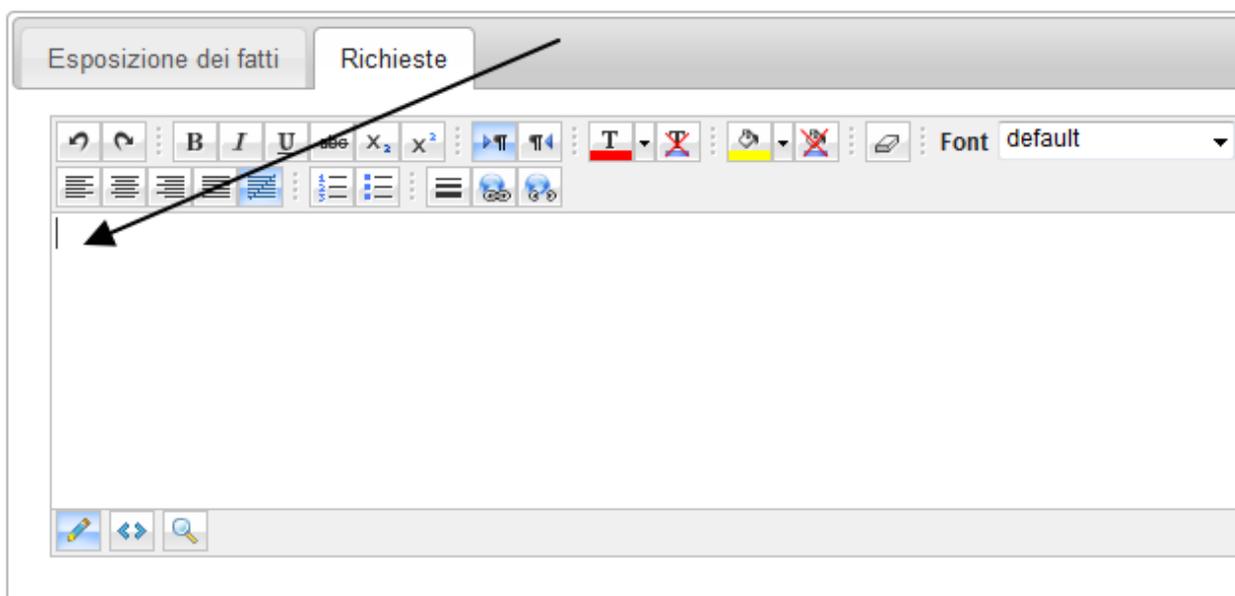
Per inserire le richieste cliccare sull'intestazione di scheda con la dicitura "Richieste". Verrà visualizzato l'editor di testo relativo.

▼ Oggetto



Per inserire il testo scrivere nella parte indicata nella freccia.

▼ Oggetto



I tre pulsanti in basso consentono, il primo, di visualizzare il contenuto senza tag con possibilità di modifica, il secondo, con i tag html (a vantaggio di chi ha dimestichezza con questo linguaggio) e il terzo, in sola visualizzazione.

L'uso dei tag html è consigliato solamente ad utenti esperti. In ogni caso, anche se non si è esperti del linguaggio, può essere utile a volte accedere alla visualizzazione html quando si voglia cancellare completamente il contenuto del campo.

Il comportamento dell'editor di testo può presentare leggere differenze nell'uso dei diversi browser. In alcuni browser si è visto che il punto (.) non viene visualizzato, nonostante venga premuto il corrispondente tasto sulla tastiera. In questi casi, è sufficiente cambiare tipo di visualizzazione, usando uno dei tre tag presenti nella parte bassa, perché tutto funzioni perfettamente. In alternativa è possibile premere, per una sola volta, il tasto tab e quindi eliminare la digitazione inserita; da questo momento in poi alla pressione del punto sulla tastiera corrisponderà la corretta visualizzazione.

La sezione “*Preferenze*” contiene i seguenti campi:

▼ **Preferenze**



The screenshot shows a user interface for the 'Preferenze' (Preferences) section. It features three tabs: 'Tipo di conciliazione', 'Conciliatore preferito', and 'Gruppo di conciliatori'. The 'Tipo di conciliazione' tab is currently selected and active. Below the tabs, there are two radio button options: 'Conciliazione telematica' (which is selected, indicated by a blue dot) and 'Conciliazione in presenza' (which is unselected, indicated by a grey dot).

Questa sezione presenta tre schede.

Con la prima è possibile impostare il tipo di conciliazione preferita: telematica o in presenza.

Se si seleziona “*Conciliazione telematica*” le sessioni di mediazione si svolgeranno per via telematica, mediante chiamate telefoniche, singole o in audioconferenza, da parte del conciliatore designato alle parti.

Se si seleziona “*Conciliazione in presenza*” le sessioni di mediazione si svolgeranno presso lo studio del conciliatore designato.

La tipologia di scelta comporta una differente modalità di designazione del conciliatore da parte dell'organismo.

Infatti, in caso di conciliazione telematica il conciliatore sarà scelto da una graduatoria unica su base nazionale. Il conciliatore potrà, quindi, essere domiciliato in altra regione rispetto a quella delle parti.

In caso di conciliazione in presenza, sarà designato il conciliatore con domicilio più vicino alla residenza della parte istante.

Con la seconda scheda è possibile indicare eventuale conciliatore preferito.

▼ Preferenze

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Tipo di conciliazione', 'Conciliatore preferito', and 'Gruppo di conciliatori'. The 'Conciliatore preferito' tab is active, and a dropdown menu is open showing 'Nessun conciliatore'. A blue arrow points to the dropdown. Below the dropdown is a blue informational text: 'La scelta del conciliatore sarà rispettata dall'organismo solamente se la controparte indicherà lo stesso conciliatore come preferito. In mancanza di tale coincidenza, il conciliatore o i conciliatori preferiti non potranno essere designati, per presunta incompatibilità con la procedura. Si consiglia, pertanto, di indicare la preferenza del conciliatore solamente a seguito di previo concordamento con la controparte.'

La scelta del conciliatore deve coincidere con la scelta effettuata dalla controparte o dalle controparti. In tal caso l'organismo si atterrà alle preferenze concordemente espresse.

In caso di discordanza, invece, i conciliatori preferiti non potranno essere nominati, per presunta incompatibilità con la procedura.

Infatti, si ritiene che il conciliatore preferito da una parte e non dall'altra, si trovi, con la parte che lo ha indicato, in particolari rapporti e, come tale, incompatibile.

Si consiglia, pertanto, di indicare la preferenza del conciliatore solamente a seguito di previo concordamento con la controparte.

Dovendo l'organismo designare il conciliatore in tempi molto brevi, si consiglia di valorizzare questa preferenza esclusivamente nel caso si intenda procedere a deposito congiunto con la controparte o a depositi separati, ma comunque entro le 24 ore. Altrimenti, qualsiasi indicazione di preferenza varrà in pratica ad escludere il conciliatore preferito dai possibili designati.

Con la terza scheda è possibile indicare il gruppo di conciliatori all'interno del quale l'organismo sceglierà il conciliatore. I conciliatori dell'organismo, infatti, hanno la possibilità di riunirsi in gruppi di promozione, in genere legati ad un determinato territorio o contraddistinti da particolare specializzazione per materia.

Indicare un gruppo solamente se se ne conosce l'esistenza e si conoscono i relativi membri.

▼ Preferenze

The screenshot shows the same 'Preferenze' section, but with the 'Gruppo di conciliatori' tab active. A dropdown menu is open showing 'Nessun gruppo'. A black arrow points to the dropdown. Below the dropdown is a blue informational text: 'Selezionando un gruppo, il conciliatore sarà scelto esclusivamente fra gli appartenenti al gruppo stesso.'

La sezione "valore della controversia" presenta il seguente campo:

▼ Valore della controversia

Valore della controversia  Lasciando il valore vuoto sarà interpretato come valore indeterminato.

Il valore indicato dall'attore sarà preso a base di calcolo della tariffa. Nel caso in cui il campo venga lasciato vuoto verrà interpretato come valore indeterminato, con conseguente calcolo della fascia tariffaria di riferimento (quarta fascia tariffaria).

## Fascicolo telematico della pratica

Dopo l'inserimento dei dati della pratica, il sistema provvede in automatico a dare una numerazione alla procedura.

Verrà, quindi, visualizzato il fascicolo telematico della procedura:

### Pratica 8-2011

Controversia: **Tizio Demo / Caio Demo**  
 Oggetto della controversia: **Azione di riduzione per lesione di legittima**  
 Argomento: **Successione ereditaria**  
 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	22/10/2011	
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 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 inseriti nella pratica.

Nella parte superiore della pagina sono presenti le indicazioni generali della controversia. Segue l'elenco delle posizioni, dei soggetti e degli eventuali documenti allegati e, quindi, sempre a seguire, le diverse sezioni dei comandi, accompagnate dalle relative note esplicative.

La sezione comandi della pratica è dinamica, nel senso che si adatta allo stato della pratica.

All'inizio, dopo la creazione della pratica, gli unici pulsanti visualizzabili dall'attore sono quelli relativi agli adempimenti iniziali.

### 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 			
<b>Nuovo soggetto</b>			
Posizione processuale	<input type="text" value="Parte attrice"/> 		
Ruolo	<input type="text" value="Parte sostanziale"/> 		
Nuovo soggetto	<input type="text"/>		
 			
<input type="button" value="Conferma aggiunta 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 “*Sfoglia*” 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

Richieste

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

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

Conferenza, il conciliatore o i 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 Nessun gruppo

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

Valore della controversia 10.000,00

Lasciando il valore vuoto sarà interpretato come valore indeterminato.

Salva le modifiche alla pratica

## Elabora istanza di conciliazione

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

<b>Elabora istanza di conciliazione</b>	<p>Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza di conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrai <b>stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo</b>. 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, <b>debitamente sottoscritta</b>, dovrà essere inviata alla Camera di mediazione per la conciliazione, con <b>una delle seguenti modalità</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. mediante fax al numero: <b>0924-1915905</b></li><li>b. mediante raccomandata indirizzata a: <b>Camecon - via Rocco Pirri, 34/1 - 91022 Castelvetro (TP)</b></li><li>c. in allegato a messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo: <b>camecon@pec.it</b></li></ul> <p>corredata della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. copia del documento di riconoscimento del firmatario</li></ul>
---	---

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:

<b>Elabora istanza di conciliazione</b> <b>Istanza elaborata!</b>	<p>Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza dovrai <b>stampare, sottoscrivere ed inviare all'organi</b>: 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, <b>debitamente sottoscritta</b>, dovrà essere i <b>seguenti modalità</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. mediante fax al numero: <b>0924-1915905</b></li></ul>
--	---

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

<b>Allegati</b>				
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	
<b>Comunicazioni</b>				
Nessuna comunicazione effettuata				
<b>Modifica i dati della pratica</b>	Cliccando su questo pulsante accederai alla sezione di modifica dei dati della pratica. Dopo l'avvio della procedura i dati non saranno più modificabili.			
<b>Elabora istanza di conciliazione</b> <b>Istanza elaborata!</b>	Cliccando su questo pulsante verrà elaborata l'istanza di conciliazione, visualizzabile subito dopo nella sezione "Allegati", che dovrai <b>stampare, sottoscrivere ed inviare all'organismo</b> . 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.

## 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

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.

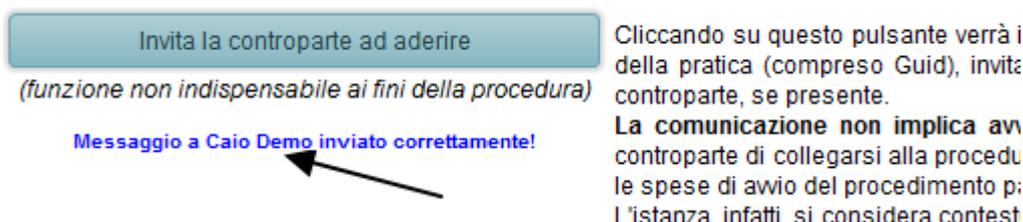
**La comunicazione non implica avvio della procedura di conciliazione**, ma è prevista unicamente per consentire alla controparte di collegarsi alla procedura entro 24 ore dall'immissione ed evitare in tal modo, ad entrambe le parti, di pagare le spese di avvio del procedimento pari ad € 40,00 per ciascuna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



The image shows a screenshot of a user interface. At the top, there is a light blue button with the text "Invita la controparte ad aderire" and a smaller line of text below it: "(funzione non indispensabile ai fini della procedura)". Below the button, a blue message reads "Messaggio a Caio Demo inviato correttamente!". A black arrow points from the message back to the button. To the right of the button, there is a block of text: "Cliccando su questo pulsante verrà i della pratica (compreso Guid), invit: controparte, se presente. La comunicazione non implica av controparte di collegarsi alla procedu le spese di avvio del procedimento p: l'istanza infatti si considera contest

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.

## Elenco delle pratiche

Attraverso la voce "Elenco delle pratiche" presente nel menù "Pratiche" si potrà visualizzare l'elenco delle pratiche create in precedenza o a cui ci si è collegati, in qualsiasi posizione (attore, convenuto, legale, ecc..) ed accedere al relativo fascicolo telematico.



Per maggiori informazioni sull'uso della sezione *“Elenco delle pratiche”* si fa rinvio alla guida *“Fascicolo telematico della procedura”*.