Società Consortile di Informatica
delle Camere di Commercio Italiane per azioni

Manuale Utente

Invio Pratiche online

ConciliaCamera – Il tuo spazio per la Mediazione

Versione per Utenti Parte

Il tuo spazio per la **mediazione**
ConciliaCamera

Versione doc:	7	Data Versione:	31/10/13
Motivazioni :	Introduzione della dichiarazione di deposito domanda presso organismo territorialmente competente ai sensi dell'Art. 4 comma 1 Dlgs 28/2010 modificato da Dl 69/2013 e L.98/2013 - *(Accesso alla mediazione)*		

"InfoCamere"

Indice generale

1.Introduzione al documento....3
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento....3
1.2 Riferimenti....3
1.3 Termini e definizioni....3
2 Obiettivi del Servizio....4
3 Requisiti del Servizio....5
3.1 Requisiti Hardware e Software....5
3.1.1 Note operative per l'utilizzo di Internet Explorer....5
3.2 Consigli per un corretto utilizzo del sistema....7
3.3 Abilitazione Utente....7
3.4 Filmato esplicativo....7
3.5 Contatti per l'assistenza....8
4 Funzionalità....9
4.1 Accesso al Servizio....9
5 Pratiche....13
5.1 Contenuto informativo della lista pratiche....15
5.2 Informazioni presentate dalle icone informative....17
5.3 L'iter di una Pratica....19
5.4 Apertura nuova Pratica....21
5.4.1 Nuova DOMANDA....24
5.4.2 Nuova INTEGRAZIONE DOMANDA....27
5.4.3 Nuovo MODULO ADESIONE....28
5.4.4 Inserimento Anagrafiche....29
5.4.5 Allegare la Documentazione....31
5.4.6 Consolidare la Pratica e prepararla per la Trasmissione....33
5.4.7 Firma del documento PDF pratica....34
5.4.8 Inviare la Pratica....38
6 ConciliaCamera in versione inglese....39

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.

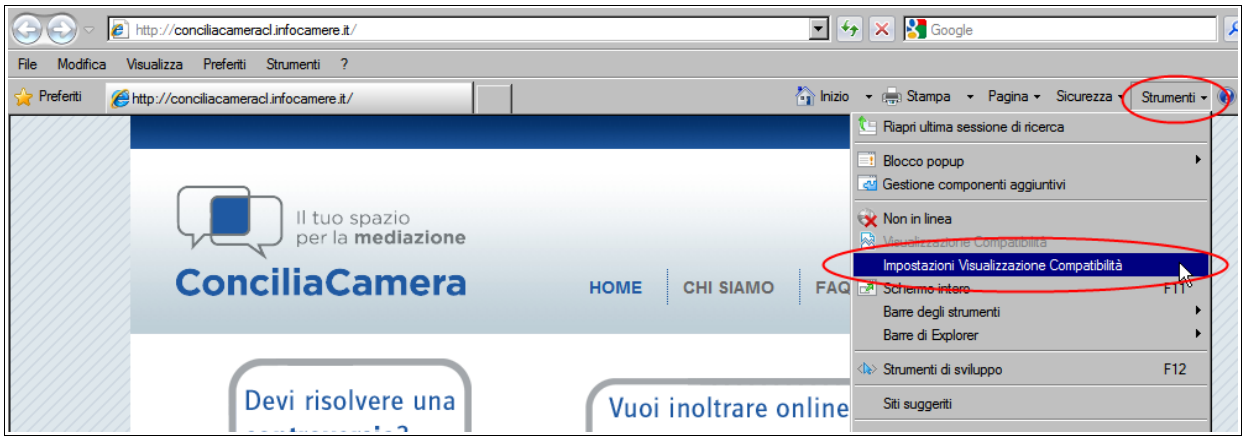
Software

- 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.

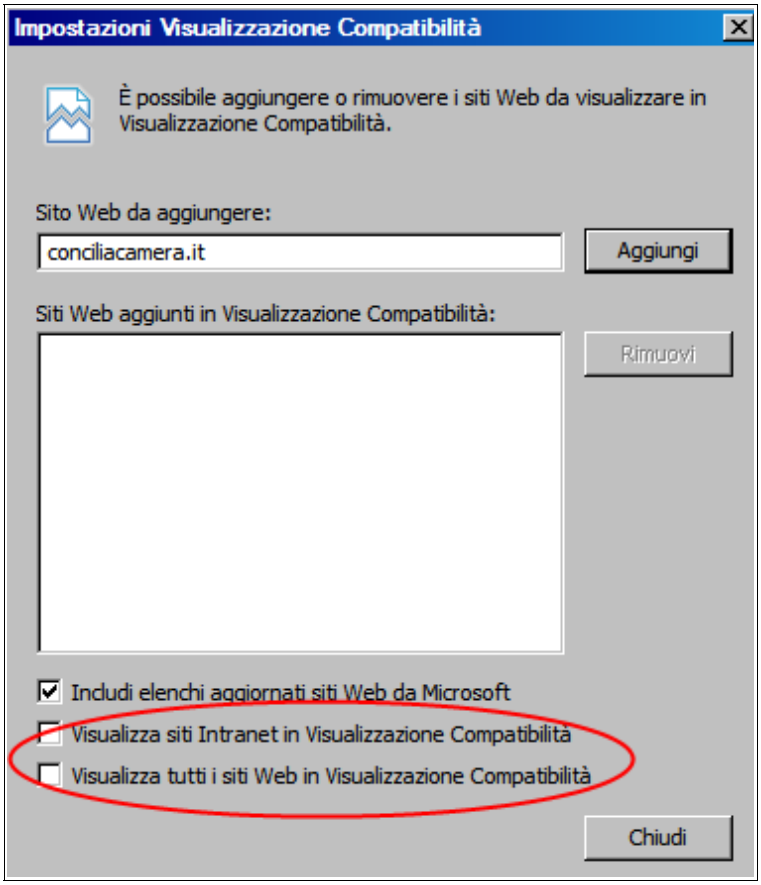
Se si utilizza **Explorer 8**, per una corretta visualizzazione dei dati delle varie funzioni, occorre procedere a verificare le seguenti voci sul menu Strumenti:

- Impostazioni Visualizzazione e Compatibilità:

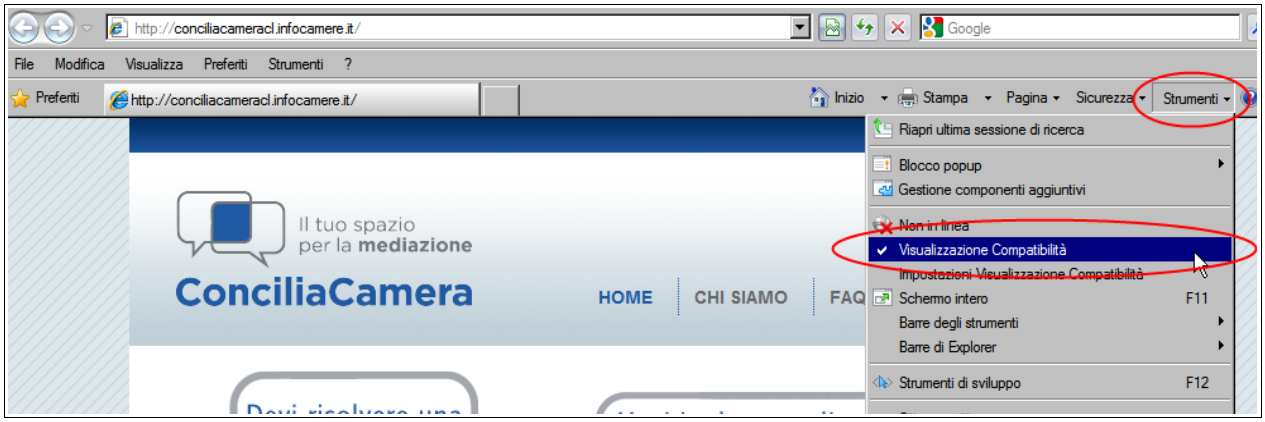


devono essere DISATTIVATE le opzioni

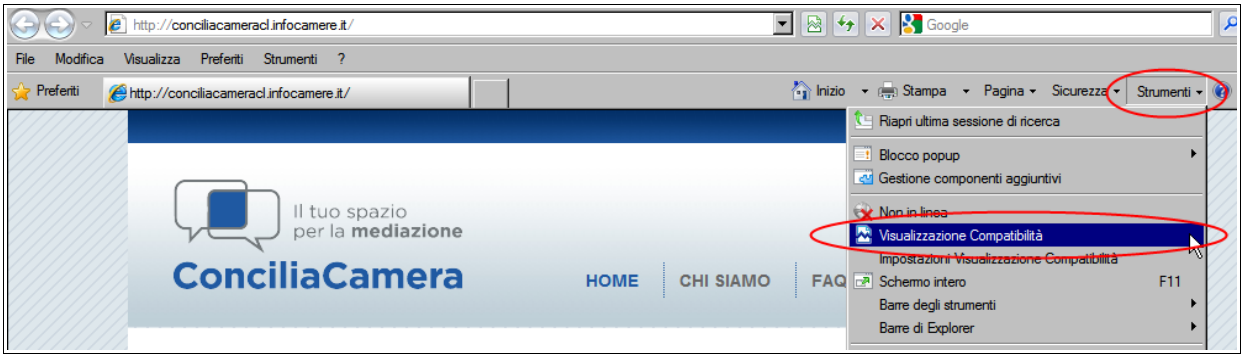
- visualizza siti intranet in visualizzazione compatibilità
- visualizza tutti i siti web in visualizzazione compatibilità.



- Dopo questa operazione andare nella voce: Visualizzazione compatibilità che si trova sempre alla voce Strumenti e procedere alla disattivazione cliccandoci sopra:

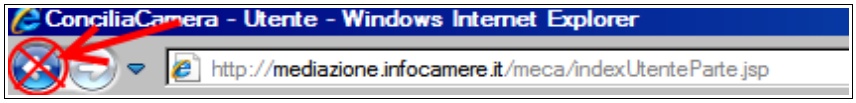


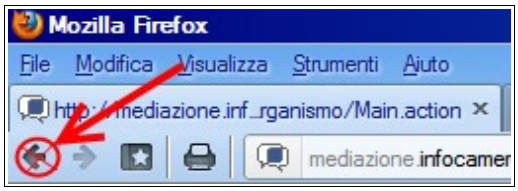
- A questo punto l'operazione è completata e non rimane che controllare sempre alla voce Visualizzazione compatibilità del menù Strumenti che sia sparito il 'baffo':



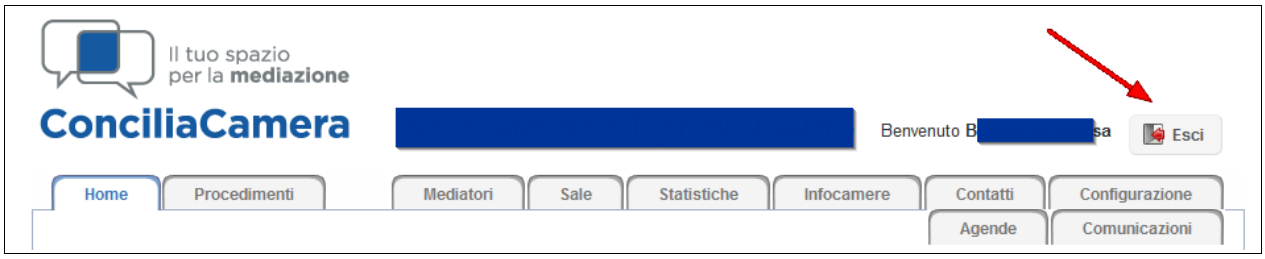
3.2 Consigli per un corretto utilizzo del sistema

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

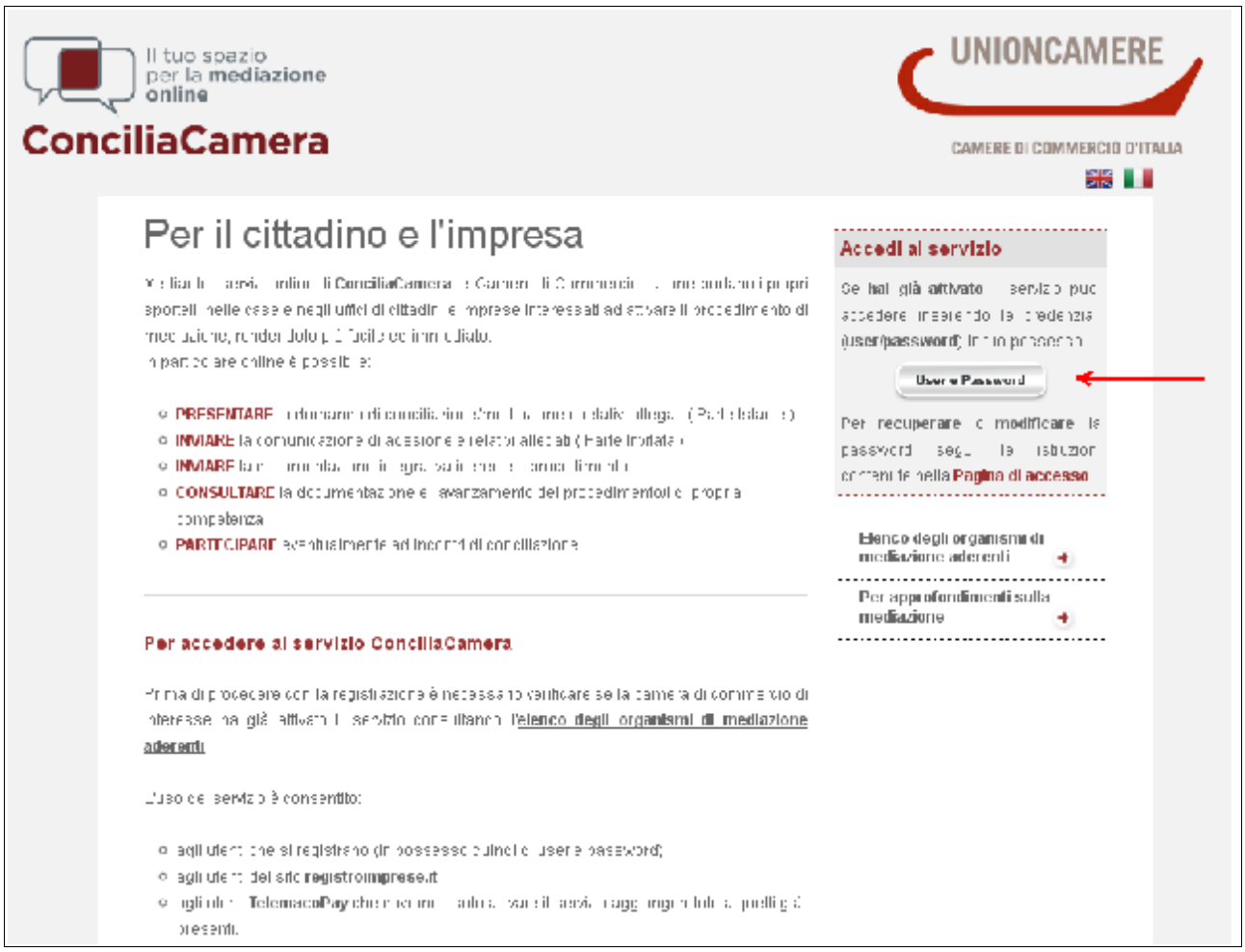
Il Servizio ConciliaCamera permette di

- 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 conciliacamera.infocamere.it attraverso la selezione di "Per il Cittadino e l'Impresa"

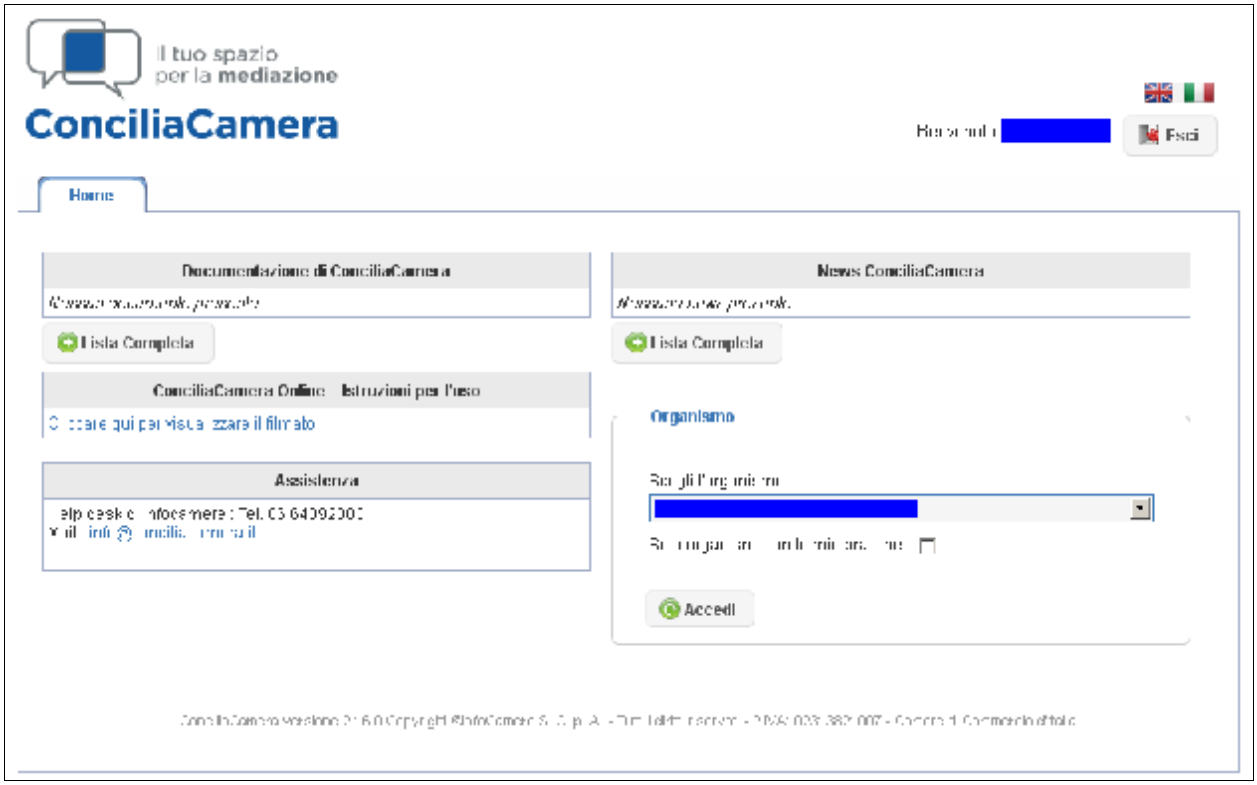
si accede alla pagina informativa del Servizio Online della Conciliazione che descrive le caratteristiche generali del servizio, le modalità di registrazione ed il link di accesso.
Per accedere al servizio vero e proprio bisogna fornire le proprie credenziali di accesso:


Il tuo spazio per la mediazione online
ConciliaCamera
UNIONCAMERE
CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA
Per il cittadino e l'impresa
Accedi al servizio
Per accedere al servizio ConciliaCamera

"InfoCamere"
User-id
Password
Conferma
Copyright © 2009 Infocamere
Secured by Eaco
Versione 1.2.1
Digitare User-id e Password

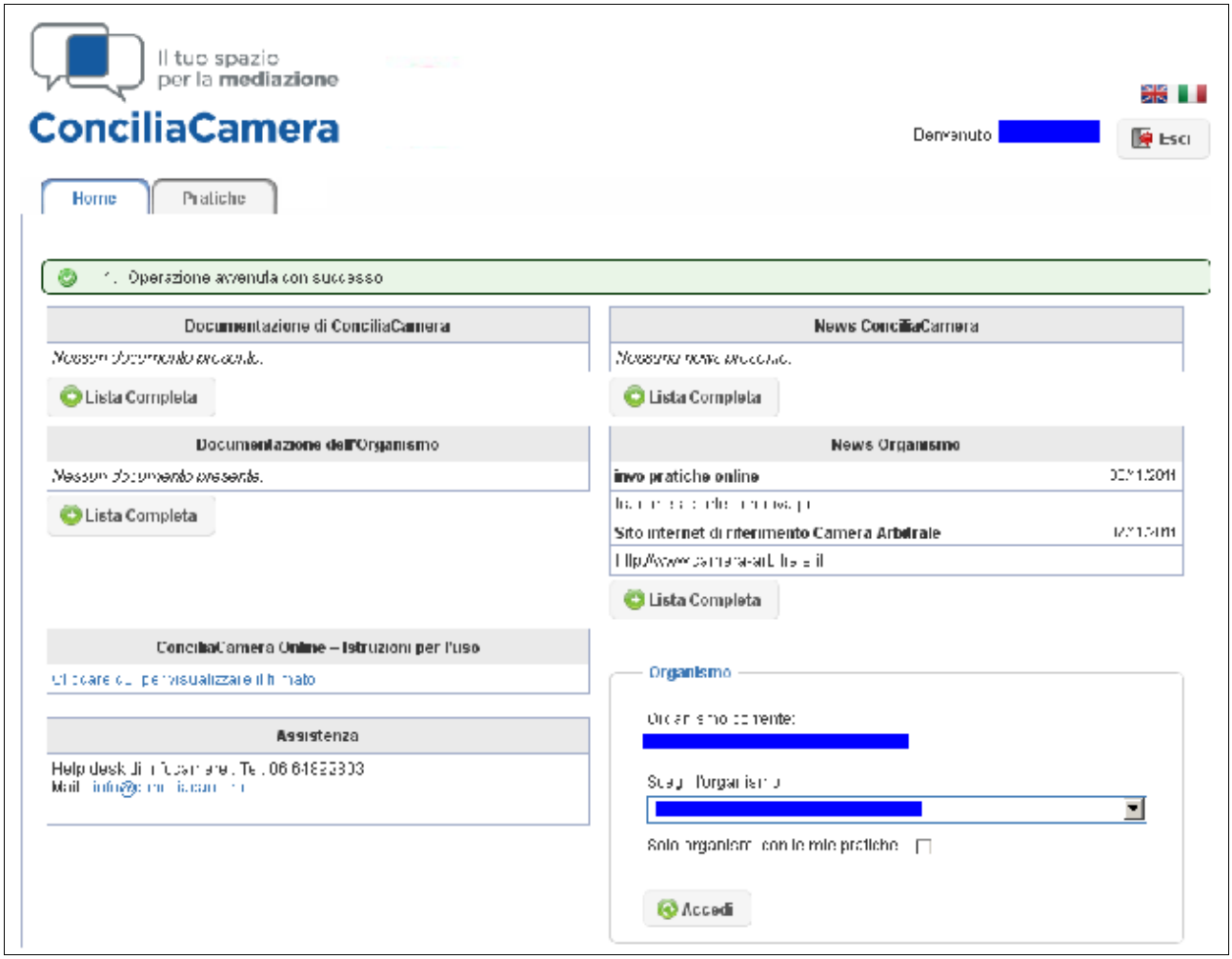
una volta correttamente identificati, si accede alla Home Page del Servizio dove si trovano:

- 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.



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.

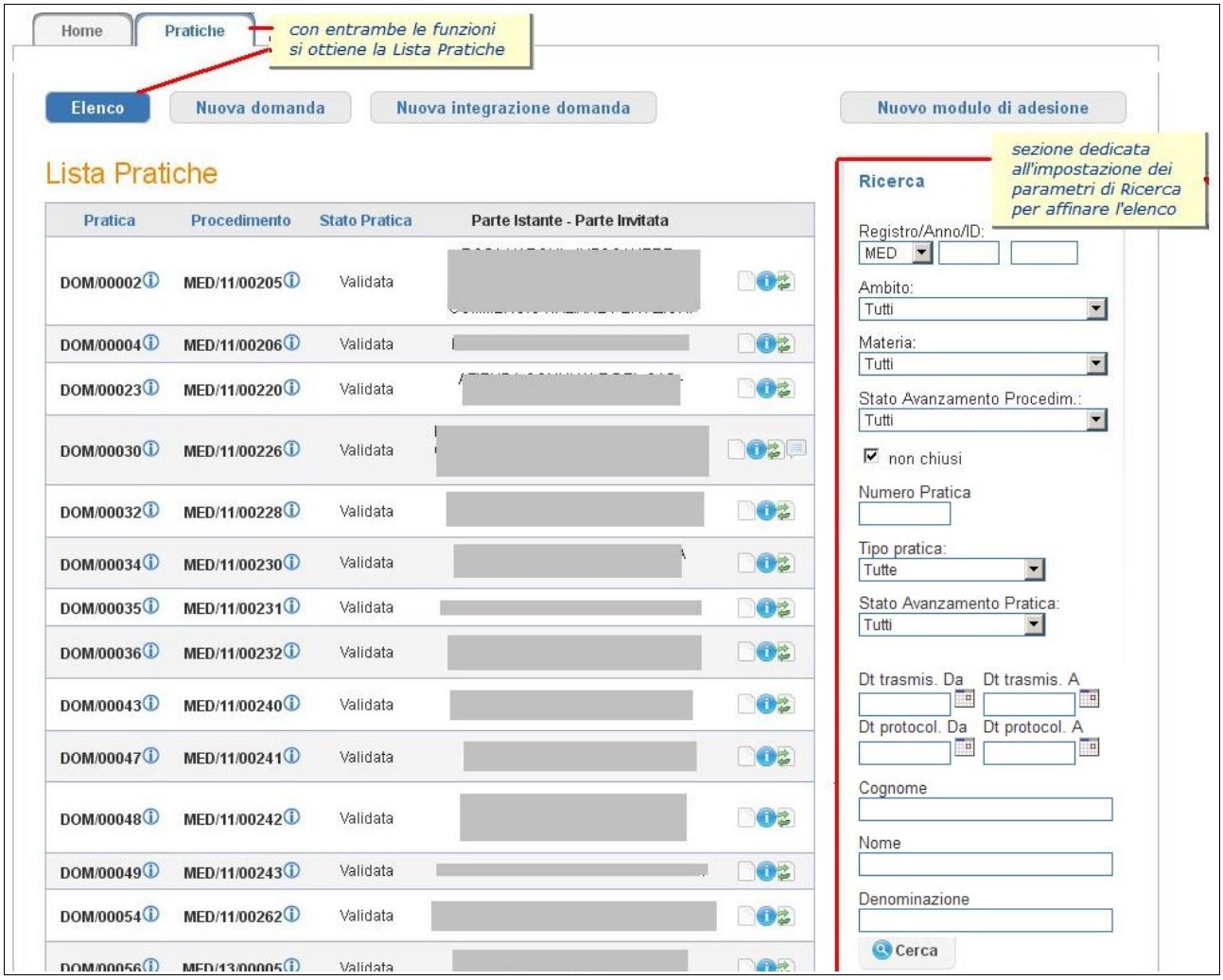

Il tuo spazio per la mediazione
ConciliaCamera
Benvenuto
Esci
Home
Pratiche
Operazione avvenuta con successo
Documentazione di ConciliaCamera
Lista Completa
News ConciliaCamera
Lista Completa
Documentazione dell'Organismo
Lista Completa
News Organismo
Sito internet di riferimento Camera Arbitrale
Lista Completa
ConciliaCamera Online – Istruzioni per l'uso
Assistenza
Organismo
Accedi

5 Pratiche

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

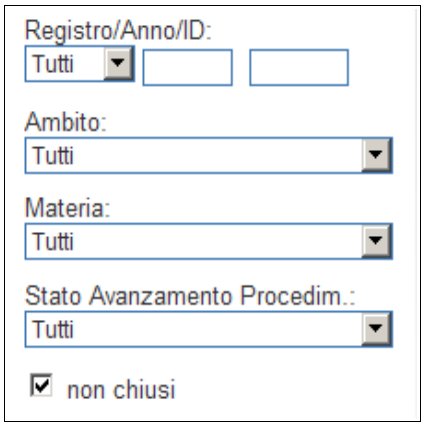
- le Pratiche predisposte dall'utente che ha effettuato l'accesso al Sistema e che non sono state ancora trasmesse all'Organismo di lavoro
- le Pratiche di domanda trasmesse all'organismo di lavoro e i dati dell'eventuale Procedimento di Mediazione o Conciliazione di cui fanno parte
- gli eventuali altri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

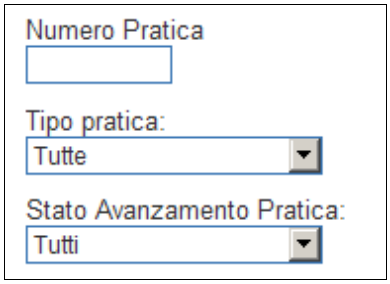


E' sempre possibile modificare il contenuto della lista utilizzando singolarmente o in combinazione i parametri di ricerca messi a disposizione per filtrare le informazioni da estrarre e premendo il pulsante **CERCA.**

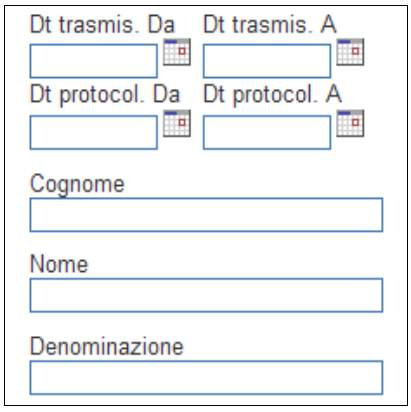
I parametri consentono di ricercare sia Pratiche che Procedimenti:



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



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



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 inoltre 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.
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 (+)

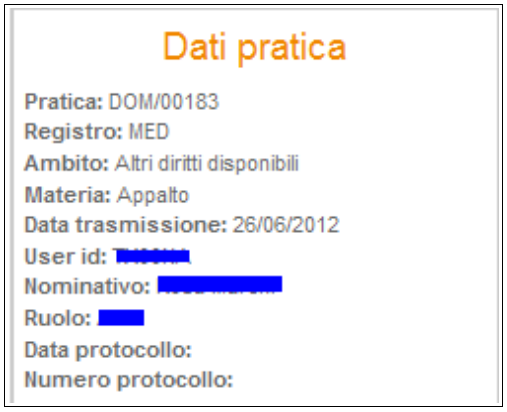
Funzioni disponibili sulla lista Pratiche

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"



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)

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.

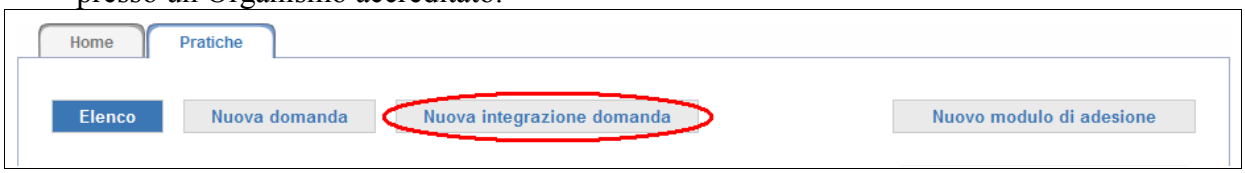
La visualizzazione del **FASCICOLO** è attiva solamente per i Procedimenti ancora **APERTI** presso l'Organismo, mentre per quelli CHIUSI non è più possibile accedere alla documentazione, ma solo al RIEPILOGO del Procedimento stesso.

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 di integrare la documentazione di un Procedimento già attivo presso un Organismo accreditato.



- **ADESIONE**: permette 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:

	Descrizione fase	*Stato della Pratica*
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 trasmissionefinché si trovano nello stato **IN BOZZA**, mentre una volta che sono state **TRASMESSE** la competenza passa all'Organismo competente.

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.

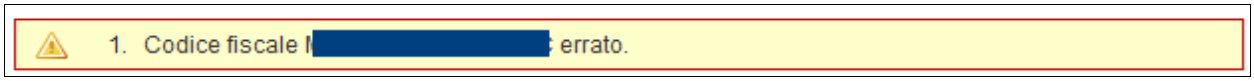
ATTENZIONE: se si era già allegato il file "PDF pratica", questo viene eliminato dalla Pratica e bisogna provvedere rigenerandone uno di nuovo che dovrà essere allegato nuovamente prima dell'effettiva trasmissione all'Organismo.

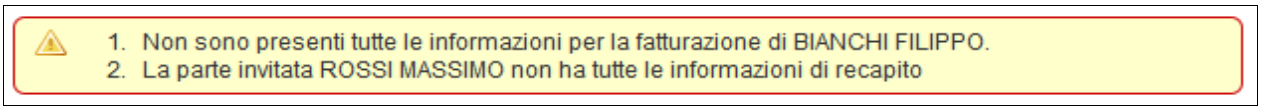
5.4 Apertura nuova Pratica

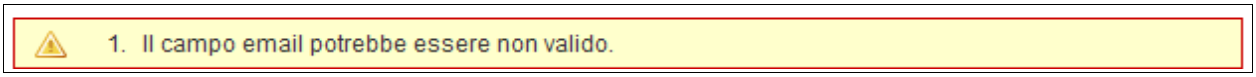
A seconda della diversa tipologia di Pratiche che si possono aprire, le informazioni richieste sono diverse.
Nelle pagine di inserimento dati i campi obbligatori per il *salvataggio* dei dati vengono sempre evidenziati con un asterisco (*) accanto alla descrizione del campo, mentre i campi evidenziati 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:

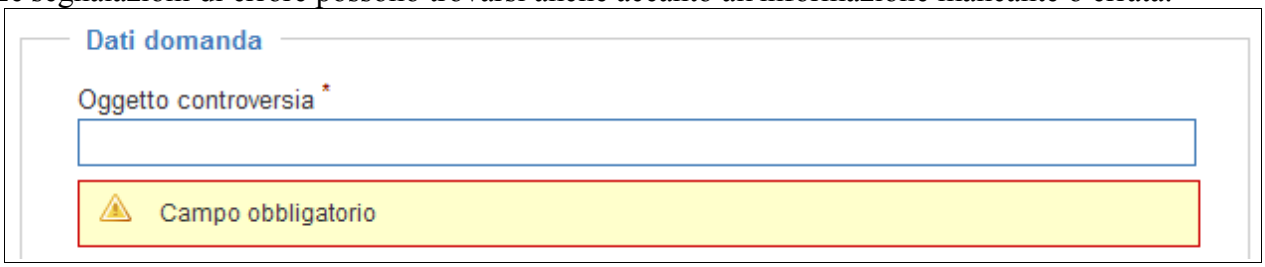
nel caso in cui non ci sono stati problemi, mentre risponde con un messaggio di errore a sfondo giallo in caso di errori. I problemi riscontrati vengono descritti nel messaggio stesso, ad es.:







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



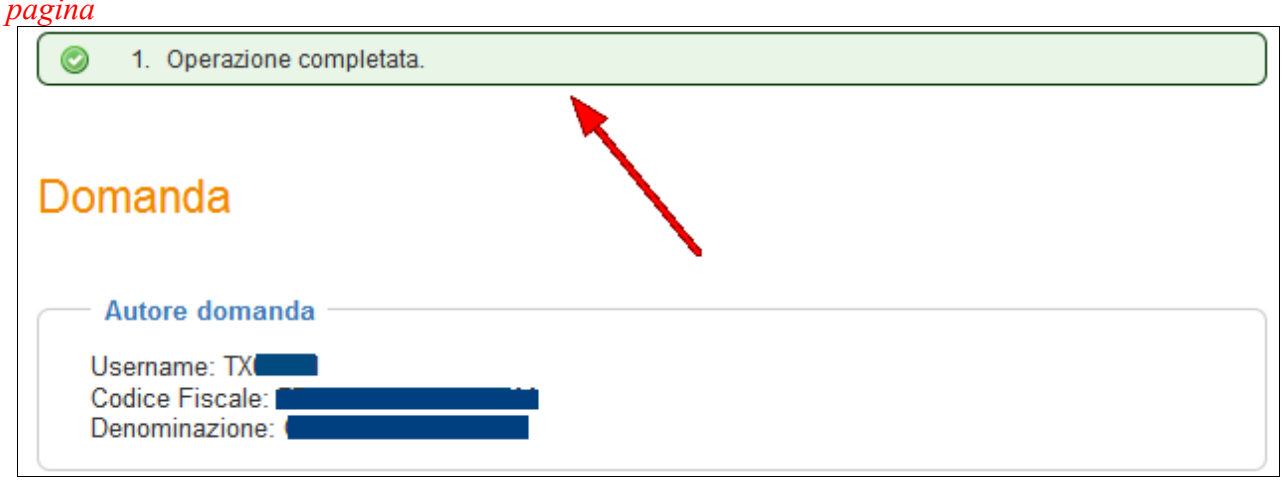
Se, a fronte di immissione dati e richiesta di salvataggio, il sistema non fornisce l'indicazione di "operazione completata", c'è probabilmente un errore sui dati, quindi:
non ripetere l'operazione di inserimento dati ma scorrere la pagina per verificare la presenza di eventuali segnalazioni di errore 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:

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*



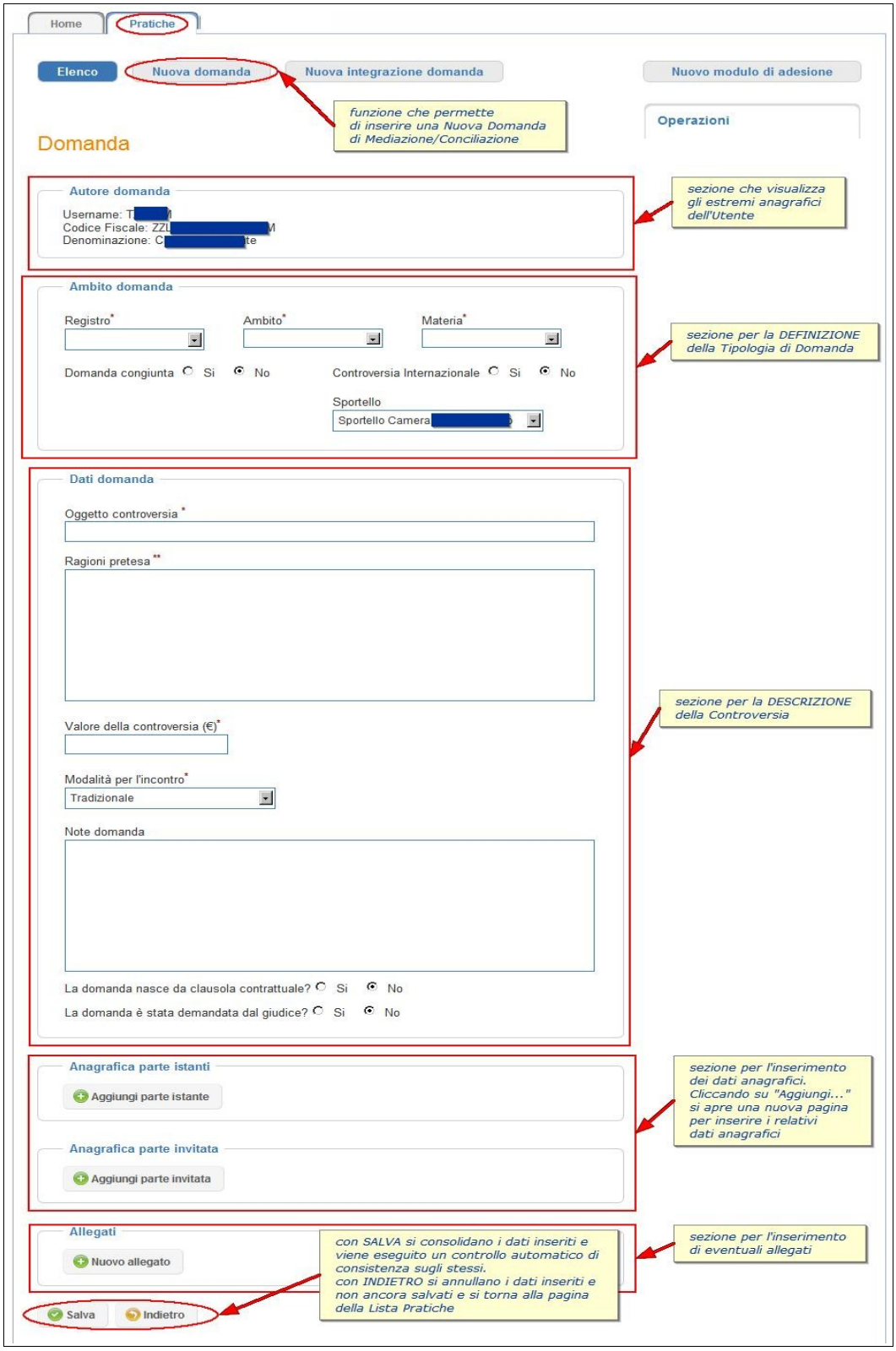
Funzioni disponibili tramite pulsanti nel dettaglio Pratica

Funzione	Descrizione
Salva	Permette di **SALVARE** le informazioni presenti nella pagina ed il sistema rimane nella stessa pagina.
Annulla	Permette di **ANNULLARE** le informazioni eventualmente modificate nella Pagine ed il sistema si riposiziona sulla pagina precedente.
Leggi da R.I.	Permette di **ACCEDERE** al Registro Imprese per recuperare le informazioni anagrafiche
Cerca	Permette di **RICERCARE** e riutilizzare le informazioni delle anagrafiche referenziate in altre pratiche caricate dall'utente
	Effettua **l'inserimento** nel sistema del file da Allegare **CAMBIARE**
	Visualizza il File Allegato

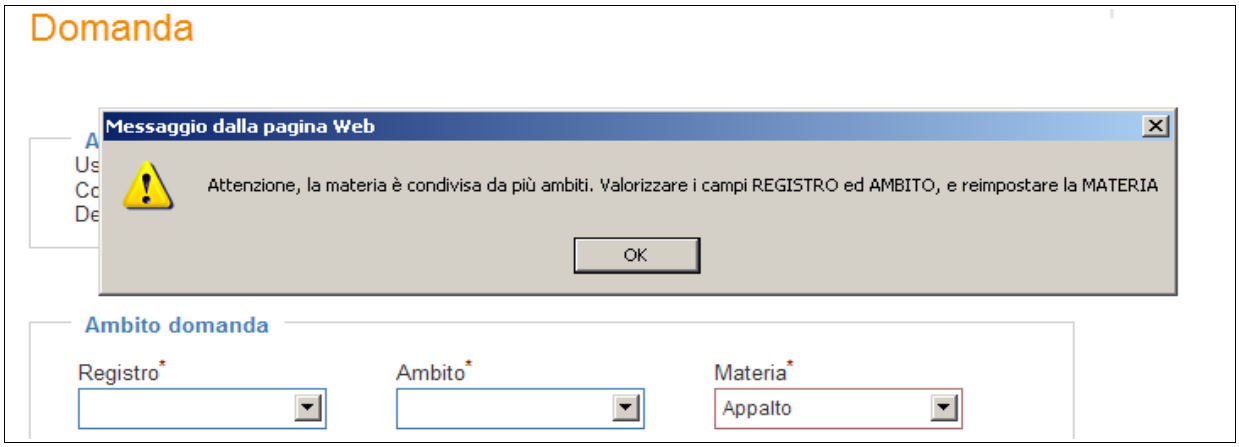
Funzione	Descrizione
	Permette di **CANCELLARE** un file inserito nella Pratica. Il file cancellato NON è più recuperabile.
	Permette di **Generare il Modulo della Pratica** contenente tutti i dati inseriti nella Pratica. Il file generato ha una nomenclatura standard che deve essere mantenuta affinchè 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: Pratica***nnnxxx***.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.
	Permette di **riaprire una Pratica** che era pronta da Trasmettere e la riporta allo stato in bozza. La pratica risulta nuovamente modificabile. N.B.: questo funzione effettua la cancellazione del file PDF Pratica eventualmente già allegato alla Pratica.
	Permette di **cambiare lo stato della Pratica** da 'IN BOZZA' a 'DA TRASMETTERE'. La pratica IN BOZZA è modificabile, mentre quelle DA TRASMETTERE no.
	Permette di **Trasmettere** la Pratica con tutta la documentazione allagata all'Organismo prescelto.

5.4.1 Nuova DOMANDA

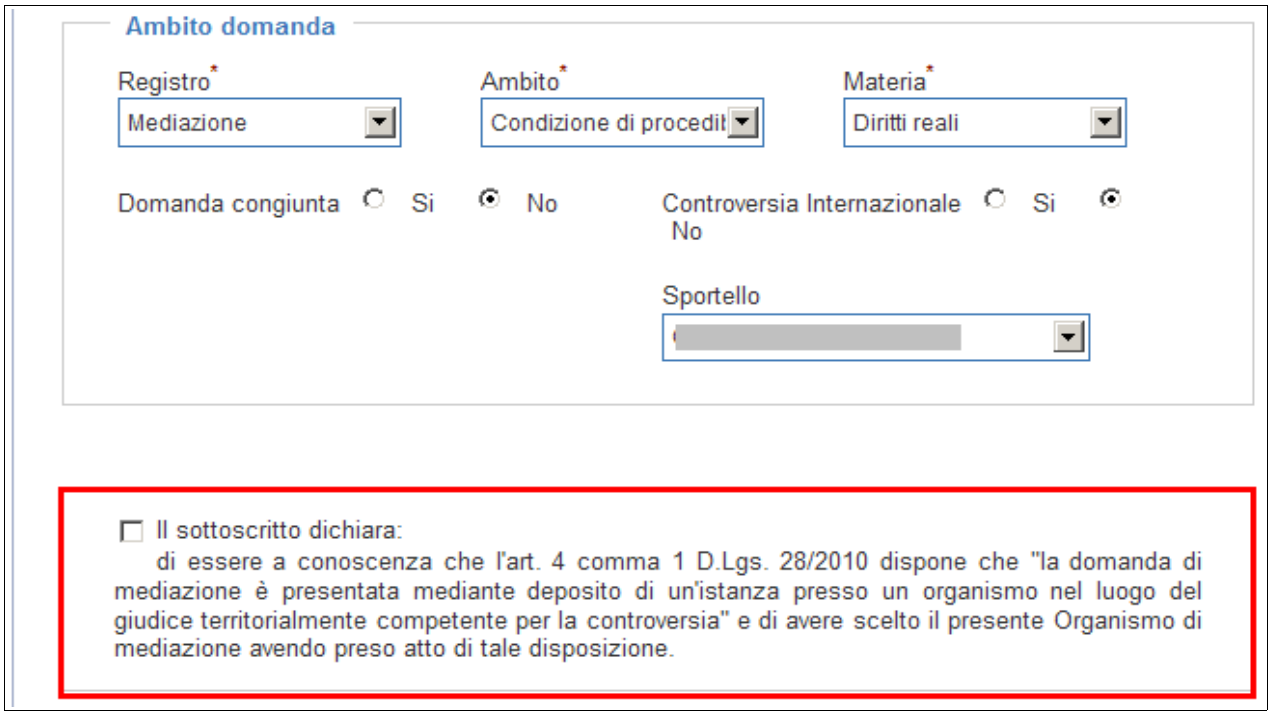
La funzione permette di inserire tutte le informazioni per la richiesta di apertura di una Mediazione o Conciliazione.



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:



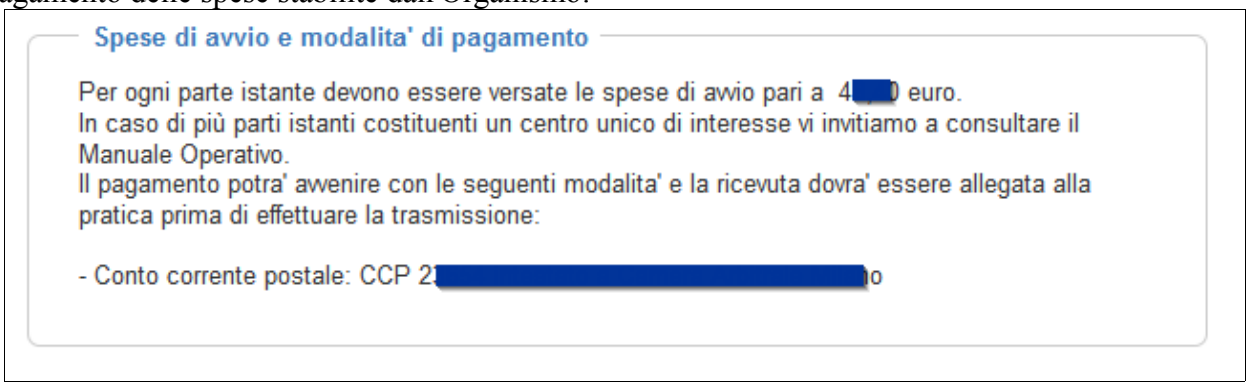
Nel caso la pratica riguardi una domanda di MEDIAZIONE, ai sensi dell'Art. 4 comma 1 Dlgs 28/2010 modificato dal cosiddetto "Decreto del Fare", il relativo deposito deve avvenire presso un organismo territorialmente competente. Il sistema in questo caso presenta in automatico il seguente testo:



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.

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:



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.

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

Per completare la Pratica di Integrazione basta allegare la documentazione mancante.

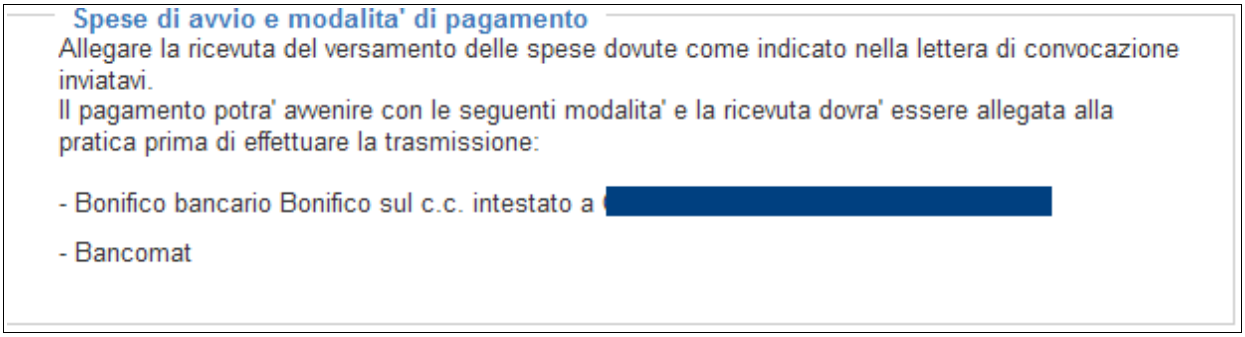
5.4.3 Nuovo MODULO ADESIONE

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:

Una volta controllata la congruenza dei dati inseriti viene proposta la pagina per l'inserimento dei dati anagrafici relativi al modulo di adesione richiesto.

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:



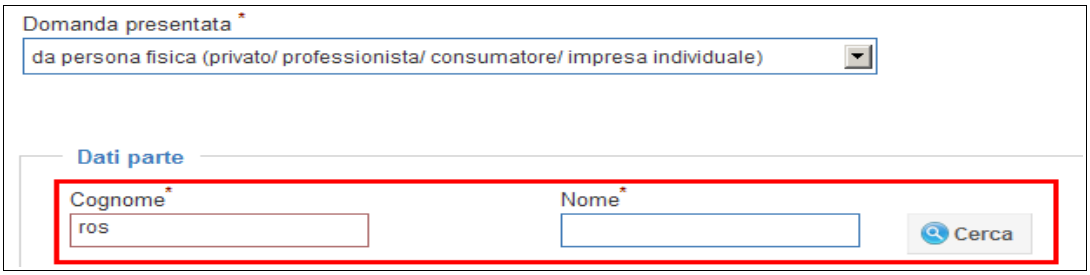
5.4.4 Inserimento Anagrafiche.

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:



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:

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.

Domanda - 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.

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.

Domanda - PARTE INVITATA

I dati obbligatori della parte invitata sono i dati minimi necessari a comunicare le convocazioni agli incontri.

DOMANDA CONGIUNTA

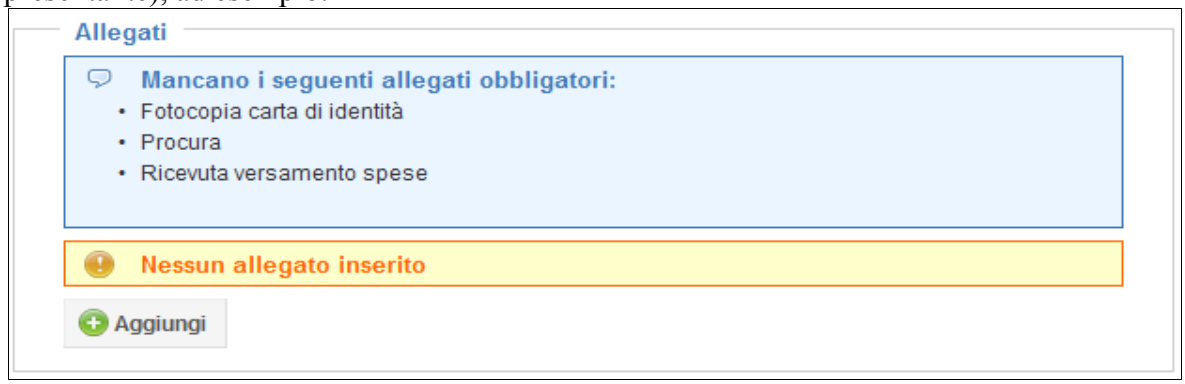
Se la domanda è presentata in questa modalità dalle parti, queste vanno inserite tutte come parti istanti; viceversa, dovranno essere immesse almeno una parte istante ed una invitata.

Modulo adesione – PARTE INVITATA

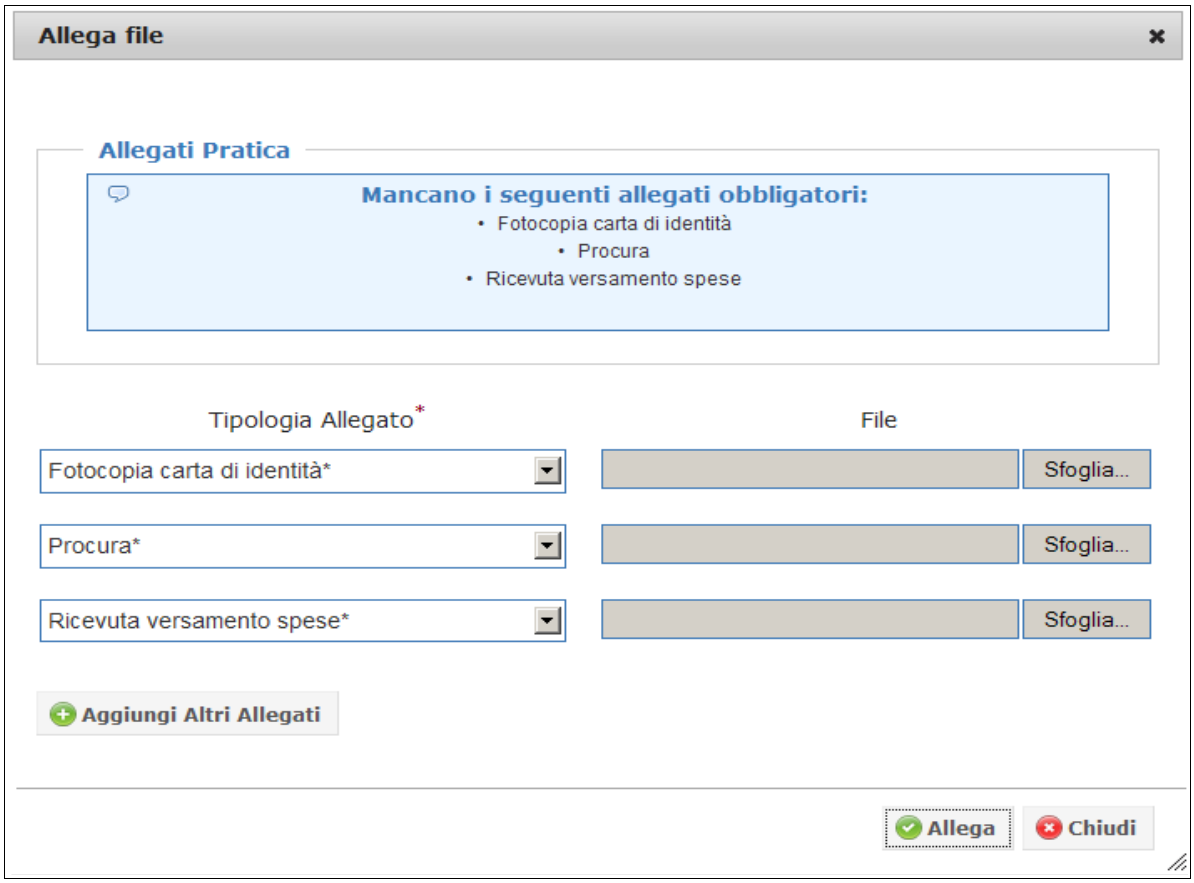
Nel caso del modulo di adesione le informazioni anagrafiche vengono preimpostate con quanto indicato relativamente alla PARTE INVITATA nel modulo di domanda da parte dell'istante, basta selezionare correttamente la scelta *“Modulo adesione presentato da*”.
Il resto delle informazioni è uguale a quelle presenti per la PARTE ISTANTE.

5.4.5 Allegare la Documentazione

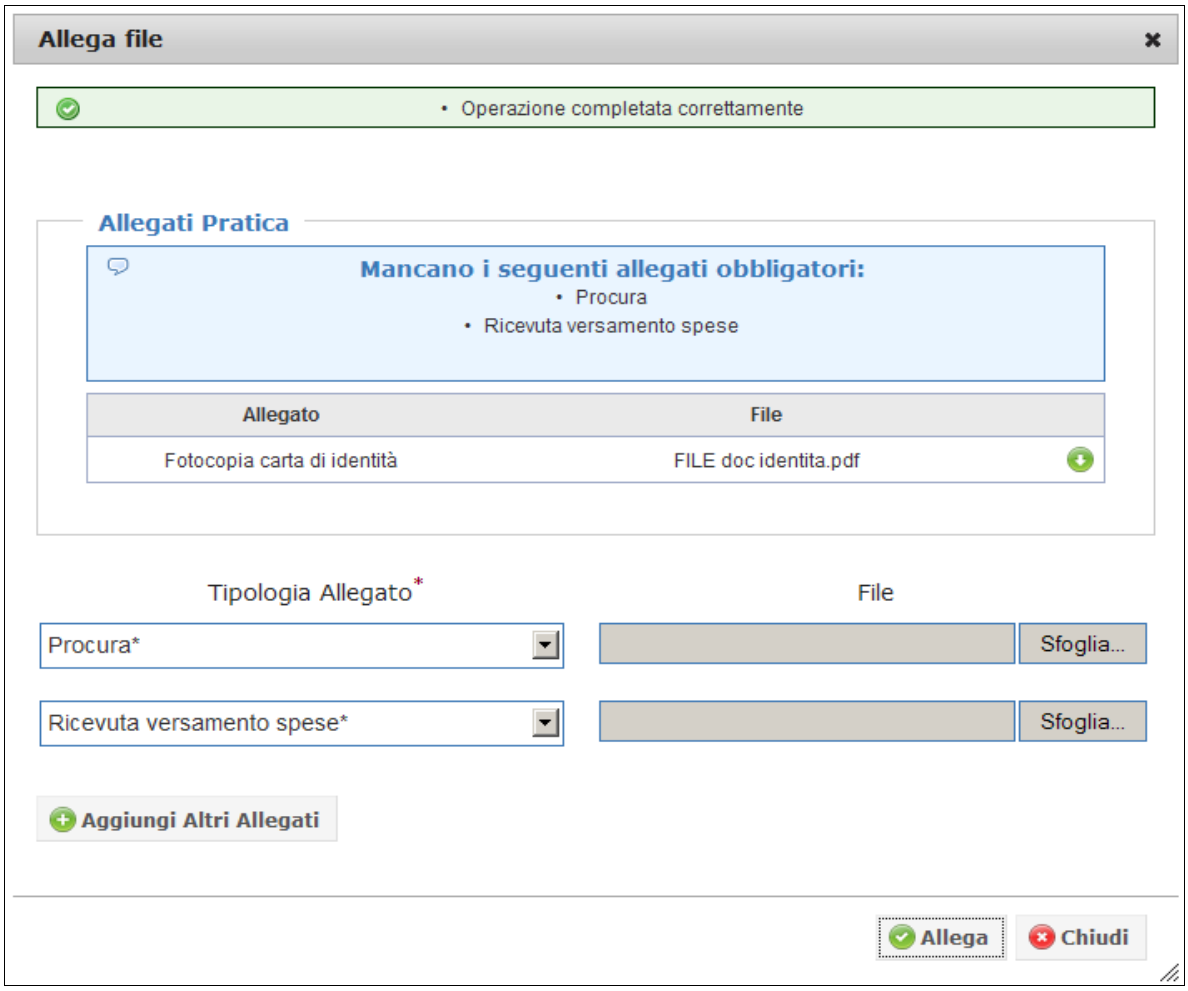
Per di completare la Pratica e prepararla per la trasmissione devono essere allegati i documenti necessari; ogni Organismo di mediazione può prevedere documenti che devono obbligatoriamente essere presenti nella pratica.
Il sistema suggerisce i documenti obbligatori in base all'Organismo e al contenuto della pratica (in particolare, la Procura potrebbe essere richiesta solo se viene indicata la presenza del Rappresentante), ad esempio:



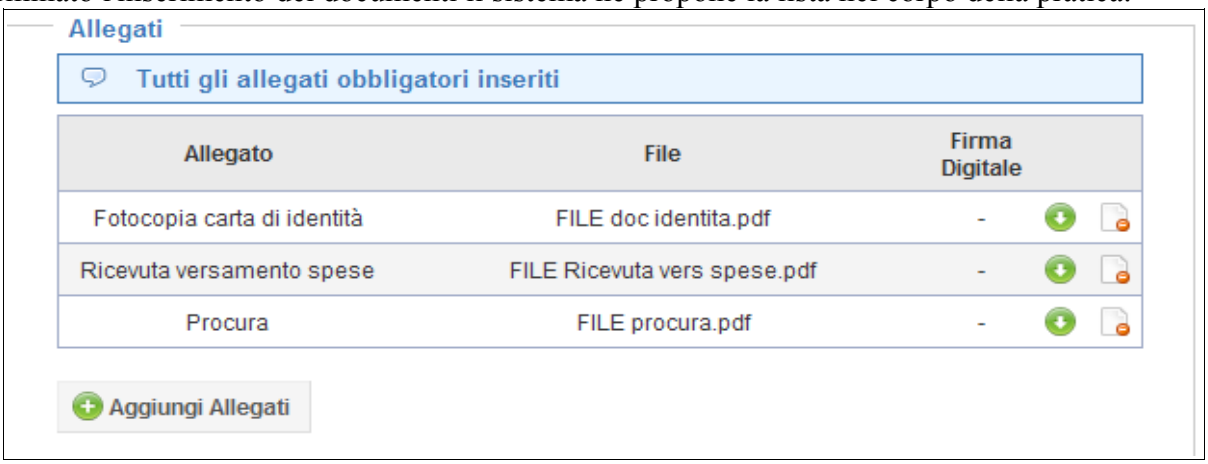
Premendo il tasto "aggiungi", il sistema propone la maschera per l'inserimento dei documenti:



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:



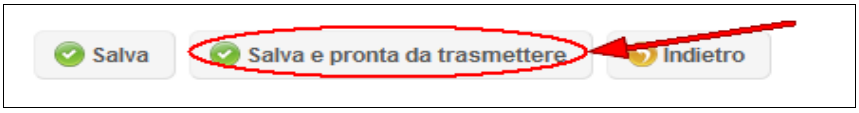
Con il pulsante "Aggiungi Altri Allegati" è possibile allegare anche altri tipi di documenti la cui descrizione è selezionabile nel campo obbligatorio "Tipologia Allegato".
Terminato l'inserimento dei documenti il sistema ne propone la lista nel corpo della pratica:



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.

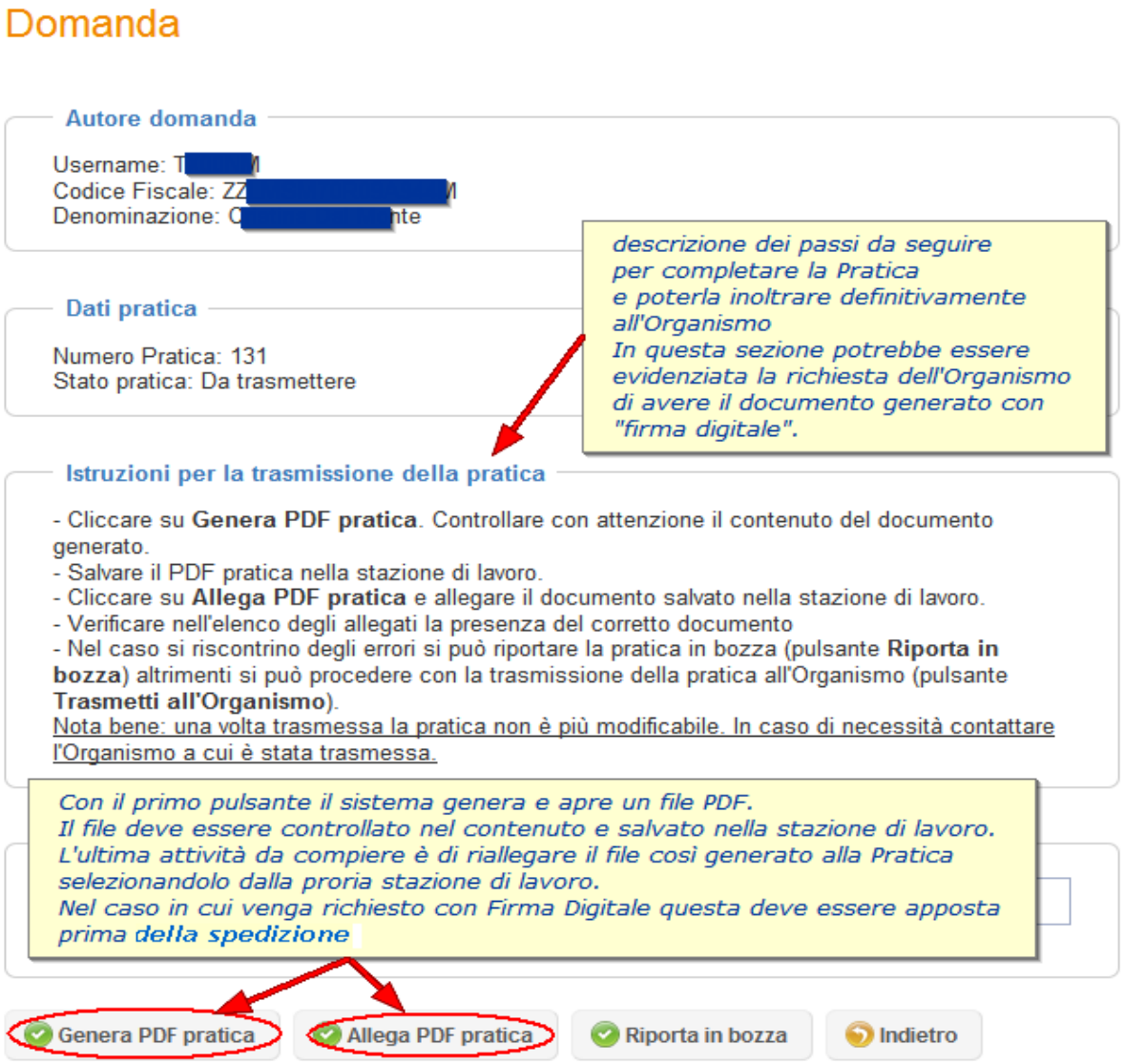
5.4.6 Consolidare la Pratica e prepararla per la Trasmissione

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 affinchè 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" utilizzano il pulsante "Riporta in bozza").



Nella sezione "**Istruzioni per la trasmissione della Pratica**" vengono riportate le istruzioni da seguire per completare la spedizione della stessa verso l'Organismo.

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 **Pratica*nnn*XXX.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.

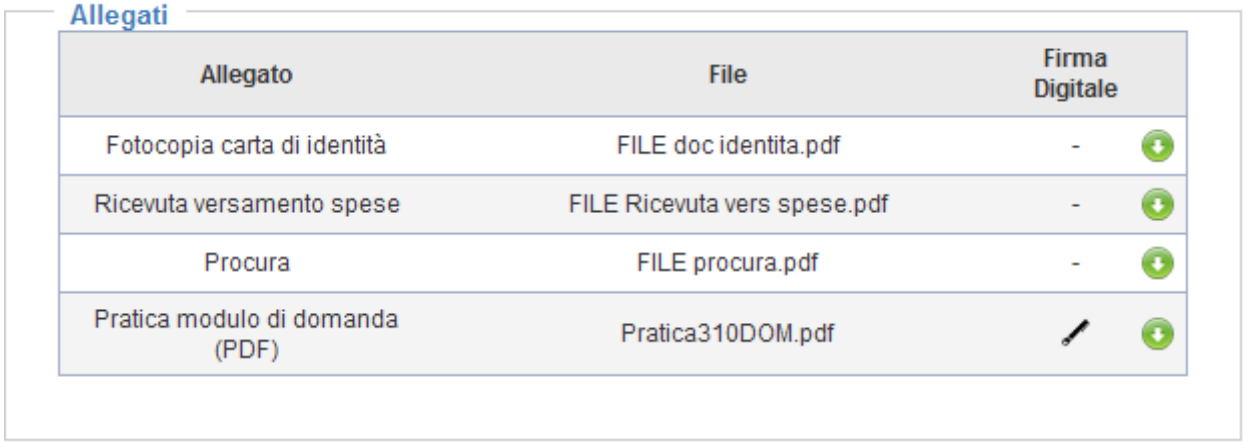
5.4.7 Firma del documento PDF pratica

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.

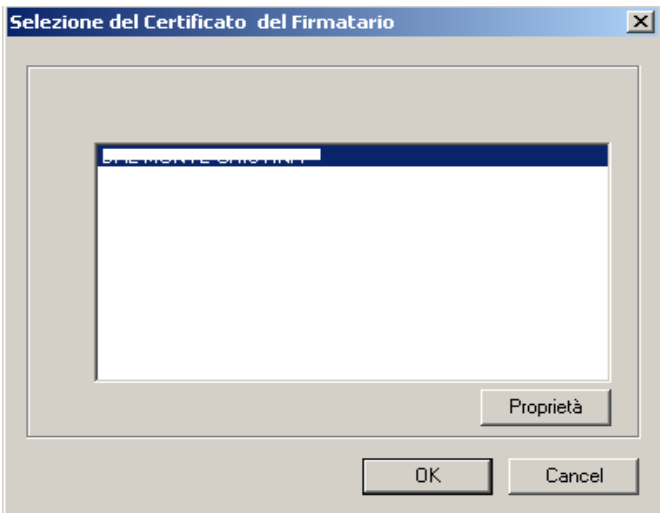
Se si intende utilizzare la firma digitale il documento, l'utente può:
- **firmarlo digitalmente prima di allegarlo alla pratica;** l'utente può scegliere indifferentemente la firma PDF integrata nel documento oppure la firma in formato P7M
  oppure
- **utilizzare la funzione di firma digitale integrata in ConciliaCamera**, che produce sempre un file PDF, procedendo così:

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



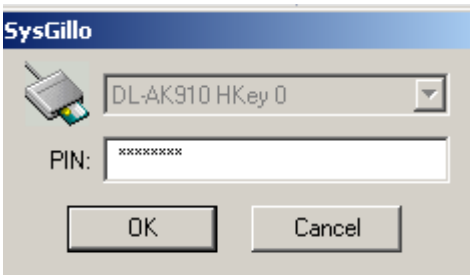
2. cliccare il pulsante ✎ ottenendo la seguente schermata:

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

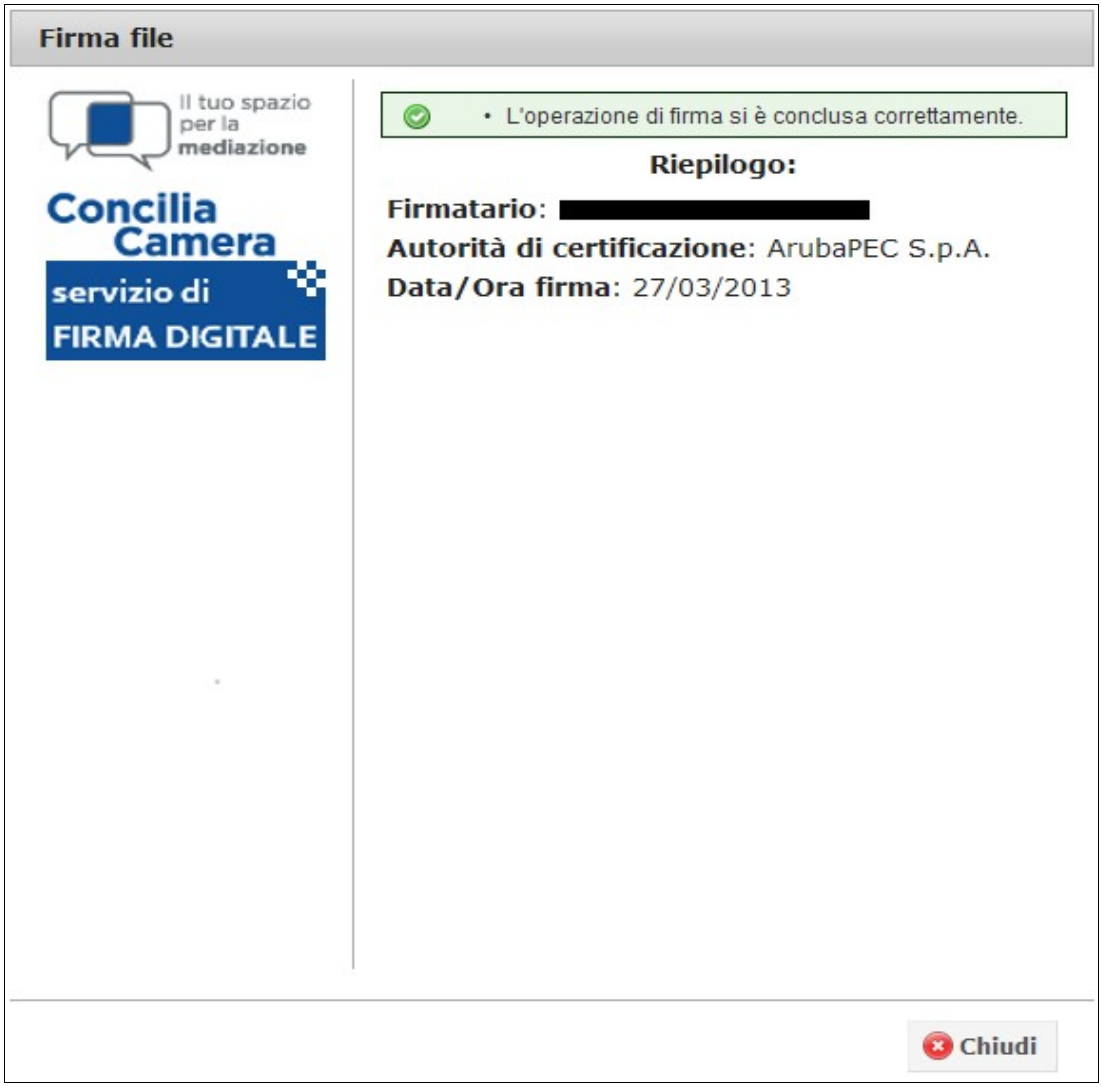


selezionare il certificato da utilizzare e premere OK

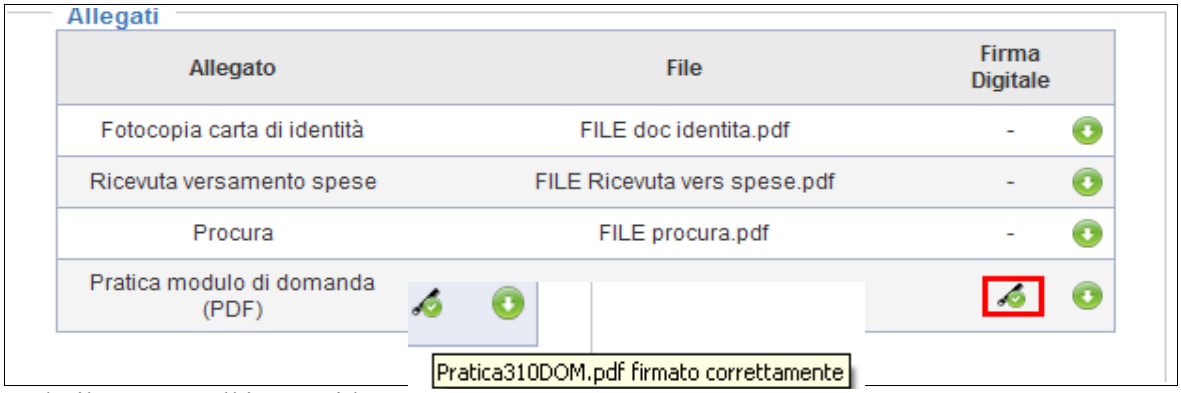
4. sulla finestra che si apre, inserire il PIN e premere OK (Nota: le immagini presentate sono relative ad un dispositivo di firma Aruba)



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

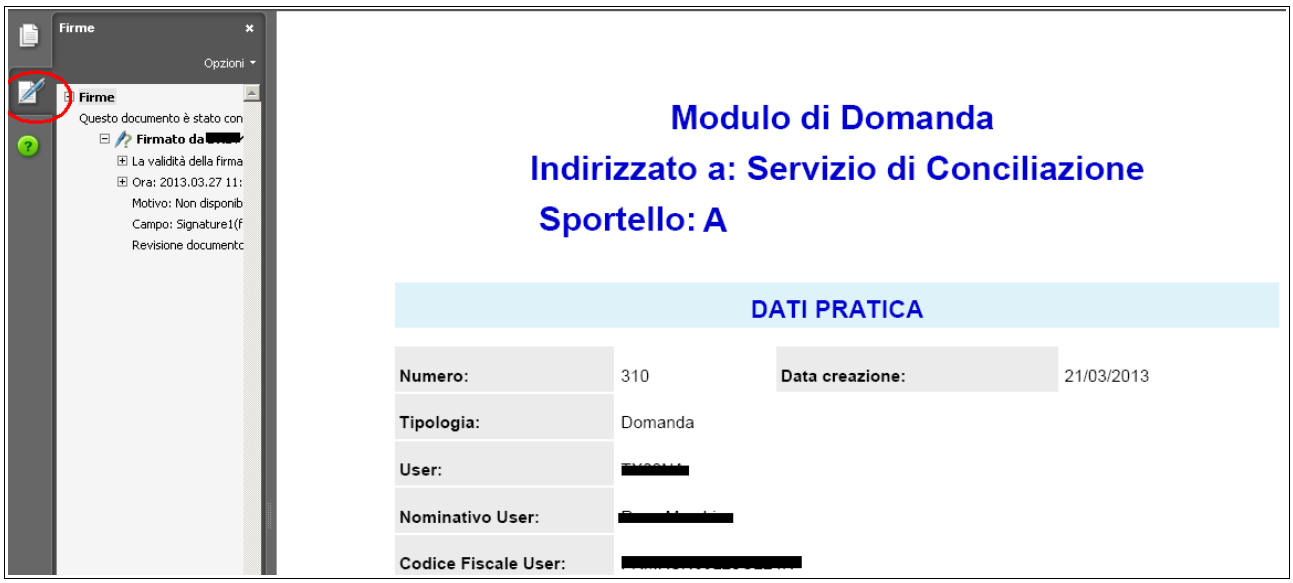


Chiudendo la finestra, si torna sul riepilogo pratica in cui è data evidenza dell'avvenuta firma:



Passando il mouse sull'icona si ha:

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



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

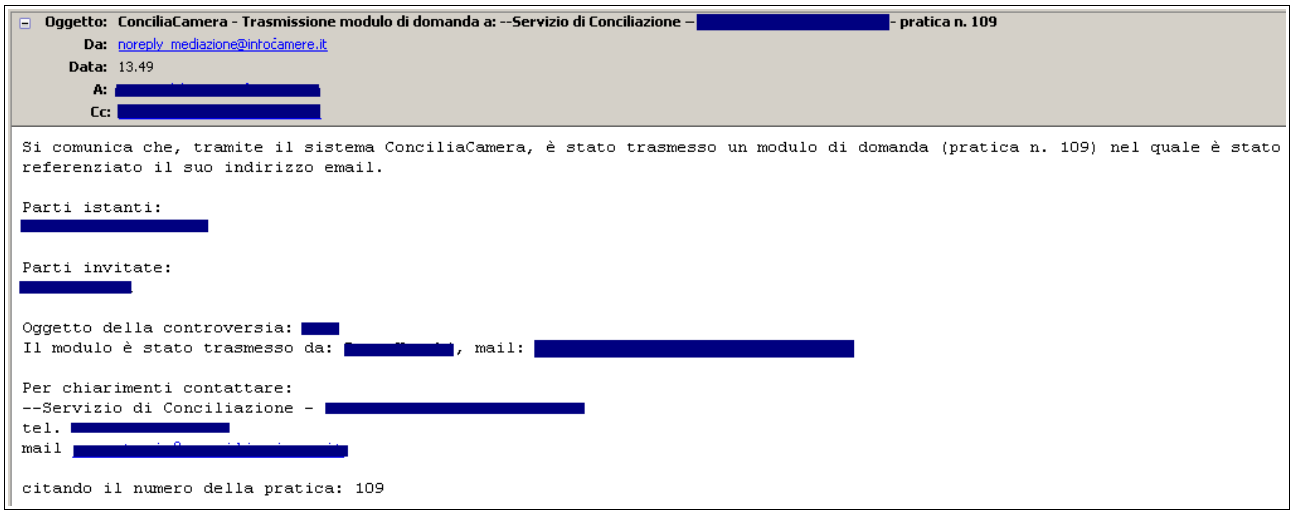
Dopo aver completato anche il caricamento del Documento in formato PDF, la Pratica è pronta per essere trasmessa utilizzando il pulsante **TRASMETTI ALL'ORGANISMO**.

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)



Oggetto: ConciliaCamera - Trasmissione modulo di domanda a: --Servizio di Conciliazione – [redacted] - pratica n. 109
Da: noreply_mediazione@infocamere.it
Data: 13.49
A: [redacted]
Cc: [redacted]

Si comunica che, tramite il sistema ConciliaCamera, è stato trasmesso un modulo di domanda (pratica n. 109) nel quale è stato referenziato il suo indirizzo email.

Parti istanti:
[redacted]

Parti invitate:
[redacted]

Oggetto della controversia: [redacted]
Il modulo è stato trasmesso da: [redacted], mail: [redacted]

Per chiarimenti contattare:
--Servizio di Conciliazione - [redacted]
tel. [redacted]
mail [redacted]

citando il numero della pratica: 109

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 tramissione.

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”.

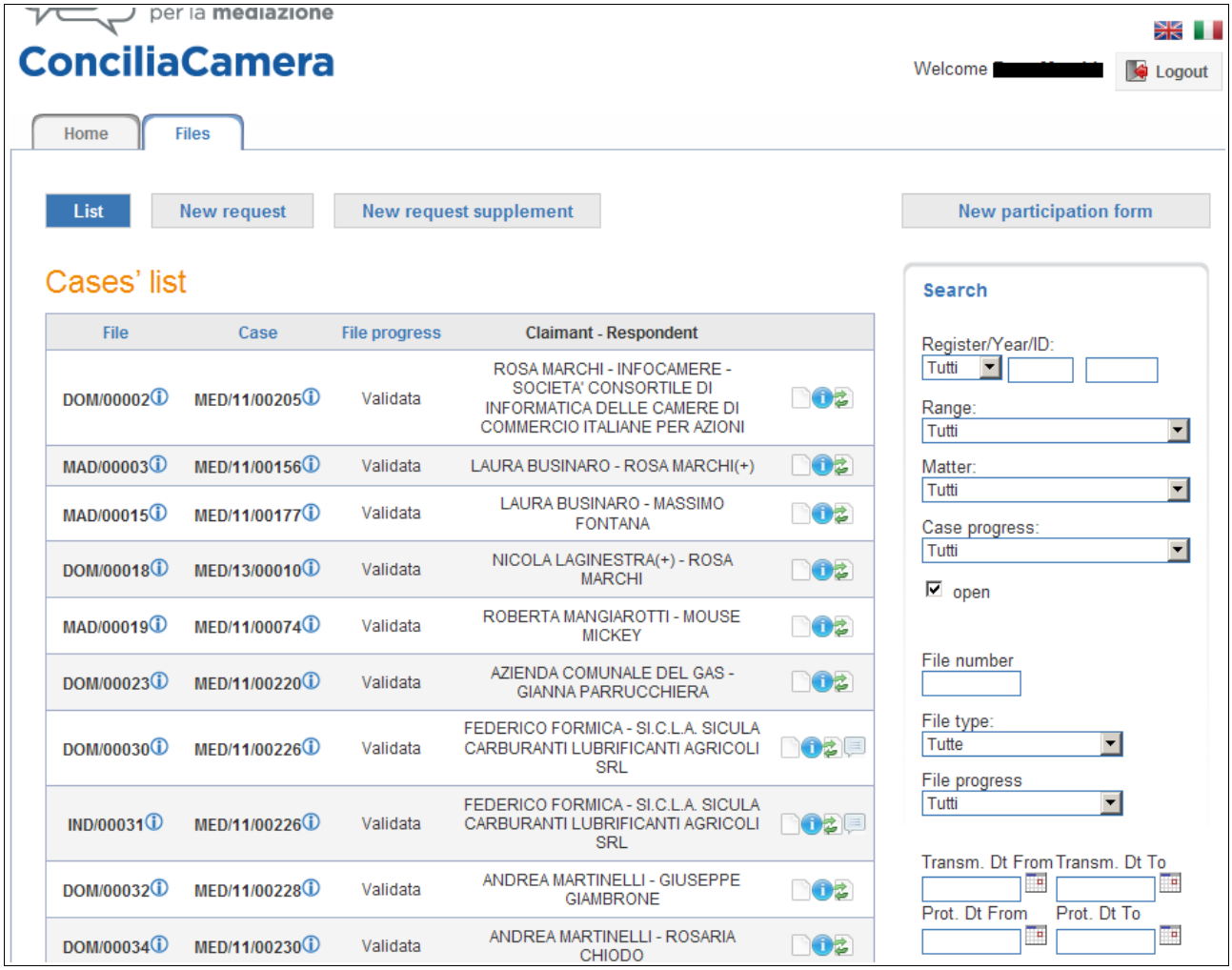
6 ConciliaCamera in versione inglese

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 altro 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 [redacted]
Logout
Home
Files
List
New request
New request supplement
New participation form
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 - SI.C.L.A. SICULA CARBURANTI LUBRIFICANTI AGRICOLI SRL
IND/00031 MED/11/00226 Validata FEDERICO FORMICA - SI.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
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