

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



Versione doc:	6	Data Versione:	12/06/13
Motivazioni :	Introduzione della lingua inglese		

# ”InfoCamere”

## Indice generale

<b>1.Introduzione al documento.....</b>	<b><u>3</u></b>
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento.....	<u>3</u>
1.2 Riferimenti.....	<u>3</u>
1.3 Termini e definizioni.....	<u>3</u>
<b>2 Obiettivi del Servizio.....</b>	<b><u>4</u></b>
<b>3 Requisiti del Servizio.....</b>	<b><u>5</u></b>
3.1 Requisiti Hardware e Software.....	<u>5</u>
3.1.1 Note operative per l'utilizzo di Internet Explorer.....	<u>5</u>
3.2 Consigli per un corretto utilizzo del sistema.....	<u>7</u>
3.3 Abilitazione Utente.....	<u>7</u>
3.4 Filmato esplicativo.....	<u>7</u>
3.5 Contatti per l'assistenza.....	<u>8</u>
<b>4 Funzionalità.....</b>	<b><u>9</u></b>
4.1 Accesso al Servizio.....	<u>9</u>
<b>5 Pratiche.....</b>	<b><u>13</u></b>
5.1 Contenuto informativo della lista pratiche.....	<u>15</u>
5.2 Informazioni presentate dalle icone informative.....	<u>17</u>
5.3 L'iter di una Pratica.....	<u>19</u>
5.4 Apertura nuova Pratica.....	<u>21</u>
5.4.1 Nuova DOMANDA.....	<u>24</u>
5.4.2 Nuova INTEGRAZIONE DOMANDA.....	<u>26</u>
5.4.3 Nuovo MODULO ADESIONE.....	<u>27</u>
5.4.4 Inserimento Anagrafiche.....	<u>28</u>
5.4.5 Allegare la Documentazione.....	<u>30</u>
5.4.6 Consolidare la Pratica e prepararla per la Trasmissione.....	<u>32</u>
5.4.7 Firma del documento PDF pratica.....	<u>33</u>
5.4.8 Inviare la Pratica.....	<u>37</u>
<b>6 ConciliaCamera in versione inglese.....</b>	<b><u>38</u></b>

## **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	<p>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:</p> <p>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</p> <p>la pratica deve essere sottoposta ad un processo di accettazione da parte dell'Organismo di riferimento</p>
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.

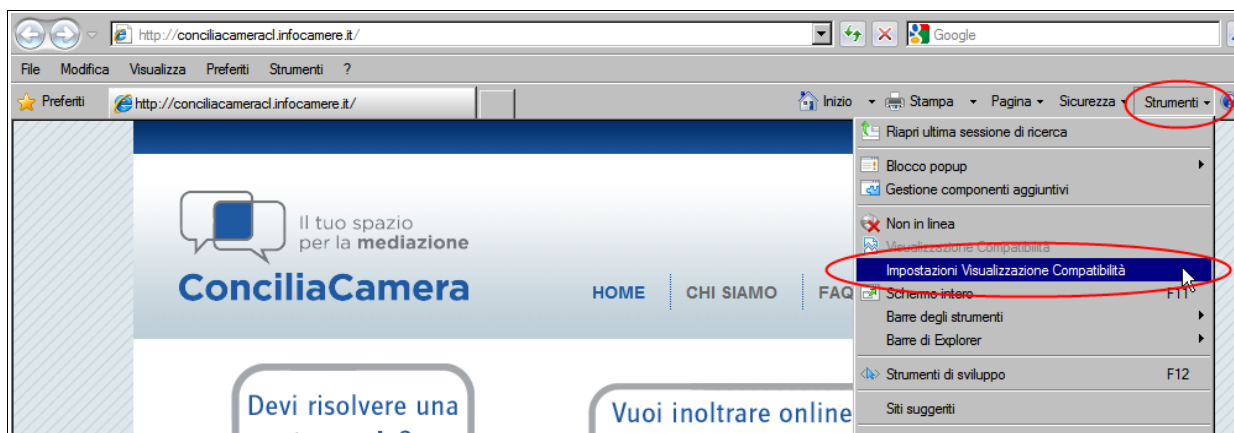
##### **Software**

- 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.

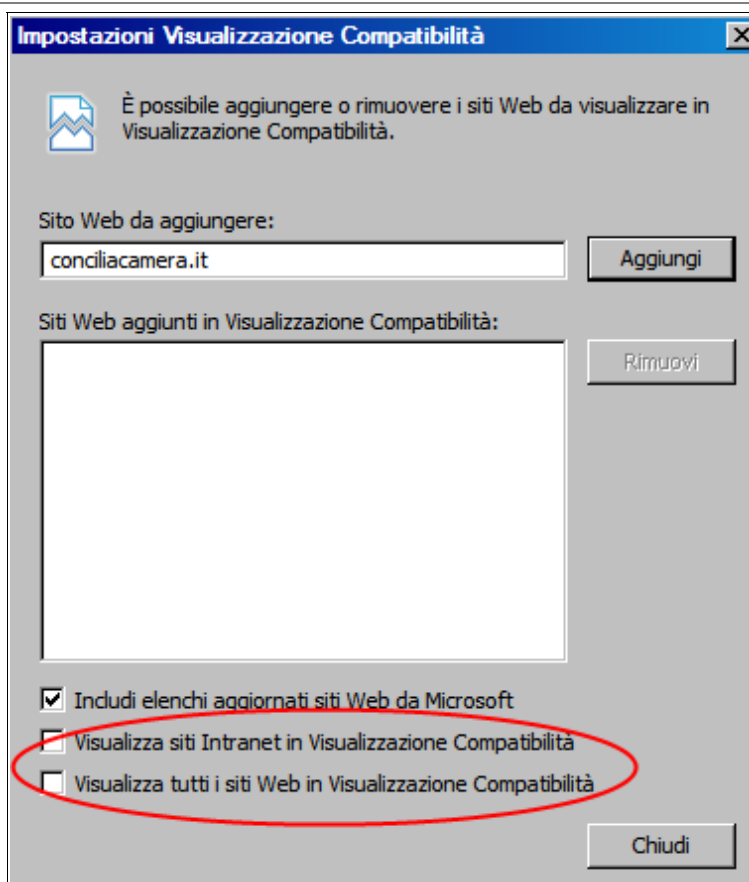
Se si utilizza **Explorer 8**, per una corretta visualizzazione dei dati delle varie funzioni, occorre procedere a verificare le seguenti voci sul menu [Strumenti](#):

- ◆ [Impostazioni Visualizzazione e Compatibilità](#):

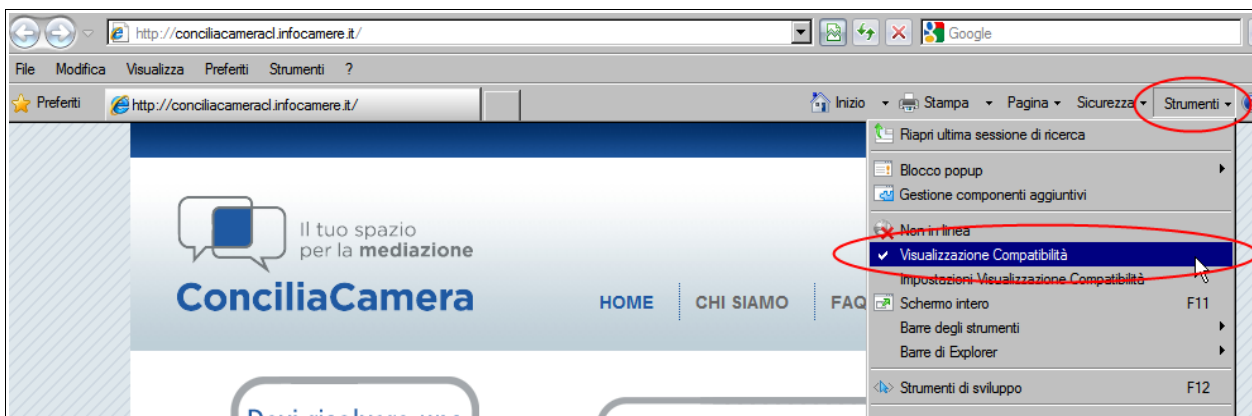


devono essere **DISATTIVATE** le opzioni

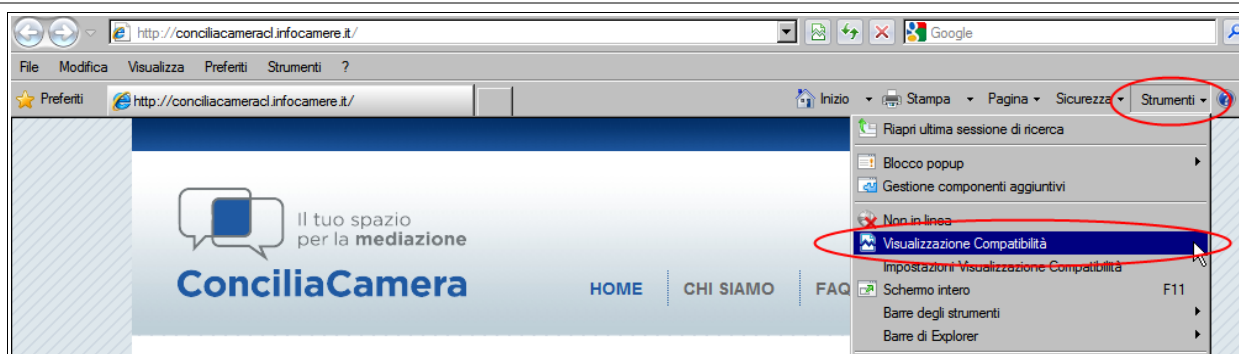
- visualizza siti intranet in visualizzazione compatibilità
- visualizza tutti i siti web in visualizzazione compatibilità.



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

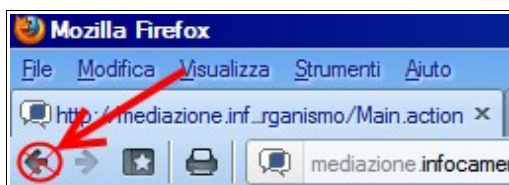
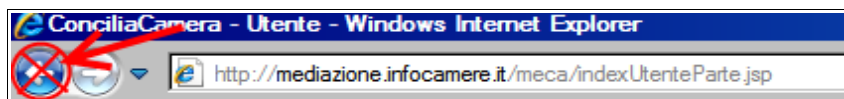


- ◆ A questo punto l'operazione è completata e non rimane che controllare sempre alla voce [Visualizzazione compatibilità](#) del menù [Strumenti](#) che sia sparito il 'baffo':



### 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](mailto: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](http://conciliacamera.infocamere.it) attraverso la selezione di “Per il Cittadino e l'Impresa”



The screenshot shows the ConciliaCamera website interface. At the top left is the logo with the text "Il tuo spazio per la mediazione online" and "ConciliaCamera". At the top right is the "UNIONCAMERE" logo with "CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA" below it. The main content area contains a dark red header bar, followed by a white box with text describing the service: "ConciliaCamera è la soluzione tecnologica del sistema camerale per la conciliazione online. Basandosi su una procedura unica a livello nazionale consente ad imprese, consumatori e professionisti di ricevere assistenza specializzata nel raggiungimento di un accordo per risolvere in modo semplice, rapido, economico e sicuro una controversia, evitando di ricorrere alla giustizia ordinaria. I servizi online di ConciliaCamera sono disponibili per gli organismi di mediazione delle Camere di Commercio che hanno adottato questo sistema per agevolare la propria utenza nell'accesso al servizio. Visualizza l'elenco degli organismi di mediazione che hanno aderito a ConciliaCamera". Below this text are two buttons: "PER IL CITTADINO E L'IMPRESA" and "PER IL MEDIATORE", both with right-pointing arrows. At the bottom, there is a small footer with legal notes: "Note legali © 2011 powered by InfoCamere ScpA - Diritti Riservati - Sede Legale: Piazza Sallustiana 21, Roma - Cap. Soc. E 17.670.000 - P.Iva/Codice Fiscale 02313821007".

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

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



Il tuo spazio  
per la **mediazione**  
**online**  
**ConciliaCamera**



**UNIONCAMERE**  
CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA  


### Per il cittadino e l'impresa

Vi offriamo il servizio online di ConciliaCamera alle Camere di Commercio. Il servizio è fruibile in propri sportelli, nelle case e negli uffici di cittadini e imprese interessati ad avviare il procedimento di mediazione, renderlo più agevole ed economico, e partecipare online, ove possibile:

- **PRESSENTARE** l'istanza di conciliazione (Form. 1) ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 28/2010;
- **INVIARE** la comunicazione di adesione e relativi allegati (Parte Inviata);
- **INVIARE** la comunicazione di risposta, sia in caso di accettazione;
- **CONSULTARE** la documentazione e l'avanzamento del procedimento e propria competenza;
- **PARTICIPARE** essenzialmente ad incontri di conciliazione.

---

**Per accedere al servizio ConciliaCamera**

Prima di procedere con la registrazione è necessario verificare se la Camera di commercio di interesse ha già attivato il servizio online. [elenco degli organismi di mediazione aderenti](#).

L'uso del servizio è consentito:

- agli utenti che si registrano (in possesso di nome e user e password);
- agli utenti del sito [registromprese.it](#);
- agli utenti TelemacoPay che in un unico clic, con il servizio, raggiungono i loro punti di vendita.

**Accedi al servizio**

Se hai già attivato il servizio puoi accedere inserendo la credenzia (user/password). In caso contrario:

Per recuperare o modificare la password segui le istruzioni contenute nella [Pagina di accesso](#).

---

[elenco degli organismi di mediazione aderenti](#) ➔

---

[Per approfondimenti sulla mediazione](#) ➔



# "InfoCamere"

**User-id**

**Password**

Copyright © 2009 Infocamere

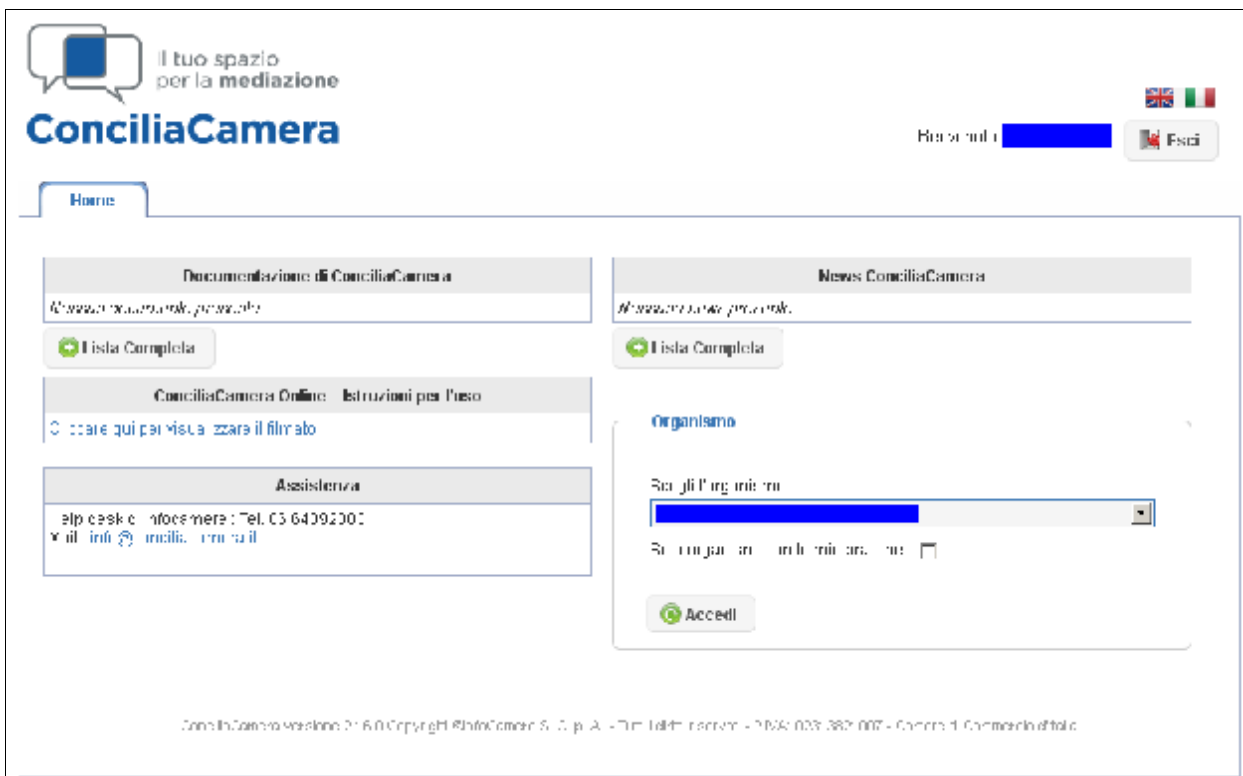
Secured by Eaco

Versione 1.2.1

Digitare User-id e Password

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

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




The screenshot shows the ConciliaCamera Home Page. At the top left is the logo and tagline "Il tuo spazio per la mediazione". To the right, there are flags for UK and Italy, and a user profile section with a name and an "Esci" button. Below the header is a "Home" tab. The main content area is divided into several sections: "Documentazione di ConciliaCamera" with a "Lista Completa" button; "News ConciliaCamera" with a "Lista Completa" button; "ConciliaCamera Online - Istruzioni per l'uso" with a "Cliccare qui per visualizzare il filmato" link; and "Assistenza" with contact information for InfoCamere. On the right side, there is an "Organismo" section with a dropdown menu for selecting an organization and an "Accedi" button. At the bottom, there is a footer with version information and copyright details.


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

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

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



Il tuo spazio  
per la **mediazione**  
**ConciliaCamera**



Denvenuto [redacted] Esci

Home
Pratiche

✔
Operazione avvenuta con successo

**Documentazione di ConciliaCamera**

Nessun documento presente.

+ Lista Completa

**Documentazione dell'Organismo**

Nessun documento presente.

+ Lista Completa

**ConciliaCamera Online – Istruzioni per l'uso**

Cliccare qui per visualizzare il libretto

**Assistenza**

Help desk di ConciliaCamera. Tel. 06 64823303  
Mail: [info@conciliacamera.it](mailto:info@conciliacamera.it)

**News ConciliaCamera**

Nessun news presente.

+ Lista Completa

**News Organismo**

invo pratiche online	2011/2011
Incontro di mediazione pr	
Sito internet di riferimento Camera Arbitrale	1/2/2011
http://www.conciliacamera.it	

+ Lista Completa

**Organismo**

Organismo corrente:

Stato l'organo istru

[redacted]

Solo organismi con le mie pratiche:

+ Accedi

"InfoCamere"

MU PraticheOnline V6

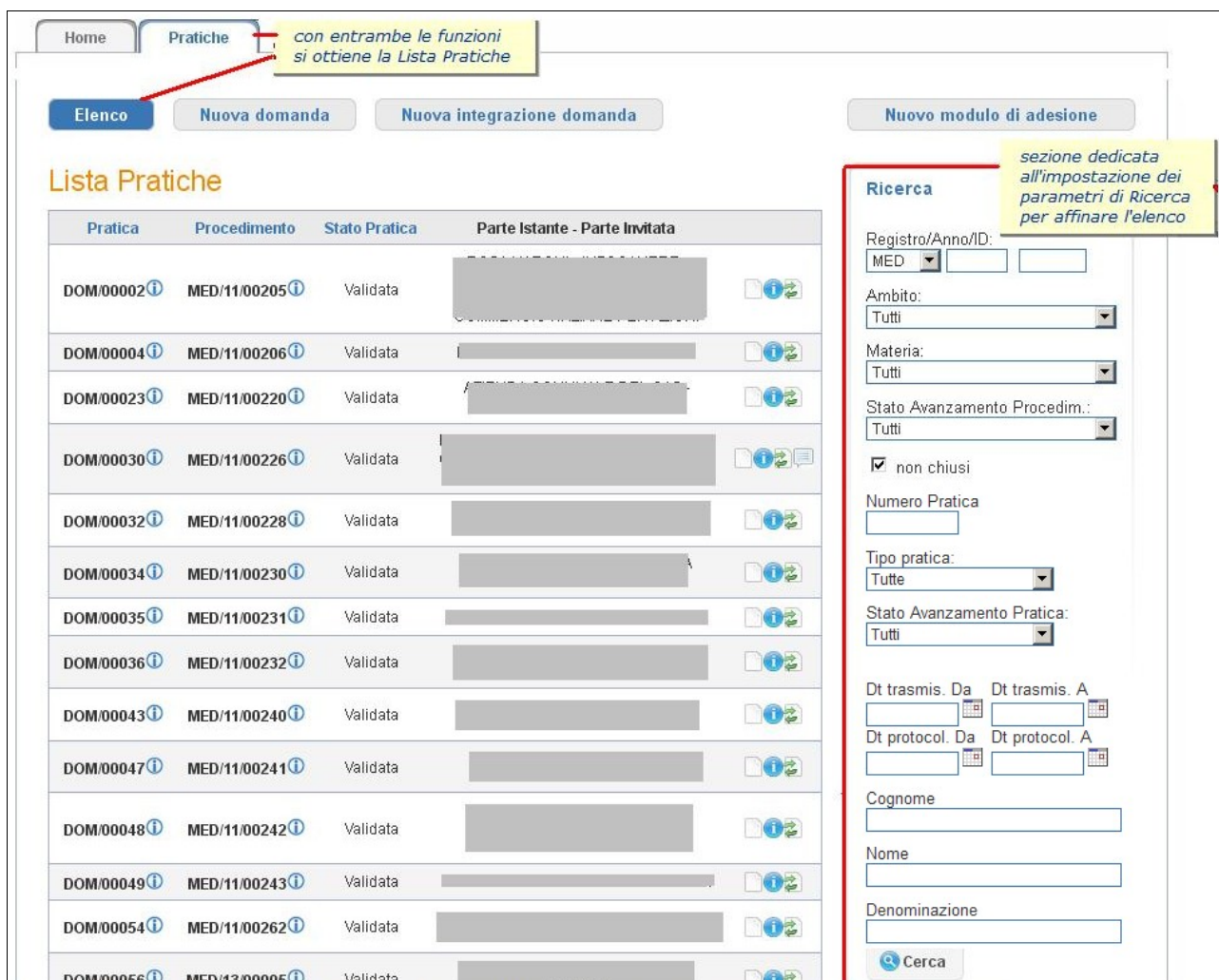
Pagina 12 di 39

## 5 Pratiche

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

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

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



con entrambe le funzioni si ottiene la Lista Pratiche

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

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

Ricerca

Registro/Anno/ID:  
MED [ ] [ ]

Ambito:  
Tutti

Materia:  
Tutti

Stato Avanzamento Procedim.:  
Tutti

non chiusi

Numero Pratica  
[ ]

Tipo pratica:  
Tutte

Stato Avanzamento Pratica:  
Tutti

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

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

Cognome  
[ ]

Nome  
[ ]

Denominazione  
[ ]

Cerca

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

I parametri consentono di ricercare sia Pratiche che Procedimenti:

Registro/Anno/ID:  
 Tutti    
 Ambito:  
 Tutti   
 Materia:  
 Tutti   
 Stato Avanzamento Procedim.:  
 Tutti   
 non chiusi

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

Numero Pratica  
  
 Tipo pratica:  
 Tutte   
 Stato Avanzamento Pratica:  
 Tutti

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

Dt trasmis. Da    
 Dt protocol. Da    
 Dt trasmis. A    
 Dt protocol. A    
 Cognome  
  
 Nome  
  
 Denominazione

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

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

- ◆ Data Trasmissione crescente
- ◆ Numero Pratica crescente

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

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

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










### **5.1 Contenuto informativo della lista pratiche**

Il corpo della lista presenta le seguenti informazioni:

<b>Colonna</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Pratica</b>	<p><b>Tipo di pratica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DOM domanda</li> <li>- IND integrazione domanda</li> <li>- MAD modulo adesione</li> </ul> <p><b>Numero pratica:</b> è un progressivo di riferimento assegnato automaticamente dal sistema.</p> <p>ATTENZIONE: nel caso di pratica di Domanda, il numero pratica <b>NON</b> è il numero procedimento che viene aperto a seguito della trasmissione della domanda stessa</p>
<b>Procedimento</b>	<p><b>Dati dell'eventuale procedimento di riferimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di pratica di Domanda, è il procedimento aperto a seguito della trasmissione della pratica e relativa validazione da parte dell'organismo</li> <li>Se la domanda non è ancora stata trasmessa, la colonna è vuota</li> <li>- se la pratica è una Integrazione Domanda, è il procedimento su cui è stata richiesta l'integrazione;</li> <li>- se la pratica è un Modulo Adesione, è il procedimento dove è referenziata la parte invitata che compare nella pratica</li> </ul>

Colonna	Descrizione
<b>Stato Pratica</b>	<p>Gli stati possibili che una Pratica può avere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>IN BOZZA:</b> si tratta di una pratica in lavorazione. La pratica in questo stato è sempre modificabile.</li> <li>◆ <b>DA TRASMETTERE:</b> 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.</li> <li>◆ <b>TRASMESSA:</b> la pratica è stata inoltrata all'Organismo competente. La pratica in questo stato <b>NON</b> 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</li> <li>◆ <b>VALIDATA:</b> la pratica è stata presa in carico dall'Organismo ed accettata. La pratica in questo stato <b>NON</b> 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</li> <li>◆ <b>RIFIUTATA:</b> la pratica è stata presa in carico dall'Organismo e rifiutata. La pratica in questo stato <b>NON</b> è più modificabile neppure dall'Organismo a cui è stata trasmessa.</li> </ul>
<b>Parte Istante/ Parte Invitata</b>	Riporta <b>la prima parte istante e la prima parte invitata</b> . In caso di più parti istanti o invitate, viene presentata l'annotazione (+)

### Funzioni disponibili sulla lista Pratiche

Icona	Descrizione
	Fornisce <b>informazioni di dettaglio</b> 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 <b>MODIFICA</b> della Pratica (solo se non è ancora stata trasmessa, quindi in stato “in bozza” o “da trasmettere”)
	Consente di <b>ELIMINARE</b> la Pratica (solo se non è ancora stata trasmessa, quindi in stato “in bozza” o “da trasmettere”)
	Consente di visualizzare i dati di <b>RIEPILOGO</b> del relativo Procedimento
	Consente di accedere al <b>FASCICOLO</b> dei documenti del relativo Procedimento
	Consente l'accesso al <b>FORUM</b> di discussione per il Procedimento (se l'Organismo ha attivato la funzionalità)
	Disponibile solo per Pratica già trasmessa, accede al relativo <b>DETTAGLIO</b> senza poterne modificare le informazioni registrate.



## 5.2 Informazioni presentate dalle icone informative

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

### Colonna “Pratica”

**Dati pratica**

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

La data di trasmissione è valorizzata solo se la pratica è stata trasmessa.

Data e numero protocollo sono valorizzati solo se l'organismo ha già provveduto alla registrazione nel protocollo.

### Colonna “Procedimento” (se numero procedimento presente)

**Dati procedimento**

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

Gli Stati Avanzamento che un Procedimento può assumere sono:

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

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

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

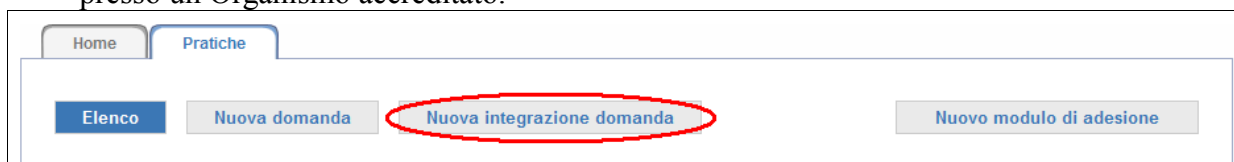
### 5.3 L'iter di una Pratica.

È possibile aprire tre diverse tipologie di Pratiche:

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



- ◆ **INTEGRAZIONE:** permette 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:

	<i>Descrizione fase</i>	<i>Stato della Pratica</i>
<b>FASE 1</b>	Aprire una Nuova Pratica	in BOZZA
<b>FASE 2</b>	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)	
<b>FASE 3</b>	Allegare Documentazione	
<b>FASE 4</b>	Salvare la Domanda in modalità 'Da trasmettere'	da TRASMETTERE
<b>FASE 5</b>	Generare, scaricare, firmare e allegare la Scheda in formato PDF	
<b>FASE 6</b>	Trasmettere la Domanda	TRASMESSA
<b>FASE 7</b>	Controllare stato accettazione	VALIDATA/RIFIUTATA

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

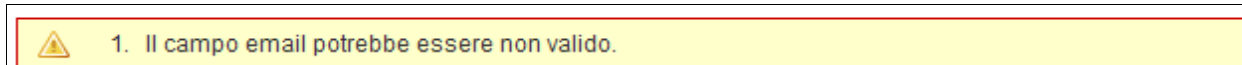
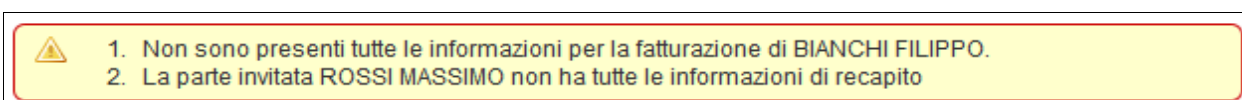
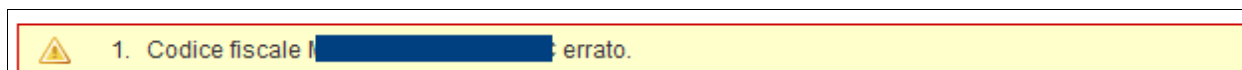
A seconda della diversa tipologia di Pratiche che si possono aprire, le informazioni richieste sono diverse.

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.

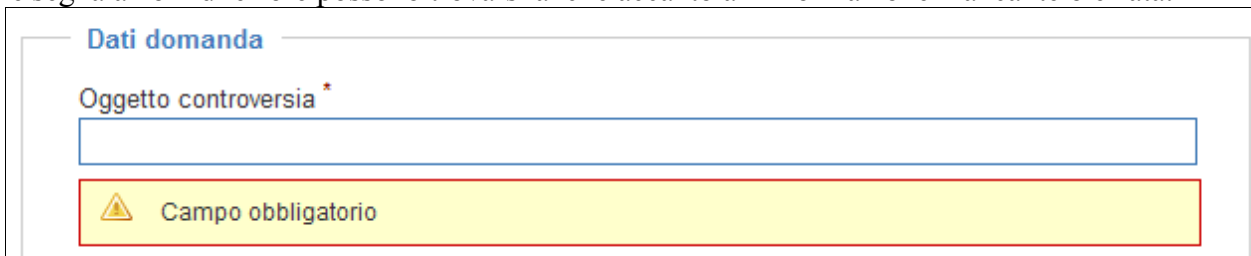
Quando si esegue una qualsiasi operazione che comporta l'aggiornamento dei dati, il sistema propone l'opportuno messaggio nella parte alta della maschera:



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:

A screenshot of a web form titled "Dati domanda". It shows a text input field for "Oggetto controversia \*". Below the field is a yellow error message box with a warning triangle icon and the text "Campo obbligatorio".

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

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

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

**Dati pratica**

Numero Pratica: 127 

Stato pratica: In bozza

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

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

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


 1. Operazione completata.

**Domanda**

**Autore domanda**


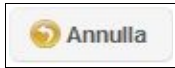




Username: TX 


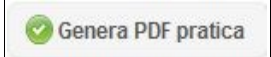





Codice Fiscale: 

Denominazione: 



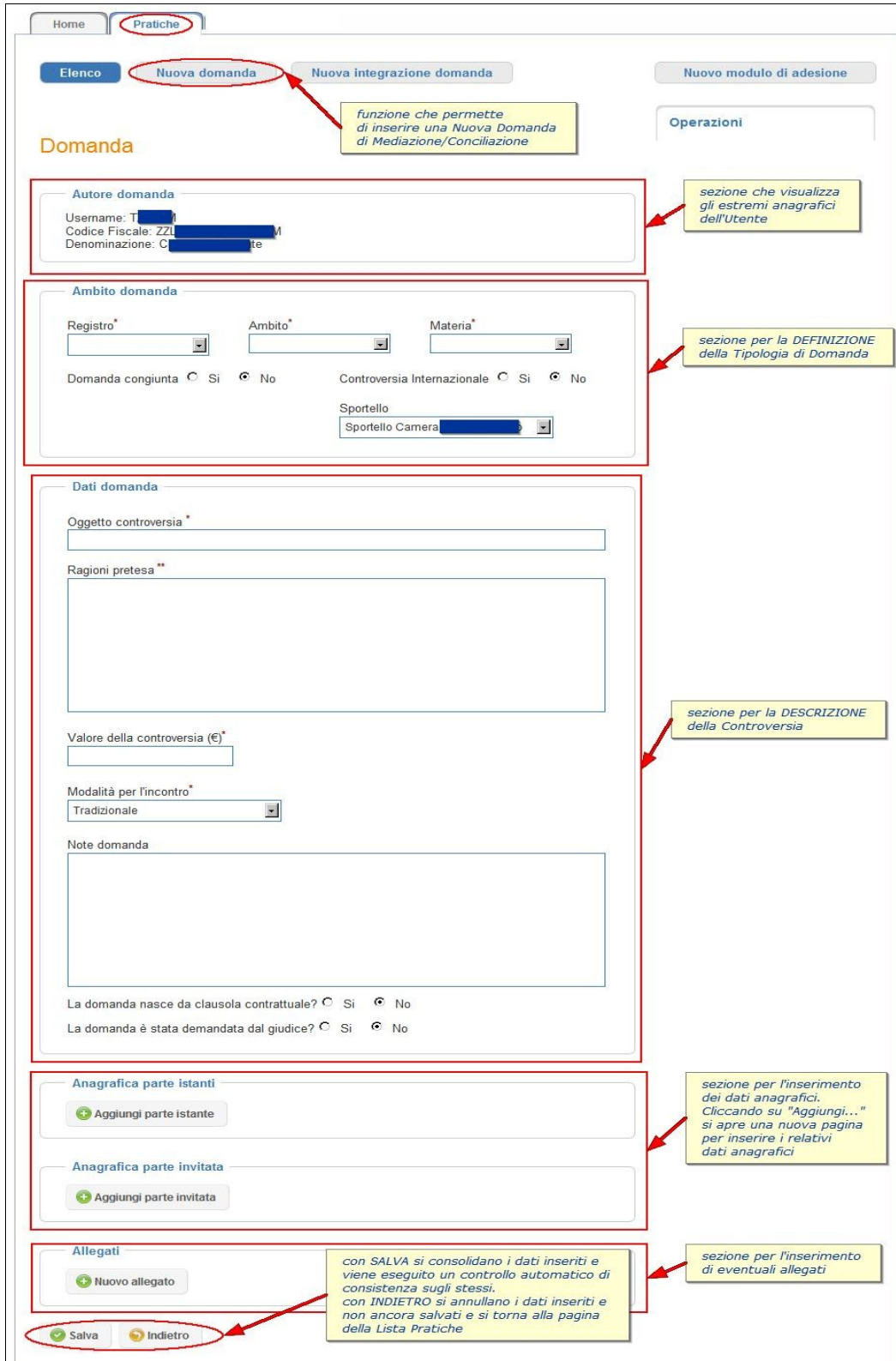
### Funzioni disponibili tramite pulsanti nel dettaglio Pratica

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

Funzione	Descrizione
	<p>Permette di <b>CANCELLARE</b> un file inserito nella Pratica. Il file cancellato NON è più recuperabile.</p>
	<p>Permette di <b>Generare il Modulo della Pratica</b> contenente tutti i dati inseriti nella Pratica. Il file generato ha una nomenclatura standard che deve essere mantenuta affinché vada a buon fine la successiva fase di caricamento.</p>
	<p>Permette di <b>Allegare il Modulo della Pratica</b> generato dal sistema. ATTENZIONE: Il file richiesto deve avere una nomenclatura standard: Praticannnxxx.pdf dove <b>nnn</b> è l'identificativo Pratica generato dal sistema e <b>xxx</b> vale DOM per la Domanda – MAD per il Modulo di Adesione – IND per l'Integrazione Domanda.</p>
	<p>Permette di <b>tornare alla pagina precedente annullando</b> le informazioni eventualmente modificate nella Pagina.</p>
	<p>Permette di <b>riaprire una Pratica</b> 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.</p>
	<p>Permette di <b>cambiare lo stato della Pratica</b> da 'IN BOZZA' a 'DA TRASMETTERE'. La pratica IN BOZZA è modificabile, mentre quelle DA TRASMETTERE no.</p>
	<p>Permette di <b>Trasmettere</b> la Pratica con tutta la documentazione allagata all'Organismo prescelto.</p>

### 5.4.1 Nuova DOMANDA

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



Home **Pratiche**

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

**Domanda**

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

**Operazioni**

*sezione che visualizza gli estremi anagrafici dell'Utente*

**Autore domanda**  
 Username: T [redacted]  
 Codice Fiscale: ZZ [redacted]  
 Denominazione: C [redacted] te

*sezione per la DEFINIZIONE della Tipologia di Domanda*

**Ambito domanda**  
 Registro\* [dropdown]  
 Ambito\* [dropdown]  
 Materia\* [dropdown]  
 Domanda congiunta  Si  No  
 Controversia Internazionale  Si  No  
 Sportello  
 Sportello Camera [dropdown]

*sezione per la DESCRIZIONE della Controversia*

**Dati domanda**  
 Oggetto controversia\* [text area]  
 Ragioni pretesa\*\* [text area]  
 Valore della controversia (€)\* [text area]  
 Modalità per l'incontro\*  
 Tradizionale [dropdown]  
 Note domanda [text area]  
 La domanda nasce da clausola contrattuale?  Si  No  
 La domanda è stata demandata dal giudice?  Si  No

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

**Anagrafica parte istanti**  
 + Aggiungi parte istante

**Anagrafica parte invitata**  
 + Aggiungi parte invitata

*sezione per l'inserimento di eventuali allegati*

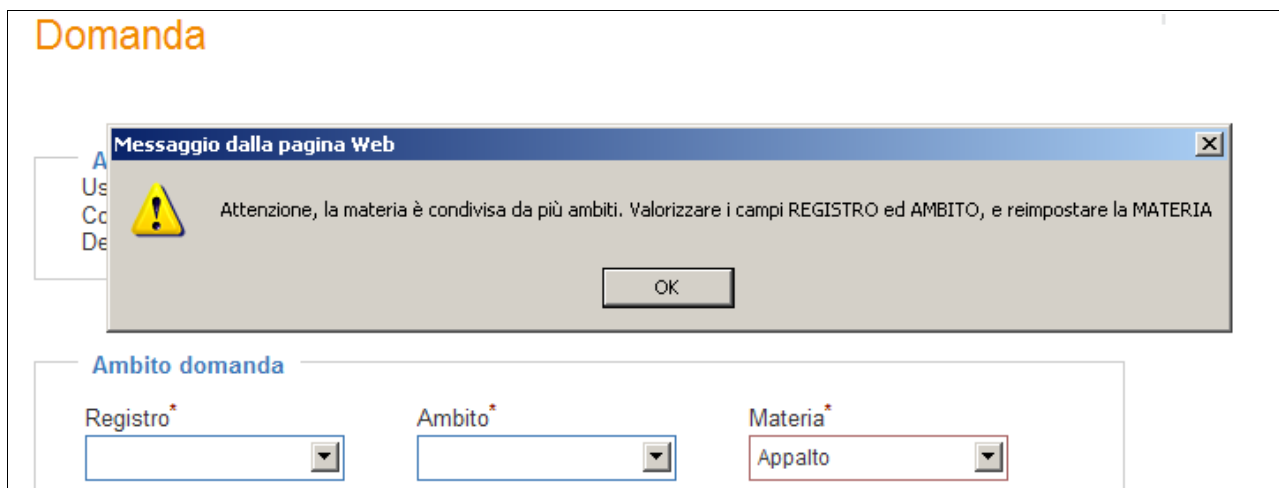
**Allegati**  
 + Nuovo allegato

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



**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:

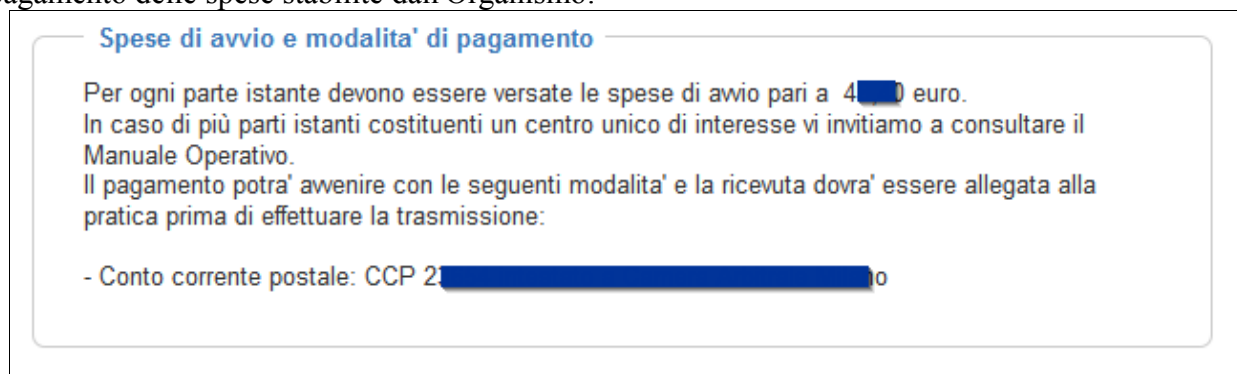


The screenshot shows a web interface with the title 'Domanda'. A modal dialog box titled 'Messaggio dalla pagina Web' is displayed, containing a warning icon and the text: 'Attenzione, la materia è condivisa da più ambiti. Valorizzare i campi REGISTRO ed AMBITO, e reimpostare la MATERIA'. Below the dialog, there are three dropdown menus: 'Registro\*', 'Ambito\*', and 'Materia\*'. The 'Materia\*' dropdown menu is highlighted with a red border and contains the text 'Appalto'.

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:



The screenshot shows a section titled 'Spese di avvio e modalita' di pagamento'. The text reads: 'Per ogni parte istante devono essere versate le spese di avvio pari a 4.000 euro. In caso di più parti istanti costituenti un centro unico di interesse vi invitiamo a consultare il Manuale Operativo. Il pagamento potrà avvenire con le seguenti modalita' e la ricevuta dovrà essere allegata alla pratica prima di effettuare la trasmissione:'. Below this, there is a line item: '- Conto corrente postale: CCP 2[redacted]0'.

## 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.

The screenshot shows the 'Pratiche' section of the ConciliaCamera website. The 'Nuova integrazione domanda' button is highlighted with a red oval. Below it, the 'Nuova integrazione domanda' form is displayed. The form includes a text input field for 'Registro/Anno/ID:' with a dropdown menu set to 'MED' and two empty input fields. A yellow callout box points to these fields with the text: 'inserire gli estremi di riferimento Ad esempio: MED / 2011 / 146'. Below the form is a 'Crea' button with a magnifying glass icon, also highlighted with a red box. A yellow callout box points to the 'Crea' button with the text: 'con il pulsante CREA si apre la pagina di richiesta DESCRIZIONE della motivazione'. At the bottom of the page, the footer text reads: 'ConciliaCamera versione 2.3.0b Copyright @InfoCamere S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - PIVA: 02313821007 - Camere di Commercio d'Italia'.

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

The screenshot shows the 'Integrazione domanda' page. At the top, it displays 'MED/2011/00151 <Domanda accettata>' and 'Condizione di procedibilità'. The main heading is 'Integrazione domanda'. Below this is a section titled 'Integrazione' containing a 'Testo' label and a large text input field with a red asterisk indicating a required field. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Salva' (with a green checkmark icon) and 'Indietro' (with a green left arrow icon).

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:

**Spese di avvio e modalità di pagamento**  
Allegare la ricevuta del versamento delle spese dovute come indicato nella lettera di convocazione inviatavi.  
Il pagamento potrà avvenire con le seguenti modalità e la ricevuta dovrà essere allegata alla pratica prima di effettuare la trasmissione:

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

#### 5.4.4 Inserimento Anagrafiche.

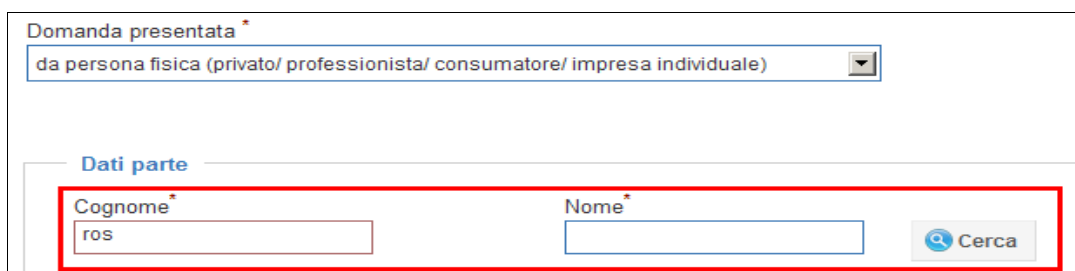
I dati relativi alle anagrafiche possono essere inseriti e completati in tempi successivi: i campi contrassegnati da 1 asterisco (\*) sono quelli obbligatori e devono essere valori subito, mentre i campi contrassegnati da 2 asterischi (\*\*) sono sempre obbligatori, ma possono essere valorizzati in un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

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

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


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

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



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

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

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:



**Allegati**

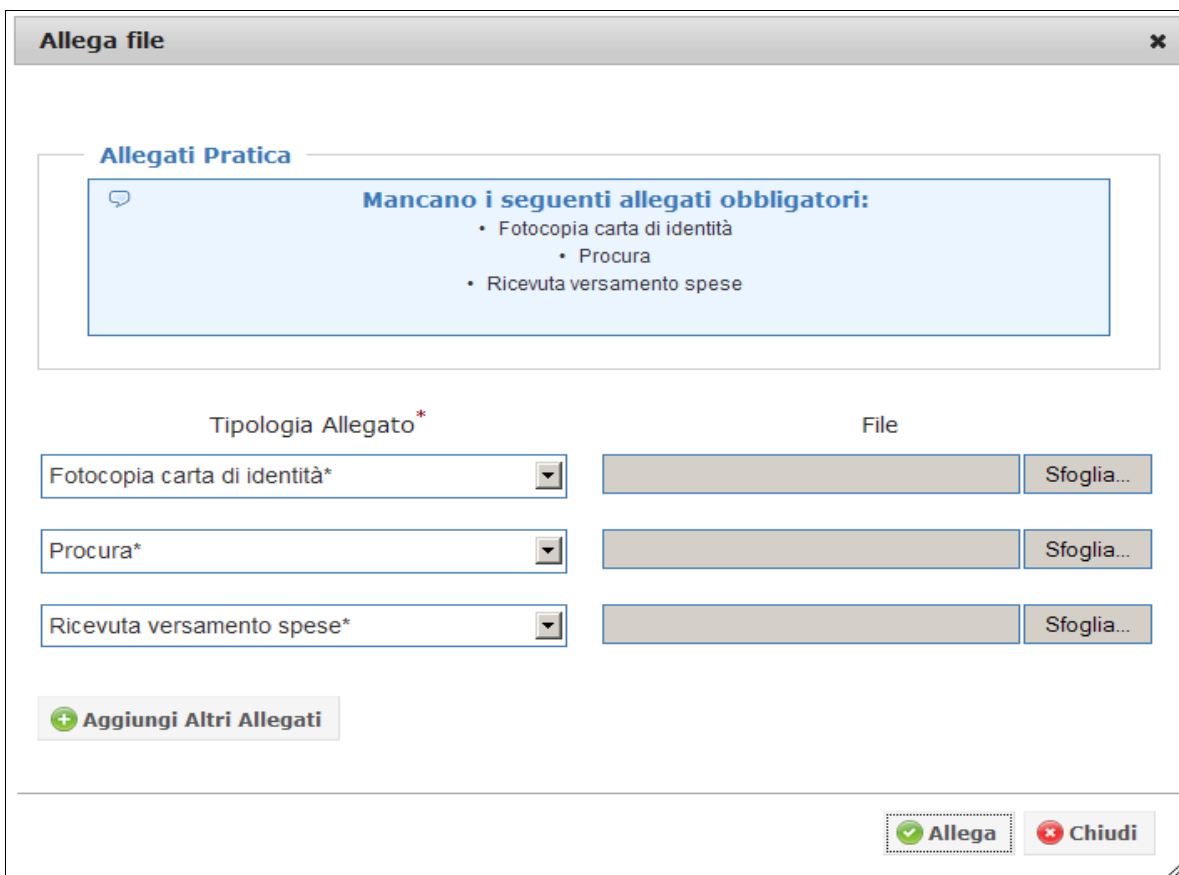
Mancano i seguenti allegati obbligatori:

- Fotocopia carta di identità
- Procura
- Ricevuta versamento spese

Nessun allegato inserito

+ Aggiungi

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



**Allega file**

**Allegati Pratica**

Mancano i seguenti allegati obbligatori:

- Fotocopia carta di identità
- Procura
- Ricevuta versamento spese

Tipologia Allegato*	File
Fotocopia carta di identità*	Sfoglia...
Procura*	Sfoglia...
Ricevuta versamento spese*	Sfoglia...

+ Aggiungi Altri Allegati

Allega Chiudi

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

**Allega file** ✕

✔ • Operazione completata correttamente

**Allegati Pratica**

Mancano i seguenti allegati obbligatori:

- Procura
- Ricevuta versamento spese

Allegato	File
Fotocopia carta di identità	FILE doc identita.pdf <span style="float: right;">+</span>

Tipologia Allegato\*

Procura\* ▼

Ricevuta versamento spese\* ▼

+ Aggiungi Altri Allegati

File

Sfoggia...

Sfoggia...

✔ Allega
✖ Chiudi

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

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

**Allegati**

Tutti gli allegati obbligatori inseriti

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

+ Aggiungi Allegati

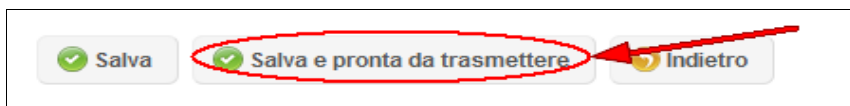
Ogni documento inserito può essere eliminato finché la Pratica si trova nello stato “IN BOZZA”.

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

#### 5.4.6 Consolidare la Pratica e prepararla per la Trasmissione

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

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



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

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

### Domanda

**Autore domanda**

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

**Dati pratica**

Numero Pratica: 131  
Stato pratica: Da trasmettere

**Istruzioni per la trasmissione della pratica**

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

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

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

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

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



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 **PraticannnXXX.pdf** dove *nnn* indica il numero della Pratica e *XXX* la tipologia di pratica aperta (DOM=DOManda – IND=INtegrazioneDomanda - MAD=ModuloADesione)

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

#### **5.4.7 Firma del documento PDF pratica**

**Il documento PDF pratica deve essere firmato dalla parte.**

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

Nel caso di firma autografa:

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

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

- **firmarlo digitalmente prima di allegarlo alla pratica**; l'utente può scegliere indifferentemente la firma PDF integrata nel documento oppure la firma in formato P7M **oppure**
- **utilizzare la funzione di firma digitale integrata in ConciliaCamera**, che produce sempre un file PDF, procedendo così:
  1. allegare il file non firmato alla pratica; il sistema propone l'elenco allegati:

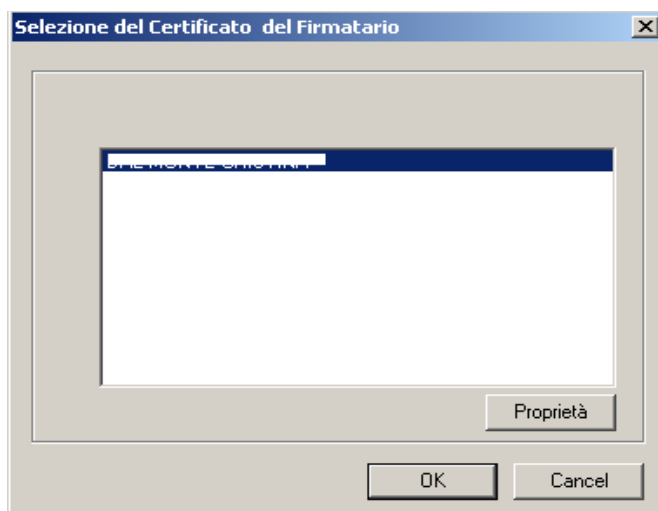
**Allegati**

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

2. cliccare il pulsante  ottenendo la seguente schermata:

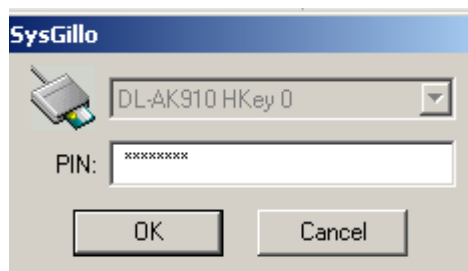


3. cliccare il pulsante Firma pratica, dopo aver inserito il dispositivo di firma; si ha:

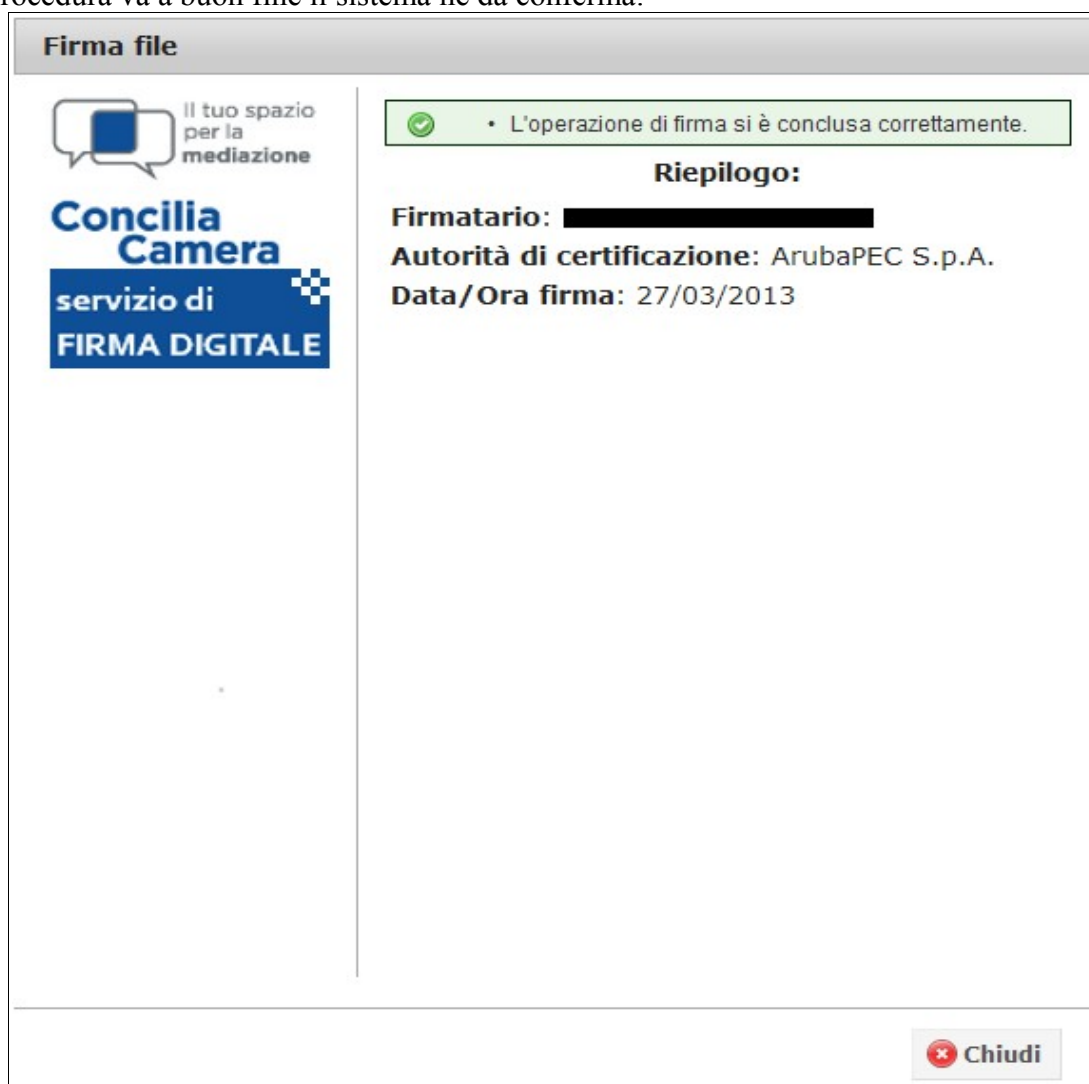


selezionare il certificato da utilizzare e premere OK








- 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:

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

Pratica310DOM.pdf firmato correttamente

Passando il mouse sull'icona si ha:

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

**Firme**

Questo documento è stato con

- Firmato da [redacted]
- La validità della firma
- Ora: 2013.03.27 11:
- Motivo: Non disponib
- Campo: Signature1(f
- Revisione documentc

## Modulo di Domanda

### Indirizzato a: Servizio di Conciliazione

### Sportello: A

**DATI PRATICA**

<b>Numero:</b>	310	<b>Data creazione:</b>	21/03/2013
<b>Tipologia:</b>	Domanda		
<b>User:</b>	[redacted]		
<b>Nominativo User:</b>	[redacted]		
<b>Codice Fiscale User:</b>	[redacted]		

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

#### 5.4.8 Inviare la Pratica

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



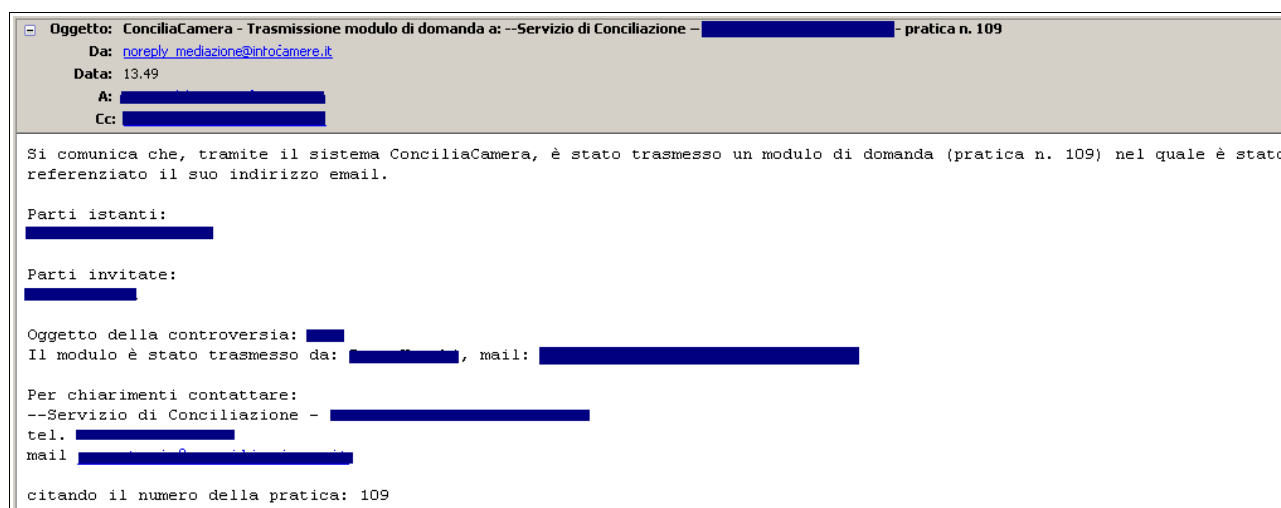
Dopo questa operazione la Pratica passa dallo stato '*DA TRASMETTERE*' allo stato '*TRASMESSA*' e **NON è più modificabile**.

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

Le Mail sono inviate:

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

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



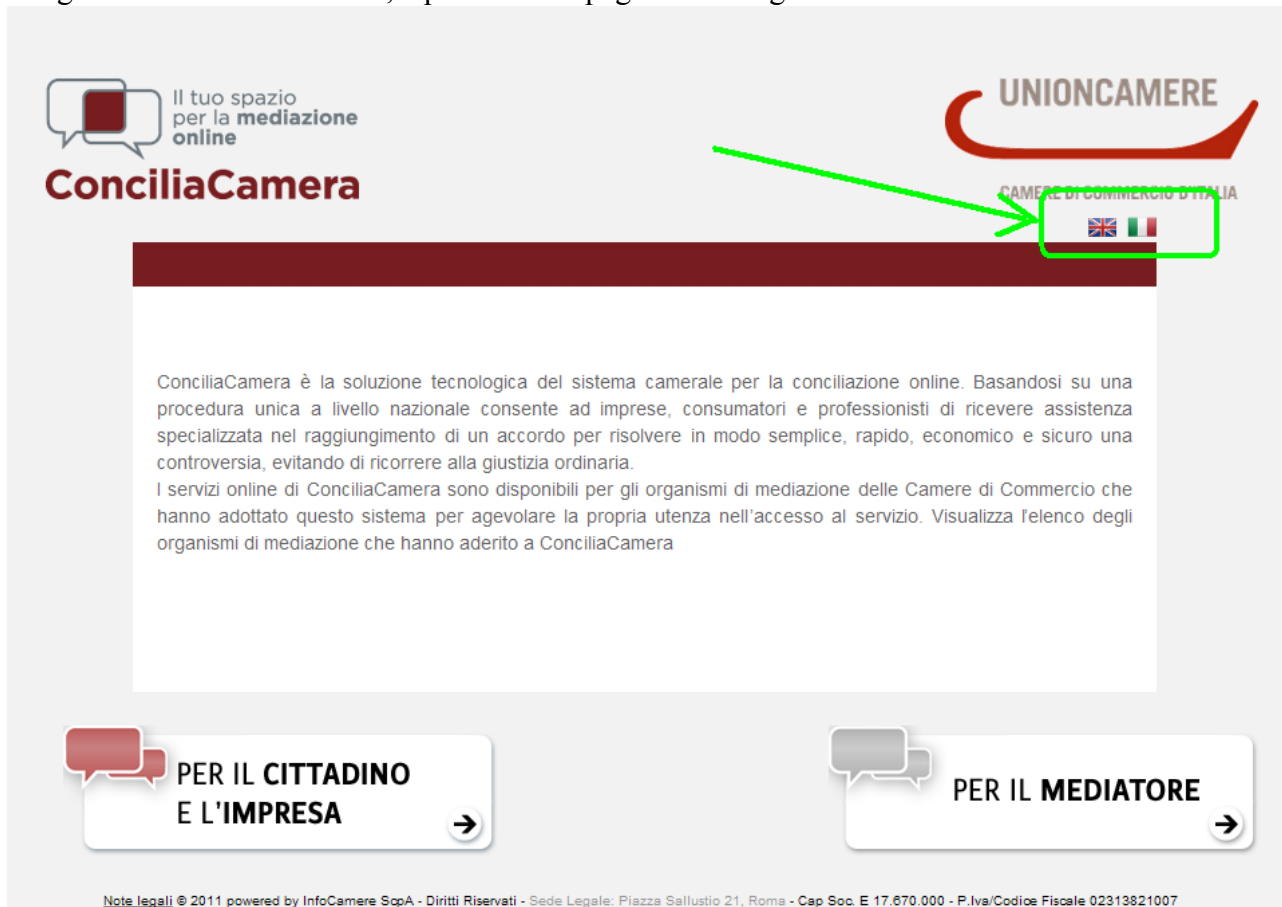
Per controllare lo Stato di accettazione della Pratica da parte dell'Organismo bisogna ricercarla all'Elenco Pratiche, indicando fra i parametri la tipologia della stessa e la data di trasmissione.

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

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

## 6 ConciliaCamera in versione inglese

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



The screenshot shows the ConciliaCamera website interface. At the top left is the logo with the text "Il tuo spazio per la mediazione online" and "ConciliaCamera". At the top right is the "UNIONCAMERE" logo. Below it, the text "CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA" is visible, with a green box highlighting the language selection icons (UK and Italy flags). A green arrow points from the text "In ogni schermata del sistema, a partire dalla pagina di accoglienza:" to this language selection area. Below the header is a large white box containing text about the service. At the bottom, there are two buttons: "PER IL CITTADINO E L'IMPRESA" and "PER IL MEDIATORE". At the very bottom, there is a footer with legal information.

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 - S.I.C.L.A. SICULA CARBURANTI LUBRIFICANTI AGRICOLI SRL	
IND/00031	MED/11/00226	Validata	FEDERICO FORMICA - S.I.C.L.A. SICULA CARBURANTI LUBRIFICANTI AGRICOLI SRL	
DOM/00032	MED/11/00228	Validata	ANDREA MARTINELLI - GIUSEPPE GIAMBRONE	
DOM/00034	MED/11/00230	Validata	ANDREA MARTINELLI - ROSARIA CHIODO	

**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