



Camera di mediazione per la conciliazione

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

Codice fiscale 90017090813 – Partita IVA 02392910812 - REA TP 166880

Organismo iscritto al n. 109 del Registro Organismi di mediazione presso il Ministero della Giustizia
Ente di formazione iscritto al n. 388 del Registro degli Enti di formazione presso il Ministero della Giustizia
www.camecon.it - camecon@pec.it - segreteria@camecon.it

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ADESIONE ALLA PROCEDURA

(Revisione modello 3.2)

Il modello di adesione alla procedura è pubblicato sul sito internet dell'Organismo nella sezione “*modulistica*” che si trova nella colonna a destra in *Home page* sul sito internet www.camecon.it.

Per la corretta compilazione del modello è necessario scaricarlo sul proprio computer e provvedere alla compilazione in locale. Quasi tutti i browser consentono, infatti, l'inserimento dei dati all'interno dei campi editabili, ma quasi nessun browser consente di firmare digitalmente.

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

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

Le operazioni da fare sono pertanto le seguenti:

1. **digitare** i dati nei rispettivi campi
2. **firmare digitalmente** usando il proprio dispositivo di firma digitale
3. **salvare** il documento compilato e firmato sul proprio computer
4. **inviare** il documento compilato e firmato all'indirizzo di posta elettronica certificata camecon@pec.it

Nel riquadro finale del modello sono presenti le istruzioni di invio alternativo nel caso in cui non si disponga di dispositivo di firma digitale. **Tale modalità è ammessa unicamente nel caso la parte non sia assistita da avvocato** e quindi solamente per le mediazioni non obbligatorie.

Indicazione dei soggetti

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

È necessario indicare tutti i soggetti aderenti ed i legali.

Nel modello sono presenti 6 riquadri disponibili per l'inserimento dei soggetti aderenti alla procedura. L'esperienza, infatti, ci insegna che molto raramente i soggetti aderenti siano più di 6 soggetti.

Se i soggetti aderenti alla procedura dovessero essere più di 6, si potranno inviare separati file PDF di adesione contenenti solamente i dati degli ulteriori soggetti non potuti inserire nella istanza madre.

È assolutamente importante notare che **in ciascun riquadro vanno inseriti unicamente i dati di un (1) soggetto**. Non si deve inserire quindi nel riquadro della parte sostanziale anche l'email o la pec o il telefono del legale. **I dati del legale o dei legali vanno inseriti in distinti riquadri**, specificando il ruolo rivestito ("legale") e, se del caso, che si tratta di un domicilio eletto.

Corrispondenza fra posizione e ruolo del legale

Il legale non rappresenta mai una posizione autonoma, ma assiste sempre (con il ruolo appunto di "legale") una posizione esistente e facente parte del procedimento.

Obbligo di inserimento nel modulo del legale

L'inserimento del legale, con i dati completi, è obbligatorio per le materie di mediazione obbligatoria.

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

Ordine di inserimento dei soggetti

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

Esempi

Ad esempio:

- 1) Se aderisce (1) soggetto assistito da un (1) legale, si dovranno compilare 2 riquadri dei soggetti, come segue:
 - a. Soggetto 1: ruolo: *parte sostanziale*, contenente i dati della parte aderente;

- b. Soggetto 2: ruolo: *legale*, contenente i dati del legale della parte aderente, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio.
- 2) Se aderiscono due (2) soggetti assistite da un (1) legale, si dovranno compilare 3 riquadri dei soggetti, come segue:
- Soggetto 1: ruolo: *parte sostanziale*, contenente i dati del primo soggetto aderente;
 - Soggetto 2: ruolo: *parte sostanziale*, contenente i dati del secondo soggetto aderente;
 - Soggetto 3: ruolo: *legale*, contenente i dati del legale della parte aderente, con eventuale selezione del campo di elezione di domicilio.

Inserimento dei dati nei campi

L'inserimento dei dati nei campi è molto intuitivo.

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

Campo	Descrizione
<i>Ruolo processuale</i>	Scegliere, dall'elenco a discesa, un ruolo fra quelli proposti. Il ruolo " <i>parte sostanziale</i> " è relativo ad un soggetto della controversia, che sia parte in causa. Il " <i>legale</i> " è il ruolo tipico dell'avvocato che assiste una parte. Il " <i>destinatario comunicazioni</i> " è da selezionare qualora si inserisca un soggetto che non è parte in causa, ma a cui sia comunque necessario effettuare comunicazioni (esempio tipico l'amministratore di condominio); in questo caso si indicherà distintamente il condominio con il ruolo " <i>parte sostanziale</i> " e l'amministratore con il ruolo " <i>destinatario comunicazioni</i> ".
<i>Domicilio eletto</i>	Selezionare con segno di spunta se tutte le comunicazioni da indirizzare alle parti appartenenti alla medesima posizione processuale siano da inviare a questo soggetto. In genere va selezionato questo campo quando si tratti del legale o comunque di un soggetto anche parte sostanziale di cui è nota e correttamente indicata la pec.
<i>Tipo di soggetto</i>	Scegliere, dall'elenco a discesa, un argomento fra quelli proposti.
<i>Patrocinio a spese dello Stato</i>	Selezionare con segno di spunta se il soggetto è ammesso al patrocinio a spese dello Stato o se il soggetto

	ne ha titolo secondo la vigente normativa. In tal caso occorre allegare il provvedimento del Consiglio dell'Ordine competente o dichiarazione sostitutiva.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Campi obbligatori

Sono obbligatori i seguenti campi:

In caso di persona fisica

- Cognome
- Nome
- Comune di nascita
- Provincia di nascita
- Data di nascita
- Indirizzo (comprensivo di numero civico)
- Cap (se sconosciuto si consiglia il sito www.nonsolocap.it)
- Comune di residenza
- Provincia di residenza (sigla automobilistica)
- Codice fiscale

In caso di soggetto non persona fisica

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

Campi suggeriti sempre

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

Firma ed invio

Dopo aver inserito il proprio dispositivo di firma digitale, **cliccare sul campo firma** e seguire le istruzioni per la firma.

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

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

Salvare e quindi inviare il file compilato e firmato via pec all’indirizzo camecon@pec.it.

Elaborazione da parte di Camecon

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

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

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

Verifica correttezza ed eventuale rifiuto

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