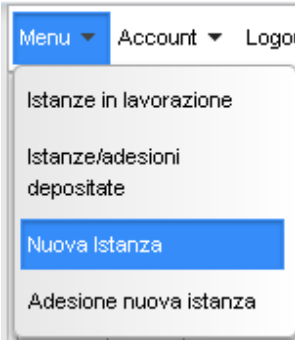


CONCILIO - INSERIMENTO ISTANZA OPEN WEB

Dopo aver effettuato l'accesso all'Open Web, andando nel menù: Menù → Nuova Istanza:



sarà possibile inserire l'istanza di mediazione telematica da trasmettere alla Segreteria dell'Ordine.

L'inserimento dell'Istanza si divide in 5 passi:

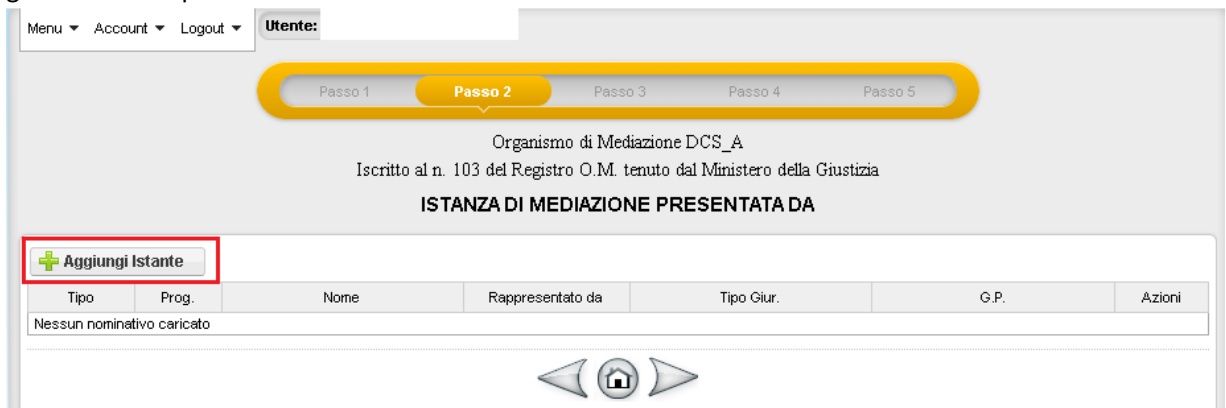
1) **PASSO1:**

Nella prima pagina saranno presenti delle note informative inserite dalla Segreteria dell'Ordine di riferimento (note e privacy), dopo aver letto le informative presenti per proseguire è necessario

clickare sul tasto:  al fondo della pagina.

2) **PASSO2:**

In questa pagina sarà possibile cliccando sul pulsante: [AGGIUNGI ISTANTE] Inserire, uno per volta, tutti gli Istanti della pratica:



dopo aver cliccato su [AGGIUNGI ISTANTE] si procederà all'inserimento dei dati dell'Istante.

Tutti i dati riquadrati in rosso nell'immagine seguente sono obbligatori, occorrerà anche indicare al

meno un recapito telefonico tra cellulare e telefono fisso e al meno o un indirizzo mail o un indirizzo PEC;

infine occorrerà definire se si tratta di persona fisica o legale rappresentante di ***, se intende farsi assistere o rappresentare da un legale e se può avvalersi o meno del gratuito patrocinio:

Menu ▾ Account ▾ Logout ▾
Utente

Passo 1 **Passo 2** Passo 3 Passo 4 Passo 5

Organismo di Mediazione DCS_A
Iscritto al n. 103 del Registro O.M. tenuto dal Ministero della Giustizia

ISTANZA DI MEDIAZIONE PRESENTATA DA

Tipo	Prog.	Nome	Rappresentato da	Tipo Giur.	G.P.	Azioni
Nessun nominativo caricato						

III La sottoscritto/a

Cognome * **Nome *** **Codice Fiscale** **Sesso *** ... ▾ **Nato/a il ***

Nazionalità * ... ▾ **Stato di nascita *** ... ▾ **Città nascita *** **Prov.nascita ***

Documento d'identità: Tipo * ... ▾ N. * Rilasciato da * ... ▾ di * il * Scad. *

Residenza: Indirizzo * Nazione * ... ▾ Città * Prov. * Cap

Contatti: Cell.1 Tel.1 Cell.2 Tel.2 Fax

Email ordinaria PEC - Email certificata

in qualità di persona fisica e quindi in proprio

in qualità di persona giuridica – quale titolare/ legale rappresentante di

Dati per la fatturazione elettronica


Codice Destinatario:

Intende farsi assistere da un legale Difensore: **COGNOME NOME DIFENSORE**

Intende farsi rappresentare da un legale

Etichetta modificabile Label Gratuito Patrocinio

Salva
 Annulla



Nel caso in cui si selezionasse: “in qualità di persona giuridica – quale titolare/legale rappresentante di” occorrerà compilare anche i dati dell’azienda:

in qualità di persona fisica e quindi in proprio
 in qualità di persona giuridica – quale titolare/ legale rappresentante di

Denominazione * **Codice Fiscale** **Partita IVA ***
 Tipo società: Altro

Sede legale **Nazione *** ITALIA **Città *** **Prov. *** **Cap *** **Indirizzo ***
 Tel. 1 Tel. 2 Fax

Sede operativa **Nazione** ... **Città** **Prov.** **Cap** **Indirizzo**
 Tel. 1 Tel. 2 Fax

Recapito corrispondenza ...

E-Mail e PEC **Indirizzo E-Mail** **Indirizzo PEC**

Dati per la fatturazione elettronica
 I dati fiscali conferiti: si riferiscono a una PA non si riferiscono a una PA
 La fattura dovrà essere inviata a: Codice destinatario PEC **Codice Destinatario:** **Soggetto a Split Payment:**

i campi riquadrati in rosso nell'immagine sopra sono obbligatori.

Cliccando sul pulsante [SALVA] al fondo della pagina di inserimento dell'Istante, verranno salvati i dati inseriti e si popolerà la tabella delgi Istanti:

 **Aggiungi Istante** ***Messaggio modificabile*** Nel campo Email ordinaria e E-mail certificata indicare l'indirizzo di posta elettronica dell'Avvocato

Tipo	Prog.	Nome	Rappresentato da	Tipo Giur.	G.P.	Azioni
ISTANTE	1	COGNOME NOME	DIFENSORE	PF	No	 

cliccando sulla freccia verso destra (riquadrata in rosso nell'immagine sopra) si passerà al passo successivo.

3) **PASSO 3:**

Inserimento convenuto/i – esattamente come per l'istante, cliccando sul pulsante [AGGIUNGI CONVENUTO] sarà possibile inserire, uno per volta, tutte le parti convenute della pratica:

Menu ▾ Account ▾ Logout ▾ **Utente:**

Passo 1 Passo 2 **Passo 3** Passo 4 Passo 5

Organismo di Mediazione DCS_A
Iscritto al n. 103 del Registro O.M. tenuto dal Ministero della Giustizia

**ISTANZA DI MEDIAZIONE
PRESENTATA NEI CONFRONTI DI**

+ Aggiungi Convenuto

Tipo	Prog.	Nome	Rappresentato da	Tipo Giur.	G.P.	Azioni
Nessun nominativo caricato						

◀ ⏪ ⏩ ▶

Se si inserisce un convenuto = Persona Fisica, i dati obbligatori saranno: NOME – COGNOME – SESSO e i dati della RESIDENZA:

Persona fisica Persona giuridica

Il/La sottoscritto/a

Cognome * **Nome *** **Codice Fiscale** **Sesso *** **Nato/a il**

Nazionalità **Stato di nascita** **Città nascita** **Pronascita**

Residenza: **Indirizzo *** **Nazione *** **Città *** **Prov. *** **Cap**

Contatti: Cell.1 Tel.1 Cell.2 Tel.2 Fax
Email ordinaria PEC - Email certificata

Difensore da assegnare
 Intende farsi assistere da un legale
 Intende farsi rappresentare da un legale

◀ ⏪ ⏩ ▶

Se si inserisce un convenuto = Persona Giuridica, i dati obbligatori saranno: la DENOMINAZIONE dell'AZIENDA e i dati della SEDE LEGALE riquadrati in rosso nell'immagine seguente:

Persona fisica Persona giuridica

Denominazione * **Codice Fiscale** **Partita IVA**

Tipo società: Altro

Sede legale **Nazione *** ITALIA **Città *** **Prov. *** **Cap *** **Indirizzo ***

Tel. 1 Tel. 2 Fax

Sede operativa **Nazione** ... **Città** **Prov.** **Cap** **Indirizzo**

Tel. 1 Tel. 2 Fax

Recapito corrispondenza ...

E-Mail e PEC **Indirizzo E-Mail** **Indirizzo PEC**

Dati del rappresentante legale

Cognome **Nome** **Codice Fiscale** **Sesso** ... **Nato/a il**

Nazionalità ... **Stato di nascita** ... **Città nascita** **Pronascita**


Documento d'identità: Tipo ... N. Rilasciato da ... di il Scad.

Residenza: **Indirizzo** **Nazione** ... **Città** **Prov.** **Cap**

Contatti: **Cell.1** **Tel.1** **Cell.2** **Tel.2** **Fax**

Email ordinaria **PEC - Email certificata**

Difensore da assegnare
 Intende farsi assistere da un legale
 Intende farsi rappresentare da un legale



Cliccando sul pulsante [SALVA] al fondo della pagina di inserimento del convenuto, verranno salvati i dati inseriti e si popolerà la tabella dei convenuti:

Tipo	Prog.	Nome	Rappresentato da	Tipo Giur.	G.P.	Azioni
CONVENUTO	1	COGNOME NOME		PG	No	 



cliccando sulla freccia verso destra (riquadrate in rosso nell'immagine sopra) si passerà al passo successivo.

4) **PASSO 4:**

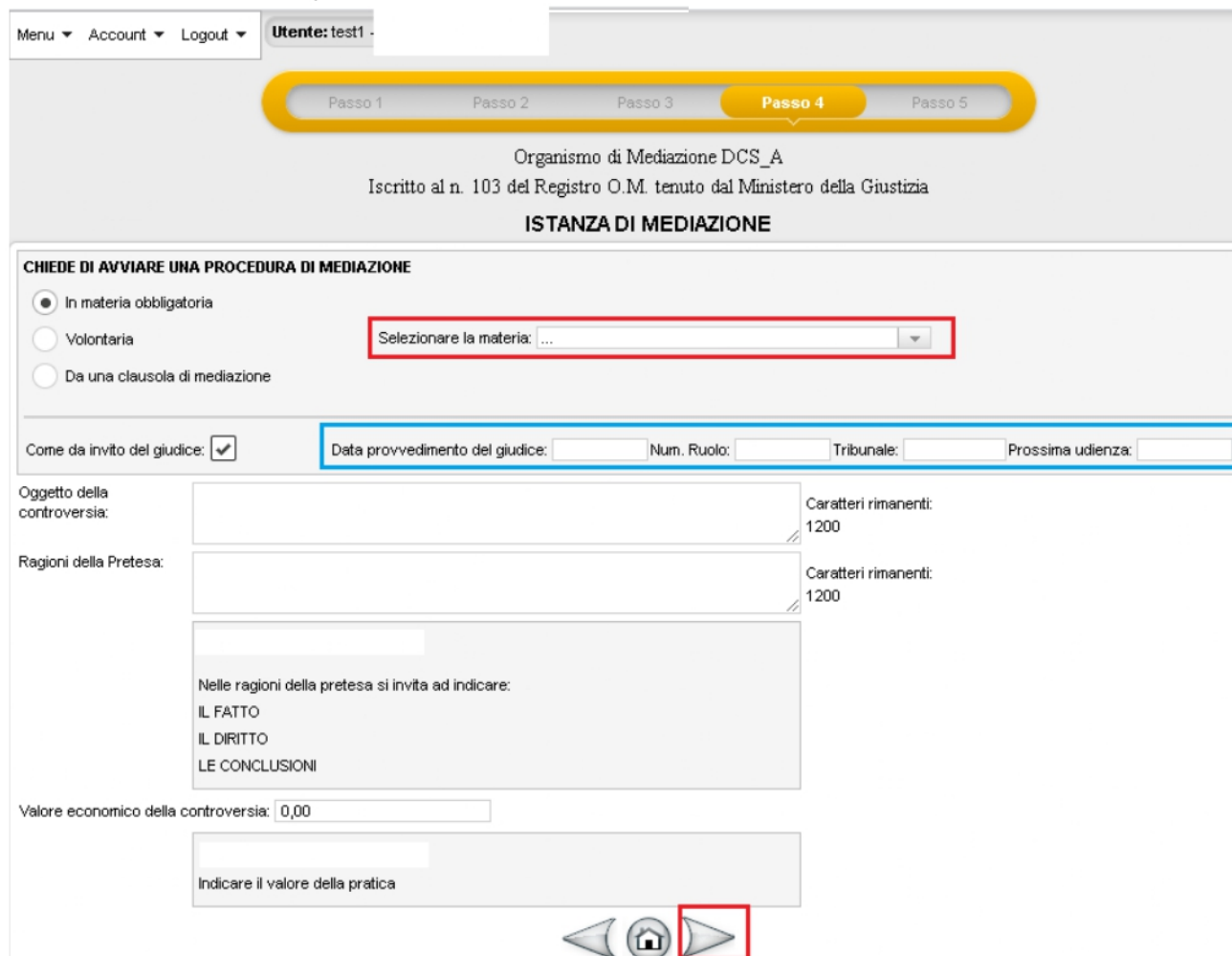
in questa pagina sarà possibile definire:

- Se si vuole inserire una procedura di mediazione in materia Volontaria, Obbligatoria o da una clausola di mediazione; se si seleziona materia obbligatoria sarà possibile selezionare dal menù la materia (riquadro rosso nell'immagine sotto)

- Se si tratta di procedura demandata dal giudice o meno, nel caso in cui si selezionasse la voce: "Come da invito del Giudice" occorrerà compilare i campi riquadrati in blu nell'immagine sotto

- Oggetto della Controversia e Ragioni della Pretesa (massimo 1200 caratteri per box)

- Valore della Controversia (se indeterminabile: 250.000,00)



Cliccando sulla freccia verso destra, si passerà al passo successivo.

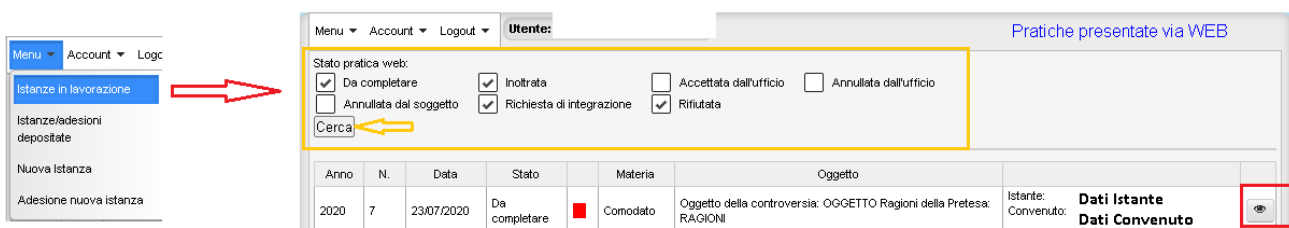
5) **PASSO 5:**

in questa pagina si visualizzerà un report con tutti i dati inseriti precedentemente, nel caso in cui ci fossero errori di inserimento, sarà sempre possibile cliccare sulla freccia rivolta verso sinistra a fondo pagina (riquadrate in blu nell'immagine sotto) per tornare nel passo desiderato ed effettuare la modifica necessaria; nel caso in cui non ci fossero modifiche da apportare per salvare la pratica basterà cliccare sulla freccia rivolta verso destra a fondo pagina (riquadrate in rosso nell'immagine sotto):

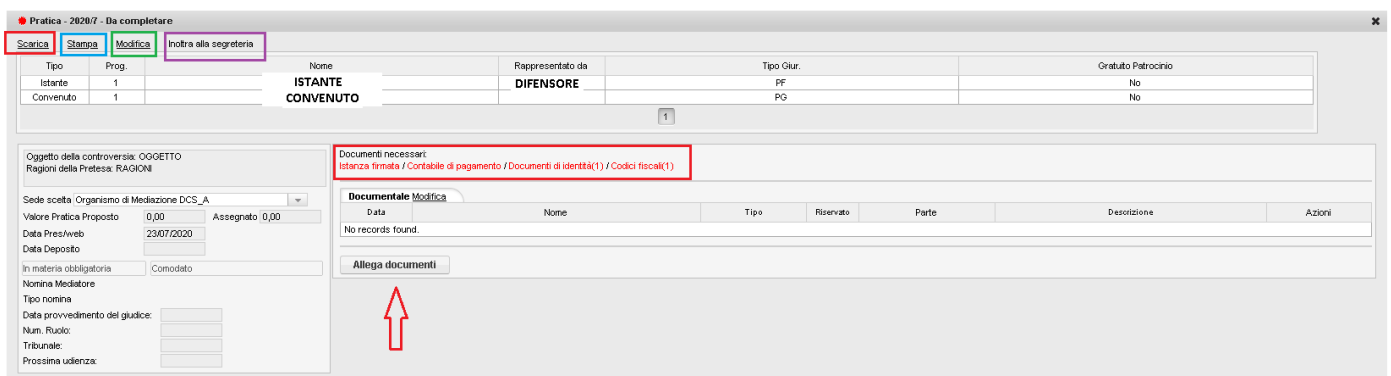


la pratica acquisirà un numero web e verrà salvata nel menù: Menù → Istanze in lavorazione.

Tutte le pratiche salvate ma non ancora inviate alla Segreteria dell'Ordine si potranno visualizzare nel menù: Menù → Istanze in lavorazione;
 sarà possibile filtrare le pratiche per stato (riquadro arancio nell'immagine sotto) ed applicare il filtro cliccando sul pulsante [CERCA];
 cliccando sull'icona dell' "occhio" sulla destra di ogni pratica (riquadro in rosso nell'immagine sotto) si visualizzeranno i dati della pratica:



Dopo aver cliccato sull'icona dell' "occhio" si visualizzerà:



Sarà possibile:

● Pratica - 2020/7 - Da completare

[Scarica](#) [Stampa](#) [Modifica](#) [Inoltra alla segreteria](#)

A **B** **C** **D**

[A] Scaricare il PDF dell'Istanza appena inserita per poterlo stampare, firmare e ricaricare.

[B] Visualizzare a video un'anteprima dell'istanza prima di stamparla per poter verificare la correttezza dei dati inseriti

[C] Cliccando su "Modifica" sarà possibile in caso di errori di inserimento, modificare i dati, si verrà riportati al passo 1 dell'istanza e si potrà scorrere le pagine per arrivare al punto dove occorre effettuare la modifica; dopo aver modificato i dati per salvarli basterà arrivare fino all'ultimo passo: PASSO 5 e salvare i dati.

[D] Prima del caricamento di tutti i documenti obbligatori NON sarà possibile inoltrare la pratica alla Segreteria, la scritta: "inoltra alla segreteria" non sarà cliccabile.


Per poter inoltrare l'istanza alla Segreteria sarà necessario allegare tutti i documenti obbligatori richiesti:

Documenti necessari:
Istanza firmata / Contabile di pagamento / Documenti di identità(1) / Codici fiscali(1)

Documentale Modifica

Data	Nome
No records found.	

Allega documenti



L'elenco dei documenti richiesti varierà a seconda dei dati inseriti nell'istanza.

Per allegare i documenti basterà cliccare sul pulsante: [ALLEAGA DOCUMENTI] e si visualizzerà:

Carica documento ✕

Tipologia: Documento di identità dell'istante

Descrizione: Documento di identità dell'istante Riservato:





Istante: --Selezionare l'istante--

+

I documenti inseriti come riservati verranno posti alla sola attenzione del mediatore

per il corretto inserimento di un documento occorrerà selezionare la Tipologia del documento, inserire la Descrizione, in caso di documento di identità o codice fiscale, selezionare l'istante di riferimento e cliccare sul pulsante [+] per ricercare ed allegare il documento.




Dopo aver allegato tutti i documenti richiesti si avrà la seguente visualizzazione:

Documenti necessari: Istanza firmata / Contabile di pagamento / Documenti di identità(1) / Codici fiscali(1)							
Documentale Modifica							
Data	Nome	Tipo	Riservato	Parte	Descrizione	Azioni	
24/07/2020	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza	 	
24/07/2020	CONTABILE PAGAMENTO.pdf	Contabile di pagamento	Si		Contabile di pagamento	 	
24/07/2020	DOCUMENTO IDENTITA'.pdf	Documento di identità dell'istante	Si	ISTANTE	Documento di identità dell'istante	 	
24/07/2020	CODICE FISCALE.pdf	Codice fiscale dell'istante	Si	ISTANTE	Codice fiscale dell'istante	 	

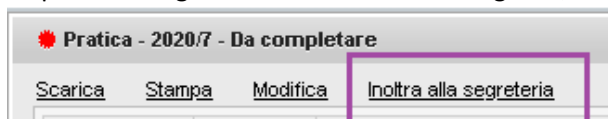
Allega documenti

Le scritte che identificano i documenti obbligatori da inserire si visualizzeranno in verde (Riquadro verde nell'immagine sopra) – sarà possibile visualizzare a video ogni documento cliccando sull'icona dell' "occhio" nella colonna azioni oppure scaricare il documento, cliccando sull'icona blu della freccia rivolta verso il basso (riquadro blu nell'immagine sopra).

Sarà inoltre possibile cancellare i documenti inseriti cliccando su Modifica (voce indicata con la freccia rossa nell'immagine sopra) e nella colonna azioni si visualizzeranno, per ogni documento inserito, le icone dei "Cestini" che consentiranno l'eliminazione del documento:

Documentale ✓							
Data	Nome	Tipo	Riservato	Parte	Descrizione	Azioni	
24/07/2020	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza	  	

Dopo aver allegato tutti i documenti obbligatori, la scritta: "Inoltra alla segreteria" diventerà cliccabile:



sarà quindi possibile inoltrare l'Istanza alla Segreteria.

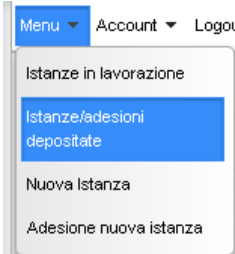
Dopo l'inoltro, si riceverà una PEC indicante il corretto invio alla Segreteria della Pratica e la pratica avrà lo stato: "Inoltrata":

Anno	N.	Data	Stato	Materia	Oggetto	
2020	7	24/07/2020	Inoltrata	Comodato	Oggetto della controversia: OGGETTO Ragioni della Pretesa: RAGIONI	

La Segreteria visualizzerà la Pratica e potrà: 1) ACCETTARE – 2) RIFIUTARE o 3) RICHIEDERE UN INTEGRAZIONE:

- 1) Nel caso in cui la Segreteria Accettasse la pratica, la stessa prenderà anche il numero di Registro delle pratiche di Segreteria, al momento dell'accettazione verrà inviata una PEC attestante l'accettazione della pratica.

La pratica ora si visualizzerà nel menù: Menù → Istanze/adesioni depositate



e avrà come stato: “Accettata dall’ufficio”

Anno	N.	Data	Anno/N. (web)	Stato		Materia	Oggetto	Mediatore	
2020	7	24/07/2020	2020/7	Accettata dall'ufficio	■	Comodato	Oggetto della controversia: OGGETTO Ragioni della Pretesa: RAGIONI		Istante: Convenuto:

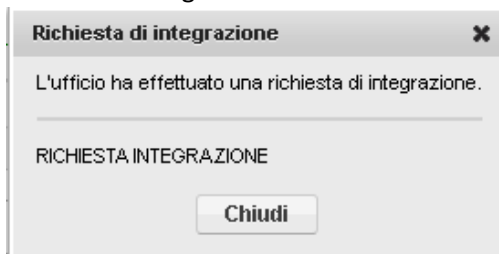
- 2) Nel caso in cui la Segreteria rifiutasse la Pratica, si riceverà una PEC con il motivo del rifiuto. La pratica sarà sempre visualizzabile nel menù: Menù → Istanze in lavorazione in stato: “Rifiutata”:

Anno	N.	Data	Stato		Materia	Oggetto	
2020	2	12/06/2020	Rifiutata	■	Altro	Oggetto della controversia: OGGETTO Ragioni della Pretesa: RAGIONI	Istante: Convenuto:

- 3) Nel caso in cui la Segreteria richiedesse un’ integrazione si riceverà una PEC indicante l’integrazione richiesta, andando nel menù: Menù → Istanze in lavorazione si visualizzerà la pratica in stato: “Richiesta Integrazione”:

Anno	N.	Data	Stato		Materia	Oggetto	
2020	7	24/07/2020	Richiesta di integrazione	■	Comodato	Oggetto della controversia: OGGETTO Ragioni della Pretesa: RAGIONI	Istante: Convenuto:

cliccando sull’icona dell’ “occhio” si visualizzerà a video un popup contenente il corpo del messaggio inviato dalla Segreteria:



Dopo aver effettuato le modifiche richieste sarà possibile inoltrare nuovamente la pratica alla Segreteria.