

Guida per i mediatori



Il software
per la conciliazione
che mette tutti d'accordo



Processo di firma	3
Caricamento documenti da firmare	3
Azioni possibili su un documento caricato	4
Avviare il processo di firma	5
Modificare i dati relativi ai partecipanti.....	6
Modificare i dati dei partecipanti	6
Impostare l'ordine dei partecipanti	7
Escludere/Includere dei partecipanti dal processo di firma	8
Inviare il documento per la firma	9
Monitoraggio del processo di firma	11
Cancellare un processo di firma	12
Scaricare il verbale firmato	12

ATTENZIONE: è possibile firmare il verbale mediante identificazione CIE, Self Q oppure con Kit firma (smart card / token / lettore + SIM *da inserire nel PC*). Vedi documento “Controlli prima della firma per i dettagli”

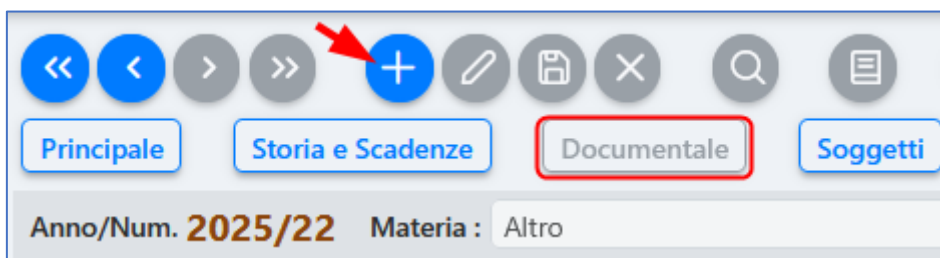
L'unica Firma Remota utilizzabile è quella di Infocert.

Processo di firma

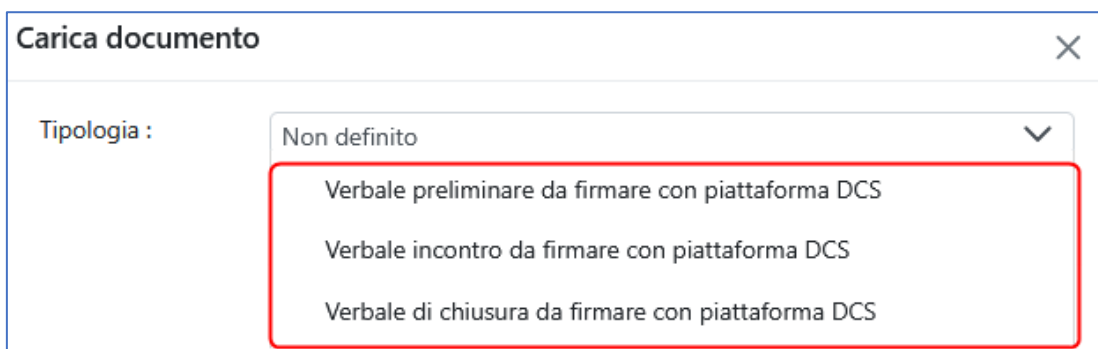
Caricamento documenti da firmare

Dopo aver effettuato l'accesso come mediatore a Concilio, ed essere entrati nella vostra pratica:

1. Cliccate sulla scheda **Documentale** e poi sul tasto “+” nella parte alta dello schermo.



2. Nella finestra che si apre, selezionate la **Tipologia** di documento da caricare:

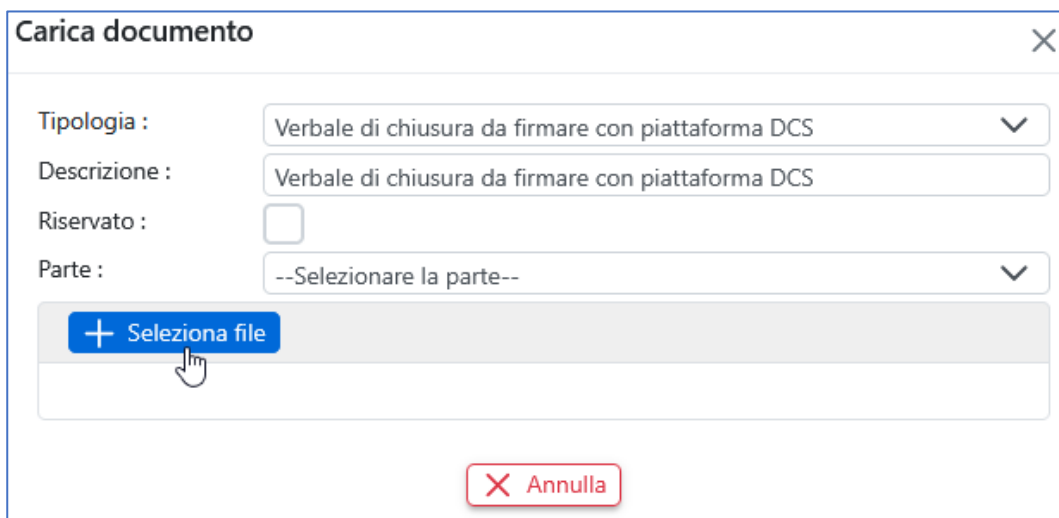


Verbale preliminare/incontro/di chiusura da firmare con piattaforma DCS:

- È consentito il solo caricamento di file pdf non firmati digitalmente.
- I file pdf caricati possono essere inviati in firma tramite la piattaforma DCS.
- Al completamento del processo di firma, rientrerà nel Documentale di Concilio il verbale firmato con tipologia **Verbale preliminare/incontro/ di chiusura firmato con piattaforma DCS**. I file firmati possono essere inviati in conservazione.

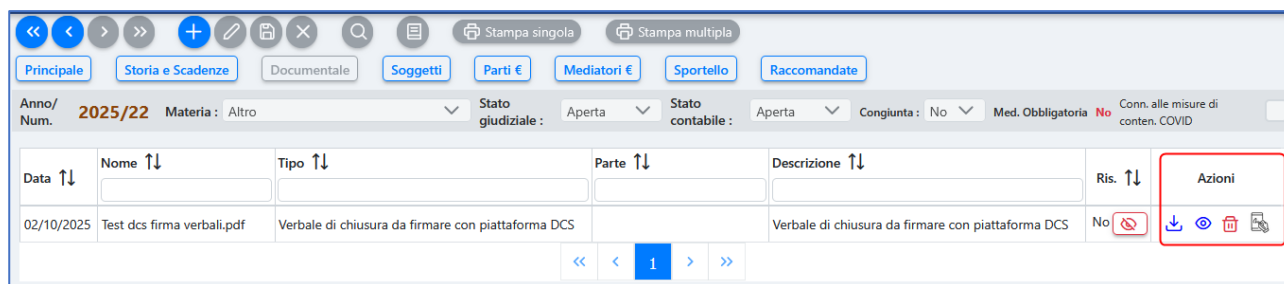
A processo di firma completato è necessario aprire la finestra di monitoraggio affinché ritorni in Concilio il verbale completato.

3. Cliccate sul tasto “+ **Seleziona file**” e selezionate il documento dal vostro PC.
Nota: non è necessario selezionare la parte.



Una volta caricato il file la finestra si chiuderà automaticamente.

Azioni possibili su un documento caricato



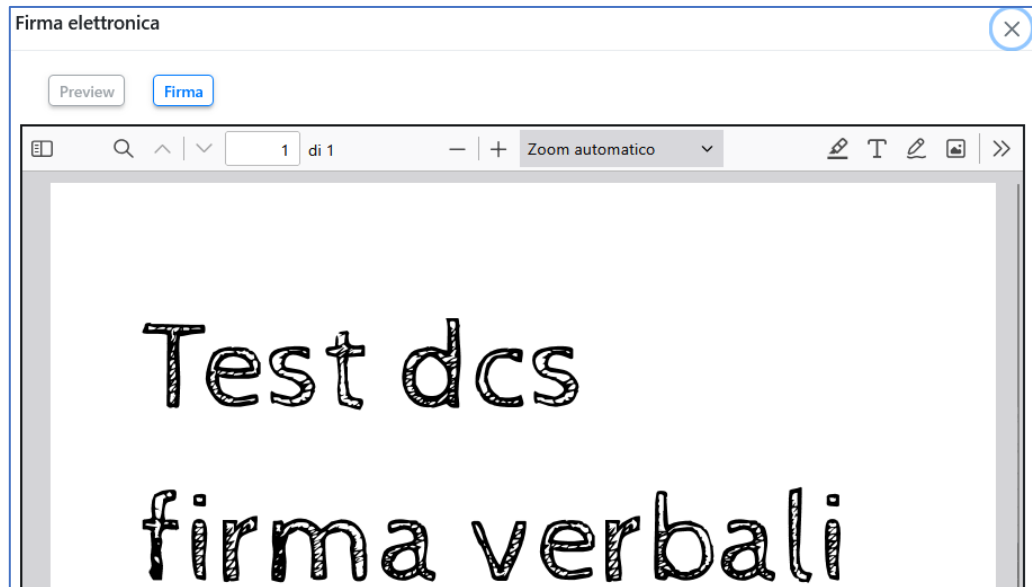
Data ↑↓	Nome ↑↓	Tipo ↑↓	Parte ↑↓	Descrizione ↑↓	Ris. ↑↓	Azioni
02/10/2025	Test dcs firma verbali.pdf	Verbale di chiusura da firmare con piattaforma DCS		Verbale di chiusura da firmare con piattaforma DCS	No	[Download] [View] [Delete] [Send]



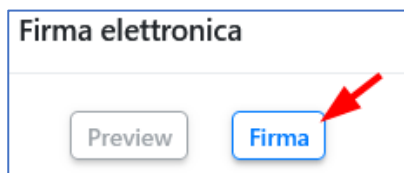
Scarica il documento
Visualizza il documento caricato
Elimina il documento caricato
Invia per la firma elettronica

Avviare il processo di firma

1. Cliccate sul tasto  .
2. Nella finestra che si apre visualizzare subito un'anteprima del documento (scheda **Preview**) in modo che possiate leggerlo insieme ai partecipanti velocizzando così il successivo processo di firma vero e proprio.



3. Quando siete pronti cliccate sulla scheda **Firma** per visualizzare i partecipanti al processo di firma.



Modificare i dati relativi ai partecipanti

Per poter inviare il documento per la firma, per ognuno dei partecipanti, oltre al CF, devono essere specificati i recapiti *Email*, *Cellulare* e modalità di firma **Identificazione** o **Kit firma el.**

Nel caso in cui uno o più di questi dati obbligatori sia mancante, sulla riga del soggetto interessato nell'ultima colonna a destra, comparirà l'icona .

Per una migliore identificazione del problema, in corrispondenza del dato testuale mancante troverete l'icona .

Firma elettronica

Selezionare le persone che devono firmare il documento

		Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	Identificazione	Kit Firma el.	
✓	✗	Istante					○	✓	
^	✓	✗	Convenuto				✓	○	 
^	✓	✗	Avvocato istante				✓	○	 
^	✓	✗	Avvocato convenuto				○	✓	 
^	✗	Mediatore					✓	○	

Modificare i dati dei partecipanti

Per modificare i dati cliccate sull'icona  sulla riga dell'interessato nell'ultima colonna. Nella riga che compare sotto l'elenco dei partecipanti, modificate i dati in questione e cliccate **OK** per confermare.

Firma elettronica

Selezionare le persone che devono firmare il documento

		Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	Identificazione	Kit Firma el.	
✓	✗	Istante					○	✓	
^	✓	✗	Convenuto				✓	○	 
^	✓	✗	Avvocato istante		prova4@dccssrl.it		✓	○	 
^	✓	✗	Avvocato convenuto	CARULLI Aldo	carulli@ord.it		○	✓	 
^	✗	Mediatore					✓	○	

Cognome Nome Cf Email Cellulare

Nota: la modifica di questi dati ha effetto unicamente nel processo di firma e non va a sostituire i dati nell'anagrafica di CONCILIO. Chiusa la finestra di firma questi dati non saranno salvati.

Impostare l'ordine dei partecipanti

Esiste un ordine di firma imposto: **Identificazione > Kit firma > Mediatore**.

Questo vuol dire che firmeranno sempre prima tutti i firmatari che usano **Identificazione**, poi tutti i firmatari che usano il **Kit firma** e poi il **Mediatore** indipendentemente dal metodo di firma utilizzato.

È possibile riordinare l'elenco dei partecipanti a proprio piacimento tenendo presente che l'ordinamento sarà per tipo di firma. Quindi potete scegliere chi firmerà prima tra coloro che usano Identificazione e chi firmerà prima tra i Kit firma.

Per riordinare è sufficiente cliccare la freccia (in alto o in basso) presente nella prima di ogni partecipante per portare la parte nella collocazione desiderata:

Firma elettronica

Preview

Firma

Selezionare le persone che devono firmare il documento

	Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	Identificazione	Kit Firma el.	
▼	✕ Istante					○	✓	✎
▲ ▼	✕ Convenuto					✓	○	✎
▲ ▼	✕ Avvocato istante					✓	○	✎
▲ ▼	✕ Avvocato convenuto					○	✓	✎
▲	✕ Mediatore					✓	○	✎

Nota: se doveste mettere un Kit firma prima di un Identificazione sarà cura del software fornirvi l'ordine corretto nella finestra di monitoraggio.

Escludere/Includere dei partecipanti dal processo di firma

Nel caso in cui sia necessario rimuovere uno o più partecipanti dal processo di firma è sufficiente cliccare sulla “X” che precede il ruolo del partecipante.

Firma elettronica ✕

Preview

Firma

Selezionare le persone che devono firmare il documento

		Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	Identificazione	Kit Firma el.	
✓	✕	Istante					○	✓	✎
^	✓	✕	Convenuto				✓	○	✎
^	✓	✕	Avvocato istante				✓	○	✎
^	✓	✕	Avvocato convenuto				○	✓	✎
^		✕	Mediatore				✓	○	✎

Il partecipante verrà spostato nel sottostante elenco delle persone escluse dal processo di firma.

Persone escluse dal processo di firma del documento									
	Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	SPID	Kit Firma el.	CIE	
↓ +	Convenuto	Cafati Franca				✓	○	○	

Cliccate sul “+” per includere nuovamente la persona nel processo di firma.

Inviare il documento per la firma

Per inviare il documento per la firma cliccate sul tasto omonimo:

Selezionare le persone che devono firmare il documento							
	Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	Identificazione	Kit Firma el.
✓	✗	Istante				○	✓
^	✓	✗	Convenuto			✓	○
^	✓	✗	Avvocato istante			✓	○
^	✓	✗	Avvocato convenuto			○	✓
^	✗	Mediatore				✓	○

Persone escluse dal processo di firma del documento							
	Ruolo	Cognome Nome	Cf	E-mail	Cell.	Identificazione	Kit Firma el.
+	Convenuto					○	○
+	Istante					✓	○
+	Convenuto					✓	○
+	Convenuto					✓	○
+	Convenuto					○	○


[Invia il documento per la firma](#)

Il tasto **Invia il documento per la firma** è attivo solo quando tutti i dati relativi ai partecipanti sono stati inseriti. Vi invitiamo a verificare la correttezza del CF, e-mail e cellulare prima di avviare il processo di firma pena il mancato completamento del processo di firma.

Il processo di firma prevede che la firma venga apposta una persona per volta. La prima persona in elenco riceve una mail da **Assistente Infocert Sign** (infocertsign@notify.infocert.it) contenente il link diretto alla firma e accessibile dal tasto **Vai alla firma**.



Infocert Sign

Gentile Michele Campagna,

Segreteria DCS ti ha inviato una nuova pratica di firma che richiede la tua attenzione.

Per consultare e firmare il documento, utilizza il pulsante sottostante

Se non sei in possesso di un certificato di firma, potrai procedere a effettuare un riconoscimento per finalizzare l'operazione di firma.


[Vai alla Firma](#)

Cliccando sul tasto si aprirà la pagina web per l'accesso alla pratica.

Quando il primo firmatario avrà completato la firma la mail verrà inviata automaticamente al secondo in lista e via così fino al completamento del processo con l'ultimo soggetto in lista (normalmente il mediatore se non è stato escluso dal processo). Quando l'ultimo soggetto ha firmato il verbale firmato rientra in Concilio in cui comparirà in una nuova riga del documentale.

IMPORTANTE: Funzionalità che i soggetti firmatari non devono utilizzare

È molto importante che durante la videoconferenza informiate le parti che nella procedura di Infocert, sulla pagina di accesso alla pratica, l'inserimento di **note** sulla pratica così come l'inserimento del **motivo del rifiuto** nel caso in cui un utente clicchi sul tasto **RIFIUTA** (invece di *FIRMA*) sono funzionalità che

Non vanno utilizzate perché non sono volutamente gestite in Concilio.

Di seguito una schermata che illustra dove sono collocate queste funzionalità da non utilizzare:



Si presuppone che essendo in videoconferenza, sia in un caso (note) che nell'altro (rifiuto) la parte comunichi direttamente con il mediatore.

Monitoraggio del processo di firma

Durante tutto il processo di firma per il mediatore è possibile monitorare l'evolversi dalla finestra **Monitoraggio procedura di firma**. In questa finestra è presente l'ordine in cui i firmatari dovranno firmare. È un elenco statico che il mediatore può usare come riferimento visivo per interagire con i soggetti in videoconferenza.

Monitoraggio procedure di firma

Procedure di firma del documento nome: Doc. di identità.pdf

descrizione: Verbale di chiusura da firmare con piattaforma DCS

Id	Stato	Data creazione procedura	Data ultimo update
342	In lavorazione presso servizio di firma	2026-05-27 10:22:45.0	2026-05-27 10:25:57.0

Elenco delle persone a cui è stata richiesta la firma:

Ruolo	Cognome e Nome	Codice fiscale	Email	Cellulare	Tipo
Convenuto					Identificazione
Avvocato istante					Identificazione
Istante					Kit firma
Avvocato convenuto					Kit firma
Mediatore					Identificazione

Una volta che l'ultimo soggetto in lista ha firmato, lo stato della procedura passerà da **In lavorazione presso servizio di firma** a **Completata**.

Cliccate sulla "X" in alto a destra per chiudere la finestra di monitoraggio.

È possibile riaprire la finestra di monitoraggio in qualsiasi momento cliccando sull'icona del martello posizionata nell'ultima colonna del Documentale sulla riga interessata.

Il martello verde  rappresenta una procedura completata.

Il martello arancione  una procedura ancora in lavorazione.

Il martello grigio  una procedura cancellata.

A processo di firma completato è necessario aprire la finestra di monitoraggio affinché ritorni in Concilio il verbale completato.

Cancellare un processo di firma

Per cancellare un processo di firma, dalla finestra di monitoraggio, cliccate sull'icona del cestino:

Monitoraggio procedure di firma

Procedure di firma del documento nome: Doc. di identità.pdf
descrizione: Verbale di chiusura da firmare con piattaforma DCS

Id	Stato	Data creazione procedura	Data ultimo update	
342	In lavorazione presso servizio di firma	2026-05-27 10:22:45.0	2026-05-27 10:25:57.0	

Elenco delle persone a cui è stata richiesta la firma:

Ruolo	Cognome e Nome	Codice fiscale	Email	Cellulare	Tipo
Convenuto					Identificazione
Avvocato istante					Identificazione
Istante					Kit firma
Avvocato convenuto					Kit firma
Mediatore					Identificazione

Scaricare il verbale firmato

Individuate la riga corrispondente al verbale FIRMATO e cliccate il tasto corrispondente per scaricarlo.

Descrizione ↑↓	Ris. ↑↓	Azioni
Verbale incontro FIRMATO con piattaforma DCS	Si 	    

Se apriamo il pdf scaricato è possibile vedere a fondo pagina tutte le firme impilate una sopra l'altra. Il certificatore ha diversificato anche graficamente chi ha firmato con il Kit di firma elettronica e chi ha firmato con lo SPID.

mollit anim id est laborum.

Fine documento di prova

KIT

Gian Carlo Di Clemente

Firmato da DI CLEMENTE GIAN CARLO
Data: 22/05/2023 12:08:13 CEST

SPID

Firma valida

Firmatario: Michel Campagna
Data: 30/03/2023 10:12:11 CEST