

Mediazioni.Camecon.it

Guida all'uso della piattaforma per i mediatori Camecon

Salvatore Ficili
13/10/2025

Cronologia delle modifiche

Data	Modifiche
2/9/2025	<p>Sono state apportate modifiche al paragrafo "Soggetti" in concomitanza con l'inserimento del nuovo pulsante "Forza invito al primo incontro".</p> <p>E' stato inserito un paragrafo "Comunicazioni" all'interno del fascicolo.</p> <p>Sono state apportate piccole modifiche al paragrafo finale "Riepilogo delle novità".</p> <p>Sono state apportate modifiche al paragrafo "Sessioni" del fascicolo.</p>
7/9/2025	<p>Sono state apportate modifiche al paragrafo "<u>Redigi verbale di chiusura della pratica</u>" in corrispondenza dell'inserimento a sistema della gestione delle firme digitali.</p> <p>E' stato inserito il paragrafo "<u>Firme digitali</u>".</p> <p>Sono state apportate piccole modifiche al paragrafo "<u>Riepilogo delle novità</u>".</p>
17/9/2025	<p>E' stata aggiunta una sezione "<u>Errori solitamente commessi e come evitarli</u>".</p> <p>Sono state apportate modifiche al paragrafo "<u>Firme digitali</u>" con l'inserimento del pulsante "Annulla".</p>
24/9/2025	Aggiunto un paragrafo "Intestazioni e più di pagina" nella sezione " <u>Errori solitamente commessi e come evitarli</u> ".
13/10/2025	Modificato il paragrafo <u>Comunicazioni</u> .

Introduzione

Il vecchio sito camecon.it ed il gestionale ad esso collegato sono ormai obsoleti. Utilizzano tecnologie software e componenti che non vengono più aggiornati dai principali produttori di software e che possono presentare problemi di sicurezza, oltre ad avere limiti non compatibili con alcuni moderni sviluppi tecnici.

Abbiamo quindi avviato un processo di graduale sostituzione partendo dalle attività di gestione propria dei mediatori.

La nuova piattaforma di gestione delle mediazioni è oggi raggiungibile dal sito mediazioni.camecon.it.

La piattaforma si pone l'obiettivo di semplificare al massimo le attività ripetitive, lasciando però al mediatore la massima libertà possibile nella gestione della pratica, senza quelle limitazioni che erano presenti nel vecchio gestionale.

Il mediatore, dal momento dell'accettazione dell'incarico e fino al deposito del verbale di chiusura sottoscritto, è il vero ed unico gestore della pratica di mediazione assegnata.

Può modificare l'oggetto della controversia, aggiungere o sostituire i soggetti, definire il tipo di mediazione, fissare o revocare le sessioni, aggiungere documenti, inviare raccomandate, ecc..

A fronte di questa maggiore operatività del mediatore è richiesta a quest'ultimo una maggiore attenzione nell'uso della piattaforma; maggiore attenzione che comunque è mitigata da una estrema semplicità di gestione delle procedure che sono state notevolmente semplificate e ridotte all'essenziale.

Il vecchio sito camecon.it andrà in soffitta a fine anno. Verrà sostituito dal nuovo sito, attualmente in fase di elaborazione, appositamente studiato per il pubblico. In ogni caso il vecchio sito rimarrà raggiungibile tramite apposito link.

Una buona parte delle attività che potrai fare sulla nuova piattaforma le potresti fare anche sul vecchio sito camecon.it. In ogni caso, dal momento del passaggio al nuovo sistema, ti consiglio fortemente di utilizzare la nuova piattaforma e di utilizzare il vecchio sito solo per eventuali emergenze.

La piattaforma e la presente guida sono in continuo aggiornamento. Attendo i vostri

suggerimenti per poter rendere l'esperienza di lavoro sempre più entusiasmante ed efficiente.

Registrazione

La prima attività da fare è la registrazione del nuovo utente.

La registrazione è semplice e non occorre alcuna spiegazione.

Unica accortezza è quella di registrarsi utilizzando come account la **medesima email** con la quale ci si era registrati sul sito camecon.it.

Dopo aver completato la procedura di registrazione ed esserti identificato sul sito mediazioni.camecon.it potrai vedere le tue pratiche, la tua agenda e la tua contabilità.

Pratiche

Nell'elenco delle tue pratiche è possibile filtrare per oggetto, soggetto, esito e stato.

Per accedere ad una pratica clicca sul pulsante "Accedi".

Pratica

Il cuore della piattaforma è la gestione della pratica.

Accettazione o rifiuto dell'incarico

Dopo la comunicazione di designazione come mediatore vedrai la pratica nell'elenco delle tue pratiche.

La prima operazione che ti viene richiesta è l'accettazione dell'incarico.

A tal fine dovrà leggere l'istanza di mediazione, verificare l'oggetto della controversia per accertare che rientri nelle tue competenze, controllare se tra i soggetti non rientri qualche soggetto in conflitto di interessi o in cointeresenza con te. Ultimata questa verifica, potrai accettare o rifiutare l'incarico cliccando sui relativi pulsanti "Accetta l'incarico" o "Rifiuta l'incarico" presenti nella parte superiore della pratica.

L'accettazione dell'incarico è finalizzata unicamente all'acquisizione dell'atto di accettazione da te sottoscritto digitalmente e, rispetto al passato, non fa partire alcuna comunicazione alle parti (che partirà invece solamente con il successivo inserimento delle sessioni).

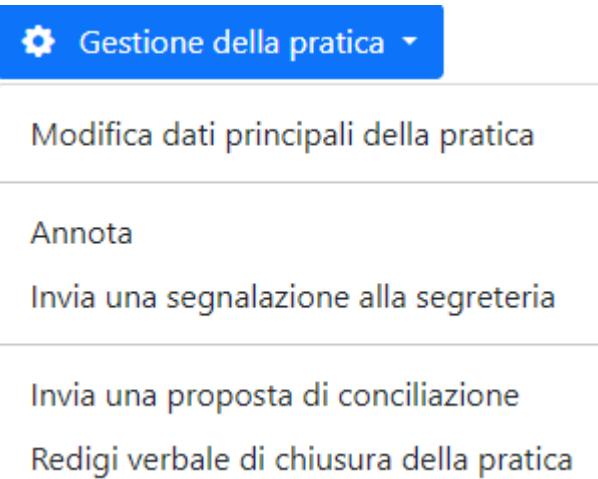
Il sistema elabora la dichiarazione di accettazione e ti invita ed assiste nell'allegazione al fascicolo.

L'operazione di fissazione del primo incontro e di invito alle parti è adesso spostata nella sezione di gestione delle sessioni, a cui ti rinvio. Pertanto, **dopo aver accettato l'incarico, dovrà aggiungere una nuova sessione** con indicazione di data, ora, link, luogo e quant'altro; il sistema solo allora invierà le comunicazioni alle parti.

Con l'accettazione dell'incarico il mediatore diventa responsabile della gestione della pratica e lo sarà fino alla **chiusura del procedimento**, coincidente con l'**allegazione del verbale di chiusura sottoscritto**. Con la chiusura del procedimento conservi comunque il potere di gestione fino alla archiviazione finale che avverrà esclusivamente a cura della segreteria. Anche dopo la chiusura del procedimento, infatti, potrai gestire i dati della pratica e redigere o correggere i verbali (utile per eventuali correzioni successive alle firme). Perderai il potere di gestione esclusivamente dopo che la segreteria avrà effettuato le attività finali sulla pratica (riscossioni e pagamenti, reportistica, statistiche, ecc..) ed avrà impostato il relativo stato come "Pratica archiviata".

Gestione della pratica

Dopo l'accettazione dell'incarico, nella parte superiore, accanto al numero di pratica, è visibile un pulsante di "Gestione della pratica". Cliccandoci sopra apparirà il seguente gruppo di comandi.



Modifica dati principali della pratica

Sarà visualizzata una finestra che consentirà di modificare i dati principali della pratica.

Modifica Dati Principali Pratica



Oggetto

Usucapione

Argomento

Diritti reali



Valore in Euro

10000,00

Modalità di Svolgimento

- Partecipazione Telematica
- Partecipazione in Presenza

Tipo Mediazione

- Obbligatoria
- Volontaria
- Contrattuale
- Delegata

[Annulla](#)

[Salva Modifiche](#)

Annota

Sarà visualizzata una finestra che consente di effettuare delle annotazioni riservate sulla pratica.

La nota non sarà visibile dall'utente nel fascicolo della pratica.

Sarà visibile a te non soltanto nell'intestazione della pratica ma anche nell'elenco delle pratiche, onde consentirti di avere subito evidenza delle annotazioni apposte alle varie pratiche.

Per eliminare la nota è sufficiente cancellare il contenuto e salvare.

Invia una segnalazione alla segreteria

Tramite questo comando puoi mandare una segnalazione in merito a questa pratica alla segreteria.

Questo è uno strumento molto utile per richieste di correzioni o per interventi tecnici da effettuare sulla pratica.

Invia una Segnalazione alla Segreteria



Il tuo messaggio verrà inviato alla segreteria insieme ai riferimenti di questa pratica e al tuo nome utente.

Messaggio (obbligatorio):

Scrivi qui la tua comunicazione...

AnnullaInvia Segnalazione

Invia una proposta di conciliazione

Sarà visualizzata una finestra che consentirà l'inserimento della proposta.

Dopo l'inserimento la proposta sarà automaticamente inviata alle parti aderenti al procedimento di cui sia nota la pec.

Sarà possibile, sempre tramite la medesima funzione, inviare nuove proposte di conciliazione successive. A tal fine sarà proposta, per la modifica, l'ultima proposta registrata.

In caso di mancata accettazione della proposta, il testo della proposta sarà riportato integralmente nel verbale di chiusura negativo con indicazione dettagliata dei soggetti che l'hanno rifiutata e di coloro che l'hanno accettata.

In caso di accettazione della proposta, il testo della proposta sarà riportato nel verbale di conciliazione come contenuto negoziale dell'accordo allegato al verbale, in ogni caso modificabile ed integrabile.

Redigi verbale di chiusura della pratica

Sarà visualizzata una nuova pagina che conterrà inizialmente la scelta di alcune opzioni per la redazione della bozza del verbale, prima fra queste la rilevazione dei presenti con relative specifiche relative alla modalità di partecipazione ed alle deleghe.

I contenuti delle opzioni preverbale variano a seconda dello svolgimento della procedura, per come memorizzata sulla piattaforma.

Ad esempio, se è stata fatta una proposta di conciliazione sarà visualizzata, sempre nella stessa pagina, la sezione relativa contenente l'elenco dei soggetti aderenti, compresi i rispettivi legali, ai fini dell'indicazione a verbale dei soggetti che hanno accettato o rifiutato la proposta.

Dopo aver impostato le varie opzioni, potrai cliccare su *“Procedi e genera verbale”*.

Verrà visualizzata una bozza del verbale di chiusura, elaborata secondo le opzioni scelte nella sezione precedente, di cui sarà possibile effettuare tutte le modifiche desiderate.

Ti segnalo la possibilità di inserimento di testo standard all'interno dell'editor nel punto esatto dove si trova il cursore. Sarà sufficiente cliccare sulla combinazione dei tasti **Ctrl + spazio**. Sarà visualizzata una maschera contenente i vari modelli di testo disponibili, fra cui scegliere.

Seleziona un modello di testo

×

Premi **Ctrl** + **Spazio** per aprire questa finestra.

Risarcimento Danni

Pagamento Somme

Usucapione

Divisione Ereditaria/Comunione

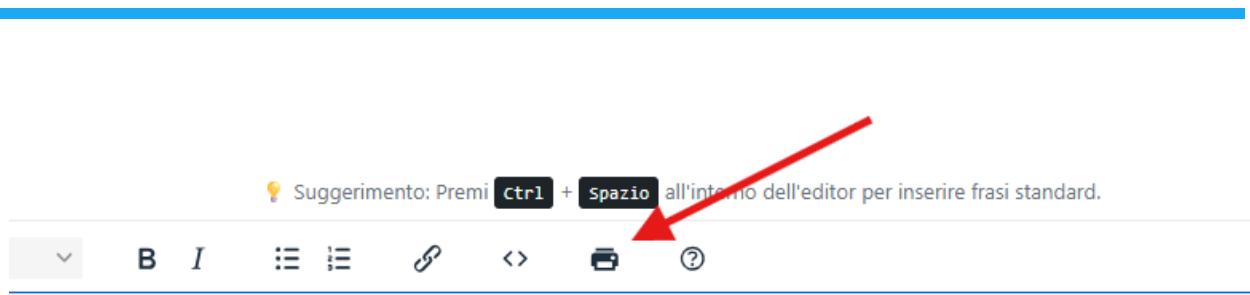
Servitù di Passaggio

Rilascio Immobile Locato

Chiudi

I blocchi di testo standard sono in continua evoluzione ed aggiornamento. in ogni caso potrai modificare il relativo testo direttamente a verbale o, se lo vorrai, proporre modifiche ai blocchi di testo esistenti o aggiunzione di nuovi blocchi di testo alla segreteria.

Quando avrai finito con le modifiche, potrai stampare cliccando sul pulsante di stampa.



Camera di mediazione per la conciliazione
via Rocco Pirri, 34/1 – 91022 Castelvetrano (TP)
www.camecon.it - camecon@pec.it - segreteria@camecon.it

Codice fiscale 90017090813 – Partita IVA 02392910812

Tel. 0924-1917650 – Fax 0924-1916950

Organismo iscritto al n. 109 del registro
degli organismi di mediazione tenuto presso il
Ministero della Giustizia
ai sensi del D.Lgs. 5 marzo 2010, n. 28

Dal medesimo pulsante, selezionando la stampa che consente la creazione di un documento in formato pdf, sarà possibile creare il file pdf da avviare per le eventuali sottoscrizioni digitali in caso di assenza di soggetti firmatari in presenza (in quanto se vi siano firme apposte in presenza occorre scansionare il verbale firmato dai presenti ed avviare su questo il processo di firma girale).

27/08/25, 05:04

Verbale di Chiusura - Mediazioni Camecon

Camecon
Camera di mediazione per la conciliazione
via Rocco Pirri, 34/1 – 91022 Castelvetrano (TP)
www.camecon.it - camecon@pec.it - segreteria@camecon.it

Code fiscale 90017090813 – Partita IVA 02392910812
Tel. 0924-1917650 – Fax 0924-1916950
Organismo iscritto al n. 109 del registro
degli organismi di mediazione tenuto presso il
Ministero della Giustizia
ai sensi del D.Lgs. 5 marzo 2010, n. 28

VERBALE DI FALLITA CONCILIAZIONE

Pratica 150/2025
Controversia: Roma Giuseppe / Locandieri soc. coop. soc.

In data odierna, 27/08/2025, innanzi al mediatore **Avv. Tamburello Angelo** sono presenti:

- Roma Giuseppe, C.F. RMOGPP51P70C286G, nata a Castelvetrano il 30/09/1951, residente in via Cesare Pavese 160, 00144 Roma (RM), in qualità di Parte attrice, personalmente presente.
- Avv. Errante Felice Jr. P.IVA 01862300819, con studio in via G. Marconi 50, 91022 Castelvetrano (TP), in qualità di legale parte attrice, personalmente presente.
- I Locandieri soc. coop. soc. C.F. 02194770810, residente in via Giordano Bruno, 18, 91025 Marsala (TP), in qualità di Parte convenuta, personalmente presente.

Si verbalizza quanto segue:

Le parti dichiarano che, allo stato, non è possibile raggiungere un accordo e la procedura di mediazione ha avuto esito negativo.

Letto, approvato e sottoscritto.

<https://mediazioni.camecon.it/VerbaleChiusura/11087/ed2a56ed-6ed4-44d5-811c-5423138b14e?handler=GeneralVerbale>

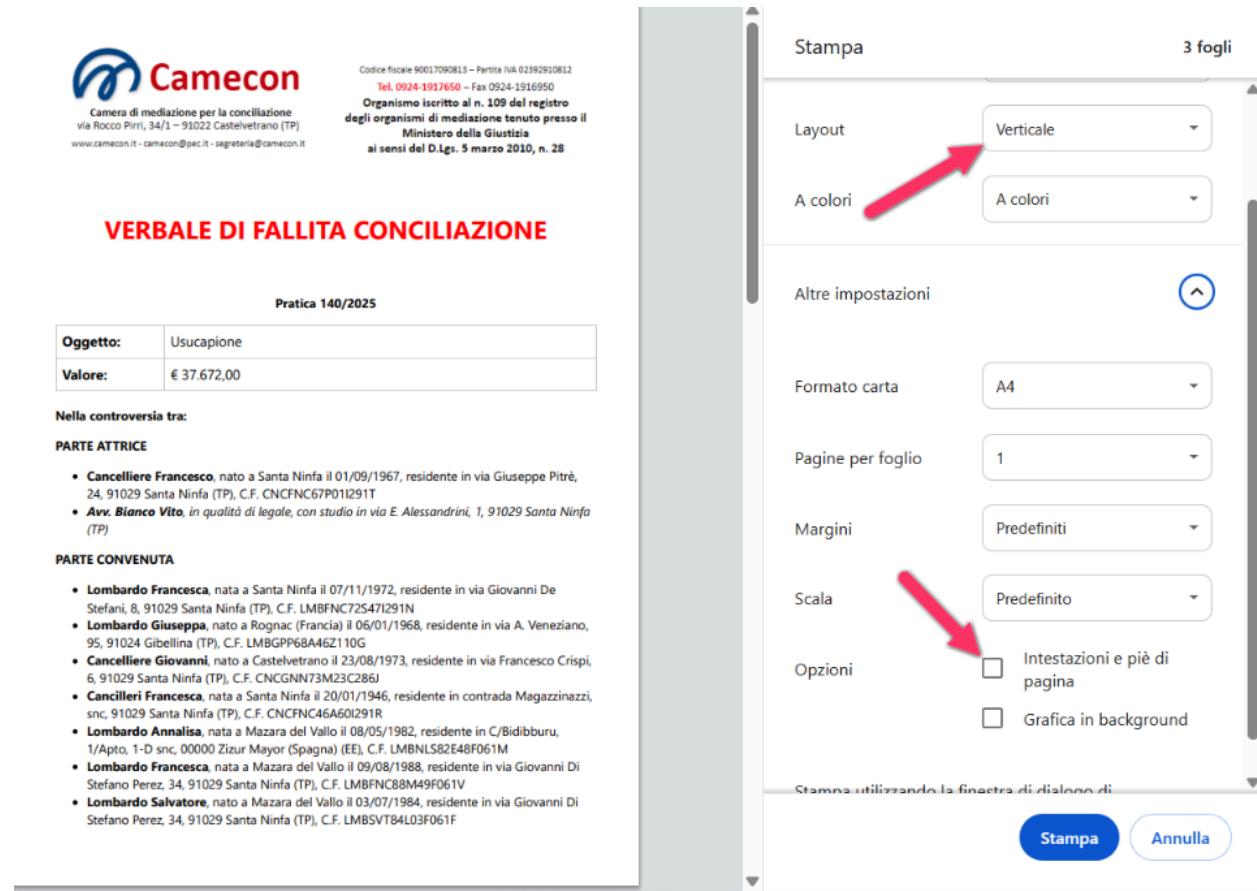
27/08/25, 05:04

Verbale di Chiusura - Mediazioni Camecon

Roma Giuseppe	
Avv. Errante Felice Jr	
I Locandieri soc. coop. soc.	

1/2

Dal medesimo pulsante, prima della stampa, dovrai deselezionare le *"Intestazioni a più di pagina"* in fase di stampa e verificare che il layout di stampa sia *"Verticale"* (operazioni queste che dipendono dal sistema operativo su cui operi e comunque da effettuare solitamente una tantum) .



In fondo alla pagina sono presenti due pulsanti (tre pulsanti nel caso di partecipazione telematica dai qualche soggetto).

Il primo *"Azzera e rielabora"* consente di azzerare tutto ed iniziare l'elaborazione del verbale dall'inizio. Ovviamente andranno perse tutte le modifiche che avrai fatto manualmente sul verbale; è per questo che prima dell'azzeramento il sistema ti proporrà, tramite apposita finestra, di confermare l'operazione. In ogni caso, se le modifiche che avrai fatto sono particolarmente rilevanti, potrai selezionare e copiare (Ctrl-C) nei tuoi appunti di sistema il testo di interesse e successivamente incollarlo (Ctrl-V) nella successiva bozza di nuovo verbale.

Il pulsante “*Salva verbale di chiusura*” consente di salvare il verbale e memorizzarlo sulla piattaforma. Con il salvataggio non viene visto da nessuno e non viene visualizzato sul fascicolo. E’ unicamente a beneficio del mediatore che se lo ritroverà quando vuole per eventuali successive modifiche.

Il terzo pulsante (visibile solamente in caso di partecipazione telematica di almeno un soggetto) “*Avvia processo di firma*” consente di avviare il processo sequenziale di firma fra tutti i soggetti che hanno partecipato alla sessione in modalità telematica e che sono muniti di dispositivo di firma digitale.

Considerato che la piattaforma lavora sul web ed è pertanto soggetta ai limiti temporali delle variabili di sessione (in genere 30 minuti), ti consiglio di salvare spesso durante la redazione del verbale. L’operazione di salvataggio è semplice, veloce, non interrompe il lavoro e ti fa rimanere sempre nella stessa pagina.

La procedura di redazione del verbale è assolutamente riservata e non invasiva per la pratica, non rimanendo alcuna traccia nel fascicolo e non modificando alcun dato della pratica. Sia le opzioni di preverbale che la bozza di verbale non vengono lette da nessuno, non vengono memorizzate ed il mediatore rimane assolutamente libero di salvare, azzerare e fare qualsiasi altra operazione senza alcun timore. Sei tu come mediatore che sceglierai, allorquando il verbale sarà completo in ogni parte, di stamparlo per sottoporlo alla firma delle parti o di esportarlo in formato pdf per la firma digitale.

Fascicolo

All’interno del fascicolo della procedura potrai modificare tutto.

La prima novità rispetto al precedente sistema gestionale è questa. Il mediatore può adesso modificare le medesime cose che può modificare l’amministratore di sistema. Questo per consentirti la massima flessibilità nella gestione della pratica.

Ovviamente, tranne che tu non sia preso da qualche raptus di insana follia, ti consiglio di non eliminare dati importanti o di effettuare operazioni che non comprendi appieno. La

segreteria dell'organismo è sempre a tua disposizione per qualsiasi dubbio. A tal fine ti consiglio di utilizzare la funzione di segnalazione alla segreteria presente nel gruppo dei comandi di gestione della pratica.

Il fascicolo è diviso in sezioni. Analizziamole nel dettaglio.

Informazioni principali

Contiene i dati principali della pratica, in ogni caso modificabili tramite il pulsante *“Gestione della pratica”*.

Posizioni processuali

Elenca le varie posizioni processuali esistenti nella pratica.

Le posizioni processuali devono corrispondere ai soggetti della pratica. Non possono esistere posizioni processuali senza soggetti. E' per questo che la gestione delle posizioni processuali è limitata unicamente all'inserimento della data di deposito dell'istanza o dell'atto di adesione.

In genere la gestione delle posizioni processuali è di competenza della segreteria dell'organismo. Il mediatore può comunque intervenire indirettamente sulle posizioni processuali, aggiungendo o modificando un nuovo soggetto collegato alla pratica, come vedremo nel prossimo paragrafo.

Ciascuna posizione processuale ha una propria gestione contabile, essendo le registrazioni contabili ed i relativi pagamenti diversificate per posizione processuale.

Soggetti

Vengono elencati tutti i soggetti collegati alla procedura.

I soggetti sono "collegati". Ciò significa che i dati anagrafici di ciascun soggetto non sono effettivamente memorizzati all'interno della pratica, ma vengono utilizzati tramite

collegamente all'anagrafica generale della piattaforma, non gestibile direttamente dal mediatore.

E' questo il motivo per cui ciascun soggetto presenta due diversi pulsanti di gestione della registrazione.

Il primo pulsante "*Modifica Ruolo/Posizione*" consente di modificare il collegamento del soggetto con la pratica, il relativo ruolo, la posizione ed altri dati minori.

Il secondo pulsante "*Modifica Anagrafica Soggetto*" consente di modificare direttamente i dati presenti nell'anagrafica ed ha quindi refluenze dirette su tutte le pratiche collegate a quel soggetto nella piattaforma (anche relative a pratiche non assegnate a te). Questa modifica va quindi fatta con assoluta oculatezza e con connessione cognitiva.

L'ultimo pulsante "*Forza invito primo incontro*" consente di inviare un nuovo invito al primo incontro al singolo soggetto (procedura utile nel caso in cui si sia provveduto a modificare i recapiti del soggetto dopo il primo invio non recapitato).

Allegati

In questa sezione sono contenuti i documenti del fascicolo, con particolari evidenziazioni a seconda del tipo di documento.

Potrai liberamente allegare documenti, prestando attenzione a selezionare opportunamente il tipo di documento, in quanto il tipo di documento può condizionare le successive elaborazioni.

In particolare, ed è questa una importante novità rispetto al passato, **l'allegazione del verbale di chiusura sottoscritto comporta la chiusura del procedimento** e la comunicazione di chiusura alle parti con contestuale richiesta di pagamento del dovuto (prima della chiusura il sistema avvisa e ti chiede di confermare l'operazione).

Sessioni

Vengono visualizzate le sessioni di mediazioni relative alla pratica.

Per ciascuna sezione è possibile indicare il link alla sessione telematica ed il luogo di svolgimento per la partecipazione in presenza. Combinando entrambi i dati si dà la possibilità alle parti di partecipare in modalità mista (sia in presenza che telematica).

E' possibile indicare anche alcune "Note interne" che sono visibili unicamente al mediatore e non verranno riportate nel verbale, né sono in alcun modo visibili alle parti. L'utilizzo delle note è molto utile per tenere sintetica traccia dello svolgimento della procedura.

Importante novità rispetto al passato è quanto segue:

- **l'inserimento della prima sessione** di mediazione comporta automatica comunicazione alle parti, con invio per raccomandata o pec dell'invito al primo incontro;
- per qualsiasi **modifica alle sessioni** tramite l'apposito pulsante di modifica (quindi non in caso di redazione del verbale di sessione) viene visualizzata una finestra che ti chiede se vuoi comunicare la modifica alle parti.

La gestione delle sessioni è adesso diventata uno strumento di comunicazioni alle parti e va pertanto utilizzato con piena consapevolezza.

Per ciascuna sessione è presente il pulsante di elaborazione del verbale di sessione che ricalca quasi interamente le modalità di redazione del verbale di chiusura, a cui si rimanda.

Ti rammento solamente che per eliminare il contenuto del verbale di sessione (qualora tu ne ravvisi la remota ed oscura necessità) puoi procedere al suo azzeramento e non certo all'eliminazione dell'intera sessione.

Come avveniva anche prima, se la sessione non si svolge per qualsivoglia motivo, va eliminata, per evitare che venga riportata nel verbale di chiusura e soprattutto per evitare che incida sul sistema tariffario.

Raccomandate

Vengono visualizzate le raccomandate inviate con relativo esito.

Per ciascuna raccomandata è presente il link alla relativa spedizione sul sito di Poste Italiane. Pur essendo questi dati gestiti dalla segreteria dell'organismo, puoi consultare direttamente sul sito Poste Italiane l'esito ed aggiornare i dati in piattaforma (utile soprattutto nell'imminenza delle sessioni di mediazione al fine dell'inserimento nel verbale dell'esito dell'invio in caso di mancata adesione).

Comunicazioni

Vengono visualizzate le comunicazioni inviate ai soggetti della procedura.

Per ciascuna comunicazione sono vengono riportati i destinatari, il testo del messaggio e il link all'eventuale allegato.

Potrai inviare nuove comunicazioni alle parti per cui siano inseriti in anagrafica un indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e potrai selezionare un documento da allegare, scelto fra quelli presenti nel fascicolo.

Invia Comunicazione X

Destinatari

Parte attrice

RAM ITALIA Srl (Parte sostanziale)
ramitaliasrl@certificazioneposta.it

Carianni Giuseppe (Legale)
giuseppe.carianni@avvocatipatti.it

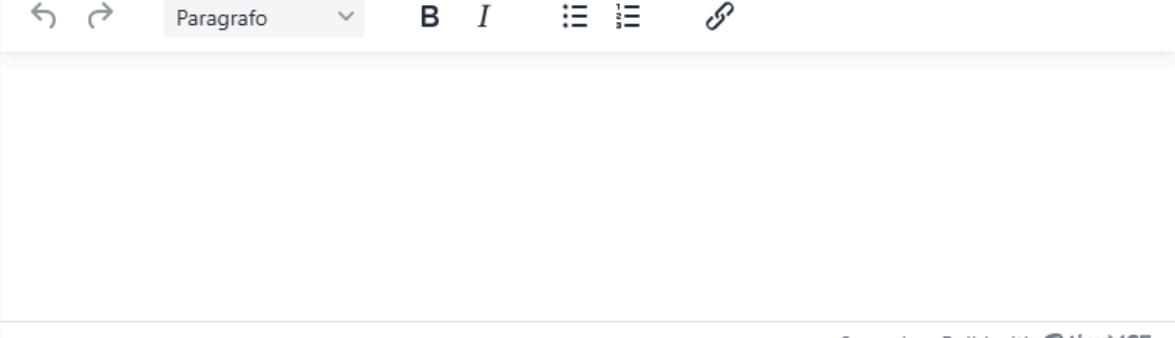
Parte convenuta

Banca Monte dei Paschi di Siena SpA (Parte sostanziale)

Oggetto

Messaggio

(i) Suggerimento: Premi Ctrl + Spazio all'interno dell'editor per inserire un testo standard.



0 parole Build with  tinyMCE

Allega File (Opzionale)

Invia Comunicazione **Annulla**

All'apertura della finestra di invio della comunicazione verranno mostrati **già selezionati** tutti i soggetti muniti di email o pec appartenenti a posizioni processuali già aderenti, e **non ancora selezionati** i soggetti muniti di email o pec appartenenti a posizioni processuali non ancora aderenti.

Potrai scegliere a chi inviare la comunicazione, selezionando i relativi soggetti.

Il motivo della scelta di selezionare inizialmente solo i soggetti aderenti è legato al fatto che in genere le comunicazioni nel corso del procedimento vanno fatte esclusivamente ai soggetti aderenti e non invece a coloro che, pur avvisati, scelgono di non partecipare alla procedura.

Può capitare comunque che il mediatore debba fare una comunicazione anche a soggetto non ancora aderente. Il caso tipico è quello di un soggetto non ancora aderente ma che comunica l'elezione domicilio e chiede rinvio in attesa dell'adesione, o ancora quello del rinvio di una sessione di mediazione prima del primo incontro.

In questi rari casi potrai selezionare anche i soggetti non ancora aderenti ed inviare anche a costoro la comunicazione.

Il sistema di comunicazione si aggiunge al sistema di invio delle comunicazioni all'atto dell'inserimento o modifica delle sessioni ed è da utilizzare per comunicazioni varie alle parti. Per le fissazioni degli incontri di mediazione è consigliabile utilizzare il sistema di comunicazione tramite le sessioni, in quanto assicura la corretta registrazione nel fascicolo della relativa sessione e quindi il collegamento con l'agenda.

Una importante funzione presente all'interno dell'editor del testo della comunicazione è rappresentata dalla possibilità di scegliere un test standard da importare all'interno del testo. Basterà premere, quando ti trovi dentro l'editor, la combinazione dei tasti Ctrl-spazio (come già avviene per i verbali) per accedere ai test standard da cui poter selezionare quello di tuo gradimento.

Contabilità

Vengono visualizzati tutti i pagamenti fatti o ricevuti in relazione alla pratica, con relativi collegamenti ai documenti giustificativi e fiscali se presenti.

In caso di insoluto potrai verificare la cronologia delle richieste di pagamento ed inviare tu stesso richieste di pagamento.

Sono anche riportati i report mensili ai mediatori, per il cui importo potrai fare riferimento al report ed alla relativa fattura (non fare affidamento all'importo visualizzato in quanto relativo all'ultima registrazione contabile).

Agenda

La pagina “Agenda” visualizza i tuoi impegni prossimi e ti consente, tramite appositi filtri, di visualizzare anche impegni pregressi e impegni per vari periodi futuri.

Per ogni impegno è presente il pulsante “Accedi” tramite il quale potrai accedere direttamente alla pratica.

Potrai, se lo vorrai, anche modificare l’ordine di visualizzazione agenda sull’intestazione della colonna “Data e ora”.

La lista viene popolata dai dati delle sessioni presenti all’interno di ogni pratica.

Contabilità

La pagina “Contabilità” consente di tenere d’occhio la parte contabile delle varie pratiche, ivi compresi i pagamenti, le fatture emesse, i report mensili collegati.

Per le registrazioni contabili ancora non ancora saldate, potrai visualizzare la cronologia delle richieste di pagamento e potrai direttamente inviare richieste di pagamento alle parti.

Prima di inviare nuove richieste di pagamento è buona norma verificare la cronologia per verificare la storia delle richieste e l’ultima richiesta di pagamento richiesto.

La tua collaborazione per la riscossione delle spese di mediazione è di assoluta importanza.

Firme digitali

Tramite la pagina “Firme digitali” potrai visualizzare e gestire i processi di firma digitale in corso e quelli che si sono conclusi per tutte le pratiche non archiviate.

Per ciascuna firma richiesta in itinere è presente un pulsante “Sollecita” tramite il quale, previa conferma dell’operazione, potrai sollecitare il firmatario che non abbia ancora provveduto a depositare il verbale sottoscritto.

E’ anche presente il pulsante “Annulla” tramite il quale, tramite conferma dell’operazione, potrai annullare l’intero processo di firma. L’annullamento del processo è utile nel caso in cui il mediatore ritiene di dover apportare delle correzioni al verbale già avviato, con conseguente necessità di avviare un nuovo processo di forma con il nuovo verbale o per qualsiasi altro motivo.

Essendo il processo sequenziale (se non firma un soggetto il processo si blocca) è previsto che dopo 3 solleciti il sistema faccia apparire il pulsante “Salta” tramite il quale la richiesta di firma venga annullata ed il processo seguirà il suo iter con l’invio della richiesta al successivo firmatario.

Riepilogo delle novità

- le fasi di **accettazione dell'incarico** e di **fissazione della data del primo incontro** sono adesso **separate**: dopo la designazione, la prima operazione richiesta al mediatore è l'accettazione dell'incarico; successivamente, con distinta operazione, dovrà inserire la sessione relativa al primo incontro.
- la gestione delle sessioni diventa attività di imprescindibile importanza; all'inserimento della prima sessione il sistema manda gli inviti al primo incontro alle parti; in caso di inserimento di successive sessioni o di modifica di sessioni già esistenti, il sistema chiede all'utente se vuole che il sistema invii comunicazioni alle parti ed in caso di risposta affermativa, invia le comunicazioni ai soggetti di cui è indicata in anagrafica un indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata;
- il mediatore può modificare tutti i dati della pratica, senza nessuna esclusione;
- quando il mediatore invia una nuova comunicazione ai soggetti della procedura può allegare un documento a scelta, tratto dal fascicolo;
- non esiste più una specifica procedura o fase per il deposito del verbale di chiusura: **la chiusura del procedimento coincide con l'allegazione del verbale di chiusura sottoscritto.**

Errori solitamente commessi e come evitarli

Firma dei verbali in caso di partecipazione mista (in presenza e telematica)

In caso di partecipazione mista (in presenza e telematica) **prima** devono firmare sempre le parti presenti (che appongono la loro sottoscrizione in calce al verbale stampato dal mediatore, nell'apposito spazio) e **poi** coloro che firmano digitalmente. Alla fine **il mediatore firmerà sempre digitalmente**.

E' necessario sempre **stampare un numero di copie pari al numero delle posizioni processuali aderenti e presenti + 1** per il deposito presso la segreteria dell'organismo (quest'ultima sarà custodita nel fascicolo del mediatore).

A tal fine il mediatore, dopo la firma dei presenti, farà una **scansione a colori** di un originale firmato con risoluzione di almeno 150 dpi e non oltre i 300 dpi (è sufficiente 150 dpi) ed avvierà il processo di firma digitale allegando nell'apposita pagina di avvio del processo, come file iniziale, il documento scansionato contenente le firme dei presenti.

Alla scansione vanno uniti sempre gli eventuali allegati (procura o quant'altro)!

Consegnereà quindi ai presenti un originale parzialmente sottoscritto, mentre **un originale parzialmente sottoscritto va conservato dal mediatore all'interno del proprio fascicolo. E' l'unico documento originale che prova la sottoscrizione dei presenti.**

A completamento del processo di firma digitale il mediatore riceverà un messaggio di posta elettronica che lo avviserà del completamento del processo di firma. Il mediatore potrà altresì monitorare l'andamento del processo tramite l'apposita sezione "Firme digitali", con possibilità di sollecitare gli eventuali ritardatari.

Dopo che avrà ricevuto il verbale firmato da tutti, lo dovrà sottoscrivere digitalmente ed allegare al fascicolo, selezionando l'apposita opzione per tipologia di allegato.

Firma dei verbali in modalità telematica

Se alla sessione di mediazione partecipano tutti in modalità telematica il processo è molto più semplice.

Sarà sufficiente salvare in formato pdf il verbale mediante avvio del comando di stampa in formato pdf. La scelta del tipo di stampante pdf dipende dal vostro computer e non dalla piattaforma.

Se al verbale vanno allegati dei documenti (procure o quant'altro) non sarà possibile utilizzare il metodo di stampa in pdf, ma il **verbale (unitamente agli allegati) andrà scansionato in unico file pdf**.

Il file pdf andrà semplicemente allegato nell'apposita pagina di avvio del processo di firma digitale.

Al resto penserà il sistema.

Non occorre conservare alcun verbale in originale, **ma andranno conservati gli allegati**.

Firma dei verbali di chiusura che prevedano un successivo passaggio notarile

Nel caso in cui il verbale di chiusura sia positivo e sia necessario, ai fini della trascrizione, il successivo passaggio notarile occorre usare i seguenti accorgimenti:

- se la mediazione è interamente in presenza, **consegnare alla parte istante un originale firmato da tutti, specificando alla parte istante che quella copia andrà consegnata al notaio!**
- se la mediazione è mista (in presenza e telematica), **consegnare alla parte istante l'originale parzialmente firmato dai presenti per la consegna al notaio, precisando che il documento digitale con le firme di tutti sarà inviato dall'Organismo dopo il deposito presso la segreteria;**
- se la mediazione è telematica, comunicare al termine della sessione alle parti che il documento **firmato digitalmente da tutti sarà inviato dall'Organismo dopo il deposito presso la segreteria**.

La parte diligente (in genere la parte istante) consegnerà al notaio l'originale sottoscritto o parzialmente sottoscritto dai presenti ed invierà o consegnerà l'eventuale file firmato digitalmente dopo averlo ricevuto via pec dall'Organismo.

Il file firmato digitalmente equivale all'originale e garantisce autenticità delle sole sottoscrizioni digitali (**per questo occorre consegnare anche l'originale parzialmente firmato dai presenti**). Qualora il notaio (come solitamente accade) debba trasformare il documento informatico originale trasmesso da digitale in analogico, redigerà e firmerà il certificato prescritto dall'art. 23 del codice dell'amministrazione digitale, allegando al proprio atto di autentica sia l'originale parzialmente sottoscritto che la stampa analogica certificata del documento digitale.

Procure

Le procure vanno sempre indicate al verbale di chiusura!

Non è assolutamente sufficiente che tale procura si trovi all'interno del fascicolo o che venga citata nel verbale.

Quando scansionate il verbale dovete unire al verbale tutti gli eventuali atti di legittimazione della presenza o dell'espressione del consenso dei firmatari.

Verbale, procura ed eventuali altri documenti citati devono essere sempre uniti in unico documento informatico (anche ai fini del deposito!).

Intestazioni e più di pagina nei verbali

Quando si stampano i verbali di sessione e di chiusura è sempre necessario deselezionare l'opzione "Intestazioni e più di pagina", altrimenti chiunque legge il verbale potrà modificare il verbale (ovviamente non quello firmato) cliccando sopra il link presente in fondo ad ogni pagina.



Codice fiscale 90017090813 – Partita IVA 02392910812
Tel. 0924-1917650 – Fax 0924-1916950
 Organismo iscritto al n. 109 del registro
 degli organismi di mediazione tenuto presso il
 Ministero della Giustizia
 ai sensi del D.Lgs. 5 marzo 2010, n. 28

VERBALE DI FALLITA CONCILIAZIONE

Pratica 140/2025

Oggetto:	Usucapione
Valore:	€ 37.672,00

Nella controversia tra:

PARTE ATTRICE

- **Cancelliere Francesco**, nato a Santa Ninfa il 01/09/1967, residente in via Giuseppe Pirrè, 24, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCFNC67P01291T
- **Avv. Bianco Vito**, in qualità di legale, con studio in via E. Alessandrini, 1, 91029 Santa Ninfa (TP)

PARTE CONVENUTA

- **Lombardo Francesca**, nata a Santa Ninfa il 07/11/1972, residente in via Giovanni De Stefanì, 8, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. LMBFNC72S47I291N
- **Lombardo Giuseppa**, nata a Rognac (Francia) il 06/01/1968, residente in via A. Veneziano, 95, 91024 Gibellina (TP), C.F. LMBGPP68A46Z110G
- **Cancelliere Giovanni**, nato a Castelvetrano il 23/08/1973, residente in via Francesco Crispi, 6, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCGNNT3M23C286J
- **Cancilleri Francesca**, nata a Santa Ninfa il 20/01/1946, residente in contrada Magazzinazzi, snc, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCFNC46A60I291R
- **Lombardo Annalisa**, nata a Mazara del Vallo il 08/05/1982, residente in C/Bidiburu, 1/Apto, 1-D snc, 00000 Zizur Mayor (Spagna) (EE), C.F. LMBNLS82E48F061M
- **Lombardo Francesca**, nata a Mazara del Vallo il 09/08/1988, residente in via Giovanni Di Stefano Perez, 34, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. LMBFNC88M49F061V
- **Lombardo Salvatore**, nato a Mazara del Vallo il 03/07/1984, residente in via Giovanni Di Stefano Perez, 34, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. LMBSVT84L03F061F

