



**ORDINE
DEGLI AVVOCATI
DI VITERBO**

CIRCOLARE 5/2023

Attivazione Organismo di Mediazione Forense del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo

Care Colleghe, Cari Colleghi

In virtù della costituzione presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo dell'Organismo di Mediazione Forense si comunica che **dal 6 novembre 2023** sarà possibile presentare domande di mediazione presso il citato organismo.

Le domande di avvio e di adesione alle procedure di mediazione verranno gestite telematicamente mediante l'accesso alla piattaforma DCS, raggiungibile attraverso il sito istituzionale [Ordine degli Avvocati di Viterbo | Sito Ufficiale | Ordine Avvocati di Viterbo \(ordineavvocativiterbo.it\)](http://Ordine degli Avvocati di Viterbo | Sito Ufficiale | Ordine Avvocati di Viterbo (ordineavvocativiterbo.it)), nell'apposita finestra denominata “**Organismo di Mediazione**”, al link presente all'interno della voce “**Avvio/Adesione Mediazione**”.

All'interno della medesima finestra saranno reperibili anche il *Regolamento*, lo *Statuto* ed il *Codice Etico* relativi all'Organismo di Mediazione neo-costituito.

Per poter avviare ovvero aderire al procedimento di mediazione sarà sufficiente seguire le istruzioni tecnico-procedurali riportate nei file che sono allegati alla presente.

Al fine del buon esito della presentazione della domanda e/o adesione alla procedura sarà necessario compilare ogni campo previsto, allegando tutta la documentazione ivi richiesta.

Cordiali saluti

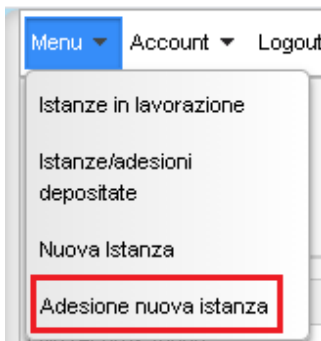
Il Presidente

Avv. Caterina Boccolini

CONCILIO - ADESIONE MEDIAZIONI - OPEN WEB

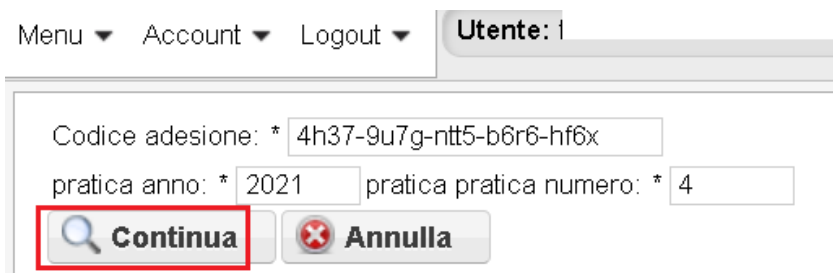
Per poter effettuare l'adesione ad una mediazione è necessario essere in possesso del codice adesione rilasciato dalla Segreteria dell'Organismo.

Dopo aver effettuato l'accesso all'Open Web cliccare nel menù: Menù → Adesione nuova Istanza:



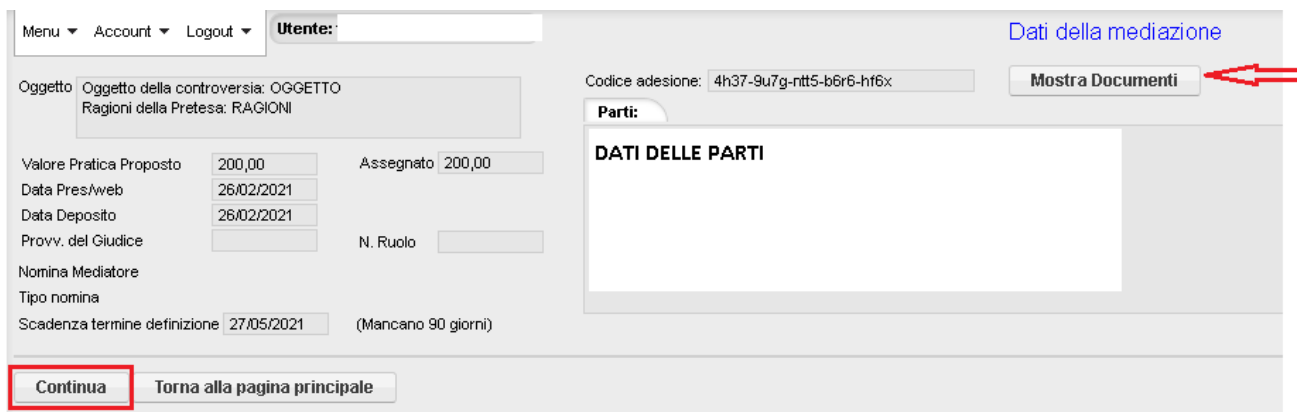
si visualizzerà la seguente pagina dove occorre inserire:

Codice adesione - anno pratica - numero pratica e cliccare sul pulsante: [CONTINUA]:



The image shows a form with the following fields: Codice adesione: * 4h37-9u7g-ntt5-b6r6-hf6x, pratica anno: * 2021, and pratica numero: * 4. Below the fields are two buttons: 'Continua' (highlighted with a red box) and 'Annulla'.

Si visualizzeranno i dati dell'istanza, cliccando sul pulsante [Mostra Documenti] sarà possibile scaricare l'istanza di mediazione:



The image shows a detailed view of a mediation instance. It includes a header with 'Menu', 'Account', 'Logout', and 'Utente:'. The main content area displays the following information: Oggetto: Oggetto della controversia: OGGETTO, Ragioni della Pretesa: RAGIONI; Codice adesione: 4h37-9u7g-ntt5-b6r6-hf6x; Valore Pratica Proposto: 200,00; Assegnato: 200,00; Data Pres/web: 26/02/2021; Data Deposito: 26/02/2021; Provv. del Giudice; N. Ruolo; Nomina Mediatore; Tipo nomina; Scadenza termine definizione: 27/05/2021 (Mancano 90 giorni). At the bottom, there are two buttons: 'Continua' (highlighted with a red box) and 'Torna alla pagina principale'. A red arrow points to the 'Mostra Documenti' button in the top right corner.

clickando sul pulsante [Continua] si potranno visualizzare i dati della parte e sarà necessario compilare tutti i campi mancanti per poter proseguire nell'adesione (es):

Dati del convenuto

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

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

Nazionalità * Stato di nascita * Città nascita * Prounascita *

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

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

Cell.1 Tel.1 Cell.2 Tel.2 Fax

Contatti: Email ordinaria PEC - Email certificata
 Reinsirire Email Reinsirire PEC

Dati per la fatturazione elettronica
 Codice Destinatario:
 Il convenuto richiede di ricevere la fattura sulla sua PEC No Si

Intende farsi assistere da un legale
 Intende farsi rappresentare da un legale

Dati del difensore
 Difensore:

Etichetta modificabile Label Gratuito Patrocinio

Continua

Clickando sul pulsante [CONTINUA] si avrà una prima visualizzazione dell'istanza in modo tale da poter verificare la correttezza dei dati inseriti:

Adesione Istanza

**ORGANISMO DI MEDIAZIONE di
 ADESIONE ISTANZA CONVENUTO**

Il sottoscritto *****
 Intende farsi assistere da un legale

ADERISCE AL TENTATIVO DI MEDIAZIONE N° 4/2021

Instaurata da: Istante n. 1

In qualità di persona fisica e quindi in proprio

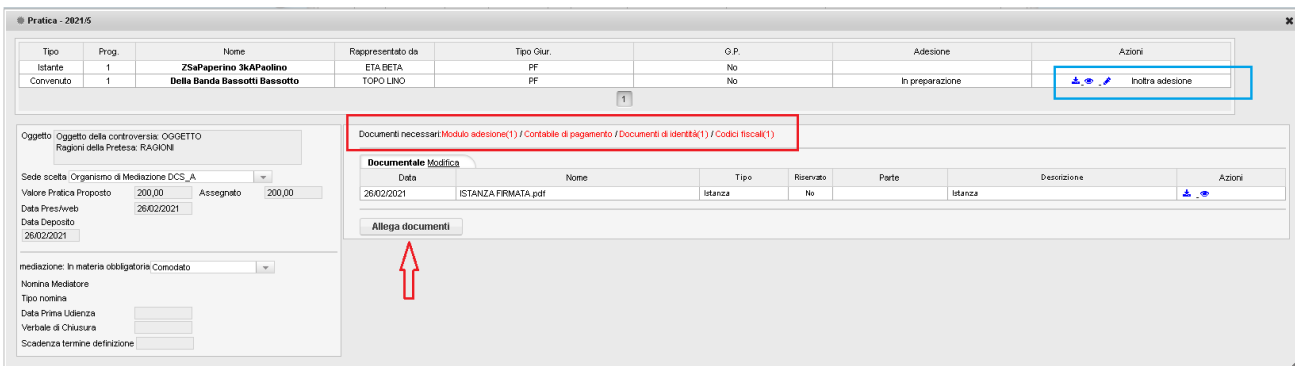
Assistito da: *****
 Avvocato:
 dinanzi all' ORGANISMO di MEDIAZIONE c/o TRIBUNALE di *****

Sottometti adesione

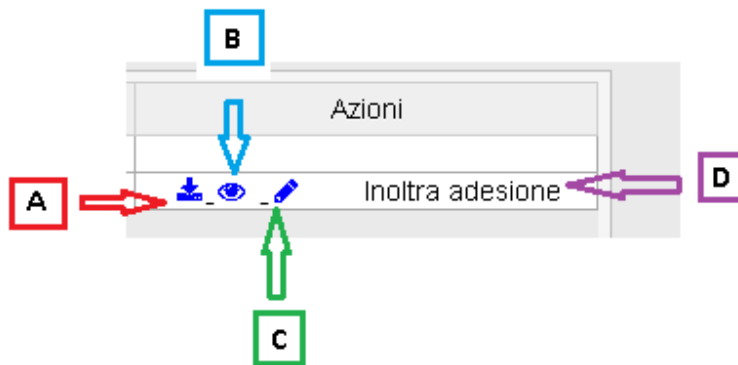
Cliccando su [Sottometti adesione] l'istanza verrà salvata nella sezione: "Istanze/adesioni depositate":



Nella sezione "Istanze/adesioni depositate" sarà presente l'istanza appena salvata, cliccando sull'icona dell'Occhio nell'immagine sopra si visualizzerà:





Sarà possibile:




- [A] Scaricare il PDF dell'istanza di adesione appena salvata per poterlo stampare, firmare e ricaricare.
- [B] Visualizzare a video un'anteprima dell'istanza di adesione prima di stamparla per poter verificare la correttezza dei dati inseriti
- [C] Cliccando su "matita di Modifica" sarà possibile in caso di errori di inserimento, modificare i dati, si verrà riportati nella pagina dove sono presenti i dati del convenuto, dopo aver modificato i dati per salvarli basterà proseguite e cliccare nuovamente sul pulsante: [Sottometti Adesione].
- [D] Prima del caricamento di tutti i documenti obbligatori NON sarà possibile inoltrare l'adesione alla Segreteria, la scritta: "inoltra adesione" non sarà cliccabile.

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

Documenti necessari: Modulo adesione(1) / Contabile di pagamento / Documenti di identità(1) / Codici fiscali(1)

Documentale		Modifica						
Data	Nome	Tipo	Riservato	Parte	Descrizione	Azioni		
26/02/2021	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza	 		

Allega documenti



L'elenco dei documenti richiesti varierà a seconda dei dati inseriti nell'istanza di adesione. Sarà sempre possibile scaricare e visualizzare l'Istanza di mediazione (Riquadro blu nell'immagine sopra)

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

Carica documento ✕

Tipologia:

Descrizione: Riservato:

Istante:

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 la parte convenuta di riferimento e cliccare sul pulsante [+] per ricercare ed allegare il documento.

Nell'allegazione di ogni documento è presente la possibilità di definire se si tratta di documento riservato o meno, se verrà flaggato il riquadro di fianco alla voce "Riservato" (vedi immagine sopra) il relativo documento sarà posto alla sola attenzione del mediatore; ricordiamo che alcuni documenti come "codice fiscale" e/o "carta di identità" saranno sempre "Riservati" e non sarà modificabile l'opzione, mentre altri come il modello adesione saranno sempre: "non riservati" anche in questo caso l'opzione non sarà modificabile.

!!! Nel caso in cui occorresse inserire documenti di identità e/o codici fiscali di altri soggetti, occorre utilizzare come tipologia di documento: "ALTRO" inserendo nella descrizione la specifica del documento che si sta allegando.

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

Documenti necessari: Modulo adesione(1) / Contabile di pagamento / Documenti di identità(1) / Codici fiscali(1)

Documentale Modifica							Azioni
Data	Nome	Tipo	Riservato	Parte	Descrizione		
26/02/2021	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza		
01/03/2021	MODULO ADESIONE.pdf	Modulo di adesione	No	Della Banda Bassotti Bassotto	Modulo di adesione		
01/03/2021	CODICE FISCALE.pdf	Codice fiscale del convenuto	Sì	Della Banda Bassotti Bassotto	Codice fiscale del convenuto		
01/03/2021	CONTABILE PAGAMENTO.pdf	Contabile di pagamento del convenuto	Sì		Contabile di pagamento del convenuto		
01/03/2021	DOCUMENTO IDENTITA'.pdf	Documento di identità del convenuto	Sì	Della Banda Bassotti Bassotto	Documento di identità del convenuto		

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:

Documenti necessari: Modulo adesione(1) / Contabile di pagamento / Documenti di identità(1) / Codici fiscali(1)

Documentale ✓							Azioni
Data	Nome	Tipo	Riservato	Parte	Descrizione		
26/02/2021	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza		
01/03/2021	MODULO ADESIONE.pdf	Modulo di adesione	No	Della Banda Bassotti Bassotto	Modulo di adesione		

L'unico documento non cancellabile sarà l'Istanza di mediazione.

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

Adesione	Azioni
In preparazione	Inoltra adesione




sarà quindi possibile inoltrare l'Istanza di adesione alla Segreteria.

Dopo l'inoltro dell'adesione, si riceverà una PEC indicante il corretto invio dell'adesione alla Segreteria e si visualizzerà lo stato: "Adesione effettuata":

Adesione	Azioni
Adesione effettuata	Inoltra adesione

La Segreteria visualizzerà i documenti inviati e potrà: 1) ACCETTARE – 2) RICHIEDERE UN INTEGRAZIONE:




- 1) Nel caso in cui la Segreteria Accettasse l'adesione, al momento dell'accettazione verrà inviata una PEC attestante l'avvenuta accettazione e lo stato dell'adesione che si visualizzerà sarà: "Adesione Accettata dall'ufficio"

Adesione	Azioni
Adesione Accettata dall'ufficio	   Inoltra adesione

- 2) Nel caso in cui la Segreteria richiedesse un' integrazione si riceverà una PEC indicante la specifica dell'integrazione richiesta, andando nel menù: Menù → Istanze/adesioni depositate il colore di fianco allo stato della pratica sarà: arancione, occorrerà entrare nella pratica cliccando sull'icona con l'occhio:

Anno	N.	Data	Anno/N. (web)	Stato	Materia	Oggetto	Mediatore	
2021	4	26/02/2021	2021/5	Accettata dall'ufficio	Comodato	Oggetto della controversia: OGGETTO Ragioni della Pretesa: RAGIONI		Istante: ZSaPaperino Convenuto: Della Banda Bassotti

cliccando sullo stato dell'adesione: "Richiesta di Integrazione" si visualizzerà un popup indicante la specifica dell'integrazione richiesta:

Adesione	Azioni
Richiesta di integrazione	   Sottometti integrazione



Richiesta di integrazione ✕

L'ufficio ha effettuato una richiesta di integrazione.

RICHIESTA INTEGRAZIONE

Dopo aver effettuato le modifiche richieste sarà possibile inoltrare nuovamente l'adesione alla Segreteria cliccando su "Sottometti integrazione" (riquadrate in Blu nell'immagine sopra).

CONCILIO – GUIDA per ISCRITTI – INTEGRAZIONE PRATICHE

E' stata introdotta la possibilità per i difensori di integrare le pratiche, sarà possibile quindi integrare con documentazione aggiuntiva:

[A] – le istanze web accettate dalla Segreteria

[B] – le adesioni alle mediazioni accettate dalla Segreteria

Caso [A] : Istanze web accettate dalla Segreteria:

il Difensore che ha inviato telematicamente l'istanza di mediazione alla Segreteria, dopo l'accettazione della stessa, visualizzerà nel menù: Menù → Istanze/Adesioni depositate l'istanza accettata:

Anno/N.	Data	Anno/N. (web)	Stato Pratica	Tipo	Materia	Oggetto	Mediatore	
2021/22	15/07/2021	2021/29	Accettata dall'ufficio	Istanza	Altro	Oggetto della controversia: TEST Regioni della Pretesa: TEST	Istante: 7BEPaperino Convenuto: Della Banda Bassotti	

clickando sul pulsante con l'occhio si visualizzerà la pratica:

1 Elenco integrazioni

2 Azioni Integrazione

3 [Document Integration Button]

Data	Nome	Tipo	Ris.	Parte	Descrizione	Azioni
15/07/2021	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza	
15/07/2021	CONTABILE PAGAMENTO.pdf	Contabile di pagamento	SI		Contabile di pagamento	
15/07/2021	DOCUMENTO IDENTITA'.pdf	Documento di identità dell'istante	SI	7BEPaperino kzzPaolino	Documento di identità dell'istante	
15/07/2021	CODICE FISCALE.pdf	Codice fiscale dell'istante	SI	7BEPaperino kzzPaolino	Codice fiscale dell'istante	
15/07/2021	TEST CONCILIO2.pdf	Altro	SI	7BEPaperino kzzPaolino	Altro	
16/07/2021	TEST CONCILIO2.pdf	Altro	No	7BEPaperino kzzPaolino	Altro	

si potrà:

[1] – Visualizzare l'elenco di tutte le integrazioni inviate alla Segreteria cliccando su "Elenco integrazioni" :

1



Elenco integrazioni

Parte	Rappresentato da	Tipo Giur.	G.P.	Adesione
7BEPaperino kzqPaolino	UTENTE TEST	PF	No	
Della Banda Bassotti Bassotto		PF	No	














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

Data Richiesta	richiesta	risposta	Doc N.	Stato	Parte
16/07/2021	INTEGRAZIONE 2		1	Richiesta dalla parte	7BEPaperino kzqPaolino
15/07/2021	INTEGRAZIONE UNO		1	Accettata	7BEPaperino kzqPaolino

per ogni integrazione nella colonna “Stato” si potrà vedere se l’integrazione è stata Accettata o Rifiutata dalla Segreteria oppure se è in stato: “Richiesta dalla parte” vuol dire che l’Integrazione non è stata ancora lavorata lato Segreteria.

3 – Nell’elenco dei documenti allegati si potranno sempre distinguere i documenti aggiunti con integrazione in quanto di fianco alla colonna azioni sarà presente il simbolo:  , nel caso in cui assieme fosse presente il simbolo:  vuol dire che il documento è ancora in attesa di approvazione da parte della Segreteria:

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


Data	Nome	Tipo	Ris.	Parte	Descrizione	Azioni
15/07/2021	ISTANZA FIRMATA.pdf	Istanza	No		Istanza	 
15/07/2021	CONTABILE PAGAMENTO .pdf	Contabile di pagamento	Si		Contabile di pagamento	 
15/07/2021	DOCUMENTO IDENTITA'.pdf	Documento di identità dell'istante	Si	7BEPaperino kzqPaolino	Documento di identità dell'istante	 
15/07/2021	CODICE FISCALE .pdf	Codice fiscale dell'istante	Si	7BEPaperino kzqPaolino	Codice fiscale dell'istante	 
15/07/2021	TEST CONCILIO2.pdf	Altro	Si	7BEPaperino kzqPaolino	Altro	  
16/07/2021	TEST CONCILIO2.pdf	Altro	No	7BEPaperino kzqPaolino	Altro	   

3

2 – Per inserire una nuova integrazione occorre cliccare sul link: “Integrazione” presente nella colonna “Azioni”:

Pratica - 2021/22 - Accettata dall'ufficio

Tipo	Prog.	Parte	Rappresentato da	Tipo Giur.	G.P.	Adesione	Azioni
Istante	1	7BEPaperino kzqPaolino	UTENTE TEST	PF	No		Integrazione
Convenuto	1	Della Banda Bassotti Bassotto		PF	No		



si visualizzerà la finestra di inserimento:

Presentazione integrazione

Specificare la richiesta che verrà segnalata alla segreteria relativa alla parte: 7BEPaperino kzqPaolino

INSERIRE LA SPECIFICA DELLA RICHIESTA 1

Caratteri rimanenti:
463

Nome	Tipo	Riservat	Parte	Descrizione	Azioni
TEST CONCILIO2.pdf	Altro	No	7BEPaperino kzqPaolino	Altro	   3

2 **Allega documenti**

4

bisognerà:

- [1] – Inserire la specifica della richiesta di integrazione
- [2] – Allegare il documento specificando se si tratta di documento riservato alla sola consultazione del mediatore oppure trattasi di documento non riservato
- [3] – verificare la correttezza del documento inserito visualizzandolo a video cliccando sull'icona dell'occhio, oppure scaricandolo cliccando sull'icona con la freccia blu; nel caso di errori è sempre possibile eliminare il documento cliccando sull'icona del cestino
- [4] – Cliccare su [OK] per inviare l'integrazione alla Segreteria


Non appena inviata l'integrazione verrà inviata una PEC attestante l'avvenuto invio di un'integrazione alla Segreteria.

Caso B: Adesioni alle mediazioni web accettate dalla Segreteria:

La procedura di integrazione è la stessa appena descritta per l'integrazione dell'istanza, variano solo:


- la posizione dei pulsanti e link
- Le richieste di integrazione potranno essere inserite solo se richieste dalla Segreteria: si riceverà una PEC dalla Segreteria con la specifica dell'integrazione da effettuare e successivamente si potrà effettuare l'integrazione

Sempre dal menù: Menù → Istanze /Adesioni depositate cliccando sull'icona dell'occhio si visualizzerà la pratica:

Anno/N.	Data	Anno/N. (web)	Stato Pratica	Tipo	Materia	Oggetto	Mediatore	
2021/22	15/07/2021	2021/29	Accettata dall'ufficio	Adesione (Della Banda Bassotti B. - Effettuata)	Altro	Oggetto della controversia: TEST Ragioni della Pretesa: TEST	Istante: 7BEPaperino Convenuto: Della Banda Bassotti	

Pratica - 2021/22 1

Elenco integrazioni

Tipo	Prog.	Parte	Rappresentato da	Tipo Glur.	G.P.	Adesione	Azioni
Istante	1	7BEPaperino kzqPaolino	UTENTE TEST	PF	No		
Convenuto	1	Della Banda Bassotti Bassotto	MAGO MERLINO	PF	No	Richiesta di integrazione	 Integrazione 2

Oggetto: Oggetto della controversia: TEST
Ragioni della Pretesa: TEST

Sede scelta Sede Principale Via della sede principale AOSTA (AO) ITALIA

Valore Pratica Proposta 200,00 Assegnato 200,00

Data Pres/web 15/07/2021

Data Deposito 15/07/2021

Mediazione: Volontaria










Nomina Mediatore

Tipo nomina

Data Prima Udienza

Verbale di Chiusura

Documenti necessari Modulo adesione(1) / Contabile di pagamento / Documenti di identità(1) / Codici fiscali(1)

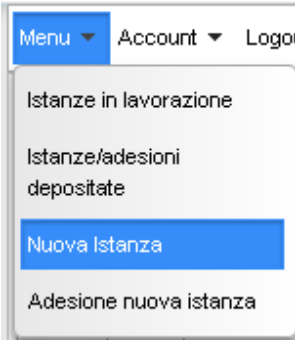
Data	Nome	Tipo	Ris.	Parte	Descrizione	Azioni
15/07/2021	ISTANZA FIRMATI.pdf	Istanza	No	7BEPaperino kzqPaolino	Istanza	
16/07/2021	TEST CONCLIO2.pdf	Altro	No	Della Banda Bassotti Bassotto	Altro	 
16/07/2021	MODULO ADESIONE.pdf	Modulo di adesione	No	Della Banda Bassotti Bassotto	Modulo di adesione	
16/07/2021	CODICE FISCALE.pdf	Codice fiscale del convenuto	Si	Della Banda Bassotti Bassotto	Codice fiscale del convenuto	
16/07/2021	CONTABILE PAGAMENTO.pdf	Contabile di pagamento del convenuto	Si	Della Banda Bassotti Bassotto	Contabile di pagamento del convenuto	
16/07/2021	DOCUMENTO IDENTITA'.pdf	Documento di identità del convenuto	Si	Della Banda Bassotti Bassotto	Documento di identità del convenuto	
16/07/2021	TEST CONCLIO2.pdf	Altro	No	Della Banda Bassotti Bassotto	Altro	 

[1] cliccando su: “Elenco Integrazioni” si visualizzeranno tutte le integrazioni inviate ed il relativo stato

[2] cliccando su: “Integrazione” si potrà inserire una nuova integrazione

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:

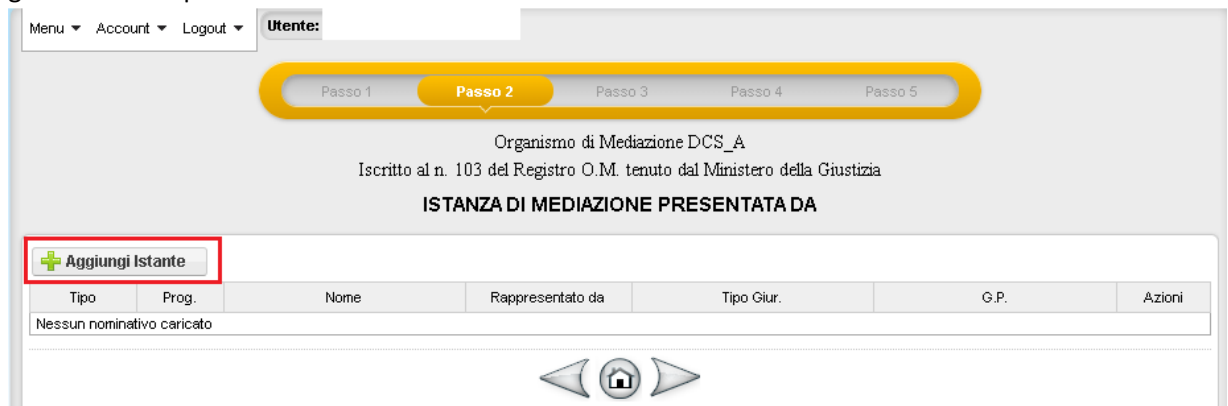
1) **PASSO1:**

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:**

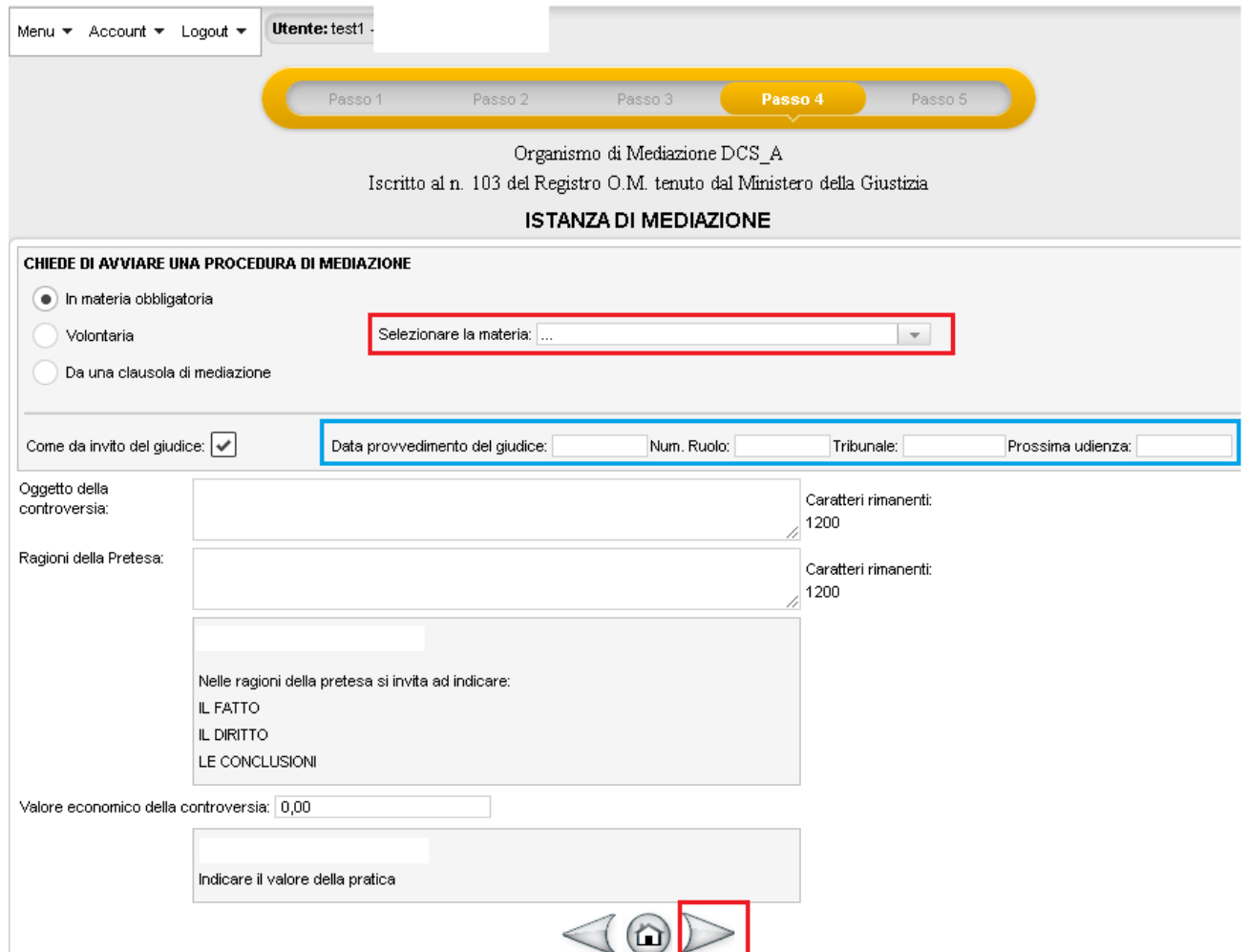
in questa pagina sarà possibile definire:

- 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: 0 – se non noto: -1)



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

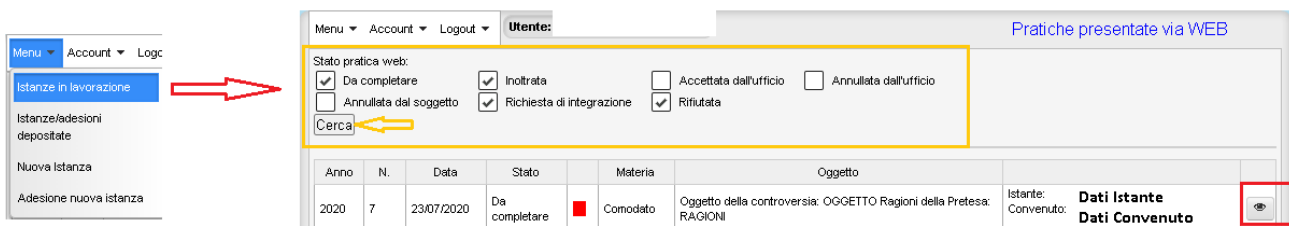
5) **PASSO 5:**

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):

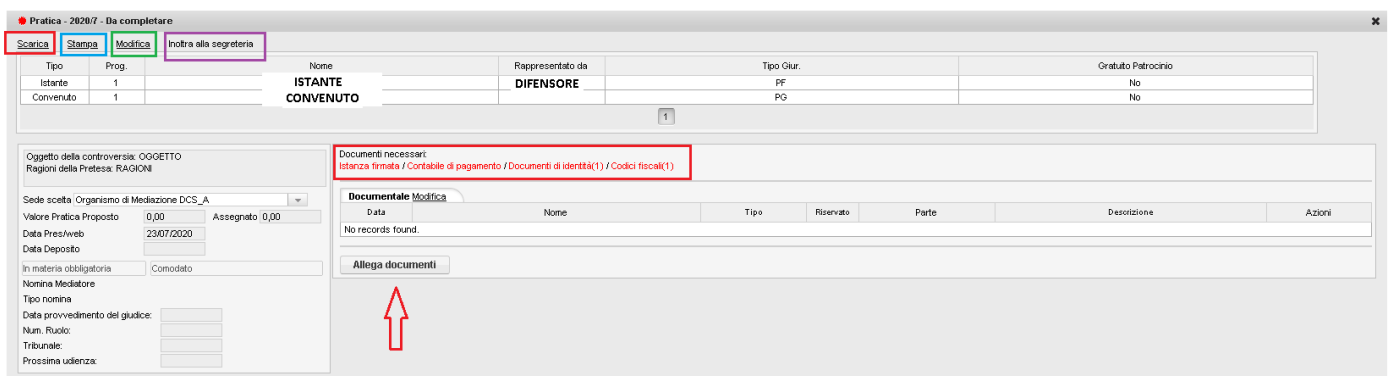


la pratica acquisirà un numero web e verrà salvata nel menù: Menù → Istanze in lavorazione.

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:

Descrizione: Riservato:

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	[Icone]	
24/07/2020	CONTABILE PAGAMENTO.pdf	Contabile di pagamento	Si		Contabile di pagamento	[Icone]	
24/07/2020	DOCUMENTO IDENTITA'.pdf	Documento di identità dell'istante	Si	ISTANTE	Documento di identità dell'istante	[Icone]	
24/07/2020	CODICE FISCALE.pdf	Codice fiscale dell'istante	Si	ISTANTE	Codice fiscale dell'istante	[Icone]	

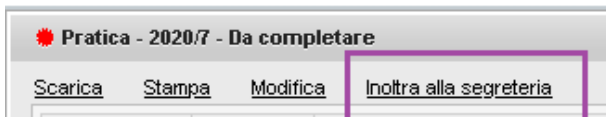
Allega documenti

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	[Icone]	

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



sarà quindi possibile inoltrare l'Istanza alla Segreteria.

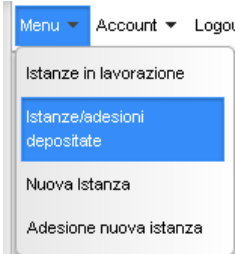
Dopo l'inoltro, si riceverà una PEC indicante il corretto invio alla Segreteria della Pratica e la pratica avrà lo stato: "Inoltrata":

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

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:

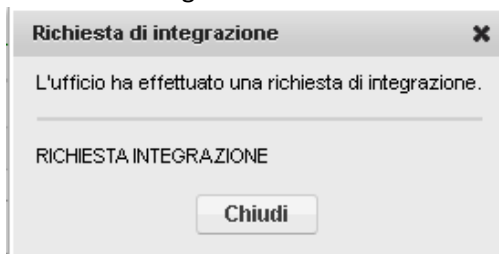
- 2) Nel caso in cui la Segreteria rifiutasse la Pratica, si riceverà una PEC con il motivo del rifiuto. La pratica sarà sempre visualizzabile nel menù: Menù → Istanze in lavorazione in stato: “Rifiutata”:

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.

REGISTRAZIONE DIFENSORI ALL'OPEN WEB DI CONCILIO

All'accesso all'Open Web si visualizzerà la seguente schermata:



Cliccando sul pulsante [REGISTRATI] (riquadro in rosso nell'immagine sopra) si visualizzerà la pagina per l'inserimento dei dati:

Registrazione

Utente:

Si intende eseguire la registrazione in qualità di: *

Difensore Soggetti

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

Nazionalità * ... Stato di nascita * ... Città nascita * Prow.nascita *

Ordine di appartenenza: ...

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

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

Email ordinaria * PEC - Email certificata *

tutti i campi sono obbligatori, per i Contatti: (Cel / Tel / Cell2 / Tel2) è obbligatorio inserire al meno o il Cellulare (Cell1) o il telefono fisso (Tel1).

Cliccando sul pulsante [CONTINUA] il programma chiederà di impostare la password d'accesso e di riscriverla per conferma:

Imposta password ✕

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere un numero, una lettera alfabetica e un carattere speciale tra: #!%\$_/!@()

Digitare la nuova password

livello di sicurezza: buono

Riscrivere la nuova password

Cliccando sul pulsante [INVIA RICHIESTA] si visualizzerà il seguente messaggio:

Conferma registrazione

Gentile utente, le abbiamo inviato una mail di conferma all'indirizzo:
indirizzoPEC@PEC.it
[Procedi alla pagina di login](#)

Nella PEC sarà presente un link per attivare l'account: (di seguito esempio di PEC) :

Gent.le **COGNOME NOME**

Per completare la procedura di registrazione la preghiamo di fare click sul seguente link:

[link](#)

lo username per il login sarà: **CODICE FISCALE**

come password dovrà utilizzare quella impostata al momento della registrazione

Cordialità

Cliccando sul Link presente nella PEC si verrà reindirizzati ad una pagina in cui verrà confermato il buon esito della registrazione; cliccando sul link presente nella pagina si verrà reindirizzati alla pagina di login Open Web dove basterà inserire come username: il proprio codice fiscale in MAIUSCOLO e come password la password impostata in fase di registrazione ed accedere.

[Reimposta password](#)

Nel caso in cui non si ricordasse la password di accesso basterà cliccare sul link [Reimposta password](#) presente nella pagina di login.