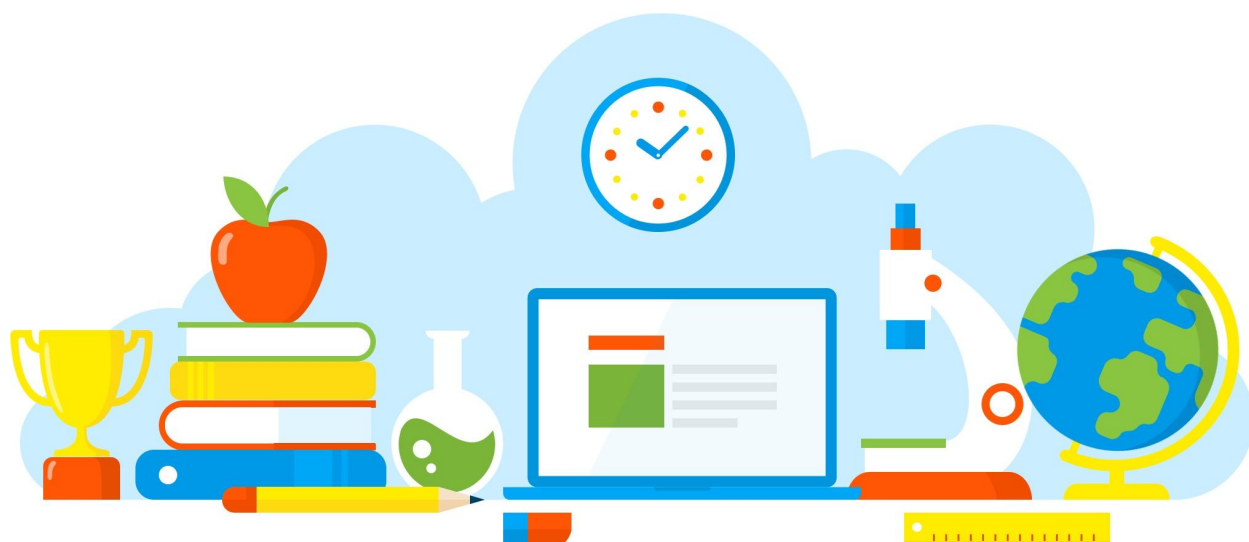




Guida all'uso della piattaforma per i mediatori

Aggiornamento: 16 marzo 2026

Cronologia delle modifiche

[illegible]

Introduzione

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 alcuna limitazione.

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.

Registrazione

La prima attività da fare, solamente una volta, 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 dell'Organismo o, se non siete ancora registrati sul sito dell'Organismo, con la **medesima email su cui avete ricevuto comunicazione di conferimento dell'incarico**.

Dopo aver completato la procedura di registrazione ed esserti identificato sul sito 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 dovrai 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 cointeressenza 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).

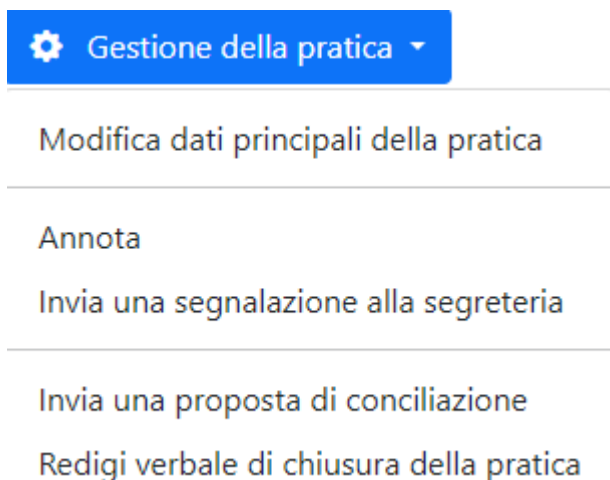
Il sistema elabora la dichiarazione di accettazione e ti invita ed assiste nell'allegazione al fascicolo.

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, dovrai aggiungere una nuova sessione** con indicazione di data, ora, link, luogo e quant'altro; solo allora il sistema 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...

Annulla

Invia Segnalazione

Invia una proposta di conciliazione

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

Proposta del Mediatore

Inserisci qui sotto il testo della proposta. Verrà salvata e inviata via PEC a tutti i soggetti aderenti.

↶ ↷ Paragraph ▼ **B** *I* [List Icons] [More Icon]

p

Press Alt+0 for help 0 words Build with tinyMCE

Annulla

Salva e Invia 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.

Presenze per Verbale di Chiusura

Parte attrice

PERSONALE

In presenza

In telematica

DELEGATO

In presenza

In telematica

NON PARTECIPA

Assente

Parte attrice

PERSONALE

In presenza

In telematica

DELEGATO

In presenza

In telematica

NON PARTECIPA

Assente

Parte attrice

PERSONALE

In presenza

In telematica

DELEGATO

In presenza

In telematica

NON PARTECIPA

Assente

Parte attrice

PERSONALE

In presenza

In telematica

DELEGATO

In presenza

In telematica

NON PARTECIPA

Assente

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.

In caso di raggiungimento di **accordo durante una sessione svolta con modalità mista** (alcuni soggetti presenti innanzi al mediatore, altri collegati in modalità telematica) occorre specificare se c'è il **consenso alla sottoscrizione digitale** dei soggetti presenti fisicamente.

Se non c'è il consenso anche di un solo soggetto, occorre che tutti firmino con modalità analogica. Pertanto il mediatore inviterà i soggetti collegamenti telematicamente a recarsi innanzi al mediatore, assegnando un termine da indicare nel verbale.

Se tutti prestano il consenso alla sottoscrizione digitale, anche i presenti fisicamente innanzi al mediatore devono firmare digitalmente.

La procedura è interamente assistita dal gestionale.

Esito della Mediazione

Le parti hanno concluso un accordo di conciliazione?

Si, accordo raggiunto

No, accordo non raggiunto

Modalità di sottoscrizione del verbale e dell'accordo

⚠ Art. 8-ter, comma 4, D.Lgs. 28/2010: in caso di chiusura positiva con accordo, la sottoscrizione del verbale e dell'accordo **non può avvenire in modalità ibrida** (parte con firma analogica, parte con firma digitale). È necessario che **tutti i firmatari sottoscrivano con la medesima modalità**.

Poiché sono presenti soggetti sia personalmente sia in modalità telematica, indicare per ciascun soggetto presente **personalmente** se presta il consenso alla sottoscrizione digitale:

Soggetto	Modalità partecipazione	Consenso alla firma digitale
Mediatore	In presenza	☒ Si ☐ No
Parte 1 (concordante)	In presenza	☒ Si ☐ No
Parte 2 (concordante)	In presenza	☒ Si ☐ No
Parte 3 (non concordante)	In telematica	☒ Si ☐ No
Parte 4 (non concordante)	In telematica	☒ Si ☐ No

Genera Verbale

Dopo aver impostato le varie opzioni, potrai cliccare su *“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

×

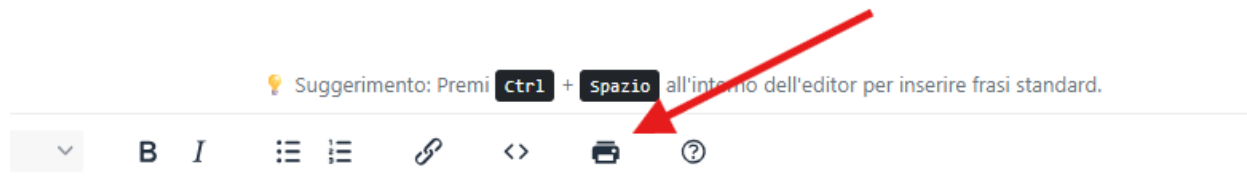
Premi **Ctrl** + **Spazio** per aprire questa finestra.

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 aggiunte di nuovi blocchi di testo alla segreteria.

Quando avrai finito con le modifiche, potrai stampare cliccando sul pulsante di stampa (se il verbale deve essere firmato graficamente da soggetti presenti) oppure avviare il processo di firma (se sono presenti soggetti che devono firmare digitalmente avendo partecipato in via telematica).



 **Camecon**
 Camera di mediazione per la conciliazione
 via Rocco Pirri, 34/1 – 91022 Castelvetro (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 Castelvetro (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

VERBALE DI FALLITA CONCILIAZIONE

Pratica 150/2025
Controversia: Roma Giuseppa / I Locandieri soc. coop. soc.

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

- **Roma Giuseppa**, C.F. RM0GPP51970C286G, nata a Castelvetro 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 Castelvetro (TP), in qualità di legale Parte attrice, personalmente presente.
- **I Locandieri soc. coop. soc.**, C.F. 02194770810, P.IVA 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/110871ec2a86ed6e4d44d5811c0423138b14c?handler=GeneraVerbale>

27/08/25, 05:04

Verbale di Chiusura - Mediazioni Camecon

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

Stampa 2 pagine

Destinazione

Pagine

Layout

Altre impostazioni

Salva come PDF

Microsoft Print to PDF

Salva come PDF

Visualizza altre...

Orizzontale

Dal medesimo pulsante, prima della stampa, dovrai deselezionare le “*Intestazioni a piè 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) .

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

Codice fiscale 90017090813 - Partita IVA 02192910812
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 Pitre, 24, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCFNC67P011291T
- 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 Stefani, 8, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. LMBFNC725471291N
- 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 Castelvetro il 23/08/1973, residente in via Francesco Crispi, 6, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCGNN73M23C286J
- Cancellieri 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/Bidibburu, 1/Apt, 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

Stampa 3 fogli

Layout: **Verticale**

A colori: **A colori**

Altre impostazioni

Formato carta: **A4**

Pagine per foglio: **1**

Margini: **Predefiniti**

Scala: **Predefinito**

Opzioni: ☐ Intestazioni e piè di pagina
☐ Grafica in background

Stampa utilizzando la finestra di dialogo di

Stampa **Annulla**

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.

E' anche presente un pulsante *"Modifica presenze"* che ti consente di ritornare alla pagina di rilevazione delle presenze senza perdere le impostazioni precedentemente fatte. Anche in tal caso occorre inserire negli appunti l'eventuale testo di interesse da incollare nel successivo verbale elaborato.

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 collegamento 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 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.

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.

In ogni caso, proprio per aggirare eventuali distrazioni o dimenticanze da parte del mediatore, con conseguenti errate richieste di pagamento alle parti del procedimento, il

sistema all'atto della chiusura del procedimento, per far scattare le tariffe dovute dal secondo incontro in poi, verifica non soltanto il numero delle sessioni ma anche l'effettiva esistenza di almeno un verbale di sessione sottoscritto. Motivo questo in più per redigere il verbale di primo incontro ed assicurarsi che venga allegato il relativo documento sottoscritto.

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

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

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

↶

↷

Paragrafo

B

I

p

0 parole Build with tinyMCE

Allega File (Opzionale)

Nessun allegato

Annulla

Invia Comunicazione

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 firma 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.

Determinazione del valore della controversia

Per le controversie inizialmente definite dalla parte istante con **valore indeterminato o quando sorga contestazione tra le parti sul valore da attribuire o quando il valore attribuito è palesemente errato**, è necessario che l'Organismo determini l'esatto valore ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.M. 150/2023 e lo comunichi alle parti.

Il mediatore che nel corso del procedimento, a seguito di un esame specifico degli atti del procedimento o di valutazione comunque emersa anche successivamente al deposito, si renda conto che il valore è diverso da quello dichiarato o si può comunque determinare, deve effettuare una comunicazione alla segreteria dell'Organismo invitando a rettificare il valore della controversia, suggerendo il valore corretto. Utilizzerà a tal fine la voce di menù *"Invia una segnalazione alla Segreteria"* presente nel menù di gestione della pratica.

La segreteria provvederà a modificare il valore ed effettuerà la comunicazione alle parti. Pur essendo questo procedimento di rettifica consentito anche al mediatore, è sempre preferibile che provveda la segreteria dell'Organismo.

Errori solitamente commessi e come evitarli

Firma dei **verbali di sessione o di verbale di chiusura negativi** in caso di partecipazione mista (in presenza e telematica)

In caso di partecipazione mista (in presenza e telematica) durante le **sessioni non di chiusura del procedimento**, in considerazione del fatto che tali verbali non sono destinati ad acquisire efficacia esecutiva e non sono soggetti in ogni caso ad autentica notarile, è consentita la forma ibrida di apposizione delle firme (analogico e digitale). In tal caso **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**.

In tali casi è comunque opportuno mantenere **l'apposita dichiarazione che verrà predisposta in automatico dal sistema subito prima delle firme**.

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 di chiusura con accordo** in caso di partecipazione mista (in presenza e telematica)

In caso di partecipazione mista (in presenza e telematica) il **verbale di chiusura positivo con allegato accordo** le sottoscrizioni devono rispettare i seguenti principi:

- **Il principio di unanimità (Art. 8-ter, comma 4)**: La legge stabilisce una regola di salvaguardia molto chiara: se non vi è il consenso di tutti i partecipanti all'uso della firma digitale secondo il CAD, **"le firme di tutti i partecipanti sono apposte in modalità analogica avanti al mediatore"**. Questo significa che, se anche un solo

soggetto non utilizza o non acconsente alla firma digitale, l'intero verbale deve essere firmato in modo tradizionale (analogico) da tutti. In tal caso il mediatore inviterà le parti presenti collegate telematicamente a sottoscrivere in modalità analogica, assegnando loro un termine per adempiere, personalmente o tramite delegato.

- **Formazione del documento informatico (Art. 8-bis):** Qualora si opti per la firma digitale, il mediatore deve formare un "**documento informatico**" che viene inviato ai soggetti tenuti alla firma per l'apposizione della sottoscrizione digitale e la restituzione immediata. In questo scenario, il documento nasce digitale e viene firmato digitalmente da tutti i partecipanti, inclusi i presenti.
- **Certificazione e integrità (Art. 8-bis, comma 3):** Il mediatore ha il compito di verificare l'**apposizione, la validità e l'integrità delle firme**.

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.

Il verbale in formato pdf verrà elaborato in automatico dal sistema. Se al verbale vanno allegati dei documenti (procure o quant'altro) questi **andranno allegati nell'apposito passaggio di avvio del processo di firma**.

Al resto penserà il sistema.

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 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 il verbale con accordo è firmato da tutti in modalità analogica, **consegnare alla parte istante un originale firmato da tutti, specificando che quella copia andrà consegnata al notaio!**
- se il verbale con accordo è firmato da tutti in modalità digitale, 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) invierà al notaio o gli consegnerà un dispositivo portatile contenente il file firmato digitalmente, dopo averlo ricevuto dalla segreteria dell'Organismo.

Qualora il notaio (come solitamente accade) debba trasformare il documento informatico ricevuto da digitale in analogico, redigerà e firmerà il certificato prescritto dall'art. 23 del codice dell'amministrazione digitale.

Procure per verbali di chiusura positivi firmati digitalmente

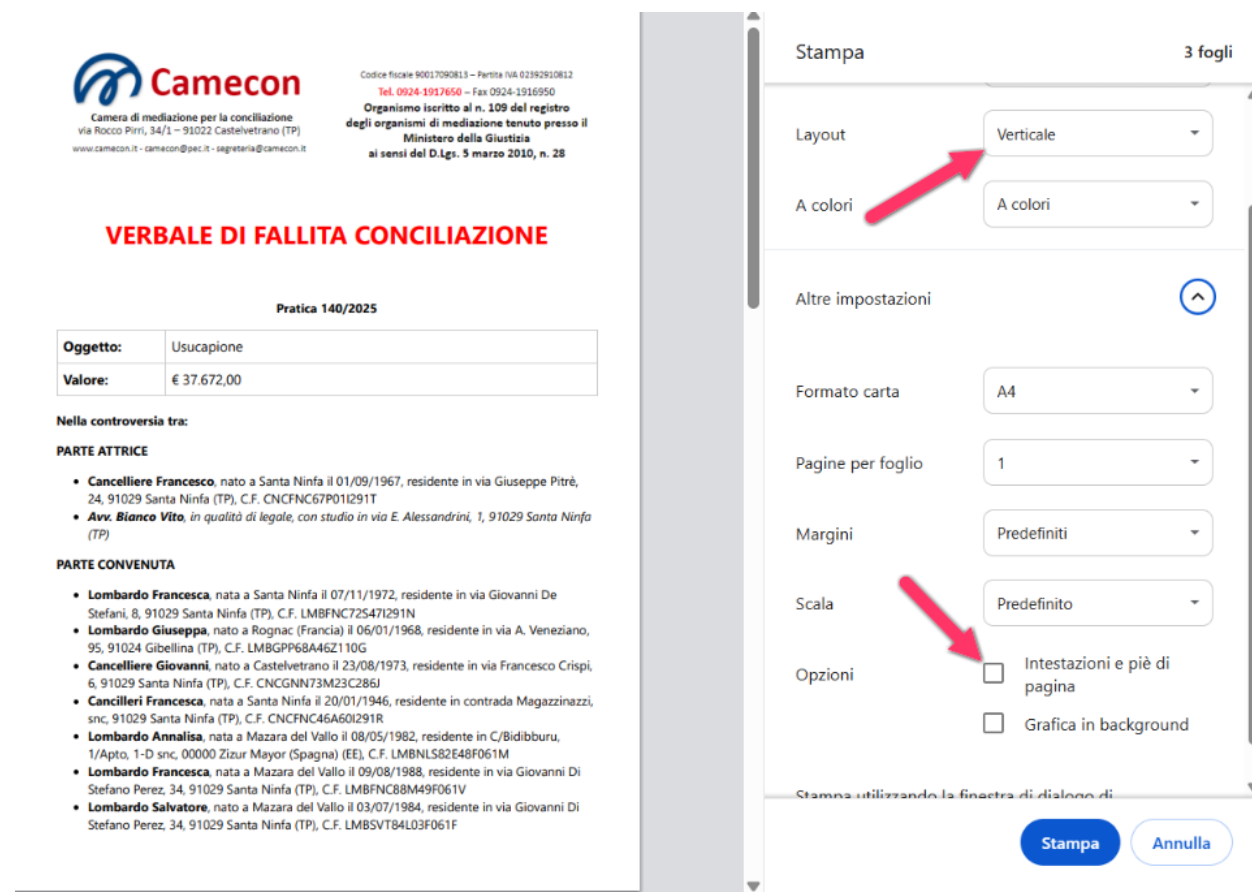
In caso di verbale con allegato accordo da firmare digitalmente, le procure vanno sempre allegate al verbale di chiusura!

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

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

Intestazioni e piè di pagina nei verbali

Quando si stampano i verbali di sessione e di chiusura è sempre necessario deselezionare l'opzione "Intestazioni e piè di pagina".



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

Codice fiscale 90017090813 - Partita IVA 02192910812
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 Pitre, 24, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCFNC67P011291T
- **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 Stefani, 8, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. LMBFNC725471291N
- **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 Castelvetro il 23/08/1973, residente in via Francesco Crispi, 6, 91029 Santa Ninfa (TP), C.F. CNCGNN73M23C286J
- **Cancellieri 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/Bidibburu, 1/Apt, 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

Stampa 3 fogli

Layout: **Verticale**

A colori: **A colori**

Altre impostazioni

Formato carta: **A4**

Pagine per foglio: **1**

Margini: **Predefiniti**

Scala: **Predefinito**

Opzioni:

- ☐ Intestazioni e piè di pagina
- ☐ Grafica in background

Stampa utilizzando la finestra di dialogo di

Stampa **Annulla**

Dichiarazioni delle parti a verbale

In base alle disposizioni del **D.Lgs. 28/2010**, l'inserimento di dichiarazioni delle parti nel verbale di chiusura (o in altri atti della mediazione) è fortemente limitato dal **principio di riservatezza** e dall'**inutilizzabilità** degli atti nel successivo giudizio.

Ecco i riferimenti normativi precisi:

1. Il dovere di riservatezza (Art. 9)

Il principio cardine è che chiunque partecipi al procedimento è tenuto all'obbligo di riservatezza rispetto alle dichiarazioni rese durante lo svolgimento del medesimo. Di conseguenza, il verbale non deve normalmente riportare il contenuto delle discussioni per non violare tale segreto.

2. Contenuto tipico del verbale (Art. 11)

L'Art. 11, comma 1, stabilisce che se l'accordo non è raggiunto, il mediatore deve limitarsi a darne atto: **"Quando l'accordo non è raggiunto, il mediatore ne dà atto nel verbale"**. Inoltre, l'Art. 11, comma 4, specifica che il mediatore deve documentare esclusivamente dati oggettivi sulla partecipazione: **"Nel verbale il mediatore dà atto della presenza di coloro che hanno partecipato agli incontri e delle parti che, pur regolarmente invitate, sono rimaste assenti"**.

3. Divieto di riferimenti nella proposta (Art. 11, comma 2)

Anche qualora il mediatore formuli una proposta di conciliazione da allegare al verbale, la legge pone un divieto esplicito: **"Salvo diverso accordo delle parti, la proposta non può contenere alcun riferimento alle dichiarazioni rese o alle informazioni acquisite nel corso del procedimento"**. Per analogia, tale cautela si estende alla redazione del verbale stesso.

4. Inutilizzabilità nel giudizio (Art. 10)

Il motivo di tale rigore risiede nell'Art. 10, comma 1, il quale prevede che **"le dichiarazioni rese o le informazioni acquisite nel corso del procedimento di mediazione non possono essere utilizzate nel giudizio avente il medesimo oggetto [...] salvo consenso della parte dichiarante"**. Inserire dichiarazioni nel verbale, che è l'atto destinato a essere prodotto in giudizio per provare l'avveramento della condizione di procedibilità, rischierebbe di vanificare questa garanzia di protezione.

Pertanto, le parti **non possono pretendere** che il mediatore verbalizzi le proprie dichiarazioni o le motivazioni del mancato accordo nel verbale di chiusura, a meno che non vi sia il **consenso di tutte le parti** (deroga al principio di riservatezza) e il mediatore ritenga che ciò non pregiudichi la natura della procedura. La prassi e la norma spingono per un verbale "asciutto", che certifichi solo l'esito (positivo o negativo) e la presenza dei partecipanti.

Quando consti il consenso di tutte le parti ed il mediatore debba pertanto riportare dichiarazioni delle parti a verbale è opportuno riportare nel verbale, unitamente alle dichiarazioni rese, anche l'espresso consenso. A tal fine è presente nel sistema un apposito testo standard accessibile all'interno dell'editor del verbale cliccando su Ctrl-Spazio.



Videoguide

Il menù di gestione della pratica Video	
Posizioni processuali e soggetti Video	
Gestione degli allegati Video	

Gestione delle sessioni Video	
Gestione delle raccomandate Video	
Gestione delle comunicazioni Video	
Gestione della contabilità Video	

Proposta di conciliazione Video	
Verbale di chiusura Video	
Avvio del processo di firma Video	