

MANUALE DI CONCILIA®

Gestione delle procedure di mediazione 3.0

CONCILIA
SOFTWARE GESTIONALE PER LA MEDIAZIONE CIVILE



0. PER COMINCIARE
1. INATTIVA
2. PROTOCOLLO
3. NOTIFICATO
4. IN ATTESA DI SALDO
5. IN ATTESA DI CONCILIAZIONE
6. CONCILIAZIONE
7. SOSPENDE E CONTEGGIA
8. SALDO MEDIAZIONE
9. CONCLUSIONE
10. ARCHIVIO

Benvenuto in **Concilia®** il software gestionale che permette la gestione e l'organizzazione delle Procedure di Mediazione in modo semplice ed efficace. **Concilia® nella sua versione 3.0** permette di gestire le mediazioni e la fase di conciliazione in modo semplice ed efficace, inoltre permette di strutturare in modo gerarchico i mediatori accreditati sul territorio nominando capirea e capigruppo per la suddivisione delle mansioni. **Concilia®** permette inoltre una **completa personalizzazione della veste grafica** e dei termini tecnici con i quali l'Organismo intende operare. Ulteriori informazioni su www.softwaremediazione.it

PANORAMICA SULLA PROCEDURA

DESCRIZIONE

| | |
|---------------------------------|---|
| Organismo di Mediazione: | Struttura Accreditata dal Ministero della Giustizia |
| Parte Istante: | Chi intenta la Mediazione |
| Controparte: | Chi risulta citato in un tentativo di Mediazione |
| Conciliatore: | Professionista Neutrale nominato dall'Organismo |
| Consulente Tecnico: | Nei casi di Conciliazioni complesse può essere nominato |
| Co-Mediatore: | Professionista Neutrale nominato dall'Organismo |
| Tirocinante: | Praticante della professione di Mediatore |

LE FASI DELLA PROCEDURA

0 PER COMINCIARE

La prima fase è la registrazione della **Procedura**, si inizia indicando alcuni dati relativi alla tipologia di mediazione ed il valore stimato della controversia, si procede con i dati relativi alla **Parte Istante** (chi richiede) ed infine un riferimento alla **Controparte** (chi riceve la notifica).

COSA FARE (Parte Istante)

Collegarsi al sistema direttamente dal Vostro Sito Web

Compilare il form con i dati della controversia ed i propri dati anagrafici

NEW 3.0 E' possibile inserire più anagrafiche che fanno riferimento alla stessa parte istante
(ESEMPIO: Il Software Concilia nella sua versione 3.0 permette di gestire in modo ottimale le casistiche più varie; dalla "multi-parte" alla "multi-anagrafica" fino alla "chiamata di terzi" il sistema si adatta alle esigenze più articolate)

Confermare via mail l'inserimento dei dati

Compilare il form con il recapito della controparte

1 INATTIVA (BOZZA)

La **Parte Istante** riceverà una e-mail di avvenuta registrazione. Da questo momento tramite Login e Password potrà connettersi alla propria Home page per verificare lo stato di avanzamento della procedura.

COSA FARE (Parte Istante)

Effettuare il versamento riportato nell'e-mail di conferma

Inviare copia del versamento all'Organismo di Mediazione

COSA FARE (Organismo)

Verificare Il versamento della dei diritti di segreteria della Parte Istante

Protocollare la procedura

2 PROTOCOLLO

Il Protocollo della procedura avviene nel momento in cui l'**Organismo di Mediazione** verifica il versamento, da parte della **Parte Istante**, dei **diritti di Segreteria** previsti dalla tabella ministeriale.

COSA FARE (Organismo)

Verificare i dati di recapito della Controparte

Preparare la raccomandata da notificare alla Controparte

3 NOTIFICATO

Successivamente alla verifica dell'esattezza dei dati della **Controparte**, indicati in via preventiva dalla **Parte Istante**, viene inviata la **Notifica** della procedura alla controparte/i.

COSA FARE (Organismo)

Notificare alla Controparte la procedura di Mediazione

Confermare la notifica sul sistema

COSA FARE (Controparte)

Decidere se aderire o non aderire alla procedura

Inserire il **codice convocazione** ricevuto nella lettera raccomandata (*solo se aderisce*)

Compilare il form con i propri dati anagrafici (*solo se aderisce*)

SE LA CONTROPARTE NON ADERISCE NON DOVRA' FARE NULLA IGNORANDO I SUCCESSIVI PASSI

COSA FARE (Sistema Automatizzato A.I. di Concilia)

All'adesione di tutte le controparti il sistema passa allo Step successivo: STAND BY

Scaduto il **countdown** il sistema passa automaticamente allo Step successivo: STAND BY

IN BASE ALLA SCELTA DELLA CONTROPARTE LA PROCEDURA RISULTERA' ACCETTATA/RIFIUTATA

NEW 3.0 Da questo momento è possibile incaricare il Conciliatore della procedura. Tale attività è stata svincolata dagli STEP in quanto si è voluto rendere più versatile alle varie consuetudini il sistema. Alcuni Organismi di Mediazione tendono infatti a nominare il conciliatore immediatamente dopo la notifica alla controparte, altri attendono che le parti abbiano aderito / rifiutato e versato la relativa quota di adesione.

COSA FARE (Organismo)

Nomina del Capoparea, Capogruppo e Mediatore incaricati e responsabili della procedura

4 IN ATTESA DI SALDO

Verificate, da parte dell'**Organismo di Mediazione**, le intenzioni della **Controparte** in merito alla **Procedura**, il software entra in uno stato di **Stand by** fino al versamento delle **Indennità** preventivate, unicamente da quelle Parti che risultano aderenti la procedura stessa.

N.B. Se la Controparte decide di non aderire non sarà tenuta ad alcun versamento.

COSA FARE (Parte Istante)

Effettuare il versamento riportato nell'e-mail di conferma

Inviare copia del versamento all'Organismo di Mediazione

COSA FARE (Controparte)

Effettuare il versamento riportato nell'e-mail di conferma

Inviare copia del versamento all'Organismo di Mediazione

COSA FARE (Organismo)

Verificare Il versamento delle indennità da parte della Parte Istante e della Controparte

Rendere esecutiva la procedura passando allo Step: ESECUTIVO

5 IN ATTESA DI CONCILIAZIONE NEW 3.0

Fissata la data del primo incontro di **Conciliazione** con le Parti si passa alla fase più importante, la **Conciliazione**, durante la quale il Conciliatore tenterà di far raggiungere un accordo alle parti e redigerà i verbali consoni alla procedura. Questo STEP passa automaticamente al successivo alla data del 1° incontro.

6 CONCILIAZIONE

Il conciliatore comincia ad operare. Svolge il primo incontro e redige il verbale adeguato.

COSA FARE (Conciliatore)

Contattare le parti per l'incontro di Conciliazione

Redigere i Verbali di Conciliazione dopo ogni singolo incontro in base alla tipologia:

- Verbale di mancata adesione
- Verbale di Conciliazione
- Verbale di fallita conciliazione
- Nota di Convocazione *(solo se più di #1 incontro)*
- Nota Intermedia *(solo se più di #2 incontri)*

Al termine dell'ultimo incontro portare il sistema allo Step: **SOSPENSIONE**

Inviare il Verbale Finale firmato dalle parti presenti all'Organismo di Mediazione

Richiesta di integrazione delle indennità in base al D.L. 180/10 (*SOLO SE NECESSARIA*)

COSA FARE (Parte Istante)

Partecipare agli incontri di Conciliazione

COSA FARE (Controparte)

Partecipare agli incontri di Conciliazione

7 SOSPENDE E CONTEGGIA

Terminata la fase di **Conciliazione** la procedura viene momentaneamente **sospesa** in attesa delle necessarie verifiche procedurali effettuate tempestivamente dall'**Organismo di Mediazione**. In questa l'organismo verifica anche eventuali integrazioni di **Indennità** o **Detrazioni** da applicare alle parti e ne da comunicazione.

COSA FARE (Organismo)

Verica delle eventuali integrazioni proposte dal mediatore e notifica alle parti

8 SALDO MEDIAZIONE

Ricevuta comunicazione da parte dell'**Organismo di Mediazione** dell'eventuale saldo da dover versare per completare la **Conciliazione**, le parti aderenti versano il corrispettivo per concludere la procedura.

COSA FARE (Parte e Controparte)

Pagare la quota eventuale di SALDO indicata dall'ORGANISMO

9 CONCLUSIONE

Verificati i termini della Mediazione si passa alla Fase conclusiva, nella quale viene inviato alle Parti il **Verbale Finale** della **Conciliazione**, valido ad ogni fine di legge. In questa fase vengono anche distribuite le eventuali provvigioni ai **Funzionari** interessati dalla **Procedura**.

COSA FARE (Parte Istante)

- Effettuare il versamento riportato nell'e-mail di integrazione (*SOLO SE NECESSARIO*)
- Inviare copia del versamento all'Organismo di Mediazione

COSA FARE (Controparte)

- Effettuare il versamento riportato nell'e-mail di integrazione (*SOLO SE NECESSARIO*)
- Inviare copia del versamento all'Organismo di Mediazione

COSA FARE (Organismo)

- Verificare Il versamento delle parti (*SOLO SE NECESSARIO*)
- Inviare il **Verbale di Conciliazione** alle parti
- Effettuare i versamenti ai funzionari, ed al mediatore
- Porta la Procedura al suo ultimo stato di archivio chiamato: CHIUSURA

10 ARCHIVIO

Stato di **Archiviazione** della **Procedura** correttamente conclusa. Da questo momento non è più possibile operare sulla procedura se non tramite apposita assistenza tecnica. La stessa sarà comunque visionabile nell'apposito archivio a fini di verifica ed ai fini statistici.

ASSISTENZA TECNICA

MD LABs

tech@softwaremediazione.it

+39 031 500.12.45 (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00)