



VERBALSFERA

**FIRMA E CONSERVAZIONE
DEL VERBALE TELEMATICO**

Guida VerbalSFERA utente – ver. 1.04 agg. 09/05/2023

www.visura.it

Manuale Operativo

1 CHE COS'È VERBALSFERA

1.1 Per ottemperare all'obbligo normativo la piattaforma ConciliaSFERA è stata implementata di due nuove funzionalità dedicate alla:

- a) Gestione del processo di apposizione delle firme sui verbali di mediazione da parte di tutti i firmatari
- b) Conservazione a norma dei documenti digitali firmati

Le funzionalità sono completamente integrate nel flusso ordinario di gestione delle pratiche di mediazione fornendo un'esperienza completa e semplice nel normale svolgimento delle attività compiute dal mediatore.

2 REQUISITI GENERALI E FLUSSO COMPLETO DI FIRMA

- La presenza del codice fiscale è indispensabile per l'attivazione del processo di firma
- Per ogni firmatario è necessario indicare nel sistema:
 - ✓ Nome
 - ✓ Cognome
 - ✓ Codice fiscale
 - ✓ Mail
 - ✓ Cellulare
 - ✓ Pec (consigliata)
- È necessario che le parti firmatarie siano dotate di uno dei seguenti dispositivi di firma qualificata:
 - ✓ Dispositivo di firma digitale business-key o smart card
 - ✓ Firma remota (funzione attualmente disponibile con firma remota InfoCert)
 - ✓ SPID (per l'ottenimento del certificato di firma one shot)
- Tutti i soggetti firmatari devono avere mail e cellulari differenti
- Tutti i soggetti firmatari devono essere persone fisiche. In caso di società, condomini ed enti inserire il rappresentante legale/amministratore.
- Per la firma attraverso dispositivo di firma e la firma remota è necessaria la presenza nel proprio computer dell'applicativo GoSign Desktop
- In caso di Firma attraverso lo SPID è necessario essere in possesso dello SPID di 2° livello.

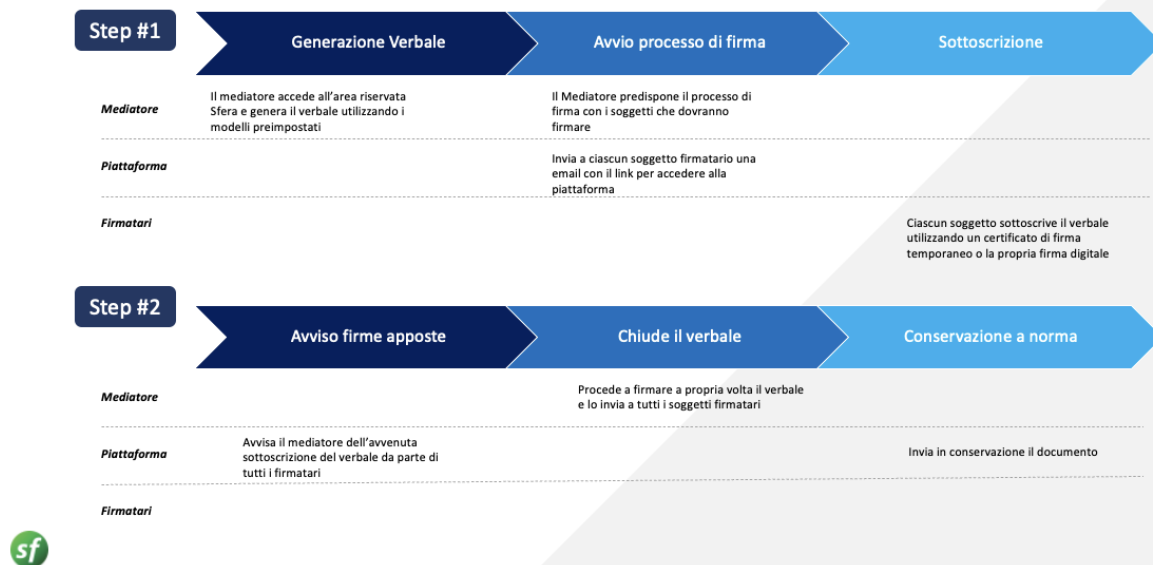
ATTENZIONE: CONSIGLIAMO DI FAR TESTARE L'AUTENTICAZIONE TRAMITE SPID IN UN QUALSIASI SITO ISTITUZIONALE PRIMA DI AVVIARE IL PROCESSO DI FIRMA (ad es. sul sito www.inps.it > Accedi > SPID o www.agenziaentrate.it)

PER ASSISTENZA RELATIVA ALLO SPID:

<https://test-www.spid.gov.it/ottieni-assistenza-dagli-identity-provider/>

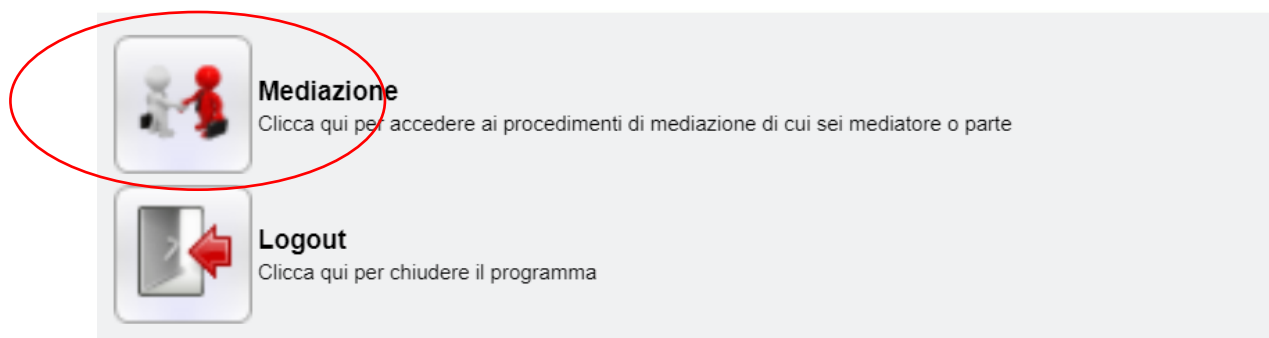
2.1 SCHEMA GENERALE

»»» PROCESSO



3 ACCESSO A SFERA E INSERIMENTO DEL VERBALE NELLA PRATICA

3.1 Accedere nel modulo della mediazione presente nell'area riservata Sfera



3.2 Ricercare la pratica utilizzando i filtri proposti dal sistema

Aprire la pratica premendo il pulsante notes

Utente: **MEDIATORE FELICE - MDTFLC75A01L219D** Accedi come: **Mediatore**

Mediazioni | Compensi | Agenda personale | Agenda organismo | Filtro agenda | Tirocini

Mediazioni: in attesa di accettazione incarico **tutte** aperte chiuse filtro

Record 1-5 di 5

<input type="checkbox"/>	Anno	N.	Data prot.	Istanti/Controparti/Mediatore	Incontro	Stato pratica/Data esito/Esito	Quote - File
	2023	9	24/04/2023	IST: BIANCHI GIOVANNA CON: ROSSI MARIO MED: Avv. MEDIATORE FELICE	08/04/2023 08:00	<input checked="" type="checkbox"/> Solo pratiche aperte IN ATTESA DI CHIUSURA	

3.3 Generazione e salvataggio del verbale mediante i modelli preimpostati

Creare il verbale come di consueto ed inserirlo nella sezione “*Protocolli e documenti*” (passare al punto 4) in alternativa seguire le istruzioni sotto riportate:

3.3.1 Cliccare il tasto “MODELLI” e selezionare il verbale desiderato

Utente: **MEDIATORE FELICE - MDTFLC75A01L219D** Accedi come: **Mediatore**

Mediazioni | Compensi | Agenda personale | Agenda organismo | Filtro agenda | Tirocini

Mediazioni: in attesa di accettazione incarico tutte aperte chiuse **Modelli**

Pratica anno/n. 2023/9

Dati generali | Parti istanti | Controparti | Mediatore | CTU | Cointeressati | Difensori | Rapp. legali | CTP | Eventi | Incontri | Quote | Protocolli e documenti

Pratica					
Anno	Numero	Sigla sede/n.	Data e ora prot.	Data e ora deposito	Stato
2023	9	TEST / 9	24/04/2023 10:04:58	24/04/2023 10:04:58	IN ATTESA DI CHIUSURA

Pref	Nome file	Descrizione	Firma	Word	OpenOffice	PDF
★	0001_MED_003.ODT	Accettazione mediatore	---			
★	0001_MED_004.ODT	Verbale positivo	---			
★	0001_MED_005.ODT	Verbale negativo per mancato accordo fra le parti	---			
★	0001_MED_006.ODT	Verbale negativo per assenza di una delle parti	---			
★	0001_MED_007.ODT	Verbale negativo per assenza di tutte le parti	---			

Modificare il testo e salvare il file nel proprio computer in formato PDF

3.4 Inserimento del verbale nella pratica

3.4.1 Cliccare la scheda “Protocolli e documenti” e successivamente il pulsante “Nuovo documento”

Utente: MEDIATORE FELICE - MDTFLC75A01L219D Accedi come: Mediatore |

Mediazioni | Compensi | Agenda personale | Agenda organismo | Filtro agenda | Tirocini

Mediazioni: **in attesa di accettazione incarico** tutte aperte chiuse Modelli

Pratica anno/n. 2023/9

Dati generali Parti istanti Controparti Mediatore CTU Coininteressati Difensori Rappr.legali CTP Eventi Incontri Quote **Protocolli e documenti**

Verifica spedizioni Documenti **Nuovo documento** Elimina

Lettura Azioni Descrizione

3.4.2 Cliccare il pulsante “Scegli file”.

(Selezionare il Verbale PDF precedentemente creato nel proprio computer. Qualora il campo descrizione non venisse popolato, il documento prenderà il nome del file. Consigliamo di scrivere nel campo descrizione “VERBALE...”)

Per inserire il file cliccare il tasto “Carica File”

Nuovo documento X

Riservato Documento non riservato

Descrizione

(se vuota sarà impostata uguale al nome del file)

File **Scegli file** Verbale_posi...7_104734.pdf

Carica File

3.4.3 Il verbale risulterà presente nella sezione “Protocolli e documenti”

Utente: MEDIATORE FELICE - MDTFLC75A01L219D Accedi come: Mediatore |

Mediazioni | Compensi | Agenda personale | Agenda organismo | Filtro agenda | Tirocini

Mediazioni: **in attesa di accettazione incarico** tutte aperte chiuse Modelli

Pratica anno/n. 2023/9

Dati generali Parti istanti Controparti Mediatore CTU Coininteressati Difensori Rappr.legali CTP Eventi Incontri Quote **Protocolli e documenti**

Verifica spedizioni Documenti **Nuovo documento**

Lettura Azioni **Descrizione** Elimina

Verbale Positivo

4 CREAZIONE DEL PROCESSO DI FIRMA

4.1 All'interno della scheda della mediazione premere il pulsante “1-Crea nuovo processo di firma del verbale” presente nei dati generali della pratica

Utente: **MEDIATORE FELICE - MDTFLC75A01L219D** Accedi come: **Mediatore**

[Mediazioni](#) | [Compensi](#) | [Agenda personale](#) | [Agenda organismo](#) | [Filtro agenda](#) | [Tirocini](#)

Mediazioni: **in attesa di accettazione incarico** [tutte](#) [aperte](#) [chiuse](#) [Modelli](#)

Pratica anno/n. **2023/9**

Dati generali | Parti istanti | Controparti | Mediatore | CTU | Cointeressati | Difensori | Rappr.legali | CTP | Eventi | Incontri | Quote | Protocolli e documenti

Pratica

Anno	Numero	Sigla sede/n.	Data e ora prot.	Data e ora deposito	Stato
2023	9	TEST / 9	24/04/2023 10:04:58	24/04/2023 10:04:58	IN ATTESA DI CHIUSURA

Tipologia mediazione: **OBBLIGATORIA**
☐ Domanda congiunta

Valore della lite €: **20.000,00**
☐ Indeterminato

Complessità: **5**

Materia: **CONTRATTI ASSICURATIVI**
☐ Altra materia

Tribunale competente: **ROMA**

Eventuali dati assicurativi:
 N. polizza: N. del sinistro: Data del sinistro:

MEDIAZIONE ON-LINE
 stanza virtuale non assegnata

NOVITA' - URL stanza on-line (alternativa al servizio integrato Sfera, cioè link di Zoom, Teams, Meet, ecc.)

Mediatore: **MEDIATORE FELICE**

Parte Istante: **BIANCHI GIOVANNA**

Controparte: **ROSSI MARIO**

Legenda: ● Adesione ● Nessuna risposta ● Non adesione ● In attesa

NOVITA' Procedura per firmare i verbali degli incontri telematici a partire dal 1 Marzo 2023 come richiesto dalla recente normativa

1-Crea nuovo processo di firma del verbale **2-Verifica lo stato delle firme dei verbali** **3-Invia il verbale firmato definitivo a tutte le parti**

Data 1° incontro: **08/04/2023 08:00:00**
 Data prossimo/ultimo incontro: **08/04/2023 08:00:00**

Data esito: Esito:

Verbale: Redazione: Deposito:

Oggetto della lite (descrizione dei fatti): **Mediazione test**

Proposta del mediatore:

Note:

Verrà visualizzata la seguente finestra:

Firma Verbale Telematico ✕

1) Seleziona il file del verbale da sottoporre alla firma dei soggetti (deve essere già stato caricato nella sezione *Protocolli e Documenti*)

Seleziona il verbale ▼

2) Sequenza di firma ☒ Sequenza fissa ☐ Parallela (*l'opzione sarà attivata prossimamente*)

3) Seleziona i soggetti firmatari e nel caso abbia scelto la firma con sequenza fissa, definisci l'ordine trascinando le righe con il mouse.

☐ Seleziona tutti

Selezione	Ruolo	Soggetti firmatari	Email/PEC per invio verbale da firmare	Cellulare	PEC per invio verbale definitivo
<input type="checkbox"/>	PARTE ISTANTE	BIANCHI GIOVANNA BNCGNN66H46F205H	▼	▼	▼
<input type="checkbox"/>	CONTROPARTE	ROSSI MARIO RSSMRA43B02B910V	▼	▼	▼
<input type="checkbox"/>	MEDIATORE	MEDIATORE FELICE MDTFLC75A01L219D	▼	▼	▼

Premi il pulsante *Conferma* per iniziare il processo di firma

✔ Conferma

✕ Annulla

4.2 Selezionare il documento da sottoporre alla firma dei soggetti interessati

Firma Verbale Telematico

1) Seleziona il file del verbale da sottoporre alla firma dei soggetti (deve essere già stato caricato nella sezione *Protocolli e Documenti*)

Seleziona il verbale Verbale Positivo ▼

4.3 Selezionare la tipologia di sequenza di Firma:

- Sequenza fissa: il verbale arriva al primo soggetto indicato e solo dopo che quest'ultimo appone la firma arriva, in automatico, al successivo soggetto selezionato
- Sequenza parallela (disponibile prossimamente): il verbale arriva contemporaneamente a tutti i soggetti selezionati che possono apporre la firma indipendentemente l'uno dall'altro.

In entrambi i casi il Mediatore è l'ultimo soggetto firmatario.

2) Sequenza di firma ☒ Sequenza fissa ☐ Parallela

4.4 Selezionare i soggetti firmatari

☐ Seleziona tutti

Seleziona	Ruolo	Soggetti firmatari	Email/PEC per invio verbale da firmare	Cellulare	PEC per invio verbale definitivo
<input type="checkbox"/>	PARTE ISTANTE	BIANCHI GIOVANNA BNCGNN66H46F205H			
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROPARTE	ROSSI MARIO RSSMRA43B02B910V			
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIATORE	MEDIATORE FELICE MDTFLC75A01L219D			

4.4.1 definire l'ordine di firma spostando i soggetti con il mouse (solo in caso di sequenza fissa)

☐ Seleziona tutti

Seleziona	Ruolo	Soggetti firmatari	Email/PEC per invio verbale da firmare	Cellulare	PEC per invio verbale definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROPARTE	ROSSI MARIO RSSMRA43B02B910V			
<input type="checkbox"/>	PARTE ISTANTE	BIANCHI GIOVANNA BNCGNN66H46F205H			
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIATORE	MEDIATORE FELICE MDTFLC75A01L219D			

4.5 Selezionare i dati precaricati nel sistema dei soggetti selezionati

N.B. Attenersi alle indicazioni indicate nel paragrafo 2.1 (Requisiti generali)

Seleziona	Ruolo	Soggetti firmatari	Email/PEC per invio verbale da firmare	Cellulare	PEC per invio verbale definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROPARTE	ROSSI MARIO RSSMRA43B02B910V	mario.rossi@test.it mario.rossi@test.it	333333333 333333333	pec.rossi@test.it pec.rossi@test.it
<input type="checkbox"/>	PARTE ISTANTE	BIANCHI GIOVANNA BNCGNN66H46F205H			
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIATORE	MEDIATORE FELICE MDTFLC75A01L219D	mediatore.felice@test.it mediatore.felice@test.it	313333333 313333333	pec.mediatore@test.it pec.mediatore@test.it

oppure inserire manualmente i dati selezionando l'opzione "INSERISCI ALTRO".

Seleziona	Ruolo	Soggetti firmatari	Email/PEC per invio verbale da firmare	Cellulare	PEC per invio verbale definitivo
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROPARTE	ROSSI MARIO RSSMRA43B02B910V	INSERISCI ALTRO INDIRIZZO test@test.it	ALTRO CELL. 111111111	INSERISCI ALTRO INDIRIZZO pec@test.it
<input type="checkbox"/>	PARTE ISTANTE	BIANCHI GIOVANNA BNCGNN66H46F205H			
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIATORE	MEDIATORE FELICE MDTFLC75A01L219D	INSERISCI ALTRO INDIRIZZO test1@test.it	ALTRO CELL. 222222222	INSERISCI ALTRO INDIRIZZO pec2@test.it

4.6 Confermare i dati inseriti premendo il tasto "Conferma"

Premi il pulsante *Conferma* per iniziare il processo di firma

5 APPOSIZIONE DELLA FIRMA

5.1 Al primo soggetto firmatario (in caso di firma fissa) oppure a tutti i firmatari (in caso di firma parallela) arriva una mail dall'indirizzo Assistente GoSign (GS5 Prod AWS) gosign@infocert.it con oggetto Segreteria Tecnica ed il numero della pratica.

La parte deve avviare il processo cliccando sul pulsante “**VAI ALLA FIRMA**” direttamente presente nel testo della mail.

- LA PROCEDURA VIENE AVVIATA NEL BROWSER IMPOSTATO COME PREDEFINITO



Gentile MARIO ROSSI,

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

Per consultare e firmare il documento, utilizza il pulsante sottostante

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



Ti verrà chiesto di confermare la tua identità utilizzando un codice inviato con SMS al numero inserito da Segreteria Tecnica.

5.2 Vengono visualizzate le indicazioni per procedere con l'applicativo GoSign. Premere il tasto "AVANTI"

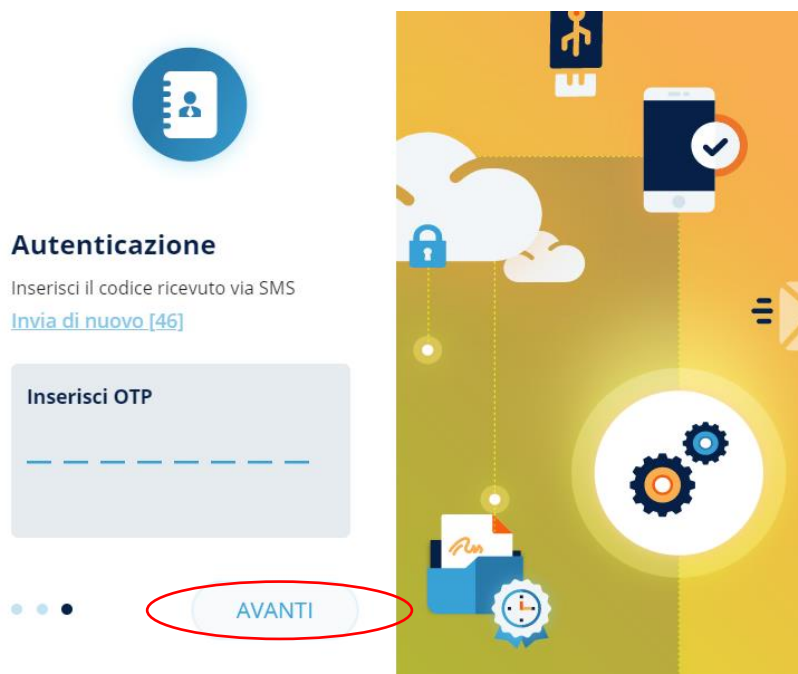


5.3 Spuntare la casella “Non sono un robot” ed effettuare la verifica richiesta dal sistema.



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) screen. At the top, there is a blue circular icon with a white document and a person. Below it, the title 'Autenticazione' is followed by the instruction 'Verifica il captcha per accedere ai tuoi documenti'. A checkbox labeled 'Non sono un robot' is highlighted with a red circle. To the right of the checkbox is a small icon of a robot. Below the checkbox, there are three dots and a button labeled 'AVANTI'. On the right side of the screen, there is a vertical banner with a yellow and orange background, featuring various icons like a smartphone, a lock, a gear, and a document.

5.4 Viene richiesta una prima autenticazione. Inserire il codice ricevuto via sms nel campo “Inserisci OTP” e premere il tasto “AVANTI”



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) screen. At the top, there is a blue circular icon with a white document and a person. Below it, the title 'Autenticazione' is followed by the instruction 'Inserisci il codice ricevuto via SMS'. Below this instruction is a link 'Invia di nuovo [46]'. A text input field labeled 'Inserisci OTP' is shown with a dashed line indicating where to enter the code. Below the input field, there are three dots and a button labeled 'AVANTI', which is highlighted with a red circle. On the right side of the screen, there is a vertical banner with a yellow and orange background, featuring various icons like a smartphone, a lock, a gear, and a document.

5.5 Viene mostrato a video il documento oggetto di Firma: leggerlo attentamente e procedere alla firma premendo il pulsante “*CONFERMA TUTTI*” e successivamente su “*FIRMA*”



5.6 Selezionare la modalità di Firma:

1. “*Firma con Dispositivo*”: mediante dispositivo fisico usb/smart card
2. “*Firma Remota*”: firma apposta mediante dispositivo virtuale.
- Funzione attualmente operativa sono con firma remota InfoCert
3. “*Firma con identificazione*”: processo di firma tramite SPID



Di seguito le indicazioni a seconda della modalità di firma prescelta

5.7 FIRMA CON DISPOSITIVO (CIOÈ CHIAVETTA BUSINESS KEY O SMARTCARD)

Selezionare “Firma con Dispositivo” e premere il tasto il tasto “Avanti”

GoSIGN

Conferma Firma FIRMA VERBALE DI MEDIAZIONE 2023/7 | ID TM157AGZY | DIGITALE PDF (PADES)

Gentile **MARIO ROSSI** conferma l'operazione con il tuo certificato di firma per concludere
Quando il processo sarà completato da tutti i destinatari riceverai una copia della pratica da te firmata via email.

È STATA RICHiesta UNA FIRMA DI TIPO DIGITALE PDF (PADES)

✓ Firma con Dispositivo Firma Remota Firma con identificazione ⓘ

Stai per firmare: Firma verbale di mediazione 2023/7

Firma verbale di mediazione 2023/7 | ID TM157AGZY

AVANTI

5.7.1 Inserire nel computer il dispositivo di Firma. Procedere all'installazione del GoSign Desktop cliccando sul link “Scaricalo Subito” (operazione non necessaria nel caso in cui il programma GoSign Desktop sia già presente nel computer utilizzato).

Per utilizzare il servizio di firma:

✗ Il software GoSign Desktop deve essere installato sul computer e in esecuzione
Non hai GoSign Desktop? [Scaricalo Subito](#)

Non è stato rilevato alcun dispositivo. Inseriscilo nel pc per iniziare la configurazione.

Scopri la firma remota InfoCert
Per firmare dove e quando vuoi senza aver bisogno di alcun dispositivo
ACQUISTA

5.7.2 Viene visualizzato il certificato del firmatario. Cliccare su “PROCEDI”

Firma Web Richiesta

Lettura certificati tramite Dike6

URL: <https://dikes.infocert.it/api/io/importSnapshot/>

Numero di firme richieste: 1

Scegli il dispositivo...

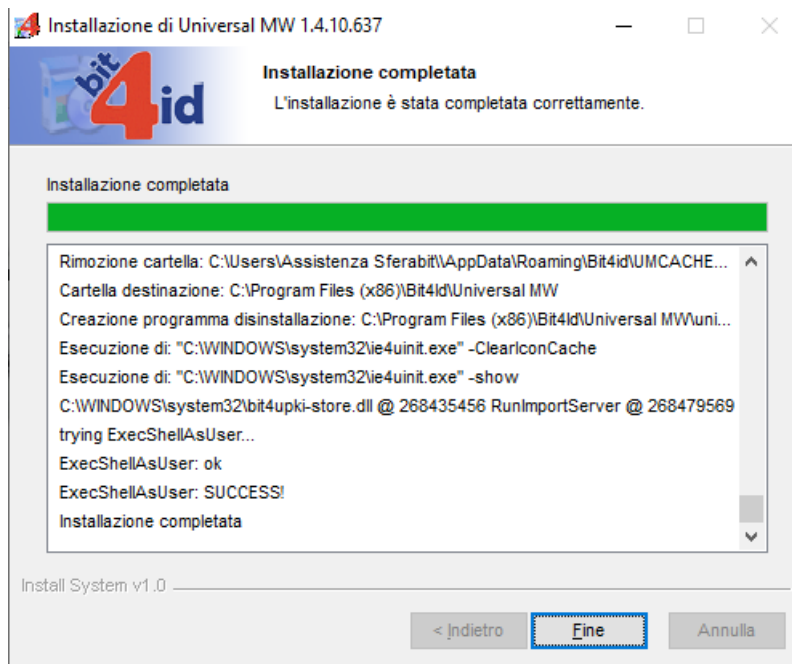
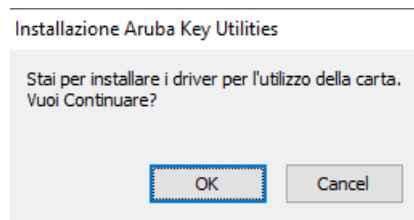
SC/BK di: Generic Smart Card Reader Interface 0 ...

RIFIUTA E DISATTIVA SERVIZIO DI FIRMA WEB | RIFIUTA QUESTA VOLTA

PROCEDI

NOTA BENE: Nel caso in cui il certificato non venisse visualizzato, procedere all’installazione dei certificati dal proprio dispositivo di Firma digitale come indicato nelle immagini sotto (potrebbero essere diverse a seconda nel dispositivo di Firma digitale utilizzato, di seguito es. con Aruba Key):





5.7.3 Inserire il pin del dispositivo di firma digitale e cliccare su “OK” per confermare

Inserisci il PIN di firma

URL: <https://dikes.infocert.it/api/io/closeTransaction/>

Messaggio:

INSERISCI IL PIN DI FIRMA

• • • • •

ANNULLA

OK

5.7.4 A conclusione del processo viene visualizzato il messaggio “*OPERAZIONE EFFETTUATA*”.
NEL CASO DI SEQUENZA FISSA IL DOCUMENTO VIENE INVIATO AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA
AL SUCCESSIVO SOGGETTO FIRMATARIO (non è necessario inviare comunicazioni)



Operazione effettuata!

Hai confermato con successo le firme richieste sulla
pratica che ti è stata assegnata.

Grazie per aver usato **GoSign**, riceverai una mail con i documenti firmati al termine
del processo di firma quando tutti i destinatari avranno completato le loro firme

**Prova anche tu la nuova piattaforma InfoCert per gestire qualunque pratica di
firma, direttamente online e ovunque ti trovi. Potrai:**

- ✓ Riprendere il controllo delle tue pratiche, semplificando il tuo lavoro
- ✓ Collaborare con chi vuoi per ottenere le firme sui tuoi documenti

CHIUDI

5.7.5 Arriva una mail per confermare l’esito dell’operazione dall’indirizzo gosign@infocert.it



Gentile **MARIO ROSSI**,

hai concluso con successo la firma della pratica Firma verbale di mediazione 2023/7 inviata da Segreteria
Tecnica.

Quando tutti i destinatari avranno completato con successo le loro firme, ti invieremo una email per scaricare
tutti i documenti firmati.

GoSign Team

GoSign WEB (Prod) V. 5.30.1.629



5.8 FIRMA ATTRAVERSO SPID

Selezionare “Firma con Identificazione” e premere il tasto “Avanti”

Conferma Firma FIRMA VERBALE DI MEDIAZIONE 2023/7 | ID TM157AGZY | DIGITALE PDF (PADES)

Gentile **MARIO ROSSI**, conferma l'operazione con il tuo certificato di firma per concludere

Quando il processo sarà completato da tutti i destinatari riceverai una copia della pratica da te firmata via email.

È STATA RICHIESTA UNA FIRMA DI TIPO DIGITALE PDF (PADES)

Stai per firmare: **Firma verbale di mediazione 2023/7**

La firma con identificazione permette la lavorazione di una singola pratica alla volta

Firma verbale di mediazione 2023/7 | ID TM157AGZY

5.8.1 Cliccare sul simbolo evidenziato nell'immagine sottostante e confermare

Procedi con il riconoscimento

Per completare questa pratica, devi confermare la tua identità.
Scegli un metodo di riconoscimento per completare il processo.

sp:d

Identificazione
con Spid

[Scopri di più](#)

☒

5.8.2 Verrà avviato in automatico il processo di riconoscimento tramite SPID.

NEL CASO IN CUI IL PROCESSO NON VENGA AVVIATO IN AUTOMATICO CLICCARE SU “CLICCA QUI SE NON SEI STATO REINDIRIZZATO AL PROCESSO”



Riconoscimento tramite SPID

Stai per essere reindirizzato al processo di riconoscimento

Una volta terminata la procedura di identificazione ti chiediamo di tornare su questa pagina per visualizzare l'esito dell'operazione.

[Clicca qui se non sei stato reindirizzato al processo](#)

5.8.3 Cliccare su “ENTRA CON SPID” e selezionare l’Ente Certificatore

Benvenuto/a

Segui le istruzioni per completare il processo.



Attività da svolgere:

Cliccare su “Entra con SPID” e autenticarsi con la propria Identità Digitale

Inserire i propri dati di contatto

Accettare le condizioni contrattuali e firmare elettronicamente i documenti



Tieni a portata di mano:

Dati anagrafici



Entra con SPID

5.8.4 Procedere con l'autenticazione.

L'AUTENTICAZIONE VARIA A SECONDA DEL GESTORE DELLO SPID

5.8.5 Esprimere il consenso privacy e cliccare su “Procedi”

Privacy

Dichiarazioni

Il Cliente dichiara di aver letto e compreso il contenuto dell'Informativa della "Privacy Notice – Servizi InfoCert", pubblicata nella pagina "Documentazione", sul sito www.infocert.it.

In particolare, il Cliente è stato reso edotto del trattamento dei propri dati personali necessario ai fini dell'erogazione del servizio e, spuntando le caselle in basso e firmando dove richiesto, il Cliente può liberamente prestare il suo consenso e, di conseguenza, autorizzare:

a. al trattamento dei dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a prodotti/servizi di qualsivoglia natura propri o di altre società. **(consenso facoltativo)**

☐ Accetto ☐ Non accetto

b. alla comunicazione o alla cessione dei dati ad altre società che li utilizzeranno per proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomi titolari. **(consenso facoltativo)**

☐ Accetto ☐ Non accetto

Procedi

5.8.6 Verranno visualizzate le informazioni anagrafiche: cliccare nuovamente su “Procedi”

Dati personali

Informazioni anagrafiche

Dati personali

Nome	Cognome
MARIO	ROSSI

Procedi

5.8.7 Confermare o modificare i dati di contatto e cliccare “Procedi”

Dati personali

Informazioni anagrafiche

Dati di contatto

Telefono cellulare (inserire con il prefisso, ad es. 0039 o +39)

3333333333

Indirizzo email

mario.rossi@test.it

Non Proseguire

Procedi

5.8.8 Per ottenere il certificato di Firma cliccare il tasto “Richiedi Certificato”

Ottieni il tuo certificato

Richiedi il certificato

Legga le condizioni del servizio di firma digitale messo a disposizione da InfoCert S.p.A., scaricando i documenti che trova qui di seguito:

- Richiesta di Attivazione e Condizioni Generali del Servizio
- PKI Disclosure Statement
- Informativa privacy

Cliccando sul tasto “RICHIEDI CERTIFICATO”:

- Conferma, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che i dati personali forniti sono corretti, assumendosi ogni responsabilità (anche penale) di questa dichiarazione
- Richiede ad InfoCert S.p.A. il rilascio di un Certificato Qualificato alle condizioni indicate nel Contratto che ha scaricato
- Accetta che il certificato di firma digitale sia utilizzato subito e, di conseguenza, che non potrà recedere dal Servizio, in base al Codice del consumo e alle Condizioni Generali

Richiedi Il Certificato

5.8.9 Inserire il codice OTP ricevuto nel numero di cellulare indicato in precedenza e cliccare *“Procedi”*

Inserisci l'OTP che ti è stato inviato

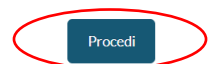
Per completare la firma, inserisci l'OTP che ti è stato inviato.

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

oppure

Incolla Dagli Appunti

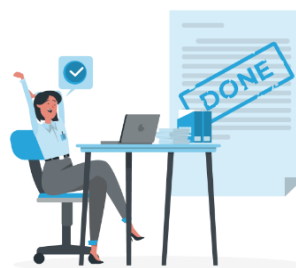
Non ho ricevuto l'OTP: [Invia un nuovo OTP](#)



5.8.11 A conclusione del processo viene visualizzato il messaggio *“FIRMA EFFETTUATA CON SUCCESSO”*.

Firma effettuata con successo!

Ben fatto, hai firmato correttamente il tuo documento.



5.8.12 Arriva una mail per confermare l’esito dell’operazione dall’indirizzo gosign@infocert.it

5.9 FIRMA CON FIRMA REMOTA

RICORDIAMO CHE L'OPZIONE È ATTUALMENTE ATTIVA SOLO CON FIRMA REMOTA INFOCERT

Selezionare il tasto “Firma Remota”

Conferma Firma FIRMA VERBALE DI MEDIAZIONE 2023/7 | ID U7CCT8JOR | DIGITALE PDF (PADES)

Gentile **MARIO ROSSI** conferma l'operazione con il tuo certificato di firma per concludere

Quando il processo sarà completato da tutti i destinatari riceverai una copia della pratica da te firmata via email.

È STATA RICHiesta UNA FIRMA DI TIPO DIGITALE PDF (PADES)

Firma con Dispositivo **✓ Firma Remota** **Firma con identificazione**

Stai per firmare: Firma verbale di mediazione 2023/7

5.9.1 Inserire nel campo “Mail/Username del firmatario” la mail/username inserito in fase di attivazione della firma remota e nel campo “Password firma remota” la password inserita in fase di attivazione della firma remota. Cliccare su “AGGIUNGI”

Firma Remota × STATO: DISATTIVO

Inserisci le credenziali per accedere al portale <https://mysign.infocert.it>

Mail/Username del firmatario * **Password firma remota ***

test@visura.it

[PASSWORD DIMENTICATA?](#)

AGGIUNGI [ACQUISTA FIRMA REMOTA](#)

5.9.2 Vengono visualizzate le informazioni inserite, cliccare su “AVANTI”

Firma Remota

Mail/Username del firmatario *

Password certificato

.....

Firma verbale di mediazione 2023/7 | ID U7CCT8JOR

AVANTI

5.9.3 Confermare l'operazione inserendo il pin della firma remota ed il codice OTP ricevuto via sms. Cliccare su *"PROCEDI"*



Conferma l'operazione richiesta

Inserisci il PIN di firma remota

Inserisci l'OTP ricevuto via SMS o generato tramite App MyInfoCert se configurata

PROCEDI

5.9.4 Viene visualizzato il messaggio di conferma. Cliccare su *"CHIUDI"*



Operazione effettuata!

Hai confermato con successo le firme richieste sulla pratica che ti è stata assegnata.

Grazie per aver usato **GoSign**, riceverai una mail con i documenti firmati al termine del processo di firma quando tutti i destinatari avranno completato le loro firme

Prova anche tu la nuova piattaforma InfoCert per gestire qualunque pratica di firma, direttamente online e ovunque ti trovi. Potrai:

- ✓ Riprendere il controllo delle tue pratiche, semplificando il tuo lavoro
- ✓ Collaborare con chi vuoi per ottenere le firme sui tuoi documenti

CHIUDI

5.10 OPERAZIONI POST-FIRMA

Al termine del processo di firma il Mediatore e tutte le parti coinvolte nel processo ricevono una mail che li avvisa del termine del procedimento di Firma.

5.11 VERIFICA LO STATO DELLE FIRME

Il Mediatore e la segreteria possono verificare lo stato del processo di firma accedendo nella sezione *“2-Verifica lo stato delle firme dei verbali”* dove visualizzano lo stato della pratica come:

- *“IN CORSO”* indica che il processo non è ancora concluso ma è possibile aprire il verbale per visualizzare i soggetti che hanno apposto la firma
- *“LAVORATO”* indica che il processo di firma è concluso ed il mediatore può, aprendo il documento pdf, verificare le firme apposte da tutte le parti

NOVITA' Procedura per firmare i verbali degli incontri telematici a partire dal 1 Marzo 2023 come richiesto dalla recente normativa					
📍 1-Crea nuovo processo di firma del verbale		📄 2-Verifica lo stato delle firme dei verbali		📤 3-Invia il verbale firmato definitivo a tutte le parti	
12/04/2023 15:15:17	1)	ROSSI MARIO (RSSMRA43B02B910V) email: mario.rossi@test.it cell: 3333333333	🟡 IN CORSO	📄 Verboale_9_parziale_agg_20230412_165419_97227347.pdf	📁
	2)	MEDIATORE FELICE (MDTFLC75A01L219D) email: mediatore.felice@test.it cell: 3333333333			
12/04/2023 15:15:17	1)	ROSSI MARIO (RSSMRA43B02B910V) email: mario.rossi@test.it cell: 3333333333	🟢 LAVORATO	📄 Verboale_9_definitivo_20230412183510_76567993.pdf	N.D.
	2)	MEDIATORE FELICE (MDTFLC75A01L219D) email: mediatore.felice@test.it cell: 3333333333		📘 autorizzazione_firma_20230412_183510_36876575.pdf 📘 Report_TM157AGZY	
Inserisci i file nella sezione "Protocolli e Documenti"					

Una volta completato il processo di firma da tutti i firmatari, sarà presente:

1. Il verbale completo di firme
2. (eventuale) L'autorizzazione alla firma (documento presente in caso di firma con spid dove è specificata l'autorizzazione alla firma dall'ente certificatore al soggetto richiedente. Ad ogni firma effettuata tramite spid corrisponderà un documento di autorizzazione)
3. Report (dettaglio di tutte le firme apposte dalle parti)

N.B. CONSIGLIAMO DI APRIRE IL VERBALE CON ADOBE READER (le firme digitali potrebbero non essere visibili aprendo il file PDF del verbale direttamente all'interno del browser)

5.13 INSERIMENTO DEL VERBALE NELLO SPAZIO DOCUMENTALE (“Protocolli e Documenti”)

Il mediatore o la segreteria possono inserire il verbale completo delle firme ed i report delle firme nella sezione dei protocolli e documenti premendo il tasto *“Inserisci i file nella sezione “Protocolli e Documenti”*”.

- IL MEDIATORE È TENUTO AD EFFETTUARE IL CONTROLLO DELLE FIRME APPOSTE DALLE PARTI

12/04/2023 15:15:17	1) ROSSI MARIO (RSSMRA43B02B910V) email: mario.rossi@test.it cell: 3333333333 2) MEDIATORE FELICE (MDTFLC75A01L219D) email: mediatore.felice@test.it cell: 3333333333	LAVORATO	 Verbale_9_definitivo_20230412183510_76567993.pdf  autorizzazione_firma_20230412_183510_36876575.pdf  Report_TM157AGZY <div>Inserisci i file nella sezione "Protocolli e Documenti"</div>	N.D.
------------------------	--	----------	---	------

Per maggiori informazioni contattare l'assistenza all'indirizzo supportoordini@visura.it
GRAZIE PER L'ATTENZIONE