

Procedura nomina Conciliatori c/o le ITL competenti – Flusso

1. La segreteria invia il “modulo di richiesta nomina conciliatore” e il “modulo di richiesta A.T.C. nomina conciliatore” all’A.T.C.
 - Rispettivamente l’incaricato e l’A.T.C. compilano e firmano i moduli ricevuti e li rinviando alla segreteria
2. La segreteria invia “codice deontologico” e “nomina conciliatore + regolamento” al conciliatore
 - Il conciliatore firma per presa visione e accettazione i documenti e li rinvia alla segreteria
3. La segreteria invia per posta prioritaria gli originali (3 copie) della nomina alla ATC competente
 - L’ATC competente convoca presso la propria sede il Conciliatore avendo cura di precisare che il Conciliatore dovrà recarsi personalmente - munito dei tre originali - presso la ITL di riferimento locale per il deposito della firma, specificando che un originale della nomina sarà consegnato all’ITL, gli altri originali, corredati dal timbro del protocollo attestante il deposito, saranno consegnati dal Conciliatore all’ATC stessa
 - L’ATC competente provvederà poi a trattenere una lettera di nomina munita del protocollo dell’ITL locale presso la propria sede ed a spedire la seconda alla Segreteria di Confimea
 - La Segreteria di Confimea archiverà la lettera di nomina così come pervenuta dall’ATC competente ed invierà alla Segreteria della Commissione di Conciliazione la copia scannerizzata della suddetta lettera
4. Una volta che il conciliatore ha pagato la quota annuale di iscrizione all’Albo conciliatori, pari a € 180,00, la segreteria invia il tesserino di riconoscimento con n. matricola e l’attestato di iscrizione all’Albo Conciliatori di Confimea