Traduzione italiana non ufficiale - www.studiozagami.it

GUIDA PER L'UTENTE: PIATTAFORMA DI DEPOSITO ELETTRONICO

La piattaforma di deposito elettronico del CAS consente alle parti o ai loro rappresentanti di presentare per via elettronica atti scritti (richieste di arbitrato, memorie di appello e altri atti scritti), nonché la corrispondenza, qualora lo desiderino. Tale modalità di deposito è consentita alle condizioni stabilite nelle Linee guida del CAS sul deposito elettronico. Fatte salve le norme e le linee guida del CAS, il deposito tramite la piattaforma di deposito elettronico costituisce un metodo di trasmissione valido, che sostituisce il deposito tramite posta o corriere.

COME FUNZIONA L'INTERFACCIA

Sezioni della piattaforma

Modulo di registrazione della causa (in alto): contiene i tre moduli da compilare a seconda della propria situazione.

Modulo di registrazione della causa (in basso): elenco dei moduli compilati e

inviati. **Compilati/Archiviati (a destra)**: moduli che sono stati elaborati dal CAS. **Le mie**

cause (in basso): tutte le cause esistenti accessibili tramite il proprio account e-

filing.

Documenti (in basso): documenti scaricati per pratica e per parte. QUALE

MODULO SCEGLIERE?

Modulo 1: Nuovo caso aperto dal ricorrente/appellante

Utilizzate questo modulo se siete un ricorrente o un appellante che avvia un nuovo caso presso il CAS.

Modulo 2: Nuovo caso aperto dal rappresentante del ricorrente/appellante

Utilizza questo modulo se sei un rappresentante che avvia un nuovo caso per conto di un ricorrente o di un appellante presso il CAS.

Modulo 3: Richiesta di accesso a un caso esistente

Utilizzare questo modulo per richiedere l'accesso a un caso esistente presso il CAS se si è:

- un co-ricorrente o co-appellante (con o senza rappresentante)
- un convenuto (con o senza rappresentante)
- un co-convenuto (con o senza rappresentante)
- un rappresentante di una parte
- un arbitro
- un cancelliere

NOTA SPECIALE PER IL MODULO 3: RICHIESTA DI ACCESSO A UN CASO ESISTENTE

Il numero di causa di un nuovo procedimento vi sarà comunicato in anticipo e per iscritto dalla Cancelleria del CAS. Dovrete copiare e incollare questo numero di causa esattamente come fornito nel campo di ricerca o nell'elenco per selezionarlo.

IMPORTANTE

Per impostazione predefinita, solo l'indirizzo e-mail individuale associato al proprio account riceverà le notifiche dal CAS tramite la piattaforma. Per verificare il proprio indirizzo e-mail, cliccare sulle proprie iniziali (in alto a destra) > Impostazioni > **Il** mio **profilo. Se si desidera che altre persone ricevano e-mail di conferma o**

Traduzione italiana non ufficiale - www.studiozagami.it

e-mail di notifica, è necessario creare un account utilizzando un indirizzo e-mail generico accessibile a tali utenti.

PROCEDURA COMUNE A TUTTI I MODULI

Passo 1: Compilare e inviare il modulo

- I campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori.
- Fornisci quante più informazioni possibili per facilitare e accelerare l'elaborazione.
- Allega i tuoi documenti trascinandoli nell'area designata (formato consigliato: PDF).
- Fare clic su "Crea" per inviare il modulo.
- **Riceverai un'e-mail di conferma automatica** contenente la data e l'ora esatte dell'invio (ora dell'Europa centrale) e un elenco dei documenti caricati. Assicurati di ricevere questa e-mail, poiché costituisce una ricevuta ufficiale. Una volta ricevuta questa conferma, non è necessario contattare separatamente la Cancelleria del CAS.
- **In caso di discrepanza tra le informazioni fornite nel modulo e gli atti effettivamente depositati, prevarranno questi ultimi (ad esempio, se i nomi delle parti indicati nell'atto di ricorso differiscono da quelli inseriti nel modulo di deposito elettronico).**

Fase 2: Verifica sulla piattaforma

- Aggiornare la pagina (F5).
- Il modulo apparirà nella sezione «Modulo di registrazione del caso» in fondo alla pagina.

Fase 3: Aggiunta successiva di documenti (facoltativa)

Per aggiungere documenti a una richiesta di apertura di un caso o a un caso in corso, clicca sull'icona blu «+» (Aggiungi file) nell'area corrispondente. Trascina i tuoi documenti nell'area designata, seleziona il caso e la tua parte, quindi clicca su «Carica». Una barra di avanzamento verde indicherà lo stato del caricamento. Una volta completato il caricamento, chiudere la finestra e aggiornare la pagina (F5). I documenti appariranno nel caso pertinente e si riceverà un'e-mail di conferma.

Fase 4: Elaborazione da parte del CAS

Una volta elaborato, il modulo di richiesta di apertura passerà allo stato "Completato/Archiviato".

Fase 5: Accesso al caso

Se il CAS approva la richiesta di apertura del caso o di accesso, il caso apparirà nella sezione "I miei casi".

Fase 6: Gestione dei documenti

Per scaricare più documenti:

1. Nell'area "I miei casi", puoi selezionare i documenti uno per uno e scaricarli cliccando sui tre puntini a destra del campo di ricerca. Per scaricare più documenti contemporaneamente, usa l'area "Documenti" (in fondo alla piattaforma) e clicca sull'icona a forma di "imbuto" (filtro) situata a destra del campo di ricerca, sotto il titolo "Scarica i documenti del caso – Filtra per caso e parte".
2. Seleziona la tua parte (ricorrente/appellante o convenuto).
3. Seleziona il caso che desideri filtrare.

Traduzione italiana non ufficiale - www.studiozagami.it

4. Fare clic su "Mostra risultati".
5. Selezionare i documenti desiderati singolarmente cliccando su ciascuna casella, oppure selezionarli tutti in una volta cliccando sulla casella in alto a sinistra della colonna “Nome”.
6. Fare clic sui tre puntini (accanto all’icona dell’imbuto e al campo di ricerca).
7. Fare clic su "Scarica elementi selezionati".
8. Si aprirà un pannello sulla destra, che creerà un file ZIP.
9. Scarica il file ZIP.

Domande frequenti

D: A cosa serve il campo "Oggetto"? R: Il campo "Oggetto" (nei Moduli 1 e 2) descrive l'oggetto del caso. È possibile indicare i nomi delle parti.

D: Cosa devo fare se carico dei documenti o ricevo un'e-mail di notifica relativa ai documenti, ma questi non compaiono nei miei moduli? R: **Aggiorna la pagina** (F5) per visualizzare immediatamente i documenti e confermare che siano stati aggiunti al caso.

D: Cosa devo fare se non ricevo un’e-mail di conferma dopo aver effettuato un’operazione? R: Contatta la Segreteria del CAS. In tutti gli altri casi, non è necessario inviare un’ulteriore e-mail né contattare il CAS.

D: Quali formati di file sono accettati? R: Estensioni di file accettate: .csv, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .m4v, .mov, .mp3, .mp4, .msg, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .wma, .wmv, .xls, .xlsx, .zip. Numero massimo di file: 50. Dimensione massima dei file: 300 MB.

D: Il mio documento appare sulla piattaforma con un nome troncato. R: I nomi dei file verranno troncati al primo punto (ad es. «23.05.26_appeal.pdf» apparirà come «23»). Utilizza invece trattini o trattini bassi (ad es. «23-05-26_appeal.pdf»).