



PSRD

Prestatore del Servizio di Risoluzione delle Dispute

## REGOLE SUPPLEMENTARI

### Titolo I – Disposizioni generali

#### *1. Definizioni*

“**MFSD**” è la denominazione della società a responsabilità limitata, con sede in Milano, Via del Vecchio Politecnico, 9, nella propria qualità di Prestatore del Servizio di Risoluzione delle Dispute (PSRD), vale a dire un’organizzazione autorizzata dal Registro del ccTLD “it” alla conduzione delle procedure di riassegnazione dei nomi a dominio registrati e contestati sotto il *country code* “.it”.

“**Collegio**” è il gruppo di tre Esperti, richiesto dal Ricorrente, nominati da MFSD per la decisione di una Procedura. È “*uninomiale*” se composto da un unico Esperto.

“**Domaine Name**” è un nome a dominio registrato sotto il ccTLD “it”.

“**Esperto**” è il soggetto selezionato e designato da MFSD cui è affidata la risoluzione della disputa e il cui nominativo appare nell’elenco degli Esperti accreditati pubblicato nel sito “[www.mfsd.it](http://www.mfsd.it)”.

“**Parti**” sono il Ricorrente ed il Resistente interessati ad una medesima Procedura.

“**Procedura**” è una procedura extragiudiziale di risoluzione di una controversia relativamente all’assegnazione di uno o più Domaine Name, che si svolge in conformità alle disposizioni contenute nelle Regole avanti ad un Collegio nominato da MFSD.

“**Rappresentante**” è il soggetto eventualmente designato da una Parte a rappresentarla nel corso di una Procedura.

“**Reclamo**” è il ricorso introduttivo della Procedura con il quale il Ricorrente chiede a MFSD la riassegnazione di uno o più Domaine Name.

“**Registro**” è l’organismo responsabile dell’assegnazione dei nomi a dominio e della gestione dei registri e dei nameserver primari per un TLD.

“**Regole**”, il complesso delle disposizioni concernenti le Procedure contenute nel Regolamento di assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel ccTLD

“it”, nel Regolamento per la risoluzione delle dispute nel ccTLD “it” e nelle presenti regole supplementari.

“**Regolamento**” è il Regolamento di assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel ccTLD “it”, che contiene le norme per l’assegnazione dei nomi a dominio all’interno del ccTLD “it”, definendo le regole e procedure tecniche di registrazione.

“**Regolamento dispute**” è il Regolamento per la risoluzione delle dispute nel ccTLD “it”, contenente la disciplina delle Procedure di assegnazione.

“**Regole Supplementari**”, le presenti regole elaborate e adottate da MFSD.

“**Replica**” è l’atto con il quale il Resistente si difende davanti a MFSD nella Procedura, contestando le affermazioni del Ricorrente.

“**Resistente**” è il soggetto titolare di una o più registrazioni di Domain Name, nei cui confronti viene avviata una procedura dal Ricorrente.

“**Ricorrente**” è il soggetto che presenta a MFSD un Reclamo relativo alla registrazione di uno o più Domain Name, al fine di ottenerne la riassegnazione.

“**Segreteria**” è la segreteria di MFSD, alla quale le Parti ed il Collegio devono indirizzare le proprie comunicazioni, istanze e richieste nel corso di una Procedura.

## *2. Comunicazioni*

Tutte le comunicazioni previste dalle Regole e dirette a MFSD possono essere effettuate, tra l’altro, mediante l’utilizzo dei moduli predisposti da MFSD e reperibili sul sito “www.mfsd.it”.

Le Parti o il Collegio possono altresì effettuare dette comunicazioni mediante l’invio di un messaggio e-mail in formato testo all’indirizzo di posta elettronica “responsabile@mfsd.it”. È fatto espresso divieto alle Parti di contattare direttamente il Collegio, ed a questo, di rivolgersi direttamente alle Parti, o ad una di esse, per tutta la durata della Procedura.

Nel caso di comunicazione proveniente da una Parte, la Segreteria provvede all’invio di copia di quanto ricevuto all’altra Parte ed al Collegio.

Nel caso di comunicazione proveniente dal Collegio, la Segreteria provvede all’invio contemporaneo di quanto ricevuto alle Parti.

La Segreteria procede alle comunicazioni previste dai due paragrafi che precedono immediatamente e, comunque, entro un (1) giorno lavorativo dal ricevimento della prima comunicazione.

Qualora sia stato nominato un Collegio composto da tre Esperti, la Segreteria invia le comunicazioni a ciascun componente del Collegio, mentre si considerano comunicazioni del Collegio soltanto quelle provenienti dall’Esperto cui spettano le funzioni di presidente del Collegio medesimo.

La Segreteria esegue le comunicazioni alle Parti ed al Collegio a mezzo e-mail, salvo che il Ricorrente o il Resistente abbiano richiesto che le

comunicazioni ad essi destinate siano eseguite a mezzo fax o per corrispondenza. In tal caso, la Segreteria esegue tutte le comunicazioni nella diversa forma richiesta alla condizione che la Parte richiedente provveda al pagamento dell'importo supplementare previsto dalla tariffa pubblicata sul sito [www.mfsd.it](http://www.mfsd.it). Detto pagamento deve intervenire contestualmente al pagamento dei costi della Procedura, se a fare richiesta di una forma speciale di comunicazione è il Ricorrente, o contestualmente al deposito della replica, se a fare richiesta di una forma speciale di comunicazione è il Resistente.

La Segreteria invia le comunicazioni indirizzate alle Parti al Rappresentante da esse eventualmente designato. Qualora una Parte non si sia avvalsa della facoltà di nominare un Rappresentante, le comunicazioni vengono inviate direttamente alla Parte stessa.

Le comunicazioni da farsi alla Segreteria per posta dovranno essere inviate, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: **MFSD S.r.l. c/o Responsabile della Procedura Avv. Stefano Monguzzi, Via Renzo e Lucia 9- 20142 Milano.**

### *3. Deposito di documenti*

I documenti allegati al Reclamo o alla Replica devono essere depositati, in duplice copia, presso la Segreteria, unitamente al Reclamo o alla Replica.

La parte interessata, ove possibile, procede al deposito dei documenti in originale. La Parte interessata, inoltre, laddove ciò sia possibile, invia copia dei documenti anche in formato elettronico.

I singoli documenti devono essere numerati progressivamente e la Parte deve predisporre un indice dei documenti depositati, con indicazione del numero di ogni singolo documento ed una breve descrizione del suo contenuto. La Segreteria provvede a rendere accessibili alle Parti ed al Collegio i documenti depositati.

Le disposizioni che precedono si applicano anche al deposito di documenti eventualmente autorizzato dal Collegio nel corso della Procedura.

### *4. Elenco generale delle Procedure*

Ciascuna Procedura è contraddistinta da un numero progressivo, eventualmente preceduto da una sigla che contraddistingue MFSD da altri Prestatori del Servizio di Risoluzione delle Dispute.

La Segreteria tiene l'elenco generale delle Procedure e fa riferimento al numero assegnato alla singola Procedura in ogni comunicazione ad essa relativa.

Il numero identificativo della Procedura deve essere chiaramente riportato nella intestazione di tutte le comunicazioni provenienti dal Collegio o dalle Parti.

## **Titolo II – Procedura**

### *5. Presentazione del Reclamo*

Per avviare una Procedura il Ricorrente deve inviare alla Segreteria il proprio Reclamo con allegati, in duplice copia, i documenti che il Ricorrente intende produrre.

Il Reclamo può essere redatto anche utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito "www.mfsd.it", che consente anche la compilazione assistita del modulo nella modalità online ovvero contattando il Responsabile della Procedura di MFSD al n. Tel. 02.45490522 o alla mail: responsabile@mfsd.it.

Il Reclamo viene inviato alla Segreteria in originale ed a mezzo e-mail; l'invio a mezzo e-mail è automatico per il caso di compilazione assistita in modalità online. L'originale del Reclamo inviato alla Segreteria deve essere sottoscritto dal Ricorrente e, se nominato, dal Rappresentante.

Nel Reclamo il Ricorrente deve dichiarare la propria scelta relativa al numero di Esperti componenti il Collegio. L'assenza di tale dichiarazione equivale a scelta per un Collegio Uninomiale, cioè composto da un singolo Esperto. Qualora il Ricorrente opti per un Collegio costituito da tre Esperti, deve indicare una lista di tre Esperti, tratti dall'elenco pubblicato sul sito "www.mfsd.it".

La Segreteria procede alla verifica della regolarità formale del ricorso successivamente al verificarsi delle seguenti condizioni:

(i) avvenuto integrale pagamento dei costi della Procedura da parte del Ricorrente;

(ii) ricevimento da parte della Segreteria del ricorso in originale e via e-mail. Qualora una sola delle condizioni di cui sopra risulti verificata, la Segreteria contatta immediatamente il ricorrente e lo informa del mancato avveramento della seconda condizione. Decorso il termine di 10 (dieci) giorni dalla comunicazione senza che anche detta seconda condizione si sia verificata, il ricorso viene considerato abbandonato. In tal caso, la Segreteria procede all'archiviazione della Procedura e della documentazione eventualmente ricevuta.

#### *6. Verifica della regolarità formale del Reclamo*

La Segreteria, una volta accertato l'avveramento delle condizioni di cui all'art. 5, procede alla verifica della regolarità formale del Reclamo.

Il Reclamo deve essere conforme a quanto disposto dalle Regole.

Qualora la Segreteria constati una irregolarità formale del Reclamo, ne dà comunicazione al Ricorrente, invitandolo a sanare l'irregolarità nel termine previsto dall'art. 4.3 del "Regolamento dispute".

Decorso detto termine senza che l'irregolarità sia stata sanata, il Reclamo viene considerato abbandonato e la Segreteria provvede ai sensi dell'ultimo paragrafo dell'art. 5.

#### *7. Comunicazione del Reclamo al Resistente*

Una volta accertata la regolarità formale del Reclamo, la Segreteria invia al Resistente copia dello stesso con le modalità di cui all'art. 4.4 del "Regolamento dispute".

#### *8. Deposito della Replica*

Il Resistente nel termine previsto dall'art. 4.6 del "Regolamento dispute" può inviare la propria Replica alla Segreteria e, a tal fine, può utilizzare l'apposito modulo pubblicato sul sito "www.mfsd.it", il quale può essere compilato anche in modalità assistita online o dalla Segreteria di MFSD. Alla Replica devono essere allegati, in duplice copia cartacea, i documenti prodotti dal Resistente.

La Replica viene inviata alla Segreteria in originale ed a mezzo e-mail; l'invio a mezzo e-mail avviene automaticamente nel caso in cui la replica sia redatta in modalità assistita online. L'originale della Replica deve essere sottoscritto dal Resistente e, se nominato, dal Rappresentante.

Qualora il Ricorrente abbia optato per un Collegio costituito da tre Esperti, il Resistente deve anche indicare una lista di tre Esperti, tratti dall'elenco pubblicato sul sito "www.mfsd.it".

#### *9. Nomina del Collegio*

La lista degli Esperti selezionati da MFSD è pubblicata sul sito internet "www.mfsd.it".

Nel caso in cui il Collegio debba essere composto da un singolo Esperto, MFSD sceglie l'Esperto e lo informa della sua avvenuta designazione.

Laddove il Ricorrente abbia richiesto la nomina di un Collegio composto da tre Esperti, MFSD sceglie – per quanto possibile – un (1) Esperto tra i tre (3) professionisti indicati dal Ricorrente, un (1) Esperto tra i tre (3) candidati indicati dal Resistente ed il terzo Esperto, che assume automaticamente la presidenza del Collegio, con le modalità previste dal paragrafo che segue.

Nel caso di Collegio composto da tre Esperti, Presidente sarà l'Esperto il cui nominativo sia stato eventualmente indicato da entrambe le Parti nel proprio elenco di tre professionisti; nel caso in cui fra i tre Esperti indicati da ciascuna delle Parti non vi sia un nominativo comune, sarà MFSD a scegliere il Presidente, a suo insindacabile giudizio, nell'elenco dei propri Esperti.

Nel caso in cui il Resistente non si costituisca, MFSD sceglie – per quanto possibile – un (1) Esperto tra i tre (3) professionisti indicati dal Ricorrente, e gli altri due (2) esperti, tra i quali il Presidente, a suo insindacabile giudizio, nell'elenco dei propri Esperti.

MFSD provvederà poi ad informare gli Esperti della loro avvenuta designazione. La nomina di un Esperto a componente di un Collegio si considera accettata nel momento in cui la Segreteria riceve l'originale della dichiarazione di indipendenza ed imparzialità, nel testo pubblicato sul sito internet "www.mfsd.it".

### *10. Accessibilità dei documenti della Procedura*

Una volta costituito il Collegio, la Segreteria fornisce alle Parti ed al Collegio le password necessarie all'accesso automatico ai documenti della Procedura mediante il sito "www.mfsd.it".

## **Titolo III – Decisione**

### *11. Forma*

La decisione del Collegio può essere redatta anche utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito internet "www.mfsd.it".

## **Titolo IV – Disposizioni finali**

### *12. Obblighi degli Esperti componenti di un Collegio*

Gli Esperti chiamati a far parte di un Collegio hanno l'obbligo di portare a termine l'incarico ricevuto con diligenza, indipendenza ed imparzialità, nel rispetto delle Regole.

Nel caso di un Collegio costituito da tre Esperti, l'Esperto cui spetta la funzione di presidente è inoltre tenuto a:

- garantire il corretto funzionamento del Collegio, nel rispetto delle Regole e dei termini per la pubblicazione della decisione finale;
- dare comunicazione alla Segreteria di tutte le decisioni assunte dal Collegio;
- predisporre la bozza della decisione e sottoporla agli altri Esperti in tempo utile per consentire loro di formulare le proprie osservazioni.

### *13. Sostituzione degli Esperti*

Gli Esperti possono essere sostituiti nei casi di morte, incapacità o rinuncia alla nomina. MFSD provvede alla nomina dei nuovi componenti del Collegio entro cinque (5) giorni dal momento in cui viene a conoscenza della necessità di procedere alla sostituzione.