



## REGOLAMENTO DI MEDIAZIONE

### Art. 1) DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

- per “Organismo di mediazione”, o semplicemente “Organismo”, si intende l’Ente del sistema camerale, iscritto nell’apposito Registro istituito presso il Ministero della Giustizia, deputato a gestire il procedimento di mediazione ai sensi della normativa vigente;
- per “Responsabile dell’Organismo” si intende la persona fisica, cui sono attribuiti, con atto interno dell’ente camerale, i compiti e le prerogative riservate a tale soggetto dalla normativa vigente, o la persona individuata quale sostituto del Responsabile;
- per “Segreteria” si intende la struttura di supporto, comunque denominata, che cura la gestione delle procedure di mediazione; a capo della Segreteria vi è il Responsabile dell’Organismo.

### Art. 2) AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Servizio di mediazione offre la possibilità di giungere alla composizione delle controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, tra due o più soggetti comprese le liti tra imprese e tra imprese e consumatori, tramite l’assistenza di un mediatore indipendente, imparziale e neutrale.
2. La mediazione può svolgersi anche secondo le modalità telematiche di cui all’allegato c).
3. Il presente regolamento, completo degli allegati che ne fanno parte integrante, si applica alle procedure di mediazione gestite dall’Organismo, salvo quanto previsto dalla legge.

### Art. 3) LA SEGRETERIA

1. La Segreteria amministra il servizio di mediazione. Coloro che operano presso la Segreteria devono essere imparziali, non entrare nel merito della controversia e non svolgere attività di consulenza giuridica.
2. Alla Segreteria sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) tenuta del Registro degli Affari di Mediazione con le annotazioni relative al numero d’ordine progressivo, i dati identificativi delle parti, l’oggetto della controversia, il mediatore designato, la durata del procedimento e il relativo esito;
  - b) formazione di apposito fascicolo per ogni procedimento debitamente registrato e numerato nell’ambito del Registro generale;
  - c) conservazione ordinata degli atti dei procedimenti trattati per almeno tre anni;
  - d) verifica la conformità della domanda di mediazione ai requisiti formali previsti dal Regolamento;
  - e) consegna alla parte istante della ricevuta dell’avvenuto deposito della domanda di mediazione;
  - f) comunicazione al mediatore della designazione e ricezione dell’accettazione dell’incarico;



g) comunicazione alle parti del nominativo del mediatore, della data e del luogo dell'incontro.

3. La Segreteria verifica la completezza della domanda e l'avvenuto pagamento delle spese di avvio da parte del richiedente.

4. Qualora la domanda risulti incompleta per mancanza di alcuni elementi (generalità delle parti, oggetto e/o valore della controversia, ragioni della pretesa, attestazione del versamento delle spese di avvio), la domanda viene tenuta in sospeso e la parte richiedente viene invitata a provvedere al suo perfezionamento entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, decorsi inutilmente i quali si provvederà all'archiviazione della pratica. Dal momento del perfezionamento la pratica potrà intendersi regolarmente depositata e la Segreteria potrà attivare la procedura.

5. L'Organismo comunica l'avvenuta ricezione dell'istanza e ogni altro elemento necessario allo svolgimento della procedura, invitando la controparte ad aderire. L'istante, in aggiunta all'Organismo, può farsi parte attiva, con ogni mezzo idoneo, per effettuare le comunicazioni alla controparte.

6. Ricevuto l'invito alla mediazione, la parte è invitata a dare riscontro alla Segreteria comunicando la propria risposta di accettazione o rifiuto.

7. Nel caso di adesione, la risposta all'invito dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

a) modulo di adesione predisposto dall'Organismo;

b) attestazione dell'avvenuto versamento delle spese di avvio;

c) copia documento d'identità in corso di validità di tutti coloro che parteciperanno all'incontro;

d) procura speciale a conciliare quando si intenda partecipare alla procedura con un proprio rappresentante.

8. La Segreteria può dichiarare concluso il procedimento dandone notizia alle parti:

- in qualsiasi momento le stesse dichiarino o dimostrino di non avere interesse a proseguire il procedimento;

- qualora siano decorsi tre mesi dal deposito della domanda, salvo diversa concorde volontà delle parti.

9. La Segreteria dichiara concluso il procedimento dandone notizia alle parti ove l'incontro non abbia luogo per rifiuto della parte invitata ad aderire alla mediazione e qualora la parte istante abbia espressamente richiesto, per iscritto, una semplice attestazione della Segreteria di conclusione del procedimento per mancata adesione della parte invitata. La presente disposizione non si applica quando l'esperimento del procedimento di mediazione costituisce condizione di procedibilità ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 28 del 4 marzo 2010 e s.m.i.

10. Su richiesta di parte la Segreteria attesta altresì per iscritto:

a) l'avvenuto deposito della domanda;



Camera di Commercio  
Avellino

b) l'avvenuta chiusura del procedimento.

#### **Art. 4) IL MEDIATORE**

1. Il mediatore non decide la controversia ma, durante il primo incontro, chiarisce alle parti la funzione e le modalità di svolgimento della mediazione e le aiuta a cercare la composizione della controversia stessa, tramite la ricerca di un accordo soddisfacente.

2. Il mediatore è individuato dal Responsabile dell'Organismo tra i nominativi inseriti negli appositi elenchi formati sulla base di standard definiti dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio, nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La designazione avviene secondo i criteri di specifica competenza desunta anche dalla tipologia di laurea conseguita, turnazione, disponibilità e esperienza in mediazione, tenendo conto dell'oggetto e delle parti della controversia, in maniera da assicurare l'imparzialità e l'idoneità al corretto e sollecito espletamento dell'incarico.

4. Le parti possono individuare congiuntamente il mediatore tra i nominativi inseriti negli elenchi.

5. Il mediatore, in presenza di specifici accordi, può essere individuato dal Responsabile dell'Organismo, con decisione motivata, anche negli elenchi di altri Organismi di Mediazione.

6. Il mediatore non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste da specifiche norme di legge e di regolamento nonché dal codice etico di cui all'allegato B).

7. Non può essere designato mediatore chi assiste o abbia assistito le parti coinvolte in controversie nei confronti della Camera di Commercio di Avellino nel corso e nei due anni successivi la definizione del procedimento giudiziario.

8. Prima dell'inizio di ciascun procedimento di mediazione e comunque prima dell'incontro con le parti, il mediatore sottoscrive un'apposita dichiarazione di imparzialità, indipendenza e neutralità e aderisce al codice etico.

9. Ove si renda necessario e secondo quanto previsto dalla legge, il Responsabile dell'Organismo può individuare un co-mediatore che aiuti il mediatore nell'esercizio della sua funzione, senza ulteriori spese a carico delle parti.

10. Ciascuna parte può richiedere al Responsabile dell'Organismo in base a giustificati motivi, la sostituzione del mediatore. Nel caso in cui le funzioni di mediatore siano svolte dal Responsabile dell'Organismo, sull'istanza di sostituzione provvede il Responsabile dell'Area "Servizi Anagrafici e di Regolazione del Mercato".

#### **Art. 5) LA NOMINA DEI MEDIATORI**

1. Presso il servizio di mediazione della Camera di Commercio devono essere conservati per ciascun mediatore fascicoli contenenti curriculum dettagliato del professionista, attestati relativi ai corsi frequentati dallo stesso, schede di valutazione dell'operato del mediatore.

2. Per ciascun mediatore la Segreteria deve predisporre una scheda, anche su supporto informatico, relativa ai titoli di studio e professionali, alle specializzazioni eventualmente



possedute, alle procedure gestite, ai corsi frequentati, sia relativamente alla competenza professionale che alle tecniche di mediazione e comunicazione. Il mediatore annualmente deve provvedere all'aggiornamento del proprio fascicolo e della propria scheda.

3. La Segreteria, sentito il Responsabile dell'Organismo, provvede a raggruppare per categorie i mediatori iscritti nell'elenco, tenendo conto della tipologia di laurea conseguita e delle diverse aree di specifica competenza professionale nonché, all'interno di ciascuna di esse, del grado di competenza in materia di mediazione di ciascun mediatore.

4. Ove si tratti, ad insindacabile giudizio del Responsabile, di controversia che presenta profili di alta difficoltà, lo stesso Responsabile dell'Organismo, sentito il Responsabile dell'Area "Servizi Anagrafici e di Regolazione del Mercato" e l'Ufficio di Segreteria, in deroga a quanto previsto dall'art.4), procederà a designare il mediatore la cui qualifica professionale sia ritenuta più adeguata al caso o, comunque, più appropriata.

#### **Art. 6) AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di mediazione può essere avviato su istanza di parte:

- a) quando si intende esercitare in giudizio un'azione relativa ad una controversia per la quale la legge preveda l'obbligo preventivo di esperire un tentativo di mediazione;
- b) quando l'esperimento del procedimento di mediazione è disposto dal giudice;
- c) sulla base di un'apposita clausola contrattuale;
- d) in base alla volontà della parte.

2. Il procedimento si avvia attraverso il deposito presso la Segreteria di una domanda completa, utilizzando gli appositi moduli cartacei o disponibili on-line sul sito dell'Organismo di mediazione.

3. Nella domanda devono essere indicati:

- il nome dell'Organismo di mediazione;
- le generalità ed i recapiti delle parti, e, se richiesti dalla legge, o, comunque nominati, degli eventuali difensori tecnici e/o consulenti, unitamente ai documenti di identità degli stessi e ad eventuali deleghe;
- l'oggetto della controversia, precisando se si tratta di un'ipotesi ex art. 5, commi 1 bis e 2;
- le ragioni della pretesa;
- il valore indicativo della controversia, sulla base dei criteri indicati nel codice di procedura civile;
- la ricevuta dell'avvenuto pagamento delle spese di avvio, salvo specifiche esenzioni.

4. Qualora il valore della lite risulti indeterminato, indeterminabile, o vi sia una notevole divergenza tra le parti sulla stima, l'organismo decide il valore di riferimento, sino al limite di Euro 250.000,00, e lo comunica alle parti. In ogni caso, se all'esito del procedimento di mediazione il valore risulti diverso, l'importo delle indennità è dovuto secondo il corrispondente scaglione di riferimento.



Camera di Commercio  
Avellino

5. La Segreteria procede all'istruttoria della domanda presentata.
6. Le parti possono depositare domande congiunte o contestuali. La domanda può essere depositata anche nei confronti di più parti.
7. Il Responsabile dell'Organismo fissa la data del primo incontro tra le parti entro 30 giorni dal deposito della domanda, salvo diverso accordo tra le parti.
8. La sede dell'incontro di mediazione è presso la sede dell'Organismo o, eventualmente, presso un'altra sede concordata tra le parti, il mediatore e il Responsabile dell'Organismo.
9. La Segreteria comunica alla parte che ha attivato la procedura la data dell'incontro. La Segreteria invia alle altre parti la domanda di mediazione e comunica la data del primo incontro con mezzo idoneo a dimostrarne l'avvenuta ricezione. Le parti, almeno 7 giorni prima dell'incontro, sono invitate a confermare chi sarà presente allo stesso, tramite comunicazione scritta consegnata agli uffici della Segreteria o a mezzo fax o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica reperibili sul sito istituzionale della Camera di Commercio, nell'apposita sezione.
10. Ricevuto l'invito alla mediazione, la parte invitata, solo dopo aver comunicato la propria risposta di accettazione e corrisposto le spese di avvio, potrà chiedere il rinvio del primo incontro. Le richieste di proroga dovranno essere motivate e saranno valutate caso per caso.
11. Ogni parte ha diritto di accesso agli atti del procedimento, ad eccezione di quelli relativi alle sessioni separate, cui ha accesso la sola parte che ha partecipato alla sessione separata.
12. Qualora venga a mancare l'apposita abilitazione dell'Organismo successivamente al deposito della domanda, la Segreteria ne informa le parti e fornisce alle stesse l'elenco degli Organismi di Mediazione abilitati presso cui potrà svolgersi il procedimento.

#### **Art. 7) PROCEDURA DI MEDIAZIONE E PRIMO INCONTRO**

1. Le parti partecipano agli incontri personalmente. In casi particolari, tramite apposita delega scritta, possono farsi sostituire da un proprio rappresentante informato dei fatti e munito dei necessari poteri. Quando la legge espressamente lo prevede le parti devono farsi assistere da un avvocato, con spese a proprio carico; possono comunque farsi assistere da un difensore tecnico o da un consulente di fiducia.
2. Prima che abbia luogo, il primo incontro può essere rinviato solo per eccezionali e comprovati motivi, con il consenso di tutte le parti, previa verifica della disponibilità dell'Organismo.
3. Il primo incontro con il mediatore, le parti ed i loro legali, nei casi in cui la loro presenza è richiesta dalla legge, si svolge con l'obiettivo di chiarire alle parti la funzione e le modalità di svolgimento della mediazione ed invitare le stesse ed i loro avvocati ad esprimersi sulla possibilità di iniziare la procedura di mediazione. Detto incontro si conclude in ogni caso con la redazione di apposito verbale.
4. Nel caso in cui le parti decidano, nel corso del primo incontro, di non proseguire, il procedimento si conclude con un verbale di mancato accordo. In detto verbale si dà atto unicamente delle presenze e della volontà di non proseguire con il tentativo di mediazione. Nulla è dovuto per le spese di mediazione.



Camera di Commercio  
Avellino

5. Se, al termine del primo incontro, le parti decidono di procedere con la mediazione, devono corrispondere le spese di mediazione in misura non inferiore alla metà e queste sono dovute in solido da ciascuna parte.
6. Il mediatore conduce l'incontro senza formalità di procedura, sentendo le parti sia congiuntamente che separatamente.
7. Il mediatore, d'intesa con le parti, può fissare eventuali incontri successivi al primo.
8. Su richiesta del mediatore il Responsabile dell'Organismo individua un consulente tecnico seguendo le indicazioni fornite dallo stesso mediatore, sempre che tutte le parti siano d'accordo e si impegnino a sostenerne gli eventuali oneri in eguale misura, salvo diverso accordo. Il compenso del consulente tecnico sarà determinato sulla base del Tariffario stabilito per i consulenti tecnici del Tribunale e al pagamento dello stesso provvederanno direttamente le parti.

#### **Art. 8) ESITO DELL'INCONTRO DI MEDIAZIONE**

1. Il verbale di accordo ed il verbale di mancato accordo sono documenti sottoscritti dal mediatore, dalle parti ed eventualmente dai loro avvocati, secondo quanto previsto dalla legge. Nel verbale il mediatore dà atto dell'esito dell'incontro ed eventualmente, dell'impossibilità di una parte di sottoscriverlo o della mancata partecipazione di una delle parti al procedimento di mediazione.
2. Quando tutte le parti lo richiedono, il mediatore formula una proposta di accordo. La proposta di conciliazione è comunicata alle parti per iscritto, tramite la Segreteria. Le parti fanno pervenire alla Segreteria, per iscritto ed entro sette giorni, l'accettazione o il rifiuto della proposta. In mancanza di risposta nel termine, la proposta si ha per rifiutata. Salvo diverso accordo tra le parti, la proposta non può contenere alcun riferimento alle dichiarazioni o alle informazioni rese nel corso del procedimento. In caso di mancata adesione o partecipazione alla procedura di mediazione di una delle parti, il mediatore non può formulare la proposta.
3. Il verbale sarà consegnato alle parti dopo il versamento all'Organismo dell'intero importo delle spese di mediazione.
4. Al termine del procedimento di mediazione la Segreteria consegna alle parti la scheda di valutazione di cui all'allegato D).
5. Tutti gli oneri e obblighi derivanti dall'accordo raggiunto restano a carico delle parti.

#### **Art.9) RISERVATEZZA**

1. Il procedimento di mediazione è riservato e tutto quanto viene dichiarato nel corso dell'incontro non può essere registrato o verbalizzato.
2. Rispetto alle dichiarazioni rese ed alle informazioni acquisite nel corso di eventuali sessioni separate e salvo il consenso della parte da cui le dichiarazioni e le informazioni stesse provengano, il mediatore e coloro che siano eventualmente presenti sono tenuti alla riservatezza nei riguardi di tutti gli altri soggetti.
3. Parimenti, il mediatore, le parti e tutti coloro che intervengono all'incontro non possono divulgare a terzi i fatti e le informazioni apprese nel corso del procedimento di mediazione. A



tal fine, i soggetti diversi dalle parti e dagli addetti della Segreteria, presenti all'incontro di mediazione, dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione.

4. Le parti non possono utilizzare, nel corso di un eventuale successivo giudizio, arbitrato o procedimento contenzioso promossi dalle stesse parti in relazione al medesimo oggetto, anche parziale, iniziato, riassunto o proseguito dopo l'insuccesso della mediazione, le dichiarazioni e le informazioni apprese durante il procedimento di mediazione, salvo il caso in cui vi sia consenso della parte da cui provengono le informazioni e le dichiarazioni.

5. Le parti non possono chiamare il mediatore, gli addetti della Segreteria e chiunque altro abbia preso parte al procedimento a testimoniare in giudizio o deferire il giuramento decisorio sui fatti e sulle circostanze di cui sono venuti a conoscenza in relazione al procedimento di mediazione.

#### **Art.10) TIROCINIO ASSISTITO**

1. La gestione dei tirocini assistiti avviene secondo i criteri specificati nell'allegato E).

#### **Art. 11) ADEMPIMENTI E RESPONSABILITA' DELLE PARTI**

1. Sono di esclusiva responsabilità delle parti:

- a) la proponibilità della domanda, con riferimento alla materia ed alle ragioni della richiesta;
- b) la qualificazione della natura della controversia;
- c) la forma e il contenuto dell'atto con cui la parte, se necessario, conferisce delega al proprio rappresentante di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
- d) l'indicazione del valore della controversia e l'individuazione della competenza territoriale;
- e) l'individuazione dei soggetti nei confronti dei quali la domanda viene presentata;
- f) la dichiarazione, che la parte rilascia contestualmente al deposito della domanda di mediazione, di non avere avviato presso altri Organismi la medesima procedura.

2. L'Organismo non può essere comunque ritenuto responsabile di eventuali decadenze o prescrizioni, conseguenti a:

- a) mancata o ritardata effettuazione delle comunicazioni rispetto agli adempimenti non riconducibili alla responsabilità dell'Organismo;
- b) imprecisa, inesatta o mancata individuazione dell'oggetto della domanda e del diritto tutelato ad opera dell'istante.

3. In entrambi i casi uniche responsabili sono le parti interessate. Ai fini interruttivi dei termini di decadenza o di prescrizione, è fatta salva la possibilità per la parte istante di effettuare a propria cura la comunicazione del deposito della domanda di mediazione, anche senza l'indicazione della data dell'incontro di mediazione.

**ALLEGATO A ): Criteri di determinazione dell'indennità (di cui all'art 16 del D.M. n. 180/2010 come modificato dal D.M. n. 139/2014)**



Camera di Commercio  
Avellino

**ALLEGATO B): Codice Etico per i mediatori**

**ALLEGATO C) : Regolamento per la mediazione secondo modalità telematiche**

**ALLEGATO D): Scheda per la valutazione del Servizio di mediazione**

**ALLEGATO E): Regolamento per il tirocinio assistito**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Luca Perocchi)

IL PRESIDENTE  
Ing. Oreste Pietro Nicola La Stella