



Camera di Conciliazione
Regolamento di Conciliazione

ISTITUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

1. È istituita presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Irpinia Sannio la Camera di Conciliazione allo scopo di risolvere le controversie, in via non contenziosa, tra imprese e tra imprese e consumatori o utenti, secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 4, legge 29 dicembre 1993 n. 580.
2. Il presente Regolamento di conciliazione annulla e sostituisce con decorrenza dalla data della sua approvazione il Regolamento precedentemente in vigore ed approvato con delibera di Consiglio n.10 del 13/12/2017.

Articolo 2

1. Fatte salve le diverse disposizioni di legge, al procedimento di conciliazione si applica il presente Regolamento ed i Principi di comportamento ad esso allegati (allegato "A").
2. Il presente Regolamento è valido anche nell'ipotesi in cui nella procedura conciliativa siano coinvolte più di due parti.
3. Il presente Regolamento si applica anche ai casi di risoluzione in via non contenziosa delle controversie relative ai contratti di subfornitura, ai sensi dell'art. 10, comma 1, legge 18 giugno 1998, n. 192 e alle controversie in materia societaria di cui all'art. 1 d.lgs. 17 gennaio 2003 n. 5, e a tutte le altre procedure conciliative previste dalla legge in quanto compatibile.

Articolo 3

1. La competenza territoriale della Camera di Conciliazione coincide con la circoscrizione della Provincia di Avellino e di Benevento; la domanda deve essere presentata presso la sede ubicata nel luogo del giudice territorialmente competente.
2. L'intervento della Camera di Conciliazione può avvenire su richiesta di una o più parti di cui almeno una deve essere residente o avere sede legale nella Provincia di Avellino o di Benevento.
3. Per determinare la competenza territoriale della Camera di Conciliazione in materia di procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti si ha riguardo al luogo in cui è ubicata la postazione fissa ad uso dell'utente finale ovvero, negli altri casi, al domicilio indicato dall'utente al momento della conclusione del contratto o, in mancanza, alla sua residenza o sede legale.
4. L'intervento della Camera di Conciliazione potrà, altresì, avvenire su richiesta di una delle associazioni dei consumatori e degli utenti legittimate ad agire a tutela degli interessi collettivi, secondo le modalità e nei termini previsti dal D.Lgs. 6 settembre 2005, n. 206.

Articolo 4

Le parti, aderendo alla procedura di conciliazione, si impegnano a rispettare il presente Regolamento, con le eventuali deroghe tra loro concordate.

Articolo 5

Il servizio di conciliazione istituito presso la Camera di Commercio Irpinia Sannio è amministrato dalla Camera di Conciliazione e dall'Ufficio di Segreteria.

Articolo 6

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio Irpinia Sannio, su proposta del Responsabile dell'Area e dell'Ufficio di segreteria:

- a) delibera l'iscrizione, la sospensione e la cancellazione dall'Elenco dei Conciliatori;
- b) propone alla Giunta Camerale l'ampliamento dell'Elenco e le modalità del reclutamento di nuovi Conciliatori sulla base delle esigenze della Camera di Conciliazione;
- c) delibera l'istituzione di Sezioni Specializzate dell'Elenco al fine di soddisfare le esigenze di specializzazione della Camera di Conciliazione definendo i criteri e le modalità di iscrizione;
- d) propone il compenso per i conciliatori, commisurandolo al valore della controversia e sottopone la relativa tabella all'approvazione della Giunta Camerale;
- e) approva la modulistica per la conciliazione;
- f) garantisce l'imparzialità del procedimento di conciliazione;
- g) vigila sulla corretta interpretazione ed applicazione del Regolamento di conciliazione e approva le eventuali deroghe concordate nel caso concreto tra le parti;
- h) vigila sulla tenuta del Registro generale degli affari di conciliazione (R.G.A.A. Conc.) e dei Registri speciali;
- i) vigila sul funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e delibera in ordine ai reclami pervenuti sul servizio della Camera di Conciliazione anche formulando proposte alla Giunta Camerale;
- l) promuove il ricorso alla conciliazione ed ogni connessa iniziativa, ne studia i problemi e cura la raccolta e l'aggiornamento della documentazione in materia.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

Articolo 7

1. L'organizzazione amministrativa della procedura è attribuita ad un apposito Ufficio di Segreteria, affidato ad un funzionario responsabile dell'Ufficio stesso, nominato dal Segretario Generale, che assume le funzioni di Segretario della Camera di Conciliazione oltre che di responsabile del procedimento di conciliazione e del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il funzionario responsabile dell'Ufficio di Segreteria (e il suo eventuale sostituto), d'intesa con il Responsabile dell'Area, svolge altresì le seguenti funzioni:
 - a) assume le funzioni di Segretario nei procedimenti di conciliazione e comunica, in caso di incompetenza, l'atto di diniego direttamente al richiedente;
 - b) è responsabile della tenuta del Registro generale degli affari di conciliazione e dei Registri speciali;
 - c) redige e cura la tenuta e la revisione annuale dell'Elenco dei Conciliatori.
3. Su richiesta della parte che ha depositato la domanda, l'Ufficio di Segreteria attesta per iscritto:
 - l'avvenuto deposito della domanda;
 - l'avvenuta o mancata risposta dell'altra parte;
 - la decorrenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

Articolo 8

1. I componenti dell'Ufficio di Segreteria hanno rapporti con il pubblico. Essi prestano la propria attività per l'acquisizione e la conservazione della domanda e della documentazione relativa al procedimento, nonché per il proficuo svolgimento del tentativo di conciliazione, offrendo la propria collaborazione alle parti, curando la ricezione delle spese per la procedura, attivandosi per l'invio tempestivo di tutte le comunicazioni necessarie alle parti e al Conciliatore.
2. A norma dell'art. 2961, comma 1, cod. civ., il responsabile dell'Ufficio di Segreteria è obbligato a conservare gli atti dei procedimenti trattati per tre anni decorrenti dalla data di esaurimento del mandato.
3. Chiunque presti la propria opera o il proprio servizio nella Camera di Conciliazione della Camera di Commercio Irpinia Sannio è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutto quanto appreso per ragioni dell'opera o del servizio.

Articolo 9

1. È istituito il Registro generale degli affari di conciliazione (R.G.A.A.Conc.) con le annotazioni relative al numero d'ordine progressivo, i dati identificativi delle parti, l'oggetto della controversia, il Conciliatore designato, la durata del procedimento e il relativo esito.



2. Ulteriori registri o annotazioni potranno essere istituiti con determinazione del Segretario Generale.
3. Le parti hanno diritto di accesso agli atti del relativo procedimento che il responsabile è obbligato a custodire in apposito fascicolo debitamente registrato e numerato nell'ambito del Registro generale; sono escluse eventuali comunicazioni riservate al solo Conciliatore, tali espressamente qualificate dalle parti; i dati, comunque raccolti, saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.
4. La tenuta e la gestione di tutti i Registri avviene con modalità informatiche.

IL CONCILIATORE

Articolo 10

1. Il Conciliatore è nominato dall'Ufficio di Segreteria, di regola, tra i funzionari in servizio presso la Camera di Commercio Irpinia Sannio in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 12, ed è individuato sulla base di un criterio di turnazione, compatibilmente con le esigenze lavorative ed organizzative interne.
2. Il Conciliatore può essere individuato, nel caso in cui non sia possibile ricorrere alla nomina di un funzionario camerale ai sensi del comma 1, sulla base del criterio della turnazione ed è nominato dall'Ufficio di Segreteria tra gli iscritti nell'Elenco della Camera di Commercio Irpinia Sannio, o nel sistema informativo dei Conciliatori delle Camere di Commercio, secondo l'ordine alfabetico e previa estrazione a sorte di una lettera dalla quale avrà inizio il turno degli iscritti per la nomina a Conciliatore. L'estrazione a sorte avverrà da parte di un'apposita Commissione, costituita dal Segretario Generale, dal Responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio di Conciliazione e dal Segretario dell'Ufficio di Conciliazione; delle operazioni di estrazione si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la Commissione. L'estrazione a sorte della lettera alfabetica verrà rinnovata in tutte le ipotesi in cui si ravviseranno motivate esigenze organizzative.
3. L'Ufficio di Segreteria interviene tempestivamente per la sostituzione del Conciliatore in caso di ricusazione, in caso di rifiuto o di indisponibilità del Conciliatore o in caso di astensione comunicata ai sensi dell'art. 51 cod. proc. civ. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
4. L'Ufficio di Segreteria informa della nomina del Conciliatore le parti e il Conciliatore stesso prioritariamente a mezzo PEC o fax, laddove possibile, e solo nel caso in cui non siano disponibili né un indirizzo PEC né un numero di fax, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Eventuali domande di ricusazione delle parti devono pervenire entro e non oltre due giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza del nominativo del Conciliatore designato.
6. Il Conciliatore ha due giorni lavorativi di tempo per rifiutare l'incarico e per dichiarare la sua astensione. Il silenzio vale come accettazione dell'incarico.
7. Il Conciliatore se rifiuta la nomina o si astiene è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio di Segreteria i motivi che precludono la possibilità di accettare la nomina.

Articolo 11

Compito fondamentale del Conciliatore è quello di facilitare il dialogo tra le parti, al fine del raggiungimento di un accordo compositivo della controversia pendente tra le stesse. A tale scopo, il Conciliatore potrà anche fornire suggerimenti e proporre soluzioni creative diverse da quelle prospettate dalle parti.

Articolo 12

1. Tutti coloro i quali assumono l'incarico di conciliatori devono dar prova di adeguata esperienza in campo tecnico o giuridico e distinguersi per la capacità di svolgere attività di mediazione e conciliazione.
2. L'iscrizione nell'Elenco dei Conciliatori della Camera di Conciliazione della Camera di Commercio Irpinia Sannio è disposta dal Segretario Generale a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio di Segreteria del servizio di Conciliazione, d'intesa con il Responsabile dell'Area, che verifica i requisiti di qualificazione professionale dei conciliatori per i quali deve risultare provato- ove non siano professori universitari in discipline economiche o giuridiche o professionisti iscritti ad albi professionali nelle medesime materie con anzianità di iscrizione di almeno 15 anni, ovvero magistrati in quiescenza- il possesso di una specifica formazione acquisita tramite la partecipazione a corsi di formazione tenuti da enti pubblici, Università o enti privati accreditati presso il Ministero della Giustizia organizzati sulla base dei criteri elaborati da Unioncamere.
3. L'iscrizione e la permanenza nell'Elenco dei Conciliatori è subordinata, altresì, al possesso dei seguenti requisiti di onorabilità:
 - a) non aver riportato condanne definitive per delitti non colposi o a pena detentiva, anche per contravvenzione;
 - b) non aver riportato condanne a pena detentiva, applicata su richiesta delle parti, non inferiore a sei mesi;
 - c) non essere incorso nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
 - d) non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
 - e) non avere riportato sanzioni disciplinari diverse dall'avvertimento.
4. Il Conciliatore che richiede l'iscrizione nell'Elenco deve dichiarare di impegnarsi a rispettare il Regolamento di conciliazione, i principi di comportamento ed il tariffario per i compensi ad esso allegati; si deve inoltre impegnare per tutte le controversie a svolgere le relative funzioni per non più di tre organismi di conciliazione, ivi compresa la Camera di Conciliazione della Camera di Commercio Irpinia Sannio.
5. Il Conciliatore iscritto nell'Elenco è obbligato a comunicare immediatamente tutte le vicende modificative dei requisiti e dei dati comunicati ai fini dell'iscrizione.

Articolo 13

1. Il Conciliatore deve essere indipendente, neutrale ed imparziale e non deve avere svolto tra le parti funzioni di arbitro, di avvocato o, comunque, di consulente.
2. Tale indipendenza, imparzialità e neutralità deve essere dichiarata per ciascun affare dal Conciliatore designato per iscritto sottoscrivendo apposita dichiarazione prima dell'inizio del procedimento.
3. Il Conciliatore deve informare immediatamente il Segretario Generale e

l'Ufficio di Segreteria di conciliazione, ed eventualmente le parti dell'affare in corso di trattazione, delle vicende soggettive che possono avere rilevanza agli effetti delle prestazioni conciliative e dei requisiti individuali richiesti ai fini dell'imparzialità dell'opera.

Articolo 14

Il Conciliatore è tenuto al segreto su tutto quanto appreso nel corso del procedimento di conciliazione.

Articolo 15

1. Il Conciliatore designato deve eseguire personalmente la sua prestazione; della sua opera risponde anche la Camera di Commercio Irpinia Sannio, nei limiti di legge.
2. Con l'accettazione dell'incarico il Conciliatore designato si impegna a non svolgere tra le stesse parti e per la stessa controversia identiche funzioni nei sei mesi successivi alla chiusura della procedura.
3. Il Conciliatore non può mai svolgere, tra le stesse parti e per la stessa controversia, la funzione di arbitro né quella di avvocato né quella di consulente d'ufficio o di parte in sede giudiziale.
4. Al Conciliatore e ai suoi ausiliari è fatto divieto di assumere diritti o obblighi connessi, direttamente o indirettamente, con gli affari trattati, ad eccezione di quelli strettamente inerenti alla prestazione dell'opera o del servizio; è fatto loro divieto di percepire compensi direttamente dalle parti.
5. Il Conciliatore deve corrispondere il prima possibile ad ogni richiesta del Segretario Generale in relazione alle previsioni contenute nel presente Regolamento.
6. La violazione degli obblighi di cui al presente capo determina il venir meno dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 12 e la conseguente cancellazione dall'Elenco.
7. Il Segretario Generale può disporre la cancellazione delle persone incluse nell'Elenco qualora risultino responsabili di fatti che rivelino l'inidoneità alle funzioni conciliative.
8. Al Conciliatore spetta un compenso in base all'apposito tariffario approvato dalla Giunta Camerale.

L'APERTURA DEL PROCEDIMENTO

Articolo 16

1. La sede dell'incontro di conciliazione è presso una delle sedi della Camera di Commercio Irpinia Sannio o presso la sede concordata tra le parti; in tal caso sono a carico delle parti le spese di trasferta.
2. Per attivare la procedura, la parte interessata può compilare il modulo reperibile sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla Conciliazione, o presso l'Ufficio di Segreteria, oppure presentare domanda in carta semplice indirizzata alla Camera di Conciliazione presso la Camera di Commercio Irpinia Sannio, unitamente ai documenti che intende produrre. La presentazione dell'istanza può avvenire a mano, direttamente presso la Segreteria, ovvero a mezzo PEC (inviando il modulo e la documentazione alla casella di posta elettronica certificata istituzionale) o, infine, utilizzando il software camerale "Concilia on line".
3. La Segreteria iscrive ogni domanda di conciliazione sul Registro generale attribuendo ad essa un numero progressivo.
4. La Segreteria provvede, altresì, alla formazione di un fascicolo d'ufficio, contenente i documenti della controversia, che viene posto all'attenzione del Conciliatore designato.

Articolo 17

1. Nella domanda di conciliazione devono essere indicati:
 - a) generalità delle parti, codice fiscale o partita Iva, residenza o sede legale, telefono e telefax, indirizzo di posta elettronica, se possibile certificata;
 - b) oggetto e valore della controversia;
 - c) breve esposizione dei fatti;
 - d) documentazione allegata;
 - e) dichiarazione di voler perseguire il tentativo di conciliazione e di accettare il Regolamento e relativo tariffario dell'Ente Camerale;
 - f) il mandato irrevocabile all'Ufficio di Segreteria affinché proceda alla nomina del Conciliatore, provvedendo altresì alla sua sostituzione per qualsiasi causa, anche sopravvenuta;
 - g) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
 - h) se è nominato un rappresentante, insieme alla domanda deve essere depositato il mandato scritto a transigere e conciliare con firma autografa e copia del documento in corso di validità;
 - i) la sottoscrizione;
 - 1) la copia di un documento di riconoscimento valido.
2. La qualificazione del rapporto è onere esclusivo della parte che deposita la domanda. Nel corso dell'incontro di conciliazione, le parti ed il Conciliatore sono liberi di effettuare una diversa qualificazione.
3. È incompatibile con la domanda di conciliazione ogni richiesta di condanna e/o di accertamento di responsabilità.



4. L'Ufficio di Segreteria è tenuto al rilascio dell'attestazione relativa alla data di presentazione della domanda.

Articolo 18

1. La procedura di conciliazione può essere attivata anche mediante domanda congiunta delle parti, con le forme e le modalità previste per l'istanza di una sola parte.

2. Nell'ipotesi di domanda congiunta le parti possono scegliere il Conciliatore individuandolo tra i nominativi iscritti nell'Elenco della Camera di Conciliazione della Camera di Commercio Irpinia Sannio.

Articolo 19

1. Il Segretario, una volta ricevuta la domanda di attivazione della procedura conciliativa, ne dà comunicazione alla parte o alle parti nei cui confronti è presentata. La comunicazione deve essere spedita entro 5 giorni lavorativi a mezzo PEC (posta elettronica certificata) in tutti i casi in cui ciò è possibile, altrimenti per lettera raccomandata a mani o per posta o con ogni altro mezzo, anche informatico, celere e completo, che garantisca la certificazione dell'avvenuta ricezione. Alla comunicazione devono essere allegati:

- copia della domanda introduttiva;
- modulo di accettazione della procedura conciliativa.

Il suddetto modulo, debitamente compilato e, se del caso, accompagnato da ogni atto, documento e memoria che possa essere utile ai fini della ricostruzione dei fatti oggetto della controversia, deve essere restituito all'Ufficio di Segreteria, anche anticipandolo con ogni mezzo utile.

2. Se la parte si fa rappresentare da un terzo, insieme alla dichiarazione di accettazione si deve depositare il mandato scritto a transigere e conciliare con firma autografa e fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

3. L'accettazione della controparte deve avvenire entro e non oltre otto giorni lavorativi, decorsi inutilmente i quali la conciliazione deve ritenersi rifiutata.

4. Entro quindici giorni lavorativi dall'accettazione della controparte ovvero della presentazione di domanda congiunta di tutte le parti del procedimento l'Ufficio di Segreteria procede alla nomina del Conciliatore, con le modalità previste dal presente Regolamento. Il suddetto termine di 15 giorni lavorativi decorre solo dal momento in cui esiste un'accettazione definitiva, formale e completa della controparte.

5. Il Segretario comunica tempestivamente alle parti ed al Conciliatore designato l'attivazione della procedura di conciliazione, indicando la data e l'ora del primo incontro, il nominativo del Conciliatore designato.

6. Si intendono per giorni lavorativi tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

7. In caso di accettazione come di mancata accettazione o di rifiuto espresso della controparte, il Segretario ne dà immediata notizia alla parte che ha attivato la

procedura. In caso di mancata accettazione la procedura si intende a tutti gli effetti conclusa.

8. L'Ufficio di Segreteria si attiva per fornire alle parti tutte le informazioni necessarie sulle modalità di svolgimento del procedimento di conciliazione.

LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO

Articolo 20

1. Il Conciliatore, salvo diverso accordo tra le parti, deve esaurire la procedura in una sola riunione, eccezionalmente in due.

2. A colui che ha promosso la domanda di conciliazione facoltativa è concesso l'abbandono della procedura attivata e la presentazione di una nuova istanza entro i successivi trenta giorni in caso di mancato riscontro della controparte dovuto a ragioni di oggettiva difficoltà o impossibilità a ricevere la comunicazione.

Articolo 21

1. All'incontro le parti devono comparire personalmente (in caso di impresa, in persona del legale rappresentante o di un procuratore autorizzato a rappresentarla), eventualmente assistite da consulenti di loro fiducia. In ogni caso è necessario portare a conoscenza della Segreteria con congruo anticipo i nominativi di coloro i quali assisteranno la parte all'incontro.

2. Le parti qualora siano impossibilitate a presentarsi personalmente, possono nominare un proprio rappresentante che sia munito di mandato scritto a transigere e conciliare con firma autografa e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Articolo 22

1. Il Conciliatore, una volta presenti le parti e con l'assistenza del Segretario, le invita a presentare brevemente le loro richieste, deduzioni, osservazioni ed eccezioni.

2. La discussione deve avvenire nel contraddittorio delle parti. Soltanto qualora ne ravvisi la necessità, il Conciliatore può sentire le parti separatamente ed in maniera riservata.

3. La negoziazione tra le parti avviene sotto la guida del Conciliatore che può dare suggerimenti per la soluzione della controversia anche avvalendosi delle informazioni acquisite ascoltando separatamente le parti.

4. È facoltà del Conciliatore, nel rispetto del principio del contraddittorio, assumere ulteriori informazioni, anche presso terze persone, qualora ne ravvisi la necessità.



5. Il Conciliatore, soltanto nel caso in cui sia assolutamente indispensabile, può richiedere l'esibizione di ulteriore documentazione.

6. L'assistenza prestata al Conciliatore da un consulente tecnico di ufficio ha carattere eccezionale e può essere disposta dal Conciliatore esclusivamente se entrambe le parti vi acconsentono, anticipandone in egual misura spese ed onorari.

7. La parte che unilateralmente intende procedere all'effettuazione di un accertamento tecnico ne sopporta ogni costo ed onere.

Articolo 23

1. Le riunioni e gli incontri hanno natura privata ed informale.

2. In particolare le parti si impegnano a non utilizzare in altra sede, sia essa contenziosa o conciliativa, le dichiarazioni e le ammissioni fatte durante la procedura conciliativa e a non citare in giudizio come testimoni il Conciliatore, i funzionari e gli impiegati della Camera di Commercio ed eventuali esperti e consulenti che abbiano comunque partecipato al procedimento.

3. È ammessa soltanto la divulgazione di dati statistici a condizione che essi rimangano del tutto anonimi e, comunque, non idonei a far intuire l'identità delle parti e nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 24

1. La procedura di conciliazione si conclude quando:

- a) la parte che riceve l'invito a conciliare comunica il rifiuto espresso o non fa pervenire l'accettazione nel termine stabilito;
- b) le parti o una di esse non si presenta agli incontri;
- c) le parti raggiungono l'accordo che compone in tutto o in parte la controversia e sottoscrivono il verbale di conciliazione;
- d) il Conciliatore, considerate le posizioni assunte dalle parti, ritiene che nessun accordo possa essere raggiunto;
- e) la parte istante rinuncia alla domanda o una delle parti abbandona la conciliazione.

2. La conclusione del tentativo di conciliazione deve essere dichiarata per iscritto dal Conciliatore nei casi di cui al punto b), c), d), e), ferma restando la competenza dell'Ufficio di Segreteria nei casi di cui al punto a).

3. Nel caso di cui al punto c) viene redatto con l'assistenza del Segretario, salvo che le parti non dispongano diversamente, un accordo di conciliazione. Nell'accordo deve essere indicato l'oggetto della controversia, le condizioni stabilite dalle parti e le modalità di attuazione dell'accordo e viene sottoscritto dalle parti.

4. Qualora le parti non raggiungono un accordo, il Conciliatore deve dare atto nel verbale della mancata conciliazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti

coloro che hanno partecipato al procedimento di conciliazione: il Conciliatore, il Segretario, le parti ed i loro eventuali consulenti.

5. Il modulo recante la verbalizzazione della procedura viene riprodotto dal Segretario in tante copie quante sono le parti, tutte firmate in originale e consegnate loro. Le parti firmano altresì l'originale del medesimo modulo destinato all'archiviazione nel fascicolo d'ufficio, a cura del Segretario.

6. Con la sottoscrizione delle parti l'accordo assume fra le stesse la medesima efficacia di un vincolo contrattuale liberamente assunto, fatti salvi gli ulteriori effetti previsti da specifiche norme di legge a seguito della omologazione.

7. Il verbale di conciliazione e l'accordo sottoscritto dalle parti, ove la conciliazione risulti essere meramente facoltativa, potranno essere utilizzati come documenti probatori nell'eventuale contenzioso che dovesse insorgere successivamente in conseguenza dell'inadempimento degli obblighi assunti con l'accordo conciliativo.

Articolo 25

1. Il procedimento di conciliazione disciplinato dal presente Regolamento si conclude entro quarantacinque giorni lavorativi dal deposito della domanda di attivazione della procedura, fatti salvi i differenti termini eventualmente previsti dal legislatore in relazione a specifici rapporti.

LE SPESE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 26

1. Per il servizio di conciliazione è dovuto un diritto di Segreteria in conformità alle prescrizioni dell'apposito Decreto Ministeriale, a carico di ciascuna parte, che deve essere versato dalla parte istante al momento del deposito della domanda di conciliazione e dalle parti aderenti alla procedura al momento del deposito della adesione.

2. Il diritto di Segreteria non è dovuto nei seguenti casi:

- quando una delle parti della controversia è un consumatore;
- quando il tentativo di conciliazione è previsto come obbligatorio dalla legge;
- quando le parti depositano una domanda di conciliazione congiunta e contestuale.

3. Per le spese di conciliazione è dovuto da ciascuna parte l'importo indicato nella Tabella "B" allegata al presente Regolamento. L'importo potrà essere aumentato dal Segretario Generale in misura non superiore al 5% tenuto conto della particolare importanza, complessità o difficoltà dell'affare.



4. Si considerano importi minimi quelli dovuti come massimi per il valore della lite ricompreso nello scaglione immediatamente precedente a quello effettivamente applicabile.
5. Gli importi dovuti per il singolo scaglione non si sommano in nessun caso tra loro.
6. Il valore della lite è indicato nella domanda di conciliazione a norma del codice di procedura civile.
7. Qualora il valore risulti indeterminato o indeterminabile o vi sia una notevole divergenza tra le parti sulla stima, lo stesso potrà essere determinato con l'assistenza del Conciliatore, all'esito dell'incontro di conciliazione, ed il pagamento delle spese di conciliazione potrà essere effettuato, in via del tutto eccezionale, dalle parti all'esito dell'incontro e comunque prima del rilascio del verbale.
8. Le spese di conciliazione devono essere corrisposte prima dell'inizio dell'incontro di conciliazione; in caso contrario, il Segretario comunica la sospensione del procedimento; intervenuto il pagamento, il procedimento è riassunto ad istanza della parte interessata presentata all'Ufficio di Segreteria.
9. Le spese di conciliazione comprendono anche l'onorario del Conciliatore per l'intero procedimento di conciliazione, indipendentemente dal numero degli incontri svolti.
10. Le spese di conciliazione indicate sono dovute in solido da ciascuna parte che abbia aderito al procedimento.

Articolo 27

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si intendono qui richiamate tutte le disposizioni in materia.



Allegato "A"

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Preambolo

Tutti coloro i quali, come parti, conciliatori, funzionari ed impiegati, prendono parte alla procedura di conciliazione organizzata presso la Camera di Commercio Irpinia Sannio sono tenuti, per quanto di rispettiva pertinenza, all'osservanza dei principi di comportamento qui indicati.

Le parti

Il tentativo di conciliazione è coronato da successo nel solo caso che le parti in lite si accordino anche sulla base dei suggerimenti indicati dal conciliatore: pertanto, se le parti, o una fra esse, ritengono impossibile pervenire ad un accordo, la procedura non deve essere protratta inutilmente per esclusivi fini dilatori.

Nel corso del tentativo di conciliazione le parti devono comportarsi correttamente, evitando aggressività ed insolenze; il conciliatore potrà, se lo ritiene opportuno, allontanare dal luogo dell'incontro chi, con il suo comportamento, compromette il clima di serena cooperazione indispensabile alla ricerca di soluzioni proficuamente accettabili dalle parti in lite.

Raggiunto l'accordo conciliativo, le parti non possono sottrarsi all'obbligo di sottoscrivere il verbale conclusivo della procedura e devono darvi successivamente tempestiva esecuzione.

I conciliatori

Il conciliatore non deve trovarsi in alcuna situazione di antagonismo o, viceversa, di affinità con gli interessi fatti valere dalle parti in lite.

Il conciliatore deve comunicare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale venir meno, nel corso della procedura, della propria indipendenza ed autonomia nei confronti delle parti; deve, parimenti, comunicare al Responsabile dell'Area e/o Segretario Generale ogni tentativo di condizionamento nei suoi confronti, da chiunque provenga.

Il conciliatore nell'espletare le sue funzioni deve essere e rimanere imparziale nei confronti di tutte le parti in lite. Tale imparzialità comporta l'essere liberi da favoritismi o pregiudizi sia nelle parole che nei fatti, e impegnarsi a fornire un servizio a tutte le parti in lite senza preferenza alcuna.

L'obiettivo del conciliatore è il raggiungimento dell'accordo fra le parti in lite ogniqualvolta ciò risulti possibile.

Camera di Conciliazione

Regolamento di Conciliazione

Il conciliatore deve assicurarsi che tutte le parti comprendano la natura del procedimento ed in particolare i suoi costi, il fatto che si basi sul principio di libera autodeterminazione, il ruolo del conciliatore come terzo neutrale ed il suo rapporto con le parti.

Nei rapporti con le parti il conciliatore deve prestare la massima attenzione onde evitare qualsiasi tipo di linguaggio tecnico od espressione specialistica che, non essendo d'uso comune, risulti comprensibile con difficoltà alle parti in lite.

Il conciliatore non deve divulgare alcuna informazione ricavata nel procedimento senza aver prima ottenuto il consenso della parte che l'ha rivelata.

Il conciliatore deve assicurarsi che tutte le parti assumano, nel corso della conciliazione, decisioni con sufficiente cognizione di causa.

Il conciliatore deve organizzare la procedura nel modo più diligente e corretto, cercando di renderla più spedita possibile, nel rispetto del principio di autodeterminazione delle parti.

Il conciliatore è tenuto ad aiutare le parti a raggiungere un accordo soddisfacente, e ad avvisare le parti (se del caso ritirandosi dalla procedura) se ritiene che l'accordo violi la legge, sia gravemente iniquo per una o più parti, sia basato su informazioni erranee, sia il risultato di negoziati in mala fede, o non possa essere eseguito.



Allegato "B"

TARIFFE

Spese di avvio (Diritto di Segreteria): Euro 30,00

Le **spese di avvio** devono essere versate dalla parte istante al momento del deposito della domanda di conciliazione e dalle parti aderenti alla procedura al momento del deposito della adesione.

Le spese di avvio **non sono dovute nei seguenti casi:**

quando una delle parti della controversia è un consumatore;

quando il tentativo di conciliazione è previsto come obbligatorio dalla legge;

quando le parti depositano una domanda di conciliazione congiunta.

Spese di conciliazione: (Iva compresa)

<i>Valore della lite (*)</i>		<i>Spesa (per ciascuna parte)</i>
Fino a Euro	1.000	Euro 40
Da Euro	1.001 a Euro 5.000	Euro 100
Da Euro	5.001 a Euro 10.000	Euro 200
Da Euro	10.001 a Euro 25.000	Euro 300
Da Euro	25.001 a Euro 50.000	Euro 500
Da Euro	50.001 a Euro 250.000	Euro 1.000
Da Euro	250.001 a Euro 500.000	Euro 2.000
Da Euro	500.001 a Euro 2.500.000	Euro 4.000
Da Euro	2.500.001 a Euro 5.000.000	Euro 6.000
Oltre Euro	5.000.001	Euro 10.000

Le **spese di conciliazione** devono essere corrisposte **prima** dell'inizio dell'incontro di conciliazione; in caso contrario, la Segreteria sospende il procedimento. Esse comprendono anche l'onorario del conciliatore, e coprono l'intero procedimento di conciliazione, indipendentemente dal numero di incontri svolti.

Le spese indicate sono dovute da ciascuna parte. Qualora il valore risulti indeterminato o indeterminabile o vi sia una notevole divergenza tra le parti sulla stima, lo stesso potrà essere determinato con l'assistenza del Conciliatore, all'esito dell'incontro di conciliazione, ed il pagamento delle spese di conciliazione potrà essere effettuato, in via del tutto eccezionale, dalle parti all'esito dell'incontro e comunque prima del rilascio del verbale.

(*) Indicato nella domanda di conciliazione.



Allegato "C"

COMPENSO PER IL CONCILIATORE

La liquidazione dell'onorario spettante al Conciliatore per gli incontri di conciliazione è subordinato alla ricezione da parte dell'Ufficio di Segreteria della Camera di Conciliazione di regolare fattura o altro documento fiscale.

Detto documento dovrà indicare le modalità prescelte per liquidazione di quanto spettante; in mancanza di indicazioni il saldo sarà effettuato a mezzo di assegno circolare che sarà inviato a cura dell'Istituto cassiere dell'Ente Camerale al netto delle relative spese postali.

Gli importi indicati in tabella quali compensi per il conciliatore devono intendersi già comprensivi di Iva e di Cassa professionale di previdenza.

Per i soggetti non titolari di partita Iva le medesime somme devono intendersi al lordo della ritenuta d'acconto prevista dalla vigente normativa in materia di prestazioni occasionali.

Tabella dei compensi:

<i>Valore della lite</i>		<i>Spesa (per ciascuna parte)</i>	<i>Compenso per il conciliatore</i>
Fino a Euro	1.000	Euro 40	Euro 60
Da Euro	1.001 a Euro 5.000	Euro 100	Euro 120
Da Euro	5.001 a Euro 10.000	Euro 200	Euro 240
Da Euro	10.001 a Euro 25.000	Euro 300	Euro 360
Da Euro	25.001 a Euro 50.000	Euro 500	Euro 600
Da Euro	50.001 a Euro 250.000	Euro 1.000	Euro 1.200
Da Euro	250.001 a Euro 500.000	Euro 2.000	Euro 2.400
Da Euro	500.001 a Euro 2.500.000	Euro 4.000	Euro 4.800
Da Euro	2.500.001 a Euro 5.000.000	Euro 6.000	Euro 7.200
Oltre Euro	5.000.001	Euro 10.000	Euro 12.000

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Luca Perozzi)

IL COMMISSARIO

(Dott. ~~Girolamo~~ Petrone)