



PROTOCOLLO INTERNO

(approvato con delibera del 04/06/2014)

La procedura di mediazione può essere attivata mediante deposito della domanda allo sportello della Segreteria, mediante invio via mail ordinaria o Pec, via fax o, ove attivo il servizio, mediante deposito telematico.

1) La Segreteria al momento del deposito della domanda di mediazione verifica che :

- la domanda di mediazione sia redatta sul modulo scaricato dal sito dell'Organismo di Conciliazione dell'Ordine degli Avvocati di Monza e che sia completo in ogni sua parte e sottoscritto in originale;
- sia allegata la copia della carta di identità dell'istante (in corso di validità) e, nel caso si tratti di persona giuridica, sia presente anche visura camerale attestante il nominativo del legale rappresentante;
- sia presente valida procura per iniziare la procedura di mediazione e in caso di condominio o società delibera assembleare o equipollente che attesti la facoltà di conciliare (non anteriore ai tre mesi);
- vi siano tante copie della domanda e dei documenti prodotti quante sono le parti invitate o interessate alla mediazione;
- sia chiaramente espresso l'oggetto della controversia (con esposizione dei fatti in maniera succinta senza allegazioni di memorie), il valore della controversia (secondo le ordinarie regole di procedura) e la competenza territoriale del Giudice della eventuale controversia;
- siano allegati le dichiarazioni per la privacy;
- sia avvenuto il pagamento (in contanti, a mezzo bancomat, bonifico o assegno) di tutte le spese di avvio della procedura così come indicate nel Tariffario in vigore;

Nel caso in cui manchi anche uno solo di questi requisiti, la domanda dovrà essere integrata ai fini del deposito.

La Segreteria, una volta ricevuto il deposito della domanda e sino alla conclusione della procedura, anche su indicazione del Mediatore, si riserva di verificare e rettificare l'esatta indicazione del valore della domanda indicato dalla parte istante nonché l'esatta qualificazione tra mediazione obbligatoria e volontaria.

Relativamente alla qualificazione dei centri di interesse, la cui migliore identificazione è poi sottoposta al Mediatore designato, in caso di divisione immobiliare la Segreteria farà riferimento allo scaglione di valore pro quota.

Per le comunicazioni tra i Mediatori e la Segreteria è riservato apposito numero telefonico di cellulare.

2) Se la domanda è completa la Segreteria provvede a:

- protocollare, apporre il timbro di deposito della domanda con data ed ora (nel caso in cui la parte lo richieda, la Segreteria può apporre timbro di deposito con data e ora su ulteriore copia della domanda fornita);
- assegnare il numero della procedura previa verifica della numerazione delle precedenti procedure;
- emettere ricevuta cartacea indicante il numero di procedura e l'importo pagato;
- predisporre apposito fascicolo cartaceo distinguendo tra procedure volontarie (fascicolo arancio) e facoltative (fascicolo verde);



- predisporre fascicolo informatico caricando domanda e documenti cartacei depositati, previa scansione, sul sistema gestionale;
 - provvedere, sempre tramite gestionale, alla nomina del Mediatore secondo la turnazione prevista nonché alla fissazione del primo incontro;
 - fissare tre primi incontri di mediazione a ciascun mediatore a distanza non inferiore a 45 minuti l'una dall'altra;
 - comunicare al Mediatore il conferimento dell'incarico, i nomi delle parti e dei rispettivi legali per la verifica di eventuali incompatibilità, nonché la data dell'incontro;
 - provvedere alla nomina del successivo Mediatore in caso di mancata accettazione dell'incarico da parte del Mediatore designato entro le 48 ore previste dal sistema gestionale;
 - inviare, una volta ricevuta conferma dell'incarico da parte del Mediatore, non appena possibile e tempestivamente (e comunque entro 30 giorni) comunicazione dell'avvio della procedura alla parte invitata e per conoscenza alla parte istante, a mezzo di racc. AR tramite sistema gestionale o via PEC, contenente:
 - data, luogo e ora dell'incontro;
 - nominativo Mediatore;
 - indicazione dell'obbligatorietà o meno della mediazione e relativo valore;
 - termine alla parte invitata per aderire o meno alla procedura;
- Alla predetta comunicazione va allegata copia della domanda depositata, Regolamento e Tariffario in vigore.

3) Se la parte invitata contatta la Segreteria provvede a:

- richiedere invio di comunicazione scritta in caso non intenda aderire alla procedura e senza richiedere alcuna ulteriore incombenza;
- richiedere invio del modulo di adesione compilato nel caso in cui intenda aderire alla medesima;
- richiedere l'utilizzo del solo modulo di adesione rinvenibile sul sito dell'Organismo dell'Ordine degli Avvocati di Monza o trasmesso dalla Segreteria stessa, verificando che sia completo in ogni sua parte e sottoscritto in originale;

Come per il deposito della domanda da parte dell'istante verifica che:

- sia allegata la copia della carta di identità della parte chiamata (in corso di validità) e, nel caso si tratti di persona giuridica, sia presente anche visura camerale attestante il nominativo del legale rappresentante;
- sia presente valida procura per aderire alla procedura di mediazione e in caso di condominio o società delibera assembleare o equipollente che attesti la facoltà di conciliare (non anteriore ai tre mesi);
- vi siano tante copie della domanda e dei documenti prodotti quante sono le parti invitate o interessate alla mediazione;
- sia chiaramente espresso l'oggetto della controversia (con esposizione dei fatti in maniera succinta senza allegazioni di memorie), il valore della controversia (secondo le ordinarie regole di procedura) e la competenza territoriale del Giudice della eventuale controversia;
- siano allegati le dichiarazioni per la privacy;
- sia avvenuto il pagamento (in contanti, a mezzo bancomat, bonifico o assegno) di tutte le spese di avvio della procedura così come indicate nel Tariffario in vigore;

Nel caso in cui manchi anche uno solo di questi requisiti, l'adesione dovrà essere integrata ai fini del deposito.

La Segreteria, una volta ricevuto il deposito del modulo di adesione e sino alla conclusione della procedura, anche su indicazione del Mediatore, si riserva di verificare e rettificare l'esatta indicazione del valore della domanda indicato dalla parte chiamata e nonché l'esatta qualificazione tra mediazione obbligatoria e volontaria.



Nell'ipotesi in cui la parte chiamata espliciti pretese ulteriori a quelle della parte istante e che modifichino il valore della domanda di mediazione, la Segreteria dell'Organismo provvederà a comunicarlo alle parti e, se necessario, richiederà l'integrazione dei costi della procedura.

4) Non appena scaduto il termine per l'eventuale adesione la Segreteria provvede a:

- comunicare alla parte istante l'eventuale adesione o la non adesione;
- rilasciare copia dei documenti depositati alla parte invitata (copia predisposta da parte istante) solo successivamente alla sua adesione;
- nel caso di adesione ricorda al legale delle parti che, nel caso in cui queste ultime non potessero presenziare personalmente all'incontro (ipotesi sconsigliata) è necessario allegare idonea procura con specifica facoltà di conciliare la vertenza oggetto di mediazione nonché procura notarile ove si intenda disporre di diritti reali;
- ricordare alle parti di presentarsi con documenti di identità in corso di validità.

5) Prima del giorno dell'incontro la Segreteria verifica :

- la regolarità dell'invito (ricezione cartolina di ritorno in caso di raccomandata o regolare ricezione della PEC, mail o fax) ;
- che siano stati effettuati tutti i pagamenti da parte istante e da parte chiamata per poter dar corso alla procedura, anche in relazione al diverso valore delle domande o alla diversa qualificazione dei centri di interesse segnalati dal Mediatore;
- che nel fascicolo cartaceo siano inseriti e stampati i seguenti documenti:
 - dichiarazione di accettazione nomina e imparzialità mediatore;
 - scheda contabile da compilare a cura del mediatore;
 - moduli per la privacy da far sottoscrivere alle parti presenti;
 - questionario di soddisfazione;
- che nel fascicolo informatico siano stati predisposti, a cura della Segreteria stessa, i modelli dei vari tipi di verbale già contenute i dati identificativi delle parti (con C.I. e C.F.) nonché dei loro legali (con n. Tessera iscrizione Ordine Avvocati e C.F.).

6) Alla fine di ciascun incontro di mediazione verifica:

- che il fascicolo cartaceo contenga la modulistica compilata dal mediatore;
 - che il verbale sia sottoscritto da tutte le parti e dal Mediatore;
 - che l'eventuale rinvio corrisponda alla date di disponibilità delle sale per la mediazione;
- Provvede poi a caricare sul gestionale l'esito dell'incontro.

7) Alla conclusione della procedura provvede a:

- caricare sul gestionale l'esito dell'incontro;
- verificare l'integrale pagamento delle spese;
- in caso di pagamento a consegnare al legale copia del verbale negativo o una copia del verbale positivo con allegato accordo per ciascuna parte rappresentata;
- in caso di mancato pagamento o di pagamento parziale ad inviare tempestivamente sollecito di pagamento alle parti, ulteriore sollecito di pagamento dopo 15 giorni e trasmissione alla Tesoreria per il deposito di eventuale ricorso per D.I. dopo ulteriori 15 giorni;
- a far ritirare ai legali delle parti la documentazione depositata per la parte invitata e non ritirata;
- a verificare la completezza dei dati per la trasmissione dei dati statistici al Ministero e per il pagamento della indennità del Mediatore;
- ad archiviare il fascicolo cartaceo distinguendo tra mediazioni obbligatorie e facoltative.