

REGOLAMENTO

Organismo di Mediazione, Conciliazione e Arbitrato
dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino

e

*dell'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e
Conservatori della Provincia di Torino*

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il Regolamento definisce, ai sensi dello Statuto, le procedure di mediazione ex D.Lgs. 28/10, conciliazione volontaria, arbitrato, arbitraggio, perizia tecnica e perizia contrattuale nelle controversie civili e commerciali che le Parti vogliano risolvere in maniera collaborativa ovvero in forza di un accordo, di una clausola contrattuale, di un obbligo di legge o ancora su invito dell'A.G.
2. Ai fini del Regolamento, per Organismo di Mediazione, Conciliazione e Arbitrato (nel seguito, Organismo) si intende la struttura conforme all'art. 1 dello Statuto costituito in forma congiunta dagli Ordini Professionali degli Ingegneri (OIT) e Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori (OAT) della Provincia di Torino.

Art. 2 – L'Organismo

1. L'Organismo gestisce i procedimenti nelle materie di cui all'art. 1 secondo le norme del Regolamento.
2. I termini fissati per il compimento di atti da parte del Consiglio Direttivo (nel seguito, CD) dell'Organismo sono ordinatori, salva diversa specificazione.

Art. 3 – L'Elenco dei Professionisti

1. L' Organismo redige l'Elenco dei Professionisti iscritti e abilitati a svolgere le attività di cui al c. 1 dell'art. 1.
2. Nella formazione e revisione dell'Elenco, il numero dei Professionisti iscritti è congruo e proporzionale alle esigenze istituzionali dell'Organismo.
3. L'Elenco dei Professionisti è organizzato in sezioni per tipologia di procedura:
 - a) Mediatori ex D.Lgs. 28/10 (in conformità art. 12.a dello Statuto)
 - b) Conciliatori (in conformità art. 12.b dello Statuto)

c) Arbitri (in conformità alle figure professionali di cui all'art. 12.c dello Statuto)

I Professionisti possono essere iscritti nell'Elenco per tutte le tipologie di procedura nei rispettivi ambiti di competenza, se in possesso dei requisiti previsti dall'art. 12 dello Statuto, idoneamente documentati attraverso curriculum professionale, sul quale il CD si riserva ogni opportuna attività di verifica e controllo.

Nell'Elenco sono annotate, altresì, l'iscrizione all'eventuale Albo professionale di appartenenza (con indicazione di eventuali sezioni, settori, classificazioni, ecc.), nonché eventuali specializzazioni riconosciute dalla legge e la conoscenza di lingue straniere.

1. Ai fini dell'affidamento dell'incarico, il CD valuta tutti i requisiti inseriti nell'Elenco al fine di scegliere il/i Professionista/i più idoneo/i alla trattazione delle singole procedure.
2. L'aggiornamento e la revisione dell'Elenco dei Professionisti avvengono a norma del c. 5, lett. b) dell'art. 7 dello Statuto.
3. L'Organismo promuove per tutte le attività lo svolgimento di forme di tirocinio assistito, anche in conformità al DM 180/10 smi.

Art. 4– Sede e Personale di Segreteria

1. Gli uffici del personale di Segreteria dell'Organismo hanno sede presso i locali a ciò destinati dai Consigli degli Ordini OIT e OAT.
2. Il personale di Segreteria, nominato dai Consigli degli Ordini OIT e OAT, deve essere ed apparire imparziale, non entrare nel merito della controversia e non svolgere attività di consulenza. È fatto espresso divieto al personale di Segreteria di indicare o suggerire nominativi di Professionisti operanti presso l'Organismo. Chiunque presti la propria opera o il proprio servizio nell'Organismo o nell'ambito dei diversi procedimenti di cui c. 2 dell'art. 1, è tenuto all'obbligo di riservatezza rispetto alle dichiarazioni rese e alle informazioni acquisite durante i procedimenti medesimi.
3. Nello svolgimento delle attività istituzionali, il personale di Segreteria raccoglie e tratta i dati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) smi.
4. Il personale di Segreteria, coordinato dal Segretario, cura la tenuta del registro di protocollo, anche informatico, delle procedure in cui annota:
 - a) Codice
 - b) Numero d'ordine progressivo
 - c) Data di protocollo
 - d) Dati identificativi delle Parti
 - e) Oggetto
 - f) Professionista/i designato/i
 - g) Data di inizio e di conclusione della procedura
 - h) Esito

5. Il personale di Segreteria conserva per anni 5 dalla data di conclusione della procedura esclusivamente:
 - a) la domanda di attivazione della procedura
 - b) la dichiarazione di adesione delle Parti
 - c) il verbale di accordo, o di mancato accordo, ovvero il lodo o la perizia
6. Il personale di Segreteria tiene a disposizione dei Professionisti designati i documenti relativi alle procedure loro assegnate per il solo tempo necessario allo svolgimento dell'incarico.
7. A conclusione della procedura, il personale di Segreteria invita le Parti a ritirare i propri fascicoli e documenti. Trascorsi mesi 12 dalla conclusione della procedura, il personale di Segreteria potrà distruggere quanto non ritirato dalle Parti, senza che per tale motivo le Parti possano richiedere risarcimento patrimoniale e/o non patrimoniale.

Art. 5 – Il Professionista

1. Il Professionista nominato Mediatore o Conciliatore deve condurre le Parti nel tentativo di comporre amichevolmente la controversia; il Professionista nominato Arbitro può anch'egli esperire un tentativo di bonaria composizione della controversia, nel momento ritenuto più opportuno.
2. Il Professionista deve svolgere l'attività nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento e deve garantire i livelli prestazionali qualitativi stabiliti dal CD.
3. Il rispetto del Codice Etico dell'Organismo è condizione per mantenere l'iscrizione del Professionista nell'Elenco dei Professionisti.
4. Il Professionista deve seguire personalmente la procedura assegnatagli dal CD nei locali ove si svolge l'attività dell'Organismo, salvo diversa indicazione scritta del CD e/o espresso accordo tra le Parti, che il Professionista deve comunicare al Segretario prima che ogni procedura, o sua fase, abbia inizio.
5. Il Professionista designato deve dare corso tempestivamente ad ogni richiesta organizzativa e formativa obbligatoria sottopostagli dal CD.

Art. 6 – Iscrizione nell'Elenco dei Professionisti

1. Sono condizioni per l'iscrizione nell'Elenco dei Professionisti i seguenti requisiti di onorabilità:
 - a) non aver riportato condanne penali definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa;
 - b) non essere in stato di interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
 - c) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;

- d) non trovarsi in condizione di sospensione/interdizione dall'esercizio della propria professione specifica;
2. Sono altresì condizioni per l'iscrizione nell'Elenco dei Professionisti i seguenti requisiti formativi e di competenza:
- a) per coloro che intendono iscriversi all'Elenco Mediatori ex D.Lgs. 28/10: possedere titolo di studio non inferiore alla laurea universitaria triennale (o equipollente) ovvero, in alternativa, essere iscritti a un Ordine o Collegio professionale; per coloro che intendono iscriversi all'Elenco Conciliatori e/o Arbitri: possedere titolo di studio non inferiore alla laurea universitaria triennale (o equipollente);
 - b) per coloro che intendono iscriversi all'Elenco Mediatori ex D.Lgs. 28/10: aver adempiuto agli obblighi formativi, all'aggiornamento professionale ed al tirocinio previsto dal DM 180/10 smi; per coloro che intendono iscriversi all'Elenco Conciliatori e/o Arbitri: possedere una specifica formazione ed uno specifico aggiornamento almeno biennale, acquisiti presso gli enti e le strutture riconosciute dal CD.
3. Con la richiesta di iscrizione, il Professionista deve:
- a) dichiarare di essere in possesso dei requisiti di cui al c.1 e c.2 dell'art. 6 del presente Regolamento;
 - b) documentare il titolo di studio e l'eventuale iscrizione ad Albo professionale;
 - c) dichiarare la disponibilità ad operare per l'Organismo ed indicare le procedure per le quali chiede l'iscrizione e gli ambiti di competenza, in coerenza con quanto disposto dall'eventuale Albo professionale di appartenenza;
 - d) depositare un curriculum professionale.

Sulle domande di iscrizione nell'Elenco dei Professionisti delibera il CD.

Art. 7– Sospensione cautelare e cancellazione dall'Elenco dei Professionisti.

1. Il CD potrà valutare la sospensione cautelare del Professionista, previo sua audizione, nel caso di rinvio a giudizio per delitto non colposo o per infrazioni al Codice Etico dell'Organismo. Avverso la decisione di sospensione cautelare il Professionista potrà proporre appello innanzi al Consiglio dell'Ordine di appartenenza, la cui decisione sarà inappellabile.
2. Il CD revoca la sospensione di cui al c.1 nel caso in cui l'eventuale appello avanti al Consiglio dell'Ordine di appartenenza così abbia deciso ovvero a seguito di pronuncia di sentenza, anche non definitiva, di assoluzione ovvero di condanna per reati compatibili con l'iscrizione del Professionista nell'Elenco.
3. Nei casi di infrazioni al Codice Etico dell'Organismo, indipendentemente dall'eventuale sospensione cautelare, il CD, previo audizione del Professionista, può irrogare le seguenti

sanzioni disciplinari: avvertimento, censura scritta, sospensione dall'Elenco dei Professionisti per un periodo massimo di mesi 18, cancellazione dall'Elenco dei Professionisti.

4. Avverso le sanzioni di cui al c. 3 che precede, il Professionista potrà proporre appello al al Consiglio dell'Ordine di appartenenza la cui decisione sarà inappellabile.
5. Il CD dispone in ogni caso la cancellazione del Professionista dall'Elenco dei Professionisti:
 - a) qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione di cui c.1 dell'art. 6;
 - b) nel caso di rifiuto (salvo giustificato motivo) dell'incarico affidato, se ripetuto per più di due volte nell'arco di un anno solare.
6. Le conseguenze della sospensione e/o della cancellazione sulle Procedure in corso sono disciplinate dal c. 3 dell'art. 10.
7. In caso di Mediazione, qualora l'accordo tra le parti raggiunto su proposta del Mediatore non sia omologato ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 28/10 perché contrario ai principi di ordine pubblico o alle norme imperative o per mancanza dei requisiti di regolarità formale, il CD valuta il comportamento del Mediatore, anche ai fini delle sanzioni disciplinari previste.
8. Il provvedimento di cancellazione è immediatamente comunicato all'eventuale Ordine/Collegio di appartenenza per le opportune valutazioni.

Art. 8 – Doveri di imparzialità, incompatibilità e neutralità

1. Il Professionista non può assumere l'incarico:
 - a) nei casi previsti dall'art. 815 cpc;
 - b) in ogni altra situazione in cui possa esserne compromessa l'imparzialità o l'indipendenza.
2. Al Professionista designato e agli eventuali Ausiliari esperti è fatto divieto di:
 - a) assumere diritti o obblighi connessi, direttamente o indirettamente, con quanto oggetto di procedura;
 - b) percepire compensi o regalie, direttamente o indirettamente, dalle Parti;
 - c) assumere, direttamente o indirettamente, incarichi da una delle Parte in un eventuale giudizio per questioni strettamente inerenti agli affari oggetto della procedura svolta.
3. È obbligo del Professionista designato informare immediatamente l'Organismo delle ragioni di qualsiasi pregiudizio alla propria imparzialità nello svolgimento della procedura, anche se non espressamente giustificate, compresa l'appartenenza ad Associazioni di categoria e/o la frequentazione di tali Associazioni in funzione di consulente e/o a qualsivoglia altro titolo.
4. Il Professionista si impegna a comunicare alla Segreteria l'accettazione dell'incarico entro giorni 5 dalla notifica della sua designazione, che potrà avvenire con qualsiasi mezzo, anche informatico, purché documentabile.

5. Al momento dell'accettazione dell'incarico e comunque prima dell'inizio del procedimento, il Professionista sottoscrive la dichiarazione di cui all'ALL.1)
6. La comunicazione di accettazione dell'incarico da parte del Professionista:
 - a) equivale a dichiarazione di insussistenza di motivi di incompatibilità e di possesso dei requisiti di necessaria competenza;
 - b) costituisce fonte di responsabilità per il Professionista;
 - c) qualora contenga affermazioni non veritiere, avrà rilevanza deontologica.

Art. 9 – Designazione del Professionista

1. Il Professionista è individuato nell'Elenco dei Professionisti:
 - a) in base alla materia oggetto della vertenza;
 - b) in base al valore della controversia, anche in via presuntiva;
 - c) in base alla difficoltà dell'incarico, anche in via presuntiva, e dell'esperienza specifica del Professionista.

I criteri di designazione sono derogabili per casi specifici portati all'attenzione del CD da una delle Parti o rilevati d'ufficio.

2. Al fine di garantire imparzialità e professionalità nella prestazione del servizio, il CD provvede alla nomina del Professionista secondo criteri di rotazione, tenuto conto di quanto al c. 1 che precede.
3. Qualora il Professionista individuato non possa accettare l'incarico per i motivi di cui al c. 1 dell'art. 8 o per altri giustificati motivi che il CD riterrà legittimi, il CD procede ad assegnare l'incarico ad altro Professionista, e non considera effettuata la turnazione per il Professionista rinunciatario. In tutti gli altri casi di rinuncia dell'incarico, per il Professionista rinunciatario si considererà effettuata la turnazione.
4. Laddove il Professionista si avvalga di ausiliari e/o esperti, ad essi si applicano le medesime prescrizioni del Codice etico al fine di garantire imparzialità e riservatezza.

Art. 10 – Sostituzione del Professionista

1. Su istanza motivata di una Parte, il CD può provvedere per gravi motivi alla sostituzione del Professionista, anche durante lo svolgimento del mandato, previa sua audizione.
2. Il mancato rispetto da parte del Professionista degli obblighi che a lui fanno capo ne comporta, previa sua audizione, l'immediata sostituzione, salvo quanto previsto dall'art. 7.
3. Il CD provvede parimenti alla nomina di altro Professionista ai sensi dell'art. 9:
 - a) qualora il Professionista designato nel corso del Procedimento rinunci all'incarico con dichiarazione scritta e idoneamente motivata, sottoposta al vaglio del CD medesimo;
 - b) nei casi di sospensione e cancellazione per quanto previsto dall'art. 7.

4. Il CD vigila sugli obblighi del Professionista ai sensi e per gli effetti dello Statuto e del Regolamento.

Art. 11– Introduzione alla procedura

1. Alle procedure gestite dall'Organismo si accede mediante il deposito di una domanda presso la Segretaria dell'Organismo. La Parte che aderisce al procedimento deposita la relativa dichiarazione. È ammessa la formazione, la comunicazione e il deposito della domanda e dell'adesione alla stessa mediante sistemi telematici, purché attraverso il sistema di posta elettronica certificata (PEC).
2. L'individuazione dell'oggetto della controversia spetta alla Parte che deposita la domanda, con la precisazione della Procedura di cui intende avvalersi. La Parte che aderisce al procedimento può estendere l'oggetto a ogni altra questione, anche non connessa a quella oggetto della domanda, purché vertente su diritti disponibili.
3. La domanda e l'adesione alla procedura devono essere effettuate utilizzando l'apposito modulo con l'indicazione:
 - a) dell'Organismo,
 - b) della tipologia di procedura,
 - c) dei dati identificativi delle Parti, del loro codice fiscale, del loro recapito fisico ed email, con obbligo di comunicazione di PEC laddove intendano avvalersi delle procedure telematiche,
 - d) della sommaria descrizione dei fatti, delle questioni controverse, dell'oggetto, delle ragioni della pretesa,
 - e) dei dati identificativi di colui che rappresenterà la Parte nel procedimento,
 - f) dei dati identificativi dei consulenti che assisteranno la Parte nel procedimento,
 - g) del valore della controversia e dei criteri con i quali è stato determinato,
 - h) dell'eventuale indicazione, motivata, della richiesta di deroga alle disposizioni regolamentari per designare il Professionista.
4. La sottoscrizione dell'istanza e della dichiarazione di adesione, se non autenticate, devono essere corredate dal modello di delega, e relativi allegati, di cui all'Allegato 7 del Regolamento.
5. Tutti gli atti e i provvedimenti della procedura possono essere redatti e trasmessi come documenti informatici e sottoscritte con firma digitale. I documenti informatici allegati possono avere i seguenti formati: *.pdf, .rtf, .doc, .docx, .jpg, .tiff, .xls, .xlsx*.
6. E' consentito l'utilizzo dei formati compressi *.zip, .rar*, purché contenenti file nei formati previsti dal comma precedente.
7. Il deposito della domanda, nonché l'adesione alla stessa, costituiscono accettazione del Regolamento e delle indennità commisurate al valore della lite, come da Tariffario di cui all'Allegato 4 del Regolamento.

8. L'Organismo non può rifiutare di dare corso alla procedura richiesta, se non per giustificato motivo o per mancato versamento delle quote di cui al Tariffario.

Art. 12– Diritto di accesso

1. Le Parti hanno diritto di accesso agli atti della procedura da loro richiesta o alla quale hanno aderito; gli atti sono custoditi dalla Segreteria in apposito fascicolo, numerato progressivamente.
2. Il diritto di accesso ha per oggetto gli atti depositati dalle Parti nelle sessioni comuni ovvero, per ciascuna Parte, gli atti depositati nelle eventuali sessioni separate.
3. La Segreteria dell'Organismo procede alla formazione del fascicolo d'ufficio, anche in formato elettronico.

Art. 13– Norme generali

1. La Segreteria:
 - a) verifica la conformità della domanda ai requisiti formali previsti dal Regolamento e l'avvenuta effettuazione del pagamento delle spese di avvio della specifica procedura;
 - b) annota la domanda nell'apposito registro;
 - c) trasmette al CD la domanda con eventuale documentazione a corredo, ai fini della designazione del/i professionista/i;
 - d) previo avallo del CD, comunica alle Parti in una forma comprovante l'avvenuta ricezione:
 - ✓ il nominativo del Professionista/i designato/i dal CD;
 - ✓ il giorno, l'ora ed il luogo del primo incontro tra le Parti, da fissarsi entro gg 30 dal deposito della domanda, salvo diverso accordo delle Parti;
 - e) avvisa ogni Parte invitata che dovrà comunicare la propria adesione almeno gg 5 dal primo incontro;
 - f) richiede l'ammontare delle indennità di avvio procedura, che dovranno essere versate almeno gg 5 dal primo incontro, con l'avvertimento che il mancato pagamento comporta di diritto il non inizio della procedura;
 - g) avvisa le Parti che devono partecipare alla procedura personalmente o mediante un proprio rappresentante delegato secondo l'ALL.6) del Regolamento ovvero ancora tramite procuratore legale;
 - h) avvisa, in caso di procedura di Mediazione ex D.Lgs. 28/10 smi, della necessità di assistenza legale;
 - i) avvisa, in caso di procedura di Mediazione ex D.Lgs. 28/10, che la mancata partecipazione al tentativo di Mediazione senza giustificato motivo potrà essere valutata dal Giudice dell'eventuale giudizio di merito e che l'Organismo rilascerà verbale negativo di conclusione del procedimento e mancato accordo.

2. Ai fini dell'impedimento delle decadenze e dell'interruzione delle prescrizioni, la Parte istante ha facoltà di comunicare alle Parti invitate, con forma comprovante l'avvenuta ricezione, anche ai sensi del c. 1 dell'art. 8 D.Lgs. 28/10, la sola domanda di avvio della procedura, previa richiesta di copia autentica alla Segreteria.
3. Per ogni tipologia di procedura, il CD e/o il/i Professionista/i nominato/i devono:
 - a. verificare preliminarmente l'esistenza dei requisiti di legge o delle clausole contrattuali o statutarie per l'avvio della procedura richiesta;
 - b. avvertire le Parti dell'eventuale opportunità di coinvolgere terzi Professionisti nella procedura, anche ai fini dell'efficacia dell'eventuale accordo
 - c. redigere in forma scritta, anche mediante mezzi informatici, il verbale di espletamento del tentativo di conciliazione, con relativo risultato, ovvero il lodo; al contrario, lo svolgimento del procedimento durante le riunioni comuni e gli incontri separati può avvenire mediante sola oralità;
 - d. precisare che ciascuna Parte, fermo il divieto di utilizzabilità nell'eventuale giudizio, può prendere appunti per se stessa, ma non può chiederne la sottoscrizione delle Parti e/o del Professionista, né registrare l'incontro, salvo consenso scritto – acquisito dal Professionista – da parte di tutti i presenti;
 - e. avvisare che il Professionista ha facoltà di invitare le Parti all'esibizione di ulteriore documentazione;
 - f. chiarire che il Professionista
 - i. Mediatore e/o Conciliatore non ha potere decisionale, che rimane riservato alle Parti, ed il suo compito è quello di promuovere la composizione della controversia, facilitando nelle riunioni, sia separate sia comuni, la negoziazione delle parti;
 - ii. Arbitro ha potere decisionale, per quanto debba comunque promuovere la composizione amichevole della controversia.
 - g. vigilare affinché le Parti e i loro eventuali consulenti tengano un comportamento civile e decoroso, oltre che improntato alla lealtà, evitando atteggiamenti dilatori, distorsioni di principi del diritto o indagini irrilevanti ai fini della procedura adita;
 - h. informare in caso di Mediazione/Conciliazione che ogni Parte è libera di decidere se proseguire la procedura ed ha la facoltà di abbandonarla senza obbligo di motivazione, quando non abbia più interesse o volontà a proseguirla;
 - i. informare che nelle procedure diverse da Mediazione/Conciliazione si procede allo svolgimento dell'attività anche qualora una delle Parti abbandoni la procedura, che si potrà considerare terminata prima della propria naturale conclusione solo su istanza congiunta di tutte le Parti;
 - j. assicurarsi che tutte le Parti abbiano adeguate opportunità di essere coinvolte nella procedura e che esse pervengano all'eventuale composizione della controversia in modo consapevole e informato.

Art. 14– Svolgimento delle procedure

Le diverse procedure si svolgono come di seguito descritto.

Art. 14a – Mediazione

1. Il Mediatore conduce il primo incontro come fase preliminare per verificare la volontà delle Parti a proseguire nella procedura; in difetto, alle Parti nulla sarà richiesto al di fuori delle spese di avvio procedura; ad esito positivo dell'incontro preliminare, il Mediatore redigerà una programmazione degli incontri e le Parti provvederanno al pagamento della procedura secondo tariffario.
2. In sede di primo incontro il Mediatore verifica che la questione a lui sottoposta non riguardi diritti indisponibili, nel qual caso rimette il procedimento al CD per la dichiarazione di inammissibilità della domanda e la restituzione dell'indennità versata, fatta eccezione per le spese di avvio del procedimento.
3. Il Mediatore conduce gli incontri successivi senza formalità, sentendo le Parti congiuntamente e, qualora lo ritenga opportuno, separatamente.
4. Salvo diverso ed espresso accordo delle Parti, in nessun caso il Verbale di accordo può contenere riferimenti alle dichiarazioni rese, alle informazioni acquisite o ai documenti depositati nel corso del procedimento.
5. La eventuale proposta formulata dal Mediatore, su richiesta congiunta delle Parti, ai sensi del c.4 dell'art. 13 D.Lgs. 28/10, viene inoltrata per il tramite della Segreteria e le Parti hanno a disposizione gg 7 per comunicare alla medesima la loro accettazione.
6. Il Mediatore può avvalersi della collaborazione di ausiliari ed esperti, anche svolgendo in co-mediazione la procedura, fermo restando che verrà applicata la modalità tariffaria prevista per singola mediazione, salvo diverso accordo con le Parti.
7. Agli ausiliari ed esperti è fatto divieto di formulare una proposta di accordo.
8. Il verbale di accordo, o di mancato accordo, è redatto in forma scritta e viene sottoscritto dai presenti.

Art. 14b – Conciliazione

1. Il Conciliatore preliminarmente verifica che la questione a lui sottoposta non riguardi diritti indisponibili, nel qual caso rimette il procedimento al CD per la dichiarazione di inammissibilità della domanda e la restituzione dell'indennità versata, fatta eccezione per le spese di avvio del procedimento.
2. Il Conciliatore conduce gli incontri senza formalità, sentendo le Parti congiuntamente e, qualora lo ritenga opportuno, separatamente.
3. Salvo diverso ed espresso accordo delle Parti, in nessun caso il Verbale di accordo può contenere riferimenti alle dichiarazioni rese, alle informazioni acquisite o ai documenti depositati nel corso del procedimento.
4. Il Conciliatore può formulare in ogni momento proposte di accordo, che sottopone alle Parti in modo informale.

9. Il Conciliatore può avvalersi della collaborazione di ausiliari ed esperti, anche svolgendo in co-conciliazione la procedura, fermo restando che verrà applicata la modalità tariffaria prevista per singola conciliazione, salvo diverso accordo con le Parti.
5. Agli ausiliari ed esperti è fatto divieto di formulare una proposta di accordo.
6. Il verbale di accordo, o di mancato accordo, è redatto in forma scritta e viene sottoscritto dai presenti.

Art. 14c – Arbitrato, Arbitraggio e Perizie

1. Gli Arbitri amministrano le seguenti procedure:
 - a) arbitrato interno, singolo o collegiale;
 - b) arbitrato internazionale collegiale;
 - c) arbitraggio;
 - d) perizia tecnica
 - e) perizia contrattuale.
2. Si dà luogo ad una delle procedure di cui al c.1 quando esista tra le Parti una clausola o un accordo in forma scritta che preveda l'impiego della specifica procedura. Qualora manchi l'accordo, la Parte istante può richiedere all'Organismo di verificare se le Parti invitate accettino di sottoporre la controversia alla procedura: in tal caso, la Segreteria trasmette la domanda alle Parti invitate, richiedendo risposta scritta entro il termine di gg 30.
In caso di mancata adesione anche solo di una delle Parti invitate, la Segreteria informa la Parte istante che la procedura non può aver luogo; negli altri casi, si procede in conformità.

Art. 14c.1 – Arbitrato interno

1. Le procedure di Arbitrato interno amministrato dall'Organismo vengono svolte secondo equità e l'arbitro, o il collegio arbitrale, preliminarmente verifica che la questione sottoposta non riguardi diritti indisponibili o il diritto di famiglia, nel qual caso rimette il procedimento al CD per la dichiarazione di inammissibilità della domanda e la restituzione dell'indennità versata, fatta eccezione per le spese di avvio del procedimento.
2. Quando il valore della controversia è definito, o definibile, ed inferiore ad € 500.000,00 può avere luogo tanto l'arbitrato singolo, quanto l'arbitrato collegiale a seconda del contenuto delle clausole contrattuali o degli accordi intervenuti tra le Parti.
Per valori superiori o indefiniti, salvo diversa previsione delle clausole contrattuali o accordo delle Parti, si procede ad arbitrato collegiale.
3. Nel caso di arbitrato singolo, le tempistiche sono così definite:
 - a. il CD provvede alla designazione del Professionista entro gg 30 dal deposito della domanda di Parte istante;

- b. l'Arbitro dovrà convocare le Parti per il primo incontro entro gg 15 dalla propria nomina;
 - c. la procedura dovrà essere conclusa col deposito del lodo in forma scritta entro gg 90 dall'effettivo inizio, con concessione di una sola proroga, ove motivata, di gg 30, salvo cause di forza maggiore, opportunamente documentate e sottoposte alle Parti;
 - d. tutti i termini possono essere prolungati su concorde richiesta delle Parti.
4. Nel caso di arbitrato collegiale, le tempistiche sono così definite:
- a. ogni Parte nomina il proprio arbitro, eventualmente scegliendolo liberamente dall'Elenco dei Professionisti, depositando la nomina entro gg 15 dall'avvenuto comunicazione del deposito della domanda di Parte istante;
 - b. se entro tale data una Parte non ha provveduto alla nomina, il CD provvede d'ufficio entro gg 10, scegliendolo dall'Elenco dei Professionisti;
 - c. gli arbitri così nominati si radunano presso l'Organismo su istanza dell'arbitro più diligente entro gg 15 e nominano di comune accordo il presidente del collegio arbitrale scegliendolo dall'Elenco dei Professionisti;
 - d. in caso di mancato accordo, il CD provvede d'ufficio alla nomina del presidente del collegio arbitrale entro gg 10, tenendo particolarmente conto nella nomina della comprovata esperienza del Professionista;
 - e. il presidente procede a convocare le Parti per il primo incontro entro gg 15 dalla propria nomina e la procedura dovrà essere conclusa col deposito del lodo in forma scritta entro gg 120 dall'effettivo inizio, con concessione di una sola proroga, ove motivata, di gg 60, salvo cause di forza maggiore, opportunamente documentate e sottoposte alle Parti;
 - f. tutti i termini possono essere prolungati su concorde richiesta delle Parti.
5. L'arbitro singolo, o il collegio arbitrale, redige verbale in forma scritta, anche sintetica, di ogni incontro, dando atto di eventuali osservazioni svolte dalle Parti stesse o dai loro consulenti.
6. L'arbitro singolo, o il collegio arbitrale, nella fase istruttoria raccoglie nel contraddittorio delle Parti ogni elemento utile alla decisione.
7. L'audizione di eventuali testimoni avverrà, oltre che nel contraddittorio, secondo le seguenti regole:
- a. ogni Parte indicherà quanti testi ritiene di portare e su quali argomenti gli stessi possono riferire: l'arbitro singolo, o il collegio arbitrale, valuterà quali testi ammettere, cercando – nei limiti del possibile – di ascoltare un pari numero di testi per ogni Parte;
 - b. solo gli arbitri potranno rivolgere direttamente domande ai testi, mentre le domande delle Parti verranno rivolte agli arbitri, che ne valuteranno la pertinenza e, nella positiva, inviteranno il teste a rispondere;

- c. l'arbitro singolo, o il collegio arbitrale, ai fini della decisione terrà conto anche della attendibilità del teste e/o di eventuali contraddizioni nel racconto;
 - d. verrà redatto verbale, anche in forma sintetica, delle domande poste e relative risposte, previo dichiarazione di assunzione di responsabilità del teste circa quanto riferito e sottoscrizione del verbale.
8. L'arbitro singolo, o il collegio arbitrale, può tentare in ogni momento la conciliazione della controversia e, nella positiva, redige verbale di avvenuto accordo, interrompendo la procedura in corso e dando immediata comunicazione all'Organismo.
 9. L'arbitro singolo può avvalersi della collaborazione di esperti, fermo restando che l'eventuale costo preventivato – se eccedente il 20% dell'onorario complessivo della procedura arbitrale – dovrà essere preventivamente sottoposto alle Parti per accettazione.
 10. Il collegio arbitrale può avvalersi della collaborazione di esperti, fermo restando che l'eventuale costo preventivato – se eccedente il 5% dell'onorario complessivo della procedura arbitrale – dovrà essere preventivamente sottoposto alla Parti per accettazione.
 11. Gli esperti, ai fini della decisione arbitrale, hanno meramente potere consultivo.
 12. Il collegio arbitrale, in caso di mancato accordo su alcune questioni, decide a maggioranza semplice. Nel caso in cui un arbitro rifiuti di firmare il lodo, questi dovrà chiedere agli altri arbitri di darne atto nel lodo, che rimane, comunque, valido ad ogni effetto. L'arbitro che rifiuta la firma deve inviare comunicazione scritta al CD con le motivazioni della propria decisione entro 10 gg dal deposito del lodo.
 13. L'arbitro singolo, o il collegio arbitrale, con adeguato anticipo rispetto al deposito del lodo comunica alla Segreteria la liquidazione finale dei propri onorari e delle spese documentate.
 14. La Segreteria, verificata la corretta applicazione del tariffario, invia alle Parti la liquidazione ed il lodo viene depositato solo ad avvenuto saldo. In caso la Segreteria, o le Parti, riscontrino un'errata applicazione del tariffario, la questione viene sottoposta al CD e, in attesa di decisione, i termini per il deposito del lodo si intendono sospesi.
 15. Il lodo è depositato, anche in forma telematica, in tanti originali quante sono le Parti, oltre ad un originale per la Segreteria, che annota sul registro la data del deposito. La Segreteria trasmette alle Parti un originale del lodo entro 10 giorni dal deposito e può rilasciare alle Parti copie autentiche del lodo stesso.

Art. 14c.2 – Arbitrato internazionale collegiale

1. Salvo diverso accordo preliminare tra le Parti, quando almeno una di esse risiede, o abbia la propria sede effettiva, all'estero, la controversia viene demandata a collegio arbitrale internazionale, a prescindere dal valore della controversia.
2. Si applicano le medesime disposizioni dell'arbitrato collegiale interno, salvo quanto segue:
 - a. tutti i termini temporali si intendono raddoppiati ed il CD potrà valutare, caso per caso, la concessione di motivate proroghe straordinarie;

- b. la lingua ufficiale, se non diversamente concordato in forma scritta, sarà l'inglese;
- c. potranno partecipare agli incontri interpreti e traduttori, con l'intesa che il Collegio arbitrale si avvarrà preferibilmente di un unico interprete/traduttore certificato, il cui costo – se non eccedente il 5% dell'onorario complessivo della procedura arbitrale – si intende accettato dalle Parti;
- d. gli arbitri decidono secondo equità e – siccome ciò non esclude la decisione secondo diritto – le Parti possono stabilire preliminarmente e di comune accordo le norme applicabili; in assenza di tale determinazione, gli arbitri applicano le norme di diritto vigenti nel paese in cui viene svolta la procedura.

Art. 14c.3 – Arbitraggio, perizia tecnica e perizia contrattuale

1. Alle procedure di arbitraggio, di perizia tecnica e perizia contrattuale si applicano, ove compatibili, le regole dell'arbitrato.
2. L'arbitraggio ha luogo quando le Parti demandano ad un terzo, l'Arbitratore, la determinazione/interpretazione di clausole contrattuali.
3. La perizia tecnica ha luogo quando le Parti demandano ad un terzo, il Perito, verifiche di natura tecnica.
4. La perizia contrattuale ha luogo quando le Parti demandano ad un terzo, il Perito, la giusta applicazione tecnico-giuridica di clausole contrattuali.

Art. 15– Riservatezza, Inutilizzabilità e Segreto Professionale

1. Al Professionista, alle Parti e a tutti coloro che intervengono nel procedimento è fatto divieto di divulgare a terzi i fatti e le informazioni apprese in relazione al procedimento; al Professionista è fatto divieto di divulgare alle altre Parti le dichiarazioni rese e le informazioni acquisite nel corso di eventuali sessioni separate, salvo il consenso scritto della Parte dichiarante. Analogo divieto si applica al personale di Segreteria.
2. Le dichiarazioni e le informazioni apprese durante la procedura non possono essere utilizzate nel giudizio avente il medesimo oggetto, anche parziale, iniziato, riassunto o proseguito, salvo il consenso scritto di entrambe le Parti. Il contenuto delle stesse dichiarazioni e informazioni non può essere oggetto di prova testimoniale, di interrogatorio, di interrogatorio formale o di giuramento decisorio.
3. Le Parti non possono chiamare il Professionista, gli addetti all'Organismo, gli eventuali Ausiliari, Esperti, Traduttori/Interpreti e chiunque altro abbia preso parte alla procedura a testimoniare in giudizio sui fatti e sulle circostanze di cui sono venuti a conoscenza in relazione alla procedura o dedurre interrogatorio formale sugli stessi.

Art. 16– Esito del Procedimento

1. Il procedimento si considera concluso quando
 - a) le Parti raggiungono un accordo scritto;
 - b) le Parti, in caso di Mediazione/Conciliazione, non raggiungono un accordo o non aderiscono all'eventuale proposta formulata dal Professionista;
 - c) in caso di Mediazione/Conciliazione, una o alcune delle Parti non aderiscono o non partecipano agli incontri della procedura
 - d) le Parti non versano nel termine fissato le indennità.
2. In tutti i casi il Professionista redige un verbale in cui dà atto delle operazioni svolte, che viene sottoscritto dalle Parti eventualmente presenti e dal Professionista per poi essere depositato alla Segreteria dell'Organismo.
3. Tutti gli oneri fiscali eventualmente derivanti dall'accordo raggiunto sono assolti dalle Parti. L'Organismo è tenuto a rilasciare alle Parti che ne fanno richiesta copia del verbale.
4. Nell'ipotesi di cui al c. 1 lett. b), il Professionista indica nel verbale medesimo la sua proposta e le ragioni del mancato accordo solo su concorde richiesta delle Parti.
5. Nell'ipotesi di cui al c. 1 lett. c), il Professionista indica nel verbale, anche ai sensi dell'art. 7 DM 180/10, che la procedura si è conclusa con esito negativo per la mancata partecipazione di una o di alcuna delle Parti.
6. Nell'ipotesi di cui al c. 1 lett. e), il Professionista indica nel verbale che la procedura non ha avuto luogo e si considera conclusa per mancato versamento delle indennità.

Art. 17– Valutazione del Servizio

1. Al termine di ogni tipologia di procedura a ogni Parte viene consegnata una scheda per la valutazione del servizio, il cui modello costituisce l'ALL.5)
2. La scheda compilata viene consegnata a cura del Professionista alla Segreteria, che ne cura la custodia e archiviazione, anche con modalità informatiche.

Art. 18 – Durata del Procedimento

1. Il Procedimento di Mediazione ex D.Lgs 28/10 non può avere durata superiore a mesi 3 dal deposito della domanda o della scadenza del termine fissato dal giudice per il deposito della stessa, salvo espresso consenso scritto delle Parti o cause di forza maggiore. Il termine non è soggetto a sospensione feriale (01 agosto – 15 settembre compresi).
2. Tutte le procedure diverse da quelle di cui al c. 1 sono soggette a sospensione feriale (01 agosto – 15 settembre compresi), salvo diverso accordo sottoscritto all'unanimità dalle Parti e dal Professionista/i, cui spetta il compito di preventivamente verificare la disponibilità della Segreteria.

Art. 19 – Indennità

1. Salvo diverse previsioni di legge, per le spese di avvio del procedimento è dovuto, da ciascuna parte un importo di Euro 40,00 che deve essere versato dalla Parte istante al momento del deposito all'Organismo della domanda di richiesta procedura e dalle Parti invitate al momento del deposito della dichiarazione di adesione.
2. A titolo di indennità è dovuto, da ciascuna parte, l'importo indicato nelle tabelle di cui all'ALL.4), specifiche per ogni singola procedura, che deve essere versato in misura non inferiore alla metà nei gg 5 precedenti il primo incontro e con saldo nei gg 10 precedenti la conclusione della procedura (redazione del verbale o deposito di lodo/perizia), secondo le date che il Professionista avrà cura di tempestivamente segnalare alla Segreteria.
3. Il valore della controversia deve essere considerato come comprensivo degli eventuali oneri di Legge e/o interessi, mora, ecc. (a titolo esemplificativo e non esaustivo si citano: casse di previdenza, IVA, ecc.), in base al quale è individuato lo scaglione di riferimento per procedura specifica e, conseguentemente, l'ammontare dell'indennità è preliminarmente indicato dalle Parti e verificato dal Professionista e/o dall'Organismo prima del termine della procedura.
4. Qualora il valore della controversia risulti indeterminato, indeterminabile o vi sia una notevole divergenza tra le parti per la sua determinazione, il CD utilizza conservativamente lo scaglione previsto per "valore indeterminato" e, sentiti i Professionisti nominati, adegua il valore di riferimento prima della chiusura della procedura.
5. Se il valore della procedura indicato nella domanda risulta all'esito della procedura diverso da quello inizialmente dichiarato, il Professionista segnala al CD che l'indennità è dovuta secondo un diverso scaglione.
6. Gli importi dovuti per il singolo scaglione non si sommano tra loro, ma per ogni procedura specifica l'importo massimo dell'indennità può essere aumentato con delibera del CD fino al 50% o diminuito fino al 20%, previo istanza della Parte che ne abbia interesse o del Professionista.
7. Se il pagamento delle indennità non viene effettuato nei termini indicati al c. 2, la Segreteria sollecita immediatamente la Parte inadempiente, informando il Professionista che la procedura risulta sospesa per gg 10, scaduti i quali il Professionista dichiara concluso con esito negativo la procedura per mancato pagamento dell'indennità. È fatta salva la facoltà per ciascuna delle parti di versare anche per l'altra parte le spese di avvio della procedura e l'indennità.
8. In caso non si tenga il primo incontro tra le parti e il Professionista, la parte istante ha l'onere di corrispondere all'Organismo la sola spesa per l'avvio del Procedimento e le ulteriori somme eventualmente depositate sono restituite. Il Professionista nominato non ha diritto ad alcun compenso.
9. Qualora all'esito del Procedimento l'accordo sia raggiunto su valori superiori rispetto allo scaglione determinato dalle parti, è facoltà dell'Organismo richiedere l'indennità corrispondente al valore contenuto nell'accordo.

10. Le Parti che hanno aderito alla Procedura ed hanno versato le indennità in misura non inferiore alla metà nei gg 5 precedenti al primo incontro, sono tenute in via solidale al pagamento del saldo. Ai fini della corresponsione dell'indennità, quando più soggetti rappresentano un unico centro d'interessi, è facoltà del CD considerarli come un'unica parte.
11. Ogni 3 anni il CD, sulla base dell'andamento dei prezzi al consumo pubblicati dall'ISTAT, valuta l'aggiornamento delle indennità, deliberando in merito.

Art. 20– Indennità per i Non Abbiienti

1. Le Parti che versino nelle condizioni per l'ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato, ai sensi dell' art.76 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia di cui al DPR 115/02, sono esonerate dal pagamento dell'indennità spettante all'Organismo. A tal fine sono tenute a depositare presso l'Organismo apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, nonché a produrre, a pena inammissibilità, la documentazione comprovante la veridicità di quanto dichiarato.
2. Qualora tutte le Parti si trovino nel caso previsto al comma precedente il Professionista svolge la prestazione gratuitamente e sarà cura del CD valutare la possibilità di erogare un equo compenso al Professionista.
3. Nel caso in cui le condizioni predette riguardino solo talune delle Parti, il Professionista riceve un'indennità proporzionalmente ridotta e sarà cura del CD valutare la possibilità di erogare un equo compenso al Professionista.
4. Tali disposizioni si applicano quando la procedura sia obbligatoria quale condizioni di procedibilità della domanda giudiziale e/o sia demandata dall'A.G.

Art. 21– Norma di Chiusura

Per tutto quanto non previsto dal Regolamento, si fa rinvio allo Statuto, alle norme di Legge regolanti ciascuna procedura ed ai principi generali dell'ordinamento.

Art. 22– Norma Transitoria

1. Sino a che non venga costituito l'Elenco dei Professionisti con almeno 10 Professionisti per ciascuna procedura, l'Organismo potrà avvalersi di professionisti iscritti nei rispettivi Ordini/Collegi, valutando di volta in volta il possesso dei requisiti e delle competenze specifiche.

Art. 23– Entrata in Vigore

Il Regolamento ed il Codice Etico entrano in vigore secondo le previsioni dell'art.17 Statuto.

Art. 24– Modifiche dello Statuto e del Regolamento.

1. Le modifiche al Regolamento sono approvate dal CD e devono essere comunicate al Consigli OITe OAT; diventando efficaci decorsi 30 giorni dall'avvenuta trasmissione senza che siano state mosse obiezioni.
2. Le modifiche regolamentari riguardanti le procedure di mediazione ex DM 180/10 devono essere comunicate al Ministero della Giustizia ai sensi dell'art.16, c. 3 D.Lgs. n. 28/10 e sono efficaci decorsi 60 giorni dal compimento della formalità di cui al c. 1 senza che il Ministero abbia mosso obiezioni.

Torino , lì

Il Presidente OIT

Il Presidente OAT

Il Presidente dell' Organismo

INDICE

Art. 1	Ambito di Applicazione	pag 1
Art. 2	L' Organismo	pag 1
Art. 3	L'elenco dei Professionisti	pag 1
Art. 4	La Segreteria	pag 2
Art. 5	Il Professionista	pag 3
Art. 6	Iscrizione nell'Elenco dei Professionisti	pag 3
Art. 7	Sospensione e Cancellazione dall'Elenco dei Professionisti dell' "Organismo "	pag 4
Art. 8	Doveri di Imparzialità, Incompatibilità e Neutralità	pag 5
Art. 9	Designazione del Professionista	pag 6
Art.10	Sostituzione del Professionista	pag 6
Art.11	Introduzione alla procedura	pag 7
Art.12	Diritto di Accesso	pag 8
Art.13	Norme generali	pag 8
Art.14	Svolgimento delle procedure	pag 9
Art.14a	Mediazione	pag 9
Art.14b	Conciliazione	pag 10
Art.14c	Arbitrato	pag 10
Art.15	Riservatezza, Inutilizzabilità e Segreto Professionale	pag 14
Art.16	Esito del Procedimento	pag 14
Art.17	Valutazione del Servizio	pag 15
Art.18	Durata del Procedimento	pag 15
Art.19	Indennità	pag 15
Art.20	Indennità per i Non Abbiienti	pag 16
Art.21	Norma di Chiusura	pag 17
Art.22	Norma Transitoria	pag 17
Art.23	Entrata in Vigore	pag 17
Art.24	Modifiche dello Statuto e del Regolamento	pag 17
	Indice	pag 20