

ESTRATTO del verbale della  
Seduta del 15 novembre 2012

Conclusa la seduta relativa a procedimento disciplinare, di cui a separato verbale,  
Presidente l'Avv. Francesco **Milia**, con la presenza del Consigliere Segretario Avv. Silvio **Zicconi** e del  
Consigliere Tesoriere Avv. Franca **Solinas**, dei Consiglieri, avvocati: Daniele **Alicicco**, Gavino **Arru**, Mario  
**Bozzo**, Pier Luigi **Carta**, Ettore **Licheri**, Pierfrancesco **Loi**, Amedeo **Mandras**, Valentina **Pinna**, Cristina  
**Sardu**, Maria Teresa **Spanu**.

Assenti giustificati : Mariano **Mameli**, Marco **Palmieri**,

\*\*\*

Alle ore 19,00 si riunisce il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sassari in seduta ordinaria con il  
seguinte

ORDINE DEL GIORNO

OMISSIS

ORGANISMO DI MEDIAZIONE

DIRETTIVE

➤ Il Consiglio nella sua qualità di Direttivo dell'Organismo di Mediazione del Consiglio dell'Ordine di  
Sassari, sentito il Consigliere Segretario in merito ai lavori della Commissione Mediazione di cui alla  
relazione che si allega,

- previo mantenimento in essere della COMMISSIONE MEDIAZIONE che, quale espressione del  
Direttivo, si occuperà  
dell'attività di verifica e controllo dell'operato dell'Organismo e dei suoi operatori,  
verifica delle note-pro forma dei Mediatori,  
verifica e aggiornamento delle schede personali dei Mediatori;  
di costituire il referente dell'utenza per ogni segnalazione, osservazione e proposta da sottoporre  
all'attenzione del Consiglio;  
nonché di svolgere infine le funzioni di studio con riguardo all'istituto della Mediazione, fornendo il  
necessario supporto ai Mediatori;

delibera

di adottare le seguenti direttive:

OMISSIS

**DIRETTIVA n.2 (del 16.11.2012)**

**1) SEGRETERIA dell'ORGANISMO e RAPPORTI CON I MEDIATORI**

**SEGRETERIA. APERTURA AL PUBBLICO.**

- La SEGRETERIA continuerà ad osservare il seguente calendario e orario di apertura settimanale al  
pubblico: il Martedì e Giovedì dalle h.9,00 – h.11,00;
- Alla segreteria con riguardo allo Sportello per il pubblico e con decorrenza immediata dalla  
comunicazione e pubblicazione della presente direttiva è applicata la Sig.ra MASIA Antonella o in  
alternativa la Sig.ra MASIA Nicoletta.  
Questa si occuperà della ricezione delle domande di mediazione così come di ogni informativa  
all'utenza e di una prima verifica delle istanze di gratuito patrocinio.
- Di ogni attività conseguente e connessa al ricevimento delle domande ivi compresa l'attività di  
registrazione delle medesime si continueranno ad occupare gli altri addetti alla Segreteria  
Amministrativa nei restanti orari di apertura pomeridiana della stessa.
- Durante l'orario di apertura al pubblico, ai Mediatori non è consentito l'accesso ai locali della  
segreteria.

**SEGRETERIA. LAVORO INTERNO**

- Dal 1° lunedì successivo alla comunicazione e pubblicazione della presente direttiva, la Segreteria rimarrà aperta, esclusivamente per lo svolgimento del lavoro interno, tutti i pomeriggi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00 e sarà accessibile esclusivamente ai Mediatori, agli Organi e al personale dell'Organismo di Mediazione.

Durante detti orari di apertura non estesa al pubblico, la Segreteria è tenuta a fornire al pubblico e all'utenza in genere, esclusivamente comunicazioni e informazioni telefoniche, a mezzo fax o posta elettronica.

#### **ACCESSO AL LOCALE SEGRETERIA**

- I Mediatori hanno facoltà di visionare i fascicoli nel locale segreteria durante le ore pomeridiane di apertura dello stesso per l'espletamento del lavoro interno.
- I fascicoli potranno essere consegnati ai Mediatori affinché ne estrarrebbero copia uso studio previa sottoscrizione di relativo registro tenuto dalla Segreteria e solo per il tempo necessario ad estrarre copia dei documenti.
- La Segreteria e il personale alla medesima addetto, è responsabile della custodia delle chiavi di accesso al locale; queste non potranno essere consegnate a nessuna persona estranea alla Segreteria medesima o agli organi dell'Organismo.
- Non è consentito l'uso dei timbri dell'Organismo se non da parte della Segreteria, del Coordinatore e del Direttivo dell'Organismo.

#### **2) INFORMATIVA ALL'UTENZA.**

Vengano pubblicati sul Sito e comunicati via mail agli iscritti, gli orari di apertura al pubblico, numero di telefono, fax e l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Mediazione con la precisazione che a tale recapito potranno e dovranno essere inviate esclusivamente le richieste di informativa e comunicazioni in merito alle pratiche di mediazione; nonché l'indirizzo e-mail della Commissione Mediazione con la precisazione che a tale recapito potranno e dovranno essere inviate esclusivamente le segnalazioni di problemi, criticità e proposte operative.

Vengano altresì pubblicate la composizione della Commissione Mediazione e le sue competenze, nonché i nominativi degli Organi dell'Organismo di Mediazione.

#### **3) PATROCINIO A SPESE DELLE STATO.**

Al momento della presentazione dell'istanza di ammissione al Gratuito Patrocinio allegata alla domanda di Mediazione, l'addetta allo Sportello della segreteria verifica in prima battuta la completezza della stessa e regolarità.

L'addetta allo sportello della Segreteria, attribuito il numero di protocollo, trasmette l'istanza e il relativo fascicolo al Consigliere Segretario del Consiglio dell'Ordine che, effettuata la relativa verifica, curerà l'inserimento della istanza all'ordine del giorno della seduta consiliare immediatamente successiva.

Il Consiglio nella sua qualità di direttivo dell'Organismo di Mediazione delibererà in merito all'ammissione o meno della domanda.

Il Direttivo, ai sensi del D.Lgs.28/2010, potrà richiedere i documenti giustificativi del reddito così come gli altri requisiti autocertificati dalla parte e, in difetto, dichiarare l'istanza inammissibile.

#### **4) Le SEDUTE DI MEDIAZIONE.**

Con decorrenza immediata, salve quelle già fissate, le sedute si terranno tutti i pomeriggi dal Lunedì al Venerdì ad ora fissa: alle h.15,00, h.16,00 e h.17,00; in numero di due per ora.

Si terranno esclusivamente nelle **due aule avvocati** site in Tribunale;

non potranno per nessun motivo tenersi nei locali della segreteria dell'Organismo di Mediazione.

In casi eccezionali, ove disponibile e compatibilmente con gli impegni del Consiglio, sentita la Segreteria amministrativa dello stesso, per le sessioni di mediazione congiunte o separate potrà essere utilizzata anche la Biblioteca del Consiglio dell'Ordine.

Altri locali a disposizione del Consiglio dell'Ordine potranno essere utilizzati solo in casi eccezionali e solo previa autorizzazione del Direttivo, nella persona del suo Presidente o del Consigliere Segretario.

Le udienze di rinvio verranno fissate dai Mediatori sentita la Segreteria in merito alle date e orari disponibili, provvedendo alla relativa prenotazione, registrata immediatamente dalla Segreteria nel programma in uso all'Organismo.

#### **5) STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEI MEDIATORI.**

Ai fini della stesura dei relativi verbali, su carta intestata dell'Organismo, loro fornita dalla segreteria, i Mediatori (due per ora) utilizzeranno il pc portatile e l'altro pc fisso posizionato nel locale segreteria, a loro esclusivamente riservati.

Su detti pc, in uso esclusivo dei Mediatori, è caricato **l'albo dei CTU** del Tribunale aggiornato.

#### **6) TIROCINIO**

Riguardo a svolgimento, numero massimo di tirocinanti per udienza e loro obblighi di condotta si richiama quanto riportato nella DIRETTIVA n.1/al punto 10.

Per ciò che inerisce invece l'assolvimento dell'obbligo imposto dalla legge, l'avvocato iscritto nell'elenco dei mediatori dell'OdM del Consiglio deve autocertificare nei modi di legge i Tirocini cui abbia partecipato in forma assistita presso l'Organismo del Consiglio, allegando relativo certificato rilasciato dagli altri organismi di mediazione con riguardo ai restanti procedimenti seguiti.

Ai fini di cui sopra la presenza del Tirocinante dovrà essere certificata a verbale dal Mediatore, sotto la sua responsabilità.

Il Tirocinante può sottoscrivere i verbali delle sedute cui partecipa.

Il Direttivo eventualmente tramite la Commissione Mediazione verifica, secondo le modalità reputate più opportune, anche a campione, la regolarità delle autocertificazioni.

Eventuali dichiarazioni mendaci e irregolarità commesse dai Mediatori o dai Tirocinanti, ferme le più gravi conseguenze previste dalla legge e dal C.D costituiranno motivo di estromissione dagli elenchi dei Mediatori dell'OdM del Consiglio.

#### **7) LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DEI MEDIATORI.**

Concluso il procedimento di Mediazione, i Mediatori provvederanno all'emissione di nota pro forma che verrà verificata dalla Commissione Mediazione e dal fiscalista incaricato dal Direttivo.

Una volta ottenuto il nulla osta, i Mediatori potranno provvedere all'emissione della relativa fattura, utilizzando all'uopo gli schemi predisposti dal fiscalista.

Si comunichi ai Mediatori, agli Organi dell'OdM del Consiglio e a tutti gli iscritti. Si pubblichi sul sito del Consiglio dell'Ordine.

OMISSIS

Il Consigliere Segretario  
Avv. Silvio Zicconi

Il Presidente  
Avv. Francesco Milia