

## VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI MEDIAZIONE

### Pag. 1 – Frontespizio

Indicare la modalità con cui si è presentata l'istanza all'Organismo.

### Pag. 2 e 3 – I dati dell'istante persona fisica o persona giuridica

Le indicazioni dell'indirizzo completo, della sede e dei dati fiscali (CF e P. Iva) sono di estrema importanza per l'emissione della fattura: compilare, perciò, con la massima precisione.

L'indirizzo di posta elettronica da indicare è quello a cui saranno inviate le comunicazioni relative al procedimento: è opportuno valutare tale circostanza in relazione alla necessaria riservatezza, evitando di indicare un indirizzo visibile anche ad altre persone.

Allegare sempre un documento di identità.

In caso di rappresentanza di persona giuridica, inviare la visura camerale della Società dalla quale evincere la titolarità dei ruoli e delle funzioni.

### Pag. 4 – Le indicazioni relative alla/e persona/e da invitare

La vaghezza o l'imprecisione rispetto al/i soggetto/i da invitare può rendere irricevibile l'istanza: onde evitare tale rischio e, in ogni caso, problemi che allungherebbero i tempi di lavorazione della pratica, è opportuno indicare quanti più dati esatti possibili.

Fermo il fatto che in ogni caso verrà svolta un'attività di controllo e di riscontro da parte della Segreteria dell'Organismo, è fondamentale avere l'indicazione esatta dell'indirizzo e sarebbe molto importante avere i recapiti telefonici, di posta elettronica e di PEC degli invitati.

Nel caso di mediazioni demandate dal giudice o, comunque, nel caso si sia già instaurato un contenzioso formale, è importante trasmettere anche il nome e i recapiti del legale dell'invitato.

### Pag. 5 – L'oggetto della mediazione e i motivi per cui si presenta l'istanza

E' importante che tale spazio sia utilizzato per fare capire in cosa consiste l'oggetto della mediazione e per dare un'idea di quali siano le argomentazioni a supporto delle proprie argomentazioni.

Bisogna considerare che tali informazioni sono dirette a persone che nulla sanno della questione (il Responsabile dell'Organismo e il Mediatore che sarà incaricato) e che andranno trasmesse ad un invitato che può essere perfettamente al corrente della questione così come può saperne ancora poco o, addirittura, nulla.



*Sixtema Spa, iscritto al n. 674 del Registro degli Organismi di mediazione del Ministero della Giustizia*

Questo lo sa solo l'istante: a lui, perciò, spetta il compito di fornire le informazioni che consentano all'Organismo di inquadrare rapidamente la questione (tipo di contratto, eventuale numero di sinistro, tipo di avvenimento, ragioni della richiesta, provvedimento del giudice per i procedimenti delegati) e all'invitato di capire subito di cosa si tratta: la mancanza di precisione o la vaghezza in tali informazioni, comportano perdite di tempo.

Se si ritiene opportuno inviare, insieme all'istanza, altra documentazione, questo è lo spazio per farvi riferimento: a tal fine si consiglia di inviare all'Organismo solo la documentazione che si ritiene possa essere utile ai fini della decisione dell'invitato di aderire o meno al procedimento (per esempio perizie) e non quella che si ritiene possa solo sostenere le proprie ragioni (che sarà valutata durante l'incontro).

In caso di invio di documentazione, va precisato, in questo spazio, se si desidera o meno che la stessa sia trasmessa all'invitato.

#### **Pag. 6 – Il valore economico della questione oggetto dell'istanza**

L'indicazione del valore della questione è molto importante: da esso dipende la quantificazione delle spese di mediazione.

Se non è possibile un'indicazione esatta al centesimo, è opportuno almeno indicare una cifra approssimativa o con un'oscillazione contenuta.

Se non è possibile alcuna indicazione, nell'apposito spazio si scriverà "indeterminabile": in tal caso sarà il Responsabile dell'Organismo a fissare un valore, fermo che se all'esito del procedimento il valore risulterà diverso le spese di mediazione saranno quantificate in relazione a detto valore.

#### **Pagg. 6 e 7 – Presenze all'incontro**

E' sempre opportuno che l'istante sia presente personalmente all'incontro, ferme le libere decisioni al proposito.

La presenza di un avvocato è prevista come obbligatoria in alcune materie (condominio, diritti reali, divisione, successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato, affitto di aziende, risarcimento del danno derivante da responsabilità medica e sanitaria e da diffamazione con il mezzo della stampa o con altro mezzo di pubblicità, contratti assicurativi, bancari e finanziari): se però l'istante, liberamente e consapevolmente, volesse farne a meno, il mediatore darà comunque corso al procedimento spiegando le conseguenze e dandone atto nel verbale.

Oltre che da un avvocato, l'istante può farsi accompagnare da un altro assistente di fiducia, indicandone nell'apposito spazio, generalità e rapporti (professionali e/o personali).

La partecipazione all'incontro di persone non annunciate nell'istanza o comunque prima dell'appuntamento, è subordinata all'insindacabile decisione del Mediatore incaricato.



*Sixtema Spa, iscritto al n. 674 del Registro degli Organismi di mediazione del Ministero della Giustizia*

Nel caso in cui l'istante non partecipi personalmente all'incontro, almeno uno dei partecipanti in suo nome deve essere fornito di delega (da allegare all'istanza) da cui si evinca la piena capacità di rappresentanza.

### **Pag. 7 – Le modalità dell'incontro**

Se nella convocazione non sono state indicate le modalità dell'incontro, l'istante può confermare la partecipazione fisica all'incontro o può chiedere al Responsabile dell'Organismo la partecipazione attraverso modalità telematiche: in tal caso dovrà precisare nell'apposito spazio lo strumento proposto e fornire le indicazioni precise per il relativo collegamento (p. es. indirizzo Skype o modalità per scaricare altro programma).

Nei giorni antecedenti l'incontro, l'Organismo fornirà una risposta al proposito con le relative motivazioni ed indicazioni.

Se nella convocazione l'Organismo ha precisato che l'incontro avverrà per via telematica attraverso il proprio sistema autorizzato dal Ministero della Giustizia, l'opzione di cui sopra non sarà possibile ed eventuali problemi al proposito dovranno essere preventivamente affrontati direttamente con il Responsabile dell'Organismo.

### **Pag. 8 – Indicazione della sede**

La sede dell'incontro va indicata dall'istante e non è soggetta ad alcun controllo o verifica da parte dell'Organismo: eventuali contestazioni in tal senso saranno sottoposte all'istante che deciderà di conseguenza.

Le sedi dell'Organismo sono indicate su questo sito (nel menù principale sotto la voce "Sedi").

### **Pag. 8 – Comunicazioni**

Le comunicazioni relative al procedimento saranno sempre inviate all'istante tramite l'indirizzo di posta elettronica da lui indicato: potranno essere trasmesse anche ai suoi assistenti/rappresentati tramite le modalità indicate.

### **Pag. 9 – Versamento delle spese di avvio del procedimento**

Se il valore della questione è pari od inferiore a 250.000 euro, le spese di avvio ammontano a 48,80 euro (IVA inclusa); e il valore della questione è superiore a 250.000 euro, le spese di avvio ammontano a 97,60 euro (IVA inclusa).

In caso di versamento attraverso bonifico, è opportuno inviarne copia insieme all'istanza.



*Sixtema Spa, iscritto al n. 674 del Registro degli Organismi di mediazione del Ministero della Giustizia*

LADDOVE UNA O PIU' PAGINE DEL MODULO SIANO INSUFFICIENTI PER CONTENERE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE, PROCEDERE ALLA DUPLICAZIONE

IN CASO DI DUBBI ED INCERTEZZE, RIVOLGERSI ALLA SEGRETERIA DELL'ORGANISMO PRIMA DI INVIARE L'ISTANZA

