

VADEMECUM PER GLI INCONTRI DI MEDIAZIONE IN MODALITA' TELEMATICA

L'Organismo può attivare, su richiesta e **con il preventivo consenso di tutte le parti**, incontri di mediazione in modalità telematica (videoconferenza).

Con il consenso preventivo delle parti, gli incontri di mediazione possono svolgersi anche in **modalità mista**, prevedendo pertanto che solo alcune delle parti interessate siano collegate da remoto, mentre altre parti o i difensori possono essere presenti fisicamente presso la sede dell'Organismo.

Modalità di richiesta

1) **Per la fissazione del primo incontro preliminare:** la richiesta deve essere fatta, dalla parte istante, in sede di presentazione della domanda di mediazione e, dalla parte invitata, in sede di presentazione del modulo di adesione alla mediazione;

2) **Per le fasi successive:** la richiesta può essere formulata al Mediatore in occasione dell'incontro e da questi comunicata alla Segreteria, oppure avanzata tramite pec o mail direttamente alla segreteria dell'Organismo almeno 15 giorni prima dell'incontro, per consentire alla stessa di acquisire i dati necessari (consenso di tutte le parti, indirizzi e-mail, ecc.) e predisporre gli aspetti tecnico/organizzativi.

La videoconferenza **può essere utilizzata anche solo per taluni incontri** (ad esempio il primo incontro, gli incontri intermedi) e non deve necessariamente essere estesa a tutta la procedura.

La Segreteria dell'Organismo di Mediazione procederà a lavorare la posizione comunicando ora e data dell'incontro alle parti interessate (avvocati-assistiti). Allo scopo, entro il giorno dell'incontro, invierà agli stessi, via pec, il link che permette di partecipare alla riunione in videoconferenza.

Sia la parte che avanza la richiesta sia quella che aderisce alla richiesta della modalità telematica devono essere dotate della strumentazione tecnica necessaria allo svolgimento dell'incontro ed alla sottoscrizione del verbale. In particolare: se la parte partecipa da un luogo diverso da quello in cui si trova il proprio difensore, deve avere la possibilità di stampare all'istante il verbale per poterlo sottoscrivere ed inviarlo immediatamente con la propria sottoscrizione; l'Avvocato che assiste la parte deve essere dotato di firma digitale per poter dichiarare autografa la sottoscrizione del proprio assistito.

Procedura

- Di regola, il Mediatore si reca nella sede dell'organismo. È data facoltà al Mediatore, ove strettamente necessario, previa richiesta alla Segreteria ed accordo con le parti, di operare da remoto.
- La parte e l'Avvocato che non siano fisicamente presenti presso l'Organismo, si collegano da remoto tramite l'applicativo di videoconferenza (di cui al link ricevuto). Sarà onere dell'Avvocato comunicare tempestivamente se la parte da lui assistita si collegherà unitamente o separatamente dal proprio difensore.
- Cliccando sul link inviato dalla Segreteria dell'Organismo, gli Avvocati e le parti chiedono di accedere alla riunione e vengono ammessi dal mediatore. L'accesso all'incontro di mediazione è riservato ai soli soggetti coinvolti nel procedimento di mediazione. Le persone che partecipano all'incontro devono trovarsi in luogo non

liberamente accessibile a terzi e garantire che l'accesso al canale audio e video sia precluso ad altre persone. Il mediatore ne deve dare atto nel verbale.

- L'incontro di mediazione si svolge secondo le regole della procedura ordinaria con identificazione da parte del Mediatore delle persone presenti o collegate a distanza e richiamo all'obbligo di riservatezza, al divieto di registrazione dell'incontro ed alla conferma delle parti/avvocati di essere gli unici presenti all'incontro (dichiarazioni da mettere verbale). I partecipanti alla videoconferenza sono vincolati ai doveri di riservatezza di cui agli artt. 9 e 10 d.lgs. 28/10 ed è vietata ogni possibilità di registrazione dell'incontro.

- Durante tutta la durata dell'incontro – fatta eccezione per le sessioni separate – i partecipanti alla mediazione devono mantenere attivo il collegamento audio-video con il mediatore e le altre parti. Su richiesta del mediatore ed al fine di evitare sovrapposizioni, le parti collegate disattivano il proprio microfono quando non devono intervenire e lo attivano al solo fine di intervenire, cercando sempre di evitare sovrapposizioni con chi sta parlando.

Spetta al mediatore coordinare gli interventi in maniera tale che tutte le parti possano intervenire una alla volta.

- L'eventuale disconnessione del segnale - audio e/o video - durante l'incontro, è motivo di sospensione della mediazione, durante la quale il mediatore, eventualmente supportato dalla segreteria dell'organismo, deve contattare l'avvocato e/o le parti collegate da remoto che hanno avuto problemi di connessione. Qualora l'interruzione del segnale sia rilevata dal partecipante che la subisce e non anche dal mediatore, deve essere data immediata comunicazione alla segreteria dell'Organismo.

A tal fine è indispensabile che prima dell'inizio della mediazione le parti e gli avvocati comunichino alla segreteria i numeri di telefono da contattare in caso di necessità, se non già effettuato in precedenza.

- Le sessioni separate sono effettuate in maniera tale da garantirne la riservatezza, con facoltà per il mediatore di escludere temporaneamente dalla videoconferenza le parti non interessate. Al termine della sessione separata il mediatore procede a riammettere alla videoconferenza la parte.

Il verbale

Il verbale dell'incontro di mediazione, insieme all'eventuale accordo in formato pdf, viene gestito con la seguente procedura:

- anticipato sulla piattaforma in modalità "condivisione",
- inviato dal mediatore alle parti e agli avvocati per posta elettronica, PEC o altro canale disponibile,
- restituito al mediatore/organismo utilizzando il medesimo canale di invio.

Sottoscrizione del verbale

Avvocati e Mediatore

Il mediatore e gli avvocati collegati da remoto sottoscrivono il verbale solo con firma digitale.

È necessario che gli stessi verifichino preventivamente la validità del certificato di sottoscrizione digitale.

Il mediatore sottoscrive SEMPRE per ultimo il verbale.

La sottoscrizione con firma digitale è ammessa esclusivamente in formato **PAdES** (firma digitale visibile sul documento); è compito dell'avvocato dotarsi di idonea strumentazione tecnica al fine della sottoscrizione del verbale in formato PAdES¹.

Sottoscrizione del verbale

Le parti personalmente

- La parte non fisicamente presente presso l'Organismo, qualora in possesso di firma digitale, sottoscrive il verbale in forma digitale PAdES.
- Nel caso in cui le parti collegate da remoto siano sprovviste di firma digitale, sottoscrivono il verbale in forma autografa: l'avvocato dichiara autografa la sottoscrizione del proprio cliente apposta al verbale ai sensi dell'art. 83, comma 20-bis D.L. 18/2020 e sottoscrive il verbale con firma digitale in formato PAdES.

Le sottoscrizioni autografe devono essere apposte per prime rispetto alle firme digitali.

TUTTE LE SOTTOSCRIZIONI DEVONO PERVENIRE ENTRO 15 MINUTI DALLA RICEZIONE DEL VERBALE.

A tal fine, il Mediatore trasmette il verbale all'avvocato della parte istante che curerà la sottoscrizione, anche del proprio assistito, e lo trasmetterà sottoscritto all'avvocato della parte invitata che curerà la sottoscrizione, anche del proprio assistito, e lo trasmetterà a sua volta sottoscritto al Mediatore per la chiusura del verbale.

Gli avvocati e le parti dovranno mantenere attivo il collegamento fino al momento di sottoscrizione del Mediatore ed attivarsi affinché il verbale sottoscritto pervenga alle altre parti ed al Mediatore nel minor tempo possibile.

Verbale sottoscritto

Il verbale sottoscritto digitalmente dagli avvocati e dal mediatore viene acquisito, sempre in modalità telematica, dalla segreteria dell'Organismo di mediazione per la protocollazione.

Il verbale così sottoscritto costituirà l'originale informatico depositato presso la segreteria che rilascerà duplicato informatico alle parti che ne facciano richiesta.

¹ A titolo informativo si indicano n. 2 guide illustrative (dei più noti programmi di sottoscrizione digitale):
-Aruba: <https://guide.pec.it/soluzioni-firma-digitale/firma-digitale/aruba-key/aruba-key-windows/firmare-un-file-pdf-aruba-key-modalita-avanzata.aspx>
-Dike: https://help.infocert.it/home/guida/guida-alla-firma-dei-documenti-con-dike-gosign#sezione_3222