

## REGOLAMENTO

### **Art. 1 : la disciplina del presente regolamento**

- 1) il presente regolamento è oggetto di costante aggiornamento da parte del Consiglio Direttivo, in modo che esso conservi sempre la capacità di regolare in modo democratico, efficace e costruttivo la azione della associazione.
- 2) Le variazioni al regolamento approvate dall'Assemblea possono diventare proposte da far convalidare dal Ministero della Giustizia.

### **Art. 2 : la disciplina della assemblea**

- 1) l'Assemblea si riunisce normalmente nel terzo venerdì del mese di febbraio. Il Presidente, se richiesto dalla maggioranza assoluta del Consiglio Direttivo o dal 50% dei soci, deve convocare l'Assemblea non oltre 30 giorni dopo aver ricevuto la richiesta.
- 2) il Presidente predispone l'ordine del giorno sulla base delle indicazioni del Consiglio Direttivo
- 3) l'Assemblea inizia sempre con le relazioni del Presidente e del Tesoriere, l'approvazione della nuova quota associativa e degli eventuali compensi per chi sarà impegnato in attività nell'interesse dell'associazione.
- 4) successivamente, il Presidente, presentato il primo punto all'ordine del giorno, dà facoltà di parola prima ai soci che hanno fatto richiesta scritta, successivamente per alzata di mano.
- 5) ogni socio dispone di un tempo massimo di cinque minuti, eccezionalmente rinnovabili, per illustrare il proprio parere; egli non deve essere interrotto
- 6) gli argomenti di interesse generale di una specializzazione o gruppo vengono normalmente esposti dal competente Consigliere.
- 7) Al termine delle esposizioni ed eventuali repliche, l'assemblea delibera. La procedura si ripete per ogni argomento all'ordine del giorno.
- 8) l'ultimo atto dell'Assemblea è l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo e del nuovo Collegio dei Probiviri.
- 9) A fronte di ripetute situazioni di comportamenti scorretti, il Presidente dell'assemblea può giudicare impossibile il regolare svolgimento dei lavori. In questo caso, egli chiude la assemblea e la aggiorna, senza altre formalità, in data successiva. La assemblea aggiornata è da considerarsi una rinnovazione della 2° convocazione. Il Presidente può chiedere che il Collegio dei Probiviri si pronunci sul comportamento tenuto in assemblea da uno o più soci.

### **Art. 3 : la disciplina delle elezioni**

- 1) tutti i soci possono candidarsi come Consigliere o membro del Collegio dei Probiviri..
- 2) Il socio che desidera candidarsi, invia al Presidente, 30 giorni prima delle elezioni, il proprio nominativo accompagnato da un breve messaggio che ha lo scopo di comunicare ai propri potenziali elettori con quale criterio intende affrontare e risolvere uno o più problemi specifici.
- 3) Il Presidente raccoglie le candidature e prepara il "foglio elettorale" in cui vengono elencate le candidature accompagnate dai rispettivi messaggi.
- 4) Il "foglio elettorale" viene trasmesso a tutti i soci in regola con la quota sociale almeno 10 giorni prima delle elezioni.
- 5) Il giorno della assemblea, il Presidente nomina una Commissione Elettorale formata da 3 membri, che elegge al proprio interno il presidente e il segretario. Compito della Commissione è l'affissione del "foglio elettorale", la distribuzione delle schede e il conteggio delle preferenze. L'operazione viene verbalizzata e il verbale verrà allegato a quello del successivo Consiglio Direttivo.
- 6) al socio avente diritto al voto verrà consegnata la scheda elettorale, nonché tante schede elettorali quante sono le deleghe ricevute, ovviamente sempre da soci in regola con la quota sociale. Il socio scrive sulle schede il nome preferito e le inserisce nelle scatole di materiale

opaco, il cui numero è pari a quello dei Gruppi delle specializzazioni, più una scatola per il Collegio dei Probiviri..

- 7) Il Presidente uscente concorda col nuovo Presidente la data dell'incontro, non oltre 10 giorni dalle elezioni, per il passaggio del mandato e l'avvio della attività del nuovo Consiglio Direttivo.

#### **Art. 4 : la disciplina del Consiglio Direttivo**

- 1) il Consiglio Direttivo è composto da un rappresentante eletto per ogni Gruppo di Specializzazioni. I Gruppi sono:
  1. **tecnica amministrativa** (tributi, contabilità, bilancio, tecnica bancaria, gestione di capitali, consulenza del lavoro, amministrazione di enti pubblici e privati, ecc)
  2. **tecnica assicurativa** (consulente assicurativo, previdenza, valutazione del rischio di danno, ecc)
  3. **edilizia** (edifici civili, industriali, artigianali, agricoli; urbanistica, impatto ambientale, infrastrutture, analisi geologiche, sicurezza, ecc)
  4. **tecnologia** (informatica e comunicazioni, impianti civili e industriali, macchine, mezzi di locomozione terrestre, aerea e navale, sicurezza stradale e in fabbrica, ecc)
  5. **estimo** (stima del valore dei beni mobili ed immobili, stima del danno, ecc)
  6. **tecnica sanitaria** (terapie mediche e chirurgiche, anestesia e rianimazione, medicina legale, odontoiatria, psicologia, psichiatria, farmacia, ecc.)
  7. **agro e zootecnica** (tecniche e prodotti della coltivazione e dell'allevamento, veterinaria, biotecnologie alimentari, allevamenti di animali acquatici, pesca e caccia, ecc)
  8. **tecnica della falsificazione** (traduttori e interpreti, esperti in falsi in scritture, in falsi artistici, indagini di priorità su opere innovative, ecc)

Nella sua prima riunione, non oltre 10 giorni dopo l'elezione, il Consiglio Direttivo nomina il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo si riunisce normalmente 1 volta al mese. Si deve riunire su richiesta del Presidente o di 1/3 dei Consiglieri, non oltre 10 giorni dalla richiesta, sottoscritta dai richiedenti e inviata via fax o e-mail a tutti i membri del Consiglio.

Il Consiglio, all'inizio di ogni riunione, ascolta e approva il verbale della riunione precedente e sente il Tesoriere sui flussi contabili del mese e sul saldo di cassa. Il Consiglio non deve terminare la riunione se non ha definito la data e l'ordine del giorno dell'incontro successivo.

Il Presidente legge il primo punto all'ordine del giorno, eventualmente esprimendo le proprie osservazioni. Ciascun Consigliere ha diritto di esporre le proprie osservazioni nel tempo di 5 minuti, eccezionalmente rinnovabili. Al primo giro di consultazioni ne segue immediatamente un altro per le controdeduzioni, al termine del quale si si procede alla votazione delle proposte.

Le proposte dovranno essere di tipo esecutivo, ovvero dovranno indicare le singole azioni da compiere e chi le dovrà compiere.

Nel verbale dovrà essere annotata la proposta, i nomi dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti e la dichiarazione che la proposta è stata accolta o meno dalla maggioranza. Esaurito, con la votazione, il punto esaminato, il Presidente procede alla lettura del punto successivo all'ordine del giorno; la procedura si ripete come descritto.

Il punto esaminato verrà nuovamente riesaminato solo in caso di circostanze nuove, delle quali nessun Consigliere poteva essere a conoscenza. Se un Consigliere tace su circostanze rilevanti a lui note, viene sottoposto a procedimento del Collegio dei Probiviri. Il Consiglio Direttivo, sentito il parere del Collegio, può deciderne la sostituzione.

Esauriti i punti all'ordine del giorno, ciascun Consigliere potrà proporre, nell'ambito del tempo eventualmente ancora disponibile (durata massima della seduta 150 minuti, scaduti i quali i

Consiglieri sono svincolati dal dovere di partecipazione) nuove proposte su problemi diversi da quelli esaminati. Tali nuove proposte entrano nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Il Presidente, su richiesta del 50% dei soci appartenenti al medesimo Gruppo di Specializzazioni, può disporre un incontro per verificare il permanere del rapporto fiduciario tra i soci del Gruppo e il loro Consigliere rappresentativo. Qualora dovesse risultare che la maggioranza dei soci non si sente adeguatamente rappresentata, il Presidente fa eleggere, nella stessa circostanza, un nuovo Consigliere.

**Art. 5 : la disciplina nel pagamento della quota sociale**

la quota sociale annua, definita nella assemblea dell'anno precedente e ricordata con e-mail nella prima settimana di dicembre, va versata prima dell'Assemblea. Il socio che non versa la quota non può partecipare all'Assemblea e viene escluso dall'Associazione. Il socio escluso può essere riammesso solo come nuovo iscritto e con delibera motivata del Consiglio Direttivo.

**Art. 6 : la disciplina della Commissione per l'Iscrizione, dei Corsi di base e del Tirocinio**

Ogni richiedente l'iscrizione all'associazione deve preliminarmente frequentare un breve corso per una idonea conoscenza dello Statuto, del Codice deontologico e del Regolamento che disciplinano l'Associazione. Il Consigliere rappresentativo del Gruppo di Specializzazioni per il quale viene chiesta l'iscrizione, presiederà normalmente la Commissione per l'Iscrizione, facendosi aiutare da due soci di idonea specializzazione. L'insieme del Consigliere e dei 2 collaboratori costituisce la **Commissione per l'Iscrizione**, che pertanto varia i suoi componenti in funzione della specializzazione del richiedente.

La Commissione valuta la documentazione a corredo della domanda, eventualmente chiede un colloquio col richiedente, ed esprime un parere che verrà esaminato nel successivo Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo decide se il richiedente può essere iscritto e, in caso positivo, se può ricevere il titolo di Consulente Giudiziario o se deve partecipare, in tutto o in parte, al "percorso formativo".

In base alla decisione del Consiglio Direttivo, la Commissione per l'Iscrizione chiederà all'aspirante la quota sociale e lo iscrive ai corsi di base a lui necessari. I corsi sono gratuiti per i soci (orientamento sulle procedure giudiziarie, orientamento sull'arbitrato, corsi di settore, tirocinio).

Al termine di ogni corso i relatori avranno un colloquio finale con gli aspiranti e potranno esprimere una valutazione (insufficiente – sufficiente – buono – ottimo). Tali valutazioni vengono allegate ai verbali del Consiglio Direttivo, che così ne prende atto.

La Commissione per l'Iscrizione, se le valutazioni ottenute sono almeno sufficienti, dovrà individuare un idoneo Tutore, ovvero un consulente esperto, per il Tirocinio.

Il **Tirocinio** consiste in 5 incarichi di consulenza svolti dal Tutore con la partecipazione dell'aspirante (che potrà partecipare come uditore alle udienze e alle operazioni peritali sia nelle procedure civili che in quelle penali) e in successivi 5 incarichi che l'aspirante svolgerà con la presenza e il controllo del Tutore (che parteciperà come uditore alle udienze e alle operazioni peritali). I ricavi dei 10 incarichi restano al Tutore a compenso del suo impegno. Al termine dei 10 incarichi il Tutore scriverà un parere che invia alla Commissione. La Commissione consegna al Consiglio Direttivo la valutazione dei relatori del Corso, la valutazione del Tutore e il proprio parere. Il Consiglio Direttivo decide inappellabilmente se l'aspirante ha conseguito il titolo di Consulente Giudiziario Qualificato o se deve ripetere uno o più corsi e/o il Tirocinio.

## **II CORSO DI ORIENTAMENTO SULLE PROCEDURE GIUDIZIARIE**

consta di 7 incontri con cadenza settimanale di 2 ore ciascuno. Ciascun incontro comprende una prima fase didattica affidata al magistrato e all'avvocato e una seconda fase dialettica, per consentire il dibattito fra i partecipanti.

### **1° incontro: la consulenza nella procedura civile**

Importanza di un corso di informazione di base sulle regole di procedura giudiziaria, al fine di consentire un efficace dialogo tra il Magistrato, l'Avvocato e il Consulente e di saper predisporre consulenze tecniche effettivamente adeguate a diventare un utile strumento nelle mani del giurista. La figura del consulente come definita nel codice di procedura civile. Compiti, responsabilità, limiti del consulente tecnico.

Il tentativo di conciliazione quale obbligo morale. Rapporti con altri Enti e Istituti (Carabinieri, Polizia, Catasto, società di assicurazioni, notai, ecc.)

L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

Aspetti formali e di merito della consulenza tecnica.

### **2° incontro: la perizia nel procedimento penale**

La figura del perito come definito nel codice di procedura penale. Compiti, responsabilità, limiti del perito.

Rapporti con altri Enti e Istituti (Carabinieri, Polizia, Catasto, società di assicurazioni, notai, ecc.)

L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

Aspetti formali e di merito della perizia.

### **3° incontro: il consulente nelle cause di lavoro**

Compiti, responsabilità, limiti del consulente. La collaborazione tra il consulente tecnico e il consulente medico. Aspetti caratteristici delle cause di lavoro riguardanti il consulente. Responsabilità del consulente. Aspetti formali e di merito della consulenza tecnica. L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

### **4° incontro: il consulente / perito nelle cause trattate dal Giudice di Pace**

Tipi di procedimenti trattati dal Giudice di Pace con riguardo ai momenti coinvolgenti il consulente. La consulenza tecnica: elementi formali e di merito. Responsabilità del consulente. L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

### **5° incontro: il consulente estimatore nella procedura fallimentare**

Caratteristiche ed aspetti della procedura fallimentare e delle esecuzioni riguardanti il consulente tecnico estimatore. Aspetti formali e di merito della consulenza di stima. Responsabilità del consulente estimatore. L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

### **6° incontro: il consulente nella procedura amministrativa**

Caratteristiche ed aspetti della procedura amministrativa, con particolare riguardo ai momenti coinvolgenti il consulente tecnico. La consulenza tecnica: elementi formali e di merito. Responsabilità del consulente. L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

### **7° incontro: il consulente tecnico nell'ambito del diritto urbanistico**

Caratteristiche ed aspetti delle controversie riguardanti l'amministrazione del territorio e rilevanti per il consulente tecnico. La consulenza tecnica: elementi formali e di merito. Responsabilità del consulente. L'opportunità di organizzare consulenze-tipo e, ove possibile, quesiti-tipo.

### **Colloquio finale**

Al termine del corso, ciascun partecipante avrà 15 minuti di colloquio con i relatori, che potranno valutarne, insieme ai dati relativi alla frequenza al corso, il profitto. La valutazione si esprime in insufficiente – sufficiente – buono – ottimo e verrà messa a disposizione del Consiglio Direttivo.

## **CORSO DI ORIENTAMENTO SULL'ARBITRATO**

consta di 7 incontri con cadenza settimanale di 2 ore ciascuno. Ciascun incontro comprende una prima fase didattica affidata al magistrato e all'avvocato e una seconda fase dialettica, per consentire il dibattito fra i partecipanti.

<b>1° incontro:</b>	<i>panoramica della normativa nazionale da cui nascono gli attuali tentativi di ADR</i>
<b>2° incontro</b>	<i>analisi delle norme del codice di procedura civile</i>
<b>3° incontro</b>	<i>ancora sulle norme del cpc</i>
<b>4° incontro</b>	<i>l'arbitrato nazionale, internazionale ed estero</i>
<b>5° incontro</b>	<i>accordi internazionali (New York, Ginevra, Washington Stoccolma)</i>
<b>6° incontro</b>	<i>regolamenti di conciliazione, transazione e arbitrato</i>
<b>7° incontro</b>	<i>disciplina della subfornitura nelle attività produttive, disciplina dei diritti dei consumatori e degli utenti; codice civile: "clausole vessatorie"</i>

### **Colloquio finale**

Al termine del corso, ciascun partecipante avrà 15 minuti di colloquio con i relatori, che potranno valutarne, insieme ai dati relativi alla frequenza al corso, il profitto. La valutazione si esprime in insufficiente – sufficiente – buono – ottimo e verrà messa a disposizione del Consiglio Direttivo.

## **CORSI DI SETTORE**

I corsi di settore consistono in incontri aventi lo scopo di mostrare *come eseguire le operazioni peritali e come ottimizzare la consulenza tecnica*.

Ciascun incontro consisterà nell'analisi e commento, sia del Giurista che dei partecipanti, di un elaborato peritale trattante un argomento per ogni Gruppo di Specializzazioni.

Pertanto si prevedono 8 incontri, con cadenza settimanale, di 2 ore ciascuno, sui seguenti argomenti:

- 1. tecnica amministrativa**
- 2. tecnica assicurativa**
- 3. edilizia**
- 4. tecnologia**
- 5. estimo**
- 6. tecnica sanitaria**
- 7. agro e zootecnica**
- 8. tecnica della falsificazione**

Al termine di ciascun incontro viene rilasciato un attestato di partecipazione.

### **Art. 7: la disciplina della Commissione Parcelle**

La Commissione Parcelle si attiva su richiesta di un socio, è costituita da tre membri nominati dal Consiglio Direttivo, dei quali uno, con funzioni di presidente, è normalmente il Consigliere rappresentativo del Gruppo cui appartiene il richiedente. Ne segue che la Commissione Parcelle viene di volta in volta formata in funzione della specializzazione del richiedente.

La Commissione ha lo scopo di esprimere un parere di congruità tra la consulenza elaborata e la richiesta di compenso. Il costo della Commissione ricade sul richiedente e va anticipata.

Il parere potrà essere utilizzato per definire **preventivamente** la spesa cui andrà incontro il committente o per offrire un mezzo atto a **conciliare** l'eventuale controversia tra il consulente e chi gli ha commissionato l'incarico.

### **Art. 8: la disciplina del Collegio dei Probiviri**

Il Collegio dei Probiviri consta di tre membri più due supplenti e viene eletto in Assemblea. In caso di decadenza di uno o più membri, le nuove nomine sono fatte dal Presidente. Qualunque socio può richiedere l'intervento del Collegio. Il costo del Collegio ricade sul richiedente e va anticipato. Il Collegio ha lo scopo di esprimere un parere su eventuali comportamenti contrari al buon nome, agli interessi dell'associazione, a quanto deciso dall'Assemblea e a quanto regolamentato o codificato. Il Collegio deve esaminare i documenti e sentire le parti prima di esprimere una decisione. La decisione del Collegio è inappellabile.

I provvedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti sono costituiti da:

- ammonimento scritto;
- censura;
- esclusione.

Se il provvedimento riguarda un Consigliere o il Presidente, il Consiglio Direttivo valuterà ed eventualmente provvederà ad escluderli dal Consiglio stesso e a sostituirli, ricorrendo agli elenchi delle elezioni relative all'Assemblea precedente.

### **Art. 9: la disciplina dei compensi**

L'Assemblea decide se le attività compiute dai soci su delibera dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo possono essere compensate. In caso positivo, si deve completare la seguente tabella:

- Presidente .....
- Vicepresidente .....
- Segretario .....
- Tesoriere .....
- Consigliere .....
- membro del Collegio dei Probiviri .....
- membro della Commissione Parcelle .....
- membro della Commissione per l'Iscrizione .....

Le spese sostenute per conto dell'associazione vanno compensate se previste dal Consiglio Direttivo, che deve decidere anche nel caso di eventuali spese non previste.

### **Art. 10: la collaborazione degli Ordini e dei Collegi**

La partecipazione alle attività del Consiglio Direttivo dei rappresentanti degli Ordini e Collegi interessati va considerata come atto gradito dall'associazione.

La collaborazione necessaria all'associazione comprende la disponibilità degli Ordini o Collegi a:

- 1) invitare i propri iscritti a partecipare, come esperti, alle iniziative culturali e specialistiche dell'associazione;
- 2) diffondere tra i propri iscritti le finalità dell'associazione, mediante articoli inseriti nel periodico ordinistico o comunicazioni via lettera o e-mail;
- 3) agevolare lo scambio di informazioni tra l'associazione e l'Ordine o Collegio mediante l'individuazione di idonei referenti.

### **Art. 11: la collaborazione del sistema giudiziario locale**

L'associazione deve avere Referenti presso il Tribunale civile e penale, presso il Giudice di Pace, presso la Procura della Repubblica, presso il Tribunale Amministrativo, presso la Corte d'Appello, ove presenti.

La collaborazione che si richiede ai Referenti è di favorire la conoscenza delle finalità dell'associazione presso i Magistrati e incoraggiare la partecipazione di questi alle attività culturali, formative e informative dell'associazione.

### **Art. 12: il sito internet dell'associazione**

Il sito internet dell'associazione è considerato elemento cruciale per la puntuale diffusione dell'attività dell'associazione e, in particolare, per mettere a disposizione di chiunque ne avesse bisogno i riferimenti utili per individuare il consulente più idoneo. Il sito verrà affidato al

Segretario, che ne curerà, tramite lo Webmaster, l'aggiornamento. I Consiglieri hanno il dovere di valutare gli aggiornamenti del sito ed esporre il loro parere nel Consiglio Direttivo.

**Art. 13: la disciplina degli incarichi peritali**

Il consulente socio non può svolgere da solo incarichi peritali prima di aver frequentato i corsi di base ed il tirocinio, ovvero prima di aver conseguito il titolo di Consulente Giudiziario.

Il Consulente Giudiziario può accettare incarichi solo su accordo scritto, che deve contenere:

1. nome, domicilio, telefono, codice fiscale, e-mail proprio e del committente;
2. l'oggetto dell'indagine e la precisa domanda cui deve fornire risposta;
3. il valore della vertenza ed il corrispondente compenso, sulla base del tariffario dell'associazione;
4. la documentazione o altro materiale che il consulente giudica sufficienti per la consulenza;
5. il termine di consegna della consulenza.
6. dichiarazione del committente di accollarsi le spese sostenute dal consulente;
7. dichiarazione del committente che le eventuali spese di maggiore entità saranno decise di volta in volta e pagate direttamente dal Committente.
8. data e sottoscrizione del committente e del consulente.

Il consulente socio inizierà le operazioni peritali solo quando riceverà dal Committente il 50% a titolo di anticipo. Il restante 50% potrà essere versato in 5 rate, ciascuna comprensiva anche delle spese sostenute.

L'eventuale contestazione da parte del committente sulla qualità della consulenza, va indirizzata al Presidente che incarica, ponendone il costo a carico del richiedente, la Commissione Parcelle di fornire al Consiglio Direttivo un parere. La successiva decisione motivata del Consiglio Direttivo è inappellabile.

Le spese di viaggio (auto € 0,5 / Km, biglietti dell'aereo, del treno, ricevute di alberghi e ristoranti, ecc) vanno compensate dal committente a brevi intervalli. In caso di rifiuto, il consulente blocca le operazioni peritali e rende al committente tutta la documentazione o altro materiale ricevuto. Il compenso a saldo viene valutato dalla Commissione Parcelle con costo a carico del committente.

**Art. 14 (il tariffario proposto dall'Associazione)**

I compensi per l'attività svolta variano col valore dell'oggetto da esaminare e con l'approfondimento richiesto. Posto pari a 100 il minimo tariffario forense, riconosciuto al conciliatore, all'arbitratore e all'arbitro, la "consulenza" viene compensata con l'80%, lo "accertamento" col 60% e il "parere scritto" col 40%, come si vede nella tabella che segue:

valore della vertenza	parere scritto	consulenza	conciliazione transazione arbitrato
fino a 10.000	450	600	750
25.000	618	824	1.030
50.000	1086	1.448	1.810
100.000	2.340	3.120	3.900
250.000	4.806	6.408	8.010
500.000	9.456	12.608	15.760
2.500.000	17.202	22.936	28.670
25.000.000	152.202	202.936	253.670

*Valori in euro.*

*Gli importi intermedi vanno calcolati per interpolazione lineare.*

*Per procedimenti di valore superiore, aggiungere lo 0,01% dell'incremento.*

**parere orale** (solo colloquio): quota fissa di 100 € o gratuito

**parere scritto** (basato sui documenti): *deve riportare*

*una breve esposizione dei fatti,*

*i quesiti,*

*la documentazione messa a disposizione,*

*la risposta motivata.*

**consulenza** (basata su documenti e sopralluoghi; comprende anche l'attività del consulente che collabora con l'Avvocato per l'intera durata della procedura di conciliazione, transazione o arbitrato)

*deve riportare:*

*una breve esposizione dei fatti,*

*i quesiti,*

*la documentazione messa a disposizione,*

*i verbali dei sopralluoghi e ricerche compiuti dal consulente,*

*la risposta motivata*

Col termine ADR (alternative dispute resolution) si intendono le attività di conciliazione, transazione e arbitrato.

***Conciliazione*** *l'attività viene normalmente espletata da un Conciliatore, normalmente un Consulente Giudiziario e nominato dal Presidente, il cui compito è guidare le Parti ad individuare una possibile soluzione. L'attività deve essere ultimata in un massimo di 180 giorni. In casi particolarmente complessi, il Conciliatore può essere un avvocato, noto all'associazione, che può farsi assistere da un consulente giudiziario socio.*

***Transazione*** *l'attività viene esplicata da un Arbitratore, normalmente un consulente giudiziario nominato dal Presidente. L'Arbitratore ha il compito, sentite le Parti, di proporre una soluzione. Si sottolinea la differenza col Conciliatore: questo deve guidare le Parti in modo che siano le Parti stesse ad individuare la possibile soluzione; l'Arbitratore, sentite le Parti, propone direttamente una possibile soluzione. L'attività deve essere ultimata in un massimo 180 giorni. In casi particolarmente complessi, l'Arbitratore può essere un avvocato, noto all'associazione, che può farsi assistere da un consulente giudiziario socio.*

***Arbitrato*** *l'attività viene espletata da un Arbitro nominato dal Presidente. L'Arbitro è un avvocato, noto all'associazione, che nomina come proprio eventuale consulente un consulente giudiziario socio. Ciascuna delle Parti può nominare il proprio consulente tecnico. L'arbitrato deve essere concluso in un tempo massimo di 180 giorni. Le parti possono chiedere un tempo inferiore. I primi 4/6 del tempo verranno dedicati a chiarire le ragioni delle parti (fase istruttoria); in base alla conoscenza acquisita l'Arbitro procede al tentativo di conciliazione per non oltre 1/6 del tempo restante. In caso di fallimento della conciliazione, l'ultimo 1/6 del tempo verrà utilizzato dall'Arbitro per definire il lodo. Perché possa attivarsi la procedura arbitrale, è necessario che le Parti dispongano di un idoneo compromesso arbitrale o che siano disposte a sottoscrivere un atto di compromesso.*

L'Associazione ha individuato le seguenti formulazioni, che consentono l'attivazione della procedura arbitrale:

*Per accedere all'arbitrato, che comprende anche le possibilità della Transazione e della Conciliazione, è essenziale inserire in ogni contratto la seguente clausola compromissoria:*

**Art..... (clausola compromissoria)**

**I Contraenti convengono che ogni controversia, anche solo parzialmente determinata o indotta dal presente contratto, verrà risolta in via definitiva dal procedimento arbitrale**



**dell'associazione APE, rituale con arbitro unico e lodo secondo equità, conforme allo specifico Regolamento di detta associazione, con sede in Bergamo, via Paleocapa 14.**

*Se il contratto è già stato sottoscritto, è comunque possibile accedere all'arbitrato sottoscrivendo un patto come quello che segue (compromesso arbitrale):*

**Noi sottoscritti, (indicare i nomi e le società), conveniamo che ogni controversia anche solo parzialmente determinata o indotta dal contratto da noi stipulato e sottoscritto in data ..... , verrà risolta in via definitiva dal procedimento arbitrale dell'associazione APE, rituale con arbitro unico e lodo secondo equità, conforme allo specifico Regolamento di detta associazione, con sede in Bergamo, via Paleocapa 14.**

**Data ..... Firma .....**

#### **Art. 15 (il valore della vertenza e indennità)**

Il valore della vertenza è fondamentale per individuare il valore di riferimento del compenso dovuto al consulente ed è compito del Magistrato individuarlo di volta in volta, nella specificità del caso su cui procede.

Normalmente il valore della vertenza coincide col valore del danno subito, vero o presunto, compresi gli effetti che sono stati indotti nel passato, nel presente e che saranno verosimilmente indotti nel futuro.

Nei procedimenti civili tale valore è normalmente deducibile dalla documentazione presentata dagli avvocati. Trattandosi solo di un riferimento atto ad individuare il livello più ragionevole per un compenso, tale valore può individuarsi come media tra i valori minimo e massimo attribuiti, p.e., ad un danno.

Nei procedimenti penali possono aversi lesioni o morte, che possono essere tradotti in moneta per analogia con i criteri delle società di assicurazione. Per presunte contravvenzioni a norme del codice o di legge per le quali non dovesse risultare un equivalente monetario, sarebbe possibile fare riferimento alle ammende o alla perdita patrimoniale collegabile ad un periodo di detenzione.

**Se il valore da attribuire alla vertenza fosse controverso o di non chiara definizione, il socio può chiedere l'intervento della Commissione Parcelle.**

Vi sono infine consulenze alle quali si può dare un compenso costante, perché chiaramente slegate dal valore della vertenza, consistendo in attività sostanzialmente ripetitive, come molti esami di laboratorio, trascrizioni di registrazioni o traduzioni. In questo gruppo possono essere inserite anche quelle consulenze che si risolvono con un sopralluogo e/o con una comparsa in udienza. Si può assumere come riferimento 100 € per ogni attività svolta o ogni 4 pagine della eventuale seguente consulenza, più le spese di viaggio.

#### **indennità**

E' dovuta per ogni chiamata del consulente in udienza successiva al deposito della consulenza. Si indica come riferimento 100 € più le spese di viaggio.

#### **Art. 16: la disciplina del coordinamento con altre associazioni dei periti e degli esperti**

L'associazione APE dispone di Statuto, Regolamento e Codice deontologico approvati dal Ministero della Giustizia ed opera nella provincia di Bergamo.

E' suo obbligo far pervenire al Ministero i nomi dei consulenti che ottengono il titolo di CONSULENTE GIUDIZIARIO.

Tali consulenti vengono inclusi nell'ALBO NAZIONALE DEL CONSULENTE GIUDIZIARIO depositato presso il Ministero della Giustizia.

L'associazione APE è tenuta ad inviare annualmente al Ministero della Giustizia il rendiconto dei corsi eseguiti, completi con i nomi dei Magistrati e degli Avvocati che hanno guidato i corsi e dei consulenti che hanno partecipato.

L'associazione APE si coordina con tutte le altre associazioni provinciali dei periti e degli esperti, operanti con i medesimi criteri sopra descritti, nel seguente modo:

- 1) annualmente, nel mese di maggio, vi sarà un incontro dei Presidenti delle associazioni provinciali site nella medesima Regione (**Assemblea Regionale**). Scopo dell'incontro è la valutazione delle proposte di modifica dello Statuto, del Regolamento e del Codice deontologico, nonché della quota sociale.
- 2) annualmente, nel mese di giugno, vi sarà un incontro tra i Presidente delle associazioni con sede nei capoluoghi regionali (**Assemblea Nazionale**) per valutare le proposte emerse nelle Assemblee Regionali.
- 3) Entro il mese di settembre, il Presidente dell'associazione con sede nella Capitale si recherà presso il Ministero della Giustizia per sottoporre al Ministro della Giustizia le proposte emerse nell'Assemblea Nazionale. Entro il mese di ottobre, il Ministro decide, con decreto, forma e contenuti delle proposte.