



Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali
Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata

Commissione di Certificazione

VISTI gli artt. 75 e segg. del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276;

VISTO l'art. 2, comma 1, del Decreto Ministeriale 21 luglio 2004 (G.U. n. 198 del 24-8-2004);

VISTO il Decreto Direttoriale n. 3 del 18 febbraio 2009 con il quale è stata istituita la Commissione di certificazione;

RITENUTO di dover adottare un regolamento interno che disciplini le modalità di funzionamento della Commissione stessa di cui sopra;

Tutto ciò premesso

nella seduta del 20 febbraio 2009, la Commissione approva il seguente Regolamento interno, composto da n. 9 articoli.

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1

Campo d'applicazione e competenza

1. Ai sensi dell'art. 76 c. 1, lett. b) del D.Lgs n. 276/2003 la commissione di certificazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro è competente ex art. 75, stesso decreto, come modificato ed integrato dal D.Lgs.n. 251/04, per tutti i tipi di contratti di lavoro. Inoltre, in virtù di quanto previsto dall'art. 84 del suddetto D.Lgs n. 276/03, la certificazione può essere richiesta anche per i contratti di appalto ex art. 1655 cod. civ., sia in sede di stipulazione che nella fase di attuazione; inoltre, la commissione sarà competente altresì a certificare le rinunzie e transazioni ex art. 68 del decreto sopra citato.

2. La Commissione è competente a certificare esclusivamente quei contratti di lavoro che sono stipulati da aziende che hanno la sede (o una loro dipendenza) alla quale sarà addetto il lavoratore¹ nel territorio della Provincia di Macerata.

Art. 2

Composizione, convocazione e regolare costituzione della Commissione

1. La Commissione è composta secondo quanto stabilito nel Decreto Direttoriale n. 3 del 18 febbraio 2009.

¹ Comma modificato con deliberazione della Commissione di Certificazione nella riunione del 16.09.2009.

2. La convocazione delle riunioni, così come la convocazione per l'audizione delle parti di cui al successivo art. 6, viene effettuata dal Segretario sentito il Presidente e può avvenire esclusivamente a mezzo di posta elettronica. I componenti di diritto, impossibilitati a partecipare alla riunione, avranno cura di informare il rispettivo membro supplente per consentirgli di presenziare in sua vece.
3. Sulla base delle istanze registrate, la Commissione, al termine di ogni seduta, aggiorna il calendario dei lavori. La comunicazione del calendario delle sedute con l'indicazione delle relative pratiche rivolta all'INPS, all'INAIL ed all'Agenzia delle Entrate ha altresì valore di comunicazione d'inizio del procedimento. I medesimi Enti possono presentare le eventuali osservazioni in qualsiasi momento, esclusivamente a mezzo posta elettronica, e comunque fino al termine della seduta della Commissione.
4. La comunicazione dell'inizio del procedimento di certificazione deve essere inviata ad ogni altro Ente o Istituto previdenziale ovvero autorità pubblica interessati, ai sensi dell'art. 78, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 276/2003 tramite posta elettronica, che come sopra detto possono presentare le eventuali osservazioni entro il termine della seduta della Commissione di Certificazione.
5. I contratti di cui alle istanze presentate, saranno inoltrati tempestivamente a mezzo posta elettronica ai membri di diritto e consultivi, ai fini dell'esame preliminare in sede di riunione della Commissione di certificazione.
6. La Commissione deve intendersi ritualmente costituita quando risultino presenti tutti i membri di diritto della stessa.
7. Per quanto concerne il *quorum* deliberativo, la delibera risulta approvata se votata dalla maggioranza dei membri di diritto. L'astensione dalla votazione non viene considerata, pertanto nel caso di parità di voti tra gli aventi diritto, prevarrà l'indirizzo indicato dal Presidente della Commissione.

Art. 3

Casi di astensione e rispetto della privacy

1. Tutti i membri della Commissione sono tenuti ad astenersi dal partecipare in qualsiasi forma alle attività della rispettiva Commissione che ineriscano alla trattazione, discussione o decisione di pratiche di certificazione che possano coinvolgere interessi propri, ovvero: di loro parenti entro il quarto grado o conviventi; di persone fisiche o giuridiche con le quali essi intrattengano, o abbiano intrattenuto, rapporti commerciali, di prestazione d'opera professionale o di lavoro subordinato, autonomo o parasubordinato; di individui od organizzazioni con cui essi stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui essi siano tutori, curatori, procuratori o agenti; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati o società, di cui essi siano amministratori, gerenti, associati o dirigenti. Essi si asterranno altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nei casi sopra menzionati l'interessato comunicherà preventivamente la propria motivata astensione al Presidente, che provvederà, di conseguenza, disponendo per la sostituzione dell'astenuto con un supplente.
2. Tutti i membri dovranno garantire la massima riservatezza in merito ai fatti e alle notizie di cui verranno a conoscenza nell'ambito del procedimento.

Art. 4

Segreteria della Commissione di Certificazione

1. La Segreteria della Commissione di Certificazione opera presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata con i seguenti compiti:

- ricezione e repertoriazione delle istanze su apposito registro informatizzato con annotazione della tipologia contrattuale richiesta;
- istruttoria delle istanze;
- tenuta dell'archivio e rilascio copie documentazione;
- invio del calendario delle convocazioni ai componenti della commissione, a mezzo e mail, almeno 10 giorni prima della seduta;
- convocazione delle parti istanti nel medesimo termine a mezzo e mail.

2. Alla Segreteria è attribuita anche la funzione di verbalizzazione durante le sedute della Commissione e per quanto attiene anche alle audizioni delle parti. Inoltre la stessa, provvede all'esame delle istanze e della la relativa documentazione pervenuta o da acquisire, anche a richiesta della Commissione di certificazione, e coadiuva i funzionari del Servizio Politiche del Lavoro (di cui all'art. 5, co. 6) partecipando e collaborando alla predisposizione e alla stesura dei provvedimenti di certificazione.

Art. 5

Procedimento di certificazione

1. La procedura di certificazione è volontaria ed ha inizio con una istanza comune dei contraenti.

2. La suddetta istanza, redatta su apposito modulo, deve essere presentata esclusivamente a mezzo e-mail (dpl-macerata@lavoro.gov.it). In ogni caso dovrà essere successivamente presentata alla Segreteria della Commissione originale cartaceo dell'istanza medesima, debitamente sottoscritto dalle parti, in regola con le norme sul bollo entro la data fissata per l'audizione delle parti.

3. Nel caso in cui l'istanza pervenga in modalità cartacea e in bollo la stessa verrà presa in carico esclusivamente dopo l'inoltro della medesima documentazione a mezzo e-mail su espressa richiesta del Segretario.

4. L'istanza di certificazione deve contenere l'indicazione espressa degli effetti civili, amministrativi, previdenziali o fiscali in relazione ai quali le parti chiedono la certificazione, e del contratto sottoscritto dalle parti, contenente i dati anagrafici e fiscali delle stesse.

5. Le parti inoltre, nell'istanza di certificazione, devono dichiarare esplicitamente che non vi sono altri procedimenti certificatori pendenti e che non sono stati emessi precedenti provvedimenti di diniego sulla medesima istanza oppure, nel caso di sussistenza di tali provvedimenti, devono allegarne copia. Nel caso in cui sia stato adottato un precedente provvedimento di diniego, e quale condizione di procedibilità, una successiva istanza può essere valutata dalla Commissione soltanto sulla scorta della sussistenza effettiva di presupposti e motivi diversi dalla precedente, che dovranno risultare dalle modifiche apportate al contratto di cui richiede la certificazione.

6. Ricevuta l'istanza di certificazione, debitamente protocollata, e dopo aver valutato la regolarità formale della documentazione, il Presidente della Commissione la trasmette alla Segreteria (di cui all'art. 4), per gli adempimenti necessari di istruttoria e nel contempo

nomina, a turno, tra i funzionari della D.P.L. (di cui all'art. 1 del D.D. n. 3 del 2009) il relatore. Il relatore, con l'aiuto della Segreteria, predispone, per ciascuna istanza pervenuta, un'apposita scheda riepilogativa, nella quale sono riportate note illustrative in merito alla ricognizione della documentazione presentata ed in particolare, alla sussistenza o meno dei requisiti richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia contrattuale per la quale si richiede la certificazione, nonché in riferimento agli ulteriori elementi, anche di carattere formale, richiesti dal Regolamento.

7. Ricevuta la comunicazione di chiusura della istruttoria il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente dispone la convocazione delle parti contraenti per la finalità di cui al successivo art. 6 secondo il calendario dei lavori della Commissione, redatto sulla base dell'ordine di presentazione delle istanze che a tal fine dovranno essere repertorate e registrate su un apposito registro informatizzato come già espresso all'art. 4.

8. Il relatore, per ciascuna istanza pervenuta, sulla base di apposita scheda sintetica, di cui al precedente comma 6, illustra alla Commissione la documentazione presentata a supporto dell'istanza in base a quanto previsto nel secondo capoverso del predetto comma 6.

9. Completata la fase istruttoria, e non prima di aver espletato l'audizione delle parti di cui al successivo art. 6, i membri di diritto, sentiti i membri consultivi presenti, deliberano, a maggioranza, sulla presenza dei requisiti che consentono la certificazione del contratto allegato ad ogni singola istanza. L'esito della deliberazione, a maggioranza o all'unanimità, dovrà essere riportato sul provvedimento di certificazione.²

Art. 6

Audizione delle parti e sottoscrizione del contratto

1. Le parti devono presentarsi dinanzi alla Commissione nella data e nell'ora stabiliti nella comunicazione di convocazione di cui al precedente articolo 4. L'eventuale assenza anche di una sola delle parti rende improcedibile l'istanza, con la conseguenza che, qualora le parti vogliano ricevere la certificazione nello stesso contratto, dovranno presentare una nuova domanda.

2. Le parti presenziano personalmente all'audizione e in caso di comprovate ragioni, valutate di volta in volta dal Presidente, possono farsi rappresentare da un'altra persona appositamente munita di delega scritta con firma autentica nelle forme di legge o, in alternativa, da delega scritta con firma anche non autenticata ma con allegata la fotocopia del documento di identità del delegante.

3. In presenza di motivate ragioni il Presidente può eventualmente disporre il rinvio dell'audizione a data diversa da quella originariamente prevista nella convocazione.

4. Nell'audizione dinanzi alla Commissione sia il datore di lavoro sia il lavoratore possono farsi assistere dalle rispettive organizzazioni sindacali o di categoria o da un professionista regolarmente abilitato. L'assistenza di questi ultimi è necessaria qualora la parte sia presente in persona di un suo rappresentante.

5. L'audizione innanzi all'organo collegiale ha lo scopo di raccogliere, direttamente dagli interessati, ogni utile elemento circa le effettive modalità di svolgimento del rapporto di lavoro relativo al contratto che le parti intendono certificare, al fine di inquadrare correttamente lo

² Comma modificato con deliberazione della Commissione di Certificazione nella riunione del 16.09.2009.

stesso dal punto di vista giuridico, nonché consentire alle parti medesime di sottoscrivere in triplice originale il contratto di lavoro così come eventualmente integrato e corretto in base alle indicazioni della Commissione di certificazione.

5-bis. L'audizione del lavoratore potrà essere effettuata anche mediante la somministrazione di un questionario che dovrà essere sottoscritto e quindi letto e confermato davanti alla Commissione che potrà comunque procedere ad ulteriori domande ad integrazione delle risposte già fornite. Il questionario così compilato sarà allegato al verbale di audizione di cui formerà parte integrante.³

Art. 7

Provvedimento di certificazione

1. La Commissione rilascia la certificazione previa verifica dell'effettiva sussistenza nel contratto che viene presentato alla propria attenzione, dei caratteri essenziali della tipologia contrattuale di riferimento. Tale verifica non può ovviamente prescindere dalla valutazione del contratto da certificare e dalle dichiarazioni delle parti, alla luce dei criteri così come dettagliati e analiticamente illustrati nelle "linee guida per la Certificazione dei contratti" predisposte e aggiornate, secondo le innovazioni legislative, della prassi amministrativa, della giurisprudenza, della contrattazione collettiva e della dottrina dominante.

2. Il procedimento di certificazione deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, ovvero dal ricevimento dell'ulteriore documentazione che venga eventualmente richiesta dalla Commissione ad integrazione di quella originariamente presentata. Esso si conclude con provvedimento espresso che indica le motivazioni della concessione o dell'eventuale rigetto della certificazione. Tale provvedimento va redatto in triplice originale, con allegato il contratto: uno rimane agli atti dell'ufficio, gli altri due devono essere consegnati alle parti che hanno presentato l'istanza di certificazione.

3. In ossequio alle norme sul bollo, anche il relativo provvedimento di certificazione, nei due originali consegnati alle parti, deve essere redatto in bollo. Al contrario il provvedimento di diniego va redatto in carta libera.

4. Il provvedimento deve inoltre contenere l'indicazione delle autorità presso cui è possibile presentare ricorso giurisdizionale ed amministrativo ed il termine per la relativa proposizione.

5. Le dichiarazioni rilasciate dalle parti in sede di audizione vengono allegate al provvedimento adottato, costituendo in tal modo parte integrante dello stesso, mentre dell'attività istruttoria svolta deve darsi atto nelle premesse del provvedimento.

6. Sulla base delle linee guida sopra richiamate, le parti, qualora non utilizzino lo schema contrattuale allegato alle stesse per la tipologia contrattuale adottata, dovranno presentare alla Segreteria della Commissione di certificazione apposita scheda riepilogativa, differenziata per ciascuna tipologia contrattuale, ai fini di un più chiaro esame dell'istanza.

Art. 8

Rimedi

1. Contro i provvedimenti della Commissione, è possibile esperire i rimedi di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 276/2003 che saranno espressamente enunciati nel provvedimento.

³ Comma aggiunto con deliberazione della Commissione di Certificazione nella riunione del 21.05.2009.

2. Prima di esperire il ricorso giurisdizionale, il ricorrente dovrà comunque espletare il tentativo di conciliazione ex art. 80, comma 4, del D.Lgs. n. 276/2003.

Art. 9

Conservazione dei contratti certificati

1. I contratti certificati e i relativi fascicoli sono archiviati e conservati presso la Direzione Provinciale del Lavoro per cinque anni dalla data di estinzione del contratto certificato.