

COMMISSIONE UNITARIA PROVINCIALE DI CERTIFICAZIONE - art. 75 e ss. D.Lg.  
276/03

PROVINCIA DI TRIESTE

## CAPO I - Oggetto e finalità

### Art. 1

(Oggetto e finalità)

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle attribuzioni della Commissione *unitaria* provinciale di certificazione dei contratti, istituita presso la Provincia di Trieste, in attuazione dell'art. 75 e ss. del D.Lg. 276/03 e del D.M. 21 luglio 2004.

## CAPO II - La Commissione: composizione e competenza

### Art. 2

(Composizione)

La Commissione *unitaria* provinciale di certificazione è composta da:

- a) il Dirigente della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste, che la presiede;
- b) n. 1 funzionario della Direzione Provinciale del Lavoro;
- c) n. 1 funzionario della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste;
- d) n. 1 esperto in materia del lavoro designato dall'Università degli Studi di Trieste o, in alternativa, dall'Ordine degli avvocati di Trieste;
- e) n. 1 rappresentante dell'INPS provinciale;
- f) n. 1 rappresentante dell'INAIL provinciale;
- g) n. 2 rappresentanti sindacali, nominati dal Presidente della Commissione su designazione delle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello provinciale;
- h) n. 2 rappresentanti dei datori di lavoro, nominati dal Presidente della Commissione su designazione delle organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative a livello provinciale.

Alle riunioni della Commissione partecipano, a titolo consultivo, un rappresentante dell'Agenzia delle Entrate ed un rappresentante del Consiglio provinciale degli ordini professionali di appartenenza dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge n.12/1979.

La Commissione si avvale della collaborazione di un impiegato addetto alla Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste, individuato dal Presidente, che svolge le funzioni di segretario.

### Art. 3

(Competenza per materia e per territorio)

La Commissione unitaria è competente a:

- certificare i contratti di lavoro, nonché i contratti di appalto di cui all'art. 1655 del Codice civile;

- fornire consulenza e assistenza effettiva alle parti contrattuali, a norma delle disposizioni legislative e normative vigenti (prima, durante e dopo la procedura di certificazione);

purché l'azienda o una sua dipendenza, alla quale sarà o è addetto il lavoratore, ovvero la stazione appaltante abbia sede nel territorio della provincia di Trieste.

E' competente, inoltre, in ordine al tentativo di conciliazione previsto dalla legge.

#### Art. 4

(Richieste accessorie)

Le richieste accessorie possono essere proposte alla Commissione *unitaria* mediante proposizione di motivi aggiunti, affinché siano decise nel corso del medesimo procedimento, osservata, quanto alla competenza, la disposizione dell'art. 3.

#### Art. 5

(Difetto di competenza)

Il difetto di competenza, per materia o per territorio, della Commissione unitaria è rilevato, anche d'ufficio, in qualunque stato del procedimento.

La questione di competenza è decisa dalla Commissione in base a quello che risulta dagli atti, assunte sommarie informazioni.

#### Art. 6

(Connessione)

Se sono presentate alla Commissione più istanze, le quali, per ragioni di connessione, possono essere decise in unico procedimento, la Commissione, su istanza di parte o d'ufficio, ne dispone in qualunque tempo la riunione, purché lo stato del procedimento per primo avviato consenta l'esauriente trattazione e decisione delle istanze connesse.

La Commissione può disporre, in qualunque tempo, la separazione dei procedimenti riuniti, quando la continuazione della loro riunione ritarderebbe o renderebbe più gravoso il procedimento.

### **CAPO III - Astensione e ricusazione**

#### Art. 7

(Astensione e ricusazione)

Le cause che danno luogo all'astensione dei giudici o alla loro ricusazione, secondo il codice di procedura civile, sono applicabili ai componenti della Commissione unitaria di certificazione.

Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di astensione obbligatoria, prevista dalla legge, il commissario è tenuto, in qualunque tempo, a comunicarlo alla Commissione con dichiarazione messa a verbale e ad astenersi da qualsiasi valutazione in merito alla specifica questione, ivi compresa l'espressione di voto.

I commissari che dichiarano di astenersi si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.

L'astensione non ha effetto sugli atti anteriori.

La ricusazione si propone al momento della presentazione dell'istanza principale, con domanda diretta al Presidente.

La domanda deve indicare i motivi ed i mezzi di prova ed essere firmata dalla parte o dal rappresentante munito di mandato speciale.

La ricusazione sospende i termini del procedimento.

La Commissione, in camera di consiglio, decide sulla domanda con provvedimento non impugnabile, sentito il componente ricusato in ordine alla sussistenza dei motivi.

Il provvedimento che accoglie la domanda di ricusazione prende atto del nominativo del soggetto che deve sostituire quello ricusato e, ove necessario, il Presidente formalizza la nomina. (*vedi art. 1 comma 3 DM → distingue tra OOSS e rappresentanti INPS, INAIL etc.*)

La ricusazione è dichiarata inammissibile, se non è stata proposta nelle forme e nei termini stabiliti nel presente articolo.

Se la domanda è dichiarata inammissibile o rigettata, alla parte che l'ha proposta possono essere addebitati i costi dell'attività suppletiva espletata dalla Commissione.

## **CAPO IV - Il segretario e il consulente tecnico**

### **Art. 8**

#### **(Attività del segretario della Commissione)**

Il segretario documenta a tutti gli effetti, nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento, le attività proprie e quelle dei componenti della Commissione e delle parti.

Egli assiste la Commissione in tutti gli atti dei quali deve essere formato processo verbale, provvede all'esecuzione degli ordini ed esegue le altre attività, anche di carattere strumentale, previste dalla legge, dal decreto attuativo e dal presente regolamento.

Provvede al rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti, all'iscrizione delle istanze nell'apposito registro, alla formazione e tenuta del fascicolo d'ufficio, all'invio delle comunicazioni e delle convocazioni previste, alla conservazione dei contratti certificati per il tempo prescritto dalla legge e dalle disposizioni attuative e al deposito e alla conservazione degli atti di certificazione.

Quando la Commissione provvede per iscritto, salvo che il presente regolamento disponga diversamente, egli stende la scrittura e vi appone la sua sottoscrizione dopo quella della Commissione.

### **Art. 9**

#### **(Consulenza tecnica)**

Quando è necessario, la Commissione può farsi assistere, per il compimento di singoli atti o per tutto il procedimento, da un consulente di particolare competenza tecnica.

La scelta del consulente tecnico deve avvenire di norma tra persone di comprovata competenza e professionalità, esperte nella specifica questione oggetto di approfondimento.

Il consulente compie le indagini commesse dalla Commissione e fornisce, in camera di consiglio, i chiarimenti che gli sono richiesti.

Il consulente ha diritto a percepire un compenso non superiore a Euro 100,00 (cento/00) per ogni pratica sottoposta alla sua disamina, o, in alternativa, un rimborso spese entro il limite suddetto.

## TITOLO SECONDO -LE PARTI E I LORO RAPPRESENTANTI

### Art. 10

(Le parti e i loro rappresentanti)

Le parti del contratto di lavoro possono adire la Commissione di certificazione, secondo le modalità stabilite dalla legge, dalle norme attuative e dal presente regolamento, personalmente o a mezzo procuratore speciale.

Nel caso in cui la/e parte/i si avvalgano dell'assistenza e rappresentanza di un procuratore, questi deve essere munito di procura, apposta in calce o a margine dell'istanza e conferita con scrittura privata autenticata dal funzionario ricevente l'istanza.

Quando la/e parte/i si avvalgono del rappresentante, questi può compiere o ricevere, nell'interesse della parte che rappresenta, tutti gli atti del procedimento che non risultino alla stessa espressamente riservati.

La procura può essere sempre revocata e il rappresentante può sempre rinunciare all'incarico, ma la revoca e la rinuncia non hanno effetto nei confronti della Commissione sino a quando non sono portate a conoscenza della stessa con mezzi idonei.

### Art. 11

(Diritti e doveri delle parti e dei loro rappresentanti)

Le parti e i loro rappresentanti hanno diritto di visionare il fascicolo d'ufficio durante l'orario di apertura al pubblico della segreteria della Commissione e di essere informati sullo stato del procedimento.

Le parti e i loro rappresentanti hanno il dovere di comportarsi nel corso del procedimento con correttezza e lealtà.

## TITOLO TERZO - POTERI DELLA COMMISSIONE

### Art. 12

(Poteri della Commissione)

La Commissione deve pronunciare su tutta l'istanza e non oltre i limiti di essa.

Nel pronunciare sull'istanza la Commissione deve seguire le norme di legge e i principi generali dell'ordinamento.

### Art. 13

(Audizione delle parti)

La Commissione, in qualunque stato del procedimento, ha facoltà di disporre o rinnovare l'audizione personale delle parti, anche disgiuntamente, nel rispetto delle modalità e delle forme stabilite dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento. Le parti possono farsi assistere dai loro rappresentanti, qualora nominati.

L'audizione del sordo, del muto o del sordomuto può essere fatta per iscritto, salvo che la Commissione decida di nominare un interprete a norma dell'art. 15.

### CAPO I - Gli atti in generale

#### Art. 14

(Libertà di forme)

Gli atti del procedimento, per i quali la legge, le disposizioni attuative e il presente regolamento, non richiedono forme determinate, possono essere compiuti nella forma più idonea al raggiungimento del loro scopo.

#### Art. 15

(Uso della lingua italiana)

In tutto il procedimento è prescritto l'uso della lingua italiana.

Quando deve essere sentito chi non conosce la lingua italiana, la Commissione può nominare un interprete, il quale, prima di esercitare le proprie funzioni, presta giuramento di adempiere fedelmente il suo ufficio.

Per quanto non espressamente stabilito si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui all'art. 9.

#### Art. 16

(L'istanza)

L'istanza scritta comune delle parti, redatta secondo le forme e i modi stabiliti dalla legge e dalle norme attuative, deve essere indirizzata al Presidente della Commissione e consegnata al segretario della stessa, presso la Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste, durante l'orario stabilito dal Presidente per l'apertura al pubblico.

Nel caso in cui la/e parte/i si avvalgano dell'assistenza e rappresentanza di un procuratore, all'istanza deve essere allegata anche copia del documento d'identità di quest'ultimo.

Le parti che non abbiano eletto, nell'istanza, domicilio nella Provincia di Trieste o indicate altre modalità di recapito (ad es. a mezzo telefax o posta elettronica), si intenderanno averlo eletto, per gli atti e gli effetti dell'istanza, presso la segreteria della Commissione negli uffici della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste.

#### Art. 17

(Produzione di documenti)

I documenti prodotti dalle parti dopo la presentazione dell'istanza devono essere consegnati secondo le forme e i modi stabiliti per la presentazione dell'istanza.

Possono anche essere prodotti nella seduta di audizione; in questo caso se ne fa menzione nel verbale.

#### Art. 18

(Il processo verbale)

Il processo verbale deve contenere l'indicazione delle persone intervenute e delle circostanze di tempo e di luogo nelle quali gli atti che documenta sono compiuti; deve, inoltre, contenere la descrizione delle attività svolte e delle dichiarazioni ricevute.

Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario della Commissione.

E' trasmesso in copia, a cura del segretario, alle parti istanti unitamente all'atto di certificazione o di consulenza; inserito in apposita raccolta e depositato, anche per estratto, nei fascicoli delle richieste di certificazione e/o consulenza alle quali si riferisce, perché possa essere consultato da chiunque vi abbia interesse.

#### Art. 19

##### (Il verbale di conciliazione)

Le disposizioni di cui all'art. 18 si applicano, in quanto compatibili, al verbale di conciliazione.

### **CAPO II - Le sedute**

#### Art. 20

##### (Sedute)

Le sedute della Commissione in cui si procede all'audizione delle parti sono di norma pubbliche.

La Commissione procede, invece, in camera di consiglio alle valutazioni istruttorie e all'adozione delle conseguenti deliberazioni sulla specifica questione sottoposta alla sua disamina.

Durante le sedute in camera di consiglio possono restare in aula i componenti della Commissione, i rappresentanti presenti a titolo consultivo, il segretario verbalizzante e l'eventuale altro personale ausiliario, vincolati al segreto d'ufficio.

Le sedute della Commissione sono dirette dal Presidente, che può fare o prescrivere quanto occorre affinché la trattazione dei procedimenti avvenga in modo ordinato e proficuo.

Se nel giorno stabilito per la seduta, questa non potesse aver luogo, la trattazione delle istanze s'intende rimandata al primo giorno di seduta immediatamente successiva.

#### Art. 21

##### (Sede delle sedute)

Le sedute si tengono, di regola, presso una sala della Provincia di Trieste, adeguatamente attrezzata e di grandezza sufficiente a garantire lo spazio ai componenti della Commissione, al segretario verbalizzante, nonché ai soggetti istanti e agli altri eventuali chiamati.

Il Presidente della Commissione può stabilire che la seduta si tenga in luogo diverso dalla sala abituale, qualora ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sala stessa, o sia motivato da altre ragioni di carattere contingibile.

La sala ove si tiene la seduta deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione delle parti e dei soggetti di cui all'art. 34.

Il giorno nel quale si tiene la seduta è esposto all'esterno della relativa sala un elenco dei procedimenti in discussione.

## **CAPO III - Calendario dei lavori**

### **Art. 22**

#### **(Calendario dei lavori della Commissione)**

Il Presidente della Commissione stabilisce all'inizio di ogni trimestre, con proprio atto, i giorni del mese e le ore destinate alle sedute e individua la sala provinciale a ciò deputata.

L'atto deve essere trasmesso ai componenti della Commissione e ai rappresentanti a titolo consultivo, secondo le modalità di cui all'art. 23 e all'art. 34, pubblicato all'albo pretorio della Provincia per 30 giorni consecutivi e depositato per tutta la durata del periodo di riferimento presso la Funzione Politiche Attive del Lavoro a disposizione di chiunque sia interessato a prenderne visione.

## **CAPO IV - La trattazione delle istanze**

### **Art. 23**

#### **(Ordine di trattazione dei procedimenti)**

L'ordine di trattazione delle istanze per ciascuna seduta è fissato dal Presidente, tenuto conto delle istanze pervenute.

Può essere modificato per ragioni di opportunità.

Gli argomenti sono indicati nell'ordine di trattazione, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai commissari di individuarne con certezza l'oggetto.

L'ordine di trattazione è affisso all'albo pretorio della Provincia di Trieste e pubblicato negli altri modi ritenuti opportuni e, almeno 3 (tre) giorni prima di quello fissato per la seduta, è trasmesso ai commissari a mezzo fax o mail presso la sede dell'Ente e/o dell'Organizzazione da cui dipendono o che rappresentano, nonché messo a disposizione degli stessi presso gli uffici della Funzione Politiche Attive del Lavoro unitamente ai fascicoli cui le singole istanze si riferiscono.

Il Presidente della Commissione e il personale della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia sono esonerati da qualsiasi responsabilità nel caso in cui l'Ente o l'Organizzazione non provvedano a recapitare tempestivamente agli interessati copia dell'ordine di trattazione.

In alternativa alle modalità di trasmissione dell'avviso di trattazione indicate ai precedenti commi può essere scelta dai commissari al momento dell'insediamento, quale modalità per la ricezione, il ritiro dello stesso presso gli uffici della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia, previo avviso telefonico.

### **Art. 24**

#### **(Iscrizione dell'istanza nel registro, formazione e tenuta del fascicolo)**

Il segretario, ricevuta l'istanza, ne fa annotazione in apposito registro e ne rilascia dichiarazione, se richiesta.

Contemporaneamente forma apposito fascicolo, nel quale inserisce l'istanza, e relativi allegati, e, successivamente, i processi verbali delle sedute, gli atti del Presidente e della Commissione, gli atti d'istruzione e quelli di certificazione e di consulenza.

Ogni fascicolo riceve la numerazione del registro sotto la quale è annotata l'istanza. Sulla copertina di ogni fascicolo è indicato il commissario istruttore, le parti, i rispettivi rappresentanti muniti di procura e l'oggetto.

Gli atti sono inseriti nel fascicolo in ordine cronologico.

#### Art. 25

(Designazione del commissario istruttore e fissazione della seduta per la trattazione)

Il segretario, formato il fascicolo di cui all'articolo precedente, presenta l'istanza al Presidente, il quale, valutata la regolarità della documentazione prevista dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento, designa il commissario istruttore, scegliendolo tra i componenti di cui all'art. 2 c. 1 lett. b), c), d) e) ed f) del presente regolamento, salvo che decida di provvedervi egli stesso, e fissa il giorno della prima seduta di trattazione.

La determinazione del giorno della seduta ha luogo secondo l'ordine d'iscrizione delle istanze nel registro indicato nell'art. 24.

Subito dopo il segretario trasmette il fascicolo al commissario designato.

Il Commissario istruttore è investito di tutta l'istruzione del procedimento e della relazione alla Commissione. Può essere sostituito dal Presidente solo in caso di assoluto impedimento o di gravi esigenze di servizio.

#### Art. 26

(Tempi procedimentali)

Le attività previste negli articoli 24 e 25 devono essere espletate nel termine massimo di 3 (tre) giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del segretario.

Dal giorno della trasmissione del fascicolo al commissario istruttore a quello stabilito per la seduta devono decorrere almeno 7 (sette) giorni lavorativi.

La seduta è convocata d'urgenza, anche prima del termine di cui al precedente comma, solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria la stessa. In tal caso i termini per l'affissione, la trasmissione e il deposito dell'ordine di trattazione di cui all'art. 23 e quelli per la convocazione di cui all'art. 34 non devono essere inferiori a 24 (ventiquattro) ore.

#### Art. 27

(Prima seduta di trattazione)

Alla seduta fissata per la prima trattazione dell'istanza la Commissione verifica d'ufficio la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e di procedibilità della stessa e, quando occorre, pronuncia la riunione dei procedimenti ai sensi dell'art. 6.

Qualora possibile procede, quindi, ai sensi dell'art. 28.

#### Art. 28

(Trattazione dell'istanza)

Nel giorno fissato per la trattazione dell'istanza, il commissario incaricato fa la relazione della questione.

Dopo la relazione, la Commissione, di norma, procede all'audizione delle parti.

Esaurita l'audizione la Commissione può deliberare definitivamente sull'istanza ovvero decidere di acquisire ulteriori elementi istruttori.

Il Presidente, udito il relatore e dopo che su un'istanza hanno parlato tutti i commissari che ne hanno fatto richiesta, sono stati sentiti i consulenti presenti e udite le parti, dichiara chiusa la trattazione.

Nessuna istanza può essere sottoposta a trattazione della Commissione se il relativo fascicolo non è stato depositato entro i termini di cui all'art. 23, completo di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame.

## **CAPO V - I provvedimenti della commissione**

### **Art. 29**

#### **(Deliberazioni)**

Le decisioni della Commissione sono assunte con deliberazione in camera di consiglio. Ad essa partecipano tutti i componenti di diritto.

La Commissione, sotto la direzione del Presidente, decide gradatamente le condizioni di ammissibilità e di procedibilità e le altre questioni pregiudiziali rilevabili d'ufficio e quindi il merito dell'istanza.

Con deliberazione decide, inoltre, la riunione e la separazione dei procedimenti e l'eventuale ulteriore istruzione.

Le deliberazioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti.

Non possono prendere parte alla votazione i commissari per i quali ricorra un'ipotesi di astensione obbligatoria.

In caso di parità, il voto del Presidente ha la preponderanza.

Chiusa la votazione, il relatore scrive l'atto di certificazione che viene sottoscritto a norma della legge e delle disposizioni attuative.

La decisione non può più essere modificata quando è sottoscritta dalla Commissione.

### **Art. 30**

#### **(L'atto di certificazione)**

L'atto di certificazione deve essere redatto nel rispetto dei requisiti formali e sostanziali stabiliti dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento, numerato, datato e registrato e contenere anche:

- l'indicazione dei componenti della Commissione;
- l'indicazione delle parti e dei loro eventuali rappresentanti.

L'atto di certificazione è reso pubblico mediante deposito presso la segreteria della Commissione negli uffici della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste

Il segretario dà atto del deposito in calce allo stesso e vi appone la data e la firma e provvede all'inserimento dello stesso in apposita raccolta e, anche per estratto, nei fascicoli delle richieste di certificazione alle quali si riferisce, perché possa essere visionato da chiunque vi abbia interesse.

### **Art. 31**

#### **(Attività di consulenza)**

L'attività di consulenza fornita dalla Commissione alle parti deve constare da atto scritto, redatto, numerato, datato, registrato, pubblicato, depositato e conservato secondo le modalità e le forme richiamate e/o stabilite all'art. 30.

## **CAPO VI - Rinuncia agli atti del procedimento**

### **Art. 32**

(Rinuncia agli atti del procedimento)

Il procedimento si estingue per rinuncia comune delle parti o dei loro rappresentanti, effettuata verbalmente all'audizione o con comunicazione scritta al Presidente della Commissione nelle forme e nei modi previsti per la presentazione dell'istanza.

## **CAPO VII - Comunicazioni e convocazioni**

### **Art. 33**

(Comunicazioni e convocazioni delle parti)

Il Presidente provvede per iscritto alle comunicazioni alle parti o alla loro convocazione, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento.

### **Art. 34**

(Convocazioni dei rappresentanti a titolo consultivo)

Le convocazioni per le sedute al rappresentante dell'Agenzia delle Entrate e al rappresentante del Consiglio provinciale degli ordini professionali di appartenenza dei soggetti di cui all'art. 1 della legge n. 12/79 e le altre comunicazioni previste dalla legge e dalle disposizioni attuative sono effettuate dal Presidente della Commissione, nel rispetto del calendario stabilito trimestralmente e della data fissata per la trattazione dell'istanza.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le convocazioni sono effettuate da chi ne esercita pro tempore le funzioni a norma di legge.

Sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine di trattazione di cui all'art. 23, con invito agli interessati a parteciparvi e vanno consegnate agli stessi, presso la sede dell'Ente e/o del Consiglio da cui dipendono o che rappresentano, a mezzo telefax o posta elettronica, almeno 3 (tre) giorni prima di quello in cui si tiene la seduta.

Al medesimo domicilio devono essere consegnati anche gli altri atti pertinenti all'incarico.

Il Presidente della Commissione e il personale della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia sono esonerati da qualsiasi responsabilità nel caso in cui l'Ente o il Consiglio non provvedano a recapitare tempestivamente agli interessati i suddetti documenti.

Può essere scelta, quale modalità per la ricezione, in alternativa a quanto indicato ai precedenti commi, il ritiro presso la segreteria della Commissione, previo avviso telefonico, con dichiarazione consegnata alla Funzione Politiche Attive del Lavoro.

## CAPO VIII -I registri e le raccolte

### Art. 35 (Registri)

Il segretario deve iscrivere negli appositi registri le istanze pervenute e gli atti di certificazione e di consulenza, secondo l'ordine cronologico di presentazione o di adozione.

### Art. 36 (Raccolte)

Il segretario deve riunire annualmente in raccolte separate gli originali degli atti di certificazione, degli atti di consulenza, dei verbali di conciliazione e dei processi verbali in genere.

<b>TITOLO QUINTO - IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE</b>
---

### Art. 37 (Presidenza della Commissione)

Il Presidente della Commissione svolge i compiti ed esercita i poteri attribuitigli dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento.

### Art. 38 (Modalità di esercizio del diritto di informazione da parte dei commissari)

I commissari hanno diritto di visionare i fascicoli e possono chiedere di visionare e/o ottenere copia degli atti e documenti necessari all'espletamento del loro incarico, osservando l'orario di servizio della Funzione Politiche Attive del Lavoro.

Le richieste di visione relative a pratiche in corso devono essere evase subito, o, in caso di impossibilità, entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Qualora le richieste facciano riferimento a pratiche archiviate, gli uffici devono rendere disponibile la documentazione entro 3 (tre) giorni lavorativi.

### Art. 39 (Doveri dei commissari)

Il comportamento dei commissari, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato al rispetto delle disposizioni di legge, nonché ai principi di imparzialità e di buona amministrazione.

I commissari sono tenuti a partecipare alle sedute della Commissione.

In caso di impedimento a presenziare, sono tenuti a far pervenire al Presidente una comunicazione scritta, in modo da consentire il differimento della seduta ad altra data utile o, qualora necessario, la temporanea sostituzione.

#### Art. 40

(Cessazione anticipata dalla carica di componente della Commissione)

I componenti della Commissione possono essere dichiarati decaduti dal loro incarico, solo per reiterata violazione di legge, delle disposizioni attuative e del presente regolamento o per gravi e reiterati comportamenti pregiudizievoli per la funzionalità ed efficacia dei lavori della Commissione o lesivi del prestigio della stessa.

La richiesta può essere presentata dal Presidente da ogni componente assegnato; è discussa e votata a scrutinio segreto entro 10 giorni dalla presentazione e si intende approvata qualora consegua l'unanimità dei voti.

Immediatamente dopo tale pronuncia il Presidente è tenuto a chiedere per iscritto all'Ente che aveva indicato il componente dichiarato decaduto la designazione di un sostituto, salvo che sia già stato designato, in modo da poter procedere alla sua formale nomina.

### TITOLO SESTO - LE SOTTOCOMMISSIONI FUNZIONALI

#### Art. 41

(Costituzione, composizione e funzioni)

Le Sottocommissioni possono essere costituite con atto del Dirigente della Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste, qualora ciò si renda necessario in ragione del carico di lavoro, per garantire l'esercizio dell'attività di certificazione nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge.

Sono composte complessivamente da 5 (cinque) membri, così suddivisi:

- a) Provincia di Trieste - Funzione Politiche Attive del Lavoro o DPL o Università degli Studi di Trieste - Presidente
- b) n. 1 rappresentante dell'INPS provinciale;
- c) n. 1 rappresentante dell'INAIL provinciale;
- d) n. 1 rappresentante sindacali, nominati dal Presidente della Commissione su designazione delle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative a livello provinciale;
- e) n. 1 rappresentante dei datori di lavoro, nominati dal Presidente della Commissione su designazione delle organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative a livello provinciale.

Alle riunioni della Sottocommissione partecipano, a titolo consultivo, un rappresentante dell'Agenzia delle Entrate ed un rappresentante del Consiglio provinciale degli ordini professionali di appartenenza dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge n.12/1979.

La Sottocommissione si avvale della collaborazione di un impiegato addetto alla Funzione Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Trieste, individuato dal Dirigente della Funzione Politiche Attive del Lavoro, che svolge le funzioni di segretario.

Svolge le funzioni espressamente delegate dal Presidente della Commissione di certificazione ed opera nel rispetto della legge, delle disposizioni attuative e di quanto previsto dal presente regolamento.

## TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 42 (Spese)

Il procedimento innanzi alla Commissione unitaria di certificazione è gratuito, salvo quanto disposto all'art. 7 e ai commi seguenti.

Ciascuna parte assume a proprio carico le spese degli atti che compie e quelle eventuali dei propri rappresentanti.

Le spese per il funzionamento della Commissione sono a carico della Provincia di Trieste e, qualora non già a carico di altri capitoli di bilancio, gravano su uno appositamente istituito.

### Art. 43 (Registrazioni audio e video)

Sono consentite le registrazioni effettuate con mezzi elettromeccanici e/o audiovisivi di tali sedute ai fini della sola attività documentale istituzionale della Commissione di certificazione. E' possibile la ripresa delle sedute pubbliche, in misura totale o parziale, a mezzo di magnetofoni, video cassette e mezzi comunque idonei a tale scopo, nei soli casi in cui debba essere garantito il diritto di cronaca, dovuto a fatti ed episodi di rilevante attualità, da parte degli organi di informazione, iscritti al registro del tribunale competente per territorio, ai sensi della vigente normativa in materia, previa autorizzazione del presidente della Commissione. E' tassativamente vietata ogni altra attività di registrazione, sotto forma di audio e video, delle medesime sedute, aventi finalità di carattere privato. E' facoltà del presidente, nei casi di inottemperanza rispetto a quanto previsto dal presente comma, disporre l'allontanamento dei soggetti inadempienti dall'aula, anche avvalendosi della forza pubblica.

### Art. 44 (Questioni procedurali e interpretative)

Quando nel corso delle sedute della commissione si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento, la decisione è adottata dalla Commissione stessa secondo i principi generali dell'ordinamento.

Le eccezioni sollevate dai componenti della commissione, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine di trattazione, sono sottoposte al Presidente. Egli sospende la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate, *concretizzandole in una proposta deliberativa che, alla ripresa della seduta, sottoporrà ai voti della Commissione.* Quando l'eccezione sollevata si presenti di particolare complessità, il Presidente, ripresi i lavori della Commissione, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione medesima a successiva seduta.

Sulla interpretazione della norma, adottata mediante apposito atto deliberativo, non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni basate sulle stesse argomentazioni.

Art. 45  
(Norma finale)

Per quanto non previsto o disciplinato dalla legge, dalle disposizioni attuative e dal presente regolamento si fa espresso rinvio, in quanto compatibili, alle norme del Codice di Procedura Civile e disposizioni di attuazione e, per gli adempimenti di carattere procedimentale, alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELL'ISTRUTTORIA: dott.ssa Manuela SINIGOI - tel. 040/3798221 - fax 040/3798233 - 3798527 - manuela.sinigo@provincia.trieste.it

c/manu/atti normativi/COMMISSIONE CERTIFICAZIONE D.L.g. 276/03 - 19-22.10.2004

Elementi utili alla certificazione di alcune tipologie contrattuali

### **CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE A PROGETTO**

- autonomia del collaboratore nello svolgimento dell'attività lavorativa dedotta nel contratto e funzionalizzata alla realizzazione del progetto, programma di lavoro o fase di esso; adeguata professionalità del collaboratore;
- verifica se il prestatore è già stato utilizzato in precedenza dal medesimo datore di lavoro;
- esplicita indicazione delle modalità con cui si attua il coordinamento con il committente nel contratto di collaborazione; tale indicazione deve essere effettuata in termini non generici ma con riferimento alla concreta realizzazione del progetto ed in rapporto all'autonomia del collaboratore che deve essere esaminata anche in riferimento al parametro spaziale e temporale;
- prestazione del collaboratore delimitata nel tempo e necessariamente collegata al progetto, programma o fase di esso, stante l'impossibilità del committente di richiedere una prestazione o un'attività che esula dagli stessi.

### **CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE**

- orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, cui è tenuto il lavoratore, che deve risultare inferiore all'orario normale di lavoro di cui all'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. n. 66/2003 o all'eventuale minor orario normale fissato dai contratti collettivi applicati;
- indicazione precisa della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno ed in ordine al tipo di rapporto di lavoro a tempo parziale (di tipo orizzontale, di tipo verticale o di tipo misto);
- clausole flessibili o elastiche concordate nel rispetto della contrattazione collettiva;
- eventuale patto scritto, reso a seguito di richiesta del lavoratore con l'assistenza di un componente della rappresentanza sindacale aziendale indicato dal lavoratore medesimo, concernente la disponibilità alla variazione della collocazione temporale dell'orario di lavoro a tempo parziale;
- livello d'inquadramento;
- trattamento economico (deve essere uguale a quello previsto per il lavoratore a tempo pieno comparabile).

#### **CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE**

- indicazione della durata e delle ipotesi, oggettive o soggettive, che consentono la stipulazione del contratto;
- luogo e modalità della disponibilità, eventualmente garantita dal lavoratore e indicazioni in ordine al preavviso di chiamata del lavoratore;
- trattamento economico e normativo spettante al lavoratore e relativa indennità di disponibilità;
- indicazione delle forme e modalità con cui il datore di lavoro è legittimato a richiedere l'esecuzione della prestazione di lavoro, nonché delle modalità di rilevazione della prestazione;
- tempi e modalità di pagamento della retribuzione e della indennità di disponibilità;
- eventuali misure di sicurezza specifiche necessarie in relazione al tipo di attività dedotta in contratto;
- rispetto dei divieti: il datore di lavoro deve fornire assicurazione circa il l'osservanza del divieto di occupare lavoratori intermittenti per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero, oppure presso unità produttive nelle quali si sia proceduto, entro i sei mesi precedenti, a licenziamenti collettivi o alla sospensione dei rapporti o alla riduzione dell'orario con diritto al trattamento di integrazione salariale, che abbiano riguardato lavoratori adibiti alle stesse mansioni cui si riferisce il contratto di lavoro intermittente. Il datore di lavoro deve inoltre assicurare di aver effettuato la valutazione dei rischi ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni.

#### **CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO RIPARTITO**

- misura percentuale e collocazione temporale del lavoro giornaliero, settimanale, mensile o annuale che si prevede venga svolto da ciascuno dei lavoratori coobbligati, nonché richiamo alla possibilità assegnata ai lavoratori di determinare discrezionalmente, in qualsiasi momento, la sostituzione tra di loro ovvero la modificazione consensuale della distribuzione dell'orario di lavoro;
- obbligazione lavorativa, luogo di lavoro, livello d'inquadramento e trattamento economico e normativo spettante a ciascun lavoratore;
- eventuali misure di sicurezza specifiche necessarie in relazione al tipo di attività dedotta in contratto.

#### **CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE**

- apporto dell'associato;
- quota di partecipazione agli utili, con la precisazione del valore ed i riferimenti necessari per calcolare l'importo ed ogni parametro necessario a valutare una effettiva partecipazione e adeguate erogazioni a chi lavora;
- eventuale partecipazione alle perdite;

- indicazioni in ordine al tipo di controllo che può esercitare l'associato ed al diritto al rendiconto periodico;
- autonomia dell'associato nello svolgimento dell'attività dedotta nel contratto per la verifica della subordinazione, intesa come un vincolo più ampio rispetto al generico potere dell'associante di impartire direttive ed istruzioni al cointeressato all'impresa o all'affare.

#### CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

- elementi del contratto: attività appaltata, durata presumibile del contratto, dettagli in ordine all'apporto dell'appaltatore ed in particolare precisazioni circa l'organizzazione dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o del servizio dedotto in contratto;
- apporto dell'appaltatore:
  - a) nel caso di contratti d'appalto concernenti lavori specialistici per i quali non risulta rilevante l'utilizzo di attrezzatura o di beni strumentali, devono essere acquisite notizie in ordine al *know how* aziendale o alle elevate professionalità possedute dal personale impiegato nell'ambito dell'appalto, nonché indicazioni sulle modalità di esercizio del potere organizzativo e direttivo dei lavoratori;
  - b) l'appalto riferito ai rapporti di mono committenza deve essere attentamente valutato, al fine di verificare se in capo all'appaltatore incomba l'organizzazione dei mezzi necessari e se è rintracciabile il rischio d'impresa;
- rischio d'impresa, indici: l'appaltatore ha già in essere un'attività imprenditoriale; l'appaltatore svolge propria attività produttiva od opera per conto di diverse imprese;
- obbligo solidale: deve essere richiamato l'obbligo solidale che vincola le parti contraenti in relazione ai trattamenti retributivi e contributivi dovuti alle maestranze impiegate nell'appalto.

#### CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI INSERIMENTO

- verifica dei requisiti soggettivi (categorie di lavoratori e categorie di datori di lavoro) e oggettivi;
- verifica della definizione consensuale del progetto individuale di inserimento, finalizzato a garantire l'adeguamento delle competenze professionali del lavoratore al contesto lavorativo aziendale. In particolare, il progetto deve essere parte integrante del contratto e deve indicare:
- la qualificazione al conseguimento della quale è preordinato, tenendo conto che l'assunzione può avvenire in una categoria di inquadramento non inferiore a 2 livelli rispetto alla qualificazione d'arrivo;
- la durata (entro i limiti minimi e massimi fissati dalla norma, ovvero da 9 a 18 mesi, salvo estensione a 36 mesi per portatori di handicap fisico, mentale o psichico) e le modalità di formazione;
- il progetto deve prevedere un percorso formativo che preveda:

- a) formazione teorica non inferiore a 16 ore, ripartite fra sicurezza sul lavoro (necessariamente nella fase iniziale del rapporto) e disciplina del rapporto di lavoro (in assenza di precisazioni si ritiene che detta formazione possa essere sviluppata sia all'interno sia all'esterno dell'azienda);
- b) congrue fasi di addestramento specifico (anche in modalità di e-learning).

#### CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- verifica dei requisiti soggettivi di operatività della disciplina che oggi può riguardare esclusivamente i seguenti soggetti:
  - a) le professioni intellettuali per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali, esistenti alla data del 23 ottobre 2003;
  - b) i rapporti e le attività di collaborazione coordinata e continuativa comunque rese e utilizzate a fini istituzionali in favore delle associazioni e società sportive dilettantistiche affiliate alle federazioni sportive nazionali, alle discipline sportive associate e agli enti di promozione sportiva riconosciute dal C.O.N.I., come individuate e disciplinate dall'art. 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
  - c) i componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società;
  - d) i partecipanti a collegi e commissioni;
  - e) coloro che percepiscono la pensione di vecchiaia;
- nel caso di co.co.co. "prorogate" ai sensi dell'art. 86, comma 1, del D.Lgs. n. 276/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 251/2004 di correzione, occorre verificare che le stesse cessino comunque alla data del 24 ottobre 2005 e siano state prorogate mediante gli accordi sindacali previsti dal legislatore;
- autonomia del collaboratore nello svolgimento dell'attività lavorativa dedotta nel contratto;
- corrispondenza fra la professionalità posseduta dal collaboratore e il contenuto della prestazione lavorativa dedotta in contratto. In particolare accertare la progressa esperienza maturata oppure alle qualità personali e alle caratteristiche soggettive del lavoratore;
- verifica della precedente utilizzazione del lavoratore da parte del medesimo datore di lavoro, con riferimento alla tipologia negoziale e all'inquadramento contrattuale. In particolare verificare ed evidenziare le differenze oggettive fra l'eventuale precedente rapporto di lavoro di tipo subordinato e la co.co.co. proposta per la certificazione;
- indicazione espressa dei criteri per la determinazione del corrispettivo: in particolare verificare che i criteri evidenziati nel testo contrattuale siano tali da giustificare la determinazione effettiva del compenso, tenendo presente la necessità di una sicura differenziazione fra l'ammontare della retribuzione del lavoratore subordinato di pari attività e/o mansioni;
- prestazione lavorativa del collaboratore necessariamente relativa al contenuto del contratto da certificare.

## INDICE

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPO I - Oggetto e finalità

Art. 1 (Oggetto e finalità)	pag. 2
-----------------------------	--------

#### CAPO II - La Commissione: composizione e competenza

Art. 2 (Composizione)	2
Art. 3 (Competenza per materia e per territorio)	2
Art. 4 (Richieste accessorie)	3
Art. 5 (Difetto di competenza)	3
Art. 6 (Connessione)	3

#### CAPO III - Astensione e ricusazione

Art. 7 (Astensione e ricusazione)	3
-----------------------------------	---

#### CAPO IV - Il segretario e il consulente tecnico

Art. 8 (Attività del segretario della Commissione)	4
Art. 9 (Consulenza tecnica)	4

### TITOLO SECONDO -LE PARTI E I LORO RAPPRESENTANTI

Art. 10 (Le parti e i loro rappresentanti)	5
Art. 11 (Diritti e doveri delle parti e dei loro rappresentanti)	5

### TITOLO TERZO - POTERI DELLA COMMISSIONE

Art. 12 (Poteri della Commissione)	5
Art. 13 (Audizione delle parti)	5

### TITOLO QUARTO - IL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE

#### CAPO I - Gli atti in generale

Art. 14 (Libertà di forme)	6
Art. 15 (Uso della lingua italiana)	6
Art. 16 (L'istanza)	6
Art. 17 (Produzione di documenti)	6
Art. 18 (Il processo verbale)	6
Art. 19 (Il verbale di conciliazione)	7

#### CAPO II - Le sedute

Art. 20 (Sedute)	7
Art. 21 (Sede delle sedute)	7
<b>CAPO III - Calendario dei lavori</b>	
Art. 22 (Calendario dei lavori della Commissione)	8
<b>CAPO IV - La trattazione delle istanze</b>	
Art. 23 (Ordine di trattazione dei procedimenti)	8
Art. 24 (Iscrizione dell'istanza nel registro, formazione e tenuta del fascicolo)	8
Art. 25 (Designazione del commissario istruttore e fissazione della seduta per la trattazione)	9
Art. 26 (Tempi procedurali)	9
Art. 27 (Prima seduta di trattazione)	9
Art. 28 (Trattazione dell'istanza)	9
<b>CAPO V - I provvedimenti della commissione</b>	
Art. 29 (Deliberazioni)	10
Art. 30 (L'atto di certificazione)	10
Art. 31 (Attività di consulenza)	10
<b>CAPO VI - Rinuncia agli atti del procedimento</b>	
Art. 32 (Rinuncia agli atti del procedimento)	11
<b>CAPO VII - Comunicazioni e convocazioni</b>	
Art. 33 (Comunicazioni e convocazioni delle parti)	11
Art. 34 (Convocazioni dei rappresentanti a titolo consultivo)	11
<b>CAPO VIII - I registri e le raccolte</b>	
Art. 35 (Registri)	12
Art. 36 (Raccolte)	12

<b>TITOLO QUINTO - IL PRESIDENTE E I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE</b>
---

Art. 37 (Presidenza della Commissione)	12
Art. 38 (Modalità di esercizio del diritto di informazione da parte dei commissari)	12
Art. 39 (Doveri dei commissari)	12
Art. 40 (Cessazione anticipata dalla carica di componente della Commissione)	13

<b>TITOLO SESTO - LE SOTTOCOMMISSIONI FUNZIONALI</b>
--

Art. 41 (Costituzione, composizione e funzioni)	13
---	----

<b>TITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI FINALI</b>
---

Art. 42 (Spese)	14
Art. 43 (Registrazioni audio e video)	14
Art. 44 (Questioni procedurali e interpretative)	14
Art. 45 (Norma finale)	15

**ALLEGATO:**

<b>LINEE GUIDA ALLA CERTIFICAZIONE</b>
--

CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE A PROGETTO	16
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO PARZIALE	16
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE	17
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO RIPARTITO	17
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE	17
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO	18
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI INSERIMENTO	18
CERTIFICAZIONE DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	19
<b>Indice</b>	<b>20</b>

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DELL'ISTRUTTORIA: dott.ssa Manuela SINIGOI - tel. 040/3798221 - fax 040/3798233 - 3798527 - manuela.sinigoj@provincia.trieste.it

c/manu/atti normativi/COMMISSIONE CERTIFICAZIONE D.Lg. 276/03 - 19-22.10.2004 - modificato 01.04.2005