



**Università degli Studi di Genova**  
Dipartimento Casaregi - Cattedra di Diritto del Lavoro

**Commissione di Certificazione**

**LA COMMISSIONE DI CERTIFICAZIONE ISTITUITA PRESSO LA CATTEDRA DI DIRITTO  
DEL LAVORO, DIPARTIMENTO CASAREGI, FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA,  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**

**VISTO** l'articolo 76, comma 1, lett. c), del decreto legislativo n. 276 del 2003, che indica, tra gli organi abilitati alla certificazione dei contratti di lavoro, le commissioni di certificazione istituite presso le Università pubbliche e private, registrate presso un apposito albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

**VISTO** l'articolo 78, comma 2, lett. a) – c), e comma 3 del decreto legislativo n. 276 del 2003, che detta i principi generali delle procedure di certificazione;

**VISTO** l'articolo 81 del decreto legislativo n. 276 del 2003, che disciplina l'attività di assistenza e consulenza alle parti;

**VISTO** l'articolo 84 del decreto legislativo n. 276 del 2003, che disciplina la certificazione di taluni modelli organizzativi del lavoro e segnatamente dei contratti di appalto e somministrazione;

**CONSIDERATO** che la Commissione costituita presso il Dipartimento "Casaregi", Università degli Studi di Genova, il 12 Aprile 2005, ha ottenuto l'abilitazione alla attività di certificazione, essendo stata iscritta nell'albo delle commissioni di certificazione istituite presso le Università;

**RITENUTO**, pur in assenza di una specifica norma di legge, di dover adottare un regolamento interno che disciplini e renda pubbliche la procedura di certificazione e le modalità di funzionamento della Commissione stessa;

**RILEVATA** tuttavia, dopo il secondo biennio di sperimentazione, la necessità di mettere a punto taluni profili procedurali ed organizzativi anche alla luce dell'incremento del carico di lavoro e nell'ottica di una maggiore semplificazione;

**DISPONE**, nella seduta del 6 Ottobre 2010 l'adozione del presente regolamento.

**REGOLAMENTO**  
**della**  
**COMMISSIONE DI CERTIFICAZIONE**  
**costituita presso la**  
**CATTEDRA DI DIRITTO DEL LAVORO, DIPARTIMENTO CASAREGI.**

**ART. 1 (COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE)**

1. Ai sensi dell'articolo 76, comma 1, lettera c) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (in seguito denominato "decreto legislativo") e del decreto direttoriale del 12 Aprile 2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, è istituita la Commissione di certificazione presso la Cattedra di diritto del Lavoro, Dipartimento Casaregi, Università degli Studi di Genova, (in seguito denominata "Commissione"), composta come da decreto direttoriale del 12 Aprile 2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ed eventuali successive integrazioni/modifiche di volta in volta tempestivamente comunicate alla autorità competente.
2. In ottemperanza alla Convenzione stipulata con la Confindustria di Genova in data 14 Febbraio 2005 è costituita una Commissione Istruttoria, cui sono demandati i lavori preliminari e propedeutici alla successiva attività della Commissione di Certificazione.
3. In relazione al carico di lavoro della Commissione, riferibile sia al numero delle istanze sia al grado di complessità e di difficoltà dei casi prospettati, ed alla necessità di assicurare il rispetto del termine di legge per la conclusione dei procedimenti di certificazione, il Presidente della Commissione può costituire una o più sotto-Commissioni di certificazione, con compiti autonomi di certificazione.
4. Per la nomina dei membri supplenti per i casi di assenza o di impedimento (temporaneo o definitivo) provvede il Presidente della Commissione con proprio provvedimento. Per la sostituzione del Segretario e del Vice Presidente il Presidente deve scegliere tra i membri ordinari. Il Presidente non può essere sostituito, se non nei casi di cui all'art. 4, comma 2 del presente regolamento, e comunque soltanto da docenti di diritto del lavoro di ruolo a tempo pieno. Ogni sostituzione viene tempestivamente comunicata alla autorità competente.
5. Alle riunioni della Commissione, a titolo meramente consultivo, possono partecipare tutte le autorità pubbliche che hanno ricevuto la comunicazione di inizio del procedimento. A tale fine, la prima seduta della Commissione non può avvenire se non sono trascorsi 3 giorni liberi dall'inizio del procedimento. Della possibilità di partecipare alle riunioni della Commissione va data puntuale informazione nella comunicazione di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a) del decreto legislativo.

**Art. 2 (SEDE)**

1. La Commissione ha sede ad ogni effetto presso la Facoltà di Giurisprudenza, Dipartimento Casaregi, Università degli Studi di Genova, Via Balbi n. 22, 16126 Genova.

**Art. 3 (SOTTO-COMMISSIONI E COMMISSIONI ISTRUTTORIE)**

1. La Commissione istruttoria ha compiti esclusivamente istruttori e non deliberativi; provvede in particolare all'esame delle istanze assegnatele a tal fine dal Presidente ed alla predisposizione e verbalizzazione di osservazioni e proposte da sottoporre alla Commissione, nonché, all'occorrenza, alla prestazione dell'attività di consulenza e assistenza di cui all'articolo 81 del decreto legislativo; può, altresì, essere incaricata dal Presidente di espletare l'audizione delle parti, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, redigendone verbale e riferendone per i seguiti in Commissione.
2. In ogni caso, la Commissione delibera in maniera autonoma e non risulta in alcun modo vincolata dalle valutazioni delle Commissioni istruttorie.

#### **Art. 4 (VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE)**

1. Ai fini della validità delle sedute della Commissione ovvero della sotto-Commissione è richiesta la presenza di almeno tre membri.
2. Il Presidente può essere sostituito solo in caso di rinuncia, di impedimento oggettivo non compatibile con la chiusura del procedimento nei termini di legge di cui all'art. 78, comma 2, lett. b) del decreto legislativo e di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del presente regolamento.
3. La Commissione e le Sotto-Commissioni deliberano a maggioranza dei propri membri presenti. In caso di parità, decide il Presidente della Commissione o il membro più anziano della Sotto-Commissione.

#### **Art. 5 (NORME RELATIVE AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE)**

1. Sono membri della Commissione i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento.
2. Tutti i membri della Commissione di Certificazione e delle Commissioni istruttorie 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 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'astenuito con un supplente.

#### **Art. 6 (NORME IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI)**

1. Oltre ai membri della Commissione, che accedono alla documentazione inerente l'attività della Commissione senza particolari formalità, la DPL, che ha ricevuto la comunicazione di inizio del procedimento, ha la facoltà di accedere alla suddetta documentazione e di prenderne visione, previa richiesta scritta al Presidente, che adotterà le disposizioni del caso.
2. Ai fini del miglior temperamento possibile tra le esigenze di trasparenza e di imparzialità che regolano la attività della Commissione, ed il diritto alla riservatezza delle parti istanti, la Commissione si riserva di negare al datore di lavoro/committente/associante in partecipazione istante l'accesso agli atti predisposti nel corso della procedura, nel caso essi contengano dichiarazioni, come quelle rese in corso di audizione, da cui potrebbero derivare indebite pressioni per il lavoratore/collaboratore/associato in partecipazione dichiarante.
3. Più in particolare, la Commissione valuterà, di caso in caso, l'opportunità di: concedere ad una parte copia del verbale di audizione dell'altra; concedere ad una parte copia del verbale di audizione dell'altra unicamente previo oscuramento dei dati anagrafici; rifiutarsi di fornire la suddetta documentazione. In tale caso, resta salvo l'obbligo di esibizione dei verbali a seguito di apposito provvedimento dell'autorità giudiziaria. Conseguentemente, le osservazioni espresse oralmente al Commissario, ed eventualmente contrastanti con quanto contenuto nel verbale di audizione debitamente sottoscritto, non verranno prese in considerazione ai fini della istruttoria della istanza cui si riferiscono.

## **Art. 7 (ISTANZA DI CERTIFICAZIONE)**

1. L'istanza di avvio della procedura di certificazione, formulata congiuntamente dalle parti interessate, è redatta per iscritto in conformità al modello e secondo le istruzioni pubblicate all'indirizzo internet [www.unige.it](http://www.unige.it) alla voce "Certificazione dei contratti di lavoro".
2. Le istanze difformi dal modello sono comunque ricevibili purché, a giudizio della Commissione, rispondano ai requisiti di legge e del presente regolamento.

## **Art. 8 (REQUISITI ESSENZIALI DELL'ISTANZA)**

1. Sono requisiti essenziali dell'istanza di certificazione:
  - a) l'esatta individuazione delle parti richiedenti, del loro domicilio e della sede o della dipendenza dell'azienda interessata;
  - b) l'indicazione della natura giuridica e del tipo del contratto per il quale si richiede la certificazione e della specifica qualificazione negoziale delle parti;
  - c) l'indicazione espressa degli effetti civili, amministrativi, previdenziali e fiscali in relazione ai quali le parti chiedono la certificazione;
  - d) l'allegazione di copia del contratto (o di sua bozza), contenente i dati anagrafici e fiscali delle parti;
  - e) la dichiarazione esplicita che non vi sono altri procedimenti certificatori e ispettivi pendenti e che non sono stati emessi precedenti provvedimenti ispettivi o di diniego di certificazione sulla medesima istanza, oppure, in caso di sussistenza di tali provvedimenti, l'allegazione di copia degli stessi;
  - f) la sottoscrizione in originale delle parti e, nel caso che una o entrambe le parti stesse non siano persone fisiche, l'indicazione della legale qualità dei firmatari;
  - g) l'allegazione di copia del documento di identità dei firmatari.

## **Art. 9 (PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA)**

1. L'istanza di certificazione, completa degli allegati, è presentata alla Commissione tramite e-mail, oppure per corriere o lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricezione della istanza ovvero della documentazione integrativa richiesta decorre il termine di cui all'articolo 78, comma 2, lett. b), del decreto legislativo.
2. Il procedimento deve essere portato a termine entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza, ovvero dal ricevimento dell'ulteriore documentazione che venga richiesta dalla Commissione. Il termine di 30 (trenta) giorni di cui sopra si intende sospeso nel periodo feriale, che viene concordato dal 1° al 7 gennaio, dal 1° agosto al 1° settembre e dal 23 al 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 10 (COMUNICAZIONE ALLA DPL, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE)**

1. Non appena pervenuta l'istanza di certificazione, viene comunicato alla Direzione provinciale del lavoro l'inizio del procedimento ai sensi e agli effetti di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a) del decreto legislativo. Tuttavia, ai medesimi effetti, qualora la Commissione voglia richiedere alle parti interessate documentazione integrativa, la comunicazione è rinviata al momento di ricezione della relativa documentazione.
2. Ai sensi dell'articolo 78, comma 2, lettera a) del decreto legislativo, e fermo restando quanto disposto dall'articolo 6, comma 1, del presente regolamento in merito all'accesso alla documentazione da parte dei soggetti pubblici interessati, alla Direzione provinciale del lavoro viene fornita comunicazione «dell'inizio del procedimento» con indicazione delle parti e della loro sede, residenza o domicilio, oltre che della data di ricevimento dell'istanza da parte della Commissione e della data in cui tale istanza sarà discussa.

3. L'eventuale richiesta di documentazione integrativa deve essere spedita dalla Commissione alle parti interessate entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza. La segreteria della Commissione acquisisce il fascicolo e provvede a registrare gli estremi dell'istanza in un registro informatico appositamente istituito, nel quale viene elencata la documentazione afferente e vengono annotate tutte le successive fasi procedurali. La conservazione dei contratti certificati e dei relativi fascicoli potrà avvenire attraverso idonee modalità di archiviazione e custodia dei supporti cartacei, ferme restando le corrispondenti registrazioni informatiche, ovvero in via informatica, con modalità tali da garantire comunque la sicurezza dei dati personali ivi contenuti a mente della vigente normativa. Il termine minimo di conservazione dei contratti e della relativa documentazione di cui all'articolo 78, comma 3, del decreto decorre dalla data di estinzione del rapporto giuridico costituito mediante il contratto oggetto di certificazione. Detta conservazione avviene presso gli uffici della Commissione per la durata di cinque anni dalla data di estinzione del contratto certificato. A tal fine, le parti che hanno fatto richiesta di certificazione sono tenute a comunicare alla Commissione la data di estinzione del rapporto. In mancanza, la cessazione dovrà intendersi come avvenuta alla data individuabile dal contratto presentato.

### **Art. 11 (CALENDARIZZAZIONE DEI LAVORI E AUDIZIONE DELLE PARTI)**

1. Il Presidente, verificata la regolarità e completezza delle istanze ovvero acquisite le necessarie integrazioni, redige il calendario dei lavori della Commissione, fissando le date delle sedute ed inserendovi le istanze stesse. A tal fine tiene conto del numero e del grado di complessità delle domande pervenute, della eventuale opportunità di prevederne la trattazione in più sedute, della distribuzione del carico di lavoro a una o più sotto-Commissioni ai sensi degli articoli che precedono e della necessità di concludere il procedimento nei termini di legge, salvo quanto previsto dall'articolo 10 del presente regolamento. Ove necessario, provvede quindi senza indugio a convocare le parti per l'audizione dinanzi alla Commissione di certificazione indicando data e ora stabilite.

### **Art. 12 (CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI E COMUNICAZIONI)**

1. Il Presidente convoca la Commissione o, se del caso, la sotto-Commissione comunicando ai membri ordinari la data della seduta e l'elenco delle pratiche inserite nell'ordine del giorno.  
2. In caso di impedimento a partecipare alla riunione della Commissione o sotto-Commissione da parte di un membro ordinario, questo provvederà direttamente a darne comunicazione al Presidente della Commissione o al Segretario, che, qualora non risulti raggiunto il numero minimo di membri richiesto dall'articolo 4 del presente regolamento ai fini della validità delle sedute e delle delibere, disporrà il rinvio della seduta.

### **Art. 13 (RELATORI)**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 3 del presente regolamento, il Presidente, dopo un sommario esame delle istanze, nomina per ciascuna pratica un relatore scelto tra i componenti ordinari della Commissione. Il relatore predispose, per ciascuna istanza pervenuta e sentita la Commissione istruttoria, una apposita scheda riepilogativa, contenente i parametri identificativi del contratto, le criticità e la giurisprudenza correlata.

## **Art. 14 (AUDIZIONE DELLE PARTI)**

1. Le parti intervengono personalmente all'audizione. In caso di effettiva, assoluta e comprovata impossibilità di una delle parti di presenziare personalmente, il Presidente può disporre il differimento dell'audizione de qua.
2. All'audizione delle parti si provvede con la partecipazione, ai fini della validità della audizione, di almeno un Commissario della Commissione.
3. Alle dichiarazioni rese dalle parti in sede di audizione si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 ("Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"), con particolare riferimento agli artt. 47 ("Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà") e 76 (Norme penali).
4. Per ogni istanza di certificazione, per la quale le parti abbiano richiesto l'effettuazione delle audizioni presso la propria sede, in alternativa a quella della Commissione, con relativa necessaria trasferta del Commissario incaricato, saranno a carico delle parti medesime i relativi costi, così come pattuiti in apposita convenzione da stipularsi preliminarmente con la Commissione. La medesima convenzione conterrà, altresì, le tariffe per l'attività di certificazione, assistenza e consulenza.

## **Art. 15 (DELIBERAZIONI E IPOTESI DI SOSPENSIONE)**

1. Completata la fase istruttoria, i membri della Commissione o della sotto-Commissione, udito il relatore, deliberano a maggioranza dei presenti sulla sussistenza dei presupposti che consentono la certificazione del contratto allegato all'istanza. Il provvedimento è conforme alla deliberazione ed alle motivazioni espresse.
2. Il procedimento rimane sospeso, senza possibilità di addivenire alla delibera da parte della Commissione, nei seguenti casi:
  - a) mancata dichiarazione di disponibilità anche di una sola delle parti a fissare una data per l'audizione;
  - b) mancata presentazione di una o di entrambe le parti all'audizione nella data in precedenza concordata;
  - c) mancata trasmissione dei documenti integrativi o dei chiarimenti richiesti dalla Commissione per iscritto alle parti;
  - d) dichiarazione scritta anche di una sola parte circa la mancanza di volontà a proseguire il procedimento.
3. Nei casi di cui al comma 2 il procedimento verrà nuovamente avviato per effetto, rispettivamente:
  - a) della successiva comunicazione della parte in merito alla propria disponibilità a fissare una data per l'audizione;
  - b) della presentazione della parte in precedenza assente a successiva audizione concordata;
  - c) della trasmissione dei documenti e/o chiarimenti richiesti.

## **Art. 16 (PROVVEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE)**

1. Sia il provvedimento di certificazione che quello di diniego, sia qualsiasi altro provvedimento la Commissione intenda adottare, per loro natura, devono essere necessariamente motivati e contenere l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile presentare il ricorso e del termine per presentarlo. Il provvedimento della Commissione deve indicare espressamente i propri effetti civili, amministrativi, previdenziali o fiscali con riferimento al contratto certificato, in relazione ai quali le parti hanno richiesto la certificazione. Il verbale di audizione delle parti (ove presente e ove la sua pubblicità non sia ritenuta potenzialmente lesiva del diritto alla riservatezza di una di esse), e il resoconto dell'attività svolta dalla Commissione o dalla sotto-Commissione vengono allegati al provvedimento adottato e sono parte integrante dello stesso provvedimento. I provvedimenti della

Commissione contengono per relationem tutte le fasi del procedimento e, per quanto attiene la motivazione, indicano anche gli elementi fondamentali di valutazione utilizzati.

2. La Commissione, nel deliberare sulle singole istanze, può tenere in considerazione anche il complessivo modello organizzativo utilizzato dal datore di lavoro/committente/associante in partecipazione, valutando, altresì, oltre al verbale di audizione del lavoratore/collaboratore/associato in partecipazione firmatario dell'istanza in esame:

a) i verbali redatti da altri lavoratori/collaboratori/associati in partecipazione sentiti nella medesima occasione, in considerazione dello svolgimento, da parte di questi ultimi, di incarichi analoghi e/o complementari;

b) le precisazioni fornite in corso di istruttoria/audizione da parte datoriale/committente/associante, ove consentano di ricostruire compiutamente il modello organizzativo utilizzato e, conseguentemente, di valutare il legittimo utilizzo del tipo contrattuale adottato.

3. Il provvedimento della Commissione viene redatto in forma scritta in triplice originale: uno rimane agli atti d'ufficio e deve essere conservato per il periodo previsto dall'articolo 78, comma 3 del decreto legislativo, mentre gli altri due vengono consegnati o trasmessi alle parti che hanno sottoscritto l'istanza di certificazione.

### **ART. 17 (ISTANZA DI CONCILIAZIONE)**

1. L'istanza di avvio del tentativo obbligatorio di conciliazione ai sensi dell'art. 410 c.p.c. deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dalla parte interessata (o legale rappresentante della stessa) in conformità al modello predisposto e reso disponibile conformità al modello e secondo le istruzioni pubblicate all'indirizzo internet [www.unige.it](http://www.unige.it) alla voce "Certificazione dei contratti di lavoro".

2. Le istanze difformi dal modello sono comunque ricevibili purché, a giudizio della Commissione, rispondano ai requisiti di legge e del presente regolamento.

### **ART. 18 (REQUISITI ESSENZIALI DELL'ISTANZA DI CONCILIAZIONE)**

1. Sono requisiti essenziali dell'istanza di conciliazione:

a) l'esatta individuazione della parte richiedente, del domicilio o della sede o della dipendenza dell'azienda interessata;

b) l'indicazione delle casuali per le quali si richiede l'espletamento del tentativo di conciliazione. In particolare l'istante deve specificare se il procedimento è stato richiesto per erronea qualificazione del contratto, difformità tra il programma negoziale certificato e la sua successiva attuazione o vizi del consenso (circostanza, quest'ultima, limitata alle parti contrattuali);

c) la sottoscrizione in originale della parte e, nel caso in cui non si tratti di persone fisiche, l'indicazione della legale qualità del firmatario.

### **ART. 19 (PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI CONCILIAZIONE)**

1. L'istanza di conciliazione è presentata alla Commissione mediante corriere o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante consegna a mano (nel qual caso verrà rilasciata ricevuta), nonché comunicata (con le medesime modalità) alla controparte nei confronti della quale il procedimento è promosso.

2. La comunicazione della richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione interrompe la prescrizione e sospende, per la durata del tentativo di conciliazione e per i 20 (venti giorni) successivi alla sua conclusione, il decorso di ogni termine di decadenza.

3. La Commissione, ricevuta la richiesta, dà luogo al tentativo di conciliazione della controversia, convocando le parti, per una riunione da tenersi non oltre 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento delle eventuali integrazioni richieste alle parti in virtù di quanto disposto dall'art. 21 del presente regolamento.

4. Il tentativo di conciliazione deve essere espletato entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione della richiesta o dal ricevimento delle eventuali integrazioni richieste alle parti in virtù di quanto disposto dall'art. 21 del presente regolamento.

5. Trascorso inutilmente il termine sub 4, il tentativo di conciliazione si considera comunque espletato ai fini dell'articolo 412 bis c.p.c.

6. Il tentativo di conciliazione, ai fini del rispetto dei termini sopra delineati, potrà eccezionalmente essere fissato nel periodo feriale della Commissione, concordato dal 1° al 7 gennaio, dal 1° agosto al 1° settembre e dal 23 al 31 dicembre di ogni anno.

#### **ART. 20 (REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ISTANZA DI CONCILIAZIONE)**

1. La Segreteria della Commissione acquisisce l'istanza e provvede a registrare con numerazione progressiva gli estremi della stessa in un **registro informatico** appositamente istituito, nel quale vengono elencate tutte le fasi procedurali.

#### **ART. 21 (VAGLIO PRELIMINARE)**

1. Il Presidente procede alla valutazione della regolarità e completezza dell'istanza ai sensi degli articoli 17, 18 e 19, comma 1 del presente regolamento, e qualora la stessa risulti irregolare o carente, provvede a richiedere all'istante le integrazioni del caso.

#### **ART. 22 (CONVOCAZIONE DELLE PARTI)**

1. Il Presidente, acquisita l'istanza e verificata la regolarità e completezza della stessa ovvero acquisite le necessarie integrazioni, fissa la data della convocazione avanti alla Commissione dandone comunicazione alle parti interessate ed in particolare:

a) per la parte istante: comunicazione inviata nel domicilio eletto per l'espletamento della procedura e come indicato nell'istanza;

b) per l'altra parte coinvolta nel procedimento: comunicazione inviata nel domicilio/sede come risultanti dalla medesima istanza di avvio del procedimento.

#### **ART 23 (CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE)**

1. Il Presidente nomina i membri della Commissione deputati ad intervenire al tentativo di conciliazione. La Commissione si compone di ameno 3 (tre) membri – compreso il Presidente – tra quelli in carica al momento della presentazione dell'istanza di conciliazione.

#### **ART. 24 (TENTATIVO DI CONCILIAZIONE)**

1. Nel giorno prefissato le parti della procedura intervengono personalmente.

2. La Commissione, assunte informazioni e chiarimenti delle parti a specificazione/contestazione dell'oggetto dell'istanza avanzata, tenta la conciliazione.

3. Se la conciliazione viene raggiunta:



- a) viene redatto verbale di conciliazione contenente la descrizione dettagliata delle intese raggiunte dalle parti, le eventuali variazioni apportate al contratto certificato o al programma negoziale oppure alla successiva attuazione;
  - b) il verbale viene sottoscritto dalle parti del procedimento e dalla Commissione che ha esperito il tentativo di conciliazione la quale certifica l'autografia della sottoscrizione delle parti o la loro impossibilità di sottoscrivere (2113 c.c.);
  - c) un originale del verbale viene conservato dalla Commissione agli atti d'ufficio. A ciascuna parte del procedimento viene consegnato originale del verbale;
  - d) ulteriore originale del verbale viene trasmesso dal Segretario della Commissione alla Direzione Provinciale del Lavoro di competenza (corrispondente a quella già informata nel procedimento di certificazione) entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del verbale stesso;
4. Se la conciliazione non viene raggiunta:
- a) viene redatto verbale di mancata conciliazione contenente l'indicazione delle ragioni del mancato accordo; in esso le parti possono indicare la soluzione anche parziale sulla quale concordano, precisando, quando è possibile, l'ammontare del credito che spetta al lavoratore.
  - b) vengono richiamati gli adempimenti sub punto 3 lettere b), c) e d).
5. Se la conciliazione non viene raggiunta per la mancata presenza di una o di entrambe le parti:
- a) la Commissione redige verbale di mancata comparizione;
  - b) il verbale viene sottoscritto dalla Commissione ed, eventualmente, dalla parte presente;
  - c) vengono richiamati gli adempimenti sub punto 3 lettere b) (con riferimento alla Commissione ed alla parte eventualmente presente), c) e d). La Commissione conserva unitamente al proprio originale anche quello della parte non comparsa.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in merito all'espletamento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 80 comma 4 del d. lgs. 276/2003 si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui agli articoli 410 e segg. c.p.c.

#### **Art. 25 (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)**

1. Con riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la Commissione di certificazione costituita presso la Cattedra di Diritto del Lavoro, Dipartimento Casaregi, Università degli studi di Genova, quale titolare dei dati inerenti i sopra regolati procedimenti, informa che il trattamento dei dati medesimi, in quanto contenuti nella documentazione prodotta dalle parti istanti, è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività di certificazione, assistenza e consulenza, e che lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea dei relativi atti.
2. La Commissione precisa, inoltre, la natura obbligatoria del conferimento dei dati e la conseguenza della non ammissione ai procedimenti in caso di rifiuto delle parti di fornire gli stessi.
3. Le parti istanti godono dei diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. n. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che le riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di aggiornamento, di rettifica, di integrazione o di cancellazione di dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### **Art. 26 (ESECUTIVITA' DEL REGOLAMENTO)**

1. Il presente regolamento, adottato dalla Commissione in data 6 ottobre 2010, verrà pubblicato all'indirizzo internet [www.unige.it](http://www.unige.it) alla voce "Certificazione dei contratti di lavoro", e trasmesso, per opportuna conoscenza, alla autorità competente.

2. Il presente regolamento, immediatamente esecutivo, viene consegnato in copia ai membri della Commissione e verrà diffuso a cura della Commissione stessa.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO