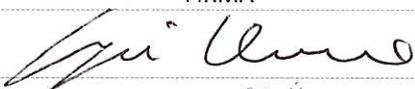
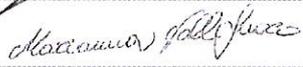


REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE DEI CONTRATTI EBAFoS

	ENTE - FUNZIONE	FIRMA	DATA
Redatta	EBAFoS Commissione di certificazione contratti		25/09/2023
Verificata	EBAFoS RSGI		28/09/2023
Approvata	EBAFoS Presidenza		20/11/2023
EDIZIONE	REVISIONE	DATA	MOTIVO
01	01	20/11/2023	Prima stesura



Art. 1 - Costituzione

Il Comitato Direttivo Nazionale dell'ente bilaterale EBAFoS, ai sensi dell'articolo 76, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ed in conformità allo statuto vigente ha istituito la Commissione Nazionale di Certificazione dei contratti di lavoro.

La Commissione è nominata dal Comitato Direttivo Nazionale di EBAFoS ed è composta da un Presidente, da un vicepresidente, e da due componenti.

La Commissione avrà la stessa durata degli organi statuari dell'Ente Bilaterale Nazionale EBAFoS.

Le cariche dei componenti designati dalle parti sono rinnovabili e possono essere sostituiti dalla parte che li ha designati in qualsiasi momento senza necessità di motivazione.

Nel caso di revoca o di rinuncia da parte di un membro della Commissione il Comitato Direttivo Nazionale provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il Vicepresidente affianca il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. La Commissione è presieduta dal Presidente o, in mancanza dal vicepresidente o da un suo delegato; un altro componente, assume, a turno, la funzione di Segretario Verbalizzante.

La Commissione può dotarsi di una o più Commissioni istruttorie, a seconda delle convenzioni di volta in volta stipulate con soggetti pubblici o privati, individuali o collettivi.

Compito di dette Commissioni è quello di svolgere tutte le attività istruttorie, preliminari all'attività di vera e propria certificazione degli schemi contrattuali, e di garantire una assistenza attiva alle parti negoziali e alla Commissione.

Il Presidente della Commissione può costituire una o più sotto-Commissioni di certificazione 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.

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.

Il Presidente non può essere sostituito, se non 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 D.lgs. n. 276/2003, di conflitto di interessi e per qualsivoglia altra motivazione valida che vada a confliggere con la natura e lo scopo dell'Ente, a discrezione dell'Ente stesso.

La sostituzione del Presidente è deliberata dal Comitato Direttivo Nazionale di EBAFoS e comunque soltanto da soggetti in possesso delle competenze tecniche necessarie per rispondere alle esigenze di valutazione dei rapporti contrattuali portati all'attenzione della Commissione.

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 5 giorni liberi dalla avvenuta ricezione della comunicazione di cui all'art.78 comma 2 lett a) del d.lgs. n.276/2003.

Della possibilità di partecipare alle riunioni della Commissione va data puntuale informazione nella comunicazione di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 276/2003.

Art. 2 - Competenza della Commissione

Ai sensi dell'art. 75, comma 1, del D.lgs. n. 276/2003, come modificato dal D.lgs. n. 251/2004 e dalla legge 4 novembre 2010, n.183, la Certificazione del Contratto può essere richiesta per tutti i contratti in cui sia dedotta direttamente o indirettamente una prestazione di lavoro, quindi qualsiasi tipologia di contratto di lavoro subordinato ed autonomo, ma anche contratti di appalto, di somministrazione di agenzia, rappresentanza commerciale ecc.

Inoltre, possono formare oggetto di certificazione i regolamenti interni di cooperative e contratti di rete con regolamento per regole di ingaggio.

La certificazione può intervenire al momento della stipulazione del contratto o anche successivamente nel



corso della sua esecuzione per eventuali modifiche.

La Commissione è competente a certificare gli atti di disposizione dei diritti effettuati dalle parti del rapporto di lavoro subordinato o dei rapporti di cui all'art. 409 c.p.c..

La Commissione è competente anche relativamente al rilascio del parere di conformità relativamente ai piani formativi contenuti nei contratti di apprendistato ex D.lgs.167/2011 s.m.i. ("Testo Unico dell'Apprendistato") e in base ai C.C.N.L. sottoscritti tra le parti sociali componenti FIRAS-SPP ed UNAPRI.

Art. 3 - Sede

La Commissione Nazionale è istituita presso la sede dell'Ente Bilaterale, ma ha facoltà di riunirsi con le medesime funzioni, compiti e competenze anche presso le successivamente individuate ed all'uopo autorizzate.

È fatta salva la possibilità di operare in via telematica, tramite teleconferenza o con interscambio di posta elettronica, puntualmente registrata ad opera di un componente della commissione incaricato dal Presidente.

Art. 4 - Sotto Commissioni e Commissioni Istruttorie

Ciascuna sotto-Commissione, se istituita, ha compiti autonomi di certificazione e si compone di almeno 2 membri tra quanti designati dal Comitato Direttivo Nazionale. Viene presieduta dal Presidente della Commissione o dal vicepresidente o da un soggetto da lui delegato. La Commissione Istruttoria, se istituita, ha compiti esclusivamente istruttori e non deliberativi; provvede in particolare all'esame delle istanze assegnate 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'art. 81 del D.lgs. 276/2003 sopra riportato; può altresì essere incaricata dal Presidente di espletare l'audizione delle parti, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, redigere il verbale e riferire per i seguiti in Commissione. In ogni caso, la Commissione delibera in maniera autonoma e non vincolata dalle valutazioni delle Commissioni istruttorie.

Art. 5 - Supporti tecnici - rimborsi

La Commissione si avvale dei supporti tecnici e logistici messi a disposizione dall'Ente Bilaterale. È previsto per ogni membro della Commissione un rimborso delle spese come specificato nella nomina conferita dall'ente bilaterale.

Art. 6 - Validità delle sedute e delle delibere

Ai fini della validità delle sedute della Commissione ovvero della sotto-Commissione è richiesta la presenza complessiva di almeno tre membri; tra essi deve comunque figurare il Presidente o il vicepresidente o persona da lui delegata oltre alla presenza di almeno un membro che rappresenti sia la parte datoriale che quella sindacale.

Il Presidente convoca la Commissione e stabilisce il calendario dei lavori.

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 D.lgs. n. 276/2003 e in caso di conflitto di interessi con l'Ente, a discrezione dell'Ente stesso.

La sostituzione del Presidente è deliberata dal Comitato Direttivo Nazionale.

La Commissione delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 7 - Norme relative ai membri di commissione

Tutti i membri della Commissione e delle Commissioni istruttorie sono tenuti ad astenersi dal partecipare in qualsiasi forma alle attività della rispettiva Commissione che riguardano la 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'astenuto con un supplente.

Oltre ai membri della Commissione, che accedono alla documentazione inerente all'attività della Commissione senza particolari formalità, tutte le autorità pubbliche che hanno ricevuto la comunicazione di inizio del procedimento hanno facoltà di accedere alla suddetta documentazione e di prenderne visione, previa richiesta scritta al Presidente, che adotterà le disposizioni del caso.

Art. 8 - Istanza di certificazione

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.ebafos.it/ alla voce "certificazione contratti".

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

La trasmissione dell'istanza deve avvenire in conformità con quanto previsto nella procedura operativa per la certificazione dei contratti.

Art. 9 - Requisiti essenziali dell'istanza

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) la copia del contratto (o 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, la copia degli stessi; f) la sottoscrizione in originale o in digitale delle parti e, nel caso che una o entrambe le parti stesse non siano persone fisiche, l'indicazione della legale qualità dei firmatari; g) la copia del documento di identità dei firmatari.

Art. 10 - Presentazione dell'istanza

L'istanza di certificazione, completa degli allegati, è presentata alla Commissione nel rispetto della procedura operativa per la certificazione dei contratti.

L'istanza può essere trasmessa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta PEC, ovvero – ove venga attivata dalla Commissione – secondo una procedura telematica alla data di ricezione della istanza ovvero della documentazione integrativa richiesta decorre il termine di cui all'articolo 78, comma 2, lett. b), del D.lgs. 276/2003. 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. 11 - Comunicazione alla Direzione Territoriale del Lavoro, registrazione e conservazione

Non appena pervenuta l'istanza di certificazione da parte della segreteria, viene comunicato all' Ispettorato Territoriale del Lavoro competente l'inizio del procedimento ai sensi e agli effetti di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 273/2003. Tuttavia, ai medesimi effetti, qualora la Commissione voglia richiedere alle parti interessate una documentazione integrativa, la comunicazione è rinviata al momento di ricezione della relativa documentazione. Ai sensi dell'articolo 78, comma 2, lettera a) del D.lgs. 276/2003, all' Ispettorato Territoriale 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. 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 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 D.lgs. 276/2003 decorre dalla data di estinzione del rapporto giuridico costituito mediante il contratto oggetto di certificazione. Detta conservazione avviene presso gli uffici della Segreteria Nazionale di EBAFoS e ha 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.

Art. 12 - Vaglio preliminare

La segreteria dopo la preventiva formale valutazione della istanza e documentazione allegata procede all'invio agli indirizzi email dei membri di commissione.

Il Presidente, nel rispetto dell'ordine cronologico determinato dalla data di presentazione, procede alla valutazione della regolarità e completezza delle istanze e qualora le stesse risultino irregolari o carenti, provvede a richiedere alle parti le integrazioni del caso, comunicando loro la contestuale sospensione del termine di cui all'articolo 78, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 276/2003.

Art. 13 - Calendarizzazione dei lavori ed audizione delle parti

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 dei commi che precedono e della necessità di concludere il procedimento nei termini di legge. Ove necessario, provvede quindi senza indugio a convocare le parti per l'audizione dinanzi alla Commissione di certificazione ovvero alla Commissione istruttoria, indicando la data e l'ora stabilite. È possibile procedere all'audizione delle parti anche con gli strumenti telematici. La comunicazione del calendario delle sedute con l'indicazione delle relative pratiche rivolta all'Ispettorato Territoriale del lavoro ha valore di comunicazione di inizio del procedimento ai sensi dell'art. 78, comma 2, lett. a) del D.lgs. 276/2003 e può essere effettuata tramite posta elettronica, anche certificata.

Art. 14 - Convocazione delle Commissioni e comunicazioni

Il Presidente convoca la Commissione o, nel caso, la sotto-Commissione comunicando ai membri ordinari, a mezzo posta elettronica ai rispettivi recapiti, la data della seduta e l'elenco delle pratiche inserite nell'ordine del giorno. Ai fini dell'eventuale esercizio della facoltà di presentare osservazioni di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a), del D.lgs. 276/2003, nella comunicazione del calendario della seduta inviata all'Ispettorato Territoriale del lavoro interessata viene indicata espressamente la possibilità di partecipare ai lavori della Commissione e di accedere ai contratti e a ogni altra documentazione ai sensi e secondo le procedure previste dal presente regolamento. 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, che, qualora non risulti raggiunto il numero minimo di membri richiesto dal presente regolamento ai fini della validità delle sedute e delle delibere, disporrà il rinvio della seduta.

Art. 15 - Relatori

Il Presidente, dopo un sommario esame delle istanze, nomina per ciascuna pratica un relatore scelto tra componenti ordinari della Commissione. Il relatore predispose, per ciascuna istanza pervenuta e sentite le Commissioni istruttorie, una apposita scheda riepilogativa, nella quale sono riportate note illustrative in merito alla ricognizione della documentazione presentata e, 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 presente regolamento.

Art. 16 - Audizione delle parti

Le parti possono intervenire all'audizione mediante un proprio rappresentante solo in caso di effettiva, assoluta e comprovata impossibilità di presenziarvi personalmente. A tal fine, la parte impossibilitata comunica le motivazioni del caso, con l'eventuale documentazione probatoria, al Presidente, che decide per l'ammissione del rappresentante o per il rinvio, dandone atto nel verbale della seduta della Commissione. Il rappresentante interviene munito di apposito atto di delega, specificamente riferito all'audizione, corredato da fotocopia del documento di identità proprio e del rappresentato, che vengono acquisiti agli atti. A tal fine non sono idonei gli eventuali poteri di rappresentanza conferiti con procura generale. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano esclusivamente alla rappresentanza volontaria. In nessun caso può essere delegata l'altra parte o il rappresentante o l'assistente dell'altra parte. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma comporta l'improcedibilità dell'istanza con la conseguente automatica sospensione del termine di cui all'articolo 78, comma 2, lettera b) del D.lgs. 276/2003. In tal caso la Commissione può deliberare il rinvio dell'audizione ad una successiva seduta e disporre il rinnovo della convocazione delle parti. In nessun caso l'assistenza può essere prestata dal medesimo soggetto in favore di entrambe le parti. All'audizione delle parti possono provvedere le commissioni istruttorie, con la partecipazione, ai fini della validità della audizione, di almeno un Commissario della Commissione. Ove ritenuto opportuno dai singoli commissari incaricati dell'istruttoria, all'audizione delle parti possono provvedere personalmente i medesimi, anche incaricando altro commissario. L'audizione delle parti può essere svolta anche a mezzo di strumenti telematici a distanza se preventivamente autorizzata dal Presidente.

Della audizione viene redatto verbale con le dichiarazioni delle parti.

Art. 17 - Deliberazioni e verbalizzazioni

Completata la fase istruttoria, i membri della Commissione o della sotto-Commissione, udito il relatore, deliberano a maggioranza sulla sussistenza dei presupposti che consentono la certificazione del contratto



allegato all'istanza. Il provvedimento è conforme alla deliberazione ed alle motivazioni espresse. Di tutte le attività della Commissione viene redatto verbale, a cura di un relatore e sotto la direzione del Presidente.

Art. 18 - Provvedimento di certificazione

Sia il provvedimento di certificazione che quello di diniego, 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 di certificazione deve indicare espressamente gli effetti civili, amministrativi, previdenziali o fiscali del contratto certificato, in relazione ai quali le parti hanno richiesto la certificazione. Il verbale di audizione delle parti, ove presente, 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 di certificazione o di diniego contengono per relazione tutte le fasi del procedimento e, per quanto attiene la motivazione, indicano anche gli elementi fondamentali di valutazione utilizzati. Il provvedimento di certificazione o di diniego 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 D.lgs. 276/2003, mentre gli altri due vengono trasmessi alle parti che hanno sottoscritto l'istanza di certificazione mediante posta elettronica o posta elettronica certificata.