

In data 14/05/2013 l'Assemblea dei Soci dell'ENBIC si è riunita alle ore 11,30 in Roma, presso la sede di Via Cristoforo Colombo n. 115, Cap. 00147, per approvare il : *“Regolamento delle Commissioni di Certificazione dell'ENBIC”*.

REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI DI CERTIFICAZIONE DELL'ENBIC

VISTO il Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276, recante attuazione delle deleghe di cui alla Legge 14 febbraio 2003 n. 30 ed in particolare l'articolo 76, comma 1, lett. a) che indica gli Enti Bilaterali, tra gli organi abilitati alla certificazione dei contratti aventi ad oggetto una prestazione di lavoro, quale l'apprendistato, gli appalti, i contatti cosiddetti “atipici” ecc.;

VISTA la Legge n. 183/2010, c.d. “Collegato Lavoro”;

VISTA la Legge 92/2012 e successive modifiche;

VISTO lo statuto dell'ENBIC, Ente Nazionale Bilaterale Confederale, che consente all'Assemblea dei Soci di deliberare in piena autonomia sulla costituzione e sul regolamento delle Commissioni sia territoriali sia nazionali;

VISTA la normativa vigente in materia di costituzione, regolamentazione e funzionamento delle Commissioni di Certificazione, per quanto applicabile;

VISTO la delibera del Consiglio Direttivo dell'Assemblea dell'ENBIC che approva la costituzione delle Commissioni di Certificazione presso gli Enti bilaterali costituiti nell'ambito territoriale di riferimento, ovvero a livello nazionale quando la commissione di certificazione locale non sia costituita nell'ambito di organismi bilaterali a competenza nazionale;

CONSIDERATO che l'art. 78, comma 2, Decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276 dispone che le procedure di certificazione siano determinate all'atto di costituzione delle rispettive Commissioni di Certificazione;

l'Assemblea dei Soci dell'ENBIC, nella seduta del 14/05/2013,

ha approvato all'unanimità il seguente REGOLAMENTO:

Art. 1 – Costituzione della Commissione Nazionale di Certificazione

1. Ai sensi dell'articolo 76, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e dell'art. 13 dello Statuto dell'ENBIC, è prevista la Commissione Nazionale di Certificazione presso l'ENBIC, Ente Nazionale Bilaterale Confederale.
2. La Commissione Nazionale di Certificazione è composta da tanti membri quante le Organizzazioni Datoriali e, in pari numero, dai designati dalle Organizzazioni Sindacali socie, oltre al Presidente e due Vice Presidenti, tutti nominati, a norma dell'art. 13 dello Statuto dell'ENBIC, dal Comitato di Presidenza dell'ENBIC.
3. Per la validità delle certificazioni della Commissione è richiesta la presenza del Presidente o di un Vice Presidente e di almeno due Componenti, uno datoriale dell'Organizzazione cui aderisce la parte interessata e uno sindacale, tutti nominati dal Presidente nell'ambito della Commissione Nazionale di Certificazione, secondo le indicazioni ricevute dalle rispettive associazioni datoriali ed organizzazioni sindacali socie dell'ENBIC.
4. La Commissione Nazionale di Certificazione ha sede in Roma, via Cristoforo Colombo n. 115, Cap. 00147, presso la sede nazionale dell'ENBIC.

Art. 2 – Competenze della Commissione Nazionale di Certificazione

1. La Commissione Nazionale di Certificazione certifica tutti i contratti aventi ad oggetto, o comunque correlati, a una prestazione di lavoro, quali i contratti di lavoro tipici, i contratti di apprendistato, i contratti di appalto, i contratti a tempo determinato, i contratti di collaborazione e ogni altro contratto di lavoro cosiddetto atipico.

2. Effettua, inoltre, l'attestazione della conformità del Piano Formativo Individuale per gli apprendisti alle previsioni contrattuali o agli schemi predisposti dall'ENBIC nonché, sempre a domanda di almeno una delle parti, gli allineamenti contrattuali in caso di provenienza da altro CCNL o la correttezza dell'inquadramento, quando il CCNL applicato modifica l'assetto della classificazione del personale.
3. La Commissione certifica anche i contratti di secondo livello, quando richiesto da almeno una delle parti stipulanti.

Art. 3 – Costituzione delle Commissioni Territoriali di Certificazione

1. Ogniqualvolta risultino costituiti gli ENBIC Territoriali (Regionali o Provinciali), il Comitato di Presidenza dell'Ente Territoriale potrà insediare la relativa Commissione locale di Certificazione.
2. I membri della Commissione Territoriale di Certificazione saranno individuati dal Comitato di Presidenza territoriale (Regionale o Provinciale) in modo analogo a quello della Commissione Nazionale di cui al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento (art. 24 dello Statuto dell'ENBIC).
3. Per la certificazione è richiesta la presenza del Presidente o del Vice Presidente e di almeno due Componenti, uno datoriale, dell'Organizzazione cui aderisce la parte interessata e uno di designazione sindacale, tutti nominati dal Presidente della Commissione Territoriale di Certificazione.

Art. 4 – Competenze della Commissione Territoriali di Certificazione

1. La Commissione Territoriale di Certificazione svolge nel territorio di competenza gli stessi compiti previsti all'art. 2 per la Commissione Nazionale di Certificazione, fatte salve le esclusioni previste al comma 1 del successivo art. 5.

Art. 5 – Commissioni Territoriali (esclusioni)

1. È esclusa la competenza delle Commissioni territoriali quando la certificazione:
 - debba effettuarsi nell'ambito di realtà territoriali ove non sia presente la struttura periferica dell'ENBIC;
 - riguardi rapporti di lavoro in aziende plurilocalizzate e la certificazione sia relativa a rapporti di lavoro insistenti su più Regioni;
 - abbia ad oggetto la regolarità di un appalto.
2. Nei casi di esclusione che precedono, la competenza sarà della Commissione Nazionale che potrà avvalersi di una Delegazione Territoriale composta da un Relatore, in veste di Presidente (membro della Commissione Nazionale di Certificazione) e da un delegato datoriale e uno sindacale, nominati dal Presidente della Commissione Nazionale su indicazione delle rispettive associazioni rappresentate nell'ENBIC, anche tenendo conto della dislocazione geografica delle Parti richiedenti la Certificazione.

Art. 6 – Delegazioni Territoriali. Procedure e Competenze

1. La Delegazione Territoriale raccoglie la documentazione, svolge compiti istruttori e di audizione delle Parti, assicurando alle stesse la consulenza ed assistenza previste dalla Legge, in particolare rendendole edotte circa gli effetti giuridici della certificazione.
2. Al termine dei suoi lavori, la Delegazione Territoriale produce un *Preliminare di Certificazione*, che inoltra tempestivamente alla Commissione Nazionale.
3. In ogni caso, la Commissione Nazionale di Certificazione delibera in maniera autonoma e non risulta vincolata dalle valutazioni della Delegazione Territoriale.
4. Le Commissioni Regionali di Certificazioni, ogniqualvolta debbano operare in una provincia nella quale non sia stata insediata una Commissione di Certificazione, potranno costituire apposita Delegazione Territoriale conformemente alle previsioni di cui al comma 2 dell'articolo che precede. Le Delegazioni Territoriali così costituite opereranno secondo quanto previsto dai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 7 - Incompatibilità

1. I membri della Commissione Nazionale di Certificazione, delle Commissioni Territoriali di Certificazione o delle Delegazioni Territoriali che possano avere conflitti per apprezzabili interessi di natura personale o professionale, ne daranno comunicazione preventiva al Presidente che eventualmente, provvederà a non convocarli e a sostituirli.

Art. 8 – Segreteria Tecnica

1. In ogni caso di certificazione, ai fini del rilascio del Protocollo Unico Nazionale e per tutti gli adempimenti previsti in capo alla Commissione Nazionale di Certificazione, sarà istituita una Segreteria Tecnica Nazionale.
2. I componenti della Segreteria Tecnica saranno nominati dal Comitato di Presidenza dell'ENBIC e cureranno la tenuta dell'archivio delle certificazioni rilasciate dalla Commissione Nazionale.
3. La Segreteria Tecnica, inoltre, terrà l'archivio di tutte le certificazioni, nazionali o territoriali, mentre le relative pratiche saranno conservate a cura delle Commissioni che le hanno emesse o respinte.

Art. 9 – Istanza di certificazione

1. Ai sensi degli artt. 75, comma 1 e 82 del D.Lgs. n. 276/2003 e successive modifiche, la certificazione può essere richiesta per tutti i contratti in cui sia dedotta, direttamente o indirettamente, una prestazione di lavoro, nonché, a conferma della volontà abdicativa o transattiva delle parti stesse, per le rinunce e le transazioni effettuate ai sensi dell'art. 2113 c.c..
2. Il procedimento di certificazione ha inizio ad istanza comune delle parti del contratto.
3. L'istanza di certificazione, redatta su apposita modulistica predisposta dall'Ente e pubblicata nel sito, è sottoscritta in originale dalle parti ed è inviata mediante posta raccomandata a.r., ovvero con consegna a mano.
4. Sono requisiti essenziali per la ricevibilità dell'istanza:
 - 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 di contratto o di atto per il quale si richiede la certificazione e della specifica qualificazione negoziale;
 - 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 sottoscritto tra le Parti o dell'eventuale atto di rinuncia o transazione;
 - 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 non siano persone fisiche, l'indicazione della legale qualità dei firmatari;
 - g. l'allegazione di copia del documento di identità dei firmatari, quale autentica di firma;
 - h. l'allegazione di una scheda informativa esplicativa e riassuntiva dei contenuti del contratto da certificare, come da modelli pubblicati nel sito dell'ENBIC;
 - i. l'allegazione dell'autocertificazione del datore di lavoro sul rispetto delle clausole normative ed economiche previste dal CCNL inerente il contratto da certificare, secondo pubblicato nel sito dell'ENBIC;
 - j. nel caso di cui all'art. 79 comma 2 d. lgs. n. 276/03, l'indicazione di elementi idonei a determinare il convincimento della Commissione in merito alla riconducibilità del rapporto, nel suo effettivo svolgimento, alla tipologia contrattuale indicata dalle parti nell'istanza di certificazione;
 - k. gli estremi del versamento dei contributi di certificazione, degli importi per i bolli che saranno utilizzati per la certificazione stessa e dei rimborsi spese pubblicati sul sito.
5. La pendenza di un procedimento di certificazione davanti ad uno degli organi abilitati dall'art. 76 D. Lgs. n. 276/03 rende improcedibile la riproposizione della medesima istanza alla Commissione.
6. Nel caso di diniego di certificazione emesso dalla Commissione o da un altro organo abilitato dall'art. 76 D. Lgs. n. 276/03, una successiva istanza può essere proposta alla Commissione soltanto se fondata su presupposti e motivi diversi.
7. La certificazione emessa sulla base di dichiarazioni reticenti o mendaci, in particolare relative al punto e) ed i) che precedono, sarà nulla a tutti gli effetti, esonerando la Commissione di Certificazione da ogni e qualsiasi responsabilità inerente alla certificazione resa.
8. Le condizioni di procedibilità dell'istanza sono valutate dal Presidente della Commissione.

9. 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 276/03. Il decorso di tale termine si intende sospeso durante dal 1° agosto al 15 settembre e dal 23 dicembre al 15 gennaio di ogni anno.
10. L'eventuale richiesta di documentazione integrativa deve essere spedita dalla Commissione alle parti interessate entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'istanza.
11. Il procedimento di certificazione terrà conto dei criteri approvati dal Comitato di Presidenza dell'Ente e pubblicati nel sito.

Art. 10 – Iter di certificazione nazionale

1. La Segreteria Tecnica, ricevuta l'istanza di certificazione o di attestazione della conformità del Piano Formativo Individuale di apprendistato, valuta la sua integrità e completezza, come previsto all'art. 8, nonché la regolarità contributiva dell'Azienda che chiede la certificazione.
2. In caso di incompletezza, di documentazione non chiara ed univoca o di mancato versamento del contributo fissato dal Comitato di Presidenza dell'ENBIC, la Segreteria Tecnica provvede a richiedere le integrazioni del caso alle Parti, dando comunicazione alle stesse della rinnovazione del termine di cui all'art. 78, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 276/03, termine che decorrerà solo dalla ricezione della documentazione richiesta.
3. Non appena pervenuta l'istanza, o nel diverso momento in cui la stessa è completata con l'eventuale documentazione integrativa richiesta alle parti o con l'integrazione del versamento, il Presidente della commissione comunica l'inizio del procedimento di certificazione alla Direzione Territoriale del Lavoro competente in ragione del luogo di svolgimento del rapporto di lavoro, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 78 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 276/03. Tale comunicazione - che non riguarda l'attestazione della conformità del Piano Formativo Individuale in tema di apprendistato - potrà essere effettuata tramite raccomandata a.r., telefax o posta elettronica certificata.
4. Il Presidente della Commissione Nazionale contestualmente alla comunicazione alla DTL di cui al punto che precede, nomina i componenti della Commissione di Certificazione e della eventuale Delegazione Territoriale.
5. La Commissione – con la sola eccezione dei procedimenti di attestazione della conformità del Piano Formativo Individuale dell'apprendistato che è di natura documentale – deve convocare le Parti per l'espletamento delle attività previste per la certificazione. Esse dovranno presenziare personalmente all'audizione e potranno farsi assistere da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali o Datoriali firmatarie il CCNL applicato o da professionista abilitato. Nel verbale redatto viene annotata la presenza dei soggetti chiamati ad assistere le parti.
6. Terminati i lavori di cui al comma 5., la Delegazione Territoriale, ove insediata, dovrà entro 14 giorni di calendario dalla nomina, produrre, per il tramite del Relatore, un *Preliminare di Certificazione* da inoltrare alla Commissione di Certificazione. Se ritenuto necessario, la Commissione di Certificazione potrà richiedere, direttamente alle Parti o tramite la Delegazione Territoriale, un'integrazione documentale o un'ulteriore audizione. In ogni caso, il *Preliminare di Certificazione* della Delegazione Territoriale non sarà vincolante per la successiva delibera di certificazione.
7. Se la Commissione di Certificazione non intende certificare il contratto o attestare la conformità del Piano Formativo Individuale, in quanto ritiene non essere sussistenti i requisiti formali, di legge o contrattuali, deve emettere un provvedimento motivato di diniego della certificazione.
8. Oltre ai membri della Delegazione Territoriale e della Commissione di Certificazione, tutte le autorità pubbliche che hanno ricevuto la comunicazione di inizio del procedimento hanno facoltà di accedere alla documentazione inerente la certificazione e di prenderne visione, previa richiesta scritta al Presidente, che adotterà le disposizioni del caso.

Art. 11 – Deliberazioni e atto di certificazione

1. Il provvedimento, di certificazione o di diniego, deve contenere *per relationem* tutte le fasi del procedimento. Per quanto attiene alla motivazione, deve indicare anche gli elementi fondamentali di valutazione utilizzati. Nell'atto emanato è indicata l'autorità presso cui è possibile presentare ricorso e il termine di presentazione. Il provvedimento di certificazione indica espressamente gli effetti civili,

amministrativi, previdenziali o fiscali del contratto o dell'atto certificato, in relazione ai quali le parti hanno richiesto la certificazione.

2. Dell'audizione delle parti e delle varie fasi del procedimento sarà redatto verbale che dovrà essere conservato agli atti, unitamente all'originale della Certificazione della Commissione.
3. Anche l'attestazione di conformità del Piano Formativo Individuale in materia di apprendistato deve contenere in modo analitico le motivazioni dell'eventuale diniego o le prescrizioni particolari per la validità dell'attestazione.
3. Il provvedimento positivo o negativo viene redatto in forma scritta in triplice originale, in conformità al modello pubblicato nel sito dell'ENBIC, due sono consegnati o trasmessi alle Parti che hanno sottoscritto l'istanza di certificazione o presentato l'istanza, il terzo rimane agli atti della Commissione.
4. Gli effetti dell'atto di certificazione o dell'attestazione, decorrono dalla data di sottoscrizione del provvedimento da parte del Presidente della Commissione, con le sole eccezioni previste dalla Legge (c. 2 art. 79 D.Lgs. 276/03 e successive modifiche).

Art. 12 – Attività di consulenza o assistenza

1. Nel corso del procedimento di certificazione, la Commissione o la Delegazione Territoriale svolgono attività di assistenza con particolare riferimento alla disponibilità dei diritti e all'esatta qualificazione dei contratti. A richiesta, svolgono attività di consulenza e assistenza sia in relazione alla stipulazione del contratto e del relativo programma negoziale, sia in relazione alle modifiche del programma negoziale medesimo concordate in sede di svolgimento del rapporto.
2. Durante l'audizione delle Parti, la Commissione svolge anche attività di informazione sulla disponibilità dei diritti e sull'esatta qualificazione dei contratti di lavoro certificati, sul significato delle clausole del contratto di lavoro e del relativo programma negoziale, anche prestando consulenza sulle modifiche del programma negoziale medesimo concordate in sede di attuazione del rapporto di lavoro e renderà edotte le parti circa gli effetti giuridici della certificazione richiesta.
3. In caso di proroga del contratto già certificato è fatto onere alle parti di richiedere apposita consulenza ed assistenza da parte della Commissione al fine di verificarne la legittimità.
4. A seguito della istruttoria di cui al comma precedente la Commissione valuta se il contratto prorogato debba essere destinatario di apposito atto di certificazione, e in caso affermativo le parti avvieranno il procedimento secondo le indicazioni del presente regolamento.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali e conservazione dei contratti certificati

1. Il Presidente della Commissione Nazionale o Territoriale, ove istituita, raccoglie i dati personali ai fini del procedimento e nel rispetto del D.L.vo 196/03. I dati, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici di cui al comma 4.
2. A cura della Presidenza, a norma di Legge, i contratti certificati e la relativa documentazione devono essere conservati presso la Commissione Nazionale o Territoriale, ove istituita, per un periodo di cinque anni dalla scadenza dei contratti. A tal fine le parti interessate alla certificazione si obbligano a comunicare alla Commissione certificatrice la data di estinzione dei contratti.
3. 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 esclusivamente in via informatica, con modalità tali da garantire comunque il rispetto della vigente normativa in materia della sicurezza dei dati personali.
4. La Commissione, su loro richiesta, fornirà copia del contratto certificato ai servizi competenti di cui all'art. 4 bis, comma 5, D. lgs. 21 aprile 2000 n. 181 oppure alle altre autorità pubbliche nei confronti delle quali l'atto di certificazione sia destinato a produrre effetti.

Art. 14 – Commissioni Territoriali ENBIC in materia di certificazione dei contratti di lavoro – Principio di Sussidiarietà. Protocollo unico nazionale obbligatorio.

1. In materia di certificazione, ferma restando l'esclusione delle certificazioni esplicitamente riservate alla Commissione Nazionale di cui all'art. 5, è previsto l'obbligo per tutte le Commissioni di certificazione di utilizzare per il rilascio degli attestati il formato pubblicato sul sito a cura della Commissione

nazionale, con numero di protocollo progressivo nazionale e protocollo della Commissione territoriale che rilascia l'attestato.

2. L'iter per le certificazioni da parte delle Commissioni Regionali o Provinciali e, per quanto applicabile, delle Delegazioni Territoriale, dovrà essere conforme ai precedenti articoli del presente Regolamento. L'istanza sarà inviata al Presidente della Commissione istituita presso la sede dell'Ente Territoriale o, se prevista, alla Segreteria Tecnica.
3. Per il rilascio dell'attestazione si applica il principio di sussidiarietà per il quale la competenza della Certificazione è delegata all'Ente Bilaterale Provinciale ove esistente, in sua assenza al Regionale ove esistente o all'ente Nazionale solo in assenza dei precedenti o nei casi di riserva di cui all'art. 5.
4. L'importo del contributo dovuto dai soggetti interessati al rilascio della certificazione o dell'attestazione di conformità del Piano Formativo individuale nell'apprendistato è fissato dal Comitato di Presidenza dell'ENBIC nazionale ed è pubblicato sul sito dell'Ente.

Art. 15 – Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato dall'Assemblea ENBIC in data 14 maggio 2013, unitamente ai 5 allegati, che ne costituiscono parte integrante, disciplina in via obbligatoria ed esclusiva il funzionamento delle Commissioni Nazionali e Territoriali, che saranno tenute a rispettarlo.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito dell'ENBIC: www.enbic.it che verrà aggiornato con altri allegati concernenti le modalità di presentazione delle istanze per i vari tipi di contratti.
3. Il presente Regolamento verrà trasmesso per opportuna conoscenza alle Autorità competenti.

BOLLO

€.14,62

ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ¹

Al Presidente della Commissione di Certificazione dell'Ente Bilaterale ENBIC presso la sede di via Cristoforo Colombo n. 115, Cap. 00147, Roma*

Oggetto: istanza di certificazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e ss. D.Lgs. 276/2003

I sottoscritti:

1. sig. _____, nato a _____, prov. _____, il _____
cod. fisc. _____, legale rappresentante della società _____
(cod.fisc./p. IVA _____), con sede in _____, Cap. _____
Via/Piazza _____, n. _____, tel. _____, fax _____
indirizzo e-mail per le comunicazioni _____
Iscritta presso la CIAA di _____, iscritta all'albo artigiani presso la CIAA di _____
e presso il seguente albo, anche professionale, di attività _____
esercitante attività di _____, CCNL applicato _____
n. dipendenti in forza _____, di cui _____ apprendistati, _____ collaboratori a progetto _____
altro _____

E

2. sig. _____, nato a _____, prov. _____, il _____
cod. fisc. _____, residente in _____, Cap. _____
Via/Piazza _____, n. _____, tel. _____, fax _____
indirizzo e-mail per le comunicazioni _____

Chiedono

a codesta Commissione di certificazione, previo esame ed eventuale modifica e/o integrazione della documentazione che si allega (o che sarà successivamente depositata su richiesta della stessa Commissione), nonché previa audizione delle parti istanti, di voler **certificare** il seguente contratto (indicare tipologia)

il cui rapporto di lavoro ha/avrà luogo presso _____

A tal fine allegano copia del contratto (o impegno di contratto) sottoscritto da entrambe le parti e contenente i dati anagrafici e fiscali delle stesse.

Le parti di comune accordo richiedono la certificazione del suddetto contratto agli effetti:

- amministrativi civili previdenziali fiscali.

Le parti si impegnano a comparire davanti alla Commissione per la loro audizione presso l'ENBIC o nella sede concordata in conformità alle norme di legge e del Regolamento della Commissione.

* L'istanza, qualora sia operativo l'Ente Territoriale (Regionale o Provinciale) andrà presentata al Presidente della Commissione di Certificazione locale.

¹ L'istanza può essere presentata alla Commissione, che ha sede in Via Cristoforo Colombo n. 115, Cap. 00147 Roma, a mezzo lettera raccomandata o consegna a mano.

Le parti dichiarano di essere a conoscenza che la mancata anche di solo una di esse rende improcedibile l'istanza e necessita di presentazione di nuova domanda.

Le parti dichiarano, inoltre, di essere a conoscenza degli effetti civili, amministrativi, previdenziale e fiscale che scaturiscono dalla stipula e dallo svolgimento del contratto di lavoro.

Le parti dichiarano di essere a conoscenza che:

- la pendenza di un procedimento di certificazione davanti ad uno degli organi certificatori, che dovrà essere dichiarato con separato atto, rende improcedibile la riproposizione della medesima istanza davanti allo stesso o altro organo;
- un provvedimento di diniego di certificazione rende possibile una successiva istanza davanti allo stesso o altro organo, solo se fondata su presupposti e motivi diversi;
- devono comunicare a questa commissione l'eventuale estinzione del rapporto di lavoro oggetto di certificazione, entro 30 giorni dalla data di cessazione.

Le parti dichiarano (*barrare l'ipotesi che ricorre*):

- di non aver presentato altre istanze di certificazione del medesimo contratto;
- di avere presentato precedente istanza di certificazione del medesimo contratto alla Commissione istituita presso _____ di _____ col seguente esito _____ di cui producono copia integrale.

Si allega:

1. Contratto da certificare sottoscritto da entrambe le parti **in triplice originale**;
2. Fotocopia del documento d'identità dei firmatari della presente istanza;
3. Eventuale copia del provvedimento emesso dalla medesima o da altra Commissione di certificazione;
4. Autocertificazione del datore di lavoro sul rispetto del trattamento economico e normativo previsto dalle clausole del CCNL applicato, secondo i modelli pubblicati nel sito dell'ENBIC;
5. Scheda riepilogativa riassuntiva ed esplicativa dei contenuti dal contratto da certificare, secondo i modelli pubblicati nel sito dell'ENBIC;
6. Ricevuta o fotocopia del versamento a titolo di rimborso spese;
7. Numero 2 marche da bollo da € 14, 62 (oltre a quella da apporre alla presente istanza).

Luogo e data _____

Timbro e firma del datore di lavoro

Firma del lavoratore

Informativa ai sensi del D.lgs. n. 196/2003

I dati contenuti nel presente modulo sono raccolti da questo organismo Bilaterale "ENBIC" al fine esclusivo di adempiere a tutti gli obblighi cui per legge è tenuta. I dati raccolti saranno, in ottemperanza ai predetti obblighi legislativi, trasmessi ad eventuali altri soggetti pubblici per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. L'interessato potrà esercitare il diritto di cui al d. lgs. n. 196/2003

Luogo e data _____

Firma del datore di lavoro _____ Firma del lavoratore _____

APPRENDISTATO: DOMANDA DI CONFORMITA' DEL PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE
(da inviare via posta elettronica all'indirizzo di posta certificata)

Spett.le *Commissione Nazionale di Certificazione* istituita presso l'Ente Bilaterale *ENBIC**

Il sottoscritto

1. sig. _____, nato a _____, prov. _____, il _____
cod. fisc. _____, legale rappresentante della società _____
(cod.fisc./p. IVA _____), con sede in _____, Cap. _____
Via/Piazza _____, n. _____, tel. _____, fax _____
indirizzo e-mail per le comunicazioni _____
Iscritta presso la CIAA di _____, iscritta all'albo artigiani presso la CIAA di _____
e presso il seguente albo, anche professionale, di attività _____
esercitante attività di _____, CCNL applicato _____
n. dipendenti in forza _____, di cui _____ apprendistati, _____ collaboratori a progetto _____
altro _____

con la presente **chiede la conformità del Piano Formativo Individuale** riferito al contratto di Apprendistato stipulato con il/la sig./sig.ra _____, nato a _____, prov. _____, il _____, cod. fisc. _____, residente in _____, Cap. _____, Via/Piazza _____, n. _____, tel. _____, fax _____, indirizzo e-mail per le comunicazioni _____

Allo scopo allega:

1. Copia del Piano Formativo, completato in tutte le sue parti e sottoscritto dal Lavoratore e dal Datore di lavoro;
2. Per autentica di firma, copia del documento di identità del Lavoratore e del Datore di lavoro/Legale rappresentante dell'Azienda e, in caso di Lavoratore extracomunitario, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o attestato della presentazione di domanda di rinnovo;
3. Ricevuta o fotocopia del versamento a titolo di rimborso spese;
4. Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Distinti saluti

Luogo e data _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante

* L'istanza, qualora sia operativo l'Ente Territoriale (Regionale o Provinciale) andrà presentata al Presidente della Commissione di Certificazione locale.

ALLINEAMENTO DA ALTRO CCNL
ATTESTATO DI CONFORMITA' ALLE PREVISIONI CONTRATTUALI
(da inviare via posta elettronica all'indirizzo di posta certificata)

Spett.le *Commissione Nazionale di Certificazione* istituita presso l'Ente Bilaterale *ENBIC**

Il sottoscritto

1. sig. _____, nato a _____, prov. _____, il _____
cod. fisc. _____, legale rappresentante della società _____
(cod.fisc./p. IVA _____), con sede in _____, Cap. _____
Via/Piazza _____, n. _____, tel. _____, fax _____
indirizzo e-mail per le comunicazioni _____
Iscritta presso la CIAA di _____, iscritta all'albo artigiani presso la CIAA di _____
e presso il seguente albo, anche professionale, di attività _____
esercitante attività di _____, CCNL applicato _____
n. dipendenti in forza _____, di cui _____ apprendistati, _____ collaboratori a progetto _____
altro _____

con la presente **chiede l'attestato di conformità alle previsioni contrattuali** riferito all'allineamento al CCNL _____, sia retributivo sia normativo, del sig./sig.ra _____, nato a _____, prov. _____, il _____, cod. fisc. _____, residente in _____, Cap. _____, Via/Piazza _____, n. _____, tel. _____, fax _____, indirizzo e-mail per le comunicazioni _____.

Allo scopo allega:

1. Dichiarazione delle mansioni effettivamente svolte dal Lavoratore al momento dell'applicazione del nuovo CCNL, sottoscritta dal Datore di Lavoro e dal Lavoratore;
2. Copia degli ultimi cedolini paga consegnati al Lavoratore (copia del cedolino paga precedente alla richiesta di allineamento);
3. Copia di eventuali accordi particolari, individuali o collettivi, applicati al rapporto di lavoro in questione;
4. Per autentica di firma, copia del documento di identità del Lavoratore e del Datore di lavoro/Legale rappresentante dell'Azienda e, in caso di Lavoratore extracomunitario, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o attestato della presentazione di domanda di rinnovo;
5. Ricevuta o fotocopia del versamento a titolo di rimborso spese;
6. Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Distinti saluti

Luogo e data _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante

* L'istanza, qualora sia operativo l'Ente Territoriale (Regionale o Provinciale) andrà presentata al Presidente della Commissione di Certificazione locale.

Allegato n. 4**Fac simile Provvedimento di certificazione/attestazione****LA COMMISSIONE NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE**

Così composta :

- 1) _____ (Presidente);
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ .

ESAMINATA nella seduta tenutasi il _____ presso _____ l'istanza sottoscritta e prodotta in data _____ dal sig. _____ , nato a _____ il _____ C.F. _____ , e dal sig. _____ , nato a _____ il _____ C.F. _____ , intesa a certificare la qualificazione del contratto di _____ tra le stesse stipulato;

PRESO ATTO che entrambe le parti hanno chiesto la certificazione del contratto e, nel caso di cui all'art. 79 comma 2 D. Lgs. n. 276/2003, del rapporto, in corso e pregresso, agli effetti:

- Civili
- Amministrativi;
- Previdenziali;
- Fiscali.

ESPLETATA l'audizione delle parti in data _____, come da verbale di audizione che si allega come parte integrante del presente provvedimento;

COMPLETATO l'esame della documentazione prodotta dalle parti in data _____;

RILEVATO che sono/non sono pervenute osservazioni da parte di _____

_____;

SENTITO il relatore nominato ex art. 9 Regolamento Commissione Certificazione;

VERIFICATA la piena legittimità, formale e sostanziale, della procedura seguita secondo quanto previsto dal d. lgs. n. 276/2003 e dal Regolamento della Commissione di Certificazione;

CERTIFICA

che il contratto e/o il rapporto di _____, così come dalla documentazione prodotta e conservata agli atti e come rappresentato dalle parti in sede di istanza e di audizione

È CONFORME

alla tipologia prevista dall'art. _____ considerato che
(motivazione) _____

_____, li _____

Sottoscrizioni

Avvertenze

Il presente provvedimento produce effetti nei confronti delle parti e dei terzi interessati. Tanto le parti quanto i terzi, ai sensi dell'art. 80, comma 1, D. Lgs. n. 276/2003 hanno facoltà di proporre ricorso davanti al Giudice del Lavoro di _____, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione davanti a questa Commissione di certificazione, ex art. 80, comma 4, D. Lgs. citato, entro il termine di prescrizione del diritto fatto valere, per i seguenti motivi:

1. errore di qualificazione del contratto;
2. difformità tra il programma negoziale certificato e la successiva attuazione;
3. vizi del consenso.

Può essere inoltre presentato ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale di _____, entro il termine di gg. 60 dalla notifica del provvedimento, per i seguenti motivi:

1. violazione del procedimento;
2. eccesso di potere.

Provvedimento di Rigetto dell'istanza di certificazione**LA COMMISSIONE NAZIONALE DI CERTIFICAZIONE**

Così composta :

- 1) _____ (Presidente);
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ .

ESAMINATA nella seduta tenutasi il _____ presso _____ l'istanza sottoscritta e prodotta in data _____ dal sig. _____ , nato a _____ il _____ C.F. _____ , e dal sig. _____ , nato a _____ il _____ C.F. _____ , intesa a certificare la qualificazione del contratto di _____ tra le stesse stipulato;

PRESO ATTO che entrambe le parti hanno chiesto la certificazione del contratto e, nel caso di cui all'art. 79 comma 2 D. Lgs. n. 276/2003, del rapporto, in corso e pregresso, agli effetti:

- Civili
- Amministrativi;
- Previdenziali;
- Fiscali.

ESPLETATA l'audizione delle parti in data _____, come da verbale di audizione che si allega come parte integrante del presente provvedimento;

COMPLETATO l'esame della documentazione prodotta dalle parti in data _____;

RILEVATO che sono/non sono pervenute osservazioni da parte di _____

_____;

SENTITO il relatore nominato ex art. 9 Regolamento Commissione Certificazione;

VERIFICATA la piena legittimità, formale e sostanziale, della procedura seguita secondo quanto previsto dal d. lgs. n. 276/2003 e dal Regolamento della Commissione di Certificazione;

RIGETTA

l'istanza di certificazione del contratto e/o del rapporto considerato che (*motivazione*) _____

_____, li _____

Sottoscrizioni

Avvertenze

Le parti hanno facoltà di proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di _____, entro il termine di gg. 60 dalla notifica del provvedimento, per i seguenti motivi:

1. violazione del procedimento;
2. eccesso di potere.