



**Consiglio provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Lodi**  
**Commissione di Certificazione**

---

Il 28/10/2008, la **Commissione di Certificazione** costituita presso il Consiglio provinciale dell'Ordine, riunita in seduta presso la sede del Consiglio

Presenti:

Luigi Tortora	Presidente
Giordano Massa	membro effettivo
Giancarlo Geroni	“ “
Carmela Miccoli	“ “
Antonella De Grandi	“ “
Santino Minoia	membro supplente
Marina Malta	“ “

– 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'art. 76, comma 1, lett. c ter che prevede l'istituzione presso i Consigli provinciali di una Commissione di certificazione dei contratti di lavoro instaurati nell'ambito territoriale di riferimento;

– rilevato che con delibera del 17/10/2008 il Consiglio provinciale ha istituito la Commissione di certificazione ai sensi della citata normativa;

– considerato che le commissioni di certificazione devono operare ai sensi delle disposizioni di legge in materia;

– ritenuto quindi di dover adottare un regolamento interno che disciplini e renda pubbliche le modalità di funzionamento della Commissione - valutata l'opportunità che la Commissione operi in un quadro di regole e procedure comuni ai sensi e per gli effetti del protocollo di intesa sottoscritto il 30/03/06 dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei consulenti del lavoro e dalla Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro del Ministero del Lavoro approva il seguente

## **REGOLAMENTO**

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1 - Costituzione e composizione**

1- Presso il Consiglio provinciale dell'Ordine dei consulenti del lavoro (di seguito: "Consiglio provinciale") è costituita la Commissione di certificazione (di seguito: "Commissione") di cui all'art. 76, comma 1, lettera c *ter*, del decreto legislativo n. 276/2003.

2- La Commissione è composta, in qualità di commissari ordinari, dal Presidente dell'Ordine del Consiglio provinciale in carica, che la presiede; da quattro consulenti del lavoro, iscritti nell'Albo provinciale di cui all'articolo 8 della legge 11 gennaio 1979 n. 12 (di seguito: "Albo") da almeno tre anni e che svolgano effettivamente la professione, prescelti per effetto di delibera consiliare dal Consiglio dell'Ordine, che risultino in regola con la Formazione continua obbligatoria. Fanno inoltre parte della Commissione, in qualità di commissari supplenti, due o più consulenti del lavoro iscritti nell'Albo da almeno tre anni che risultino in regola con la Formazione continua obbligatoria.

3- Il Presidente della Commissione permane in carica per la durata del mandato quale Presidente del Consiglio provinciale ed è sostituito di diritto dall'eventuale successore a far data dall'insediamento del neo eletto Presidente. I restanti membri della Commissione durano in carica due anni. Tutti i membri della Commissione sono rieleggibili.

4- La Commissione elegge al proprio interno, tra i consulenti del lavoro commissari

ordinari, un Segretario, al quale è affidato il compito di assicurare il coordinamento ed il buon andamento dei lavori della Commissione e delle eventuali sotto commissioni.

5- Il Consiglio provinciale trasmette al Consiglio Nazionale per gli adempimenti consequenziali le delibere inerenti la costituzione, la variazione e ogni altro atto riferito alla composizione della Commissione.

6- In relazione alle valutazioni di merito e carico di lavoro della Commissione 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 seguito denominate "sotto-Commissione" (articolo 3), alle quali potranno essere invitati a partecipare professionisti iscritti ad altri Ordini e collegi Professionali, rappresentanti del mondo accademico e/o della magistratura, ovvero singoli consulenti del lavoro iscritti all'albo, di seguito denominati "consulente delegato" (articolo 3). Il provvedimento di delega contiene l'indicazione dei compiti assegnati.

7- Il Presidente può, in caso di assenza, impedimento o astensione ai sensi dell'articolo 4, delegare il Segretario. In tal caso la Commissione è integrata da uno dei commissari supplenti di cui al comma 2. In caso di assenza, impedimento (temporaneo o definitivo) o astensione ai sensi dell'articolo 4, dei commissari ordinari, alle riunioni della Commissione partecipano, in sostituzione ed a pieno titolo, i commissari supplenti.

8- Alle riunioni delle Commissioni potranno essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, rappresentanti degli enti pubblici nei cui confronti l'atto produce efficacia e che hanno ricevuto la comunicazione di inizio procedimento nonché – se nominati – rappresentanti della Sotto-Commissione o il consulente delegato. La partecipazione alla prima seduta della Commissione non potrà avere luogo prima che siano trascorsi almeno gg. 5 dall'inizio del procedimento.

9- Ai fini della validità della seduta è necessaria la presenza del Presidente o del Segretario delegato e di almeno due ulteriori membri di cui al comma 2, osservato quanto disposto dal comma 6 .

10- Ove deliberata l'applicazione di diritti di segreteria e/o ogni altro importo anche a titolo di rimborso spese, per il rilascio della certificazione il Consiglio provinciale destina le somme al finanziamento di attività istituzionali e/o legate alla ricerca, alla formazione e alla informazione.

### **Articolo 2 – Sede**

La Commissione ha sede ad ogni effetto presso il Consiglio provinciale dei Consulenti del Lavoro, via Tiziano Zalli, 5, Lodi.

### **Articolo 3 - Sotto commissioni**

1. La sotto-Commissione ha compiti istruttori e non di certificazione; 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.

2. In ogni caso, la Commissione delibera in maniera autonoma e non risulta in alcun modo vincolata dalle valutazioni degli organi istruttori.

### **Articolo 4 - Norme relative ai membri della Commissione**

1. Tutti i membri della Commissione sono tenuti ad astenersi dal partecipare in qualsiasi forma alle attività della rispettiva Commissione che ineriscono 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'astenuuto con un supplente.

2. I comportamenti in contrasto con il precedente comma saranno valutati ai sensi della legge n. 12 del 1979.

3. Le parti ove sussistano evidenti ragioni di incompatibilità potranno chiedere, ricorrendo a quanto disposto dagli artt. 52, 63 del c.p.c. e 37 c.p.p., la ricusazione di componenti della Commissione di certificazione nel qual caso il Presidente provvederà, di conseguenza, alla sostituzione del ricusato con un supplente.

#### **Articolo 5 – Accesso alla documentazione**

1. Oltre ai membri della Commissione, che accedono alla documentazione inerente l'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.

2. Si osservano, in quanto applicabili, le norme di cui alla legge 241 /1990.

### **Titolo II**

## **PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE**

### **Articolo 6 - Istanza di certificazione**

1. Il procedimento di certificazione ha inizio ad istanza comune delle parti del contratto di lavoro o del contratto di appalto, e si conclude entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della stessa ovvero dal ricevimento della ulteriore documentazione che venga richiesta ad integrazione dalla Commissione o dal Segretario (comma 5). Il termine di trenta giorni di cui sopra si intende sospeso nel periodo feriale, dal 1° agosto al 15 settembre e dal 23 dicembre al 15 gennaio di ogni anno.

2. Ove deliberato un importo di cui all'art. 1 comma 10 del presente regolamento, le parti richiedenti sono tenute al contestuale versamento della somma secondo le modalità ed i termini definiti con apposita delibera del Consiglio provinciale.

3. L'istanza di certificazione, completa degli allegati, è presentata alla Commissione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante consegna a mano. In quest'ultimo caso ne verrà rilasciata ricevuta. Dalla data di ricezione decorre il termine di cui all'articolo 78, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 276/2003.

4. L'istanza di certificazione, redatta in bollo su apposito modulo, dovrà essere presentata con allegata copia del documento di identità dei firmatari. Le istanze difformi dal modello sono comunque ricevibili purché, a giudizio del Segretario, rispondano ai requisiti di legge e della presente delibera.

5. Sono requisiti essenziali dell'istanza di certificazione, a pena di improcedibilità:

a. l'esatta individuazione delle parti richiedenti, del loro domicilio e della sede o della dipendenza dell'azienda interessata;

b. l'esatta indicazione del luogo ove si svolgerà il rapporto di lavoro;

c. l'indicazione della natura giuridica e del tipo del contratto per il quale si richiede la certificazione e della specifica qualificazione negoziale delle parti;

d. l'indicazione espressa degli effetti civili, amministrativi, previdenziali e fiscali in relazione ai quali le parti chiedono la certificazione;

e. l'allegazione del contratto (o impegno di contratto) in originale, sottoscritto dalle parti, contenente i dati anagrafici e fiscali delle stesse;

f. 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;

g. 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;

h. l'allegazione di copia del documento di identità dei firmatari;

i. la ricevuta o fotocopia del versamento a titolo di rimborso spese di cui al comma 2.

- j. scheda riepilogativa esplicativa e riassuntiva dei contenuti del contratto da certificare.
- k. autocertificazione del datore di lavoro sul rispetto delle clausole normative ed economiche previste dal CCNL e delle relative disposizioni di legge inerenti il contratto da certificare.

*Quanto indicato al punto f) dovrà essere documentato anche da dichiarazione autografa del datore di lavoro allegata all'istanza.*

6. Il Presidente e/o il Segretario della Commissione, nel rispetto dell'ordine cronologico determinato dalla data di presentazione, procedono alla valutazione della regolarità e completezza delle istanze ai sensi della presente delibera e, qualora le stesse risultino irregolari o carenti, provvedono a richiedere alle parti le integrazioni del caso, comunicando loro la contestuale sospensione del termine di cui all'articolo 78, comma 2, lettera b) del decreto legislativo.

7. Il Segretario, d'accordo con il Presidente, ricevuta l'istanza sottoscritta dalle parti del contratto di lavoro, valutata la regolarità della documentazione, verifica la dichiarazione dell'assenza di accessi ispettivi in corso o definiti negativamente e provvede a convocare le parti stesse, al fine di procedere alla certificazione del contratto. La convocazione può avvenire anche a mezzo fax oppure a mezzo di posta elettronica qualora le parti nell'istanza abbiano al tal fine indicato il proprio indirizzo.

8. Il Presidente e/o il Segretario, verificata la regolarità e completezza delle istanze, ovvero acquisite le necessarie integrazioni, redigono il calendario dei lavori della Commissione, fissando le date delle sedute ed inserendovi le istanze stesse. A tal fine tengono 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 o al consulente delegato ai sensi degli articoli che precedono e della necessità di concludere il procedimento nei termini di legge. Provvedono quindi a convocare le parti per l'audizione dinanzi alla Commissione, indicando la data e l'ora stabilite.

#### **Articolo 7 - Comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro**

1. Non appena ricevuta l'istanza, verificata l'ammissibilità della domanda, viene data comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro agli effetti di cui all'articolo 78, comma 2, lettera a) del decreto legislativo. La comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro riporta, oltre all'indicazione delle parti e della loro sede, residenza o domicilio, anche l'indicazione della data di ricevimento dell'istanza da parte della Commissione.

2. Ai fini dell'eventuale esercizio della facoltà di presentare osservazioni di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a), alla comunicazione dell'istanza inviata alla DPL viene acclusa fotocopia del contratto di lavoro ivi elencato.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere fatte a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax o posta elettronica certificata.

#### **Articolo 8 – Formazione del fascicolo e conservazione dei documenti**

1. A seguito della ricezione dell'istanza viene formato il fascicolo del procedimento.

2. La segreteria della Commissione acquisisce il fascicolo e provvede a registrare gli estremi dell'istanza in un registro appositamente istituito, nel quale viene elencata la documentazione afferente e vengono annotate tutte le successive fasi procedurali.

3. La conservazione dei contratti certificati e dei relativi fascicoli potrà avvenire attraverso idonee modalità di archiviazione e custodia dei supporti cartacei, ovvero in via informatica, con modalità tali da garantire comunque la sicurezza dei dati personali ivi contenuti ai sensi della vigente normativa. Il termine minimo di conservazione dei contratti e della relativa documentazione di cui all'articolo 78, comma 3, del decreto legislativo 276/2003 decorre dalla data di estinzione del rapporto giuridico costituito mediante il contratto oggetto di certificazione.

4. Detta conservazione avviene presso gli uffici del Consiglio provinciale 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, entro 30

giorni, la data di estinzione del rapporto.

### **Articolo 9 – Convocazione delle Commissioni**

1. Il Presidente e/o il Segretario convocano la Commissione comunicando ai membri ordinari ed al consulente del lavoro delegato a mezzo posta, a mezzo telefax o a mezzo posta elettronica ai rispettivi recapiti, la data della seduta e l'elenco delle pratiche inserite nell'ordine del giorno. In caso di impedimento a partecipare alla riunione della Commissione da parte di un membro ordinario, questo provvederà direttamente a darne comunicazione al Presidente della Commissione ed al Segretario per l'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 1 comma 7. Qualora non risulti comunque raggiunto il numero minimo di membri richiesto ai fini della validità delle sedute e delle delibere, il Presidente dispone il rinvio della seduta.

### **Articolo 10 – Relatori del Procedimento**

1. Il Presidente, dopo un sommario esame delle istanze, nomina per ciascuna pratica, su proposta del Segretario, un relatore scelto tra i membri della Commissione.

2. Il relatore predispone, per ciascuna istanza pervenuta, sentita la eventuale sottoCommissione o il consulente delegato, 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 dalla presente delibera.

### **Articolo 11 – Audizione delle parti**

1. Le parti devono presenziare personalmente alla prevista audizione.

2. Le parti possono intervenire all'audizione mediante un proprio rappresentante solo in caso di effettiva 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.

3. 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 decreto legislativo. 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.

4. All'audizione delle parti provvede la Commissione.

5. Di tutte le attività della Commissione viene redatto verbale, a cura della segreteria e sotto la direzione del Presidente.

### **Articolo 12 - Attività di consulenza e assistenza**

1. Nel corso del procedimento di cui al comma 1 dell'art. 6, la Commissione presta attività di consulenza e assistenza sia in relazione alla stipulazione del contratto di lavoro e del relativo programma negoziale, sia in relazione alle modifiche del programma negoziale medesimo concordate in sede di attuazione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento alla disponibilità dei diritti e alla esatta qualificazione dei contratti di lavoro.

2. 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 relativa legittimità.

3. A seguito della istruttoria di cui al comma precedente la Commissione valuta se il contratto prorogato debba essere destinatario di apposito atto di certificazione ed in caso affermativo le parti avvieranno il procedimento secondo le prescrizioni del presente regolamento.

### **Titolo III**

#### **PROVVEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE**

##### **Articolo 13 - Deliberazioni e verbalizzazioni**

1. Completata la fase istruttoria, i membri della Commissione, udito il relatore, deliberano 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 provvedimento di certificazione è adottato a maggioranza dei componenti di diritto della Commissione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente della Commissione. In caso di dissenso, i membri dissenzienti possono far apporre loro osservazioni in calce al provvedimento.
3. Il provvedimento deve essere motivato e contenere l'indicazione dei rimedi esperibili avverso di esso, del termine, nonché della autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi dell'art. 80 del decreto legislativo n. 276 del 2003.
4. Il provvedimento di certificazione deve contenere esplicita menzione degli effetti civili, amministrativi, previdenziali o fiscali, in relazione ai quali le parti richiedono la certificazione. A tal fine al lavoratore sono fornite le informazioni, predisposte dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, che riassumono le principali conseguenze giuridiche privatistiche e pubblicistiche dei contratti certificati.
5. Il provvedimento deve dare atto di tutte le fasi procedurali scaturite dalla istanza di certificazione, segnalando la presenza dei soggetti di cui all'art. 1, comma 8, nonché le osservazioni dagli stessi eventualmente presentate e viene sottoscritto, ai fini della validità, dai componenti della Commissione.
6. Copia del provvedimento, redatto in triplice originale, viene rilasciata alle parti del contratto di lavoro che hanno sottoscritto l'istanza di certificazione.
7. Copia del provvedimento di certificazione, del contratto di lavoro e/o di appalto viene trasmesso al Consiglio Nazionale mediante posta elettronica all'indirizzo all'uopo comunicato.

##### **Articolo 14 - Provvedimento di diniego della certificazione**

1. In caso di diniego della certificazione, la Commissione adotta apposito provvedimento motivato ai sensi dell'articolo precedente;
2. Copia del provvedimento di diniego, del contratto di lavoro e/o di appalto viene trasmesso al Consiglio Nazionale mediante posta elettronica all'indirizzo all'uopo comunicato.

### **Titolo IV**

#### **PROCEDIMENTO DI CONCILIAZIONE**

##### **Articolo 15 – Conciliazione**

1. Ai sensi dell'articolo 80 comma 4 del d.lgs. 276/2003, chiunque intenda presentare ricorso giurisdizionale contro la certificazione del contratto di lavoro, deve previamente rivolgersi obbligatoriamente alla Commissione di certificazione che ha adottato l'atto di certificazione per espletare un tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 410 del codice di procedura civile.
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 venti giorni successivi alla sua conclusione, il decorso di ogni termine di decadenza.
3. La Commissione, ricevuta la richiesta, da luogo al tentativo di conciliazione della controversia, convocando le parti, per una riunione da tenersi non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Per la validità della riunione e l'adozione dei relativi provvedimenti, si osservano le disposizioni di cui alla presente delibera.

5. Il tentativo di conciliazione deve essere espletato entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta. Trascorso inutilmente tale termine, il tentativo di conciliazione si considera comunque espletato ai fini dell'articolo 412-bis del codice di procedura civile.
6. Se la conciliazione riesce, si procede alla redazione del verbale.
7. Il verbale di conciliazione deve essere sottoscritto dalle parti e dalla Commissione che ha esperito il tentativo di conciliazione, che certifica l'autografia della sottoscrizione delle parti o la loro impossibilità di sottoscrivere (2113 c.c.).
8. Il verbale dovrà contenere la descrizione dettagliata delle intese raggiunte dalle parti, le eventuali variazioni apportate al contratto certificato o al programma negoziale oppure alla successiva attuazione.
9. Nell'ipotesi che tra le parti sia stata concordata la corresponsione di eventuali somme, a qualsiasi titolo (differenze retributive o risarcimento danni), dovranno essere precisate, nel verbale di conciliazione, le relative epoche di pagamento.
10. Non potranno in alcun caso essere oggetto di conciliazione, trattandosi di diritti indisponibili, le coperture assicurative o differenze sulle stesse.
11. Copia del verbale deve essere consegnata, dal Presidente della Commissione, a ciascuna delle parti presenti contestualmente alla sottoscrizione.
12. Il Segretario della Commissione provvederà al deposito di una copia del verbale presso la Direzione Provinciale del Lavoro di competenza entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del verbale stesso.
13. Se la conciliazione non riesce, si forma processo verbale con 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.
14. La mancata presentazione di una od entrambe le parti, comporta l'impossibilità di procedere alla conciliazione, del che dovrà essere annotato nel verbale previsto ai sensi del precedente punto.
15. Si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile.

#### **Articolo 16 – Certificazione dei contratti di appalto**

La certificazione dei contratti di appalto, prevista dall'art. 84 del decreto legislativo n. 276 del 2003, è effettuata secondo la procedura stabilita dalla presente delibera.

#### **Articolo 17 Convenzioni**

Ai sensi dell'art. 76, c. 3, il Presidente della Commissione potrà concludere convenzioni con le altre sedi di certificazione ai fini dell'eventuale costituzione di una Commissione unitaria.

#### **Articolo 18 - Norme finali e transitorie**

Le comunicazioni di cui all'art. 13 p. 7 e art. 14 p. 2, indirizzate al tavolo tecnico che verrà istituito presso la Direzione Generale della Tutela delle condizioni di Lavoro del Ministero del Lavoro, consentiranno di monitorare l'evoluzione giurisprudenziale sulla qualificazione dei contratti di lavoro e quindi adottare congiuntamente iniziative di formazione ed informazione sull'attività certificativa.

In attesa dei codici di buone pratiche di cui agli articoli 78, comma 4, e 84, comma 2, del decreto legislativo n. 276 del 2003, le Commissioni di certificazione operano sulla base del proprio regolamento interno e in applicazione delle linee guida approvate dal Consiglio Nazionale dell'Ordine.

#### **Articolo 19- Entrata in vigore**

Il presente regolamento, adottato in data 28/10/08, è immediatamente esecutivo e viene trasmesso al Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del lavoro.