




WWW.UGLSTATALI.IT

HOME | MAPPA

▶ PRIMO PIANO ▶ COMPARTI ▶ **CONTRATTI** ▶ DIRITTO & LAVORO ▶ ORGANIZZAZIONE

 **CONTRATTI**
arbitrato e conciliazione

Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

Contratti: arbitrato e conciliazione

Welfare - Circolare 18/2001 del 30 gennaio 2001

PROT. 2064

**Ministero del Lavoro e
della Previdenza Sociale**
Direzione Generale
Rapporti di Lavoro - Div.IV

OGGETTO: Prime immediate indicazioni operative per lo svolgimento dei compiti assegnati alle Direzioni regionali del lavoro in funzione di "camere arbitrali stabili" - Contratto collettivo nazionale quadro del 23 gennaio 2001 in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro pubblico contrattualizzato

Alle Direzioni Regionali del Lavoro

LORO SEDI

E, p.c.

Alla Provincia autonoma
Assessorato al lavoro
TRENTO

Alla Provincia autonoma
Assessorato al lavoro
BOLZANO

Alla Regione Siciliana
Assessorato al lavoro
PALERMO

Alla Presidenza del Consiglio
dei Ministri
Dipartimento della Funzione
Pubblica
ROMA

All'ARAN
Agenzia per la
rappresentanza negoziale
delle pubbliche
amministrazioni
ROMA

Alla "Cabina di regia"
istituita con CCNQ 23.1.2001
c/o ARAN
ROMA

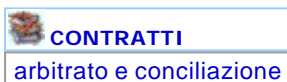
Ai Sottosegretari di Stato
SEDE

Al Gabinetto dell'On.le
Ministro
SEDE

Alle Direzioni generali
SEDE

All'U.C.O.F.P.L
SEDE

Alla Divisione II
della Direzione Generale del
Personale
SEDE



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

Alle Direzioni Provinciali del
Lavoro

LORO SEDI

Il 23 gennaio 2001 è stato definitivamente sottoscritto il Contratto collettivo nazionale quadro tra ARAN e Confederazioni sindacali in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato per la definizione extragiudiziaria delle controversie relative ai rapporti di lavoro pubblico contrattualizzato.

La disciplina collettiva, che prevede la propria entrata in vigore a decorrere dal 31.1.2001, assegna una serie di importanti ed impegnativi compiti alle Direzioni regionali del lavoro (DD.RR.LL.).

L'Amministrazione, tenuta ad assicurare l'osservanza delle disposizioni collettive così come definite dall'ARAN, è pertanto chiamata a porre in essere le misure occorrenti per darvi attuazione.

In tale quadro incombe, in particolare, a questa Direzione generale di fornire agli Uffici le indispensabili indicazioni di carattere procedurale in vista dell'avvio e del corretto ed uniforme svolgimento della nuova attività. Tra l'altro, la precisa individuazione degli adempimenti procedurali costituisce anche il presupposto logico per l'appropriata definizione degli interventi che l'attuazione della normativa collettiva richiede sul piano organizzativo e delle risorse strumentali.

Evidentemente, l'organizzazione degli uffici periferici non rientra nel novero delle materie di competenza di questa Direzione generale. Comunque, pur dovendosi limitare a trattare gli aspetti di natura strettamente procedurale, la scrivente ha avuto ben presente che attualmente, all'assegnazione dei nuovi onerosi compiti alle DD.RR.LL. non corrisponde la messa a disposizione di risorse strumentali aggiuntive, non individuate dal CCNQ, né diversamente attribuite al Ministero. Per limitare -per quanto possibile- le oggettive difficoltà che ne derivano, le seguenti indicazioni si prefiggono di evitare ingiustificati appesantimenti procedurali e di minimizzare i costi, affinché le DD.RR.LL. possano garantire l'efficace attuazione della normativa collettiva svolgendo il loro ruolo secondo modalità semplici, agevoli e non eccessivamente gravose.

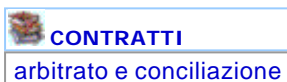
La circolare tiene conto delle indicazioni e delle risultanze delle riunioni che, in vista della sua preparazione, sono state svolte congiuntamente con i rappresentanti della Direzione generale del personale e con i Direttori delle DD.RR.LL.

I suoi criteri informativi sono stati preventivamente portati a conoscenza dell'ARAN ed il loro esame ha formato oggetto di una apposita riunione con i rappresentanti dell'Agenzia e dei Sindacati stipulanti.

I. Aspetti generali

I.1- Arbitrato e procedura per l'espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione in sede sindacale

Il contratto quadro ha durata biennale e le parti gli attribuiscono un carattere dichiaratamente sperimentale. Con l'imminente sua entrata in vigore acquisteranno piena efficacia, nel campo delle controversie individuali di lavoro pubblico contrattualizzato, l'arbitrato e la procedura per l'espletamento



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

del tentativo obbligatorio di conciliazione in sede sindacale.

Tali procedure tendono a garantire ai lavoratori pubblici e alle amministrazioni uno strumento di risoluzione celere, efficace ed economico delle controversie di lavoro.

L'entrata in vigore della disciplina collettiva renderà, dunque, effettivamente praticabile agli interessati la facoltà di avvalersi, come previsto dall'art. 69, comma 1, d.leg.vo n. 29/1993 e successive modifiche, di una modalità di espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione alternativa a quella amministrativa (che si svolge davanti all'apposito Collegio di conciliazione). Soprattutto, però, renderà esperibile la procedura arbitrale avendone definito la regolamentazione, così come richiesto dall'art. 412 *ter* c.p.c..

Anzi va subito rilevato che il tentativo obbligatorio di conciliazione previsto dal CCNQ è configurato come una fase della procedura arbitrale che si colloca all'interno di quest'ultima. In altri termini, l'accordo prevede che l'arbitro, il quale rilevi che il tentativo di conciliazione non è stato effettuato anteriormente all'accordo compromissorio, deve necessariamente procedervi in via preliminare, dando corso alla trattazione contenziosa (finalizzata, cioè, alla risoluzione della controversia mediante il lodo decisorio) soltanto in caso di esito negativo del tentativo.

In sostanza il tentativo di conciliazione qui regolato, che "sostituisce e produce i medesimi effetti di quello previsto dall'art. 69 bis D. leg.vo 29/93" (art. 4, comma 1), è obbligatoriamente svolto dall'arbitro il quale vi provvede sì in funzione di conciliatore, ma pur sempre in virtù dell'incarico arbitrale conferitogli dalle parti. Sicchè questa modalità di espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione è praticabile esclusivamente se ed in quanto le parti abbiano devoluto all'arbitro la decisione della controversia. La procedura di conciliazione regolamentata dal CCNQ si connota, perciò, come fase interna - eventualmente necessaria - della procedura arbitrale.

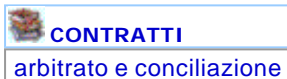
Per questo suo carattere, non costituisce, in realtà, un'autonoma forma di espletamento del tentativo in tutto e per tutto equiparabile a quella amministrativa. E ciò per due aspetti fondamentali, attinenti, rispettivamente, al momento dell'attivazione della procedura e a quello conclusivo.

Sotto il primo aspetto, la richiesta di cui all'art. 4, comma 1, rendendo soltanto eventuale l'instaurazione della procedura -a differenza della richiesta regolarmente presentata in conformità all'art. 69 *bis* d. leg.vo 29/93 che ne determina l'avvio- è inidonea a produrre l'effetto previsto dall'art. 69, comma 2, del d. leg.vo 29/93.

Sotto il secondo aspetto, la disparità risulta evidente considerando che, se il tentativo di conciliazione è stato richiesto secondo le sue modalità di svolgimento in forma amministrativa, le parti, nel caso di mancata conciliazione, restano assolutamente libere di scegliere se agire in giudizio ovvero se fare ricorso all'arbitrato.

I.2 - L'arbitrato

Il contratto quadro introduce una procedura di conciliazione ed arbitrato di generale applicazione in tutti i comparti e le aree di contrattazione. All'art. 7 prevede, però, la possibilità che i contratti collettivi e di area possano individuare particolari



06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

tipologie di controversie non deferibili ad arbitri.

L'arbitrato è facoltativo, in quanto la previsione della sua esperibilità fa salva la possibilità alternativa del ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria. Cosicché le parti possono concordare di deferire la controversia ad un arbitro unico (art. 2) o, in alternativa, agire in giudizio.

Questa regola generale ha una sola eccezione limitata sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo. Infatti, nella circoscritta materia dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari e allorchè la sanzione impugnata sia di tipo conservativo, la richiesta di ricorso all'arbitro unico è vincolante per la P.A.. In tale eventualità soltanto il lavoratore, in caso di mancato accordo sulla designazione dell'arbitro, ha facoltà di rinunciare all'espletamento della procedura arbitrale.

Al di fuori dell'ipotesi eccezionale appena menzionata, la richiesta di arbitrato si configura come una proposta di compromesso che l'interessato ad attivare la procedura deve comunicare alla controparte. La richiesta in tanto produce effetto in quanto sia accettata.

Contenuto e modalità di inoltro della richiesta sono fissati dall'art. 3 che stabilisce anche modalità ed il termine per la comunicazione dell'eventuale accettazione.

L'effettiva definitiva instaurazione della procedura si verifica, comunque, soltanto all'atto dell'accettazione dell'incarico arbitrale da parte di colui che è stato designato, per concorde scelta delle parti o per sorteggio, come arbitro unico. La designazione per concorde scelta delle parti deve intervenire nell'apposito termine (art. 3, comma 1). In difetto di accordo ciascuna delle parti può revocare il consenso ad attivare la procedura (art. 3, comma 2). Se ciò non accade, se cioè le parti intendono dare comunque corso alla procedura, l'art. 3, comma 2, prevede la possibilità che alla designazione si pervenga mediante sorteggio.

La concorde designazione dell'arbitro è libera, nel senso che le parti possono liberamente designare chiunque a condizione che appartenga "ad una delle categorie di cui all'art. 8 comma 4" (art. 1, penultimo comma, e art. 2).

ERRATA CORRIGE

viene detto erroneamente:

.....all'art. **8** comma 4" (art. 1, penultimo comma, e art. 2).

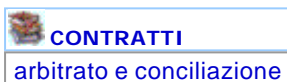
la dicitura esatta è:

.....all'art. **5** comma 4" (art. 1, penultimo comma, e art. 2).

La designazione per sorteggio avviene invece mediante estrazione a sorte nell'ambito dell'apposita lista dei designabili. Le liste saranno istituite su base regionale: una per ciascuna regione (art. 5).

Ai sensi dell'art. 3, comma 3,: "ciascuna delle parti può rifiutare l'arbitro sorteggiato, qualora il medesimo abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con l'altra parte o motivi non sindacabili di incompatibilità personale. Un secondo rifiuto consecutivo comporta la rinuncia all'arbitrato, ferma restando la possibilità di adire l'autorità giudiziaria".

Una volta intervenuta la designazione, comunque effettuata, le parti, acquisita l'accettazione dell'incarico arbitrale da parte del designato, devono provvedere al deposito del rispettivo atto



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

di accettazione con le modalità e nel termine previsto dall'art. 3, comma 4, "sotto pena di nullità del procedimento". Dalla data di accettazione della designazione decorrono: il termine per il deposito della "documentazione contenente la completa esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa" che deve essere curato dalla parte istante entro il decimo giorno, il termine per il deposito della "memoria difensiva" della parte resistente che deve provvedervi entro il ventesimo giorno ed il termine per lo svolgimento dell'udienza di comparizione delle parti davanti all'arbitro che deve aver luogo entro il trentesimo giorno (art. 4, commi 2 e 3).

Tale udienza può non coincidere con la prima udienza per la trattazione contenziosa. Non vi coincide allorchè sia necessario che l'arbitro proceda preliminarmente, in funzione di conciliatore, allo svolgimento del tentativo obbligatorio di conciliazione non preventivamente espletato.

Il tentativo deve esaurirsi entro 10 giorni (art. 4, comma 3). Se la conciliazione riesce, viene redatto il verbale ai sensi dell'art. 411, commi 1 e 3, c.p.c. e la procedura si conclude. Alla conciliazione può pervenirsi anche in adesione alla proposta che l'arbitro, in funzione di conciliatore, è tenuto a formulare, con gli effetti di cui al comma 8 dell'art. 69 *bis* del d. leg.vo 29/93, in funzione promozionale dell'accordo conciliativo (art. 4, comma 6) non altrimenti raggiunto.

Se il tentativo ha esito negativo l'ulteriore corso della procedura è finalizzato alla trattazione contenziosa e, cioè, allo svolgimento del giudizio arbitrale. Allo scopo viene fissata dall'arbitro la prima udienza per la trattazione contenziosa (art. 4, comma 7).

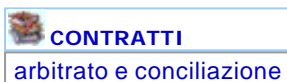
Nel corso della procedura arbitrale, l'arbitro può sentire testi e disporre l'esibizione di documenti. Nel giudicare è tenuto all'osservanza delle norme inderogabili di legge e di contratto collettivo (art. 4, comma 12).

La decisione arbitrale (lodo) deve essere sottoscritta entro 60 giorni dalla prima udienza di trattazione. Su consenso delle parti è possibile una proroga del termine non superiore a 30 giorni. Il lodo deve essere comunicato con raccomandata a.r. alle parti a cura dell'arbitro entro 10 giorni dalla sua sottoscrizione (art. 4, comma 11). L'inosservanza di tali termini da parte dell'arbitro, per cause a lui imputabili, determina la perdita del diritto all'indennità normalmente spettantegli (art. 4, comma 15).

L'impugnazione e l'esecutività del lodo arbitrale sono regolati dall'art. 412 *quater* c.p.c. il quale prevede che sulle controversie aventi ad oggetto la validità del lodo arbitrale decide, in unico grado, il tribunale in funzione di giudice del lavoro.

L'art. 4, comma 9, del CCNQ detta la procedura da applicare in presenza di questioni pregiudiziali concernenti l'efficacia, la validità o l'interpretazione di clausole di contratto o accordo collettivo nazionale. L'arbitro è tenuto ad informarne le parti sospendendo il procedimento. Quest'ultimo si estingue se le parti, entro 10 giorni, non dichiarano per iscritto di rimettere la questione all'arbitro e di accettarne la decisione in via definitiva.

Il CCNQ istituisce presso l'ARAN un gruppo di lavoro permanente composto dai rappresentanti delle parti stipulanti. Il gruppo di lavoro, denominato "cabina di regia", ha come scopo generale quello di sostenere ed assecondare l'avvio dei nuovi istituti introdotti dall'accordo. In base al relativo statuto, che



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

costituisce parte integrante del contratto, i suoi compiti specifici più importanti sono:

- definire le liste regionali dei soggetti sorteggiabili come arbitri, effettuandone la selezione in base a criteri che ne garantiscono l'assoluta imparzialità ed indipendenza;
- definire la tariffa delle indennità spettanti agli arbitri;
- progettare e programmare le iniziative dirette alla formazione degli arbitri;
- organizzare un sistema per il monitoraggio delle conciliazioni e delle decisioni arbitrali;
- predisporre, con un anticipo di tre mesi rispetto alla scadenza del biennio di vigenza sperimentale del CCNQ, una relazione sugli esiti della sperimentazione, formulando, sulla loro base, proposte per l'eventuale revisione della normativa.

II - I compiti affidati alle Direzioni regionali del lavoro

II.1- Le camere arbitrali stabili, da istituire, e le corrispondenti funzioni che le Direzioni regionali del lavoro svolgeranno avvalendosi, in via transitoria, della loro attuale articolazione organizzativa

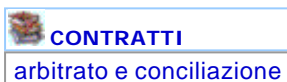
Il CCNQ, all'art.5, comma 1, prevede l'istituzione presso ogni Direzione regionale del lavoro di una "camera arbitrale stabile" per il cui funzionamento è responsabile il direttore della D.R.L. od un suo delegato. Secondo la previsione del successivo comma 5 "ogni camera arbitrale dispone di un ufficio di segreteria".

La costituzione della predetta struttura avrà materialmente luogo soltanto per effetto delle apposite determinazioni organizzative che questo Ministero adotterà secondo il proprio ordinamento. E' comunque indispensabile assicurare fin da adesso l'assolvimento dei compiti operativi assegnati all'amministrazione.

Pertanto, in attesa degli interventi di adeguamento organizzativo di competenza della Direzione generale del personale, codeste Direzioni regionali del lavoro svolgeranno le relative funzioni avvalendosi della loro attuale articolazione organizzativa.

La camera arbitrale stabile ha i seguenti compiti:

- è depositaria della lista regionale dei designabili come arbitri e provvede alla sua tenuta in conformità alle determinazioni della cabina di regia a cui compete la formazione e l'aggiornamento delle liste (art.5, comma 2);
- riceve copia delle comunicazioni con la richiesta di arbitrato (art.5, comma 5);
- su richiesta congiunta delle parti, che non abbiano trovato l'accordo sulla persona da designare come arbitro, effettua alla presenza delle parti le operazioni per pervenire alla designazione mediante estrazione a sorte tra i soggetti inclusi nella lista regionale (art.3, comma



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

2);

- riceve l'atto di accettazione dell'incarico arbitrale da parte dell'arbitro designato; l'atto di accettazione deve essere depositato dalle parti "entro 5 giorni dalla designazione a pena di nullità del procedimento" (art.3, comma 4);
- riceve la comunicazione dell'eventuale scelta delle parti di svolgere l'arbitrato presso l'amministrazione di appartenenza del dipendente (art.3, comma 5);
- funziona come sede dell'arbitrato (nel caso che le parti non abbiano optato per l'alternativa di cui al punto precedente); in tale eventualità: a) riceve il deposito di atti e documenti, cui le parti sono tenute, e ne assicura la trasmissione (art.4, comma 2), b) ospita le udienze di trattazione;
- in ogni caso, anche cioè nell'eventualità che la procedura si sia svolta presso l'amministrazione di appartenenza del dipendente:
 - a - riceve dall'arbitro il verbale dell'eventuale conciliazione (art.4, comma 5);
 - b - riceve dall'arbitro la comunicazione dell'eventuale estinzione della procedura (art.4, comma 9);
 - c - riceve dall'arbitro, una volta esaurito il procedimento, gli atti della procedura ivi incluso l'eventuale lodo e provvede alla loro conservazione;
- sarà chiamata a svolgere, secondo modalità da definire, un'attività di rilevazione e di trasmissione dati finalizzata al monitoraggio dell'andamento delle procedure a livello regionale.

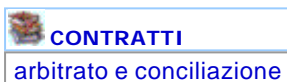
II.2- Il ruolo operativo delle Direzioni regionali del lavoro: criteri generali

L'analitica rassegna della procedura e degli specifici compiti da svolgersi a cura dell'ufficio regionale in funzione di camera arbitrale consente di fissare i seguenti criteri fondamentali sulla cui base delineare, nei suoi esatti contorni, il ruolo operativo delle DD.RR.LL.

A)- L'attività di impulso della procedura spetta esclusivamente alle parti e all'arbitro.

B)- La camera arbitrale non ha alcun potere di rilevare e di dichiarare eventuali nullità della procedura; né può sindacare la scelta dell'arbitro effettuata, di comune accordo, dalle parti.

C)- La camera arbitrale ha essenzialmente compiti di supporto, di certificazione del deposito di atti e documenti e dell'adempimento degli obblighi di comunicazione gravanti sulle parti e/o sull'arbitro, di raccolta e trasmissione dati sull'andamento delle procedure arbitrali nella regione, di assicurare la continua verificabilità dello stato delle varie procedure arbitrali, di ordinata conservazione degli atti di quelle



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

esaurite.

In coerenza con tali criteri si forniscono le seguenti indicazioni operative, suddivise in due parti. Nella prima sono collocate quelle di carattere generale. Nella seconda le indicazioni riferite alle varie specifiche fasi della procedura.

II.3- Indicazioni operative di carattere generale

II.3.1 - Ricevimento del deposito di atti e documenti

La D.R.L. riceve il deposito di atti e documenti secondo le seguenti modalità:

1. assicura l'attività di ricevimento dei depositi nell'orario appositamente stabilito ed adeguatamente pubblicato; tale orario include necessariamente la fascia giornaliera dalle ore 9,00 alle ore 13,00 nei giorni della settimana dal lunedì al venerdì;
2. all'atto del deposito, l'impiegato che lo riceve certifica la data e l'autore del deposito apponendo e sottoscrivendo la relativa certificazione sul documento depositato (la certificazione va immediatamente apposta indipendentemente dall'assunzione al protocollo in modo che risulti sempre la data dell'effettivo ricevimento).

II.3.2- Registrazione delle richieste di arbitrato e dei dati sull'andamento delle procedure

Per seguire lo svolgimento delle varie procedure e raccogliere i dati relativi, ciascuna D.R.L. si doterà di:

1. registro cronologico delle richieste di arbitrato (annuale);
2. rubrica alfabetica dei richiedenti (annuale);
3. schedario delle procedure effettivamente instaurate ed in corso di svolgimento;
4. registro delle udienze (annuale).

II.3.2.1- Il registro cronologico delle richieste (RCR)

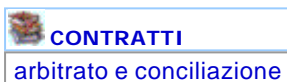
Il RCR è tenuto con riferimento a ciascun anno ed è preordinato alla registrazione di tutte le richieste di arbitrato che pervengono all'ufficio nell'anno.

Ogni pagina del registro si compone di due fogli. Legati insieme essi formano lo schema di registrazione le cui caratteristiche sono descritte nel *fac-simile* che si acclude (Allegato 1).

La registrazione consiste nell'inserimento dei dati identificativi della richiesta da annotare nel registro secondo le indicazioni ivi prestabilite.

Per l'inserimento in forma sintetica di alcuni dei dati da registrare occorre utilizzare le sigle ed i codici ricavabili dalle accluse tabelle A e B (allegato 2).

Le richieste vengono registrate secondo il loro ordine di arrivo e progressivamente numerate. Il numero di registrazione della richiesta di arbitrato nel registro cronologico, insieme con l'anno di arrivo (ad es.: n.° RCR 1/2001), individua una volta per tutte, la corrispondente procedura.



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

Il registro cronologico è impostato in modo da evidenziare, oltre ai dati individuatori della richiesta (parti, data della richiesta, data del suo arrivo ed oggetto) e ad alcuni dati informativi (comparto contrattuale e categoria di appartenenza del richiedente), anche l'eventuale ulteriore seguito della procedura fino al deposito dell'atto di accettazione dell'incarico arbitrale che segna la sua effettiva definitiva instaurazione.

L'eventuale atto di accettazione dell'incarico arbitrale deve essere annotato, in corrispondenza della richiesta iniziale, riportando la data dell'atto, quella del suo deposito, nonché il cognome e la categoria di appartenenza dell'arbitro. Se la designazione dell'arbitro è stata effettuata per sorteggio, nel registro ne va immediatamente riportata la data di effettuazione subito dopo il completamento delle relative operazioni.

A conclusione del procedimento, vi viene annotata l'avvenuta sua definizione con le modalità indicate nel paragrafo n. II.4.3.5.

II.3.2.2-La rubrica alfabetica dei richiedenti

Immediatamente dopo l'inserimento nel registro cronologico, la richiesta verrà iscritta nella rubrica alfabetica. Quest'ultima dovrà essere tenuta in corrispondenza del RCR, in modo cioè che al RCR di ciascun anno corrisponda la rispettiva rubrica.

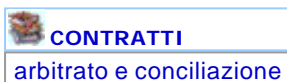
La richiesta sarà rubricata secondo l'iniziale del richiedente (iniziale del cognome se persona fisica). Nella rubrica dovranno essere riportati gli estremi delle parti (cognome e nome della persona fisica e denominazione della PA), la data della richiesta nonché il numero della rispettiva registrazione nel registro cronologico.

La rubrica faciliterà il reperimento della richiesta a cui riferire gli eventuali ulteriori atti della procedura che dovessero successivamente pervenire all'ufficio.

II.3.2.3-Lo schedario delle procedure effettivamente instaurate ed in corso di svolgimento

Le procedure per le quali si sia registrata l'accettazione dell'incarico arbitrale da parte del designato dovranno essere inserite nello schedario. A tal fine sarà compilata l'apposita scheda secondo il *fac-simile* allegato (allegato n. 3).

Nella scheda saranno riportate tutte le notizie richieste dal modello. La scheda è quindi inserita nello schedario secondo l'anno ed il numero di registrazione nel RCR che individua la specifica procedura.



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

La scheda deve essere aggiornata annotandovi, in conformità al modello, gli atti ed i fatti che marcano le varie fasi di svolgimento della procedura. Essa è predisposta proprio per consentire all'ufficio di tenere sotto controllo l'andamento della procedura cui si riferisce.

La consultazione dello schedario, accuratamente tenuto e sistematicamente aggiornato, permetterà così la precisa individuazione dello stato di ciascuna delle procedure che, con l'accettazione dell'incarico arbitrale, hanno trovato effettiva instaurazione e sono in corso di trattazione.

All'atto dell'esaurimento della procedura, che si verifica allorchè pervengono i relativi atti trasmessi dall'arbitro in applicazione dell'art.4, comma 11, la scheda viene tolta dallo schedario ed archiviata nel fascicolo corrispondente. L'intervenuto esaurimento della procedura verrà annotato nel RCR, in corrispondenza della rispettiva richiesta iniziale, nella colonna "note".

II.3.2.4-II registro delle udienze

Come registro delle udienze verrà messa in uso un'agenda annuale in cui l'ufficio annoterà tutte le udienze da tenersi (con riferimento alle varie procedure) presso la propria sede.

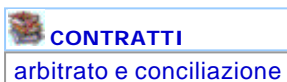
L'annotazione sarà apposta sotto la data programmata per il rispettivo svolgimento e consisterà nell'indicazione dell'ora di inizio, dell'arbitro procedente, delle parti nonché del numero di registrazione nel RCR che contrassegna la procedura. La diligente tenuta del registro e la sua consultazione consentiranno all'ufficio di concordare con gli arbitri l'appropriata programmazione e distribuzione delle udienze in modo da assicurare il loro funzionale svolgimento.

II.3.3- Archivio delle procedure

L'ordinata conservazione degli atti relativi alle procedure viene assicurata mediante l'istituzione di un apposito archivio. Quest'ultimo conterrà -per ogni anno e secondo il numero a ciascuna attribuito all'atto dell'inserimento nel RCR- tutte le richieste di arbitrato pervenute. Nel fascicolo corrispondente alla richiesta iniziale vengono inseriti tutti gli eventuali ulteriori atti della procedura.

II.3.4- La tenuta della lista degli arbitri designabili per sorteggio.

La D.R.L. è chiamata a curare la tenuta della lista degli arbitri designabili per sorteggio. La lista viene formata e comunicata dalla cabina di regia che in



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

qualsiasi momento può procedere al suo aggiornamento.

La D.R.L. cura, al riguardo, la seguente attività:

- conserva in apposito raccoglitore le determinazioni adottate e comunicate in materia dalla cabina di regia;
- attua, nel caso di variazioni, la tempestiva esecuzione delle disposizioni della cabina di regia in modo da assicurare l'aggiornamento della lista e l'efficacia della lista aggiornata secondo la decorrenza disposta;
- espone al pubblico la lista in vigore mediante affissione nella bacheca dell'ufficio nonché nei locali adibiti all'esecuzione del sorteggio ed adotta ogni altra iniziativa utile ad estenderne la conoscibilità; la lista deve recare l'espressa indicazione della data di entrata in vigore e della corrispondente determinazione della cabina di regia.

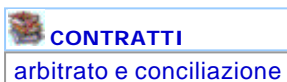
Si fa presente che è attualmente in corso di svolgimento, da parte della cabina, l'attività finalizzata alla prima formazione delle liste.

II. 4 - Indicazioni operative riferite alle varie fasi della procedura

II. 4.1 - Fase di designazione dell'arbitro

II. 4.1.1. - Ricevimento della richiesta

La richiesta di arbitrato è rivolta alla controparte cui deve essere comunicata, a cura del richiedente, mediante raccomandata a.r. "contenente una sommaria prospettazione dei fatti e delle ragioni a fondamento della pretesa" (art. 3, comma 1). Il richiedente deve altresì comunicare la richiesta alla D.R.L. in funzione di camera arbitrale (art. 5, comma 5). A quest'ultima spetta unicamente il compito di registrare la richiesta ed i dati relativi nel registro cronologico delle richieste (RCR), nella corrispondente rubrica alfabetica e di istituire il fascicolo correlativo nel quale, dopo la registrazione, la richiesta viene inserita e custodita nell'apposito archivio. E' possibile che, successivamente alla richiesta iniziale, la D.R.L. in funzione di camera arbitrale non riceva la comunicazione di alcun ulteriore atto della procedura se le parti non raggiungono l'accordo sulla nomina dell'arbitro e non ne richiedono la designazione per sorteggio. In questo caso la procedura non trova



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

effettiva instaurazione.

Diversamente, in corrispondenza con la richiesta iniziale dovrà necessariamente pervenire alla D.R.L., alternativamente, o l'atto di accettazione dell'incarico arbitrale (da parte dell'arbitro concordemente nominato) che deve essere depositato a cura delle parti ai sensi dell'art. 3, comma 4, ovvero la richiesta congiunta delle parti di procedere alla designazione dell'arbitro per sorteggio.

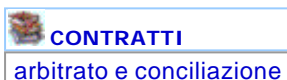
Ad ogni modo la procedura arbitrale trova effettiva instaurazione soltanto nel momento in cui l'arbitro designato accetta l'incarico arbitrale.

II. 4.1.2. - Operazioni preordinate alla designazione dell'arbitro mediante sorteggio

E' necessario che la D.R.L. prestabilisca e pubblicizzi adeguatamente l'orario durante il quale le parti possono, presentandosi di loro iniziativa secondo le modalità di seguito specificate, richiedere e compiere le operazioni di sorteggio. L'orario deve includere necessariamente la fascia giornaliera dalle ore 9,00 alle ore 12,00 nei giorni della settimana dal lunedì al venerdì.

Per richiedere anche oralmente il sorteggio, tutte le parti (normalmente: il lavoratore e l'incaricato della PA) devono presentarsi personalmente e congiuntamente. Eventuali richieste presentate con modalità diverse non sono idonee a promuovere la procedura di sorteggio e non saranno prese in considerazione dall'ufficio. Sulla richiesta correttamente avanzata l'ufficio provvede, possibilmente, seduta stante. L'impiegato addetto procede innanzitutto ad identificare i componenti e ad individuare, sulla scorta delle indicazioni che i predetti hanno l'onere di fornire, la procedura di conciliazione ed arbitrato nel cui ambito il sorteggio viene richiesto. Successivamente -verificato che la corrispondente iniziale richiesta di arbitrato risulta regolarmente acquisita agli atti e constatata la presenza di tutte le parti così come individuate nella richiesta iniziale- procede alle operazioni di sorteggio secondo le seguenti modalità.

L'ufficio si doterà del necessario per l'estrazione a sorte dei numeri utilizzando quanto comunemente in uso per il gioco della tombola. I numeri da utilizzare per il sorteggio saranno quelli corrispondenti a ciascuna delle persone incluse nella lista dei designabili in vigore al momento dell'estrazione. La lista deve essere affissa in permanenza nella bacheca dell'ufficio e nel locale dove si svolge il sorteggio ed inoltre deve essere pubblicizzata con ogni altro mezzo idoneo ad



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

assicurarne la conoscibilità. Essa comunque, prima dell'inizio del sorteggio, deve essere messa a disposizione delle parti che vengono invitate a prenderne attentamente visione.

In presenza di tutti i componenti l'addetto all'ufficio constata e fa constatare la completezza della serie dei numeri da inserire nel recipiente da utilizzare per l'estrazione a sorte. Quindi, a cura di una delle parti, i numeri vengono inseriti e l'addetto all'ufficio fa eseguire l'estrazione a sorte dalla controparte o, comunque, da una parte diversa da quella che ha effettuato l'inserimento.

Preso nota da parte di tutti i presenti del numero estratto, l'impiegato della D.R.L., se richiesto dalle parti o anche da una soltanto di esse, constata e fa constatare che i numeri non estratti corrispondono a tutti gli altri precedentemente inseriti. Nell'eventualità che la predetta verifica venga richiesta, la verbalizzazione del numero estratto viene effettuata soltanto in caso di esito positivo della verifica stessa. In caso contrario l'estrazione a sorte viene rinnovata.

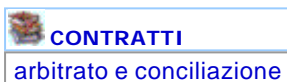
L'impiegato della D.R.L. verbalizza il numero estratto dando atto del nominativo che ad esso corrisponde nella lista dei designabili come arbitri.

Le risultanze dell'estrazione non sono però di per sé stesse sufficienti ad integrare la designazione dell'arbitro. Perché questa si perfezioni è necessario che nessuna delle parti opponga il rifiuto del nominativo sorteggiato.

L'eventuale rifiuto deve essere opposto prima della chiusura del verbale delle operazioni. La sua sottoscrizione preclude alle parti il successivo esercizio della corrispondente facoltà.

Il rifiuto, che viene verbalizzato specificando la parte che l'opponi, rende necessario un secondo sorteggio cui si procede seduta stante. Prima della sua effettuazione, l'impiegato della D.R.L. avverte espressamente che, ai sensi dell'art. 3, comma 3, "un secondo rifiuto consecutivo comporta la rinuncia all'arbitrato, ferma restando la possibilità di adire l'autorità giudiziaria". Avverte inoltre che, in virtù dell'interpretazione qui accolta, per secondo rifiuto deve intendersi il secondo rifiuto proveniente dalla medesima parte.

Quindi procede, con le già descritte apposite modalità, alla nuova estrazione a sorte utilizzando a tal fine i numeri corrispondenti a ciascuno degli arbitri inclusi nella lista dei designabili con esclusione di quello



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

rifiutato.

Le risultanze dell'estrazione possono però, ancora una volta, non integrare la designazione. Quest'ultima è nuovamente impedita dall'eventuale rifiuto di una delle parti.

Se il rifiuto proviene dalla medesima parte che l'ha già opposto in precedenza, l'addetto all'ufficio procede alla relativa verbalizzazione e dà atto dell'intervenuta rinuncia all'arbitrato per doppio rifiuto. Nell'eventualità il verbale viene chiuso immediatamente dopo tale constatazione. Altrimenti si procede ad una nuova estrazione a sorte tra i designabili inseriti nella lista eccettuati quelli rifiutati.

Le operazioni di sorteggio continuano senza soluzione di continuità fino a che non si realizzi una delle due seguenti alternative: rinuncia all'arbitrato per doppio rifiuto di una delle parti ovvero designazione dell'arbitro.

Nella seconda ipotesi l'addetto all'ufficio avverte le parti che dovranno: aver cura di conferire l'incarico all'arbitro designato, raccoglierne l'atto di accettazione e depositarlo "presso la camera arbitrale stabile entro cinque giorni dalla designazione... sotto pena di nullità del procedimento" ai sensi dell'art. 3, comma 4. L'avvertimento, essendo diretto a richiamare l'attenzione delle parti sull'attività che a loro esclusiva cura deve essere compiuta affinché la procedura arbitrale possa proseguire, è riportata per intero nel verbale da cui deve risultare in modo chiaro ed esplicito.

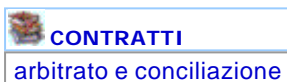
A cura dell'addetto all'ufficio viene redatto il verbale delle operazioni di sorteggio, per la cui stesura si è predisposto l'unito formulario (allegato n. 4). Il verbale deve essere sottoscritto dalle parti e dall'addetto all'ufficio; l'originale rimane agli atti e una copia autentica viene rilasciata seduta stante a ciascuna delle parti.

II. 4.1.3. - Ricevimento del deposito dell'atto di accettazione dell'incarico arbitrale

L'accettazione dell'incarico da parte dell'arbitro designato segna un momento cruciale della procedura che si instaura in modo completo e definitivo con il deposito presso la D.R.L. del relativo atto di accettazione.

L'ufficio deve limitarsi a certificare la data di deposito senza poter sindacare la sua tempestività nè l'effettiva appartenenza dell'arbitro ad una delle categorie di cui all'art. 3, comma 2.

Si ritiene che l'arbitro, qualora scelto dalle parti al di



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

fuori della lista fornita dalla cabina di regia, sia tenuto, comunque, a dichiarare la propria appartenenza ad una delle categorie prestabilite. Nel caso di omissione, l'ufficio deve limitarsi a segnalare la circostanza con finalità esclusivamente informativa. La segnalazione non preclude l'ulteriore svolgimento della procedura.

Il deposito, una volta ricevuto, viene annotato mediante l'inserimento dei dati correlativi nel RCR, in corrispondenza della richiesta iniziale. Contestualmente viene istituita e compilata la scheda relativa che viene inserita nello schedario delle procedure in corso di svolgimento.

Dalla data di accettazione decorrono gli importanti termini preordinati all'utile svolgimento della prima udienza entro trenta giorni. Si tratta dei termini assegnati alle parti per il deposito degli atti che devono contenere le loro rispettive complete e definitive deduzioni e di quello, più ampio (30 giorni), entro cui deve svolgersi la prima udienza di trattazione in sede contenziosa ovvero la comparizione delle parti per l'espletamento del tentativo di conciliazione. Gli adempimenti allo scopo necessari sono di spettanza delle parti e dell'arbitro che vi provvedono di loro iniziativa. In proposito l'ufficio non deve porre in essere alcuna attività, ma, se viene scelto come sede della procedura sarà il destinatario dei depositi delle parti ed ospiterà lo svolgimento delle udienze.

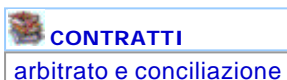
II.4.2- Svolgimento della procedura presso la D.R.L. in funzione di camera arbitrale

La concorde scelta delle parti di localizzare la sede del procedimento presso l'amministrazione del dipendente deve essere immediatamente comunicata alla D.R.L. (art. 3, comma 4). L'ufficio ne prende nota nella rispettiva scheda il cui schema è predisposto per evidenziare anche la località di effettivo svolgimento e la provincia corrispondente.

Ovviamente, se come sede di svolgimento dell'arbitrato viene scelta la D.R.L., presso quest'ultima dovrà essere effettuato il deposito della documentazione a cui sono tenute le parti e dovranno svolgersi le udienze di trattazione.

II.4.2.1- Deposito della documentazione contenente la completa esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa di parte istante e deposito della memoria difensiva di parte resistente

Il deposito di cui all'art. 4, commi 2 e 3, deve essere effettuato dalle parti, nel termine rispettivamente loro assegnato, di propria iniziativa. Nessun invito e/o



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

comunicazione incombe all'ufficio che deve unicamente assicurare la certificazione del deposito con le modalità descritte in precedenza. Le parti devono depositare gli atti e i documenti in originale -destinato all'arbitro- ed in tante copie quante sono le controparti, più una ulteriore per la D.R.L. Nella scheda relativa alla procedura viene annotato il deposito con la specificazione della rispettiva data di effettuazione.

L'obbligo di trasmissione di detti atti e documenti si intende assolto attraverso l'immediata messa a disposizione degli stessi per il ritiro che sarà effettuato a cura dell'arbitro e delle parti in orario di ufficio.

II.4.2.2- Fissazione e svolgimento delle udienze

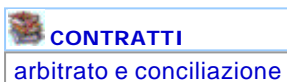
L'udienza per la comparizione delle parti, così come le ulteriori eventualmente necessarie, è fissata e comunicata alle stesse a cura dell'arbitro. E' necessario che l'individuazione sia della data che dell'orario di udienza sia preventivamente concordata dall'arbitro con la D.R.L. Quest'ultima ne prende nota, innanzitutto, nell'apposito registro-agenda in cui sono registrate tutte le udienze programmate con riferimento alle varie procedure in corso di svolgimento presso la sua sede. L'arbitro, nel concordare l'udienza per la prima comparizione delle parti, specificherà se essa è finalizzata all'espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione non preventivamente assolto ovvero se la medesima costituirà la prima udienza per la trattazione in forma contenziosa.

Come già detto, anche le eventuali udienze successive a quella di comparizione dovranno essere previamente concordate dall'arbitro con l'ufficio. Nell'eventualità che l'udienza di prima comparizione sia stata tenuta dall'arbitro in funzione di conciliatore, egli dovrà precisare, all'atto della relativa fissazione, quale delle udienze successive (non potendosi escludere che il tentativo ne richieda più d'una) costituisce quella di prima trattazione contenziosa ai sensi dell'art. 4, comma 7.

Oltre che immediatamente registrate nel registro-agenda, le udienze sono annotate nella scheda della procedura nella quale viene riportata la data programmata per lo svolgimento di ciascuna di esse.

Subito dopo la chiusura dell'udienza nella quale la controversia, una volta completata la trattazione, viene trattenuta in decisione, l'arbitro ne dà comunicazione all'ufficio. Quest'ultimo ne prende nota innanzitutto nel registro delle udienze e quindi nella scheda.

La redazione del verbale di udienza è a cura



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

dell'arbitro.

Per quanto riguarda lo svolgimento delle udienze, l'attività di segreteria consiste essenzialmente nella messa a disposizione delle aule nonché nell'attuazione delle indicazioni necessarie a segnalare chiaramente gli ambienti e gli orari di svolgimento delle udienze ai soggetti che debbono rispettivamente parteciparvi.

II.4.3- Esaurimento della procedura

II.4.3.1- Adempimenti di carattere generale

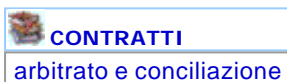
Esaurito il procedimento, anche nel caso che esso si sia svolto presso la sede dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, i relativi atti devono essere tempestivamente trasmessi alla D.R.L. a cura dell'arbitro (art. 4, comma 11). Il loro ricevimento viene annotato nella scheda corrispondente in cui l'ufficio riporta anche le notizie ivi richieste sulla qualifica dell'esperto che eventualmente abbia assistito il lavoratore durante la procedura.

Quindi l'ufficio provvede ai seguenti ulteriori specifici adempimenti rispettivamente collegati a ciascuna delle varie forme di conclusione della procedura.

II.4.3.2- Adempimenti connessi all'eventuale conciliazione

Se il procedimento si è concluso con la conciliazione, l'arbitro deve curare tempestivamente la trasmissione del verbale di conciliazione, che - in funzione di conciliatore - deve aver redatto separatamente dal verbale d'udienza, insieme con gli altri atti del procedimento. L'ufficio annota nella scheda la data dell'intervenuta conciliazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 411, comma 3, c.p.c., la D.R.L., in funzione di camera arbitrale, avrà cura di constatare che il verbale è stato redatto e risulta sottoscritto dalle parti e dall'arbitro nell'ambito della procedura instaurata e repertoriata presso l'ufficio, verificando la completa coincidenza dei sottoscrittori con i soggetti risultanti agli atti alla stregua delle comunicazioni ricevute con riferimento alla specifica procedura. Particolare attenzione dovrà essere prestata, a questo fine, al verbale dell'udienza nella quale la conciliazione è stata conclusa. La D.R.L. curerà quindi l'invio dell'originale del verbale di conciliazione (trattenendone agli atti una copia) alla Direzione provinciale del lavoro (DPL) competente, dando espressamente conto della verifica positivamente effettuata. Ciò consentirà alla DPL di prendere atto dell'autenticità del verbale redatto in sede sindacale -cioè della sua regolare provenienza e



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

della corretta sua formazione in conformità all'apposita disciplina collettiva- e di curarne il deposito nella cancelleria del tribunale.

La soluzione adottata tiene conto della lettera dell'art. 411 c.p.c. che assegna alla DPL il compito di certificare l'autenticità del verbale di conciliazione in sede sindacale e di provvedere al suo deposito. Nel medesimo senso depongono anche motivi di opportunità considerato che la DPL presiede al tentativo di conciliazione in forma amministrativa ed ha, quindi, evidente interesse a conoscere l'andamento dell'attività conciliativa svolta, nel medesimo settore del lavoro pubblico contrattualizzato, dagli arbitri unici.

La DPL competente a ricevere il verbale è quella della provincia in cui è stato formato il verbale di conciliazione. Pertanto, nel caso di procedura svoltasi presso l'amministrazione di appartenenza del dipendente, la DPL cui andrà inviato il verbale può non coincidere con la DPL ubicata nella medesima provincia in cui ha sede la Direzione regionale del lavoro.

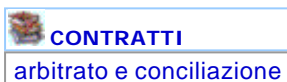
Nella scheda relativa alla specifica procedura verranno annotate la data di conclusione della conciliazione nonché l'avvenuto invio del verbale di conciliazione e la DPL destinataria.

II.4.3.3- Adempimenti connessi all'eventuale estinzione della procedura ai sensi dell'art. 4, comma 9

La DRL registra nella scheda la data di ricevimento della comunicazione di estinzione fornita dall'arbitro che è tenuto ad effettuarla immediatamente.

Viene registrato anche l'oggetto della "questione pregiudiziale concernente l'efficacia, la validità o l'interpretazione della clausola di un contratto o accordo collettivo" in relazione alla quale l'estinzione del procedimento si è verificata. I dati da riportare nella scheda sono: gli estremi del contratto o accordo collettivo nazionale nonché il numero del rispettivo articolo, ed eventualmente del comma, contenente la clausola. Al fine della registrazione degli estremi del contratto o accordo collettivo nazionale, la scheda è predisposta per la sua specificazione in forma sintetica (CCNL Pub n. ..anno ..) se disponibile. La scheda contiene comunque appositi spazi per l'annotazione in forma analitica degli stessi: data di sottoscrizione, comparto, area; in corrispondenza del comparto dovrà indicarsi "quadro", qualora si tratti di CCNL o di accordo collettivo quadro.

In questa prima fase di avvio è opportuno effettuare sempre e comunque anche l'annotazione in forma



Stampa

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it

analitica.

II.4.3.4- Adempimenti connessi alla conclusione del procedimento con lodo

La DRL riporta negli appositi spazi della scheda la data di sottoscrizione del lodo nonché la data di spedizione della raccomandata con avviso di ricevimento per mezzo della quale l'arbitro lo ha comunicato alle parti.

Barrando la corrispondente casella, registra se la decisione arbitrale ha accolto, in tutto od in parte, o ha rigettato la domanda dell'istante ovvero l'eventuale altra evenienza verificatasi precisandola. La casistica è volutamente poco dettagliata per consentire la massima aderenza alle diverse eventualità che si manifesteranno nella realtà.

Inoltre l'ufficio rileva, sulla base degli atti della procedura, se l'arbitro ha risolto o meno una questione pregiudiziale secondo le previsioni dell'art. 4, comma 9. In caso positivo, ne riporta nella scheda gli elementi individuatori, così come indicato per l'analogia registrazione da effettuarsi nel caso di esaurimento della procedura per estinzione ai sensi dell'art. 4, comma 9.

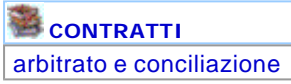
II.4.3.5- Annotazione della conclusione della procedura nel RCR

Una volta eseguite le rilevazioni e le registrazioni descritte, la scheda della procedura conclusa viene tolta dallo schedario. Contestualmente nel RCR, in corrispondenza della richiesta iniziale, viene annotata l'avvenuta definizione del procedimento indicando nella colonna "note", secondo le varie eventualità: "conciliazione del (*data conciliazione*)", "com.ne estinzione ric. il (*data di ricevimento della comunicazione di estinzione*)" oppure "lodo del (*data di sottoscrizione del lodo*)".

La scheda, destinata ad essere inserita nel fascicolo contenente gli atti della procedura, nella prima fase di applicazione del CCNQ va tenuta in evidenza per gli ulteriori adempimenti. Tra questi rientrano certamente quelli di carattere informativo e statistico che sarà necessario effettuare secondo modalità da definire.

Le indicazioni qui fornite hanno natura di prime ed immediate indicazioni operative. Si fa espressa riserva di modificarle ed integrarle sulla base dell'esperienza applicativa.

IL DIRETTORE GENERALE
M. T. Ferraro



[home](#) | [mappa](#) | [inizio](#) - conformità: wai-AA, xhtml 1.0,
css

Stampa:

06 / 32 33 363

posta@uglstatali.it