



*Direzione centrale
tutela, sicurezza e vigilanza del lavoro*

Agli Ispettorati interregionali e territoriali del lavoro

e p.c.

Alla Provincia autonoma di Trento

Alla Provincia autonoma di Bolzano

All'Assessorato del Lavoro Regione Sicilia

Oggetto: attività conciliativa svolta presso gli Ispettorati territoriali del lavoro – indicazioni operative.

Il distanziamento sociale imposto dall'emergenza epidemiologica richiede l'introduzione di modalità "da remoto" attraverso le quali svolgere alcuni adempimenti rimessi agli Ispettorati territoriali del lavoro, con particolare riferimento alle procedure di conciliazione previste, ad esempio, dall'art. 410 c.p.c., dagli artt. 11 e 12, del D.Lgs. n. 124/2004, dall'art. 7 della L. n. 604/1966 ecc. (fatte salve, per quest'ultime, ulteriori proroghe del divieto di licenziamento per giustificato motivo oggettivo).

Dette modalità di svolgimento dell'attività conciliativa potranno costituire peraltro una valida alternativa anche al termine dell'emergenza epidemiologica, in presenza degli elementi giuridicamente rilevanti per poter considerare valido ed efficace l'atto di conciliazione.

Si rappresenta inoltre, sin da ora, che questo Ispettorato sta perfezionando l'adozione di specifici applicativi e dotazioni informatiche che consentiranno di svolgere con maggior snellezza le attività in questione e pertanto si fa riserva di fornire ulteriori istruzioni nelle prossime settimane.

Procedure conciliative da remoto

Le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione da remoto devono assicurare la possibilità di identificare con certezza i soggetti partecipanti e l'unicità del verbale originale. Ciò anche in ragione del particolare effetto che il verbale produce, sotto il profilo delle rinunzie di cui agli artt. 2113 c.c. o in ragione della idoneità dello stesso a costituire titolo esecutivo.

Invito alla conciliazione

Ai fini dell'organizzazione da remoto della riunione occorre, in via preliminare, che l'Ufficio invii mediante email uno specifico invito alle parti e ai soggetti che li assistono, ove già conosciuti. Nell'invito occorre dare indicazione:

- della data della riunione e delle condizioni di partecipazione alla stessa, richiedendo la trasmissione dei documenti di identità delle parti;
- della necessità di dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei poteri di rappresentanza di chi interviene per conto dell'impresa, ovvero della necessità di allegare la procura

speciale del rappresentante del lavoratore o qualsiasi altro documento ritenuto necessario.

Nell'invito trasmesso dagli Ispettorati è inoltre dato avviso in ordine: alla durata massima della riunione; alla richiesta di indicare un recapito telefonico per essere contattati in caso di disagi; al necessario possesso, da parte dei soggetti interessati alla conciliazione, di una stampante e di strumenti o applicazioni che rendano possibile la scannerizzazione dei documenti.

In allegato all'invito dovrà essere trasmessa l'informativa privacy, già in uso, da compilare e firmare da ciascuna parte. Le parti dovranno altresì sottoscrivere la dichiarazione di adesione alla partecipazione alla conciliazione in videoconferenza, indicando l'indirizzo di posta elettronica (non PEC) da utilizzare per la riunione da remoto.

Una volta ricevuta risposta nel termine indicato, l'Ufficio provvederà ad inviare alle parti il link di collegamento a *Microsoft teams* al quale accedere – preferibilmente mediante Google Chrome – nella data e all'orario fissati per la riunione (per l'utilizzo del programma *Microsoft teams* si rinvia alla nota prot. 548 dell'8 aprile 2020 della Direzione centrale pianificazione strategica, organizzazione, tecnologie e innovazione).

In caso di mancata attivazione del link, previo tentativo di contatto telefonico da parte dell'Ufficio, la riunione si conclude con esito negativo per assenza della parte. Il funzionario conciliatore deve dare atto a verbale dell'assenza delle parti o di una di esse, archivia la pratica ed invia il verbale alla parte presente.

Tale procedura, nelle ipotesi di conciliazioni ex art. 410 c.p.c. si attiva, naturalmente, nei soli casi in cui la parte che non abbia promosso la conciliazione vi abbia aderito.

Resta ferma la possibilità di ciascuna parte di riscontrare l'invito richiedendo la trattazione della conciliazione in presenza. In tal caso, non si darà luogo alla procedura da remoto e si provvederà a riprogrammare la riunione secondo le modalità tradizionali.

Svolgimento della riunione

Il funzionario conciliatore deve procedere all'identificazione delle parti mediante verifica della corrispondenza dei documenti di identità inviati via email rispetto a quelli che le parti mostreranno tramite videoconferenza.

Lo stesso funzionario deve inoltre avvisare le parti che non è ammessa l'attivazione della funzione di registrazione della piattaforma *Microsoft Teams*, al fine di garantire il rispetto della regolamentazione in materia di privacy. In caso di mancato rispetto del divieto potrà essere interrotta la riunione sino a quando non si provvederà all'eliminazione della registrazione effettuata.

Nel corso della riunione dovrà essere sempre garantita la possibilità delle parti di consultare separatamente i soggetti che li assistono.

Il verbale deve sempre dare contezza della modalità di partecipazione da remoto, dei consensi acquisiti dalle parti, della loro identificazione e della modalità per l'apposizione della firma.

Al termine della riunione, il funzionario conciliatore dà lettura del verbale (di accordo o mancato accordo) condividendone il testo sulla piattaforma.

Definizione della procedura con accordo

In caso di accordo, la firma del verbale dovrà avvenire con sottoscrizione autografa modalità che, come detto, implica tuttavia la disponibilità per ciascuna parte di una stampante e di strumenti o applicazioni che rendano possibile la scannerizzazione del documento.

Ciascuna parte provvederà alla firma del verbale condiviso scannerizzando il documento firmato e trasmettendolo per email o PEC all'altra parte per la firma, la quale provvederà all'invio per email o PEC all'Ispettorato territoriale. Il funzionario conciliatore procederà quindi alla sottoscrizione manuale anche a fini di autentica delle firme delle parti.

È fatto obbligo alle parti di inviare, ai fini del deposito in Tribunale del verbale così formato, i verbali cartacei sottoscritti in originale al fine di consentirne l'acquisizione al fascicolo.

Definizione della procedura senza accordo

In caso di mancato accordo, il funzionario conciliatore darà atto dell'impossibilità di addivenire alla positiva definizione della procedura e provvederà, da solo, alla sottoscrizione del verbale.

Nelle procedure collegiali il funzionario avrà altresì cura di riportare nel verbale l'eventuale proposta conciliativa della Commissione e di inviare loro il verbale, da lui solo sottoscritto, ai fini di quanto stabilito dall'art. 411, comma 3, c.p.c. e dell'art. 7, comma 8, della L. n. 604/1966.

Condivisione delle modalità con i Presidenti di Tribunali

Le modalità descritte vanno prudenzialmente condivise, specie con riguardo alla apposizione delle firme da remoto, con il Presidente del Tribunale di riferimento con il quale, in ogni caso, vanno altresì concordate le modalità di deposito dei verbali di conciliazione collegiale presso la cancelleria (preferibilmente tramite PEC).

È in particolare utile verificare con il Presidente del Tribunale l'utilizzo di una modalità semplificata che preveda l'apposizione della firma da parte del solo funzionario conciliatore - senza necessità di acquisire le firme delle parti - anche per i verbali di accordo. In tal caso, detto funzionario dovrà dare atto del fatto che le parti abbiano condiviso e approvato il contenuto dell'accordo mediante la funzione "condividi schermo" e che abbiano acconsentito alla firma del solo funzionario conciliatore.

Procedure di conciliazione in presenza

Qualora non sia possibile procedere con le modalità da remoto, le procedure conciliative "tradizionali" devono comunque limitare il più possibile la presenza di persone nei locali dell'Ispettorato. In tal senso si precisa che è indispensabile che partecipino alla riunione in presenza il funzionario conciliatore, il datore di lavoro o il suo procuratore legale e il lavoratore o il suo procuratore legale. Possono invece partecipare da remoto, mediante piattaforma *Microsoft teams*, i membri della Commissione, il segretario e coloro che assistono le parti senza i poteri di procuratore.

Va, naturalmente, assicurata nel corso dell'attività la possibilità per le parti di consultare in modo riservato i soggetti che prestano assistenza, se del caso anche rinviando la riunione.

Il verbale deve dare atto delle modalità di partecipazione da remoto degli altri soggetti e della possibilità di consultazione separata di chi assiste le parti durante la riunione.

Come già evidenziato, il deposito in Tribunale degli accordi, ove previsto, sarà effettuato secondo modalità da concordare con il Presidente del Tribunale (preferibilmente tramite PEC). Anche in tal caso, atteso che il verbale potrebbe essere firmato dal solo funzionario conciliatore anche nelle procedure collegiali (e quindi non da tutti i membri della Commissione), appare opportuno partecipare al Presidente del Tribunale tale modalità.

Per l'adozione di ogni misura di carattere precauzionale delle riunioni in questione si rinvia alle precedenti note di questo Ispettorato e, in particolare, alla nota prot. n. 6419 del 7 aprile u.s. della Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica, ferma restando l'introduzione di ogni ulteriore misura di carattere prevenzionistica da adottare secondo le consuete modalità partecipative.

Nota redatta in collaborazione con la Direzione Centrale Coordinamento Giuridico.

Il Direttore Centrale
Orazio PARISI

