

**Guida per i
mediatori e il consiglio di mediazione
relativamente al procedimento di
mediazione dell'ELA**

OTTOBRE 2022

Indice

Introduzione	3
I principi e le caratteristiche fondamentali della mediazione dinanzi all'ELA	4
Chi può partecipare a una mediazione dinanzi l'ELA?	4
Funzioni e ruoli chiave durante la mediazione	5
Il mediatore.....	5
Consiglio di mediazione	5
Esperti con funzione consultiva	8
Segreteria di mediazione dell'ELA.....	8
Fasi preliminari della mediazione	9
Prima fase del procedimento di mediazione e ruolo dei mediatori	9
Risultato A. Gli Stati membri si accordano su un parere non vincolante	12
Risultato B. Gli Stati membri non si accordano su un parere non vincolante	12
Seconda fase del procedimento di mediazione e ruolo del consiglio di mediazione	14
Risultato A. Gli Stati membri si accordano su un parere non vincolante	17
Risultato B. Gli Stati membri non si accordano su un parere non vincolante	18
Cosa succede una volta conclusa la mediazione?	18
Allegato I. Due approcci di mediazione per la fase 1	19
Allegato II. Due approcci di mediazione per la fase 2	22
Allegato III. Modelli.....	25
Notifica di selezione, dall'ELA al mediatore.....	25
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, da parte del mediatore/ presidente all'ELA	26
Comunicazione dello schema, stile e regole della mediazione da parte del mediatore/presidente all'ELA	27
La relazione dei fatti, dal mediatore/relatore all'ELA.....	28
Il parere non vincolante, dal mediatore/relatore all'ELA.....	31
Accordo di proroga della consegna della relazione, dal mediatore/presidente all'ELA.....	32
Notifica di estensione della fase di mediazione, da parte del mediatore/ presidente all'ELA	33
Accordo di avvio della seconda fase della mediazione, dal mediatore/ presidente all'ELA	34
Lettera al presidente, dall'ELA alla presidenza	35
Lettera di nomina, dal presidente al relatore	37
Lettera di nomina dell'esperto, dal presidente all'esperto	38
Lettera di notifica per informare gli Stati membri e l'ELA della composizione del gruppo di esperti, da parte del presidente agli Stati membri e all'ELA.....	40

Introduzione

Gli Stati membri possono essere in **disaccordo** sull'applicazione, l'attuazione o l'esecuzione dell'acquis comunitario in materia di mobilità del lavoro e sul coordinamento della previdenza sociale. Sebbene il dialogo bilaterale tra gli Stati membri rappresenti il modo più diretto per risolvere tali problematiche e affrontare i punti di vista divergenti, non sempre consente di ottenere risultati efficaci e le controversie rischiano di rimanere irrisolte.

Al fine di superare le divergenze tra gli Stati membri che non è possibile risolvere attraverso il dialogo diretto, è stato istituito **uno strumento di mediazione su misura** sotto la supervisione dell'**Autorità europea del lavoro** (in appresso «ELA»), che fornisce agli Stati membri un meccanismo semplificato per risolvere le rispettive controversie in modo tempestivo e con il necessario supporto professionale e logistico.

Le funzioni e il ruolo di mediatore dell'ELA sono stati definiti nel suo regolamento istitutivo (1). Il campo di applicazione della mediazione comprende **tutte le aree che rientrano nella competenza dell'ELA (2), ossia il distacco dei lavoratori, il coordinamento della previdenza sociale, la libera circolazione dei lavoratori e la legislazione sociale relativa al trasporto internazionale su strada**. Qualora una controversia riguardi in tutto o in parte questioni di coordinamento della previdenza sociale, la commissione amministrativa sarà informata dall'ELA conformemente all'accordo di cooperazione CA-ELA che disciplina l'interazione tra i due organi (3).

Le modalità e le procedure dettagliate inerenti il procedimento di mediazione nel suo complesso sono state descritte nel **regolamento di procedura** adottato dal consiglio di amministrazione dell'ELA (4). La **Guida generale e flussi di lavoro del procedimento di mediazione dell'ELA (5)** ne descrivono in dettaglio tutti i passaggi. La **Guida per gli Stati membri relativa al procedimento di mediazione dell'ELA** illustra le fasi e le tappe più importanti del procedimento e risponde ad alcune domande importanti che gli Stati membri potrebbero porsi al momento di prendere in considerazione una mediazione. In entrambi i documenti sono contenuti modelli di riferimento per la documentazione e il controllo amministrativo.

Il procedimento di mediazione dinanzi all'ELA si articola in due fasi progressive di mediazione che coinvolgono **un singolo mediatore** (prima fase) o il **consiglio di mediazione** (seconda fase). La mediazione prevede l'adozione finale di un parere **non vincolante** al quale gli Stati membri dovranno aderire in un'ottica di leale cooperazione amministrativa e di buona fede.

(1) Il regolamento (UE) 2019/1149, che ha istituito l'ELA, è disponibile all'indirizzo: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

(2) Il mandato dell'ELA è illustrato nell'articolo 1, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2019/1149, disponibile a questo indirizzo: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

(3) La decisione 18/2021 ha approvato l'accordo di cooperazione CA-ELA il 22 dicembre 2021. L'accordo è entrato in vigore il 1° giugno 2022 ed è disponibile a questo indirizzo: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

(4) Decisione 17/2021 del consiglio di amministrazione dell'ELA del 10 novembre 2021, disponibile all'indirizzo: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROP EN.pdf.

(5) Il link sarà caricato non appena concordato dalla direzione dell'ELA.

La presente guida destinata ai mediatori e al consiglio di mediazione si occupa principalmente dei mediatori, dei membri del consiglio di mediazione e degli esperti con mansioni di consulenza.

I principi e le caratteristiche fondamentali della mediazione dinanzi all'ELA

La mediazione dinanzi all'ELA consiste in un meccanismo di risoluzione delle controversie **facoltativo** e gratuito, volto a risolvere le controversie tra gli Stati membri in merito all'applicazione e/o all'esecuzione della legislazione dell'UE in materia di mobilità del lavoro e di coordinamento della previdenza sociale. Gli Stati membri interessati da una determinata controversia mantengono il pieno controllo della stessa, mentre l'ELA facilita il procedimento e offre un affiancamento professionale e un supporto logistico attraverso la propria segreteria di mediazione ⁽⁶⁾. La mediazione in sé si fonda sui **principi di imparzialità, riservatezza e flessibilità** e ha come obiettivo l'adozione di una soluzione accettabile per entrambe le parti che gli Stati membri concordano di attuare.

Il procedimento di mediazione prevede **due possibili fasi consecutive**, ognuna delle quali è fondamentalmente soggetta alle scadenze indicative stabilite nel regolamento.

La prima fase del procedimento di mediazione è gestita da un **unico mediatore, scelto dagli Stati membri** dall'[elenco dei mediatori autorizzati](#). Il mediatore selezionato facilita la mediazione tra le parti.

Qualora gli Stati membri non raggiungano un accordo al termine della prima fase del procedimento di mediazione, possono scegliere di passare alla seconda fase, che si svolge davanti a un gruppo di lavoro o all'intero **consiglio di mediazione**, composto da esperti nominati dal consiglio di amministrazione dell'ELA ([elenco degli esperti del consiglio di mediazione](#)). In questo caso, la scelta della composizione del gruppo di lavoro (o dell'intero consiglio di mediazione) non spetta agli Stati membri coinvolti, ma al presidente del consiglio di mediazione, che è responsabile della facilitazione della seconda fase della mediazione.

Chi può partecipare a una mediazione dinanzi l'ELA?

In linea di principio, qualsiasi istituzione o ente pubblico nazionale che abbia competenze in materia di occupazione e previdenza sociale in contesti transfrontalieri nell'UE può **inoltrare una richiesta** di mediazione all'ELA qualora abbia opinioni divergenti e/o una controversia irrisolta con un'istituzione o un ente pubblico nazionale di un altro Stato membro sull'applicazione dell'acquis comunitario in materia di lavoro e previdenza sociale. Sebbene **di solito sia il ministero competente per l'Occupazione e/o la previdenza sociale a richiedere la mediazione per conto di uno Stato membro interessato**, spetta agli Stati membri decidere se e, in caso affermativo, quali altri enti o istituzioni pubbliche siano competenti a presentare una richiesta di mediazione all'ELA. Tali istituzioni o enti pubblici nazionali comprendono: 1) gli istituti di previdenza sociale; 2) le agenzie di collocamento; 3) i servizi di ispezione; 4) altre agenzie pubbliche.

Gli Stati membri designano un **solo rappresentante nazionale**, che sarà il **referente principale** durante la mediazione per conto di quello Stato membro. Gli Stati membri hanno

⁽⁶⁾ La segreteria di mediazione dell'ELA fa parte dell'Unità di supporto alla cooperazione.

anche la facoltà di decidere di sostituire il rappresentante nazionale designato, in qualsiasi momento, mediante una notifica formale alla segreteria di mediazione dell'ELA.

Gli Stati membri, infine, determinano autonomamente **quali istituzioni o organismi pubblici nazionali faranno parte della propria delegazione** durante la mediazione e parteciperanno agli incontri e alle udienze.

Funzioni e ruoli chiave durante la mediazione

Sebbene una descrizione completa dei ruoli e delle responsabilità dei diversi attori coinvolti nel procedimento di mediazione sia contenuta nella **Guida generale e flussi di lavoro del procedimento di mediazione dell'ELA** ⁽⁷⁾, di seguito l'attenzione sarà posta sul ruolo e sulle responsabilità dei mediatori, dei membri del consiglio di mediazione e degli esperti con funzione di consulenza.

Il mediatore

Un mediatore gestisce la prima fase della mediazione in conformità con l'articolo 13, paragrafo 3 ⁽⁸⁾, del regolamento istitutivo. Lui/lei sarà scelto/a dagli Stati membri parte della controversia dall'elenco dei mediatori approvato dal consiglio di amministrazione dell'ELA, in conformità con l'articolo 7, paragrafo 2, del regolamento di procedura ⁽⁹⁾. I mediatori dell'ELA sono selezionati in base alle rispettive conoscenze, competenze ed esperienze nel campo dei meccanismi di risoluzione delle controversie, compresa la mediazione. Pur non essendo un prerequisito, si tiene conto altresì della competenza professionale nei diversi settori che rientrano nell'ambito del mandato dell'ELA.

L'elenco dei mediatori autorizzati può essere consultato all'interno di [questo documento](#). L'ELA intende aggiornare regolarmente tale elenco.

Le funzioni del mediatore

Il mediatore dirige la prima fase della mediazione assistendo le parti durante l'intero procedimento: in consultazione con le parti determina il calendario da seguire e suggerisce la strategia migliore per le sessioni di mediazione.

Il mediatore è responsabile della stesura della relazione dei fatti e del parere non vincolante, che invierà all'ELA e alle parti coinvolte nella controversia per riceverne il riscontro e le osservazioni, al termine della prima fase della mediazione.

Consiglio di mediazione

Il consiglio di mediazione è un organo composto da esperti provenienti dagli Stati membri e i suoi componenti sono nominati dal consiglio di amministrazione dell'ELA, ai sensi

⁽⁷⁾ Il link sarà caricato non appena concordato dalla direzione dell'ELA.

⁽⁸⁾ Articolo 13, paragrafo 3, del regolamento istitutivo: «La prima fase della mediazione si svolge tra gli Stati membri che sono parti della controversia e un mediatore, che adottano un parere non vincolante di comune accordo. A questa prima fase della mediazione possono partecipare, in veste consultiva, esperti degli Stati membri, della Commissione e dell'Autorità».

⁽⁹⁾ Articolo 7, paragrafo 2, del regolamento di procedura: «Il consiglio di amministrazione nomina un numero adeguato di mediatori e di esperti degli Stati membri che faranno parte del consiglio di mediazione. [...]».

dell'articolo 7, paragrafo 2, del regolamento di procedura ⁽¹⁰⁾. L'attuale composizione del consiglio di mediazione è [pubblicamente consultabile qui](#).

Il consiglio di mediazione può essere utilizzato quando nella prima fase della mediazione non si è giunti all'adozione di un parere non vincolante e di un accordo tra le parti. In questo caso, l'ELA può aprire una seconda fase di mediazione davanti al consiglio di mediazione, a condizione che questa si svolga con l'accordo di tutti gli Stati membri che sono parti della controversia.

Ai sensi dell'articolo 13, paragrafo 6, del regolamento istitutivo ⁽¹¹⁾, il consiglio di mediazione può gestire la seconda fase di mediazione nella sua totalità o in «gruppi di lavoro». Tali gruppi sono composti da un minimo di nove fino a un massimo di dodici membri del consiglio di mediazione ⁽¹²⁾. È il presidente del consiglio di mediazione a stabilire l'effettiva composizione del gruppo di lavoro per una determinata controversia o a richiedere che la mediazione avvenga davanti al consiglio di mediazione nella sua totalità.

Oltre al presidente, il consiglio di mediazione si avvale di due vicepresidenti e di diversi esperti, uno dei quali agirà come relatore in una determinata controversia.

Il presidente del consiglio di mediazione è nominato dal consiglio di amministrazione dell'ELA per un periodo di 36 mesi. Il presidente dirige la seconda fase della mediazione in conformità con l'articolo 8, paragrafo 5, del regolamento di procedura e, in tale contesto, è supportato dalla segreteria di mediazione dell'ELA.

Funzioni del presidente

- a) **invitare gli esperti nominati del consiglio di mediazione con competenze pertinenti nel settore della controversia a partecipare al consiglio di mediazione o a un gruppo di esperti**, a seconda del caso, e informare gli Stati membri che sono parti della controversia, compresi i rispettivi funzionari nazionali di collegamento, e l'ELA in merito alla sua composizione (articolo 19, paragrafo 11, del regolamento di procedura);
- b) **nominare il relatore** tra gli esperti del consiglio di mediazione o del gruppo di esperti, a seconda del caso;
- c) **presiedere tutte le riunioni del consiglio di mediazione o del gruppo di esperti**, a seconda del caso;
- d) fungere da **rappresentante e principale punto di riferimento per il consiglio di mediazione nelle comunicazioni e nei rapporti** con il consiglio di amministrazione, gli Stati membri che sono parti della controversia, compresi i rispettivi funzionari nazionali di collegamento, e l'ELA;

⁽¹⁰⁾ Articolo 7, paragrafo 2, del regolamento di procedura: «Il consiglio di amministrazione nomina un numero adeguato di mediatori e di esperti degli Stati membri che faranno parte del consiglio di mediazione. [...]».

⁽¹¹⁾ Articolo 13, paragrafo 6, del regolamento istitutivo: «Il consiglio di amministrazione adotta [...], e la possibilità per il consiglio di mediazione di sedere in gruppi di lavoro composti da più membri».

⁽¹²⁾ Articolo 8, sezione C, paragrafo 6, del regolamento di procedura: «Il gruppo di esperti del consiglio di mediazione è composto dal presidente, dai vicepresidenti e da **almeno altri sei esperti** del consiglio di mediazione selezionati dall'elenco di esperti nominati dal consiglio di amministrazione a norma dell'articolo 7, paragrafo 4. Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del procedimento, il gruppo di esperti del consiglio di mediazione, indicativamente, **non dovrebbe essere composto da più di dodici esperti del consiglio medesimo** provenienti da Stati membri diversi da quelli che sono parti della controversia».

- e) **coordinare i lavori del consiglio di mediazione, assicurando che** il consiglio medesimo **rispetti i principi fondamentali** di cui all'articolo 4 e le modalità di lavoro di cui all'articolo 19 del regolamento di procedura;
- f) **garantire l'elevata qualità del procedimento di mediazione** e dei pareri non vincolanti;
- g) **decidere le modalità di lavoro più efficaci per lo svolgimento della seconda fase del procedimento di mediazione**, in consultazione con gli Stati membri parti della controversia, conformemente all'articolo 19 del regolamento di procedura (articolo 8, paragrafo 5).

I **vicepresidenti** sono nominati dal consiglio di amministrazione per un periodo di 36 mesi e partecipano alla seconda fase della mediazione a sostegno del presidente.

Le funzioni dei vicepresidenti

La responsabilità fondamentale dei vicepresidenti è quella di affiancare il presidente durante la seconda fase del procedimento di mediazione e di svolgere le sue funzioni quando questi non può o non è in grado di partecipare ⁽¹³⁾.

Il relatore è nominato tra gli esperti del consiglio di mediazione o del gruppo di lavoro, a seconda del caso, in base ai seguenti criteri:

- la natura della controversia e la competenza;
- le competenze e le esperienze dell'esperto;
- la disponibilità dell'esperto.

Funzioni del relatore

Il relatore è responsabile della preparazione della relazione dei fatti e del parere non vincolante relativi alla seconda fase della mediazione, tenendo conto di tutti i pareri dei membri del consiglio di mediazione (o del gruppo di esperti), degli Stati membri che sono parti della controversia e di altri esperti che partecipano a titolo consultivo (ad esempio le parti sociali, i membri della Commissione europea, ecc.)

Gli esperti del consiglio di mediazione sono nominati dal consiglio di amministrazione dell'ELA in conformità all'articolo 7, paragrafo 2, del regolamento di procedura in qualità di membri del consiglio di mediazione. Le persone nominate come esperti del consiglio di mediazione sono selezionate in base alla loro esperienza e competenze nel trattare le controversie relative ai diversi settori che rientrano nell'ambito del procedimento di mediazione ⁽¹⁴⁾.

⁽¹³⁾ Articolo 8, sezione B, paragrafo 4: «Il primo vicepresidente esercita le funzioni di presidente, in particolare nei casi in cui, a norma dell'articolo 4, paragrafo 4, del presente regolamento di procedura e dell'articolo 13, paragrafo 5, del regolamento istitutivo, il presidente non sia autorizzato o non possa parteciparvi. Il secondo vicepresidente esercita le funzioni di presidente, in particolare nei casi in cui il presidente e il primo vicepresidente non siano autorizzati o non possano parteciparvi».

⁽¹⁴⁾ Il mandato dell'ELA è illustrato nell'articolo 1, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2019/1149, disponibile a questo indirizzo: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

Le funzioni degli esperti del consiglio di mediazione

Il ruolo dell'esperto, che è coinvolto nel consiglio di mediazione o in un gruppo di lavoro, durante la seconda fase della mediazione, è quello di fornire pareri tecnici e suggerimenti sul caso concreto, allo scopo di facilitare il processo di mediazione e l'adozione di una soluzione.

Esperti con funzione consultiva

Gli esperti con funzione consultiva possono essere identificati e coinvolti sia durante la prima fase della mediazione che durante la seconda. Nel primo caso, è il mediatore a coinvolgerli nel procedimento di mediazione, ma sempre in collaborazione con gli Stati membri; nel secondo caso, è il presidente del consiglio di mediazione a convocare gli esperti quando necessario.

Il mediatore o il presidente possono invitare in qualità di esperti, a titolo consultivo, persone con particolari conoscenze o competenze nei settori pertinenti per la singola controversia, che possono essere coinvolte per conto della propria organizzazione o a titolo individuale e indipendente: esperti della Commissione europea, dell'ELA o di altre agenzie dell'UE, rappresentanti delle parti sociali nazionali o europee, rappresentanti di altre parti interessate europee o nazionali, ma anche singoli esperti indipendenti (come accademici, ex ispettori, ecc.), in conformità con l'articolo 13, paragrafi 3 e 5, del regolamento istitutivo e con l'articolo 19, paragrafi 19 e 20, del regolamento di procedura.

Il ruolo degli esperti con funzione consultiva

Gli esperti con funzione consultiva sono a disposizione delle parti durante la prima e la seconda fase della mediazione, a seconda del caso, per rispondere a domande particolari sulle aree tematiche oggetto della controversia, presentare pareri, formulare raccomandazioni e proporre soluzioni. Gli esperti con funzione consultiva saranno sempre invitati dal mediatore o dal presidente del consiglio di mediazione, previa consultazione e accordo degli Stati membri che sono parte della controversia.

Gli esperti che partecipano in veste consultiva al procedimento di mediazione agiscono non in qualità di rappresentanti del loro Stato membro, ma sulla base della loro competenza professionale in modo imparziale.

Segreteria di mediazione dell'ELA

All'interno dell'ELA, è la segreteria di mediazione, facente parte dell'Unità di supporto alla cooperazione, a favorire il procedimento di mediazione.

Le funzioni della segreteria di mediazione dell'ELA

La segreteria di mediazione dell'ELA garantisce che la trasmissione delle informazioni e la comunicazione tra tutti gli attori coinvolti in una determinata controversia, per la quale sia stata richiesta una mediazione, avvengano in conformità con il regolamento di procedura, a partire dal momento in cui viene adottata un'iniziativa (da parte di uno Stato membro, di SOLVIT o direttamente su iniziativa dell'ELA stessa) fino alla conclusione di un procedimento di mediazione.

La segreteria di mediazione fornisce il supporto tecnico e logistico di cui gli attori coinvolti nella mediazione possono avere bisogno, dalla traduzione di documenti alla disponibilità di spazi, fino alla consulenza di esperti sulle procedure da seguire per lo svolgimento di una mediazione. Il segretariato dell'ELA supporta il procedimento di mediazione fornendo gli strumenti e i supporti necessari, come ad esempio gli orientamenti, di cui gli attori potrebbero aver bisogno per facilitare il procedimento di mediazione.

La segreteria di mediazione dell'ELA effettua il controllo di ammissibilità amministrativa, attraverso il quale verifica che tutte le formalità necessarie per l'avvio della prima fase di mediazione siano state completate adeguatamente.

La segreteria di mediazione dell'ELA accerta che i pareri non vincolanti adottati in determinati casi di mediazione rispettino il quadro giuridico europeo e controlla che gli Stati membri riferiscano in merito all'attuazione dei pareri non vincolanti in conformità con il regolamento di procedura.

Fasi preliminari della mediazione

Indipendentemente dal modo in cui una richiesta o un'iniziativa di mediazione viene sottoposta all'ELA, tutti gli Stati membri coinvolti nella controversia devono essere esplicitamente d'accordo nel voler essere coinvolti in una mediazione. La mediazione non può essere condotta contro la volontà o senza il coinvolgimento di tutti gli Stati membri interessati. Il principio della partecipazione volontaria rappresenta il fondamento dell'intero procedimento di mediazione.

Prima di avviare formalmente il procedimento di mediazione, la segreteria di mediazione dell'ELA raccoglierà tutte le informazioni utili e necessarie dagli Stati membri, comprese le dichiarazioni circostanziate in cui gli Stati membri presentano la controversia (ovvero il proprio punto di vista sulla stessa).

La segreteria di mediazione dell'ELA condurrà un **controllo amministrativo di ammissibilità** una volta ricevuti tutti i documenti dagli Stati membri. Senza un controllo di ammissibilità concluso, il procedimento di mediazione non può essere avviato.

Prima fase del procedimento di mediazione e ruolo dei mediatori

Il controllo di ammissibilità condotto dalla segreteria di mediazione dell'ELA può sfociare nell'**avvio formale della prima fase del procedimento di mediazione**.

A tal fine, la segreteria di mediazione dell'ELA invierà una «Lettera di notifica sull'avvio della prima fase di mediazione», con la quale gli Stati membri sono invitati a:

- (1) selezionare un mediatore dall'[elenco dei mediatori autorizzati](#) **entro 10 giorni lavorativi**;
- (2) confermare o nominare un rappresentante nazionale per la prima fase di mediazione.

Gli Stati membri useranno la «Lettera di risposta alla notifica sull'avvio della prima fase di mediazione» per confermare la propria volontà di partecipare alla mediazione e la scelta del mediatore.



Gli Stati membri hanno a disposizione diversi modi per selezionare il mediatore e possono indicare nella propria risposta:

- la scelta di uno o più mediatori dall'elenco dei mediatori autorizzati;
- il loro consenso nei confronti di tutti i mediatori di tale elenco;
- il loro disaccordo nei confronti di uno o più dei mediatori proposti a partire dall'elenco.

Gli Stati membri sono invitati a selezionare un mediatore dall'[elenco dei mediatori autorizzati](#) attraverso un contatto bilaterale diretto, al fine di trovare un accordo comune.

Nel caso in cui gli Stati membri si accordino su un mediatore, l'**ELA nominerà formalmente il mediatore selezionato**. Qualora gli Stati membri non trovino un accordo in merito alla selezione di un mediatore, l'ELA assume l'iniziativa e ne propone uno agli Stati membri dall'elenco dei mediatori autorizzati, la cui nomina deve essere concordata con gli Stati membri.

Una volta selezionato il mediatore, questi riceverà i seguenti modelli dalla segreteria di mediazione dell'ELA:

Notifica di selezione, che il mediatore deve firmare e restituire alla segreteria di mediazione dell'ELA.	Disponibile qui
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi , che il mediatore deve firmare e restituire alla segreteria di mediazione dell'ELA.	Disponibile qui
Comunicazione sullo schema di mediazione	Disponibile qui
Relazione dei fatti	Disponibile qui
Parere non vincolante	Disponibile qui
Accordo di proroga della consegna della relazione	Disponibile qui
Notifica di estensione della fase di mediazione	Disponibile qui
Accordo di avvio della seconda fase di mediazione	Disponibile qui

I modelli e i moduli messi a disposizione del mediatore sono destinati a sostenere e facilitare il procedimento di mediazione e il lavoro del mediatore. Non tutti i moduli o i modelli inviati al mediatore saranno effettivamente utilizzati, poiché ciò dipende dal procedimento e dal risultato della mediazione stessa.

A partire dalla data in cui il mediatore restituisce la «**notifica di selezione**» firmata alla segreteria di mediazione dell'ELA, inizia un periodo indicativo di **45 giorni lavorativi** entro il quale deve essere attuata la prima fase della mediazione, con l'obiettivo di raggiungere un accordo comune sulla controversia.



Mediazione accelerata

Gli Stati membri che sono parti della controversia possono concordare di comune accordo con il mediatore, durante la prima fase della mediazione, di

abbreviare i termini stabiliti nelle modalità di lavoro, purché sia possibile mantenere la qualità del procedimento e del parere non vincolante.

In linea di principio, la prima fase della mediazione dovrebbe durare al massimo 5 mesi. Tuttavia, durante il procedimento di mediazione la procedura potrebbe essere sospesa o essere chiusa anticipatamente ⁽¹⁵⁾.

Cosa deve fare il mediatore in caso di chiusura o sospensione anticipata del procedimento?

Dal momento in cui il mediatore comprende che la mediazione potrebbe essere sospesa o rischia di essere interrotta, chiederà agli Stati membri di acconsentire alla prosecuzione del procedimento e informerà la segreteria di mediazione dell'ELA che il procedimento potrebbe essere soggetto a sospensione o chiusura anticipata.

La prima fase del procedimento di mediazione ha essenzialmente l'obiettivo di superare i punti di vista divergenti degli Stati membri sull'applicazione dell'acquis comunitario in materia di mobilità del lavoro in un caso specifico. Il mediatore facilita il procedimento con l'obiettivo di conciliare i punti di vista divergenti degli Stati membri coinvolti, il che potrebbe infine portare a una soluzione accettabile per entrambe le parti. Il mediatore autorizzato consulta gli Stati membri per scegliere l'approccio più adeguato per la mediazione.

Come selezionare l'approccio adeguato per la mediazione?

Innanzitutto, **il mediatore guida il procedimento di mediazione** in termini di definizione dell'agenda, scelta della lingua per la comunicazione e pianificazione degli incontri (fisici e/o online) e degli scambi tra gli Stati membri.

Il mediatore è supportato dalla segreteria di mediazione dell'ELA per le questioni amministrative e logistiche, compresi i servizi di interpretariato.

Il mediatore coinvolge e consulta attivamente gli Stati membri dall'inizio del procedimento e per tutta la durata dello stesso, fino alla stesura della relazione finale dei fatti e del parere non vincolante.

Si possono adottare diversi approcci ⁽¹⁶⁾, e spetta al mediatore e agli Stati membri stabilire l'approccio più adeguato per l'organizzazione del procedimento di mediazione. Si suggeriscono due potenziali approcci di mediazione principali, mentre nella pratica una mediazione diventa spesso una variante che assume aspetti di entrambi gli approcci di mediazione:

- **la mediazione standard;**
- **la mediazione guidata;**
- **una combinazione delle due.**

Una volta stabilito l'approccio più adeguato per organizzare il procedimento, il mediatore è incoraggiato a redigere quanto concordato con gli Stati membri nello **«schema di**

⁽¹⁵⁾ Le diverse ipotesi che possono portare alla sospensione o alla chiusura anticipata sono descritte nella Guida generale e flussi di lavoro del procedimento di mediazione dell'ELA.

⁽¹⁶⁾ Si vedano le peculiarità degli approcci proposti nell'allegato I.

mediazione». Questo documento è la base della mediazione a cui le parti si attengono per le fasi successive, compresi i tempi e i rispettivi impegni.

Durante il procedimento di mediazione, le **competenze professionali** nei settori della mobilità del lavoro e del coordinamento della sicurezza sociale dell'UE possono essere messe a disposizione degli Stati membri attraverso il coinvolgimento di **esperti in qualità di consulenti** (vedere sopra).

In che modo i mediatori possono coinvolgere gli esperti in qualità di consulenti?

Il mediatore può invitare esperti in qualità di consulenti quando gli Stati membri lo richiedono o di propria iniziativa, ad esempio se ritiene che il contributo di uno o più esperti in qualità di consulenti possa essere utile per lo sviluppo delle discussioni e degli scambi.

Il mediatore deve assicurarsi che tutti gli Stati membri che sono parti della controversia **acconsentano** al coinvolgimento degli esperti in qualità di consulenti.

Una volta ottenuto il consenso, i mediatori informeranno la segreteria di mediazione dell'ELA in merito al coinvolgimento degli esperti in qualità di consulenti, tramite posta elettronica o con altri mezzi. Il mediatore contatterà quindi l'esperto in qualità di consulente e lo inviterà a una o più sessioni o incontri, oppure a fornire un parere o una consulenza scritta.

In linea di principio, la prima fase del procedimento di mediazione terminerà nel momento in cui sarà trascorso il **periodo standard di 45 giorni lavorativi** ⁽¹⁷⁾. La fase conclusiva del procedimento varia a seconda dell'esito della mediazione.

Risultato A. Gli Stati membri si accordano su un parere non vincolante

Se le parti **si accordano su un parere non vincolante entro il termine di 45 giorni lavorativi**, il mediatore le guiderà verso la conclusione del procedimento. In tal caso, il mediatore redige una **«relazione finale dei fatti» che include il «parere non vincolante»**, il quale viene inviato agli Stati membri e all'ELA per commenti e riscontri ⁽¹⁸⁾. Gli Stati membri possono **fornire un riscontro entro 15 giorni lavorativi** a partire dalla data di invio del progetto di relazione dei fatti e del parere non vincolante. La segreteria di mediazione dell'ELA verifica, entro lo stesso lasso di tempo, se il parere non vincolante sia a suo avviso conforme all'acquis sulla mobilità del lavoro dell'UE. Una volta che la segreteria di mediazione dell'ELA ha completato la verifica della conformità, **il mediatore avrà 15 giorni lavorativi** per completare la relazione dei fatti e il parere non vincolante e inviarlo alla segreteria di mediazione dell'ELA.

Risultato B. Gli Stati membri non si accordano su un parere non vincolante

Se, invece, gli Stati membri **non hanno trovato un accordo su un parere non vincolante entro il termine di 45 giorni lavorativi**, possono decidere di:

⁽¹⁷⁾ Senza considerare una possibile sospensione o estensione del procedimento di mediazione.

⁽¹⁸⁾ Secondo l'articolo 19, paragrafo 10, del regolamento, il mediatore: «[...] può, d'intesa con gli Stati membri che sono parti della controversia, chiedere 10 giorni lavorativi supplementari per la compilazione della relazione». La proroga può essere notificata alla segreteria di mediazione dell'ELA attraverso l'«accordo di proroga della consegna della relazione».

- **prorogare la prima fase della mediazione di ulteriori 15** giorni lavorativi. In questo caso, il mediatore informa la segreteria di mediazione dell'ELA in merito alla proroga attraverso la «**notifica di proroga della fase di mediazione**»;
- **terminare la prima fase** e chiudere la mediazione;
- **accettare di iniziare una seconda fase** della mediazione. In questo caso il mediatore, con il supporto della segreteria di mediazione dell'ELA, invita gli Stati membri a firmare l'«**accordo di avvio della seconda fase di mediazione**».

In entrambi i casi, il mediatore deve redigere la «**relazione finale dei fatti**», con le stesse modalità e tempistiche descritte al punto «[Risultato A](#)», e inviarlo alla segreteria di mediazione dell'ELA.

Seconda fase del procedimento di mediazione e ruolo del consiglio di mediazione

L'obiettivo della seconda fase del procedimento di mediazione è quello di offrire agli Stati membri un'**ulteriore opportunità di risolvere la controversia** quando non è stata trovata una soluzione durante la prima fase del procedimento, e quindi non è stato raggiunto un accordo su un parere non vincolante.

Mentre durante la prima fase della mediazione il procedimento è facilitato da un solo mediatore, la **seconda fase della mediazione si svolge davanti al consiglio di mediazione (o gruppo di lavoro)**, che è composto da esperti degli Stati membri diversi da quelli che sono parte della controversia. Gli esperti sono formalmente nominati dal consiglio di amministrazione dell'ELA come membri del consiglio di mediazione della medesima.

La seconda fase del procedimento può essere avviata dalla segreteria di mediazione dell'ELA attraverso la «notifica di informazione agli Stati membri dell'imminente avvio della seconda fase di mediazione» solo se si verificano contemporaneamente le due seguenti condizioni:

- non è stata trovata alcuna soluzione durante la prima fase di mediazione e gli Stati membri che sono parti della controversia non hanno concordato un parere non vincolante, e
- tutti gli Stati membri che sono parti della controversia concordano sull'avvio della seconda fase del procedimento di mediazione ⁽¹⁹⁾.

Se le condizioni di cui sopra sono soddisfatte, la segreteria di mediazione dell'ELA invia la **lettera al presidente** ⁽²⁰⁾ insieme ai documenti necessari per la seconda fase della mediazione.

Lettera al presidente	Disponibile qui
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi , che il presidente deve firmare e restituire alla segreteria di mediazione dell'ELA.	Disponibile qui
Lettera di nomina del relatore	Disponibile qui
Lettera di nomina di un esperto	Disponibile qui
Lettera di notifica per informare gli SM e l'ELA sulla composizione del gruppo di lavoro.	Disponibile qui
Relazione dei fatti	Disponibile qui
Parere non vincolante	Disponibile qui
Accordo di proroga della consegna della relazione	Disponibile qui

Il presidente ha a disposizione **10 giorni lavorativi**, a partire dalla data di notifica dell'inizio della seconda fase di mediazione, **per nominare un gruppo di esperti o l'intero consiglio**

⁽¹⁹⁾ In questo caso, il consenso è formalizzato dal documento che gli Stati membri hanno firmato con il supporto del mediatore durante la prima fase della mediazione (Accordo di avvio della seconda fase della mediazione).

⁽²⁰⁾ Oltre ai documenti menzionati nella tabella, che devono o possono essere completati, con la lettera al presidente si inviano anche le dichiarazioni circostanziate delle parti.

di mediazione come organo a cui affidare i compiti di mediazione durante la seconda fase del procedimento in un caso specifico.

Criteria per selezionare un gruppo di lavoro o l'intero consiglio di mediazione

LA MEDIAZIONE STANDARD

Per garantire una seconda fase del procedimento di mediazione più efficace, rapida ed efficiente, l'ELA suggerisce di nominare un **gruppo di esperti** anziché l'intero consiglio di mediazione. Si raccomanda che il presidente si assicuri che il panel sia composto da quegli esperti del consiglio di mediazione **che hanno conoscenze e competenze pertinenti in relazione alla natura e all'ambito tematico** della controversia, **rispettando al massimo e nella misura del possibile il necessario equilibrio geografico e di genere.**

PROCEDURA ECCEZIONALE

Tuttavia, nei casi in cui si verifichino *una o più delle seguenti condizioni eccezionali*, l'ELA raccomanda al presidente di chiedere all'**intero consiglio di mediazione** di agire come organo di mediazione durante la seconda fase:

- 1) la controversia è di particolare complessità e/o tocca un'ampia gamma di settori e/o coinvolge diversi Stati membri;
- 2) l'esito della risoluzione della controversia può avere implicazioni significative per altri Stati membri che non sono parti della controversia;
- 3) la mediazione richiede un'ampia gamma di competenze diverse che sono rappresentate meglio quando si coinvolge l'intero consiglio di mediazione.

In ogni caso, spetta al presidente del consiglio di mediazione decidere la composizione dello stesso o del gruppo di lavoro che agirà come organo di mediazione durante la seconda fase del procedimento per una particolare controversia/caso.

Una volta che il presidente ha deciso in merito alla nomina di un gruppo di esperti o, in alternativa, dell'intero consiglio di mediazione, il presidente dovrà:

- nominare e avvisare gli esperti selezionati e confermare il loro consenso a partecipare alla seconda fase della mediazione mediante la «**lettera di nomina di un esperto**» ⁽²¹⁾;
- nominare un relatore tra gli esperti nominati mediante la «**lettera di nomina**»;
- informare gli Stati membri che sono parte della controversia, tramite una «**lettera di notifica sulla composizione del gruppo o del consiglio di mediazione**», se la seconda fase del procedimento di mediazione si svolgerà in una composizione di gruppo o dinanzi all'intero consiglio di mediazione. Il presidente lo comunicherà senza indugio.

A partire dalla data di nomina del consiglio di mediazione o del gruppo di lavoro, inizia un **periodo** indicativo di **45 giorni lavorativi** entro il quale verrà attuata la seconda fase della mediazione con l'obiettivo di raggiungere un accordo comune sulla controversia.

⁽²¹⁾ Nella lettera agli esperti e al relatore il presidente include le dichiarazioni circostanziate, la relazione dei fatti e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che gli esperti devono firmare e restituire alla segreteria di mediazione dell'ELA.

Mediazione accelerata



Gli Stati membri che sono parti della controversia possono concordare di comune accordo con il presidente del consiglio di mediazione, durante la seconda fase della mediazione, di abbreviare i termini stabiliti nelle modalità di lavoro, purché sia possibile mantenere la qualità del procedimento e del parere non vincolante.

In linea di principio, la seconda fase della mediazione dovrebbe durare al massimo 5 mesi. Tuttavia, durante il procedimento di mediazione, la procedura potrebbe essere sospesa o essere chiusa anticipatamente⁽²²⁾. Inoltre, anche durante questa seconda fase della mediazione, potrebbe essere necessario che l'ELA interagisca con la CA per affrontare questioni relative al coordinamento della previdenza sociale⁽²³⁾.

Cosa deve fare il presidente in caso di chiusura o sospensione anticipata del procedimento?

Dal momento in cui il presidente comprende che la mediazione potrebbe essere sospesa o rischia di essere interrotta, chiederà agli Stati membri di acconsentire alla prosecuzione del procedimento e informerà la segreteria di mediazione dell'ELA che il procedimento potrebbe essere soggetto a sospensione o chiusura anticipata.

Il presidente del consiglio di mediazione guida il procedimento di mediazione in termini di definizione dell'agenda, scelta della lingua per la comunicazione e pianificazione degli incontri (fisici e/o online) e degli scambi tra gli Stati membri. Il presidente è quindi **supportato dalla segreteria di mediazione dell'ELA** per le questioni amministrative e logistiche, compresi i servizi di interpretariato.

Analogamente a quanto avviene nella prima fase del procedimento, **è necessario avere un approccio predefinito alla mediazione**, che deve essere concordato con gli Stati membri e concretizzato in un piano per il procedimento di mediazione. Il presidente consulta gli Stati membri per scegliere l'approccio più adeguato per la mediazione.

Come selezionare l'approccio adeguato per la mediazione?

Si possono adottare diversi approcci⁽²⁴⁾ e spetta al presidente in consultazione con gli Stati membri stabilire quello più adeguato per l'organizzazione del procedimento di mediazione. Si suggeriscono due potenziali approcci di mediazione principali, mentre nella pratica una mediazione diventa spesso una variante che assume aspetti di entrambi gli approcci:

- **la mediazione standard;**
- **la mediazione guidata;**
- **una combinazione delle due.**

⁽²²⁾ Le diverse ipotesi che possono portare alla sospensione o alla chiusura anticipata sono descritte nella Guida generale e flussi di lavoro del procedimento di mediazione dell'ELA.

⁽²³⁾ In tutti i casi in cui sia necessario coinvolgere la CA, occorre consultare e applicare la guida del flusso di lavoro appropriata per l'interazione fra CA ed ELA.

⁽²⁴⁾ Si vedano le peculiarità degli approcci proposti nell'allegato II.

Una volta che il presidente ha stabilito l'approccio più adeguato, è invitato a redigere quanto concordato con gli Stati membri nello «**schema di mediazione**». Questo documento è la base della mediazione a cui le parti si attengono per le fasi successive, compresi i tempi e i rispettivi impegni.

Durante il procedimento di mediazione, le **competenze professionali** nei settori della mobilità del lavoro e del coordinamento della sicurezza sociale dell'UE possono essere messe a disposizione degli Stati membri attraverso il coinvolgimento di **esperti in qualità di consulenti** (vedere sopra).

In che modo il presidente può coinvolgere gli esperti in qualità di consulenti?

Il presidente può invitare esperti in qualità di consulenti quando gli Stati membri lo richiedono o di propria iniziativa, ad esempio se ritiene che il contributo di uno o più esperti possa essere utile per lo sviluppo delle discussioni e degli scambi.

Il presidente deve assicurarsi che tutti gli Stati membri che sono parti della controversia **acconsentano** al coinvolgimento degli esperti in qualità di consulenti.

Una volta ottenuto il consenso, il presidente informerà la segreteria di mediazione dell'ELA in merito al coinvolgimento degli esperti in qualità di consulenti, tramite posta elettronica o con altri mezzi. Il presidente contatterà quindi l'esperto in qualità di consulente e lo inviterà a una o più sessioni o incontri, oppure a fornire un parere o una consulenza scritta.

In linea di principio, la **seconda fase del procedimento di mediazione** terminerà una volta trascorso il **periodo standard di 45 giorni (a partire dalla data di nomina del consiglio di mediazione o del gruppo di lavoro)** ⁽²⁵⁾. La fase conclusiva del procedimento varia a seconda dell'esito della mediazione.

Risultato A. Gli Stati membri si accordano su un parere non vincolante

Se le parti **si accordano su un parere non vincolante entro il termine di 45 giorni lavorativi** previsto per la seconda fase della mediazione, il presidente guiderà le parti verso la conclusione del procedimento. In tal caso, il relatore redige una bozza di «**relazione finale dei fatti**» **che comprende il «parere non vincolante»**, la quale viene inviata agli Stati membri e all'ELA, dopo l'approvazione del presidente e dei vicepresidenti, per i commenti e il riscontro ⁽²⁶⁾. Gli Stati membri possono **fornire un riscontro entro 15 giorni lavorativi** a partire dalla data di invio del progetto di relazione dei fatti e del parere non vincolante. La segreteria di mediazione dell'ELA verifica, entro lo stesso termine, che il parere non vincolante adottato sia conforme, a suo parere, all'acquis comunitario in materia di mobilità del lavoro. Una volta che la segreteria di mediazione dell'ELA ha completato la verifica della conformità, **il relatore avrà 15 giorni lavorativi** per completare la relazione dei fatti e il parere non vincolante allegato e inviarli all'ELA.

⁽²⁵⁾ Senza considerare una possibile sospensione del procedimento di mediazione.

⁽²⁶⁾ Secondo l'articolo 19, paragrafo 17, del regolamento, il relatore: «[...] può, d'intesa con gli Stati membri che sono parti della controversia, chiedere 10 giorni lavorativi supplementari per la compilazione della relazione». La proroga può essere notificata alla segreteria di mediazione dell'ELA attraverso l'«accordo di proroga della consegna della relazione».

Risultato B. Gli Stati membri non si accordano su un parere non vincolante

Se, invece, gli Stati membri **non hanno trovato un accordo su un parere non vincolante entro il termine di 45 giorni lavorativi**, possono decidere di:

- **prorogare la seconda fase della mediazione di ulteriori 15 giorni lavorativi.** In questo caso, il presidente informa la segreteria di mediazione dell'ELA in merito alla proroga attraverso la «**notifica di proroga della fase di mediazione**»;
- **terminare la seconda fase** e chiudere la mediazione.

Al termine della seconda fase del procedimento di mediazione, il relatore deve sempre redigere la «**relazione dei fatti**» e condividerla con il presidente e i vicepresidenti per ottenerne le osservazioni e il riscontro. Il presidente può decidere se condividere il progetto di relazione dei fatti con gli altri membri del consiglio di mediazione o del gruppo di lavoro per ottenerne i commenti e il riscontro, seguendo le stesse tempistiche descritte al punto «[Risultato A](#)».

Cosa succede una volta conclusa la mediazione?

Una volta concluso il procedimento di mediazione e raggiunta una soluzione accettabile da parte di entrambi gli Stati membri, ossia al termine della prima o della seconda fase del procedimento di mediazione, gli Stati membri sono tenuti a riferire in merito ai progressi dell'attuazione entro un periodo di tre mesi ⁽²⁷⁾. Gli Stati membri invieranno i loro rapporti di attuazione alla segreteria di mediazione dell'ELA.

(27) Articolo 20 del regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro.

Allegato I. Due approcci di mediazione per la fase 1

<i>Due approcci principali di mediazione</i>	
<i>La mediazione standard</i>	<i>La mediazione guidata</i>
<p>Punti essenziali</p> <p>Tre sessioni: apertura, negoziazione, chiusura.</p> <p>Vantaggio principale: il procedimento è estremamente lineare e consente al mediatore di guidare le parti, diventando così un facilitatore.</p> <p>Rischio principale: il mediatore potrebbe rilevare blocchi e fattori che impediscono un accordo piuttosto tardi nel procedimento (probabilmente durante la sessione di negoziazione). Ciò può comportare ritardi inutili.</p>	<p>Punti essenziali</p> <p>Tre sessioni: apertura (molto approfondita), negoziazione, chiusura.</p> <p>Vantaggio principale: la sessione di apertura è molto approfondita; il mediatore permette alle parti di discutere l'approccio che desiderano seguire e le invita a definire il procedimento. L'obiettivo è capire fin dall'inizio perché le parti non siano riuscite a risolvere la controversia e, su questa base, formulare una valutazione che sarà poi utilizzata per proporre una sessione di negoziazione più strutturata. In questo modo si può ottenere un notevole guadagno in termini di tempo.</p> <p>Rischio principale: poiché le parti potrebbero non essere immediatamente disposte a collaborare, la strutturazione del procedimento potrebbe risultare difficile.</p>
<p>Il procedimento</p> <p>1) Sessione di apertura individuale con ciascuna parte</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il mediatore contatta le parti separatamente ○ Si presenta ○ Spiega il suo ruolo e risponde alle domande e alle preoccupazioni di ciascuna parte ○ Verifica in che misura le persone presenti alla mediazione hanno l'autorità di negoziare e concordare una soluzione accettabile per entrambe le parti ○ Verifica chi agirà come rappresentante nazionale dello Stato membro ○ Verifica se ci siano altre organizzazioni o esperti con funzioni consultive nelle rispettive delegazioni delle parti ○ Chiede alle parti di presentare e scambiare una breve sintesi sulla 	<p>Il procedimento</p> <p>1. Fase di apertura, pianificazione e preparazione</p> <p>Il mediatore di riferimento utilizza il primo incontro ed eventualmente altri incontri per pianificare il resto del procedimento con l'aiuto delle parti. La priorità del mediatore è quella di indagare le ragioni per cui le parti non siano riuscite a risolvere la controversia e, su questa base, elaborare una diagnosi che verrà poi utilizzata per proporre un procedimento di negoziazione più strutturato (fase 2), finalizzato a migliorare le possibilità di raggiungere un risultato accettabile per entrambe le parti in modo efficiente ed efficace dal punto di vista dei costi. In questa fase non si discute il merito della controversia, ma ci si concentra sulla pianificazione del procedimento.</p>

<p>natura della controversia, le rispettive posizioni e i fatti a sostegno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si occupa dello scambio di eventuali documenti pertinenti per la controversia (e del livello di riservatezza dello scambio) ○ Definisce la logistica e la tempistica del procedimento <p>2. Fase di negoziazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dichiarazione di apertura (normalmente in plenaria) ○ Decisione sulle questioni da discutere (definizione dell'agenda) ○ Utilizzando la plenaria e le riunioni laterali riservate, il mediatore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprende le posizioni delle parti e i fatti di base; ▪ esamina le perplessità, le esigenze e gli interessi delle parti (identificazione dei problemi); ▪ facilita le opzioni (generazione di soluzioni); ▪ facilita le trattative fra le parti; ▪ facilita lo scambio di proposte di accordo. <p>3. Fase conclusiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il mediatore redige una relazione dei fatti e un parere non vincolante o dichiara una situazione di stallo ○ Consiglia alle parti le fasi successive a loro disposizione ○ Può aiutare le parti a circoscrivere le questioni oggetto di controversia e/o ad accordarsi su una serie di fatti ○ Redige e invia la relazione dei fatti e il parere non vincolante all'ELA 	<p>Apertura individuale con ciascuna parte</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il mediatore contatta le parti separatamente e si presenta ○ Spiega la mediazione assistita e il suo ruolo e risponde alle domande e alle preoccupazioni di ciascuna parte ○ Ottiene il consenso delle parti ○ Verifica la firma della documentazione in sospeso, se esistente ○ Verifica in che misura le persone presenti alla mediazione hanno l'autorità di negoziare e concordare una soluzione accettabile per entrambe le parti ○ Verifica chi agirà come rappresentante nazionale dello Stato membro ○ Verifica se vi siano altre organizzazioni o esperti con funzioni consultive nelle rispettive delegazioni delle parti ○ Chiede alle parti di presentare e scambiare una breve sintesi sulla natura della controversia, le rispettive posizioni e i fatti a sostegno ○ Organizza una sessione plenaria per pianificare e preparare la fase di negoziazione (fase 2) <p>Pianificazione (plenaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il mediatore e le parti si impegnano in un procedimento diagnostico per identificare la vera natura della controversia ○ Le parti concordano lo scambio della documentazione pertinente ○ Identificazione di chi debba essere coinvolto, direttamente o indirettamente, per contribuire a trovare una soluzione condivisa; ad esempio, è necessario coinvolgere anche i responsabili delle parti o incontrarsi prima della mediazione? Oppure ci sono altre entità che devono essere consultate? In tal caso, quale ruolo dovrebbe svolgere il mediatore nel preparare le parti all'incontro, in modo che sia produttivo ai fini della risoluzione? ○ Identificare eventuali problematiche di natura legale e decidere come affrontarle
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificare qualsiasi altro impedimento o potenziale ostacolo al raggiungimento di una soluzione concordata ○ Assicurarsi che le parti / i loro rappresentanti abbiano l'autorità per negoziare e raggiungere un accordo ○ Se sono coinvolte più parti, devono essere suddivise in gruppi e incontrarsi indipendentemente con il mediatore? ○ Quali sono i ruoli dell'avvocato, degli altri rappresentanti e degli esperti nel procedimento? ○ Concordare il tipo di formato della fase di negoziazione, vale a dire un mix di sessioni plenarie e parallele, solo sessioni parallele o solo sessioni plenarie? ○ Quali sono i probabili ambiti di impasse durante i negoziati? Quali sono i metodi efficaci per superare eventuali impasse? ○ Il disaccordo tra gli esperti è una potenziale causa di impasse? In caso affermativo, come si possono identificare le differenze tra gli esperti in modo che possano essere prese in considerazione nella scelta di un accordo? ○ Definisce la logistica e la tempistica del procedimento <p>2. Fase di negoziazione (simile al procedimento standard)</p> <p>3. Fase di chiusura (simile al procedimento standard)</p>
--	--

Allegato II. Due approcci di mediazione per la fase 2

<i>Due approcci principali di mediazione</i>	
<i>La mediazione standard</i>	<i>La mediazione guidata</i>
<p>Punti essenziali</p> <p>Tre sessioni: apertura, negoziazione, chiusura.</p> <p>Vantaggio principale: il procedimento è estremamente lineare e consente al presidente, insieme al consiglio di mediazione, di guidare le parti, diventando così un facilitatore.</p> <p>Rischio principale: il consiglio di mediazione potrebbe rilevare blocchi e fattori che impediscono un accordo piuttosto tardi nel procedimento (probabilmente durante la sessione di negoziazione). Ciò può comportare ritardi inutili.</p>	<p>Punti essenziali</p> <p>Tre sessioni: apertura (molto approfondita), negoziazione, chiusura.</p> <p>Vantaggio principale: la sessione di apertura è molto approfondita; il consiglio di mediazione permette alle parti di discutere l'approccio che desiderano seguire e le invita a definire il procedimento. L'obiettivo è capire fin dall'inizio perché le parti non siano riuscite a risolvere la controversia e, su questa base, formulare una valutazione che sarà poi utilizzata per proporre una sessione di negoziazione più strutturata. In questo modo si può ottenere un notevole guadagno in termini di tempo.</p> <p>Rischio principale: poiché le parti potrebbero non essere immediatamente disposte a collaborare, la strutturazione del procedimento potrebbe risultare difficile.</p>
<p>Il procedimento</p> <p>1) Sessione di apertura individuale con ciascuna parte</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il presidente contatta le parti separatamente ○ Si presenta ○ Spiega il suo ruolo e risponde alle domande e alle preoccupazioni di ciascuna parte ○ Verifica in che misura le persone presenti alla mediazione hanno l'autorità di negoziare e concordare una soluzione accettabile per entrambe le parti ○ Verifica chi agirà come rappresentante nazionale dello Stato membro ○ Verifica se ci siano altre organizzazioni o esperti con funzioni consultive nelle rispettive delegazioni delle parti 	<p>Il procedimento</p> <p>1) Fase di apertura, pianificazione e preparazione</p> <p>Il presidente/consiglio di mediazione di riferimento utilizza il primo incontro ed eventualmente altri incontri per pianificare il resto del procedimento con l'aiuto delle parti. La priorità del presidente è quella di indagare le ragioni per cui le parti non siano riuscite a risolvere la controversia e, su questa base, elaborare una diagnosi che verrà poi utilizzata per proporre un procedimento di negoziazione più strutturato (fase 2), finalizzato a migliorare le possibilità di raggiungere un risultato accettabile per entrambe le parti in modo efficiente ed efficace dal punto di vista dei costi. In questa fase non si discute il merito della</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Chiede alle parti di presentare e scambiare una breve sintesi sulla natura della controversia, le rispettive posizioni e i fatti a sostegno ○ Si occupa dello scambio di eventuali documenti pertinenti per la controversia (e del livello di riservatezza dello scambio) ○ Definisce la logistica e la tempistica del procedimento <p>2. Fase di negoziazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dichiarazione di apertura (normalmente in plenaria) ○ Decisione sulle questioni da discutere (definizione dell'agenda) ○ Utilizzando la plenaria e le riunioni laterali riservate, il mediatore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprende le posizioni delle parti e i fatti di base; ▪ esamina le perplessità, le esigenze e gli interessi delle parti (identificazione dei problemi); ▪ facilita le opzioni (generazione di soluzioni); ▪ facilita le trattative fra le parti; ▪ facilita lo scambio di proposte di accordo. ▪ propone delle udienze. <p>3. Fase conclusiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il relatore redige una relazione dei fatti e un parere non vincolante o dichiara una situazione di stallo ○ Il presidente consiglia alle parti le fasi successive a loro disposizione ○ Il presidente può aiutare le parti a circoscrivere le questioni oggetto di controversia e/o ad accordarsi su una serie di fatti ○ Il relatore chiude e invia la relazione dei fatti e il parere non vincolante (se esistente) all'ELA 	<p>controversia, ma ci si concentra sulla pianificazione del procedimento.</p> <p>Apertura individuale con ciascuna parte</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il presidente contatta le parti separatamente e si presenta ○ Spiega la mediazione assistita e come il suo ruolo, insieme al consiglio di mediazione, possa essere d'aiuto durante il procedimento ○ Ottiene il consenso delle parti ○ Verifica la firma della documentazione in sospeso, se esistente ○ Verifica in che misura le persone presenti alla mediazione hanno l'autorità di negoziare e concordare una soluzione accettabile per entrambe le parti ○ Verifica chi agirà come rappresentante nazionale dello Stato membro ○ Verifica se ci siano altre organizzazioni o esperti con funzioni consultive nelle rispettive delegazioni delle parti ○ Chiede alle parti di presentare e scambiare una breve sintesi sulla natura della controversia, le rispettive posizioni e i fatti a sostegno ○ Organizza una sessione plenaria per pianificare e preparare la fase di negoziazione (fase 2) <p>Pianificazione (plenaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il presidente/consiglio di mediazione e le parti si impegnano in un procedimento diagnostico per identificare la vera natura della controversia ○ Le parti concordano lo scambio della documentazione pertinente ○ Identificazione di chi debba essere coinvolto, direttamente o indirettamente, per contribuire a trovare una soluzione condivisa; ad esempio, è necessario coinvolgere anche i responsabili delle parti o incontrarsi prima della mediazione? Oppure ci sono altre entità che devono essere consultate? In tal
--	--

	<p>caso, quale ruolo dovrebbe svolgere il presidente/consiglio di mediazione nel preparare le parti all'incontro, in modo che sia produttivo ai fini della risoluzione?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificare eventuali problematiche di natura legale e decidere come affrontarle ○ Identificare qualsiasi altro impedimento o potenziale ostacolo al raggiungimento di una soluzione concordata ○ Assicurarsi che le parti / i loro rappresentanti abbiano l'autorità per negoziare e raggiungere un accordo ○ Se sono coinvolte più parti, devono essere suddivise in gruppi e incontrarsi indipendentemente con il consiglio di mediazione? ○ Quali sono i ruoli dell'avvocato, degli altri rappresentanti e degli esperti nel procedimento? ○ Concordare il tipo di formato della fase di negoziazione, vale a dire un mix di sessioni plenarie e parallele, solo sessioni parallele o solo sessioni plenarie? ○ Quali sono le probabili aree di impasse durante i negoziati? Quali sono i metodi efficaci per superare eventuali impasse? ○ Il disaccordo tra gli esperti è una potenziale causa di impasse? In caso affermativo, come si possono identificare le differenze tra gli esperti in modo che possano essere prese in considerazione nella scelta di un accordo? ○ Definisce la logistica e la tempistica del procedimento <p>2. Fase di negoziazione (vedere il procedimento standard)</p> <p>3. Fase di chiusura (vedere il procedimento standard)</p>
--	--

Allegato III. Modelli

Notifica di selezione, dall'ELA al mediatore

Notifica di selezione	
<i>[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]</i>	
<i>[Organizzazione/Entità/Dipartimento]</i>	
<i>[Indirizzo]</i>	
<i>[Città]</i>	
<i>[Codice postale]</i>	
<i>[E-mail]</i>	
Oggetto: Notifica di selezione del mediatore, caso n.	
Rif.: <i>[Scrivere qui il numero di riferimento]</i>	
Gentile <i>[signore/signora nome e cognome del mediatore]</i> ,	
La informiamo che Lei è stato selezionato da <i>[Stato membro n. 1 e Stato membro n. 2 O l'Autorità europea del lavoro (in appresso «ELA»)]</i> per agire come mediatore nel procedimento di mediazione n. , tra:	
[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1], e	
[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2].	
La mediazione deve essere condotta in conformità con le procedure stabilite nel regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro, adottato il 10 novembre 2021, disponibile sul seguente sito web .	
Si allegano i seguenti documenti:	
1) le dichiarazioni circostanziate di [Stato membro n. 1] e [Stato membro n. 2], parti del procedimento di mediazione n. ;	
2) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che deve essere firmata e restituita al mittente, in quanto include la dichiarazione stessa;	
3) la relazione dei fatti, che è il modello da utilizzare per redigere quella finale.	
Se c'è un motivo per cui non può condurre questa particolare controversia, la preghiamo di comunicarlo immediatamente <i>[al sig./alla sig.ra nome e cognome]</i> del segretariato dell'ELA.	
In caso di domande relative a questo incarico, non esiti a contattare <i>[il sig./la sig.ra nome e cognome]</i> del segretariato dell'ELA al [numero di telefono e/o indirizzo di posta elettronica].	
Al termine della mediazione, la preghiamo di notificare <i>[al sig./alla sig.ra nome e cognome]</i> del segretariato dell'ELA la relazione finale dei fatti prevista dall'articolo 19, paragrafo 10, del regolamento di procedura.	
La ringraziamo per la collaborazione.	
Distinti saluti.	
Nome e cognome	

Organizzazione/Entità/Dipartimento/Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Documenti allegati alla lettera di nomina:

- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- modello di relazione dei fatti;
- dichiarazioni circostanziate degli Stati membri che partecipano alla controversia.

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, da parte del mediatore/presidente all'ELA

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

Direttore esecutivo/Capo dell'unità di Supporto alla cooperazione
dell'Autorità europea del lavoro
Landererova 12
81109 Bratislava Slovacchia
mediation@ela.europa.eu

Oggetto: dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Rif.: *[scrivere qui il numero di riferimento]*

[A chi di competenza/Gentile signore/Gentile signora],

In conformità con l'articolo 4, paragrafo 4, del regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro, del 10 novembre 2021, il sottoscritto *[nome e cognome]*, dichiara di non avere alcun conflitto di interessi, effettivo o potenziale, che possa influire negativamente sull'adempimento dei doveri che si è impegnato a svolgere debitamente e in modo appropriato in qualità di:

- mediatore
- esperto del consiglio di mediazione
- presidente del consiglio di mediazione
- vicepresidente del consiglio di mediazione
- esperto con funzione consultiva

nel procedimento di mediazione n. , per la quale sono stato designato o al quale sono stato invitato a partecipare dall'Autorità europea del lavoro (in appresso «ELA») con la lettera di nomina ricevuta il giorno del mese di dell'anno .

Sono consapevole del fatto che un conflitto di interessi è una situazione in cui si potrebbe ritenere che i miei interessi privati e le mie affiliazioni incidano, realmente o potenzialmente, in modo negativo sulla mia indipendenza o lealtà in una particolare controversia o nei confronti dell'Autorità europea del lavoro, e comprende:

- interessi diretti (vantaggi finanziari derivanti, ad esempio, da rapporti di lavoro, appalti, investimenti, compensi, ecc.);
- interessi finanziari indiretti (ad esempio sovvenzioni, sponsorizzazioni o qualsiasi altro tipo di prestazione);
- interessi derivanti dalle mie attività professionali o da quella dei miei familiari;
- eventuale appartenenza o affiliazione in organizzazioni, organismi e circoli con un interesse specifico nell'attività di tutti gli attori coinvolti nella controversia;
- qualsiasi altro interesse o fatto che io sottoscritto/a ritengo pertinente.

Qualora si verificasse una situazione di questo tipo, io sottoscritto/a sono consapevole che l'ELA valuterà la mia situazione di conflitto di interessi percepita e adotterà tutti i provvedimenti opportuni per garantire l'indipendenza e l'imparzialità del procedimento di mediazione. L'ELA adotterà pertanto una decisione debitamente motivata in merito alla mia situazione di conflitto di interessi percepita e all'esercizio delle mie funzioni.

Mi impegno a rispettare la decisione dell'ELA.

Inoltre, come previsto dall'articolo 7, paragrafo 5, del regolamento di procedura, mi impegno a informare per iscritto l'ELA non appena si verifichi una situazione di conflitto di interessi durante l'esercizio delle mie funzioni, presentando senza indebito ritardo una dichiarazione scritta che descriva la situazione particolare del conflitto di interessi effettivo o potenziale.

Dichiaro sul mio onore che le informazioni fornite sono veritiere e complete.

Distinti saluti.

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Comunicazione dello schema, stile e regole della mediazione da parte del mediatore/presidente all'ELA

Comunicazione dell'approccio di mediazione

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

Direttore esecutivo/Capo dell'unità di Supporto alla cooperazione
dell'Autorità europea del lavoro
Landererova 12
81109 Bratislava Slovacchia
mediation@ela.europa.eu

Oggetto: Comunicazione dello schema di mediazione per il caso n.

Rif.: *[scrivere qui il numero di riferimento]*

[A chi di competenza/Gentile signore/Gentile signora],

Il sottoscritto *[nome e cognome]*, in qualità di *[mediatore/presidente]* per il procedimento di mediazione n. , informa l'Autorità europea del lavoro (in appresso «ELA») che, a seguito dell'esame del materiale ricevuto, della consultazione con le parti e di una valutazione completa della controversia, propone di seguire il seguente approccio:

Indicare se si propone un:

- Procedimento di mediazione standard
- Procedimento di mediazione assistita
- Altro procedimento (specificare nel riquadro sottostante)

Fornire ulteriori dettagli sulla scelta:

Elencare tutti gli elementi relativi all'organizzazione tecnica di cui si desidera informare l'ELA prima dell'avvio di:

- Prima fase della mediazione
- Seconda fase della mediazione

(ad esempio, la tempistica, le riunioni, ecc.)

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

La relazione dei fatti, dal mediatore/relatore all'ELA

La relazione dei fatti

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

Direttore esecutivo/Capo dell'unità di Supporto alla cooperazione
dell'Autorità europea del lavoro

Landererova 12

81109 Bratislava Slovacchia

mediation@ela.europa.eu

[Indicare la data]

Oggetto: Relazione dei fatti, caso n.

Rif.: [scrivere qui il numero di riferimento]

Il caso n. è iniziato il giorno del mese di dell'anno .

Prima fase della mediazione

Seconda fase della mediazione

Stato membro n. 1 interessato

Stato membro n. 2 interessato

Stato membro n. 3 interessato

Nome e cognome del mediatore/relatore

Introduzione

Indicare

- Un'introduzione sulla controversia e le parti e un resoconto delle azioni intraprese prima dell'avvio del procedimento di mediazione
- Il contesto della controversia

Scrivere l'introduzione qui:

Contesto giuridico

Indicare

- Una descrizione dell'atto o degli atti dell'Unione su cui si basa la controversia

Scrivere il contesto giuridico qui:

Accertamento del problema

Indicare

- Un resoconto della versione presentata da ciascuna delle parti sulla questione/sulle questioni
- Il mediatore/relatore riassume la questione/le questioni in modo neutrale e senza esprimere giudizi

Scrivere qui la definizione del problema:

Individuazione della questione

Indicare

- L'individuazione delle questioni sottoposte alla mediazione, d'intesa con gli Stati membri che sono parti della controversia

Scrivere qui l'identificazione del problema:

Elaborazione e valutazione delle soluzioni esaminate

- Un resoconto delle soluzioni proposte esaminate dalle parti per risolvere la controversia e, se del caso, dei pareri espressi dagli esperti che possono partecipare in veste consultiva e, se del caso, dei pareri espressi dalle organizzazioni delle parti sociali competenti

Scrivere qui la propria valutazione:

Parere non vincolante (se presente)

Le parti hanno concordato un parere non vincolante?

- Sì
NO

Scrivere qui le osservazioni sul parere non vincolante:

Se le parti non raggiungono un accordo sulla soluzione della controversia, il mediatore/relatore deve indicare i fatti in questa sezione

Scrivere qui la risposta:

Conclusioni

- Osservazioni conclusive del mediatore/relatore sul caso oggetto della mediazione (neutrali e senza giudizi)

Scrivere qui la conclusione:

Nome e cognome *Organizzazione/Entità/Dipartimento*

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Documenti allegati alla relazione dei fatti:

- **Parere non vincolante (se presente).**

Il parere non vincolante, dal mediatore/relatore all'ELA

Parere non vincolante
<p>Oggetto: Parere non vincolante, caso n.</p> <p>Rif.: <i>[scrivere qui il numero di riferimento]</i></p> <p>tra</p> <p><i>[nome e cognome]</i>, nella sua capacità di <i>[specificare il ruolo ricoperto]</i>, in rappresentanza di <i>[nome dello Stato membro n. 1]</i></p> <p>e</p> <p><i>[nome e cognome]</i>, nella sua capacità di <i>[specificare il ruolo ricoperto]</i>, in rappresentanza di <i>[nome dello Stato membro n. 2]</i></p> <p>per il procedimento di mediazione n. , attualmente nella sua</p> <p><input type="checkbox"/>Prima fase</p> <p><input type="checkbox"/>Seconda fase</p> <p>si concorda quanto segue, in presenza di <i>[nome e cognome]</i>, nella sua capacità di <i>[mediatore/relatore]</i>:</p>
<p>Fornire qui di seguito una descrizione di</p> <ul style="list-style-type: none">• soluzione accettabile per entrambe le parti• calendario per l'attuazione della soluzione• seguito concordato• raccomandazioni
<p><i>Fornire qui di seguito una descrizione del parere non vincolante:</i></p>
<p>([Stato membro n. 1])</p> <p>Nome e cognome</p> <p>Organizzazione/Entità/Dipartimento</p> <p>Funzione</p> <p>Luogo e data della firma</p> <p>Firma</p> <p>([Stato membro n. 2])</p> <p>Nome e cognome</p> <p>Organizzazione/Entità/Dipartimento</p> <p>Funzione</p> <p>Luogo e data della firma</p> <p>Firma</p>

Accordo di proroga della consegna della relazione, dal mediatore/presidente all'ELA

Accordo di proroga della consegna della relazione di 10 giorni lavorativi

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

Direttore esecutivo/Capo dell'unità di Supporto alla cooperazione
dell'Autorità europea del lavoro
Landererova 12
81109 Bratislava Slovacchia
mediation@ela.europa.eu

Oggetto: accordo di proroga della consegna della relazione, caso n.

Rif.: [scrivere qui il numero di riferimento]

[A chi di competenza/Gentile signore/Gentile signora],

io sottoscritto, [nome e cognome], nominato in qualità di [mediatore/presidente/relatore], per il procedimento di mediazione n. , con la presente informo l'Autorità europea del lavoro, in appresso «ELA», che

[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1],

e

[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2],

parti della

prima

seconda

fase del suddetto procedimento di mediazione, hanno concordato con il [mediatore/relatore] una proroga del termine concesso a quest'ultimo per la stesura della relazione dei fatti in questo giorno del mese di dell'anno .

Il [mediatore/relatore] avrà tempo fino al giorno del mese di dell'anno in corso per redigere la relazione dei fatti e inviarla agli Stati membri e all'ELA, nonché al consiglio di mediazione (o al gruppo di lavoro) in caso di seconda fase di mediazione.

([mediatore/presidente/relatore])

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

([Stato membro n. 1])

Nome e cognome __ [nome del rappresentante nazionale n. 1]

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

([Stato membro n. 2])

Nome e cognome __ [nome del rappresentante nazionale n. 2]

Organizzazione/Entità/DipartimentoFunzione

Luogo e data della firma

Firma

Notifica di estensione della fase di mediazione, da parte del mediatore/presidente all'ELA

Notifica di estensione della prima o della seconda fase di 15 giorni lavorativi

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

Direttore esecutivo/Capo dell'unità di Supporto alla cooperazione
dell'Autorità europea del lavoro
Landererova 12
81109 Bratislava Slovacchia
mediation@ela.europa.eu

Oggetto: Notifica di estensione della [prima/seconda] fase di mediazione, caso n.

Rif.: [scrivere qui il numero di riferimento]

[A chi di competenza/Gentile signore/Gentile signora],

Io sottoscritto [nome e cognome], in qualità di [mediatore/presidente] per il procedimento di mediazione n. , con la presente informo l'Autorità europea del lavoro, in appresso «ELA», che

[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1],

e

[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2],

in quanto parti della

prima

seconda

fase del suddetto procedimento di mediazione, il giorno del mese dell'anno , hanno concordato di estendere la

prima fase della mediazione.

seconda fase della mediazione.

Pertanto, in seguito alla proroga di 15 giorni lavorativi, la data in cui si concluderà la fase sarà il giorno del mese di dell'anno .

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Accordo di avvio della seconda fase della mediazione, dal mediatore/presidente all'ELA

Accordo di avvio della seconda fase di mediazione

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

Direttore esecutivo/Capo dell'unità di Supporto alla cooperazione

dell'Autorità europea del lavoro

Landererova 12

81109 Bratislava Slovacchia

mediation@ela.europa.eu

Oggetto: accordo di avvio della seconda fase di mediazione, caso n.

Rif.: *[scrivere qui il numero di riferimento]*

[A chi di competenza/Gentile signore/Gentile signora],

io sottoscritto [nome e cognome], in qualità di mediatore per il procedimento di mediazione n. , con la presente informo l'Autorità europea del lavoro, in appresso «ELA», che

[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1],

e

[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2],

parti della prima fase del suddetto procedimento di mediazione, il giorno del mese di dell'anno , hanno concordato congiuntamente di proseguire il procedimento di mediazione in una seconda fase. La prima fase di mediazione, che si è conclusa il giorno del mese di dell'anno , non ha consentito di giungere a un parere non vincolante.

In virtù di questo accordo, gli Stati membri summenzionati si impegnano pertanto a concludere la prima fase di mediazione e a ricevere successivamente la notifica di inizio della seconda fase da parte dell'ELA entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla presentazione della relazione finale dei fatti del mediatore, come previsto dall'articolo 16, paragrafo 2, del regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro.

([Mediatore])

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

([Stato membro n. 1])

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

([Stato membro n. 2])

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Lettera al presidente, dall'ELA alla presidenza

Lettera al presidente

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

[Organizzazione/Entità/Dipartimento]

[Indirizzo]

[Città]

[Codice postale]

[E-mail]

Oggetto: lettera al presidente del consiglio di mediazione, caso n.

Rif.: *[scrivere qui il numero di riferimento]*

Gentile *[sig./sig.ra nome e cognome]*,

questa lettera è per informarla, in qualità di presidente del consiglio di mediazione fino alla data del giorno del mese di dell'anno , che

[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1], e

[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2],

parti del procedimento di mediazione n. dinanzi all'Autorità europea del lavoro (in appresso «ELA»), il giorno del mese di dell'anno , hanno concordato di avviare una seconda fase della mediazione.

La mediazione deve essere condotta in conformità con le procedure stabilite nel regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro, adottato il 10 novembre 2021, disponibile sul seguente [sito web](#).

In allegato, per sua informazione e preparazione, troverà i seguenti documenti:

- 1) le dichiarazioni circostanziate di [Stato membro n.] e [Stato membro n. 2], parti del procedimento di mediazione n. ;
- 2) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che deve essere firmata e restituita al mittente;
- 3) la relazione dei fatti, che è il modello da utilizzare per redigere quella finale e che deve essere inviata al relatore, utilizzando la lettera di nomina del relatore;
- 4) la lettera di nomina del relatore.

Se c'è un motivo per cui non può condurre questa mediazione, la preghiamo di comunicarlo immediatamente *[al sig./alla sig.ra nome e cognome]* del segretariato dell'ELA *[indirizzo di posta elettronica]*.

In caso di domande relative a questo incarico, non esiti a contattare *[il sig./la sig.ra nome e cognome]* del segretariato dell'ELA al *[numero di telefono e/o indirizzo di posta elettronica]*.

Al termine della mediazione, la preghiamo di inviare la relazione finale dei fatti prevista dall'articolo 19, paragrafo 17, del regolamento di procedura a *[sig./sig.ra nome e cognome]* del segretariato dell'ELA all'*[indirizzo di posta elettronica]*.

La ringraziamo per la collaborazione.

Distinti saluti.

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Documenti allegati alla lettera al presidente:

- le dichiarazioni circostanziate degli Stati membri che partecipano alla controversia;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- modello di relazione dei fatti;
- lettera di nomina del relatore.

Lettera di nomina, dal presidente al relatore

Nomina del relatore

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

[Organizzazione/Entità/Dipartimento]

[Indirizzo]

[Città]

[Codice postale]

[E-mail]

Oggetto: Lettera di nomina del relatore del consiglio di mediazione/gruppo di lavoro, caso n.

Rif.: [scrivere qui il numero di riferimento]

[Gentile sig./sig.ra] [nome e cognome del relatore],

Io sottoscritto, [nome e cognome], in qualità di presidente del procedimento di mediazione n. , attualmente nella sua *seconda* fase, desidero nominarla relatore del procedimento di mediazione n. .

In qualità di esperto del consiglio di mediazione/gruppo di lavoro, Lei è stato nominato relatore per i seguenti motivi:

Scrivere qui la risposta:

I compiti del relatore sono definiti nel regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro (in appresso «ELA») adottato il 10 novembre 2021, disponibile su [questo sito web](#).

Si allegano i seguenti documenti:

- 1) le dichiarazioni circostanziate di [Stato membro n. 1] e [Stato membro n. 2], parti del procedimento di mediazione n. ;
- 2) la relazione dei fatti, che è il modello da utilizzare per redigere quella finale;
- 3) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che deve essere firmata e restituita al mittente, in quanto include la dichiarazione stessa.

Se c'è un motivo per cui non può condurre questa mediazione, la preghiamo di comunicarlo immediatamente *[al sig./alla sig.ra nome e cognome]* del segretariato dell'ELA *[indirizzo di posta elettronica]*

In caso di domande relative a questo incarico, non esiti a contattare *[il sig./la sig.ra nome e cognome]*, del segretariato dell'ELA, al *[numero di telefono e/o indirizzo di posta elettronica]*.

Al termine della mediazione, la preghiamo di presentare la relazione finale dei fatti prevista dall'articolo 19, paragrafo 17, del regolamento di procedura *[al sig./alla sig.ra nome e cognome]* del segretariato dell'ELA all'indirizzo *[di posta elettronica]*, agli Stati membri parte della controversia e all'ELA stessa.

La ringraziamo per la collaborazione.

Distinti saluti.

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Documenti allegati alla lettera all'esperto:

- **dichiarazioni circostanziate degli Stati membri che partecipano alla controversia;**
- **relazione dei fatti;**
- **dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.**

[Lettera di nomina dell'esperto, dal presidente all'esperto](#)

Lettera di nomina dell'esperto

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

[Organizzazione/Entità/Dipartimento]

[Indirizzo]

[Città]

[Codice postale]

[E-mail]

Oggetto: Lettera per la nomina dell'esperto del consiglio di mediazione/gruppo di lavoro, caso n.

Rif.: [scrivere qui il numero di riferimento]

Gentile [sig./sig.ra nome e cognome dell'esperto]

Io sottoscritto, [nome e cognome] desidero nominarla come esperto, parte del consiglio di mediazione, nella controversia tra:

[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1], e

[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2].

La mediazione deve essere condotta in conformità con le procedure stabilite nel regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro, adottato il 10 novembre 2021, disponibile sul seguente [sito web](#).

Si allegano i seguenti documenti:

1) le dichiarazioni circostanziate di [Stato membro n. 1][Stato membro n. 1] e [Stato membro n. 2][Stato membro n. 2], parti del procedimento di mediazione n.

2) la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che deve essere firmata e restituita al mittente, in quanto include la dichiarazione stessa.

Se c'è un motivo per cui non può partecipare come esperto a questa mediazione, la preghiamo di comunicarlo immediatamente a [al sig./alla sig.ra nome e cognome] del segretariato dell'ELA, o al sottoscritto, senza indugio.

In caso di domande relative a questo incarico, non esiti a contattare [il sig./la sig.ra nome e cognome], del segretariato dell'ELA, al numero di telefono/indirizzo [indicare il telefono e/o l'indirizzo di posta elettronica].

La ringraziamo per la collaborazione.

Distinti saluti.

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma

Documenti allegati alla lettera all'esperto:

- dichiarazioni circostanziate degli Stati membri che partecipano alla controversia;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Lettera di notifica per informare gli Stati membri e l'ELA della composizione del gruppo di esperti, da parte del presidente agli Stati membri e all'ELA

Lettera di notifica per informare gli Stati membri e l'ELA della composizione del consiglio di mediazione (o del gruppo di lavoro)

[Al sig./Alla sig.ra – Inserire il nome e il cognome del destinatario]

[Organizzazione/Entità/Dipartimento]

[Indirizzo]

[Città]

[Codice postale]

[E-mail]

P.c.

Oggetto: Notifica sulla composizione del [gruppo di lavoro/consiglio di mediazione], caso n.

Rif.: [scrivere qui il numero di riferimento]

[A chi di competenza/Gentile signore/Gentile signora],

Io sottoscritto, [nome e cognome], in qualità di presidente per il procedimento di mediazione n. , con la presente informo

[Stato membro n. 1], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 1],

[Stato membro n. 2], rappresentato da [nome del rappresentante nazionale n. 2],

e

l'Autorità europea del lavoro (in appresso «ELA»),

che, in conformità con l'articolo 8, sezione C, del regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro, il presidente per il procedimento di mediazione n. ha nominato:

l'intero consiglio di mediazione

un gruppo di esperti

per agire nella seconda fase del suddetto procedimento.

Il presidente è pertanto lieto di informarla che la composizione del [consiglio di mediazione/gruppo di lavoro] sarà la seguente:

Nome e cognome	Ruolo
	Presidente
	Vicepresidente
	Relatore
	Esperto
	Esperto

La seconda fase della mediazione sarà condotta in conformità con le norme stabilite nel regolamento di procedura per la mediazione dell'Autorità europea del lavoro, adottato il 10 novembre 2021, disponibile sul seguente [sito web](#).

Nome e cognome

Organizzazione/Entità/Dipartimento

Funzione

Luogo e data della firma

Firma