

**PROCEDURA IN ENTRATA DELLE ISTANZE – DISCUSSIONE IN
ISTRUTTORIA E DOCUMENTI DA PRODURRE – DISCUSSIONE IN
COMMISSIONE E DOCUMENTI DA PRODURRE**

**1) Avvio della procedura di certificazione – Riferimenti: artt. 8 e 10 del Regolamento della
Commissione di certificazione**

- a) L'istanza viene scaricata accedendo al sito internet stf.uniroma2.it > home > commissione certificazione contratti > istanze di certificazione;
- b) L'istanza di certificazione, completa degli allegati, è presentata alla Commissione di Certificazione tramite posta elettronica certificata (i.e. PEC) al seguente indirizzo: certificazionecontratti@pec.uniprofconsorzio.it
- c) La segreteria della Commissione acquisisce il fascicolo e provvede ad assegnare a ciascuna istanza di certificazione un numero di protocollo in base all'ordine di ricevimento e a registrare gli estremi dell'istanza in un registro appositamente istituito. In tale registro viene elencata la documentazione afferente, vengono annotate tutte le successive fasi procedurali nonché viene riportato un numero di protocollo assegnato. L'assegnazione del numero di protocollo deve avvenire il medesimo giorno del ricevimento dell'istanza di certificazione
- d) il ricevimento dell'istanza di certificazione viene comunicato ai membri della Commissione di Certificazione il giorno stesso in cui avviene l'assegnazione del numero di protocollo

**2) Verifica della regolarità formale della documentazione e comunicazione dalla DTL
dell'inizio del procedimento**

- a) La valutazione della completezza e idoneità delle istanze e della documentazione prodotta avviene da parte di due sotto-Commissioni di Certificazione appositamente costituite dal Presidente della Commissione fra quanti indicati nel decreto direttoriale del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali ed eventuali successive integrazioni/modifiche. A tal riguardo:
 - i) ciascuna delle sotto-Commissioni si riunisce una volta a settimana - il lunedì, l'una e il giovedì, l'altra - al fine di poter effettuare la verifica della regolarità formale dell'istanza e della relativa documentazione non oltre tre giorni lavorativi successivi a quello della presentazione dell'istanza
 - ii) al fine di realizzare il miglior funzionamento delle sotto-Commissioni, le riunioni e le delibere in merito alla verifica della regolarità formale della documentazione possono svolgersi anche in forma telematica, in collegamento audio e/o in videoconferenza

Commissione di Certificazione dei Contratti di Lavoro e di Appalto
ai sensi dell'art. 76 Dlgs 276/2003

- ovvero presso una sede differente da quella istituita presso il Dipartimento Scienze e Tecnologie della Formazione dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Via Orazio Raimondo, 18, 00173 Roma;
- iii) l'attività di verifica della regolarità formale si conclude con una delibera a maggioranza dei presenti che sarà trascritta in un registro dei verbali delle sotto-Commissioni di Certificazione appositamente costituito
- b) Nell'ipotesi in cui dovesse essere riscontrata un'irregolarità formale nell'istanza di certificazione ovvero la carenza di tutta o parte della documentazione richiesta, ne verrà data comunicazione ai soggetti richiedenti affinché questi provvedano ad integrare la documentazione ovvero a sanare le irregolarità riscontrate entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. Laddove non vengano trasmessi i documenti integrativi o non venga sanata l'irregolarità riscontrata entro il termine di 60 giorni successivi all'invio della richiesta – salvo situazioni particolari, da valutare caso per caso, per le quali potrebbe essere concesso un termine superiore - il procedimento si intenderà estinto
- c) Nell'ipotesi invece in cui non dovesse essere riscontrata alcuna irregolarità formale e la documentazione presentata fosse completa ed esauriente, verrà data comunicazione – anche tramite fax o posta elettronica certificata - alla Direzione Territoriale del lavoro in merito all'**inizio del procedimento** ai sensi e agli effetti di cui all'articolo 78, comma 2, lett. a) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (di seguito anche "decreto legislativo), con l'indicazione delle parti e della loro sede, residenza o domicilio, oltre che della data di ricevimento dell'istanza da parte della Commissione e del luogo e data in cui tale istanza sarà discussa nonché l'indicazione del responsabile del procedimento