



C.U.C.C.A.

- ▼ Commissione Unitaria di Certificazione
Conciliazione ed Arbitrato dei Consigli
Provinciali di Como, Lecco, Monza e Sondrio.

ITER PRESENTAZIONE ISTANZE

1) CONCILIAZIONE -DOCUMENTI DA PRESENTARE

Inviare:

- alla pec: cucca@legalmail.it,
- almeno 7 gg lavorativi prima delle date fissate per la procedura conciliativa definite al **II e IV mercoledì di ogni mese** (salvo le sospensioni feriali di agosto e dicembre), la seguente documentazione:
 - 1) Istanza di CONCILIAZIONE in carta libera (nominare il file "istanza", il fac simile del modello è reperibile al sito [CUCCA](http://cucca.it)), secondo la tipologia di procedura richiesta, compilata in ogni sua parte e firmata (da consegnare in originale il giorno dell'audizione).
 - 2) Accordo contrattuale di conciliazione e transazione stipulato tra le Parti in PDF ed in Word (nomare i file "accordoW" e "accordoPDF"), unendo eventuali atti relativi alla procedura di conciliazione OBBLIGATORIA, quali: lettere di cessazione del rapporto, comunicazioni rilevanti, LUL di competenza, etc.
 - 3) Documenti leggibili d'identità del rappresentante datoriale e codice fiscale (nomare i file "carta identità datore" e "codice fiscale datore").
 - 4) Delega ad hoc conferita con atto pubblico o scrittura privata autenticata per pratica di CONCILIAZIONE - art. 20 del 23.10.2015 (nominare il file "delega"), da presentare in originale il giorno dell'audizione:
 - a. Documento leggibile d'identità del delegato e codice fiscale (nominare i file "carta identità delegato" e "codice fiscale delegato").
 - 5) Documento leggibile d'identità del lavoratore/collaboratore/autonomo e codice fiscale (nominare i file "carta identità prestatore" e "codice fiscale prestatore").
 - 6) Visura camerale del datore di lavoro (non antecedente i 4 mese dalla presentazione dell'istanza) dalla quale si rilevino i poteri a transare (nominare il file "visura").
 - 7) Distinta dell'avvenuto bonifico così come da riferimento a [Tariffe](#) (nominare il file "bonifico").



C.U.C.C.A.

- ▼ Commissione Unitaria di Certificazione
Conciliazione ed Arbitrato dei Consigli
Provinciali di Como, Lecco, Monza e Sondrio.

1.1) INDIRIZZI PEC E PEO

- 1) PEC: cucca@legalmail.it;
- 2) PEO: cucca.lombardia@gmail.com.

1.2) PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione avverrà solo al ricevimento di tutti i documenti, così come descritti ed individuati nella loro estensione.

In carenza la pratica sarà improcedibile sino a completamento di quanto mancante.

La notifica avverrà a mezzo pec all'indirizzo riportato nell'istanza.

2) CERTIFICAZIONE - DOCUMENTI DA PRESENTARE

Inviare:

- alla pec: cucca@legalmail.it,
- almeno 7 gg lavorativi prima delle date fissate per la procedura certificativa definite al **II e IV mercoledì di ogni mese** (salvo le sospensioni feriali di agosto e dicembre), la seguente documentazione:
 - 1) Istanza di CERTIFICAZIONE in marca da bollo da 16 € (nominare il file "istanza", il fac simile del modello è reperibile al sito [CUCCA](#)), secondo la tipologia di procedura richiesta, compilata in ogni sua parte e firmata (da consegnare in originale il giorno dell'audizione).
 - 2) Scheda integrativa da presentare unitamente all'istanza di certificazione presentata (disponibile sul sito [CUCCA](#)).
 - 3) Nr. 2 marche da bollo da 16 €;
 - 4) Nr. 3 copie del contratto sottoscritto che si intende certificare, firmato dalle parti ed in formato PDF e nr. 1 copia in Word (nomare i file "accordoW" e "accordoPDF"), in caso di:
 - a. azienda Cooperativa integrare con Statuto e Regolamento, Delibera di attribuzione dei poteri dei soci e Delibera di assunzione dei dipendenti/collaboratori.



C.U.C.C.A.

▼ Commissione Unitaria di Certificazione
Conciliazione ed Arbitrato dei Consigli
Provinciali di Como, Lecco, Monza e Sondrio.

- 5) Documenti leggibili d'identità del rappresentante datoriale e codice fiscale (nominare i file "carta identità datore" e "codice fiscale datore").
- 6) Delega ad hoc conferita in carta semplice per pratica di CERTIFICAZIONE (nominare il file "delega"), da presentare in originale il giorno dell'audizione:
 - a. Documento leggibile d'identità del delegato e codice fiscale (nominare i file "carta identità delegato" e "codice fiscale delegato").
- 7) Documento leggibile d'identità del prestatore e codice fiscale (nominare i file "carta identità prestatore" e "codice fiscale prestatore").
- 8) Visura camerale del datore di lavoro (non antecedente i 4 mese dalla presentazione dell'istanza) dalla quale si rilevino i poteri a transare (nominare il file "visura"). In caso di appalto o subappalto la visura camerale di entrambe le parti.
- 9) Distinta dell'avvenuto bonifico così come da riferimento a [Tariffe](#) (nominare il file "bonifico").

2.2) INDIRIZZI PEC E PEO

- 3) PEC: cucca@legalmail.it;
- 4) PEO: cucca.lombardia@gmail.com.

2.3) PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione avverrà solo al ricevimento di tutti i documenti, così come descritti ed individuati nella loro estensione.

In carenza la pratica sarà improcedibile sino a completamento di quanto mancante.

La notifica avverrà a mezzo pec all'indirizzo riportato nell'istanza.

Segreteria Cucca Como Lecco Monza Sondrio