



MODALITA' OPERATIVE PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO



LE LINEE GUIDA REGIONALI



Regione Lombardia

DECRETO N. 4362

Del 18/05/2016

Identificativo Atto n. 410

DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO

Oggetto: APPROVAZIONE "LINEE GUIDA PER LE PROCEDURE DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO DA PARTE DELLE CAMERE DI COMMERCIO LOMBARDE SUL POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE E MANTENIMENTO NELL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI, CONSORZI E ORGANISMI ANALOGHI ISTITUITO AI SENSI DELLA L.R. 1/2008"

Regione Lombardia, con decreto n. 4362 del 18 maggio 2016, ha approvato le Linee Guida per l'espletamento dei controlli nel merito dei requisiti da parte delle CCIAA lombarde



TIPOLOGIE DI CONTROLLO

- controlli **in loco sulla totalità** delle cooperative sociali **neo iscritte** da espletare entro il termine di 60 giorni successivi alla data di presentazione della Comunicazione stessa;
- controlli a **campione** sulle cooperative sociali che presentano per l'anno di riferimento domanda di **mantenimento** dell'iscrizione nell'Albo regionale delle cooperative sociali;
- controlli a seguito di **segnalazioni** provenienti da organi giudiziari e amministrativi, anche su iniziativa delle singole Camere di Commercio o su istanza della Regione;



100%



≈ 40%



100%

MODALITÀ DI CONTROLLO



Il controllo è effettuato acquisendo idonea documentazione atta a comprovare quanto affermato e dedotto dai dati contenuti nella Comunicazione Unica Regionale. La verifica è da effettuarsi su tutta la documentazione attestante il possesso dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Albo regionale delle cooperative sociali.

«(...) acquisendo idonea documentazione (...)»

«La verifica è da effettuarsi su tutta la documentazione (...)»



IN CHE MODO???

A large, hand-drawn style red arrow pointing downwards from the top text block towards the bottom text block.

Verificando la regolarità della documentazione acquisita o presente all'interno nel fascicolo informatico di impresa della cooperativa sociale e/o del consorzio oggetto del controllo;

I documenti relativi al ciclo di vita dell'impresa sono acquisiti ed acquisibili al Fascicolo Informatico di Impresa diventando patrimonio comune per tutte le PA che, gratuitamente, potranno accedere alla consultazione e verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella CUR.



B

Acquisendo agli atti i verbali di accertamento redatti in corso d'anno da altre PA e dagli Enti preposti al controllo e alla vigilanza idonei ad attestare il possesso dei requisiti.



Ai sensi dell'art. 43 bis del D.P.R. 445/2000 *“Le amministrazioni non possono richiedere ai soggetti interessati la produzione dei documenti già inseriti nel Repertorio Economico Amministrativo (REA) nonché raccolti e conservati in un fascicolo informatico di impresa.”* I verbali di accertamento redatti da Enti preposti al controllo e vigilanza delle cooperative potranno essere consultati in sede di verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella CUR



in via residuale acquisendo in loco, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Albo che non sia possibile reperire nel fascicolo informatico di impresa e/o non sia possibile acquisire da altra PA o Ente preposto a tale attività di vigilanza.

Qualora la documentazione attestante il possesso dei requisiti all'albo non fosse rinvenibile dal Fascicolo Informatico di impresa oppure il merito dei requisiti non sia stato già oggetto di controllo da parte di altri Enti preposti alla vigilanza, sarà allora prevista la verifica ispettiva



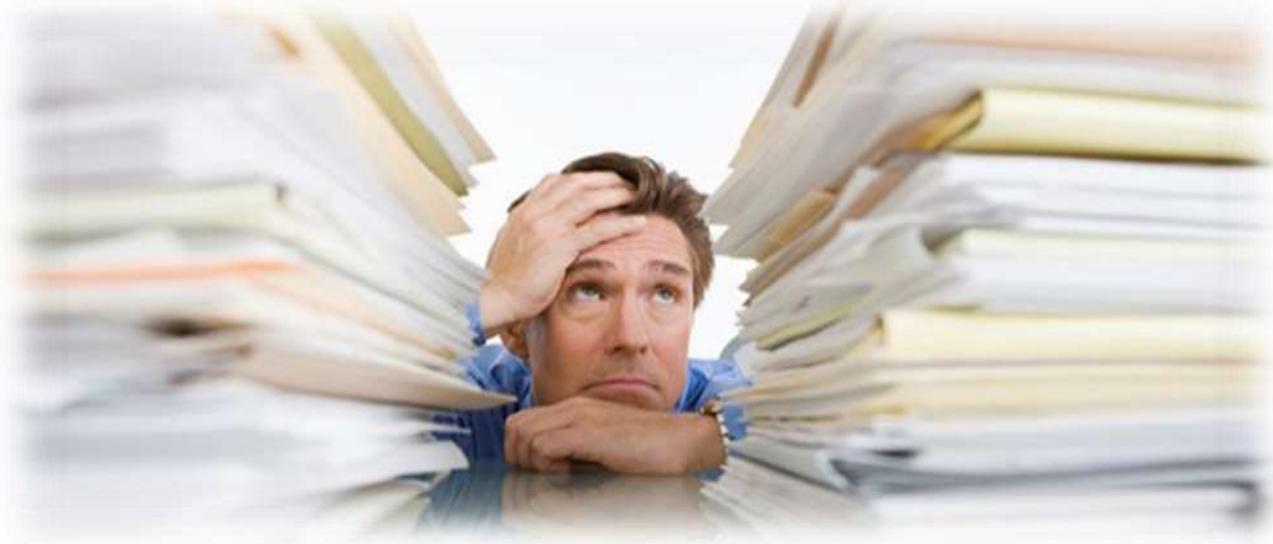
LA PEC VA SEMPRE PRESIDIATA !



L'indirizzo PEC della cooperativa deve essere mantenuto sempre **valido e attivo**.

Tutte le nostre comunicazioni (avvio della procedura di controllo – richiesta documenti – richiesta integrazioni – cancellazioni) **vengono indirizzate alla PEC della cooperativa.**

QUALI DOCUMENTI VANNO PREPARATI ED ESIBITI PER IL CONTROLLO?



IL Libro Unico del Lavoro E FATTURE

La verifica del n. Soci lavoratori e n. lavoratori non soci dichiarati in CUR viene effettuata chiedendo:

Per i lavoratori dipendenti - **copia dei cedolini paga** (non il foglio presenze) del mese di dicembre, per il controllo sulla CUR di mantenimento, o del mese di presentazione della CUR di iscrizione **su libro Unico INAIL numerato progressivamente in ordine numerico** (gli eventuali salti di pagina vanno giustificati).

Se possibile evitare le scansioni e mandare copia del file informatico.

Per i lavoratori autonomi - copia della **fattura ricevuta** a dicembre o in data più prossima dalla quale risulti l'attività lavorativa a fine anno o nel mese di iscrizione

The image shows a screenshot of the INAIL 'Libro Unico del Lavoro' form. The form is a complex grid with multiple columns and rows, designed for recording employee data. At the top, the INAIL logo is visible. The grid contains various fields for recording information such as employee names, dates, and other relevant details. The form is presented in a grayscale, slightly faded view.

IL VERBALE DI REVISIONE E IL LIBRO SOCI



Il verbale di revisione va presentato **completo** di tutte le pagine e della conclusione. Se manca va presentata la PEC inviata al MISE o la comunicazione ricevuta dalla centrale cooperativa.



Il libro soci, per le domande di mantenimento, va presentato con la situazione al 31/12. Al fine di rendere più fluido il controllo suggeriamo di inserire il riepilogo dei soci attivi al 31/12 di ogni anno (diverse coop già lo fanno). Si ricorda che i **soci volontari vanno iscritti in una sezione separata** (di solito l'abbiamo trovata nella parte terminale del libro).

I CERTIFICATI DI SVANTAGGIO



I certificati di svantaggio devono essere **validi e leggibili** con uno svantaggio certificato >45%.

I certificati vanno **suddivisi per tipo di svantaggio** dichiarato nella CUR (fisici – psichiatrici – condannati ammessi alle misure alternative – tossicodipendenti -).



Servizio Informativo
di **Psichiatria e**
Tossicodipendenza

Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia
ATS Val Padana

