



Roma, 30 / 12 /2011

Ai Direttori delle Sedi Provinciali e  
Territoriali e, per il loro tramite:

- alle Amministrazioni dello Stato
- agli Enti con personale iscritto  
alle Casse CPDEL, CPS, CPI
- alle Corti d'Appello
- alle Organizzazioni Sindacali
- agli Enti di Patronato

Ai Dirigenti Generali Centrali e Regionali

Ai Direttori Regionali

Alla Direzioni Provinciali Autonome di  
Trento e Bolzano

e, p.c., ai Coordinatori delle Consulenze  
Professionali

Al Ministero del Lavoro e delle Politiche  
Sociali

- Direzione generale per l'attività  
ispettiva
- Direzione generale per le politiche  
previdenziali e assicurative

LORO SEDI

## CIRCOLARE n. 23

**OGGETTO:** attività di vigilanza ispettiva presso enti ed amministrazioni iscritte  
all'Istituto.

## Sommario

### **PARTE PRIMA – Accesso, verbalizzazione e diffida**

- 1.1. Profili generali
- 1.2. Le novità del “collegato lavoro”
- 1.3. Aspetti organizzativi e di gestione del personale
  - ▶ Individuazione ed assegnazione degli enti da sottoporre a verifica
  - ▶ Calendario visite ispettive, costituzione dei team, comunicazione agli enti
  - ▶ Redazione e custodia delle note sugli esiti e dei verbali di ispezione;
  - ▶ Verifica degli adempimenti previsti nel verbale unico di accertamento; comunicazione delle informazioni sugli accessi; trasmissione copia dei verbali di accertamento ed altri flussi informativi.
  - ▶ Assistenza alle strutture dell’Istituto competenti alle decisioni in merito ai ricorsi amministrativi e giurisdizionali.
- 1.4. Verbale di primo accesso
- 1.5. Verbale interlocutorio
- 1.6. Attestazione sugli esiti della visita ispettiva
- 1.7. Verbale unico di accertamento e notificazione
  - ▶ Struttura/composizione del verbale unico di accertamento
  - ▶ Destinatari della notificazione dei verbali unici di accertamento
  - ▶ Tipologia degli illeciti
- 1.8. Equitalia - Ordinanza ingiunzione

### **PARTE SECONDA – Strumenti di tutela**

- 2.1. Ripartizione delle competenze e degli strumenti di tutela tra DTL e INPDAP
- 2.2. Strumenti di tutela amministrativa
  - a) Presentazione di scritti difensivi, documenti e richiesta di audizione
  - b) Ricorso amministrativo al competente Comitato di Vigilanza INPDAP
- 2.3. Strumenti di tutela giurisdizionale

## **PARTE PRIMA - Accesso, verbalizzazione e diffida**

### **1.1. Profili generali**

Lo strumento delle ispezioni presso gli enti iscritti rientra a pieno titolo tra le azioni con cui l'INPDAP, nella rinnovata veste delineata dalla normativa vigente in materia, intende accompagnare le amministrazioni pubbliche verso il corretto adempimento degli obblighi contributivi, al fine di garantire all'Istituto, da un lato, trasparenza, regolarità e correttezza dei flussi contributivi e, dall'altro, maggiore efficacia e tempestività di interventi finalizzati al ripristino della legalità.

A tal fine, nel 2009, questo Istituto ha sottoscritto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per l'Attività Ispettiva (DGAI), un protocollo di intesa in materia di vigilanza ispettiva e, nel 2010, un successivo protocollo operativo per disciplinarne gli aspetti organizzativi e procedurali.

In base a tali accordi, nel secondo semestre dello scorso anno, si è dato avvio alla fase sperimentale dell'attività, con la realizzazione di un percorso formativo specifico rivolto a funzionari individuati in sede centrale e regionale e, a seguire, con l'effettuazione delle prime ispezioni in team congiunti con gli ispettori delle Direzioni Provinciali del Lavoro – DPL (ora DTL – Direzioni Territoriali del Lavoro), a loro volta coordinati dalla citata Direzione Generale per l'Attività Ispettiva del Ministero.

La vigilanza ispettiva rappresenta per l'Istituto anche un'ulteriore occasione di rinnovamento del costruttivo rapporto con le Amministrazioni iscritte, atteso che l'attività andrà costruita secondo i canoni di prevenzione, promozione ed informazione delineati dal decreto legislativo 23 aprile 2004, n. 124.

L'attività, peraltro, una volta a regime, contribuirà alla funzione di "governo preventivo" - attivo su tutto il territorio - e di controllo complessivo delle Amministrazioni e degli Enti iscritti, con lo specifico compito di interpretare in modo efficace le peculiarità delle difformi realtà del pubblico impiego.

### **1.2. Le novità del "Collegato lavoro"**

Con l'emanazione della legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "collegato lavoro") sono state apportate, tra l'altro, innovazioni significative al decreto legislativo n. 124/2004, recante la disciplina delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro.

Tali novazioni hanno comportato modifiche sostanziali al contesto organizzativo delle attività, rispetto a quelle che erano già state delineate nel precedente protocollo operativo del 2010, con ricadute di natura anche operativa.

Ciò ha richiesto, pertanto, un necessario adeguamento di carattere procedimentale, recepito poi nel nuovo protocollo operativo sottoscritto dalle medesime parti lo scorso 26 luglio 2011, e che va così a sostituire, da tale data, la convenzione precedente.

La citata legge n. 183/2010, con specifico riguardo all'attività oggetto della presente circolare, ha, tra l'altro, disposto:

- con l'art. 38, comma 1, recante l'introduzione del comma 3-bis all'art. 11 del decreto legislativo n. 124/2004, la previsione di esecutività del verbale conseguente alla conciliazione monocratica, con decreto del giudice competente, su istanza della parte interessata;
- con l'art. 33, comma 1, recante la modifica dell'articolo 13 del citato decreto legislativo, l'accesso ispettivo, il potere di diffida e la verbalizzazione unica.

Proprio quest'ultima disposizione, sostanzialmente riscritta dal legislatore, oltre a disciplinare ed indicare i contenuti necessari del *verbale di accesso* e del *verbale unico di accertamento e notificazione*, introduce la vera novità per l'INPDAP, estendendo il potere di diffida, fino ad allora demandato solo agli ispettori del lavoro, anche ai funzionari amministrativi degli enti e degli istituti previdenziali per le inadempienze da essi rilevate, aventi comunque riflessi di carattere contributivo.

Si precisa peraltro che, poiché gli atti di convenzione finora citati non sono applicabili nei territori della Regione Sicilia e delle Province autonome di Trento e Bolzano - in quanto, in ragione della specifica autonomia, in tali zone non operano gli ispettori delle DTL - si è reso necessario avviare dei contatti con le analoghe strutture esistenti su quei territori, che hanno dato luogo, limitatamente alla Regione Siciliana, alla sottoscrizione di un Protocollo d'intesa analogo a quello sottoscritto con il Ministero.

### **1.3. Aspetti organizzativi e di gestione del personale**

Il testo novellato del decreto legislativo ha, tra le altre cose, reso necessario anche un confronto all'interno dell'Istituto, per i profili organizzativi e di gestione del personale impiegato nell'attività.

Riguardo a quest'ultimo aspetto, è stato costituito, con Determinazione del Direttore Generale n. 111 del 28 settembre 2011, l'elenco del personale con incarico ispettivo; detta determinazione, oltre a dettare i requisiti giuridici, professionali e formativi necessari per poter assumere l'incarico ispettivo, ha effettuato una prima individuazione dei funzionari già in possesso dei requisiti suddetti.

Quanto invece all'impatto organizzativo, è stato necessario ridefinire i compiti sia dei team ispettivi, che delle Direzioni regionali e delle Sedi dell'Istituto, così come sinteticamente di seguito si riporta.

#### **► Individuazione ed assegnazione degli enti da sottoporre a verifica**

Nelle more del rilascio in esercizio dello specifico applicativo informatico predisposto per supportare la gestione dell'attività in tutte le sue diverse fasi, è cura della DCEPA, sentite

le rispettive Direzioni regionali, individuare e attribuire l'elenco degli enti da sottoporre a verifica ispettiva.

▶ Calendario visite ispettive, costituzione dei team, comunicazione agli enti.

Le Direzioni regionali, previo accordo con le locali DTL, provvedono alla calendarizzazione degli accessi presso gli enti da ispezionare e a conferire l'apposito incarico ispettivo ai funzionari già inseriti nell'elenco di cui alla citata Determinazione del Direttore Generale. Ciascuna Direzione regionale, inoltre, si adopererà per soddisfare le esigenze dei team, dotando i funzionari incaricati delle risorse strumentali, nei limiti delle dotazioni in uso, consentendo gli accessi informatici alle banche dati disponibili, favorendo in ogni caso l'osmosi delle informazioni all'interno del team e da/verso la Sede nel cui bacino di competenza ricade l'ente da ispezionare.

Ove non ostino ragioni legate alle finalità di verifica, è facoltà della Direzione regionale comunicare all'ente da ispezionare le modalità temporali dell'accertamento.

▶ Redazione e custodia delle attestazioni sugli esiti e dei verbali di ispezione; regolamentazione del diritto d'accesso, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Al termine del primo accesso ispettivo presso l'ente, gli ispettori sono tenuti a redigere e a sottoscrivere congiuntamente il c.d. "verbale di primo accesso" e a notificarlo poi al datore di lavoro (rappresentante legale) oppure alla persona presente all'ispezione, con obbligo alla tempestiva consegna al datore di lavoro.

Al termine della fase di accesso e dell'istruttoria:

- a. laddove non vengano rilevati illeciti, sarà cura dei componenti del team sottoscrivere congiuntamente l'attestazione sugli esiti della visita ispettiva e notificarla.
- b. laddove, invece, sia stato accertato un illecito, il team provvederà, analogamente, alla redazione, sottoscrizione e notificazione del *verbale unico di accertamento*.

Un esemplare sottoscritto in originale del *verbale di accesso* e della *attestazione sugli esiti* o, in alternativa, del *verbale unico di accertamento*, dovranno essere depositati a cura del team presso la Direzione regionale, unitamente agli eventuali *verbali interlocutori* che si fossero resi necessari: ciò anche al fine di consentire l'accesso agli atti agli interessati, secondo la normativa e la regolamentazione vigenti.

▶ Verifica degli adempimenti previsti nel verbale unico di accertamento; comunicazione delle informazioni sugli accessi; trasmissione copia dei verbali di accertamento ed altri flussi informativi.

Le informazioni relative all'avvenuto accesso presso l'ente ed ai successivi adempimenti dell'iter procedimentale devono essere tempestivamente comunicate dal personale INPDAP di ciascun team ispettivo alla Direzione regionale e da questa inoltrate alla DCEPA, ai fini del monitoraggio.

La Direzione regionale dovrà altresì inoltrare con tempestività copia del *verbale di accertamento* alla Sede INPDAP territorialmente competente, al fine di consentire alla stessa di:

- verificare la corretta e completa ottemperanza alle disposizioni impartite con tale verbale e darne puntuale notizia al team, per i riflessi in ordine all'estinzione del procedimento sanzionatorio;
- procedere agli altri eventuali adempimenti successivi, che, a seconda dei casi, possono consistere nell'attivazione della pretesa contributiva o nel fornire supporto alle strutture istituzionali chiamate a decidere/tutelare l'Istituto ove venga proposto ricorso amministrativo avverso il *verbale di accertamento*;
- provvedere alla verifica degli esiti del contenzioso, in caso di irregolarità collegate a liti già pendenti con l'Istituto.

Anche in caso di mancata rilevazione di illeciti, sarà cura della Direzione regionale inoltrare alla Sede competente, per presa d'atto, una copia della *attestazione sugli esiti* della visita ispettiva.

Al termine dell'accertamento, la Direzione regionale trasmette altresì alla DCEPA, sempre ai fini del monitoraggio, una copia della *attestazione sugli esiti della visita ispettiva* o del *verbale di accertamento*, unitamente alle copie del *verbale di primo accesso* e degli eventuali *verbali interlocutori*.

► Assistenza alle strutture dell'Istituto competenti alle decisioni in merito ai ricorsi amministrativi.

In merito alla necessaria disponibilità di strumenti di tutela a favore degli enti ispezionati, ove venga proposto ricorso amministrativo avverso il *verbale di accertamento*, si rimanda ai regolamenti procedurali dell'Istituto e a quanto verrà di seguito rappresentato nella parte seconda della presente circolare, per quanto concerne i compiti di assistenza a cura delle Sedi, delle Direzioni regionali e della DCEPA a supporto delle strutture istituzionali competenti per le decisioni.

#### 1.4. **Verbale di primo accesso**

Al termine del primo accesso ispettivo presso l'ente, gli ispettori sono tenuti a notificare il c.d. "*verbale di primo accesso*" al datore di lavoro (rappresentante legale) oppure alla persona presente all'ispezione, tenuta alla tempestiva consegna al datore di lavoro.

Il "*verbale di primo accesso*" deve obbligatoriamente contenere:

- a) l'identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro e la descrizione delle modalità del loro impiego;
- b) la specificazione delle attività compiute dal personale ispettivo;
- c) le eventuali dichiarazioni rese dal datore di lavoro o da chi lo assiste, o dalla persona presente all'ispezione;
- d) ogni richiesta, anche documentale, utile al proseguimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento degli illeciti.

L'*attestazione* dei lavoratori presenti sul luogo di lavoro, chiaramente, ha rilevanza soprattutto in caso di lavoro "sommerso".

Il rilascio del *verbale di primo accesso* consente al datore di lavoro di conoscere i fatti su cui verte l'ispezione e quindi porre in essere le opportune difese.

Per l'ispettore si richiede un forte impegno a redigere con completezza e puntualità i fatti riscontrati, con la possibilità nelle ispezioni congiunte di dare valenza probatoria alla propria indagine.

Il *verbale di primo accesso* diventa un documento obbligatorio per legge, quindi nel caso in cui non venga redatto, venga redatto in maniera gravemente incompleta o non venga consegnato, anche le conclusioni conseguenti allo sviluppo successivo delle indagini potrebbero essere invalidate.

Il verbale è anche il primo imprescindibile mezzo di difesa del datore di lavoro: è infatti il datore, o un suo delegato, che riceve il personale ispettivo in azienda, ed ha il diritto di essere assistito dal suo consulente e rendere dichiarazioni che saranno fissate con immediatezza nel verbale.

### 1.5. **Verbale interlocutorio**

Se al termine del primo accesso ispettivo presso l'ente, il team ritiene di non aver completato gli accertamenti in loco, oppure si rendono necessarie ulteriori verifiche documentali e/o acquisizioni di dichiarazioni, si procede all'effettuazione di ulteriori accessi presso l'ente o a convocazione presso gli uffici DTL/INPDAP. Al termine di ciascun accesso va redatto, sottoscritto e notificato uno specifico "*verbale interlocutorio*", nelle forme di rito.

Il *verbale interlocutorio* deve contenere la specificazione delle attività compiute dal personale ispettivo, l'elenco della documentazione e delle dichiarazioni raccolte e l'indicazione delle ulteriori richieste utili al proseguimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento degli illeciti, analogamente a quanto già descritto in merito al verbale di primo accesso.

### 1.6. **Attestazione sugli esiti della visita ispettiva**

Se al termine della fase di accesso e dell'istruttoria non vengono rilevati illeciti, sarà cura dei componenti del team sottoscrivere congiuntamente un'apposita "*attestazione sugli esiti della visita ispettiva*".

Tale documento - da redigere, sottoscrivere congiuntamente da parte del team e notificare al datore di lavoro - attesta che, sulla base della visita effettuata, dei documenti prodotti e verificati, delle notizie ottenute e degli accertamenti eseguiti, non sono emersi, allo stato, irregolarità in relazione all'oggetto dell'ispezione.

## 1.7. Verbale unico di accertamento e notificazione

Nelle ipotesi in cui, in conseguenza dell'accesso ed a seguito delle fasi di indagine e di accertamento che lo seguono, vengano riscontrati degli illeciti, viene notificato il "verbale unico di accertamento e notificazione" che impone ai destinatari del verbale stesso comportamenti diversificati, a seconda del tipo di inosservanza.

Il verbale unico di accertamento deve indicare in maniera puntuale le fonti di prova, ovvero la precisa descrizione dei documenti, delle sommarie informazioni raccolte dai lavoratori e dai terzi e le altre evidenze su cui si fondano i provvedimenti finali assunti dagli ispettori.

Devono altresì essere riportati nel corpo del verbale le ragioni giuridiche poste a fondamento delle decisioni assunte, ovvero le disposizioni di legge che si assumono violate e quelle in base alle quali si irrogano le sanzioni o si procede al recupero dei contributi; l'eventuale difetto di motivazione del verbale ispettivo potrebbe pertanto rendere lo stesso impugnabile sia in sede amministrativa che in sede giurisdizionale.

### ► Struttura/composizione del verbale unico di accertamento

Il verbale unico di accertamento si compone essenzialmente di una parte generale e di alcune Sezioni, la cui compilazione è legata all'esito dell'ispezione:

- la parte generale, oltre alle già citate informazioni obbligatorie per legge, deve riportare, tra l'altro, il periodo su cui si è focalizzata l'attività di ispezione;
- la Sezione I/A è riservata solo ai casi in cui va effettuata una diffida ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 124/2004 per la notificazione di illeciti, meglio specificati in seguito, per i quali è prevista una sanzione amministrativa;
- la Sezione I/B è riservata solo ai casi in cui si diffida "ora per allora", per inosservanze tardivamente sanate, per le quali comunque è previsto il pagamento di una sanzione pecuniaria, seppur in misura ridotta;
- la Sezione II, "notificazione d'illecito amministrativo", va compilata in tutti gli altri casi;
- la Sezione III, nella quale vengono indicati gli strumenti di tutela, di cui si tratterà nella parte seconda di questa circolare;
- la Sezione IV, relativa alle procedure di notifica.

### ► Destinatari della notificazione dei verbali unici di accertamento

Possibili destinatari del verbale unico di accertamento sono il trasgressore e l'obbligato in solido, secondo quanto stabilito dall'articolo 6, della legge n. 689/1981.

Occorre precisare infatti che, a volte, in materia di illeciti amministrativi, specie nel caso in cui il datore di lavoro è una società o un ente dotato di personalità giuridica (es. Ente pubblico, S.r.l., S.p.A., ecc.) la figura del trasgressore (cioè la persona fisica autrice dell'illecito) viene individuato in colui che amministra la Società o che ha la responsabilità legale dell'Ente al momento della commissione dell'illecito; in base alla normativa sono



chiamati a rispondere dell'illecito sia il trasgressore che l'eventuale obbligato in solido, individuato ai sensi del citato articolo 6, della legge n. 689/1981.

Infatti, secondo tale ultima disposizione, se la violazione è commessa dal rappresentante o dal dipendente di una persona giuridica o di un ente privo di personalità giuridica o, comunque, di un imprenditore, nell'esercizio delle proprie funzioni o incombenze, la persona giuridica o l'ente o l'imprenditore è obbligato in solido con l'autore della violazione al pagamento della somma da questo dovuta, con possibilità di regresso.

► Tipologia degli illeciti

Nel verbale unico di accertamento vanno distinti tre tipi di illeciti.

- **illeciti oggetto di diffida** (riportati nella sezione I/A del *verbale unico di accertamento*)

Quando viene constatata l'inosservanza di una norma di legge o del contratto collettivo in materia di lavoro e legislazione sociale, dalla quale derivi una sanzione amministrativa, l'organo ispettivo ha l'obbligo di diffidare il trasgressore ad una condotta riparatrice che sani l'inosservanza, irrogando, nel contempo, le previste sanzioni.

Ove l'inosservanza venga sanata nel termine di 30 giorni dalla notifica del verbale unico, il trasgressore è ammesso al pagamento delle sanzioni in misura agevolata entro i successivi 15 giorni.

- **inosservanze sanabili tardivamente sanate - diffida ora per allora** (riportate nella Sezione I/B del *verbale unico di accertamento*)

Una seconda categoria di illeciti riguarda inosservanze sanabili che - sia pur tardivamente - sono state già spontaneamente sanate.

In questo caso, essendo stata la condotta riparatrice già posta in essere, rimane sempre l'obbligo del versamento della sanzione amministrativa minima entro 15 giorni dalla notifica del verbale unico di accertamento (diffida ora per allora).

- **illeciti non diffidabili** (riportati nella Sezione II del *verbale unico di accertamento*)

Nel terzo tipo rientrano gli illeciti per i quali è materialmente impossibile sanare la situazione illecita posta in essere.

Con riferimento alla materia contributiva di competenza INPDAP, l'attuale ordinamento non prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative: per tali inadempienze è infatti applicabile il regime sanzionatorio civilistico di cui alla legge n. 388/2000, le cui disposizioni operative sono state da ultimo precisate dall'Istituto con la circolare n. 25 del 28/12/2010.

I team ispettivi, pertanto, allorché rilevino **ipotesi di omissione o di evasione contributiva** dovranno **compilare esclusivamente la Sezione II** del *verbale unico di accertamento*.

Per tali specifiche inosservanze è ammesso il pagamento in misura fissa, per la quota di contributi dovuti ed accertati, ed in misura variabile, per le sanzioni applicate ai sensi della legge n. 388/2000, a seconda del giorno in cui verrà effettivamente effettuato il versamento. Tale importo variabile sarà indicato dalla competente Sede INPDAP, cui il debitore dovrà preventivamente rivolgersi per l'estinzione del dovuto.

In particolare, si precisa che:

- **Dovuti già contabilizzati nell'Estratto Conto Amministrazione (ECA)**

I team ispettivi, nell'impartire le istruzioni di pagamento del dovuto, dovranno distinguere nel verbale quanto del debito è relativo alle risultanze già contabilizzate nell'Estratto Conto Amministrazione (ECA), di cui si sollecita in tale occasione il pagamento, da quanto, invece, rappresenta un dovuto (contributi e sanzioni) scaturito dall'accertamento ispettivo per illeciti/omissioni/evasioni riscontrati *ex novo*.

In particolare per i "dovuti da ECA" già accertati, l'ente debitore dovrà provvedere al pagamento attraverso il canale F24, utilizzando le medesime causali indicate negli avvisi bonari e nelle note di debito dell'ECA stesso.

- **Altri dovuti, direttamente derivanti dall'ispezione**

A seguito della recente pubblicazione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei nuovi codici di versamento con F24, richiesti dall'Istituto per identificare i pagamenti delle somme accertate a seguito di visite ispettive (distinti tra contributi e sanzioni, e suddivisi per Cassa), l'ente debitore dovrà utilizzare dette causali secondo le seguenti modalità:

- per il pagamento dei contributi dovuti *accertati esclusivamente a seguito di ispezioni* dovrà utilizzare la nuova causale P53, distinta per Cassa.
- per il pagamento delle *conseguenti sanzioni* dovrà utilizzare la nuova causale P54, anch'essa distinta per Cassa. Per la quantificazione delle sanzioni, dovute sino alla data di effettivo soddisfo, l'ente potrà contattare la competente Sede Inpdap. In attesa dell'allineamento temporale delle funzionalità dell'applicativo ECA, tale da consentire la gestione dei pagamenti ricevuti nello stesso esercizio di competenza, verranno a breve fornite alle Sedi - con apposita nota operativa - le indicazioni per una gestione separata, ancorché informatizzata, in via provvisoria, dei pagamenti pervenuti con F24 relativi agli esiti di visite ispettive. Il pagamento effettuato con le citate causali P53 e P54 affluiranno sui conti di Sede, allo scopo di consentire alle stesse di chiudere gli accertamenti amministrativi assunti a seguito delle ispezioni.

Nelle ipotesi in cui, vengano rilevati illeciti penali, il team ispettivo e le strutture amministrative eventualmente coinvolte opereranno ai sensi di legge, secondo l'apposita procedura già in uso da parte degli ispettori delle DTL.

#### 1.8. Equitalia – Ordinanza ingiunzione

La competente Sede INPDAP dovrà perseguire la riscossione dei crediti emersi a seguito di vigilanza ispettiva attraverso l'Agente della riscossione Equitalia S.p.A., iscrivendo pertanto a ruolo i relativi importi, al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- qualora, entro i 60 gg. successivi alla notificazione del verbale unico di accertamento, dal quale risultino le contestazioni degli illeciti, non sia stata fornita prova dell'avvenuta regolarizzazione e del pagamento delle somme previste, e non sia stato proposto nei termini il ricorso amministrativo;
- qualora, in presenza di ricorso amministrativo avverso il verbale, questo sia stato respinto o siano maturati i termini per il silenzio rigetto.

Alternativamente la Sede potrà, al verificarsi delle sopraindicate condizioni, emanare una ordinanza ingiunzione.

## PARTE SECONDA – Strumenti di tutela

Gli strumenti di tutela a disposizione dei destinatari avverso le disposizioni contenute nel *verbale unico di accertamento* sono indicati nella Sezione III del verbale stesso.

#### 2.1. Ripartizione delle competenze e degli strumenti di tutela tra DTL e INPDAP

Nel prevedere strumenti di tutela per gli enti ispezionati, occorre distinguere un percorso differenziato per materia, a seconda che si tratti di materie del lavoro e di legislazione sociale, di competenza del Ministero del Lavoro, oppure di materia previdenziale e contributiva, di competenza INPDAP.

Per quanto riguarda specificamente la competenza a decidere sui ricorsi avverso i verbali unici di accertamento in materia di sussistenza e qualificazione del rapporto di lavoro, la stessa è demandata in via esclusiva al Comitato regionale per i rapporti di lavoro, al quale detti ricorsi andranno presentati ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. n. 124/2004.

Con riferimento alle materie di diretta competenza del Ministero del Lavoro, si rimanda comunque alle disposizioni ed alle procedure vigenti per assicurare strumenti di tutela agli enti ispezionati, indicate specificamente nella Sezione III del *verbale unico di accertamento*.

Si riporta, invece, di seguito, la descrizione degli strumenti di tutela utilizzabili con specifico riferimento alla materia previdenziale e contributiva di competenza INPDAP.

## 2. 2. Strumenti di tutela amministrativa

Avverso il verbale unico di accertamento e notificazione, introdotto dall'articolo 33 della legge n. 183/2010, possono ricorrere il trasgressore e l'eventuale obbligato in solido, ai quali deve esser stato notificato il verbale unico di accertamento.

Per la materia previdenziale e contributiva di competenza INPDAP, il trasgressore o l'eventuale obbligato in solido cui sia stato notificato il verbale, possono:

- a) presentare scritti difensivi e documenti e chiedere di essere sentiti (c.d. *audizione*) presso la Direzione regionale INPDAP;
- b) presentare ricorso amministrativo al competente Comitato di Vigilanza sulle gestioni INPDAP, ex articolo 4, comma 3 del decreto legislativo n. 479/1994 e s.m.i.

### a) Presentazione di scritti difensivi, documenti e richiesta di audizione

In materia previdenziale e contributiva di competenza INPDAP, avverso il *verbale unico di accertamento* è data possibilità agli interessati di presentare scritti difensivi e documenti, nonché di essere sentiti (c.d. *audizione*), ai sensi dell'articolo 18 della legge n. 689/1981.

La richiesta di audizione e la presentazione degli scritti vanno effettuate dagli interessati presso la Direzione regionale dell'Istituto entro il 30° giorno dalla notifica del verbale unico di accertamento, qualora quest'ultimo contenga la notificazione di illeciti non diffidabili di cui alla Sezione II (art. 14 legge n. 689/1981).

La Direzione regionale, dopo attenta valutazione di contenuti e motivazioni, potrà confermare il dispositivo contenuto nel verbale unico di accertamento, ovvero potrà esercitare gli strumenti di autotutela previsti, in particolare, dagli articoli 21-quater, 21-quinques e 21-nonies della legge n. 241/1990 e s.m.i., mediante l'emanazione di un provvedimento di annullamento totale o parziale di quanto impugnato, comunicandolo successivamente al team ispettivo che ha proceduto all'accertamento ed alla sede provinciale competente.

### b) Ricorso amministrativo al competente Comitato di Vigilanza INPDAP

Gli interessati, entro il termine di 30 giorni dalla notifica del verbale unico di accertamento, possono altresì proporre formale ricorso in via amministrativa al competente Comitato di Vigilanza INPDAP, secondo le disposizioni normative, amministrative e regolamentari vigenti.

Si precisa che, ai sensi del DPR n. 1199/1971, i ricorsi presentati, nel termine prescritto, a Comitati diversi da quello competente non sono soggetti a dichiarazione di irricevibilità, in quanto appartenenti alla medesima Amministrazione; sarà cura della ricevente struttura amministrativa di supporto al Comitato inoltrare con tempestività a quello competente il ricorso e l'eventuale ulteriore documentazione utile all'istruttoria.

Saranno invece considerati irricevibili i ricorsi avverso verbali unici presentati presso amministrazioni prive della specifica competenza, ancorché coinvolte nell'attività ispettiva da cui è scaturito il verbale unico di accertamento.

Il Comitato, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dalla struttura amministrativa competente, valutando l'istanza, la documentazione prodotta, nonché le eventuali memorie ed i verbali delle audizioni, potrà emettere entro i successivi 90 giorni:

- provvedimento di accoglimento del ricorso (totale o parziale), con conseguente estinzione (totale o parziale) del procedimento sanzionatorio. Per le eventuali parti residuali che non hanno trovato accoglimento nel ricorso, la Sede competente, cui verrà prontamente notificata la decisione del Comitato, attiverà il procedimento di riscossione coattiva del credito attraverso Equitalia, ovvero emetterà l'ordinanza ingiunzione, da notificarsi al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido;
- provvedimento di rigetto del ricorso, che verrà prontamente comunicato alla Sede competente, tenuta alla successiva attivazione dell'Agente di riscossione, ovvero alla emanazione dell'ordinanza ingiunzione, da notificarsi al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido;
- ove, invece, siano decorsi 90 giorni dalla proposizione del ricorso senza che il Comitato adito si sia pronunciato, matura il silenzio-rigetto.

### 2.3. Strumenti di tutela giurisdizionale

Avverso gli atti esecutivi posti in essere dall'Istituto, è possibile il ricorso giurisdizionale da parte degli interessati; più precisamente:

- nel caso di iscrizione a ruolo, il debitore ha facoltà di impugnare l'eventuale cartella di pagamento presentando ricorso all'autorità giudiziaria competente entro i termini e con le modalità indicate nella circolare INPDAP n.19 del 22 dicembre 2011.
- contro l'ordinanza ingiunzione è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale Ordinario, in funzione di Giudice del Lavoro.

  
IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Massimo PIANESE



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali



Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

Direzione Provinciale del Lavoro di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_
tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_
Sede Inpdap di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_
tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Verbale di primo accesso ispettivo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_, il mese \_\_\_\_\_, l'anno \_\_\_\_\_, il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_, in qualità di funzionari ispettivi DPL in servizio presso la intestata Direzione Provinciale del Lavoro, nonché il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_, in qualità di funzionari INPDAP con incarico ispettivo (di cui alla nota prot. .... del .....), allo scopo di verificare l'osservanza, nei confronti del personale occupato, delle norme di tutela dei rapporti di lavoro e di legislazione sociale, ha/hanno provveduto ad effettuare un accesso ispettivo, in (luogo dell'accesso)

SOGGETTO ISPEZIONATO:

Denominazione o ragione sociale : \_\_\_\_\_
con sede legale a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_
e sede operativa a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_
Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_
Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_
Matricola INPS \_\_\_\_\_ codice sede \_\_\_\_\_
Codice cliente INAIL \_\_\_\_\_ PAT \_\_\_\_\_

LIBERO PROFESSIONISTA/CENTRO SERVIZI DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA:

Studio \_\_\_\_\_ corrente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

SOGGETTO PRESENTE (PERSONA CUI È CONSEGNATO IL VERBALE):

E' presente il/la Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),
il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e ivi/residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
in qualità di \_\_\_\_\_ identificato con (doc. e num.) \_\_\_\_\_

Nel corso dell'accesso ispettivo sono stati individuati i soggetti intenti nelle attività descritte nella Sezione I. oppure

Per il personale individuato come intento al lavoro si fa riferimento alle registrazioni apportate sul Libro Unico del Lavoro (ove previsto) in quanto:

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Sono state acquisite dichiarazioni da parte dei lavoratori indicati nella Sezione I, selezionati in base al seguente criterio:

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Sono state compiute da parte dei verbalizzanti le seguenti attività:

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

**INOLTRE:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Nel corso dell'accesso sono risultati presenti in azienda n. \_\_\_\_\_ lavoratori; per i lavoratori individuati ai nn. \_\_\_\_\_ della Sezione I del presente verbale - il datore di lavoro non è stato in grado di documentare la loro regolare occupazione, né gli stessi hanno potuto esibire alcuna documentazione attestante la propria regolare presenza al lavoro. Sussistendo i presupposti di cui all'art. 14, D.Lgs. 81/2008:*

(per il personale ispettivo del lavoro) *si procede con separato provvedimento alla sospensione dell'attività d'impresa a decorrere dalle ore 12 del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ con decorrenza immediata.*

(per il personale ispettivo degli istituti previdenziali e assicurativi) *si procederà alla segnalazione alla competente Direzione provinciale del lavoro per i conseguenti provvedimenti.*

**Al fine di verificare la regolarità del personale di cui alla Sezione I oppure del personale iscritto a Libro Unico del Lavoro, è richiesta la seguente documentazione, riferita al periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**

Autotrasporti su strada
Bilancio di previsione/Bilancio consuntivo
Comunicazioni di assunzione, trasformazione, cessazione Centro per l'Impiego
Contratti di appalto, subappalto e somministrazione di lavoratori;
Contratti di lavoro stipulati
Copia delle comunicazioni obbligatorie di instaurazione del rapporto di lavoro consegnate ai lavoratori
Delega al professionista o all'associazione di categoria, ex art. 40, comma 1, L. 133/2008 e s.m.i.
Denunce INAIL:
Denuncia Mensile dei Crediti (SGC)
Elenchi lavoratori extra procedure concorsuali
Elenchi riepilogativi mensili;
Libri matricola e paga
Libro unico del lavoro
Modelli 103/S di regolarizzazione contributiva
Note di debito relative ai benefici contrattuali
Prospetti di paga sottoscritti
Registro infortuni
Ricevute di versamento dei contributi mod. F24, mod.DM10, o DURC in corso di validità
Ultimo prospetto informativo L. 68/1999;
Ultimo verbale ispettivo rilasciato dagli Organi di vigilanza

***È, inoltre, richiesta la seguente documentazione***


Il datore di lavoro o chi lo assiste o la persona presente all'ispezione dichiara:

--

La documentazione sopra elencata dovrà essere esibita il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, presso \_\_\_\_\_

Si avverte che, non ottemperando a quanto sopra richiesto nei tempi e con le modalità stabilite nel presente verbale, o non presentandosi senza dare avviso al/i verbalizzante/i, si procederà nei confronti del/dei responsabile/i con l'adozione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

### Sezione I

#### ELENCO DEI SOGGETTI INDIVIDUATI SUL LUOGO DI LAVORO

N.	Cognome e nome, documento d'identità	Luogo e data di nascita	Il soggetto è stato visto svolgere la seguente attività (descrizione analitica, abbigliamento e altri elementi utili. Indicare se acquisita dichiarazione)

Il presente verbale si compone in totale di n. \_\_\_\_\_ pagine, incluse n. .... pagine di allegati.  
Letto, confermato, sottoscritto e chiuso alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_ del giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, con riserva di adottare, al termine degli accertamenti, i provvedimenti di legge.

Il verbale è redatto in triplice originale, di cui un esemplare viene consegnato direttamente alla persona presente all'ispezione.

Luogo e data	Firma dei verbalizzanti	Firma della persona ricevente verbale
--------------	-------------------------	---------------------------------------

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### RELATA DI NOTIFICA

Il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_ quale/i \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
nell'impossibilità della consegna diretta al datore/persona presente all'ispezione, ha/hanno notificato il presente verbale:

al/alla sig./sig.ra
residente _____ via _____
nella sua qualità di _____
mediante raccomandata A.R. del _____
inviata dall'Ufficio postale di _____
in quanto il datore di lavoro/la persona presente all'ispezione si è rifiutata di riceverlo





Ministero del Lavoro e delle Politiche  
Sociali



Istituto Nazionale di Previdenza  
per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

Direzione Provinciale del Lavoro di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Sede Inpdap di \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Verbale interlocutorio degli accertamenti in materia di lavoro, assistenza e  
previdenza sociale, n. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_, il mese \_\_\_\_\_, l'anno \_\_\_\_\_, il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_  
in servizio presso la intestata Direzione Provinciale del Lavoro, nonché il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_  
in qualità di funzionari INPDAP con incarico ispettivo (di cui alla nota prot. .... del .....), danno atto che gli accertamenti iniziati con verbale di  
primo accesso ispettivo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ nei confronti di:

**SOGGETTO ISPEZIONATO (datore di lavoro, società, impresa, ditta):**

Denominazione ditta o ragione sociale : _____	forma _____
con sede legale a: _____ (____), Via _____, n. _____;	
e sede operativa a: _____ (____), Via _____, n. _____	
attività esercitata _____ Codice fiscale: _____ Partita IVA: _____;	
Matricola INPS: _____ codice sede: _____; CSC: _____; CA: _____;	
Codice cliente INAIL: _____; PAT: _____; Codice altri Enti: _____;	
Iscrizione CCIAA n. _____;	
Codice Ateco: _____; Albo agenzie per il lavoro _____;	

non sono stati conclusi, in quanto devono essere ancora effettuate verifiche documentali e/o acquisite  
dichiarazioni necessarie a constatare compiutamente l'osservanza delle norme di tutela dei rapporti di lavoro e  
di legislazione sociale.

Al termine degli accertamenti con l'adozione del verbale conclusivo si darà conto delle verifiche effettuate, degli  
illeciti rilevati e saranno adottati gli eventuali provvedimenti di legge.

Inoltre: (spazio libero)

---



---



---

Il presente verbale si compone di n. .... pagine, inclusa la presente.

I verbalizzanti

---



---



---

La persona presente

---

**RELATA DI NOTIFICA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, quale/i \_\_\_\_\_, in servizio presso la Direzione Provinciale del lavoro/Sede INPDAP di....., ha/hanno notificato il presente verbale a:

**datore di lavoro:** \_\_\_\_\_ . **sede legale** \_\_\_\_\_ ( ),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ ;

mediante consegna in busta chiusa al/alla Sig. Sig.ra: \_\_\_\_\_,  
identificato a mezzo di \_\_\_\_\_, nella sua qualità di .....

mediante invio di raccomandata A/R dall'Ufficio Postale di \_\_\_\_\_ ;

firma del/dei verbalizzante/i  
\_\_\_\_\_

la persona presente  
\_\_\_\_\_



**Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali**



**Istituto Nazionale di Previdenza  
per i Dipendenti dell'Amministrazione  
Pubblica**

*Direzione Provinciale del Lavoro di* \_\_\_\_\_ *via* \_\_\_\_\_

*tel* \_\_\_\_\_ *fax* \_\_\_\_\_ *e-mail* \_\_\_\_\_

*Sede Inpdap di* \_\_\_\_\_ *via* \_\_\_\_\_

*tel* \_\_\_\_\_ *fax* \_\_\_\_\_ *e-mail* \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE ESITI DI VISITA ISPETTIVA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**SOGGETTO ISPEZIONATO:** (ente datore di lavoro)

denominazione o ragione sociale				
con sede legale a		via		
e sede operativa a		via		
C.F.		P. IVA		

*Rappresentante legale:*

Sig...				
nat... a		il		
residente a		via		n .
C.F.		in qualità di		

<b>Rif. Verbale di primo accesso ispettivo</b>	<b>n.</b>	<b>del</b>
------------------------------------------------	-----------	------------

Si attesta che, sulla base della visita effettuata, dei documenti prodotti e verificati, delle notizie ottenute e degli accertamenti eseguiti, non emergono, allo stato, irregolarità in relazione all'oggetto dell'ispezione.

(Data e luogo)

Firme dei verbalizzanti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Istituto Nazionale di Previdenza  
per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

**Direzione Provinciale del Lavoro di** \_\_\_\_\_ **via** \_\_\_\_\_  
**tel** \_\_\_\_\_ **fax** \_\_\_\_\_ **e-mail** \_\_\_\_\_

**Sede Inpdap di** \_\_\_\_\_ **via** \_\_\_\_\_  
**tel** \_\_\_\_\_ **fax** \_\_\_\_\_ **e-mail** \_\_\_\_\_

Rif. Verbale primo accesso n.: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
 Rif Verbale interlocutorio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - Verbale interlocutorio n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**VERBALE UNICO DI ACCERTAMENTO E NOTIFICAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_, del mese \_\_\_\_\_, dell'anno \_\_\_\_\_ il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_, in qualità di funzionario/funzionari ispettivo/i in servizio presso l'intestata sede **DPL**, nonché il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_, in qualità di funzionari **INPDAP** con incarico ispettivo (di cui alla nota prot. .... del .....), ha/hanno concluso gli accertamenti ispettivi con esame/acquisizione di \_\_\_\_\_, ai sensi della normativa vigente, iniziati con accesso del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, in presenza dei funzionario/funzionari ispettivo/i in servizio presso l'intestata sede **DPL** e dei predetti funzionari **INPDAP** nei confronti di:

**SOGGETTO ISPEZIONATO (ENTE DATORE DI LAVORO)**

**Denominazione ditta o ragione sociale:** \_\_\_\_\_ **forma** \_\_\_\_\_  
 con sede legale a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;  
 e sede operativa a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;  
 attività esercitata \_\_\_\_\_ **Codice fiscale:** \_\_\_\_\_ **Partita IVA:** \_\_\_\_\_;  
 Matricola INPS: \_\_\_\_\_ **codice sede:** \_\_\_\_\_; **CSC:** \_\_\_\_\_; **CA:** \_\_\_\_\_;  
 Codice cliente INAIL: \_\_\_\_\_; **PAT:** \_\_\_\_\_; **Codice altri Enti:** \_\_\_\_\_;  
 Iscrizione CCIAA n. \_\_\_\_\_;  
 Codice Ateco: \_\_\_\_\_; **Albo agenzie per il lavoro** \_\_\_\_\_;

**TRASGRESSORE/I**

**Sig:** \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_; **codice fiscale:** \_\_\_\_\_ in qualità di:

**Sig:** \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_; **codice fiscale:** \_\_\_\_\_ in qualità di:

**OBBLIGATO SOLIDALE PER CONTRIBUTI E PREMI ASSICURATIVI**

**Denominazione ditta o ragione sociale:** \_\_\_\_\_ **forma** \_\_\_\_\_ **sede** \_\_\_\_\_  
 legale \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;  
**codice fiscale:** \_\_\_\_\_ **partita IVA:** \_\_\_\_\_;

**OBBLIGATO SOLIDALE PER LE SANZIONI AMMINISTRATIVE**

**Denominazione ditta o ragione sociale:** \_\_\_\_\_ **forma** \_\_\_\_\_ **sede** \_\_\_\_\_  
 legale \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
**codice fiscale:** \_\_\_\_\_ **partita IVA:** \_\_\_\_\_

**SOGGETTI PRESENTI ALL'ACCESSO ISPETTIVO**

**Sig:** \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;  
**codice fiscale:** \_\_\_\_\_ in qualità di:

**EVENTUALE CONTRATTO COLLETTIVO APPLICATO**

**LIBERO PROFESSIONISTA**  **CENTRO SERVIZI DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA**

**Sig:** \_\_\_\_\_, con studio in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_; **tel.** \_\_\_\_\_;  
**e-mail:** \_\_\_\_\_; **iscrizione albo professionale** \_\_\_\_\_; **note:** \_\_\_\_\_





**SEZIONE I/A DIFFIDA** (art.13, D.Lgs. n. 124/2004)  
**NOTIFICAZIONE D'ILLECITO AMMINISTRATIVO** (art. 14, L. n. 689/1981)

In base agli accertamenti effettuati è emerso che il trasgressore:

Sig.: _____ nat_ a _____ ( ), il ___/___/___ e residente in _____ ( ), Via _____, n. ___ in qualità di: _____ : ha violato le disposizioni normative di cui ai punti seguenti:
1) Art. _____ Poiché: _____ _____
2) Art. _____ Poiché: _____ _____
3) Art. _____ Poiché: _____ _____
4) Art. _____ Poiché: _____ _____

Inoltre ho/abbiamo accertato che esistono, ai sensi dell'art. 6, L. n. 689/1981, il/i seguente/i obbligato/i solidale/i

Ragione sociale _____, sede legale a: _____ ( ), Via _____, n. ___ P. IVA _____ C.F. _____
Ragione sociale _____, sede legale a: _____ ( ), Via _____, n. ___ P. IVA _____ C.F. _____
Cognome e nome _____ nat_ a _____ ( ), il ___/___/___ e residente in _____ (Errore. Il segnalibro non è definito. ), Via _____, n. ___; codice fiscale: _____ in qualità di: _____

<b>Ciò premesso, ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. n. 124/2004, <u>  1  </u> scrivent</b> <b>DIFFIDA/DIFFIDANO</b> il trasgressore, sopra generalizzato, a sanare le predette inosservanze entro i termini e con le modalità sotto indicate:
a) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u>  30  </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
b) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u>  30  </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
c) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u>  30  </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
d) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u>  30  </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____
e) per la/le violazione/i di cui al/ai punto/i _____, entro giorni <u>  30  </u> dal ricevimento del presente atto, provvedendo _____

Si fa presente che, in caso di regolarizzazione, entro i termini sopra assegnati e con le modalità sopra fissate, il trasgressore è ammesso al pagamento dell'importo delle sanzioni nella misura pari al minimo previsto dalla legge ovvero nella misura pari a un quarto della sanzione stabilita in misura fissa.

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, come sotto indicato, con l'indicazione del codice tributo, all'Agente della riscossione di \_\_\_\_\_, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle Poste Italiane S.p.A., ovvero ad una Banca, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "Cod. Ufficio" e "Causale" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "VXX" (ove XX saranno sostituite con la sigla della provincia sul cui territorio insiste l'Ente accertatore) n. \_\_\_\_ e la sigla "P.A."

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

per un importo totale di Euro \_\_\_\_\_, più spese di notifica.  
 Il pagamento dell'importo complessivo dovrà essere effettuato entro il termine di **giorni 15** dalla scadenza del termine sopra stabilito per la regolarizzazione e comunque non oltre il 45° giorno dalla notifica del presente verbale.  
 Entro lo stesso termine il trasgressore o l'obbligato solidale dovranno fornire prova dell'avvenuta regolarizzazione e del pagamento delle somme sopra indicate a questa Direzione provinciale del lavoro – Servizio ispezione del lavoro.  
 Si avverte che il pagamento della somma di cui sopra **estingue il procedimento sanzionatorio**, a condizione dell'effettiva ottemperanza della diffida stessa.  
 L'adozione della diffida interrompe i termini di cui all'art. 14, L. n. 689/1981 e dell'art. 17, D.Lgs. n. 124/2004, fino alla scadenza del termine assegnato per la regolarizzazione e per il pagamento.

**OVE IL TRASGRESSORE O L'OBBLIGATO SOLIDALE NON FORNISCANO PROVA DELL'AVVENUTA REGOLARIZZAZIONE E DEL PAGAMENTO DELLE SOMME SOPRA INDICATE, IL PRESENTE ATTO PRODUCE GLI EFFETTI DELLA CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI NEI LORO CONFRONTI (ARTT. 14 E 16 L. N. 689/1981), A FAR DATA DALLA SCADENZA DEI PREDETTI TERMINI PER LA REGOLARIZZAZIONE DELLE VIOLAZIONI DIFFIDATE E PER IL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SANZIONI IN MISURA MINIMA (QUINDI A FAR DATA DAL 46° GIORNO DALLA NOTIFICA DEL PRESENTE VERBALE)**

**E PERTANTO:**

a) per le inosservanze di cui ai punti n. \_\_\_\_\_ è ammesso il pagamento di una somma ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo **entro 60 giorni** (art. 16, L. n. 689/1981, modificato dall'art. 52, D.Lgs. n. 213/1998) **dalla data in cui si producono gli effetti di contestazione e notificazione sopra indicati.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, come sotto indicato, con l'indicazione del codice tributo, all'Agente della riscossione di \_\_\_\_\_, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle Poste Italiane S.p.A., ovvero ad una Banca, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "Cod. Ufficio" e "Causale" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "V \_\_\_\_" n. \_\_\_\_\_ e la sigla "P.A.".

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

per un importo totale di Euro \_\_\_\_\_, più spese di notifica.  
 Il pagamento dell'importo complessivo da documentare nello stesso termine, all'intestata Direzione provinciale del lavoro \_\_\_\_\_, mediante esibizione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma, **estingue il procedimento sanzionatorio.**

b) per le inosservanze di cui ai punti n. \_\_\_\_\_, le sanzioni che sono stabilite entro i sottoindicati importi, e per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 16 della L. n. 689/81, saranno definite con Ordinanza del Direttore della intestata Direzione provinciale del lavoro:

- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_ ;
- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_ ;
- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_ ;

<i>luogo e data</i>	<i>firma dei verbalizzanti</i>
---------------------	--------------------------------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**SEZIONE I/B C.D. DIFFIDA "ORA PER ALLORA"**  
**AMMISSIONE AL PAGAMENTO IN MISURA MINIMA**

(art.13, D.Lgs. n. 124/2004)

**NOTIFICAZIONE D'ILLECITO AMMINISTRATIVO** (art. 14, L. n. 689/1981)

**In base agli accertamenti effettuati è emerso che il trasgressore:**

**Sig:** \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di:

**ha violato le disposizioni normative di cui ai punti seguenti:**

1) *Art.* \_\_\_\_\_

**Poiché:** \_\_\_\_\_

2) *Art.* \_\_\_\_\_

**Poiché:** \_\_\_\_\_

3) *Art.* \_\_\_\_\_

**Poiché:** \_\_\_\_\_

4) *Art.* \_\_\_\_\_

**Poiché:** \_\_\_\_\_

**Inoltre abbiamo accertato che esistono, ai sensi dell'art. 6, L. n. 689/1981, il/i seguente/i obbligato/i solidale/i**

**Ragione sociale** \_\_\_\_\_, sede legale a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

**Ragione sociale** \_\_\_\_\_, sede legale a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

**Cognome e nome** \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente  
in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_; codice fiscale: \_\_\_\_\_ in qualità di:

**Considerato che il trasgressore ha spontaneamente effettuato gli adempimenti connessi alle violazioni sopra indicate, in quanto:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

**Si ammette il trasgressore o l'obbligato solidale al pagamento secondo le modalità di seguito indicate.**

**Il trasgressore o l'obbligato in solido è ammesso al pagamento di una somma pari all'importo della sanzione nella misura del minimo previsto dalla legge, ovvero, nella misura pari ad un quarto della sanzione stabilita in misura fissa.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, con l'indicazione del **codice tributo**, all'**Agente della riscossione di \_\_\_\_\_**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (**F23**), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V\_\_\_\_\_**" n. \_\_\_\_\_ e la sigla "**P.A.**". Tale somma, specificata per ciascuna infrazione, è così determinata:

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

Per un **importo totale di Euro \_\_\_\_\_**, più spese di notifica.

Il pagamento dell'importo complessivo dovrà essere effettuato entro il termine di **giorni 15** dalla notifica/consegna del presente atto.

Entro il suddetto termine il trasgressore o l'obbligato solidale dovranno fornire prova del pagamento delle somme sopra indicate a questa Direzione provinciale del lavoro – Servizio ispezione del lavoro.

Si avverte che il pagamento delle somme di cui sopra **estingue il procedimento sanzionatorio**.

L'adozione della diffida interrompe i termini di cui all'art. 14, L. n. 689/1981 e dell'art. 17, D.Lgs. n. 124/2004, fino alla scadenza del termine assegnato per il pagamento.

**OVE IL TRASGRESSORE O L'OBBLIGATO SOLIDALE NON FORNISCA PROVA DEL PAGAMENTO DELLE SOMME SOPRA INDICATE IL PRESENTE ATTO PRODUCE GLI EFFETTI DELLA CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI NEI LORO CONFRONTI (ARTT. 14 E 16 L. N. 689/1981), A FAR DATA DALLA SCADENZA DEI PREDETTI TERMINI PER IL PAGAMENTO DELLE RELATIVE SANZIONI IN MISURA MINIMA (QUINDI A FAR DATA DAL 16° GIORNO DALLA NOTIFICA DEL PRESENTE VERBALE)**

**E PERTANTO:**

**a) per le inosservanze di cui ai punti n \_\_\_\_\_ è ammesso il pagamento di una somma ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo entro 60 giorni (art. 16, L. n. 689/1981, modificato dall'art. 52, D.Lgs. n. 213/1998) dalla data in cui si producono gli effetti di contestazione e notificazione sopra indicati.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, come sotto indicato, con l'indicazione del **codice tributo**, all'**Agente della riscossione di \_\_\_\_\_**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (**F23**), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V\_\_\_\_\_**" n. \_\_\_\_\_ e la sigla "**P.A.**".

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

per un **importo totale di Euro \_\_\_\_\_**, più spese di notifica.

Il pagamento dell'importo complessivo da documentare nello stesso termine, all'intestata Direzione provinciale del lavoro \_\_\_\_\_, mediante esibizione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma, **estingue il procedimento sanzionatorio**.

**b) per le inosservanze di cui ai punti n \_\_\_\_\_, le sanzioni che sono stabilite entro i sottoindicati importi, e per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 16 della L. n. 689/81, saranno definite con Ordinanza del Direttore della intestata Direzione provinciale del lavoro:**

- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_;
- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_;
- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_.

<i>luogo e data</i>	<i>firma dei verbalizzanti</i>
---------------------	--------------------------------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## SEZIONE II NOTIFICAZIONE D'ILLECITO AMMINISTRATIVO

(art. 14, L. n. 689/1981)

In base agli accertamenti effettuati è emerso che il trasgressore:

<b>Sig:</b> _____ nat _____ a _____ (____), il ____/____/____ e residente in _____ (____), Via _____, n. ____ in qualità di: _____: <b>ha violato le disposizioni normative di cui ai punti seguenti:</b>
1) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
2) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
3) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
4) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
5) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
6) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
7) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____
8) <i>Art.</i> _____ Poiché: _____

**Inoltre ho/abbiamo accertato che esistono, ai sensi dell'art. 6, L. n. 689/1981, il/i seguente/i obbligato/i solidale/i**

**Ragione sociale** \_\_\_\_\_, **Errore. Il segnalibro non è definito.** sede legale a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
**Ragione sociale** \_\_\_\_\_, sede legale a: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
**Cognome e nome** \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_; codice fiscale: \_\_\_\_\_ in qualità di:

**Direzione Provinciale del Lavoro:**

a) per le inosservanze di cui ai punti n. \_\_\_\_\_ a norma dell'art. 16, L. n. 689/1981, modificato dall'art. 52, D.Lgs. 213/1998, è ammesso, **entro 60 giorni** dalla data notificazione degli estremi della/e violazione/i, il pagamento di una somma ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo. Tale somma, specificata per ciascuna infrazione, è così determinata:

Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____
Euro _____	per la violazione di cui al punto _____	codice tributo _____

Il pagamento dell'importo complessivo di euro \_\_\_\_\_, da documentare nello stesso termine, mediante esibizione presso l'intestata \_\_\_\_\_, oltre alle spese di notifica, **estingue il procedimento sanzionatorio.**

L'importo da pagare, distinto per ciascuna infrazione, dovrà essere versato, con l'indicazione del **codice tributo all'Agente della riscossione di \_\_\_\_\_**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente della riscossione. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (F23), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V \_\_\_\_\_**" n. \_\_\_\_\_ e la sigla "**P.A.**"

b) per le inosservanze di cui ai punti n. \_\_\_\_\_, le sanzioni che sono stabilite entro i sottoindicati importi, e per le quali non è ammesso il pagamento in misura ridotta di cui all'art. 16 della L. n. 689/81, saranno definite con ordinanza del Direttore del intestata Direzione Provinciale del Lavoro competente:

- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_ ;
- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_ ;
- da euro \_\_\_\_\_ a euro \_\_\_\_\_ per la violazione di cui al punto \_\_\_\_\_ .

**INPDAP – Sede di \_\_\_\_\_:**

In materia contributiva INPDAP, per i dovuti da illeciti non diffidabili è previsto il pagamento di una quota in misura fissa (relativa ai contributi dovuti ed accertati), cui si aggiunge una quota in misura variabile, dovuta per le sanzioni civili applicate ai sensi della legge n. 388/2000, quantificate a seconda del giorno in cui verrà effettivamente effettuato il versamento. Tale importo variabile verrà determinato dalla competente Sede INPDAP, cui il debitore dovrà preventivamente rivolgersi per l'estinzione del dovuto.

**b) Dovuti già contabilizzati nell'Estratto Conto Amministrazione (ECA):**

Per i "dovuti da ECA" già accertati, l'ente debitore dovrà provvedere al pagamento attraverso il canale F24, utilizzando le medesime causali indicate negli avvisi bonari e nelle note di debito dell'ECA stesso.

Euro _____	Riferimento ECA _____	Causale versamento _____
Euro _____	Riferimento ECA _____	Causale versamento _____
Euro _____	Riferimento ECA _____	Causale versamento _____

**c) Altri dovuti, direttamente derivanti dall'ispezione:**

- Per il pagamento dei contributi dovuti accertati esclusivamente a seguito di ispezioni, l'ente debitore dovrà utilizzare la causale **P53**, distinta per Cassa.
- per il pagamento delle conseguenti sanzioni civili, l'ente debitore dovrà utilizzare la causale **P54**, anch'essa distinta per Cassa. Per la quantificazione delle sanzioni, dovute sino alla data di effettivo soddisfo, l'ente dovrà contattare la competente Sede Inpdap.

Euro _____	Contributi Cassa _____ anno _____	Causale contributo P <b>53</b>
Euro _____	Contributi Cassa _____ anno _____	Causale contributo P <b>53</b>
Euro _____	Contributi Cassa _____ anno _____	Causale contributo P <b>53</b>

Il pagamento dell'importo complessivamente dovuto (sanzioni amministrative, contributi, sanzioni civili e spese di notifica), da documentare entro il termine previsto mediante esibizione presso l'amministrazione che ha comminato/accertato, **estingue il procedimento sanzionatorio.**

<i>luogo e data</i>	<i>firma dei verbalizzanti</i>
---------------------	--------------------------------

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## SEZIONE III STRUMENTI DI TUTELA

### **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

*(materia del lavoro e di legislazione sociale)*

#### **Presentazione scritti difensivi, documenti ed audizione personale**

Per i profili relativi alle sanzioni amministrative applicate, ai sensi dell'art. 18, L. n. 689/1981, gli interessati possono far pervenire alla intestata **Direzione provinciale del lavoro di \_\_\_\_\_ – Ufficio affari legali e contenzioso** -, producendo in copia il presente atto, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla stessa in merito alle violazioni contestate, entro:

- il 30° giorno dalla ricezione del presente atto qualora il verbale contenga la sola Sezione II;
- il 45° giorno dalla ricezione del presente atto qualora il verbale contenga le Sezioni I/B e II;
- il 75° giorno dalla ricezione del presente atto qualora il verbale contenga le Sezioni I/A, I/B e II.

#### **Avverso il presente verbale è ammesso il ricorso:**

Al Comitato regionale per i rapporti di lavoro istituito presso la Direzione regionale del lavoro, anche mediante inoltro all'indirizzo di posta elettronica certificata (\_\_\_\_\_ mailcert \_\_\_\_\_) se le violazioni contestate attengono alla sussistenza e/o qualificazione del /dei rapporto/i di lavoro (art. 17, D.Lgs. 124/2004). Lo stesso deve essere presentato, in triplice copia, entro il medesimo termine stabilito per la presentazione degli scritti difensivi.

In assenza di decisione entro i successivi 90 giorni, il ricorso si intende respinto.

### **INPDAP**

*(materia previdenziale e contributiva INPDAP)*

#### **Presentazione scritti difensivi, documenti ed audizione personale**

Ove il verbale contenga la Sezione II, gli interessati, ai sensi dell'art. 18, L. n. 689/1981, possono far pervenire alla competente **Direzione Regionale INPDAP \_\_\_\_\_**, producendo in copia il presente atto, scritti difensivi e documenti, e possono chiedere di essere sentiti dalla stessa in merito alle violazioni contestate, per le materie di competenza INPDAP, entro 30 giorni dalla ricezione del presente atto.

#### **Ricorso amministrativo al competente Comitato di Vigilanza INPDAP**

Gli interessati, entro il termine di 30 giorni dalla notifica del verbale unico di accertamento, possono altresì proporre formale ricorso in via amministrativa al competente Comitato di Vigilanza INPDAP, secondo le disposizioni normative, amministrative e regolamentari vigenti; dovrà ritenersi competente il Comitato della Cassa previdenziale cui è iscritto in modo prevalente il personale dell'ente ispezionato.

In assenza di decisione entro i successivi 90 giorni, matura il silenzio rigetto ed il ricorso si intende respinto.

## SEZIONE IV Procedura di notifica

Del presente verbale, composto di n. \_\_\_\_\_ fogli e n. \_\_\_\_\_ allegati, redatto in n. \_\_\_\_\_ esemplari ad uso della Dpl/Inpdap/Inail/Inps/Guardia di Finanza è fatta lettura al soggetto destinatario il quale:

- accetta di firmare il presente verbale  
 accetta di ricevere il presente verbale  
 rifiuta di firmare il presente verbale  
 rifiuta di ricevere il presente verbale

### S P E S E D I N O T I F I C A

Il destinatario del presente-verbale, contestualmente al pagamento delle somme ivi indicate dovrà versare le spese per la sua notificazione, con l'indicazione del **codice tributo all'Agente della riscossione di \_\_\_\_\_**, ovvero a mezzo delega irrevocabile alle **Poste Italiane S.p.A.**, ovvero ad una **Banca**, per l'accredito al suddetto Agente. Sul relativo modello predisposto per il pagamento (**F23**), nell'apposito spazio "**Cod. Ufficio**" e "**Causale**" dovranno essere indicati, rispettivamente, la codifica "**V\_\_**" n. \_\_\_\_\_ e la sigla "**P.A.**". L'importo da pagare a titolo di spese di notifica è determinato in Euro \_\_\_\_\_, da versarsi contraddistinto dal **codice tributo 790T**. **Si avverte altresì che saranno comunque dovute anche le ulteriori spese di notificazione in caso di avviso di deposito dell'atto da parte dell'Azienda Postale, con raccomandata A.R.**

### R E L A T A D I N O T I F I C A

Il/i sottoscritto/i \_\_\_\_\_ quale/i \_\_\_\_\_  
 in servizio presso **la Direzione provinciale del lavoro di \_\_\_\_\_**  
 ha/hanno notificato il presente verbale:

al/alla sig./sig.ra	
residente	via
nella sua qualità di	
mediante raccomandata A.R. del	
inviata dall'Ufficio postale di	

All'Ente ditta/ragione sociale	
sede legale	via
nella sua qualità di obbligato in solido	
mediante raccomandata A.R. del	
inviata dall'Ufficio postale di	

<i>Luogo e data</i>	<i>Firma dei verbalizzanti</i>	<i>Firma della persona ricevente verbale</i>
---------------------	--------------------------------	----------------------------------------------

_____ / / _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
-----------------	-------------------------	-------------------------