



Messaggio 09 gennaio 2012, n. 441

Indicazioni operative sulla gestione amministrativa del verbale unico

L'introduzione del verbale unico e le novità del “collegato lavoro”, con la prevista estensione a tutto il personale ispettivo dei poteri di diffida, hanno reso necessario affrontare le problematiche connesse alle possibili ricadute dei nuovi adempimenti sul modello organizzativo dell'area controllo flussi.

Con determinazione n. 282 del 25/07/2011, questa direzione regionale ha avviato un progetto (denominato “analisi ed omogeneizzazione delle procedure di vigilanza in ambito regionale”) avente la specifica finalità di elaborare alcune linee guida che, rendendo omogenee le modalità di gestione dei verbali ispettivi in ambito regionale, consentissero di superare eventuali criticità rilevate a livello locale.

Con il presente messaggio, si impartiscono direttive inerenti la gestione dei verbali ispettivi dal momento della definizione dell'ispezione fino al momento dell'eventuale trasmissione del rapporto ex art. 17 L. 689/81 alla Direzione Territoriale del lavoro competente per territorio.

Tali direttive troveranno attuazione per la gestione di tutte le ispezioni definite con l'emissione del verbale unico.

Illeciti amministrativi e illeciti penali

Al fine di agevolare la lettura del verbale unico, si riepilogano di seguito e sinteticamente i “percorsi procedurali” che ciascun verbale può seguire.

1. Il verbale contesta illeciti amministrativi ex L. 689/81 diffidabili.

- L'ispettore, nella «Sezione I/A Diffida» del verbale unico, assegna al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido il termine di 30 giorni per la regolarizzazione (intendendosi per tale sia il versamento dei contributi, che l'assolvimento degli adempimenti formali oggetto di diffida).
- In caso di adempimento entro il predetto termine, il trasgressore è ammesso al pagamento di una sanzione pari al minimo edittale con pagamento consentito entro il 15°giorno dalla scadenza di cui al precedente punto (e cioè entro il 45°giorno dalla notifica del verbale).
- Nel caso di mancato adempimento alla diffida nei termini assegnati, il trasgressore è ammesso al pagamento della sanzione ridotta ex art. 16 L. 689/81 entro il termine di 60 giorni (importo pari al doppio del minimo o ad un terzo del massimo).

2. Adempimento spontaneo nel corso dell'ispezione.

- In caso di adempimento spontaneo del datore di lavoro nel corso dell'ispezione, l'ispettore sul verbale unico evidenzia la circostanza nell'apposita «Sezione I/B c.d. Diffida ora per allora», ammettendo il trasgressore al pagamento della sanzione minima entro il termine di giorni 15 dalla data di notifica del verbale di accertamento.
- In mancanza di adempimento entro il termine dei 15 giorni, il trasgressore è ammesso al pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta, ex art 16 della L. 689/81, entro 60 giorni dalla data di notifica del verbale di accertamento giusta preventiva previsione evidenziata in verbale.

3. Il verbale contesta illeciti amministrativi ex L. 689/81 non diffidabili.

- L'ispettore assegna il termine di 60 giorni dalla notifica del verbale per il pagamento della sanzione amministrativa in misura ridotta (importo pari al doppio del minimo o ad un terzo del massimo).

4. Il verbale contesta il reato di omesso versamento delle ritenute operate ai lavoratori.

- Nelle ipotesi di mancato versamento delle ritenute operate ai lavoratori o ai collaboratori, l'ispettore assegna il termine di 3 mesi dalla notifica del verbale per la regolarizzazione, termine che non interferisce con quello più breve, di giorni 30, assegnato al datore di lavoro per il pagamento della contribuzione evasa.

Si ricorda che tutti i termini sopra descritti sono assolutamente perentori e non ammettono deroghe.

Gestione del verbale ispettivo

Copia del verbale unico regolarmente notificato, unitamente agli allegati ritenuti necessari per la successiva gestione del credito, viene trasmessa, preferibilmente in via telematica, all'Unità Organizzativa deputata all'Accertamento e Gestione del credito, d'ora in avanti per brevità "UO competente", in linea con quanto stabilito nella circolare 113/2011.

Tale UO è pertanto responsabile della verifica dell'assolvimento da parte dell'azienda degli adempimenti formali oggetto di diffida o di contestazione con riferimento alle scadenze di cui al punto precedente.

Qualora per motivi organizzativi o logistici la sede lo ritenga opportuno, l'attività di gestione degli illeciti amministrativi da verbale può essere affidata a personale amministrativo assegnato all'ufficio vigilanza o periodicamente distaccato presso lo stesso dall'UO competente. Condizione imprescindibile, in questa fase, è che venga assicurata la tracciabilità di tutti gli adempimenti effettuati.

In sintesi, la gestione del verbale ispettivo prevede i seguenti passaggi:

1. Trasmissione del verbale ispettivo

- La trasmissione dei verbali dall'ufficio ispettivo all'UO competente deve essere accompagnata da una lista che dovrà contenere le seguenti informazioni: matricola aziendale (codice CIDA per le aziende agricole)/codice fiscale/partita IVA; ragione sociale; nome ispettori; data notifica verbale; contributi e sanzioni; illeciti amministrativi (si/no); illeciti penali (si/no). Il foglio di lavoro in formato Excel allegato al presente messaggio costituisce un modello che potrà essere utilizzato dalle sedi per la trasmissione dei verbali.

- La lista dovrà essere firmata per ricevuta dal responsabile dell'UO competente o da persona delegata e restituita all'ufficio vigilanza.

2. Controlli relativi agli illeciti amministrativi

- Così come riportato nel Verbale Unico, il trasgressore o l'obbligato solidale devono fornire prova, all'Ente notificante, del pagamento delle somme contestate a titolo di sanzione amministrativa mediante esibizione dell'originale del versamento tramite il modello predisposto per il pagamento (F23).

- L'UO competente cura la verifica dell'avvenuta regolarizzazione delle contestazioni amministrative di cui al verbale ispettivo (dopo 45 giorni dalla notifica del verbale nel caso di illeciti diffidabili, dopo 15 giorni nel caso di diffida ora per allora, dopo 60 giorni nel caso di illeciti non diffidabili) o del mancato adempimento alla diffida.

- In caso di pagamento in ritardo, in misura inferiore o del tutto mancante, l'UO competente compila il rapporto ex art. 17 L. 689/81 per la DTL utilizzando il modello allegato, nel quale sono già riportati i possibili comportamenti aziendali, di norma entro 90 giorni dalla ricezione del verbale. Provvede quindi a

trasmettere il rapporto, firmato dall'ispettore che ha redatto il verbale o dal responsabile dell'UO competente, alla DTL insieme all'originale della documentazione comprovante l'eventuale versamento.

3. Controlli relativi agli illeciti penali

- Scaduto il termine dei tre mesi per la regolarizzazione della condotta illecita consistente nell'omesso versamento delle ritenute, l'UO competente avrà cura di trasmettere all'A.G. il modello di denuncia, già inserito dall'ispettore tra gli allegati al verbale.

Così come previsto dalla circolare n. 121/1992, rimane di competenza degli ispettori verbalizzanti l'inoltro delle segnalazioni ex art. 19 L. 413/1991 all'amministrazione finanziaria.

Allo stesso modo, l'ispettore verbalizzante continuerà a curare la predisposizione della denuncia di reato, per le ipotesi diverse dall'omesso versamento delle quote a carico dei lavoratori, che sarà inoltrata dal direttore di sede all'A.G. competente per territorio.

Allegato 1

(Omissis)

Allegato 2

Racc. A/R

Direzione Territoriale del Lavoro di

Ufficio Affari legali e contenzioso

Rapporto ex art. 17, L. 689/81 a carico del trasgressore Sig. XXXXXXXX XXXXXXXX, nato a XXXXXXXXXX il XX/XX/XXXX - responsabile della ditta XXX, con sede in (C.A.P.) - XXXXXXXXXX, via XXXXXXXXXXXX, n. X.

I Funzionari di vigilanza XXX, XXX, in servizio presso l'INPS di xxx, in relazione al Verbale Unico di Accertamento e Notificazione n. XXX del XX/XX/XXXX, notificato in data XX/XX/XXXX al trasgressore e in data XX/XX/XXXX all'obbligato solidale, ha/hanno accertato che:

- il Sig. XXX XXX, in qualità di trasgressore e nelle funzioni di legale rappresentante p.t. della ditta XXX con sede in XXX, ha violato le seguenti disposizioni di legge:

(indicare le violazioni di legge contestate / notificate e per ciascuna di esse il numero di violazioni / lavoratori. - Sez.II del Verbale Unico)

La ditta XXX con sede in XXX è obbligata in solido ex art. 6, L. 689/81.

Inoltre il responsabile:

- non ha effettuato il pagamento in misura ridotta;
- Ha effettuato un pagamento parziale di euro _____;
- Ha effettuato il pagamento in ritardo in data gg/mm/aaaa;

Si allegano:

- copia del verbale ispettivo e cartoline di ricevimento comprovanti la regolare notifica;
- n. dichiarazioni dei lavoratori;
- (eventuali ulteriori elementi di prova);
- (eventuale f23 di pagamento).

Tanto si comunica per i successivi adempimenti di competenza.

Responsabile UO / Funzionario di vigilanza