

Il vademecum

La prima fase dei controlli in azienda si conclude con una comunicazione che ufficializza i risultati e, in caso di irregolarità, indica le modalità per regolarizzare la situazione e le sanzioni. Contro il verbale possono essere presentate delle memorie indirizzate all'organo competenze in base alle irregolarità contestate. Se la sanzione non viene revocata e si regolarizza la situazione, si può pagare un importo ridotto.

LE ISPEZIONI IN AZIENDA

FASE DEL CONTROLLO	DOCUMENTO	CONTENUTO
Prima visita in azienda	Verbale di primo accesso	Attività compiute, documenti richiesti, identificazione dei lavoratori, dichiarazioni rese dalle persone presenti in azienda
Eventuali ulteriori visite in azienda	Verbale interlocutorio	Attività compiute, documenti richiesti, documenti esaminati, identificazione dei lavoratori, dichiarazioni rese dalle persone presenti in azienda
Conclusione delle indagini	Verbale unico di accertamento e notificazione	Esito dell'accertamento con indicazione puntuale delle fonti di prova degli illeciti rilevati; diffida a regolarizzare (mediante indicazione dei termini e delle modalità); possibilità di pagamento ridotto; indicazione degli strumenti di difesa, degli organi a cui fare ricorso e dei termini per l'impugnazione. Il verbale può contenere il provvedimento: 1) diffida a sanare; 2) diffida ora per allora, nel caso in cui il trasgressore ha sanato autonomamente l'irregolarità; 3) illecito amministrativo; 4) illecito amministrativo con importo non quantificabile, che verrà stabilito con ordinanza di ingiunzione. Eventuale prescrizione per illeciti di natura penale
Se tutto è regolare	Comunicazione di definizione degli accertamenti	Indicazione sull'assenza di elementi costituenti irregolarità che possano determinare provvedimenti sanzionatori di natura amministrativa o penale

COME DIFENDERSI

SITUAZIONE	SCADENZE RISPETTO ALLA DATA DI CONTESTAZIONE O NOTIFICA DEL VERBALE
Se il verbale contiene solo sanzioni amministrative riferite alla materia della legislazione sociale, si può inviare una Pec all'Ispettorato territoriale che ha emesso il provvedimento, contenente copia del verbale, scritti e documenti difensivi e chiedendo di poter essere sentiti in merito	Entro il 30° giorno se non ci sono diffide o diffide ora per allora
	Entro il 45° giorno se ci sono diffide ora per allora e illeciti amministrativi
	Entro il 75° giorno se ci sono diffide, diffide ora per allora e/o illeciti amministrativi
	Entro il 150° giorno se ci sono diffide per lavoro sommerso
Se il verbale riguarda sanzioni amministrative per indebita percezione di benefici dello Stato o dell'Unione europea si può inviare alla Prefettura copia del verbale, scritti e documenti difensivi chiedendo di poter essere sentiti in merito	Entro il 30° giorno
Se il verbale riguarda sanzioni amministrative riferite alla sussistenza e/o qualificazione del rapporto di lavoro, si può presentare ricorso al Comitato per i rapporti di lavoro, istituito presso l'Ispettorato interregionale del lavoro competente per territorio, per il tramite dell'ufficio che ha emanato l'atto tramite Pec	Entro il 30° giorno se non ci sono diffide o diffide ora per allora
	Entro il 46° giorno se ci sono diffide ora per allora e illeciti amministrativi
	Entro il 76° giorno se ci sono diffide, diffide ora per allora e/o illeciti amministrativi
	Entro il 151° giorno se ci sono diffide per lavoro sommerso

LE SANZIONI

AZIONE	CONDIZIONE	IMPORTO DELLA SANZIONE
Diffida	Se si regolarizza la situazione entro 30 giorni	Entro altri 15 giorni si paga la sanzione minima o pari a un quarto se la sanzione è in misura fissa
	Se non si regolarizza entro 30 giorni	Entro 60 giorni si paga la sanzione pari a un terzo del massimo o, se più favorevole, al doppio del minimo
	Se non si regolarizza e non si paga	Ordinanza ingiunzione