



## IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

**VISTO** il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149, recante *“Disposizioni per la razionalizzazione e la semplificazione dell’attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*, con il quale è stata istituita l’Agenzia denominata Ispettorato Nazionale del Lavoro;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 febbraio 2016, registrato alla Corte dei Conti il 9 giugno 2016 al n. 1577, recante l’organizzazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

**VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 2 luglio 2002 sull’attività d’ispezione;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

**VISTO** il decreto direttoriale 15 dicembre 2021, n. 42 recante *“Modifica della struttura centrale dell’INL”* in forza del quale sono attribuite alla Direzione centrale coordinamento giuridico le competenze in materia di attività di Audit interno e di risk management, di pianificazione e svolgimento delle attività di Audit di conformità e di processo nonché in materia di adeguatezza del sistema dei controlli interni;

**CONSIDERATA** la necessità di disciplinare la procedimentalizzazione delle diverse fasi dell’attività ispettiva interna;

### DECRETA

#### Articolo unico

Sono approvate le allegate *“Linee guida della funzione ispettiva interna”* che trovano applicazione a decorrere dalla data del presente decreto.

IL DIRETTORE DELL'ISPETTORATO  
Paolo PENNESI



## **LINEE GUIDA DELLA FUNZIONE ISPETTIVA INTERNA**

## Sommario

Art. 1 - Finalità e oggetto .....	1
Art. 2 - Soggetti .....	1
Art. 3 - Team ispettivo .....	1
Art. 4 - Avvio della procedura .....	2
Art. 5 - Fase istruttoria .....	3
Art. 6 - Conclusione.....	3
Art. 7 – Trasmissione degli atti .....	4

## Art. 1 - Finalità e oggetto

La funzione ispettiva interna è finalizzata all'acquisizione di elementi conoscitivi utili ai fini dell'adozione di successivi provvedimenti adottabili dall'Amministrazione.

L'attività ispettiva interna ha ad oggetto atti o fatti specifici che richiedono una previa indagine conoscitiva.

## Art. 2 - Soggetti

Il Direttore dell'INL, anche su proposta dei Direttori delle Direzioni centrali, attiva la procedura ispettiva in ordine a determinati fatti o atti per i quali si rende necessaria un'attività di indagine e verifica.

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico, d'intesa con il Direttore dell'INL, stabilisce modalità e tempistiche dell'attività, individua i componenti del Team ispettivo conferendo i relativi incarichi e trasmette gli atti al Direttore della competente Direzione centrale per le valutazioni conseguenti all'attività ispettiva.

L'Ufficio Audit Interno, Anticorruzione e Trasparenza coordina e supporta le attività ispettive, coadiuvando il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico nell'ambito delle singole fasi della procedura.

Il Team ispettivo svolge le operazioni conoscitive finalizzate alla realizzazione dell'attività accertativa, provvedendo, all'esito dell'attività istruttoria, ad elaborare la relazione conclusiva secondo la procedura indicata nelle presenti Linee guida.

Gli Uffici centrali, interregionali e territoriali sono tenuti a collaborare con la Direzione centrale coordinamento giuridico, fornendo ogni elemento istruttorio utile a consentire la conoscenza degli atti o fatti oggetto di ispezione.

## Art. 3 - Team ispettivo

La funzione ispettiva interna è svolta da un apposito Team composto da almeno un dirigente e uno o due funzionari di ruolo dell'INL.

Il Team ispettivo è individuato dal Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico, sentito il Direttore dell'INL, sulla base dei criteri di esperienza e professionalità adeguati all'oggetto dell'indagine ispettiva. Nell'ambito del Team è individuato il Dirigente Responsabile, avente compiti di coordinamento delle attività di accertamento.

I componenti del Team ispettivo non devono avere prestato servizio, nei tre anni precedenti l'incarico, nelle sedi oggetto di verifica, non devono essere stati sottoposti, nell'ultimo triennio, a procedimenti di natura disciplinare e non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività ispettiva da espletare. I componenti del Team sono tenuti, all'atto del conferimento nonché successivamente, a segnalare mediante apposita dichiarazione l'esistenza di circostanze che non consentano di assicurare l'imparzialità che deve necessariamente caratterizzare tutte le fasi della procedura ispettiva

nonché ogni circostanza che dia luogo ad una causa di incompatibilità e/o inconfiribilità o di potenziale conflitto di interessi.

Il Team opera secondo le direttive impartite dal Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico e in costante raccordo con l'Ufficio Audit Interno, anticorruzione e trasparenza.

La funzione ispettiva è svolta nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'INL;
- b) imparzialità e terzietà, correttezza e leale collaborazione, assicurando il contraddittorio con tutti i soggetti coinvolti nelle ispezioni;
- c) efficienza ed efficacia al fine di effettuare l'attività accertativa nei tempi previsti, salvo giustificato ritardo;
- d) coordinamento e unitarietà delle operazioni e degli atti ispettivi finalizzati all'accertamento;
- e) oggettività dei fatti accertati;
- f) riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti.

#### Art. 4 - Avvio della procedura

L'attivazione della procedura ispettiva consta delle seguenti fasi:

##### a) *Iniziativa*

La funzione ispettiva è avviata sulla base di notizie delle quali l'Amministrazione sia venuta a conoscenza ovvero a seguito di specifiche segnalazioni, ferma restando la specifica disciplina di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il destinatario della segnalazione provvede alla trasmissione della stessa alla Direzione centrale coordinamento giuridico.

Le segnalazioni sono archiviate, da parte della Direzione centrale coordinamento giuridico, in caso di mancata o carente esposizione di elementi utili a consentire di individuare le circostanze oggettive o soggettive della fattispecie segnalata.

È fatto salvo l'avvio della funzione ispettiva anche con riferimento a segnalazioni già archiviate, in caso di sopravvenuti elementi conoscitivi dai quali possa conseguire una diversa valutazione successiva.

##### b) *Avvio degli accertamenti*

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico conferisce l'incarico ispettivo ai componenti del Team.

Nell'incarico sono specificati il destinatario e l'oggetto degli accertamenti, nonché il termine entro il quale definire l'attività ispettiva.

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico comunica al destinatario dell'attività l'avvio del procedimento ispettivo e i nominativi dei componenti del Team incaricato.

### Art. 5 - Fase istruttoria

In funzione delle esigenze conoscitive, il Responsabile del Team organizza lo svolgimento degli accertamenti stabilendo:

- a) l'ordine di priorità dei fatti oggetto di verifica;
- b) la documentazione da acquisire ed i tempi stimati per la definizione degli accertamenti;
- c) la ripartizione dei compiti fra i componenti del Team, ferme restando le esigenze di coordinamento e di circolarità delle informazioni nell'ottica della unicità della relazione ispettiva.

Preliminarmente alle operazioni ispettive il Team acquisisce ogni elemento informativo, di fatto e di diritto, utile alla conoscenza e all'analisi della questione oggetto dell'attività ispettiva.

Il Team svolge la propria attività secondo criteri di correttezza e leale collaborazione, avendo cura di effettuare un adeguato confronto con i soggetti interessati e instaurando un contraddittorio con il soggetto ispezionato in ordine alle analisi e ai rilievi effettuati in sede ispettiva.

La permanenza presso l'Ufficio interessato avviene per il tempo strettamente necessario ad acquisire elementi documentali e dichiarativi riferiti agli obiettivi dell'indagine.

Il Team richiede l'esibizione della documentazione, in formato cartaceo o digitale, ritenuta utile ai fini del procedimento ispettivo, acquisendone copia ove necessario.

Il Team acquisisce eventuali dichiarazioni rese dal personale o da terzi ritenute essenziali a comprovare le circostanze afferenti all'oggetto dell'accertamento.

### Art. 6 - Conclusione

A conclusione degli accertamenti, il Team redige la relazione ispettiva e la trasmette al Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico.

Il contenuto della relazione ispettiva è caratterizzato da sinteticità, proporzionalità e completezza rispetto agli obiettivi e alle esigenze conoscitive cui è finalizzata l'ispezione, tenuto conto della complessità e dell'oggetto dell'indagine.

Nella relazione finale sono contenuti i seguenti elementi:

- gli obiettivi della verifica;
- le modalità procedurali adottate e le attività svolte;
- la documentazione eventualmente acquisita;
- i soggetti interlocutori della procedura;

- le eventuali controdeduzioni formulate dal soggetto ispezionato in ordine a quanto riscontrato in sede ispettiva;
- le risultanze dell'attività ovvero atti, fatti e circostanze accertati in sede ispettiva, riportando gli elementi costitutivi delle accertate violazioni di disposizioni di legge o interne dell'Amministrazione;
- dichiarazione in ordine al rispetto degli obblighi di comunicazione alle competenti Autorità nelle ipotesi di responsabilità penale e/o erariale riscontrata nel corso degli accertamenti ispettivi.

Alla relazione ispettiva sono allegati, con riferimento agli obiettivi dell'indagine, i documenti, o parte di essi, nonché le dichiarazioni acquisite strettamente necessari a comprovare gli elementi accertati.

#### Art. 7 – Trasmissione degli atti

Il Direttore della Direzione centrale coordinamento giuridico trasmette l'esito dell'attività di accertamento alla competente Direzione centrale ai fini delle valutazioni in ordine ai conseguenti provvedimenti che si ritenga di adottare, ivi compresi eventuali provvedimenti di carattere disciplinare.

Restano fermi gli obblighi di trasmissione alla competente Autorità giudiziaria e/o contabile, a cura del Responsabile del Team nei casi in cui le ipotesi di responsabilità penale e/o erariale siano riscontrate nel corso degli accertamenti ispettivi.