



PROCEDURE ISPETTIVE IN MATERIA DI LAVORO

CAPO I.

Art. 1

(Oggetto e Finalità)

1. La presente legge ha ad oggetto le norme di carattere procedurale e comportamentale alle quali è tenuto il personale ispettivo in sede di ispezione nei luoghi dove si svolge una qualunque attività lavorativa anche autonoma o indipendente per la verifica della corretta applicazione della normativa in materia di lavoro, della legislazione sociale e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La presente legge ha lo scopo di uniformare le modalità di condotta del personale ispettivo in sede di ispezione, nonché di definire le corrette procedure e le migliori pratiche secondo le quali deve svolgersi l'attività di ispezione nei luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dalla Legge 5 settembre 2014 n. 141.
3. La presente legge determina l'accorpamento con l'Ispettorato dell'Ufficio del Lavoro dell'Ispettorato dell'Ufficio contributi e della UOS Sicurezza antifortunistica nei luoghi di lavoro dell'Istituto Sicurezza Sociale.

Art. 2

(Definizioni)

1. Nella presente legge:
 - a) per "personale ispettivo" si intende il personale impiegato nelle funzioni ispettive dell'Amministrazione Pubblica, di cui all'articolo 25 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 così come modificato dal Decreto Delegato 24 luglio 2014 n.119, al quale sono attribuiti i poteri ed i relativi compiti di vigilanza, controllo e verifica nelle materie oggetto della presente legge. Il personale ispettivo è dotato di apposita tessera di riconoscimento e all'atto dell'accesso ispettivo ha l'obbligo di esibirla e di qualificarsi. Ai fini della presente legge, è considerato "personale ispettivo" anche il personale appartenente alle Forze di Polizia che, nell'esercizio delle funzioni loro proprie già previste dalla legge, svolgono altresì la funzione ispettiva in oggetto;
 - b) per "verbale" si intende l'atto certificativo dell'attività ispettiva svolta, sottoscritto dal personale ispettivo e controfirmato dai soggetti interessati;
 - c) per "luogo di lavoro" si intende qualunque luogo ove si svolga un'attività lavorativa anche autonoma o indipendente ivi compresi i luoghi destinati ad abitazione e le loro pertinenze.



SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

Art. 3

(Ambito di applicazione)

1. Sono soggette alle procedure in oggetto tutte le attività ispettive nei luoghi di lavoro, come di seguito enunciate:

- a) interventi di vigilanza ordinaria: le attività oggetto della presente legge ed in particolare le attività di controllo rivolte al contrasto del lavoro irregolare, alla verifica dell'applicazione della legislazione sociale e alla prevenzione degli infortuni e alla salvaguardia della sicurezza negli ambienti di lavoro, predisposti sulla base di programmi di lavoro, sia di tipo qualitativo che quantitativo, sia per settore che per altro criterio di selezione.
- b) Interventi di controllo su richiesta o segnalazione esterna. La segnalazione deve pervenire preferibilmente in forma scritta e non anonima. In tutti i casi, la segnalazione pervenuta deve comunque essere annotata in apposito registro tenuto a cura del Responsabile dell'Ispettorato o da altro funzionario delegato dal Responsabile dell'Ispettorato. Le segnalazione anonime vengono valutate rispetto a eventuali conseguenti interventi da intraprendere dal Dirigente dell'Ufficio del Lavoro di concerto con il Responsabile dell'Ispettorato mentre per le segnalazione che non hanno carattere di anonimato occorre procedere alle conseguenti verifiche.
- c) Interventi autorizzativi: attività svolte ai fini del riconoscimento di autorizzazioni previste dalle norme vigenti.
- d) Attività di polizia giudiziaria: attività di controllo ed indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria a seguito del rilievo di notizie di reato. L'espletamento dell'attività deve essere esaustivo di tutti gli accertamenti e gli incumbenti oggetto di delega.

CAPO II

PRINCIPI E DOVERI DI RIFERIMENTO

Art. 4

(Principi e valori ispiratori)

1. In ottemperanza alla Legge n. 141/2014 nell'espletamento delle funzioni ispettive, a garanzia dell'interesse pubblico e della tutela sociale del lavoro, il personale addetto impronta la propria condotta ai principi fondamentali di imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale, trasparenza, diligenza, lealtà, onestà, integrità e buona condotta, con conseguenti puntuali obblighi di comportamento, come enucleati all'articolo 5.

2. Il personale ispettivo impronta la sua attività secondo i valori e le strategie dell'Amministrazione e finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela sociale e del lavoro e della sicurezza sul lavoro, di contrasto al lavoro sommerso e irregolare, lotta all'evasione e all'elusione contributiva, utilizzando a tal fine l'autonomia operativa riconosciuta dall'Amministrazione, curando il proprio

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 – 47890 San Marino
Tel +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 – segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative organizzate dalla stessa, ai sensi del successivo articolo 6.

Art. 5

(Obbligo di astensione e dichiarazione di incompatibilità)

1. Per quanto concerne il conflitto di interessi, la dichiarazione di interessi e l'incompatibilità dell'ispettore ai sensi di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 della Legge n. 141/2014, trova applicazione anche nel caso in cui le ragioni di conflitto di interessi e incompatibilità sussistano nei confronti del professionista che assiste il soggetto ispezionato.

Art. 6

(Formazione e competenza)

1. Il personale ispettivo ha il dovere di assolvere alle proprie funzioni con competenza, sia relativamente alla normativa di riferimento, sia con più specifico riguardo alle regole procedurali che presiedono alle ispezioni ed ai relativi accertamenti.

2. Allo scopo di garantire l'assolvimento dei doveri di cui al precedente comma, sussiste in capo al personale ispettivo il diritto-dovere alla relativa formazione continua.

3. Al fine di garantire l'effettività della formazione, compete all'Amministrazione l'obbligo di organizzare sistematici corsi di aggiornamento del personale ispettivo, nonché eventuali *stages* di addestramento, anche per prevenire e individuare fenomeni di sfruttamento e traffico di esseri umani ai fini dell'implementazione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla lotta alla tratta degli esseri umani.

Art. 7

(Professionalità e principio di collaborazione)

1. Il personale ispettivo ha il dovere di assolvere alle proprie funzioni con specifica professionalità, improntandole ai principi di collaborazione e rispetto. Ciò comporta l'obbligo di esercitare l'autorità ispettiva senza mai sconfinare nell'abuso, con rigore unito ad equilibrio, garantendo massimo rispetto delle persone coinvolte nell'ispezione, dei loro diritti, e dei luoghi oggetto di ispezione. Comporta altresì disponibilità all'ascolto ed al dialogo con i soggetti ispezionati, e capacità di sensibilizzarli al rispetto della normativa oggetto della presente legge, al fine di prevenire eventuali ulteriori violazioni.

2. Ferme restando le finalità e le esigenze dell'accertamento, lo stesso è condotto in modo da arrecare la minor turbativa allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino

Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm

www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

Art. 8

(Corretta informazione)

1. Il personale ispettivo fornisce ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme in materia di lavoro, di legislazione sociale e in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e risponde nel modo più completo, chiaro e accurato possibile alle richieste di informazioni che vengono poste, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dall'Amministrazione di appartenenza e dal Dirigente dell'Ufficio del Lavoro.

Art. 9

(Segreto d'ufficio e tutela della riservatezza)

1. Il personale ispettivo è legato al segreto d'ufficio rispetto alle informazioni di cui dispone per le ragioni dell'ufficio medesimo, comprese quelle fornite dalle banche dati alle quali ha diritto di accesso in quanto pertinenti e funzionali all'attività di controllo da effettuare, ha il divieto di rivelare tali informazioni ad estranei e ha il divieto di utilizzarle a fini privati.

2. Nel corso dell'ispezione, nonché nelle fasi successive, il personale ispettivo garantisce la segretezza della fonte della denuncia e degli atti che hanno dato origine all'accertamento.

3. Il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni secondo le vigenti disposizioni.

Art. 10

(Rapporti con gli organi di informazione)

1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, riservati alla Direzione dell'Ufficio del Lavoro.

2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa ne informa tempestivamente la Direzione.

Art. 11

(Custodia ed uso dei beni in dotazione)

1. Il personale ispettivo è tenuto ad utilizzare il materiale e le attrezzature che detiene per ragioni di ufficio al fine esclusivo di espletare le proprie funzioni e conformemente alle indicazioni fornite dal Dirigente dell'Ufficio del Lavoro, ferme restando le normative vigenti in materia.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino
Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

CAPO III
ATTIVITÀ PROPEDEUTICA AGLI ACCERTAMENTI

Art. 12
(Preparazione dell'ispezione)

1. In rapporto alla tipologia di intervento da effettuare, sulla base di un programma di lavoro che costituisce a tutti gli effetti di legge un ordine di servizio, l'indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria a cura del personale ispettivo, diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti al soggetto da sottoporre a controllo, avvalendosi a tale scopo delle banche dati, fatte salve motivate ragioni di urgenza o di opportunità correlate all'efficacia dell'azione ispettiva. In particolare, sussiste per il personale ispettivo il dovere di acquisire, antecedentemente al primo accesso, ogni informazione relativa all'organigramma aziendale, alla forza lavoro, alla situazione contributiva e assicurativa, alla documentazione eventualmente in proprio possesso relativa alla valutazione dei rischi e al piano di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. In linea generale e fatte salve eventuali diverse e ulteriori esigenze specifiche, le informazioni e gli elementi da acquisire preliminarmente all'avvio dell'indagine riguardano:

- a) la tipologia e le motivazioni dell'intervento, con allegata l'eventuale segnalazione o richiesta di intervento;
- b) la normativa di riferimento;
- c) l'attività svolta dal soggetto ispezionato;
- d) la relativa organizzazione;
- e) i legali rappresentanti, dirigenti e i soggetti specificamente responsabili;
- f) il comportamento contributivo, comprensivo delle informazioni relative alla regolarità contributiva e assicurativa e alle eventuali procedure di riscossione coattiva in corso;
- g) gli esiti di eventuali precedenti ispezioni;
- h) ogni ulteriore informazione messa a disposizione dall'Amministrazione funzionale all'accertamento ispettivo.

3. La preparazione dell'ispezione deve avvenire esclusivamente a cura dello stesso personale ispettivo.

CAPO IV
ACCESSO ISPETTIVO E MODALITÀ DI ACCERTAMENTO

Art. 13
(Qualità di pubblico ufficiale e di funzionario di polizia giudiziaria)

1. Nell'ambito delle funzioni e competenze di vigilanza e controllo attribuite ai funzionari afferenti ai servizi ispettivi, questi assumono la qualità di Pubblici Ufficiali e Funzionari di Polizia Giudiziaria.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino
Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

Art. 14

(Diritto di accesso)

1. Il personale ispettivo ha il diritto di accedere ai luoghi oggetto di ispezione, una o più volte, liberamente e senza preavviso, a qualunque ora diurna o notturna.

Art. 15

(Obbligo di qualificarsi)

1. Contestualmente all'accesso, il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la propria tessera di riconoscimento rilasciata dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica.

2. L'eventuale mancata esibizione della tessera non inficia la validità degli atti, ma qualora al funzionario venga legittimamente richiesta la prescritta esibizione, il funzionario che non ne disponga al momento deve astenersi dal proseguire l'attività.

3. La tessera deve essere immediatamente restituita alla Direzione Generale della Funzione Pubblica al momento della cessazione o sospensione dalle funzioni ispettive, per qualunque ragione essa avvenga e il suo utilizzo deve avvenire esclusivamente per ragioni d'ufficio.

Art. 16

(Obblighi di informazione e assistenza all'ispezione)

1. Nel dare inizio all'attività ispettiva, il personale ha il dovere di richiedere la presenza e di conferire con il Datore di lavoro o chi ne fa le veci, qualora ciò sia possibile e non pregiudichi le finalità dell'accertamento ispettivo.

2. Il personale ispettivo è tenuto a dichiarare lo scopo e l'oggetto della visita ispettiva, esibendo, in caso di ispezione ordinata dall'Autorità Giudiziaria e salva specifica interdizione disposta dalla stessa, il relativo provvedimento giudiziario.

3. Il soggetto ispezionato può avvalersi dell'assistenza di professionisti iscritti all'Albo degli Avvocati e Notai o all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili che il personale ispettivo deve identificare.

Art. 17

(Procedura ispettiva)

1. Gli accertamenti ispettivi consistono, di norma, tenendo anche conto del settore economico e della normativa di cui si deve verificare il rispetto, nell'identificazione delle persone presenti, nell'acquisizione

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino
Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

delle dichiarazioni, nella richiesta di informazioni e notizie inerenti e funzionali all'attività ispettiva, nell'esame della documentazione aziendale eventualmente presente, nell'ispezione dei luoghi di lavoro, nell'esecuzione di rilievi e nel prelevamento di campioni e in ogni altra attività che risulti funzionale allo scopo, nonché nella descrizione di tutte le attività svolte e situazioni riscontrate, in funzione della verifica ispettiva oggetto della presente legge.

2. Gli accertamenti devono concludersi nei tempi strettamente necessari, tenendo conto della complessità dell'ispezione e delle dimensioni aziendali del soggetto sottoposto a controllo.

Art. 18

(Acquisizione ed esame di documenti)

1. Il personale ispettivo può chiedere al datore di lavoro di esibire la documentazione non acquisibile direttamente d'ufficio.

2. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero, qualora necessario ai fini dell'accertamento, presso la sede del consulente o presso l'Ufficio di appartenenza del personale ispettivo.

3. Ferma restando la verifica di tutta la documentazione utile ad un esame obiettivo della situazione aziendale e dei fatti oggetti di accertamento, ai fini dell'irrogazione di eventuali provvedimenti sanzionatori il personale ispettivo acquisisce la documentazione utile a comprovare le violazioni accertate, anche al fine del successivo confronto con eventuali memorie difensive in sede di contenzioso amministrativo e/o giurisdizionale.

Art. 19

(Acquisizione delle dichiarazioni)

1. Il personale ispettivo acquisisce le dichiarazioni dal datore di lavoro, dai lavoratori e da eventuali altri soggetti presenti all'ispezione, di norma, durante il primo accesso. Ove necessario, il personale ispettivo, al fine di arricchire di ulteriori elementi conoscitivi l'ispezione in corso, raccoglie le dichiarazioni dalle Rappresentanze Sindacali Aziendali e, nel campo della vigilanza tecnica, dalle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. Il personale ispettivo valuta l'opportunità di acquisire le dichiarazioni dei lavoratori anche al di fuori del posto di lavoro, nonché di acquisire dichiarazioni utili all'accertamento anche da parte di altri soggetti.

3. Le dichiarazioni dei lavoratori vengono acquisite in veste di dichiarazioni spontanee. L'ispettore può tuttavia, ove ne riscontri la necessità o l'opportunità, rivolgere quesiti mirati. In tale ipotesi, si darà atto a verbale che il dichiarante ha risposto a seguito di specifica interrogazione, egualmente riportata a verbale. Le domande devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile, tale da escludere dubbi interpretativi.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino

Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm

www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

4. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni vanno riportati in apposito verbale di acquisizione di dichiarazioni, indicando le relative motivazioni.
5. In fase di acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori non è ammessa la presenza di altri soggetti.
6. Le dichiarazioni sono riportate, in modo chiaro e leggibile, nel verbale di acquisizione di dichiarazioni, del quale deve darsi lettura al dichiarante affinché ne confermi il contenuto, ovvero rilevi eventuali correzioni, e quindi lo sottoscriva.
7. Le dichiarazioni acquisite in sede ispettiva vanno riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o da terzi.
8. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al dichiarante né al soggetto ispezionato in sede di ispezione e sino alla conclusione degli accertamenti ad eccezione della copia delle dichiarazioni rilasciate dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci. In caso di richiesta, il personale ispettivo informa il richiedente che l'eventuale accesso agli atti può essere richiesto alla Direzione dell'Ufficio del Lavoro alla conclusione degli accertamenti. Tale accesso deve essere consentito assicurando comunque l'anonimato dei segnalanti e/o dichiaranti.

Art. 20

(Rilievi e campionatura)

1. Il personale ispettivo, al momento dell'ispezione, è autorizzato a procedere a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici, nonché a prelievi di campioni ed all'effettuazione del monitoraggio ambientale e ogni altra attività funzionale all'accertamento.

CAPO V

VERBALIZZAZIONE E RAPPORTO

Art. 21

(Verbalizzazione dell'attività ispettiva)

1. Il personale ispettivo accede ai luoghi di lavoro e svolge l'attività ispettiva nei modi e tempi previsti dalla presente legge.
2. A conclusione dell'attività di verifica effettuata nel corso di ogni accesso ispettivo nel luogo di lavoro deve essere rilasciato al datore di lavoro, o alla persona presente all'ispezione, il verbale redatto dal personale ispettivo.
3. Il verbale deve contenere:
 - l'identificazione delle persone presenti nel luogo di lavoro e le circostanze e le modalità del loro impiego (in via esemplificativa e non esaustiva: luogo, abbigliamento, mansione svolta, attrezzature e/o macchine utilizzate);
 - l'eventuale tipologia di accertamento compiuto in ai sensi della Legge 18 febbraio 1998 n.31 e successive

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 39 - 47890 San Marino

Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm

www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

modifiche;

- la descrizione delle attività compiute dal personale ispettivo (incluse le eventuali dichiarazioni recepite e l'acquisizione o l'esame della documentazione conservata nel luogo di lavoro ed esibita spontaneamente oppure altrimenti acquisita o rilievi e campionature effettuati) e, se necessario, la descrizione delle attività compiute dalle altre persone presenti;
- le eventuali dichiarazioni rese dal datore di lavoro o da chi lo assiste;
- ogni richiesta, anche documentale, utile alla verifica ispettiva, rivolta al datore di lavoro rimasta inevasa senza giustificato motivo.

4. Ogni ulteriore, eventuale attività di accertamento o ispettiva svolta al di fuori del luogo di lavoro deve essere verbalizzata con le stesse modalità.

5. I verbali redatti dal personale ispettivo sono atti pubblici e costituiscono piena prova, fino a querela di falso, solo dei fatti che il pubblico ufficiale procedente attesta essere avvenuti in sua presenza o essere stati da lui compiuti.

6. Il verbale può essere:

- a) interlocutorio: quando non contiene provvedimenti definitivi e deve essere seguito dal verbale conclusivo;
- b) conclusivo: quando conclude la fase di accertamento;
- c) unico: nel caso in cui il personale ispettivo conclude l'accertamento all'atto del primo accesso;
- d) prescrittivo: quando è volto a impartire prescrizioni volte ad adottare particolari misure in materia di prevenzione di infortuni di cui all'articolo 22, commi 1, 2, 5 e 6, della Legge 18 febbraio 1997 n. 31 e comunque nei casi previsti dalla legge.

7. Nel caso in cui il personale ispettivo non accerti difformità tra la situazione aziendale prefigurata dalla preventiva raccolta delle informazioni, anche mediante consultazione anticipata delle banche dati, e quella constatata in sede ispettiva, non ravvisandosi alcun elemento di irregolarità, lo stesso è legittimato a concludere la verifica ispettiva.

8. Nel verbale, sottoscritto dal personale ispettivo, devono essere indicate le singole operazioni di accertamento svolte da ciascun ispettore o quelle effettuate congiuntamente.

Art. 22

(Verbale interlocutorio)

1. Qualora non sia possibile concludere l'accertamento sulla base dell'attività svolta durante il primo accesso e pertanto siano necessarie ulteriori indagini, il personale ispettivo rilascia un verbale interlocutorio contenente l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso, nonché l'eventuale richiesta motivata di documenti ed informazioni.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino
Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

Art. 23

(Verbale conclusivo)

1. Terminata l'attività ispettiva il funzionario compila il verbale conclusivo, che rappresenta l'esito degli accertamenti ispettivi e che deve contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti e delle eventuali norme che si ritengono violate, richiamando espressamente, nel caso in cui siano stati redatti, verbali interlocutori e/o verbali di acquisizione di dichiarazioni.
2. In ogni caso, le conclusioni del verbale alle quali è pervenuto il personale ispettivo devono essere adeguatamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso amministrativo e/o giurisdizionale.

Art. 24

**(Esito dell'accertamento e
trasmissione dei verbali di accertamento ad altre amministrazioni)**

1. Il personale ispettivo trasmette tempestivamente il verbale unico o conclusivo al proprio Responsabile e al Dirigente dell'Ufficio del Lavoro per l'adozione dei provvedimenti di competenza o del seguito di competenza. Il Responsabile verifica che il verbale sia redatto in maniera conforme alla presente legge; eseguita tale verifica appone visto formale sul verbale.
2. Nel caso in cui il verbale conclusivo, che deve essere redatto anche a seguito di verbale trasmesso da altri organi della pubblica amministrazione, contenga l'accertamento della violazione di norme rientranti nel campo di applicazione di cui all'articolo 3, il Dirigente dell'Ufficio del Lavoro trasmette, con lettera raccomandata, nel termine di 20 giorni dall'accertamento, l'ingiunzione di pagamento a norma di legge. L'ingiunzione di pagamento viene trasmessa in copia all'Istituto per la Sicurezza Sociale e agli organismi di polizia per i riscontri di competenza. L'ingiunzione contiene altresì l'eventuale ordine di immediata cessazione del rapporto di lavoro instaurato in modo non conforme alle normative vigenti.
3. Ove alla conclusione dell'attività ispettiva non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, il Dirigente dell'Ufficio del Lavoro informa il soggetto ispezionato mediante specifica comunicazione di regolare definizione degli accertamenti.

Art. 25

(Rilevazione di illeciti penali)

In caso di rilevazione di illeciti penali, il Dirigente dell'Ufficio del Lavoro fornisce in maniera compiuta all'Autorità giudiziaria, corredando la relativa denuncia con ogni documentazione costituente fonte di prova del reato, secondo le modalità disciplinate dal codice di procedura penale.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino

Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm

www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

CAPO VI
(Disposizioni finali)

Art. 26
(Autorizzazioni imprese estere)

1. Le imprese estere che intendano svolgere in territorio attività di durata inferiore a quindici giorni, devono richiedere un'autorizzazione preventiva all'Ispettorato del Lavoro indicando la tipologia di attività, la durata e il luogo.
2. L'Ispettorato del Lavoro rilascia l'autorizzazione, sentita la sezione collocamento, precisando che, in considerazione della tipologia di attività, l'autorizzazione può intendersi riferita a pari giornate lavorative, comunque per un periodo non superiore alle 30 giornate/uomo. L'impresa estera può ottenere al massimo 3 autorizzazioni nel corso dell'anno solare.
3. L'attività prevista dal presente articolo viene dettagliata con Regolamento del Congresso di Stato.

Art. 27
(Norme finali)

1. L'Ispettorato del Lavoro viene dotato di tutti gli strumenti necessari affinché l'attività ispettiva e di controllo della corretta applicazione della normativa in materia di lavoro, della legislazione sociale e di sicurezza nei luoghi di lavoro sia resa più efficace.
2. Al fine di organizzare un servizio maggiormente efficiente, l'Ispettorato del Lavoro predispone, con periodicità, specifiche azioni coordinate con le forze di Polizia e altri organismi di vigilanza e controllo presenti sul territorio. In particolare nel mese di gennaio di ogni anno, il Dirigente dell'Ufficio del Lavoro insieme al Dirigente del Dipartimento di Prevenzione dell'Istituto di Sicurezza Sociale, predispongono una pianificazione congiunta per l'effettuazione dei controlli e delle attività proattive da svolgersi. Il Responsabile dell'Ispettorato del Lavoro e il Responsabile del Dipartimento di prevenzione almeno trimestralmente verificano l'implementazione del piano dei controlli e assicurano, con apposite disposizioni, l'interazione e l'accessibilità alle banche dati delle due UO al fine del migliore svolgimento delle proprie funzioni, fatto comunque salvo il dovere di segnalarsi reciprocamente eventuali situazioni che richiedano interventi tempestivi.
3. L'Ispettorato opera ordinariamente sull'intera settimana, con servizio a turni e reperibilità. L'orario di servizio degli ispettori si articola su 5 giorni settimanali, con flessibilità dell'orario di lavoro e di servizio, con compensazione successiva.
4. L'avvio della funzione di cui all'art. 25 comma 2 punto d) dell'art. 25 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 e successive modifiche decorre dall'entrata in vigore della presente legge e quindi l'assegnazione del personale dell'Ispettorato dell'Ufficio Contributi e della UOS Sicurezza antifortunistica nei luoghi di lavoro dell'Istituto Sicurezza Sociale all'Ispettorato dell'Ufficio del Lavoro. Il personale da

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino
Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm





SEGRETERIA DI STATO
LAVORO

assegnarsi viene indicato con apposita delibera del Congresso di Stato.

Art. 28

(Abrogazioni)

1. Sono abrogati:

- l'articolo 59 della Legge 22 dicembre 1955 n. 42 e successive modiche;
- gli articoli 50, 51, 52, 53, 54 e 55 della Legge 17 febbraio 1961 n.7;
- la Legge 21 dicembre 1989 n. 128;
- l'articolo 4 della Legge 25 luglio 2003 n. 97;
- l'articolo 7 della Legge 29 settembre 2005 n. 131.

Art. 29

(Entrata in vigore)

1. La presente legge entra in vigore il centottantesimo giorno successivo a quello della sua legale pubblicazione.

2. La disposizione di cui all'articolo 27 comma 2 che prevede che il Dirigente dell'Ufficio del Lavoro insieme al Dirigente del Dipartimento di Prevenzione dell'Istituto di Sicurezza Sociale, predispongano una pianificazione congiunta per l'effettuazione dei controlli e delle attività proattive da svolgersi si applica a partire dal 30° giorno successivo a quello di pubblicazione della presente legge.

San Marino, 11 gennaio 2016/1715d.F.R.

Il Segretario di Stato
Iro Belluzzi



REPUBBLICA DI SAN MARINO

Contrada del Collegio, 36 - 47890 San Marino
Tel. +378 (0549) 882532 - Fax +378 (0549) 882535 - segreteria.lavoro@gov.sm
www.lavoro.sm