



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

Prot. 982/SEGR

## **ISPETTORATO CENTRALE REPRESSIONE FRODI**

### **L'ISPETTORE GENERALE CAPO**

VISTO il decreto legge 18 giugno 1986, n. 282, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1986, n. 462, che all'articolo 10 ha previsto l'istituzione dell'Ispettorato centrale Repressione Frodi presso il Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste per l'esercizio, tra l'altro, delle funzioni inerenti alla prevenzione e repressione delle infrazioni nella preparazione e nel commercio dei prodotti agroalimentari e delle sostanze di uso agrario e forestale;

VISTO il decreto legge 11 gennaio 2001, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2001, n. 49, che all'articolo 3, comma 3, stabilisce che l'Ispettorato centrale repressione frodi è posto alle dirette dipendenze del Ministro delle politiche agricole e forestali, opera con organico proprio ed autonomia organizzativa ed amministrativa e costituisce un autonomo centro di responsabilità di spesa;

VISTO il decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali 13 febbraio 2003, n. 44, con il quale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 19 gennaio 2001, n. 3, è stato emanato il Regolamento di riorganizzazione della struttura operativa dell'Ispettorato centrale repressione frodi;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed, in particolare, gli articoli 4, comma 2 e 16;

CONSIDERATO che l'Ispettorato centrale repressione frodi sta progressivamente adeguando il proprio apparato organizzativo al fine di far fronte, in maniera più efficace e moderna, alla crescente esigenza di tutela della qualità dei prodotti agroalimentari e di difesa dei produttori onesti e dei consumatori e che, pertanto, l'attività ispettiva viene ad assumere, in tale ottica, sempre maggiore rilevanza quale strumento fondamentale per un'azione di lotta alle frodi agroalimentari che si riveli realmente incisiva ed efficace;

RITENUTO pertanto necessario, per assicurare l'indispensabile trasparenza ed imparzialità dell'azione ispettiva, che il sistema delle ispezioni si fondi su di una serie di linee operative univoche, idonee a contemperare le esigenze di tutte le categorie interessate dall'azione svolta dall'Ispettorato centrale repressione frodi;

RITENUTO che, in considerazione delle assunzioni di personale ispettivo già effettuate e delle ulteriori assunzioni che scaturiranno dall'incremento dell'organico dell'Ispettorato autorizzato dalla legge 27 marzo 2004, n. 77, si rivela di primaria



# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

importanza la predisposizione di linee guida per l'attività di ispezione, di accertamento, di controllo e di prelievo campioni svolta dall'Ispettorato centrale repressione frodi, che tengano conto anche delle specifiche peculiarità che connotano tale attività;

EMANA LE SEGUENTI

## **LINEE GUIDA PER L'ATTIVITA' DI ISPEZIONE, DI ACCERTAMENTO, DI CONTROLLO E DI PRELIEVO CAMPIONI DELL'ISPETTORATO CENTRALE REPRESSIONE FRODI**

### Art. 1

L'operato del personale incaricato di svolgere attività di ispezione, di accertamento, di controllo e di prelievo campioni (di seguito denominato personale incaricato) deve basarsi su criteri di imparzialità e autonomia di giudizio. Tale personale mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere l'attività di propria competenza in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

### Art. 2

Nell'ipotesi in cui il personale incaricato ravvisi l'impossibilità di assicurare imparzialità, autonomia di giudizio ed indipendenza nello svolgimento dell'attività di propria competenza, si astiene dall'espletarla. In tal caso esso ha l'obbligo di dichiarare al dirigente dell'Ufficio ogni eventuale situazione di incompatibilità, in particolare quando l'attività di cui è incaricato possa coinvolgere, in relazione all'attività dell'azienda ispezionata, interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado; affini entro il terzo grado; conviventi, individui od organizzazioni con cui l'incaricato medesimo o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito. Il personale incaricato si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Non costituisce situazione di incompatibilità la qualifica di "socio" di gruppi di acquisto collettivi, finalizzata al solo scopo di ottenere sconti sugli acquisti presso esercizi di vendita al dettaglio aperti al pubblico.

### Art. 3

La dichiarazione di incompatibilità di cui al precedente articolo deve essere effettuata dal personale incaricato anche nel caso in cui la verifica abbia per oggetto la documentazione aziendale tenuta da consulenti, o da soggetti equiparati, che siano legati a tale personale da rapporti di parentela entro il quarto grado, affinità entro il terzo grado, convivenza.



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere effettuate anche qualora le situazioni che le generano emergano nel corso dell'accertamento: in tal caso il personale interessato si astiene dalla prosecuzione degli atti.

## Art. 4

Il personale incaricato ha l'obbligo di svolgere scrupolosamente l'incarico affidatogli dal dirigente dell'ufficio d'appartenenza sulla base di apposito ordine di servizio, che riveste carattere di assoluta riservatezza. L'espletamento di servizio fuori sede e l'autorizzazione per il prosieguo dell'attività oltre il normale orario di lavoro devono essere riportate nell'ordine di servizio. Qualora il prosieguo dell'attività oltre il normale orario di lavoro non sia stato preventivamente riportato nell'ordine di servizio, tale prosieguo verrà convalidato successivamente sulla base delle indicazioni riportate nel verbale dell'attività svolta.

## Art. 5

L'attività di ispezione, di accertamento, di controllo e di prelievo campioni deve essere eseguita con la massima cura. Essa presuppone una preparazione idonea e si effettuerà in modo adeguato se si conoscono preventivamente l'attività dell'azienda da ispezionare, la sua organizzazione, le caratteristiche della produzione, la normativa relativa e tutti i suoi aspetti specifici.

## Art. 6

Il personale incaricato deve esercitare le proprie funzioni senza prevaricazioni. Nel contempo, deve assumere un atteggiamento di ascolto e di indirizzo, instaurando, laddove possibile, un rapporto di reciproca fiducia, senza depotenziare l'attività svolta od ingenerare l'impressione di tolleranza o benevolenza. L'obiettivo da perseguire è sempre quello di generare nell'interlocutore la più ampia collaborazione possibile per analizzare le cause di un determinato comportamento e per evitare il ripetersi degli errori riscontrati, offrendo spiegazioni in ordine alle materie sulle quali è tenuto a vigilare e dando idonee indicazioni sulla corretta interpretazione delle norme che disciplinano il settore di competenza.

## Art. 7

L'attività di ispezione, di accertamento, di controllo e di prelievo campioni è coperta da rigorosa riservatezza. Non sono ammissibili dichiarazioni in ambiti privati o pubblici, né ad organi d'informazione, né l'utilizzo per fini personali delle informazioni raccolte. Il venir meno a tali obblighi può produrre un ingiusto danno all'ispezionato; può ripercuotersi negativamente sull'immagine dell'Amministrazione; può ingenerare strumentalizzazioni da



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

parte di altri soggetti. Inoltre, fino al termine del lavoro, possono essere raccolti elementi nuovi e si può arrivare ad esiti conclusivi non prevedibili.

## Art. 8

Al momento dell'accesso in azienda, il personale incaricato avrà l'accortezza di conferire con il titolare dell'azienda, o con il rappresentante legale pro-tempore, o con chi ne fa le veci, esibendo la tessera di riconoscimento e comunicando le motivazioni dell'attività che andrà a svolgere.

## Art. 9

Nell'espletamento dei propri compiti, il personale incaricato antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

## Art. 10

L'operato del personale incaricato deve ispirarsi a criteri di diligenza, lealtà e imparzialità.

## Art. 11

Il personale incaricato usa e custodisce i beni assegnatigli per ragioni d'ufficio con la necessaria diligenza.

## Art. 12

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati al Direttore dell'ufficio. Qualora il personale incaricato venga a conoscenza di notizie inesatte concernenti l'Amministrazione riportate da organi di informazione, ne dà notizia al Direttore dell'ufficio di appartenenza, che valuterà l'opportunità, di concerto con l'Amministrazione centrale, di fare le necessarie precisazioni mediante un comunicato ufficiale.

## Art. 13

Il personale incaricato deve aver cura di evitare che alcunché possa nuocere all'interesse ed all'immagine della Pubblica Amministrazione; nel contempo, non si deve avvalere della posizione che ricopre per ottenere vantaggi o utilità.

## Art. 14



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

Il personale incaricato non chiede, per sé o per altri, ai destinatari, diretti o indiretti, reali o potenziali, della sua attività, regalie o altre utilità, neanche in occasione di festività.

## Art. 15

L'aggiornamento è dovere ineludibile del personale incaricato. Per tale fine lo stesso utilizza precipuamente i mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione ed ha il diritto/dovere di partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento da questa istituiti. Tale personale, comunque, deve rendere partecipi delle proprie conoscenze - da non considerarsi esclusivo patrimonio personale - i superiori, i colleghi ed i collaboratori ogniqualvolta ne sia fatta richiesta o ciò si renda necessario.

## Art. 16

Qualora, nel corso degli accertamenti, emergano irregolarità a carico di soggetti estranei all'azienda ispezionata, il personale incaricato evita di evidenziare le irregolarità a persone non coinvolte. Esso acquisisce tutti gli elementi probanti e circostanziati (copia della documentazione commerciale, condizioni di conservazione, stato dei luoghi e delle confezioni, ecc.), che consentiranno di procedere, successivamente, alla contestazione e notificazione delle irregolarità al responsabile ed al soggetto solidalmente responsabile.

Analogo comportamento sarà tenuto nel caso di prelevamento di prodotti a carico di soggetti estranei all'azienda ispezionata. Anche in tale situazione dovranno essere acquisiti tutti quegli elementi probanti e circostanziati (copia della documentazione commerciale, ecc.) che consentiranno una corretta valutazione dei risultati analitici che verranno accertati.

## Art. 17

Quando, nel corso dell'attività svolta, emergono irregolarità a carico della ditta ispezionata, il personale incaricato procederà alla immediata contestazione dell'illecito amministrativo sia a carico del responsabile sia a carico del/dei soggetto/i solidalmente obbligato/i. Solo nel caso in cui non sia stato possibile definire tutte le procedure di accertamento della violazione, ovvero nell'impossibilità di effettuare la contestazione immediata a tutti i soggetti coinvolti o anche ad uno soltanto di essi, la notifica del verbale di contestazione può essere effettuata, nei termini di legge, a mezzo posta.

Al fine di garantire una conoscenza precisa e circostanziata dei fatti oggetto di accertamento di irregolarità e di garantire l'esercizio del diritto di difesa da parte del soggetto nei cui confronti è emessa formale contestazione di illecito amministrativo, il verbale di contestazione deve contenere gli elementi di seguito riportati:

- data e luogo dell'accertamento;



# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

- generalità e qualifica dei verbalizzanti;
- generalità e residenza del trasgressore e degli eventuali responsabili in solido;
- descrizione dettagliata del fatto costituente violazione;
- norme violate ed elementi di prova acquisiti;
- informazione sulla facoltà di presentare memorie e documenti entro 30 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione, nonché di essere sentito personalmente dall'Autorità indicata;
- informazione sulla possibilità di effettuare il pagamento della sanzione in misura ridotta, ove previsto dalla normativa, entro 60 giorni dalla notifica, allegando l'apposito modello pre-compilato dall'Amministrazione;
- quantificazione dell'importo per il pagamento in misura ridotta della sanzione;
- eventuali dichiarazioni del trasgressore;
- dichiarazione attestante che durante le operazioni di accertamento non sono stati arrecati danni materiali, né sono stati asportati oggetti o cose all'infuori della documentazione allegata al verbale;
- sottoscrizione dei verbalizzanti ed, eventualmente, del trasgressore e degli eventuali responsabili in solido;
- orario di chiusura del verbale.

## Art. 18

Del verbale di contestazione deve essere data puntuale lettura al legale rappresentante dell'azienda ed agli eventuali obbligati in solido, che sono tenuti a sottoscriverlo. Se il responsabile si rifiuta di firmare ma ritira l'atto, il personale incaricato dovrà fare menzione sia della mancata sottoscrizione sia dell'avvenuto ritiro; in tal modo, l'atto si considera notificato, ferma restando la trasmissione di una copia a mezzo raccomandata A.R.; nel caso in cui il trasgressore si rifiuti tanto di sottoscrivere quanto di ritirare il verbale, va predisposta la relata di notifica e l'atto va regolarmente notificato nelle forme rituali come atto giudiziario.

## Art. 19

Qualora l'accertamento non si esaurisca nell'arco di un'unica giornata, compreso l'eventuale consentito protrarsi del normale orario di lavoro, il personale incaricato rilascerà al titolare dell'azienda o a chi lo rappresenta un verbale di constatazione ove devono essere riportate la descrizione delle attività compiute e la documentazione esaminata, anche nel caso in cui dall'attività svolta non siano emerse irregolarità di natura amministrativa o penale.

## Art. 20



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

Per ogni sopralluogo, il personale incaricato è tenuto a redigere apposito verbale di constatazione, nel quale dovrà essere fatta menzione degli atti compiuti e della documentazione verificata. Nello stesso verbale deve essere indicato, allegandone copia controfirmata dalla parte, tutto il materiale probatorio acquisito nel corso dell'accertamento. In alternativa deve, comunque, essere redatto il rapporto di servizio interno (Modello AU 4), nel quale dovrà essere fatta menzione degli atti compiuti.

Nel solo caso di attività che si concluda con esito positivo, finalizzata al rilascio di certificazioni, mediante verifica documentale di contabilità generale o speciale in possesso dell'azienda, il verbale di accertamento può essere sostituito dall'insieme degli appunti, annotazioni, conteggi o quant'altro redatto dal personale incaricato nel corso del sopralluogo.

## Art. 21

Il sequestro è una delle attività di maggior impegno per il personale incaricato di svolgere attività di ispezione, di accertamento, di controllo e di prelievo campioni. Esso infatti va ad incidere su di un diritto costituzionalmente tutelato come quello della proprietà.

Il personale incaricato dovrà, pertanto, procedere al sequestro di beni o documenti nel pieno rispetto delle norme che lo regolano, senza alcuna prevaricazione personalistica e nel rispetto del principio di turbare il meno possibile il regolare funzionamento della struttura ispezionata.

## Art. 22

Il personale incaricato che proceda al sequestro cautelare, ai sensi dell'articolo 13 della legge 24 novembre 1981, n° 689, redige processo verbale nel quale è sono inseriti, fra l'altro, l'elenco delle cose sequestrate, l'indicazione della modalità con cui le cose sequestrate sono state assicurate mediante sigillo dell'Ufficio di appartenenza e l'individuazione dell'autorità alla quale gli interessati possono proporre opposizione, con atto esente da bollo.

Una copia del processo verbale verrà immediatamente consegnata alla persona presso la quale le cose sono state sequestrate.

Qualora le cose sequestrate, per la loro natura o per opportunità, non possano essere custodite presso l'Ufficio di appartenenza, con lo stesso processo verbale di sequestro si affiderà la custodia delle cose sequestrate, in via principale, al detentore delle cose stesse, rendendolo edotto degli obblighi e delle responsabilità connessi con l'incarico che gli è conferito. Sullo stesso processo verbale verranno indicati i motivi che non consentono la custodia delle cose nell'Ufficio.

## Art. 23



# *Ministero delle Politiche Agricole e Forestali*

Quando, nel corso della propria attività, il personale incaricato verifica la sussistenza di situazioni che possono configurare illeciti penali, compirà, con la massima cura, tutti gli accertamenti che gli sono riconosciuti in qualità di Ufficiale di polizia giudiziaria. Tutti gli atti compiuti dovranno fondarsi su elementi probanti e circostanziati, evidenti ed inconfutabili.

Degli atti compiuti verrà redatto apposito verbale. Al fine di evitare la nullità del verbale, oltre agli elementi fondamentali (luogo e data di redazione, nome e qualifica dei verbalizzanti, ecc.), in esso dovranno essere identificate con certezza la persona o le persone che intervengono.

## Art. 24

Il personale incaricato che abbia avuto conoscenza della commissione di possibili illeciti penali trasmetterà senza ritardo, tramite il Dirigente dell'Ufficio competente per territorio, ovvero direttamente (nel solo caso di effettiva urgenza), notizia di reato alla competente Autorità Giudiziaria, allegando tutta la documentazione acquisita e che possa costituire fonte di prova.

## Art. 25

Quando sussistano gli elementi che consentono alla Polizia Giudiziaria di procedere ad accertamenti urgenti (articolo 354 c.p.p.), il personale incaricato eserciterà i poteri attribuitigli dalla legge, redigendo apposito verbale.

Nel verbale di accertamento si dovrà dare, fra l'altro, contezza degli atti e dei documenti debitamente verificati e comunque delle situazioni di fatto che hanno costituito oggetto di valutazione.

## Art. 26

Se il personale incaricato ritiene di procedere, a norma dell'articolo 354 c.p.p., al sequestro di cose che costituiscono corpo di reato o cose a questo pertinenti, dovrà redigere apposito verbale nel quale specificherà:

- la data ed il luogo in cui è stato effettuato il sequestro;
- le generalità e la qualifica dei verbalizzanti;
- l'identificazione del responsabile legale della ditta detentrica delle cose sottoposte a sequestro;
- l'elezione di domicilio del soggetto al quale vengono sequestrate le cose;
- le motivazioni a base del provvedimento;
- l'avvertenza che il soggetto interessato può farsi assistere dal difensore di fiducia durante le operazioni di sequestro;
- la qualità e quantità delle cose sottoposte a sequestro;
- lo stato delle cose sequestrate;





# Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

- lo stato dei luoghi in cui le cose sono state reperite, specificando l'impossibilità di custodirle nell'Ufficio di appartenenza dei verbalizzanti;
- le modalità con le quali si è proceduto ad assicurare l'integrità delle cose sequestrate;
- l'identificazione della persona alla quale le cose sequestrate sono affidate in giudiziale custodia;
- le istruzioni impartite al custode delle cose sequestrate;
- l'orario di chiusura verbale.

Il verbale di sequestro, copia del quale verrà consegnata alla persona alla quale le cose sono state sequestrate, verrà trasmesso, anche direttamente, all'Autorità Giudiziaria del luogo dove il sequestro è stato eseguito.

7 SET 2004

L'ISPETTORE GENERALE CAPO  
(dott. Giovanni Lo Piparo)  
*Lo Piparo*