

Carta dei diritti

1. Il personale incaricato dell'ispezione, prima di procedere a qualunque operazione, è tenuto a qualificarsi, rendendo nota la propria identità mediante l'esibizione di un documento di identità / tessera di riconoscimento e dell'ordine di ispezione sottoscritto dal direttore dell'ufficio dal quale dipende.
2. Il personale ispettivo è tenuto a dichiarare immediatamente qualsivoglia situazione che risulti incompatibile (es. rapporti di parentela o di affinità con il soggetto ispezionato) con lo svolgimento dell'attività ispettiva.
3. Il personale ispettivo deve informare l'ispezionato delle ragioni che giustificano l'accesso e dell'oggetto che lo riguarda.
4. L'ispezione comporta la permanenza del personale ispettivo presso la sede del soggetto ispezionato per il tempo strettamente necessario al compimento dell'attività ispettiva e, comunque, anche nei casi di particolare complessità dell'indagine, le operazioni ispettive non dovranno essere protratte oltre il tempo tecnico strettamente necessario.
5. Il personale ispettivo è tenuto al segreto in relazione a tutti i documenti, dati e informazioni di cui viene a conoscenza nell'adempimento dei compiti e nell'esercizio dei poteri previsti dal regolamento.
6. L'ispezionato deve consentire l'accesso al personale incaricato dell'ispezione, mettendo a disposizione di quest'ultimo la documentazione richiesta e facilitando anche le ricerche documentali nell'ambito dei propri locali. Il rifiuto dell'esibizione (anche la semplice dichiarazione di non possedere) di libri contabili, di registri, di scritture, di dati o del documento richiesto comporta la mancata utilizzabilità a favore dell'ispezionato. Nel corso delle operazioni di ispezione il soggetto ispezionato può farsi assistere da un professionista di sua fiducia. L'assenza di tale professionista non è ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né alla sua validità.
7. Il personale ispettivo deve verbalizzare tutte le operazioni eseguite, nonché le domande rivolte alla parte, le risposte ricevute con eventuali osservazioni, omettendo ogni sorta di interpretazione personale sul contenuto delle dichiarazioni rese. Il processo verbale contiene le indicazioni relative a eventuali irregolarità rilevate e le motivazioni in ordine alle conclusioni cui l'ispettore è pervenuto nonché le deduzioni della parte. In particolare,

al fine di garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti, nonché per assicurare la più efficace difesa possibile al soggetto ispezionato, il processo verbale deve essere completo dei seguenti dati:

- a. tempo e luogo dell'ispezione;
 - b. generalità e qualifica del verbalizzante;
 - c. generalità e residenza del soggetto ispezionato;
 - d. descrizione dettagliata del fatto costituente la violazione;
 - e. norme violate ed elementi di prova acquisiti;
 - f. eventuali dichiarazioni del soggetto ispezionato;
 - g. sottoscrizione del verbalizzante e del soggetto ispezionato.
8. Del verbale di ispezione deve essere data puntuale lettura al soggetto ispezionato che, inoltre, ha diritto ad averne copia. Dell'eventuale rifiuto a fornire, in tutto o in parte, informazioni o a sottoscrivere le dichiarazioni rese dovrà essere dato atto nel relativo processo verbale. Il personale incaricato può chiedere al soggetto da ispezionare di esibire i verbali rilasciati nel corso di eventuali precedenti ispezioni.
9. L'ispezionato, ove ritenga che il personale incaricato abbia svolto l'ispezione con modalità non conformi alla legge, può rivolgersi segnalando, verbalmente o per iscritto, tali irregolarità al Segretariato Generale.