

Regole di comportamento per gli Ispettori del lavoro: il Ministero chiede suggerimenti

di Nicola Porelli

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha predisposto uno schema di codice di comportamento ad uso degli Ispettori del Lavoro. Si tratta di una bozza pubblicata anche al fine di avviare una consultazione pubblica relativamente ai contenuti dello stesso.

Si sotto riporta una scheda di sintesi e alcune valutazioni.

Premessa	Fonti: <ul style="list-style-type: none">▪ Schema di codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.▪ D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. <p>Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha predisposto uno schema di codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro.</p> <p>La finalità del codice è quello di rispondere con tempestività all'esigenza di rafforzamento di quegli strumenti che, nel garantire trasparenza e integrità all'azione amministrativa, contribuiscono a migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.</p> <p>Lo schema di codice viene pubblicato dal Ministero al fine di avviare una consultazione pubblica in ordine ai contenuti dello stesso, con particolare riferimento a quelli relativi ai profili deontologici del personale ispettivo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.</p> <p>I soggetti interessati potranno far pervenire indicazioni e suggerimenti all'indirizzo di posta elettronica divIsegrgen@lavoro.gov.it entro e non oltre il 28 ottobre 2013. I risultati della consultazione saranno valutati in sede di stesura definitiva del documento.</p>
CAPO I Art. 1 Definizioni	a) per “ Amministrazione ” si intende il Ministero del lavoro e delle politiche sociali; b) per “ personale ispettivo ” si intende il personale inquadrato nei ruoli ispettivi dell'Amministrazione nonché i militari dell'Arma dei Carabinieri ai quali sono attribuiti i poteri di vigilanza necessari all'espletamento dei compiti di controllo e verifica in materia di lavoro. Detto personale è dotato di apposita tessera di riconoscimento che deve essere restituita al momento della sospensione o cessazione per qualsiasi motivo dalle funzioni ispettive;

<p>Art. 2 Finalità</p>	<p>c) per “verbale di primo accesso” si intende il verbale è rilasciato dal personale ispettivo alla conclusione delle attività compiute nel corso del primo accesso ispettivo;</p> <p>d) per “verbale interlocutorio” si intende il verbale rilasciato nelle ipotesi in cui, in relazione ad accertamenti complessi e prolungati nel tempo, emergano ulteriori esigenze accertative per la definizione delle indagini;</p> <p>e) per “verbale unico” si intende il verbale di accertamento e notificazione che è rilasciato ai fini della ammissione alla procedura di regolarizzazione nonché della contestazione delle violazioni amministrative alla conclusione degli accertamenti ispettivi;</p> <p>f) per “vigilanza a vista”, si intende l’attività di vigilanza programmata limitatamente al settore di attività e/o ad un determinato ambito territoriale;</p> <p>g) per “accesso breve”, si intende l’accesso ispettivo programmato per l’accertamento dell’eventuale impiego di lavoratori “in nero”.</p> <p>I principi di comportamento dettati nel Codice integrano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013). Il Codice risponde all’esigenza di definire e diffondere i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo nell’esercizio delle sue funzioni.</p>
<p>CAPO II</p> <p>Art. 3 Richieste di intervento</p> <p>Art. 4 Programmazione dell’attività</p> <p>Art. 5 Preparazione dell’ispezione</p>	<p>Le richieste di intervento devono essere circostanziate, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento attraverso l’indicazione di eventuali testi e documenti .</p> <p>Il personale addetto informa il lavoratore denunciante della possibilità di definire la controversia in sede di conciliazione monocratica.</p> <p>Il programma di lavoro deve essere realizzato secondo le specifiche modalità impartite dall’Amministrazione e può essere modificato previa autorizzazione.</p> <p>L’indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria a cura del personale ispettivo e/o del personale amministrativo, diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti e, avvalendosi delle banche dati disponibili.</p> <p>Il personale ispettivo ha l’obbligo di acquisire, antecedentemente al primo accesso, ogni informazione relativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - all’organigramma aziendale, - alla forza lavoro denunciata, - alla situazione contributiva e assicurativa, mediante la consultazione, ad esempio, dei dati presenti su: Registro delle Imprese, sistema Comunicazioni Obbligatorie on-line e Cassetto Previdenziale. <p>Elementi necessari per l’avvio dell’indagine riguardano:</p> <p>a) la tipologia e le motivazioni dell’intervento, con allegata l’eventuale richiesta di intervento;</p> <p>b) l’attività svolta dal soggetto ispezionato, con indicazione di eventuali ap-</p>

	<p>palti pubblici affidati e del contratto collettivo applicabile;</p> <p>c) il “comportamento contributivo”, comprensivo delle informazioni relative alla regolarità contributiva e assicurativa e alle eventuali procedure di riscossione coattiva in corso;</p> <p>d) le denunce obbligatorie effettuate, le autorizzazioni rilasciate e gli eventuali contratti certificati;</p> <p>e) ogni ulteriore informazione messa a disposizione dall’Amministrazione funzionale all’accertamento ispettivo.</p> <p>Con la Consigliera di parità dovranno essere verificati i casi da quest’ultima segnalati per individuare eventuali ulteriori profili di discriminazione di genere.</p>
<p>CAPO III</p> <p>Art. 6 Obbligo di qualificarsi</p> <p>Art. 7 Principi di collaborazione</p> <p>Art. 8 Obbligo di informazioni e assistenza all’ispezione</p> <p>Art. 9 Procedura ispettiva</p>	<p>Il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento. In mancanza della tessera di riconoscimento l’accesso non può avere luogo.</p> <p>Principio di collaborazione e rispetto tra personale ispettivo e soggetti ispezionati. L’accertamento deve essere condotto in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati.</p> <p>All’inizio dell’attività, il personale ispettivo deve conferire con il datore di lavoro o chi ne fa le veci (se compatibile con le finalità) Il personale ispettivo informa il soggetto sottoposto ad ispezione, od un suo rappresentante, dei poteri attribuiti dalla legge agli organi di vigilanza e del potere di sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti a impedire l’esercizio della attività di vigilanza o comportamenti da cui si deduca in modo inequivocabile la volontà di ostacolare la stessa. Il personale ispettivo informa il soggetto ispezionato della facoltà di farsi assistere, nel corso dell’accertamento, da un professionista abilitato ai sensi dell’art. 1 della L. n. 12/1979. Il personale ispettivo verifica, nel caso in cui il soggetto ispezionato si avvalga di consulenza esterna, che il professionista sia in possesso di abilitazione, annotando gli estremi di iscrizione al relativo albo. Eventuali collaboratori dei professionisti abilitati devono essere muniti di apposita delega. In caso di constatato esercizio abusivo delle professioni il personale ispettivo provvede a darne immediata comunicazione alle autorità competenti.</p> <p>Gli accertamenti ispettivi consistono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell’identificazione delle persone presenti, - nell’acquisizione delle dichiarazioni, - nell’esame della documentazione aziendale eventualmente presente, - nella descrizione delle lavorazioni svolte, anche in relazione alla valutazione del rischio assicurato e alla situazione della sicurezza sul lavoro.

	<p>Gli accertamenti devono concludersi nei tempi strettamente necessari. Nel caso in cui il personale ispettivo, all'atto del primo accesso, non accerti difformità tra la situazione aziendale rilevata dalla consultazione anticipata delle banche dati e quella constatata in sede ispettiva, non ravvisandosi alcun elemento indiziario di irregolarità, la verifica ispettiva potrà essere conclusa immediatamente senza dare ulteriore corso all'accertamento.</p>
<p>Art. 10 Corretta informazione</p>	<p>Il personale ispettivo fornisce ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme in materia di lavoro e legislazione sociale e risponde nel modo più completo, chiaro e accurato possibile alle richieste di informazioni che vengono poste.</p>
<p>Art. 11 Acquisizione ed esame dei documenti</p>	<p>Il personale ispettivo può chiedere al datore di lavoro di esibire la documentazione non verificabile direttamente d'ufficio. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero, ove funzionale alle esigenze dell'accertamento, presso gli studi dei professionisti abilitati o presso l'ufficio di appartenenza del personale ispettivo procedente, secondo le disposizioni impartite all'Amministrazione.</p>
<p>Art. 12 Acquisizione delle dichiarazioni</p>	<p>Le dichiarazioni rese dai lavoratori devono essere acquisite di norma durante il primo accesso. Ove necessario, il personale ispettivo, al fine di arricchire di ulteriori elementi conoscitivi la vigilanza in corso, raccoglie le dichiarazioni dalle Rappresentanze Sindacali A-ziendali (RSA), dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), dal Comitato Pari Opportunità (CPO), ove costituito, dal Consigliere di parità e, nel campo della vigilanza tecnica, dalle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).</p> <p>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.</p> <p>Le dichiarazioni dei lavoratori vengono acquisite dai singoli soggetti ai quali vanno rivolte domande chiare e comprensibili, tali da non dar luogo a dubbi interpretativi. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni vanno riportati nel verbale di acquisizione di dichiarazione indicando le relative motivazioni. In fase di acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori non è ammessa la presenza del datore di lavoro e/o del professionista. Le dichiarazioni sono riportate, in modo chiaro e leggibile, nel verbale di acquisizione di dichiarazione di cui deve darsi lettura al dichiarante affinché ne confermi il contenuto ovvero rilevi eventuali correzioni e quindi lo sottoscriva. 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. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o al soggetto ispezionato in sede di ispezione e sino</p>

	<p>alla conclusione degli accertamenti. In caso di richiesta il personale ispettivo informa il richiedente che l'eventuale accesso alle dichiarazioni può essere richiesto all'Amministrazione.</p>
<p>CAPO IV</p> <p>Art. 13 Verbale di primo accesso</p> <p>Art. 14 Verbale interlocutorio</p> <p>Art. 15 Verbale unico e comunicazione di regolare definizione degli accertamenti</p> <p>Art. 16 rapporto al direttore ex art. 14 L. n. 689/1981</p> <p>Art. 17 Trasmissione di verbali di accertamento ad altre amministrazioni</p> <p>Art. 18 Rilevazioni di illeciti penali e violazioni fiscali</p>	<p>Compite le verifiche, a conclusione della visita ispettiva, il personale ispettivo redige il verbale di primo accesso che deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro, - descrizione delle modalità del loro impiego - avendo cura di specificare le mansioni svolte ed ogni altra utile notizia concernente il contesto lavorativo di riferimento. <p>Qualora siano necessarie ulteriori indagini, il personale ispettivo rilascia un verbale interlocutorio contenente la richiesta motivata di documenti ed informazioni, nonché l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.</p> <p>Il verbale unico deve contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti e ad assicurare il diritto di difesa del presunto trasgressore, anche attraverso un rinvio al verbale di primo accesso e/o al verbale interlocutorio.</p> <p>Le conclusioni del personale ispettivo contenute nel verbale unico devono essere adeguatamente motivate.</p> <p>Nel caso non sia previsto alcun provvedimento sanzionatorio, il personale ispettivo informa il soggetto ispezionato.</p> <p>In caso di mancato pagamento di alcune o di tutte le sanzioni contestate, il personale ispettivo è tenuto a redigere il rapporto al direttore indicando con chiarezza e dettagliatamente, tutti gli elementi di prova ritenuti rilevanti ai fini della contestazione della sanzione.</p> <p>Inoltre, il rapporto deve contenere apposite osservazioni necessarie per valutare la gradualità della sanzione.</p> <p>In presenza di scritti difensivi il rapporto deve indicare sintetiche controdeduzioni sugli stessi.</p> <p>Il personale ispettivo trasmette tempestivamente il verbale unico all'ufficio di competenza della propria Amministrazione affinché questa provveda ad inoltrarlo alle altre Amministrazioni per l'adozione dei provvedimenti di competenza.</p> <p>In caso di rilevazione di illeciti penali il personale ispettivo fornisce in maniera compiuta alla Procura della Repubblica.</p> <p>Il personale ispettivo è tenuto a comunicare alla Guardia di finanza i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie.</p>
<p>CAPO V</p>	<p>Il personale ispettivo nell'esercizio delle proprie funzioni assume quali valori</p>

<p>Art. 19 Valori fondamentali</p>	<p>fondamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'imparzialità, - l'obiettività, - l'efficienza, - la riservatezza professionale - e la trasparenza e si attiene a norme di onestà e integrità.
<p>Art. 20 Imparzialità e parità di trattamento</p>	<p>Il personale ispettivo è imparziale e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e preferenziale.</p> <p>Il suo operato non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebitate (anche da superiori gerarchici), né da interessi personali e finanziari.</p> <p>Il personale ispettivo garantisce il principio della parità di trattamento dei soggetti ispezionati.</p>
<p>Art. 21 Obbligo di astensione e dichiarazione di incompatibilità</p>	<p>Il personale ispettivo si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad indagini ispettive ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali o sussistano ragioni di convenienza.</p> <p>L'obbligo di astensione trova applicazione anche nel caso in cui le condizioni sopra descritte sussistano in capo al professionista che assiste il soggetto ispezionato.</p>
<p>Art. 22 Tutela della riservatezza e segreto professionale</p>	<p>Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza.</p> <p>Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.</p> <p>Il personale ispettivo garantisce la segretezza della fonte della denuncia e/o degli atti che hanno dato origine all'accertamento.</p> <p>Il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza.</p>
<p>Art. 23 Condivisione di obiettivi</p>	<p>Il personale ispettivo finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - di tutela sociale e del lavoro, - di contrasto al lavoro sommerso e irregolare e - di lotta all'evasione contributiva e all'elusione contributiva <p>utilizzando a tal fine l'autonomia operativa riconosciuta dall'Amministrazione, curando il proprio aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative organizzate dalla stessa.</p>
<p>Art. 24 Custodia e uso dei beni in dotazione</p>	<p>Il personale ispettivo utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p>

<p>Art. 25 Rapporti con gli organi di informazione</p>	<p>Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Inoltre, qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, ne informa l'Amministrazione secondo le modalità da questa stabilite.</p>
<p>Nota del consulente del Lavoro</p>	<p><i>Da valutare positivamente il fatto che il Ministero chieda suggerimenti al "pubblico" interessato al tema ispettivo, datori di lavoro, associazioni, professionisti</i> <i>Ci si augura che il "concorso di idee" possa essere preso in seria considerazione, ascoltato e recepito.</i></p> <p><i>Mai come in questo momento storico in cui i "nervi" delle aziende sono spesso scoperti, dove il sistema è teso e "nervoso", si sente la necessità di chiarezza, trasparenza e spirito collaborativo.</i></p> <p><i>Ci si augura che il codice, nella versione pubblicata e/o in quella che verrà "migliorata" con i suggerimenti degli operatori, possa essere applicato integralmente da tutto il personale ispettivo ministeriale, così come che chi sarà soggetto a tali controlli possa collaborare in modo "corretto".</i></p> <p><i>Il "controllore" ha sicuramente un importante ruolo "educativo"... e, come dettato dal codice, finalizzato alla realizzazione degli obiettivi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - di tutela sociale e del lavoro, - di contrasto al lavoro sommerso e irregolare e - di lotta all'evasione contributiva e all'elusione contributiva. <p><i>Una corretta gestione dell'ispezione e un equilibrio delle posizioni, senza prevaricazioni e senza pre-concetti, condite dal buon senso interpretativo, è senza dubbio fondamentale per un rapporto "fiduciario" tra controllato e controllore ... in fondo dovrebbero entrambi operare per uno stesso fine: il "buon" lavoro.</i></p> <p><i>Avanti con i "suggerimenti"!</i></p>

Nicola Porelli
ADAPT Professional Fellow