# Linee guida codice di comportamento personale ispettivo

L'ex Ministro del lavoro Giovannini ha firmato il decreto di approvazione del nuovo "**Codice di comportamento per gli ispettori del lavoro"**, atto a definire le linee guida di azione del personale ispettivo.

In particolar modo, il nuovo Codice, adottato con il D.M. del 15 gennaio 2014 è stato elaborato al fine di fissare e diffondere i Principi guida di:

– uniformità comportamentali

– correttezza

– doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

– osservazione del profilo procedurale correlato a norme deontologiche.

a cui devono attenersi gli ispettori, in particolar modo nel corso degli **accessi ispettivi**.

I summentovati i principi, erano già contenuti nel precedente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62 dell'aprile 2013, ma con l'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento, si è voluto rispondere e riordinare quanto elaborato a seguito dell'avviso di consultazione pubblica che ha visto coinvolti i vari stakeholder del settore.

## Campo di applicazione

Premettendo che il nuovo Codice di comportamento per gli ispettori del lavoro, non è altro che la naturale appendice di quanto già varato dal d.lgs. n. 124/2004 (*Riforma dei servizi ispettivi*), viene ora imposta la doppia valenza del ruolo rivestito dagli ispettori del lavoro, quale:

– ruolo base di repressione delle violazioni accertate;

– innovativo ruolo preventivo di tipo consulenziale, atto a impedire il ripetersi delle suddette violazioni in materia di previdenza ed assistenza;

aggiungendo anche:

– principi di collaborazione e rispetto reciproco tra ispettore e soggetto ispezionato;

– l'interesse ad arrecare minore turbativa possibile all'attività produttiva del soggetto ispezionato;

Il campo di applicazione della recente guida  viene applicato ed adottato da:

– **Ispettori del lavoro propriamente detti,** cioè coloro che sono inquadrati nei ruoli del Ministero del Lavoro presenti presso le Direzioni Regionali e Territoriali del lavoro

– **Militari dell'Arma dei Carabinieri** , ai quali sono stati attribuiti i compiti di verifica e controllo in materia di lavoro (N.I.L).

Restano invariati i codici comportamentali per il personale di vigilanza degli enti previdenziali emanati dai rispettivi Istituti.

**Le fasi dell'ispezione: dalla programmazione al verbale di primo accesso**

Le fasi dell'ispezione si distinguono in tre momenti diversi, una prima fase preparatoria in cui necessita raccogliere informazioni utili sul soggetto da ispezionare, una seconda fase che riguarda l'accesso vero e proprio in loco, la terza di redazione e rilascio del verbale ispettivo.

**1° fase: la programmazione:** il personale ispettivo deve, in questa fase di preparazione, raccogliere *informazioni e documentazioni* utili inerenti il soggetto da ispezionare, ad esempio l'attività svolta, il comportamento contributivo ed assicurativo, il CCNL applicato, ( dati agevolmente reperibile dalla consultazione delle banche dati messe a disposizione) nonché eventuali precedenti sanzionatori a suo carico, o la motivazione che porta all'accesso con l'eventuale richiesta d'intervento da parte del soggetto impiegato presso l'azienda da ispezionare o di terzi.

**2° fase: l'accesso:** in questa fase il personale ispettivo è pronto per la vera e propria fase di accertamento. In questa seconda fase sono **vari** gli elementi cardini da considerare:

a) il luogo in cui avviene l'ispezione

b) il riconoscimento da parte dell'ispettore della sua qualifica e ruolo

c) il riconoscimento da parte dell'ispettore del datore di lavoro

d) identificazione delle persone presenti sul luogo di lavoro

**a) la fase di accesso può essere svolta**: presso la sede legale del soggetto ispezionato, presso sedi secondarie e/o cantieri, presso lo studio del consulente, nonché in particolari circostanze presso lo stesso ufficio di appartenenza dell'ispettore. L'Ispettore del Lavoro ha facoltà di ispezionare ogni parte dei luoghi di lavoro, ed a qualunque ora del giorno ed anche della notte. Unica preclusione ammessa : luoghi che non siano direttamente e/o indirettamente connessi all'esercizio d'impresa e sempre che su di essi non risultino, con fondato sospetto , violazioni di legge.

**b) Il Personale ispettivo deve**, contestualmente all'accesso, qualificarsi al soggetto ispezionato esibendo la tessera di riconoscimento senza la quale " l'accesso stesso non può aver luogo", potendo così il soggetto ispezionato impedire legittimamente l'accesso al personale che ne risulti sprovvisto. Questa situazione, però non inibisce la validità degli atti eventualmente compiuti dato che l'attribuzione della qualifica ispettiva non dipende dal possesso del suddetto documento.

**c) Il Personale ispettivo deve conferire con il datore di lavoro o di chi ne fa le veci.** L'ispettore, dopo essersi qualificato, informa il soggetto ispezionato della facoltà di farsi assistere, nel corso dell'accertamento, da un professionista abilitato.

**d) il Personale ispettivo deve identificare le persone presenti sul luogo di lavoro,** con la relativa acquisizione delle dichiarazioni. Tale identificazione dovrebbe essere compiuta nel corso del primo accesso ( per garantirne la genuinità). Può capitare talvolta, in particolare circostanze, che il personale presente possa essere ascoltato al di fuori del luogo di lavoro, in cui in nessun caso è ammessa la presenza del datore di lavoro o del professionista che lo assiste. Per scongiurare ritrattazioni delle dichiarazione, che possano vanificare l'accertamento svolto, l'ispettore ha poi l'onere di comprovare attraverso la riproduzione di riscontri oggettivi, rispetto a quanto è stato verbalizzato ( fonti di prova)

Ancor di più, quando le esigenze investigative lo richiedano, possono essere ascoltate le varie rappresentanze ( esempio: RSA Rappresentanze Sindacali Aziendali, RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie, RLS Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza).

**3° fase: il verbale di primo accesso:** a conclusione della verifica, il personale ispettivo rilascia il "verbale di primo accesso".

Secondo l'art. 13 del nuovo codice, a conclusione della verifica, il personale ispettivo rilascia il "verbale di primo accesso".

Il verbale non è altro che una descrizione esatta della situazione aziendale al momento dell'ispezione, utile a successivi ed ovviamente eventuali provvedimenti sanzionatori e/o cautelari quali ad esempio la sospensione dell'attività aziendale.

L'Ispettore ha dunque l'onere di redigere il verbale di primo accesso e l'onere di consegnarlo al datore di lavoro o alla persona presente all'ispezione ( con obbligo tempestivo di consegna al datore di lavoro).

Il verbale deve riportare:

a) l'identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro e la descrizione delle modalità del loro impiego;

b) la specificazione delle operazioni compiute dal personale ispettivo;

c) le eventuali dichiarazioni del datore di lavoro;

d) ogni richiesta, anche documentale, utile alla prosecuzione dell'accertamento. Trattasi per lo più di documentazione non reperibile dalle consultazioni delle banche dati a disposizione.

Il verbale deve soddisfare le seguenti due esigenze:

a) precostituzione di un solido impianto probatorio a favore del personale ispettivo

b) esercizio di difesa del datore di lavoro, potendo far inserire nelle osservazioni elementi che

garantiscano l'instaurazione di un primo contraddittorio

**I termini dell'accesso: la novità "accesso breve"**

Il Codice non prevede dei termini perentori per la conclusione dell'accertamento, prevedendo comunque che essi debbano essere conclusi nei termini congrui e comunque non oltre quelli ritenuti strettamente necessari.

Oltre al "tradizionale" accesso che presuppone il capillare controllo di una serie di elementi, incrocio dati e notizie aziendali ( ad esempio: la corretta registrazione sul LUL, registrazione e rispetto degli orari di lavoro, la genuinità dei contratti ecc.), con le nuove linee guida, il personale ispettivo ha la possibilità di effettuare il cosiddetto " **Accesso breve**".

Trattasi di un accesso ispettivo finalizzato **esclusivamente** all'accertamento della **regolare assunzione del personale presente nel luogo di lavoro** sulla base del riscontro in tempo reale con le banche dati in possesso.

Tale nuova modalità alternativa è più semplificata rispetto al metodo di accesso tradizionale, in quanto consente di rilasciare, qualora non vengano riscontrate irregolarità, oltre al previsto "verbale di primo accesso", anche la "**comunicazione di regolare definizione degli accertamenti**"

L'Accesso breve, in pratica, è utile a combattere, in maniera più rapida il lavoro sommerso, tanto è che il Codice così prevede: "può essere definito sulla base della corrispondenza tra la situazione accertata e quella risultante dalla consultazione delle banche dati…, ove non sia ravvisabile alcun elemento indiziario di irregolarità".

**Il verbale interlocutorio degli accertamenti**

L'art. 14 del nuovo codice, ha ribadito che qualora l'accertamento si riveli **complesso e**

**prolungato nel tempo,** o che necessiti di ulteriori indagini, il personale ispettivo ha la possibilità e dunque l'onere di rilasciare il **"verbale interlocutorio".**

Il verbale, che va redatto, sottoscritto e notificato al datore di lavoro a mano o tramite raccomandata A/R deve riportare:

– la descrizione completa delle ulteriori attività d'indagine compiute;

– l'indicazione della documentazione di lavoro eventualmente esaminata e acquisita;

– la richiesta di eventuali ulteriori documentazione e/o informazioni;

– l'espresso avvertimento che l'accertamento è ancora in corso.

**Il verbale unico di accertamento ( in caso di illeciti amministrativi)**

L'art. 15 del nuovo Codice, ribadisce e conferma quanto già prescritto dal d.lgs. n. 124/2004: attraverso il verbale unico di accertamento si **diffida e contesta l'illecito amministrativo**.

Il personale ispettivo, **notifica** il *verbale unico di accertamento* al trasgressore ( o ai trasgressori in caso di pluralità di concorrenti nell'illecito) **indicando obbligatoriamente, dettagliatamente ed adeguatamente motivato**:

a) gli esiti dell'accertamento con l'indicazione delle *fonti di prova* degli illeciti rilevanti; ( trattasi della ricostruzione dell'iter operativo, logico e giuridico che il personale ispettivo ha svolto nel corso dell'accertamento;

b) la diffida a regolarizzare le violazioni sanabili entro 30 giorni dalla notifica;

c) l'ammissione al pagamento della sanzione minima ( o un quarto della sanzione prevista in misura fissa) per le violazioni già sanate , entro 15 giorni;

d) l'ammissione al pagamento delle sanzioni ridotte ( o un terzo della sanzione prevista in misura fissa) per le violazioni non sanate o comunque non sanabili ( nel termine di 60 giorni dalla notifica);

e) l'indicazione dei ricorsi esperibili e dei relativi termini per la proposizione

Restano esclusi dalla verbalizzazione unica tutti quei provvedimenti che necessitano di appositi e autonomi percorsi di definizione che saranno adottati con specifici modelli, ad esempio: la diffida accertativi per crediti patrimoniali , o il provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale ecc.

**La comunicazione di regolare definizione degli accertamenti (in caso di regolarità degli esiti)**

Qualora al termine dell'attività di verifica non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, secondo l'ultimo comma dell'art. 15 del nuovo Codice, il Personale ispettivo ha l'obbligo di informare tempestivamente il soggetto ispezionato mediante la *comunicazione di definizione degli accertamenti.*

In tale informativa, il Personale ispettivo afferma l'assenza di elementi d'irregolarità idonei a comprovare la sussistenza di illeciti.

Tale comunicazione non ha tuttavia la valenza sostanziale dell'attestazione di regolarità, ma unicamente la finalità di comunicare al soggetto ispezionato la conclusione del procedimento ispettivo.

A conclusione, si segnala, che il nuovo Codice di comportamento dall'articolo 19 all'articolo 28 indica i profili deontologici, alcuni dei quali inediti perché rappresentativi delle recenti norme anticorruzione ai quali il personale ispettivo deve attenersi.( imparzialità, riservatezza, il divieto di accettare regalie se non di modico valore €150,00 , o incarichi di collaborazione con soggetti ispezionati nel biennio precedente)

La natura di tale nuovo codice di comportamento, da considerare come **atto interno** all'amministrazione, deve essere valutato quali **regole di condotta** per il rispetto comportamentale che gli ispettori devono adottare a norma di legalità e correttezza, e deve essere utilizzato con l'obiettivo di eliminare quei vizi di violazione di legge, che riguardano il procedimento stesso e che se presenti potrebbero provocare l'annullabilità dello procedimento stesso.

# Linee guida codice di comportamento personale ispettivo

In schema si riporta il nuovo Codice di comportamento del personale ispettivo suddiviso in cinque capi e composto da 28 articoli:

## Nuovo codice di comportamento del personale ispettivo

| | ARTICOLI | STRUTTURA |
|---|---|---|
| CAPO I | 1-2 | Definizione e finalità |
| CAPO II | 3-5 | Attività propedeutica agli accertamenti |
| CAPO III | 6-12 | Accesso ispettivo e modalità di accertamento |
| CAPO IV | 13-18 | Verbalizzazione e rapporti |
| CAPO V | 19-28 | Profili deontologici |

**Vincenzo Sorrentino**

Dottore commercialista

Scarica il pdf