

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale per l' Attività Ispettiva

Prot. n. 25/SEGR/0003540

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 23 aprile 2004, n. 124, di razionalizzazione delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro.

CONSIDERATA la necessità che, alla luce della riforma operata dal citato decreto, si addivenga in tempi rapidi ad una uniformità di comportamento da parte di tutti gli organi che effettuano attività di vigilanza in materia di lavoro e di previdenza e assistenza obbligato

PRESO ATTO del protocollo di intesa tra il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, l' Istituto della Previdenza Sociale (INPS) e l' Istituto per l' assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) sottoscritto in data 7 aprile 2005 e dell' unità di intenti sottoscritta in data 24 marzo 2006

DECRETA

Codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro.

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Nel presente Codice:

- a) per personale ispettivo si intende il personale inquadrato nei ruoli ispettivi dell' Amministrazione. 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;
- b) per vigilanza in materia di rapporti di lavoro, previdenza e assicurazione obbligatoria si intende l' attività svolta dall' Amministrazione per assicurare la corretta osservanza delle norme in materia di lavoro e legislazione sociale;

ART.2 FINALITÀ

1. Il presente 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.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. I principi di comportamento dettati nel presente Codice integrano le disposizioni in materia di obbligo di diligenza, lealtà e imparzialità già contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con D.P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

2. Le disposizioni dei capi I, II, III, ad eccezione dell' art. 19, trovano applicazione anche nei confronti del personale dell' Arma dei Carabinieri cui, ai sensi dell' art. 3 del D.M. 31 luglio 1997, sono attribuiti i poteri ispettivi e di vigilanza necessari all' espletamento dei compiti di controllo e verifica in materia di lavoro.

3. Le disposizioni di carattere operativo costituiscono specificazioni e integrazioni delle disposizioni di legge e delle circolari emanate dall' Amministrazione per disciplinare l' attività di vigilanza svolta dal proprio personale ispettivo.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI DATORI DI LAVORO

ART. 4 PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco.

2. **Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell' accertamento.**

ART. 5 PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITÀ

1. Il personale ispettivo osserva il programma di lavoro formulato secondo le specifiche modalità impartite dall' Amministrazione.

2. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dall' Amministrazione.

3. Le indicazioni del programma sono da considerarsi formale disposizione nonché atto di assoluta riservatezza.

ART. 6 PREPARAZIONE DELL' ISPEZIONE

1. Al fine di evitare inutili rallentamenti durante l' accertamento ed in rapporto alla tipologia di intervento da effettuare, l' indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerente il soggetto da sottoporre a controllo.

2. Tale fase preparatoria è espletata dagli ispettori e/o dal personale amministrativo, a seconda dei modelli organizzativi adottati dall' Amministrazione e del livello delle tecnologie informatiche a supporto dell' attività di vigilanza dalle stesse predisposto.

3. In linea generale gli elementi necessari per l' avvio dell' indagine riguardano:

a) la tipologia di intervento e le motivazioni che l' hanno determinata, con allegata l' eventuale richiesta di intervento;

b) l' attività svolta dal soggetto ispezionato e le lavorazioni dalla stessa dichiarate, con indicazione di eventuali appalti pubblici affidati e individuazione del C.C.N.L. applicabile;

c) il comportamento contributivo, comprensivo delle informazioni relative alle documentazioni di regolarità contributive e assicurative rilasciate e alle eventuali procedure di ri-scossione coattiva in corso;

d) le denunce obbligatorie effettuate, le autorizzazioni concesse, e gli eventuali contratti certificati;

e) i precedenti provvedimenti sanzionatori e le verifiche ispettive espletate.

4. Sulla base delle intese assunte a livello locale il responsabile della programmazione assume contatti con la Consigliera di parità per la verifica dei casi da quest' ultima segnalati e per individuare eventuali ulteriori profili di discriminazione di genere.

ART. 7 OBBLIGO DI QUALIFICARSI

1. Contestualmente all' accesso, il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento.

2. In mancanza della tessera di riconoscimento l' accesso non può avere luogo.

ART. 8 PROCEDURA ISPETTIVA

1. Gli accertamenti ispettivi consistono, di norma, nell' identificazione delle persone presenti, nell' acquisizione delle dichiarazioni, nella rilevazione delle presenze e nell' esame dei libri matricola e paga, nella descrizione delle lavorazioni svolte, anche in relazione alla valutazione del rischio assicurato e alla situazione della sicurezza sul lavoro. Tali attività necessitano di riscontri con la documentazione obbligatoria tenuta dal soggetto ispezionato;

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

3. Ove il procedimento ispettivo abbia inizio a seguito di richiesta di intervento, il personale addetto, al fine di agevolare i successivi accertamenti sui fatti oggetto della segnalazione, fa in

modo che la medesima sia circostanziata, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento attraverso l' indicazione di eventuali testi e documentazione cartacea.

ART. 9 OBBLIGO DI INFORMAZIONE E ASSISTENZA ALL' ISPEZIONE

1. Nel dare inizio alla sua attività, il personale ispettivo ha l' accortezza, innanzitutto, di conferire con il datore di lavoro o di chi ne fa le veci, qualora ciò sia compatibile con le finalità dell' accertamento ispettivo.

2. Il personale ispettivo, ove si riveli necessario, informa il soggetto sottoposto ad ispezione, od un suo rappresentante, dei poteri attribuiti dalla legge agli organi di vigilanza per l' esercizio delle funzioni ispettive 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.

3. Il personale ispettivo informa il soggetto ispezionato della facoltà di farsi assistere, nel corso dell' accertamento, da un professionista abilitato ai sensi dell' articolo 1 della L. n. 12/1979 affinché presenzi alle attività di controllo e verifica, fatto salvo quanto previsto dall' art. 12, comma 7. L' assenza di tale professionista non è comunque ostativa alla prosecuzione dell' attività ispettiva, né inficia la sua validità.

4. 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. In particolare i professionisti diversi dai consulenti del lavoro devono aver dato comunicazione alle DD.PP.LL. dell' esercizio dell' attività svolta, trasmettendo l' elenco dei soggetti assistiti. Eventuali collaboratori dei professionisti abilitati devono essere muniti di apposita delega.

5. In caso di constatato esercizio abusivo delle professioni di cui all' art. 1 della L. n. 12/1979, il personale ispettivo provvede a darne immediata comunicazione alle autorità competenti. In tal caso il personale ispettivo non consente al soggetto non abilitato di assistere all' ispezione in corso.

ART. 10 CORRETTA INFORMAZIONE

1. 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, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dalle Amministrazione di appartenenza, anche in applicazione di quanto previsto dall' art. 8, comma 2, del D.Lgs. n. 124/2004.

PROCEDURE E MODALITA' ISPETTIVE

ART. 11 ACQUISIZIONE ED ESAME DI DOCUMENTI

1. Nel corso dell' accertamento, il personale ispettivo acquisisce tutti gli elementi probatori utili per l' esame obiettivo della situazione aziendale e dei fatti accertati, anche al fine del successivo confronto con eventuali memorie difensive in sede di contenzioso amministrativo e giurisdizionale.
2. Il personale ispettivo può chiedere al datore di lavoro di esibire gli eventuali verbali rilasciati nel corso di precedenti accertamenti condotti anche da altre Amministrazioni, qualora tale documentazione non sia stata acquisita nella fase di preparazione dell'ispezione.
3. L' esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato e, ove funzionale alle esigenze dell' accertamento, anche presso gli studi dei professionisti abilitati o l' ufficio di appartenenza del personale ispettivo procedente, secondo le disposizioni eventualmente impartite dall' Amministrazione.
4. Qualora, presso il soggetto ispezionato non sia tenuta la prevista documentazione obbligatoria, il personale ispettivo, oltre ad adottare i relativi provvedimenti sanzionatori, richiama il predetto soggetto a tenere tale documentazione sul luogo di lavoro.

ART. 12 ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI

1. 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 Aziendali (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).
2. Il personale ispettivo valuta l'opportunità di estendere l'acquisizione delle dichiarazioni ai lavoratori anche al di fuori del posto di lavoro previo consenso degli stessi, salvo che si proceda con funzioni di polizia giudiziaria.
3. Del consenso acquisito ai sensi del comma precedente deve essere fatta menzione nel verbale di accertamento.

4. In relazione alla tipologia dell'azienda, l'acquisizione delle dichiarazioni può essere effettuata da più unità ispettive, mentre il prosieguo e la definizione dell'accertamento può essere demandato anche ad una sola unità ispettiva. Tale circostanza deve risultare dal verbale di accertamento.

5. 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.

6. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni vanno riportati nel verbale di accertamento, indicando anche, se sussistono, le relative motivazioni.

7. In fase di acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori non è ammessa la presenza del datore di lavoro e/o del professionista.

8. Le dichiarazioni e le notizie possono essere rese anche direttamente dai dichiaranti con un atto scritto, a forma libera, recante la sottoscrizione.

9. 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.

10. Le dichiarazioni acquisite in sede ispettiva vanno riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da prestatori di lavoro o da terzi.

11. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o al soggetto ispezionato in sede di ispezione e sino alla conclusione degli accertamenti. In caso di richiesta il personale ispettivo informa il richiedente che l' eventuale accesso alle dichiarazioni può essere rivolta all' Amministrazione.

ART. 13 ATTO INTERLOCUTORIO

1. Qualora l' accertamento si riveli complesso e prolungato nel tempo, il personale ispettivo valuta l' opportunità di rilasciare al soggetto ispezionato o a persona appositamente delegata, un atto interlocutorio contenente la descrizione delle attività compiute, la documentazione esaminata, nonché l' espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.

ART. 14 MODELLO UNIFICATO DI VERBALE DI ACCERTAMENTO

1. A conclusione della visita ispettiva il personale ispettivo redige il verbale di accertamento, utilizzando il modello unificato e, nei casi di accertamento di illeciti amministrativi, il relativo processo verbale di contestazione/notificazione.

2. Il verbale di accertamento deve riportare gli elementi di fatto acquisiti e documentati e contenere l' indicazione dei dati necessari per l' adozione dei provvedimenti di competenza anche di altre Amministrazioni, nonché gli Organi amministrativi ai quali vanno inoltrati eventuali ricorsi.

3 Il verbale di accertamento vale anche ai fini dell' assolvimento del principio del contraddittorio qualora contenga le osservazioni e le deduzioni del soggetto ispezionato in ordine ai fatti accertati.

4. Per la forma della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal codice di procedura civile, anche da un funzionario dell'Amministrazione che ha accertato la violazione.

ART. 15 PROCESSO VERBALE

1. Il processo verbale deve contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti e ad assicurare la possibilità di difesa del presunto trasgressore.

2. Con riferimento ad alcuni elementi del processo verbale è possibile rinviare al verbale di accertamento di cui all' articolo precedente.

3. In caso di assenza del trasgressore, il processo verbale può essere consegnato a chi ne fa le veci.

4. Solo nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la contestazione immediata a tutti i destinatari o anche ad uno soltanto di essi, è ammessa la possibilità di procedere alla notificazione dell' illecito amministrativo.

ART. 16 MOTIVAZIONE DEL VERBALE

1. Le conclusioni finali del verbale d' accertamento alle quali è pervenuto l' ispettore devono essere adeguatamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso amministrativo e/o giurisdizionale.

ART. 17 TRASMISSIONE DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Il personale ispettivo trasmette tempestivamente il verbale di accertamento all' ufficio di competenza della propria Amministrazione affinché questa provveda ad inoltrarlo alle altre Amministrazioni per l' adozione dei provvedimenti di competenza.

ART. 18 RILEVAZIONE DI ILLECITI PENALI E VIOLAZIONI FISCALI

1. In caso di rilevazione di illeciti penali il personale ispettivo fornisce in maniera compiuta alla Procura della Repubblica, corredando la relativa denuncia con ogni documentazione costituente fonte di prova del reato, secondo le modalità disciplinate dal codice di procedura penale, salva l'adozione, nelle ipotesi previste, della prescrizione obbligatoria come disciplinata dal D.Lgs. n. 758/1994 e dall' art. 15 del D.Lgs. n. 124/2004.
2. Il personale ispettivo è tenuto a comunicare alla Guardia di finanza i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie ai sensi dell' art. 19, 1° comma, lettere d) e f) della L. n. 413/1991.

ART. 19 STRUMENTI CONCILIATIVI

1. Al fine di promuovere i percorsi innovativi della riforma dell' attività di vigilanza, il personale ispettivo utilizza, ove possibile, la conciliazione monocratica di cui all' art. 11 del D.Lgs. n. 124/2004.

CCAAPPOO IIVV

PROFILI DEONTOLOGICI

ART. 20 VALORI FONDAMENTALI

1. Il personale ispettivo nell' esercizio delle proprie funzioni assume, nell' interesse pubblico e della tutela sociale del lavoro, quali valori fondamentali l' imparzialità, l' obiettività, l' efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza e si attiene a norme di onestà e integrità.

ART. 21 IMPARZIALITÀ E PARITÀ DI TRATTAMENTO

1. Il personale ispettivo è imparziale e si astiene da qualsiasi azione arbitraria nei confronti dei datori di lavoro e da qualsiasi trattamento preferenziale.
2. Il suo operato non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, ancorché esercitate da superiori gerarchici, né da interessi personali e finanziari.
3. Nell' esercizio delle sue funzioni, il personale ispettivo garantisce il principio della parità di trattamento dei soggetti ispezionati.

ART. 22 OBBLIGO DI ASTENSIONE E DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ

1. 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.

2. Il personale ispettivo si attiene all'obbligo di astensione ed effettua la dichiarazione di incompatibilità qualora sussistano, con il soggetto ispezionato, relazioni di parentela o di affinità entro il 4° grado.
3. La dichiarazione di incompatibilità deve essere effettuata anche nel caso in cui l'attività da svolgere abbia come destinatari soggetti la cui documentazione di lavoro sia tenuta da professionisti che siano legati al personale ispettivo incaricato da rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado.
4. La dichiarazione deve essere effettuata anche qualora tale relazione emerga nel corso dell'accertamento.

ART. 23 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SEGRETO PROFESSIONALE

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza.
2. Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese quelle fornite dalle Banche dati cui sono autorizzati ad accedere dalla Amministrazione.
3. Nel corso dell'ispezione, nonché nelle fasi successive, il personale ispettivo garantisce la segretezza della fonte della denuncia e/o degli atti che hanno dato origine all'accertamento.
4. 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. 24 CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Il personale ispettivo si riconosce nei valori e nelle strategie dell'Amministrazione e finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela sociale e del lavoro, di contrasto al lavoro sommerso e irregolare e di lotta all'evasione contributiva e all'elusione contributiva, utilizzando a tal fine l'autonomia operativa riconosciuta dall'Amministrazione, curando il proprio aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative organizzate dalla stessa.

ART. 25 CUSTODIA ED USO DEI BENI IN DOTAZIONE

1. Il personale ispettivo è responsabile della corretta tenuta del materiale e delle attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

ART. 26 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non preventivamente autorizzati dall' Amministrazione.
2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, ne informa l' Amministrazione secondo le modalità da questa stabilite.

IL DIRETTORE GENERALE

(f.to Mario Notaro)