

Circolare 16 luglio 2001, n. 70 - Mlps

CODICE DI COMPORTAMENTO AD USO DEGLI ISPETTORI DEL LAVORO

prot. n. 1309

Direzione Generale degli Affari Generali
e del Personale
Divisione VII
COORDINAMENTO ISPEZIONE DEL LAVORO

Ai Direttori delle Direzioni Regionali del Lavoro
Ai Dirigenti delle Direzioni Regionali del Lavoro
Settore Ispezione
Ai Direttori delle Direzioni Provinciali del Lavoro
Ai Dirigenti delle Direzioni Provinciali del Lavoro
E p.c.
al Gabinetto dell'On.le Ministro
Alla Segreteria Particolare dell'On.le Ministro
Alle Segreterie Particolari degli On.li Sottosegretari
di Stato
Alle Direzioni Generali Divisioni I
All' Ufficio Centrale O.F.P.L. - Divisione I
Alle Divisioni della Direzione Generale del AA.GG. e
del Personale
Al Comitato Nazionale per le Pari Opportunità
Al SECIN
Al Servizio Ispettivo
Alle Organizzazioni Sindacali
LORO SEDI

La necessità dell'elaborazione di un codice di comportamento ad uso degli Ispettori del lavoro è stata motivata da molteplici fattori.

Il primo di essi, forse anche in ordine di importanza, è rappresentato dall'esigenza di proporre l'attività di vigilanza come un'attività improntata alla trasparenza dell'operato degli Ispettori ed adeguata alle attuali trasformazioni economico – sociali del mercato del lavoro.

Il codice, diviso in due parti – una istituzionale ed una deontologica - , rappresenta un utile strumento per un chiaro rapporto con le realtà imprenditoriali sulle quali viene ad incidere l'azione ispettiva.

La peculiarità del lavoro degli Ispettori, dovuta anche ad una sempre più qualificata tecnica ispettiva, costituisce altra ragione dell'adozione delle attuali regole che integrano e specificano quelle contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (DPCM 28.11.00).

Ulteriore motivo di tale redazione è, inoltre, costituito dall'esigenza di puntualizzare il significato del ruolo ispettivo per la nuova leva costituita dalle assunzioni effettuate dal 1998 ad oggi, da quelle ulteriori previste dalla finanziaria 2001 nonché dalle unità ispettive formate tramite i percorsi di riqualificazione e di aggiornamento.

L'aumento dell'organico, l'esigenza di adeguare ed intensificare l'attività di vigilanza - oggi non è più centrata sulla sanzione ma, sempre più proiettata su tutte le fasi dell'impresa, al fine di una tutela diretta, principalmente, ai diritti dei lavoratori ma, anche, determinante per la correttezza delle dinamiche di mercato – e la promozione dell'azione ispettiva hanno quindi portato alla adozione del Decreto Direttoriale contenente il codice in oggetto che si allega in copia.



BEA LEX

Sicurezza ed Igiene del Lavoro
Raccolta Normativa - 10[^] rev., anno 2001

I Dirigenti delle strutture territoriali sono esortati, previa la diffusione capillare, a discutere tale codice con il personale ed a garantire condizioni di piena collaborazione per una sua proficua applicazione.

La Direttrice Generale
Paolo Chiari

Direzione Generale degli affari generali, risorse umane e attività ispettiva
Coordinamento Ispezione del Lavoro - Div.VII

LA DIRETTRICE GENERALE

RITENUTA la necessità di procedere alla redazione di un codice di comportamento specifico per gli Ispettori del Lavoro in quanto l'Amministrazione del Lavoro, sempre più attivamente coinvolta nei processi di trasformazione sociale innescati anche dalle emergenti esigenze di interscambio ed interazione con realtà di dimensioni sovra nazionali, sta progressivamente adeguando la struttura organizzativa, le risorse e gli strumenti operativi al nuovo quadro funzionale che l'autorità politica va delineando in direzione di una più moderna identità istituzionale;

CONSIDERATO che, in tale prospettiva, l'attività di vigilanza assume sempre maggiore importanza soprattutto in relazione alla contingente fase evolutiva delle politiche attive del lavoro e che l'ispezione del lavoro viene ad acquisire un ruolo essenziale per rendere effettive le misure legislative introdotte a garanzia di condizioni di lavoro ottimali e della corretta applicazione delle norme di tutela;

RITENUTO che in relazione al conseguimento degli obiettivi sociali illustrati tutto il sistema dell'ispezione del lavoro deve adeguatamente calibrarsi, attraverso una linea operativa idonea a contemperare le diverse esigenze delle due categorie sociali, lavoratori e datori di lavoro, chiamate a partecipare attivamente ai processi di sviluppo nei vari settori economici;

CONSIDERATO che nel quadro degli attuali incrementi di risorse umane e strumentali, ed in occasione della formazione di una nuova leva ispettiva, si rivela di fondamentale importanza la redazione di un "codice comportamentale" che individui le linee guida, funzionali alle peculiarità di cui si connota l'attività di vigilanza, cui devono attenersi, nel loro essere dipendenti pubblici, gli Ispettori del lavoro;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con il D.P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica del 28 novembre 2000;

VISTO l'art.54 c.5 del D.lgs.165 del 30.03.2001 che prevede la possibilità per gli organi di vertice di ciascuna Pubblica Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, di integrare e specificare il codice di cui al punto precedente, nonché dell'adozione di uno specifico codice di comportamento;

VISTO l'art.55 c.3 del D.lgs.165 del 30.03.2001 che prevede, ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera dei codici di comportamento di cui al predetto art.54, l'individuazione da parte dei contratti collettivi della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni;

VISTO l'art.23 del CCNL di categoria relativo ai doveri del dipendente;

SENTITE le Organizzazioni Sindacali rappresentative;

DECRETA

CODICE DI COMPORTAMENTO AD USO DEGLI ISPETTORI DEL LAVORO

PARTE I

Norme istituzionali

Art. 1.

Il personale ispettivo adibito alla ricezione delle richieste di intervento, al fine di agevolare i successivi accertamenti sui fatti oggetto della denuncia, farà in modo che la medesima sia circostanziata, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento, attraverso l'indicazione di eventuali testi, documentazione cartaceaetc.

Art. 2.

Ricevuto il programma di lavoro, il personale ispettivo ha l'obbligo di dichiarare ogni eventuale situazione di incompatibilità con lo svolgimento dell'attività programmata. Dovrà in particolare astenersi dallo svolgimento dell'attività di vigilanza qualora sussistano interessi personali in relazione all'attività dell'azienda ispezionata, relazioni di parentela, di affinità ovvero di convivenza e di commensalità abituale col datore di lavoro.

Art. 3.

La dichiarazione di incompatibilità deve essere effettuata dal personale ispettivo anche nel caso in cui l'attività programmata abbia ad oggetto aziende la cui documentazione di lavoro sia tenuta da consulenti, o da soggetti equiparati, che siano legati all'ispettore da rapporto di parentela od affinità entro il terzo grado. Tale dichiarazione deve essere effettuata anche qualora tale relazione emerga nel corso dell'accertamento.

Art. 4.

Il personale ispettivo ha l'obbligo di osservare scrupolosamente il programma di lavoro - salvo eventuali modifiche stabilite dal dirigente dell'ufficio d'appartenenza - esplicitato nel modello V28. In particolare tale modello servirà anche per eventuale autorizzazione per il prosieguo dell'attività in orario pomeridiano. Il modello è da considerarsi formale ordine di servizio nonché atto di assoluta riservatezza.

Art. 5.

L'ispezione deve essere eseguita con la massima cura e tendere all'acquisizione di tutti gli elementi probatori utili per l'esame obiettivo degli atti posti a confronto con eventuali memorie difensive ai fini dell'emissione dell'ordinanza e di un loro eventuale uso processuale; l'accertamento, in ogni caso, non dovrà essere protratto oltre il tempo tecnico strettamente necessario per la sua definizione.

Art. 6.

Nel corso dell'ispezione nonché nelle fasi successive il personale ispettivo garantirà la segretezza della fonte della denuncia attenendosi alla vigente normativa in materia di

tutela dei dati personali ed a quanto disposto dalla Circ. 18.03.99 n.22 di questo Ministero.

Art. 7.

Prima di dare inizio all'ispezione programmata, il personale ispettivo deve procedere ad un'accurata attività ricognitiva di eventuali precedenti interessanti l'azienda da ispezionare, quali provvedimenti sanzionatori, autorizzazioni, denunce, etc., avendo cura altresì di esaminare preventivamente il CCNL della categoria di appartenenza, nonché ogni altra norma attinente ai controlli da effettuare.

Art. 8.

Il personale ispettivo, contestualmente all'accesso, ha l'obbligo di qualificarsi e, a richiesta della persona alla quale si presenta, di esibire la carta di riconoscimento. Si dovrà evitare, pertanto, qualsiasi accesso ispettivo qualora, per qualsiasi motivo, tale personale sia, anche momentaneamente, sprovvisto di tale documento.

Art. 9.

Nel dare inizio alla sua attività, il personale ispettivo avrà 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.

L'Ispettore del lavoro renderà edotto il datore di lavoro che ha facoltà di farsi assistere, nel corso dell'attività ispettiva, da un professionista abilitato e che comunque l'assenza di tale professionista non sarà ostativa della prosecuzione dell'attività ispettiva né della sua validità.

Art. 10.

Nel corso degli accertamenti, rivolti in specie al controllo della documentazione, dovrà essere riconosciuta al datore di lavoro la facoltà di farsi assistere, oltre che dai propri dipendenti, anche da uno dei professionisti indicati nell'art.1 della legge n. 12/79. Soltanto nella fase di audizione dei lavoratori non è ammessa la presenza dei professionisti sopra indicati né quella del datore di lavoro.

Art. 11.

Il personale ispettivo deve verificare, nel corso dei vari accessi presso le aziende che si avvalgono della consulenza esterna, che tali consulenti siano in possesso di abilitazione. In particolare, i consulenti devono essere abilitati, gli altri professionisti devono dare comunicazione alle DD.PP.LL. dell'esercizio dell'attività svolta trasmettendo l'elenco delle aziende assistite.

Art. 12.

L'esame della documentazione dovrà essere effettuato presso la sede dell'azienda ispezionata; l'ispettore eviterà, quindi, eventuali controlli documentali presso gli studi professionali dei consulenti o degli altri professionisti con la sola esclusione dei casi in cui l'impresa soggetta ad ispezione sia cessata. Qualora, presso la sede aziendale ispezionata non sia tenuta la prevista documentazione obbligatoria, l'ispettore, oltre ad adottare gli eventuali provvedimenti sanzionatori, diffiderà l'azienda, nella persona del



BEA LEX

Sicurezza ed Igiene del Lavoro
Raccolta Normativa - 10[^] rev., anno 2001

legale rappresentante pro-tempore, a tenere tale documentazione presso la stessa, evitando di comunicare la data del successivo accesso ispettivo, oppure provvederà, limitatamente ai casi espressamente individuati dal Dirigente, a convocare il legale rappresentante presso la sede della D.P.L. specificando la documentazione da esibire per il prosieguo della verifica.

Art. 13.

Sarà cura dell'ispettore interpellare, al fine di arricchire di ulteriori elementi conoscitivi la vigilanza in corso, le RSU, il CPO, ove costituito, e, nel campo della vigilanza tecnica, le RLS.

Art. 14.

Prima di procedere all'*interrogatorio* dei lavoratori occupati nell'azienda, il personale ispettivo instaura con i medesimi il giusto clima di fiducia, ingenerando nel soggetto interrogato il convincimento che il controllo è teso alla tutela dei suoi diritti. A tale scopo, oltre che per evitare possibili condizionamenti dei lavoratori interrogati, questi ultimi saranno sentiti individualmente e separatamente dal restante personale.

Nel caso in cui i lavoratori, od altri soggetti interessati dalle indagini, siano reticenti, l'ispettore deve verbalizzare distintamente, in modo tale da evitare qualsiasi possibilità di confusione, le domande poste e le risposte date.

Art. 15.

L'ispettore deve aver cura di riportare fedelmente quanto dichiarato dal lavoratore, omettendo ogni sorta di interpretazione personale sul contenuto della dichiarazione resa; della dichiarazione, scritta in modo chiaro e leggibile, dovrà essere data lettura al dipendente medesimo affinché ne confermi il contenuto e, quindi, la sottoscriva.

Dell'eventuale rifiuto a fornire, in tutto o in parte, informazioni o a sottoscrivere le dichiarazioni rese dovrà essere dato atto nel relativo verbale.

Art. 16.

Al fine di appurarne la veridicità, le dichiarazioni rese dai singoli dipendenti dovranno trovare un duplice riscontro: uno oggettivo nella documentazione obbligatoria esaminata, ed uno di natura soggettiva attraverso la comparazione delle dichiarazioni degli altri prestatori di lavoro.

Art. 17.

Nessuna copia della dichiarazione spontanea potrà essere rilasciata al datore di lavoro e/o al lavoratore che ne facciano richiesta.

Art. 18.

Qualora l'accertamento non si esaurisca nell'arco di un'unica giornata, compreso l'eventuale consentito protrarsi del normale orario di lavoro, il personale ispettivo rilascerà al datore di lavoro o a chi lo rappresenta, per ogni ulteriore accesso effettuato, un verbale ispettivo interlocutorio, ove saranno riportate le attività compiute e la documentazione esaminata e ciò anche se dall'esame fin lì condotto non emergano gli estremi dell'illecito



BEA LEX

Sicurezza ed Igiene del Lavoro
Raccolta Normativa - 10[^] rev., anno 2001

amministrativo o penale.

Tuttavia, il personale ispettivo non è tenuto ad adempiere l'obbligo di cui al comma precedente, qualora, nel corso del singolo accesso, per impossibilità od opportunità, non abbia avuto contatti con i rappresentanti dell'azienda.

Art. 19.

Nel verbale di ispezione dovrà essere fatta menzione di tutto il materiale probatorio acquisito nel corso dell'accertamento.

Art. 20.

Al fine di garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti nonché per assicurare la possibilità di difesa del presunto trasgressore, il processo verbale di contestazione deve essere completo dei seguenti dati:

- tempo e luogo dell'accertamento;
- generalità e qualifica del verbalizzante;
- generalità e residenza del trasgressore e degli eventuali responsabili in solido;
- descrizione dettagliata del fatto costituente la violazione;
- norme violate ed elementi di prova acquisiti;
- informazione circa la possibilità di presentare memorie e documenti entro 30 giorni all'autorità indicata e di effettuare il pagamento in misura ridotta, quando consentito, entro 60 giorni;
- eventuali dichiarazioni del trasgressore;
- sottoscrizione del verbalizzante ed eventualmente del trasgressore e dell'obbligato in solido.

Art. 21.

Nel verbale di accertamento si dovrà dare contezza degli atti e dei documenti debitamente verificati e comunque delle situazioni di fatto che hanno costituito oggetto di valutazione, in quanto solo in rapporto alla documentazione e agli adempimenti che hanno costituito oggetto di completa verifica potrà essere rilasciato un attestato di regolarità contributiva.

Art. 22.

Del verbale di ispezione deve essere data puntuale lettura al datore di lavoro al quale deve essere richiesta la sottoscrizione e consegnata copia. In caso di rifiuto a sottoscrivere, l'ispettore avrà cura, dopo aver compilato la relata di notificazione, di predisporre due copie dell'atto, una da consegnare subito e l'altra da inviare a mezzo di raccomandata a.r.. In caso di assenza del datore di lavoro, allo scopo di garantire la tutela della privacy, il verbale medesimo deve essere consegnato, a chi ne fa le veci, previa sottoscrizione, in busta chiusa.

Art. 23.

Il personale ispettivo è tenuto a richiedere al datore di lavoro o a chi ne fa le veci di esibire i verbali di ispezione che siano stati rilasciati nel corso di eventuali precedenti accertamenti.

Art. 24.

Definito l'accertamento, con l'acquisizione dell'ultimo elemento di fatto dell'infrazione, si deve procedere con immediatezza alla contestazione dell'illecito od, ove questa non sia possibile, alla relativa notificazione.

Art. 25.

Del verbale di contestazione deve essere data puntuale lettura al legale rappresentante dell'azienda ed all'eventuale obbligato in solido che sono tenuti a controfirmarlo. Se il responsabile si rifiuta di firmare ma ritira l'atto, nel medesimo l'ispettore dovrà fare menzione sia della mancata sottoscrizione che dell'avvenuto ritiro; in tal modo, l'atto si considera notificato ferma restando la trasmissione di una copia a mezzo posta ordinaria con raccomandata a.r.; nel caso invece in cui il trasgressore si rifiuti tanto di sottoscrivere quanto di ritirare il verbale, va predisposta la relata di notificazione e l'atto va regolarmente notificato nelle forme rituali come atto giudiziario.

Art. 26.

Solo nel caso in cui non sia stato possibile definire le procedure accertative o nell'impossibilità di effettuare la contestazione immediata a tutti i destinatari o anche ad uno soltanto di essi, è ammessa la possibilità di procedere alla notificazione del processo verbale (entro il termine di novanta giorni o, per i residenti all'estero, di trecentosessanta giorni dall'accertamento) a mezzo posta con raccomandata a.r..

PARTE II

Norme deontologiche

Art. 27.

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

Art. 28.

L'attività dell'ispettore deve essere ispirata a criteri di diligenza, lealtà e imparzialità.

Art. 29.

L'ispettore usa e custodisce con cura i beni assegnatigli per ragioni d'ufficio come fossero propri.

Art. 30.

Non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Art. 31.

Nei rapporti con le aziende, il personale ispettivo deve instaurare, laddove possibile, un rapporto di collaborazione e di reciproca fiducia, offrendo spiegazioni in ordine alle materie sulle quali è tenuto a vigilare e dando idonee indicazioni sulla corretta interpretazione delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro.

Art. 32.

Il personale ispettivo non deve assumere alcuna iniziativa tendente a creare rapporti con gli organi di informazione. Tali rapporti sono riservati al Direttore dell'Ufficio. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte sull'Amministrazione riportate da organi di stampa, ne informa il Dirigente che valuterà l'opportunità di fare le necessarie precisazioni, con un comunicato ufficiale.

Art. 33.

L'ispettore 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. 34.

L'aggiornamento è dovere ineludibile dell'ispettore. 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.

L'ispettore, comunque, deve rendere partecipi delle proprie conoscenze – da non considerarsi esclusivo patrimonio personale - i superiori, i colleghi ed i collaboratori ogni qualvolta ne sia fatta richiesta o ciò si renda necessario.

Art. 35.

L'ispettore non chiede, né accetta, per sé o per altri, dai destinatari, diretti e indiretti, reali o potenziali, della sua attività di vigilanza regalie o altre utilità, neanche in occasione di festività.

Il presente decreto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Roma, 16 luglio 2001

LA DIRETTRICE GENERALE

Dott.ssa Paola Chiari