Codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro

CAPO I
DEFINIZIONI E FINALITÀ

ART. 1
DEFINIZIONI

1. Nel presente Codice:

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 al quale sono attribuiti i poteri di vigilanza necessari all'espletamento dei compiti di controllo in materia di lavoro e legislazione sociale e che, nei limiti del servizio cui è destinato e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente, opera anche in qualità di ufficiale di Polizia giudiziaria. Per "*personale ispettivo*" si intende altresì il personale dell'Arma dei Carabinieri al quale, ai sensi del D.M. 31 luglio 1997, sono attribuiti i compiti di controllo in materia di lavoro e legislazione sociale;

c) per "*verbale di primo accesso*" si intende il verbale che, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. n. 124/2004, è rilasciato dal personale ispettivo alla conclusione delle attività compiute nel corso del primo accesso ispettivo;

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;

e) per "*verbale unico*" si intende il verbale di accertamento e notificazione che, ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.Lgs. n. 124/2004, è rilasciato ai fini della ammissione alla procedura di regolarizzazione di cui ai commi 2 e 3 del medesimo art. 13, nonché della contestazione delle violazioni amministrative di cui all'art. 14 della L. n. 689/1981, alla conclusione degli accertamenti ispettivi;

f) per "*vigilanza a vista*" si intende l'attività di vigilanza programmata limitatamente al settore di attività e/o ad un determinato ambito territoriale;

g) per "*accesso breve*" si intende l'accesso ispettivo finalizzato in via esclusiva all'accertamento dell'eventuale impiego di lavoratori "in nero";

h) per "*rapporto al Direttore*" si intende la ricostruzione dell'accesso ispettivo nel quale sono identificati i trasgressori, descritti i fatti e le attività di accertamento, le norme violate e le relative sanzioni e tutti gli elementi anche di carattere probatorio necessari alla prosecuzione del procedimento.

ART. 2
FINALITÀ E CRITERIO INTERPRETATIVO

1. I principi di comportamento dettati nel presente Codice integrano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

2. 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.

3. L'osservanza del presente Codice è informata al principio di sostanzialità del comportamento piuttosto che al mero adempimento formalistico, non sempre espressione del principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

CAPO II
ATTIVITÀ PROPEDEUTICA AGLI ACCERTAMENTI

ART. 3
RICHIESTE DI INTERVENTO

1. Il personale ispettivo e/o amministrativo, al fine di agevolare i successivi accertamenti sui fatti oggetto della segnalazione, fa in modo che le richieste di intervento siano circostanziate, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento attraverso l'indicazione di eventuali testi e documenti.

2. Il personale di cui al comma 1 informa il lavoratore denunciante della possibilità di definire la controversia in sede di conciliazione monocratica, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

ART. 4
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ

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

2. Le indicazioni del programma sono da considerarsi ordine di servizio nonché, fatte salve le esigenze di coordinamento, atto di assoluta riservatezza.

3. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità impartite dall'Amministrazione.

ART. 5
PREPARAZIONE DELL'ISPEZIONE

1. In rapporto alla tipologia di intervento da effettuare, l'indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria a cura del personale ispettivo e/o amministrativo, diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti al soggetto da sottoporre a controllo, avvalendosi a tale scopo delle banche dati realizzate anche in attuazione di specifici protocolli di intesa. In particolare, il personale ispettivo acquisisce, laddove funzionale all'accertamento, antecedentemente al primo accesso, ogni informazione relativa 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.

2. 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.

CAPO III
ACCESSO ISPETTIVO E MODALITÀ DI ACCERTAMENTO

ART. 6
OBBLIGO DI QUALIFICARSI

1. Il personale ispettivo deve qualificarsi al personale presente sul luogo di lavoro ed esibire la tessera di riconoscimento.

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

ART. 7
PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

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

2. Ferme restando le finalità e le esigenze dell'accertamento, lo stesso è condotto in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati.

ART. 8
INFORMATIVA E ASSISTENZA ALL'ISPEZIONE

1. Il personale ispettivo ha l'accortezza laddove possibile, anche in relazione alle finalità dell'accertamento ispettivo, di conferire con il datore di lavoro o chi ne fa le veci.

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 ad 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'art. 1 della L. n. 12/1979 nonché di rilasciare dichiarazioni. 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.

5. In caso di constatato esercizio abusivo della professione 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. 9
PROCEDURA ISPETTIVA

1. Ferme restando le specificità delle indagini in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli accertamenti ispettivi consistono, di norma, nell'identificazione delle persone presenti, nell'acquisizione delle dichiarazioni, nell'esame della documentazione aziendale eventualmente presente, nella descrizione delle lavorazioni svolte e delle condizioni di lavoro.

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. In caso di accesso breve e nelle altre ipotesi individuate dall'Amministrazione la verifica ispettiva può essere definita sulla base della corrispondenza tra la situazione aziendale accertata e quella risultante dalla consultazione delle banche dati di cui all'art. 5, ove non sia ravvisabile alcun elemento indiziario di irregolarità.

ART. 10
CORRETTA INFORMAZIONE

1. Il personale ispettivo fornisce ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione della normativa lavoristica e previdenziale e risponde nel modo più completo, chiaro e accurato possibile alle richieste di informazioni che vengono poste, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dall'Amministrazione, anche in applicazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del D.Lgs. n. 124/2004.

ART. 11
ACQUISIZIONE ED ESAME DI DOCUMENTI

1. Il personale ispettivo può chiedere al datore di lavoro di esibire la documentazione non verificabile direttamente d'ufficio.

2. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero presso l'ufficio di appartenenza del personale ispettivo procedente o presso gli studi dei professionisti abilitati, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione.

3. Ferma restando la verifica di tutta la documentazione utile ad un esame obiettivo della situazione aziendale e dei fatti oggetti di accertamento, ai fini dell'irrogazione di eventuali provvedimenti sanzionatori, il personale ispettivo acquisisce esclusivamente la documentazione utile a comprovare le violazioni accertate e ad un eventuale contenzioso amministrativo e/o giudiziario.

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, nell'ambito della vigilanza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dalle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

2. 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.

3. 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 unico.

4. In sede di acquisizione di dichiarazioni le domande devono essere rivolte in modo chiaro e comprensibile.

5. 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.

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

7. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni devono essere riportati nel verbale di acquisizione di dichiarazione.

8. Le dichiarazioni acquisite in sede ispettiva devono essere riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o da terzi.

9. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o al soggetto ispezionato da parte del personale ispettivo. In caso di richiesta il personale ispettivo informa il richiedente che l'eventuale accesso alle dichiarazioni può essere richiesto all'Amministrazione.

CAPO IV
VERBALIZZAZIONE E RAPPORTO

ART. 13
VERBALE DI PRIMO ACCESSO

1. Una volta compiute le attività di verifica e, comunque, a conclusione della visita ispettiva, il personale ispettivo rilascia il verbale di primo accesso, che deve riportare i contenuti previsti dall'art 13, comma 1, del D.Lgs. n. 124/2004. In particolare, ferme restando le specificità delle indagini in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nel predetto verbale il personale ispettivo provvede ad effettuare l'identificazione dei lavoratori trovati intenti al lavoro e a descrivere puntualmente le modalità del loro impiego avendo cura di specificare le mansioni svolte ed ogni altra utile notizia sulle condizioni di lavoro.

2. Restano ferme le disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia di prescrizioni obbligatorie ai sensi dell'art. 19 e ss. del D.Lgs. n. 758/1994 e dell'art. 15 del D.Lgs. n. 124/2004.

ART. 14
VERBALE INTERLOCUTORIO

1. Nelle ipotesi in cui, in relazione ad accertamenti complessi e prolungati nel tempo, emergano ulteriori esigenze accertative per la definizione delle 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.

ART. 15
VERBALE UNICO E COMUNICAZIONE DI DEFINIZIONE DEGLI ACCERTAMENTI

1. 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.

2. In ogni caso, le conclusioni del verbale unico alle quali perviene il personale ispettivo devono essere adeguatamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso amministrativo e/o giudiziario.

3. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 301 bis del D.Lgs. n. 81/2008 concernente l'estinzione agevolata degli illeciti amministrativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Qualora al termine dell'attività di vigilanza non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, il personale ispettivo informa tempestivamente il soggetto ispezionato mediante specifica comunicazione di definizione degli accertamenti.

ART. 16
RAPPORTO AL DIRETTORE EX ART. 17. L. n. 689/1981

1. Esclusivamente in caso di mancato pagamento di alcune o di tutte le sanzioni contestate, il personale ispettivo è tenuto a redigere rapporto ai sensi dell'art. 17 della L. n. 689/1981.

2. In tale rapporto, verificata la ritualità della notifica del verbale unico di accertamento, vanno indicati, con chiarezza e dettagliatamente, tutti gli elementi di prova ritenuti rilevanti ai fini della contestazione della sanzione (documentazione aziendale, dichiarazioni dei lavoratori, documentazione fotografica o cinematografica, ecc.).

3. Il rapporto può, inoltre, contenere apposite osservazioni utili per valutare la gradualità della sanzione in sede di emissione dell'ordinanza ingiunzione ai fini dell'applicazione dell'art. 11 della L. n. 689/1981.

4. Nel caso di presentazione di scritti difensivi ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981 il rapporto, in particolare nelle ipotesi di contestazione sui fatti oggetto dell'ispezione, deve indicare sintetiche controdeduzioni sugli stessi.

ART. 17
TRASMISSIONE DEI VERBALI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Il personale ispettivo trasmette tempestivamente gli atti di accertamento allegando la documentazione probatoria di supporto all'ufficio di competenza della propria Amministrazione affinché questa provveda ad inoltrarlo alle altre Amministrazioni per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

ART. 18
ILLECITI PENALI

1. In caso di rilevazione di illeciti penali il personale ispettivo riferisce 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 dall'art. 19 e ss. del D.Lgs. n. 758/1994 e dall'art. 15 del D.Lgs. n. 124/2004.

CAPO V
PROFILI DEONTOLOGICI

ART. 19
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. 20
IMPARZIALITÀ E PARITÀ DI TRATTAMENTO

1. Il personale ispettivo si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.

2. L'operato del personale ispettivo 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.

4. Il personale ispettivo, nell'esercizio delle sue funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

ART. 21
OBBLIGO DI ASTENSIONE E DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il personale ispettivo si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad indagini ispettive in tutte le ipotesi di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, trasmettendo all'ufficio di appartenenza un'apposita dichiarazione di incompatibilità.

2. L'obbligo di astensione trova applicazione anche nel caso in cui le condizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 sussistano in capo al professionista che assiste il soggetto ispezionato.

3. La dichiarazione deve essere effettuata anche qualora tale relazione emerga nel corso dell'accertamento.

ART. 22
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, ivi compresa la verbalizzazione conclusiva, il personale ispettivo garantisce la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento, nei limiti indicati dall'Amministrazione.

4. Il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni secondo le vigenti disposizioni.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si intendono estese al personale amministrativo adibito alle attività di cui agli artt. 3 e 5.

ART. 23
CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Il personale ispettivo 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 ed 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. 24
CUSTODIA ED USO DEI BENI IN DOTAZIONE

1. Il personale ispettivo è tenuto ad utilizzare il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, secondo le indizioni fornite dall'Amministrazione e in osservanza dei doveri di cui all'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.

ART. 25
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, il personale ispettivo informa l'Amministrazione secondo le modalità da questa stabilite.

ART. 26
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale ispettivo non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale ispettivo non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o per aver omesso un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso personale ispettivo cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Art. 27
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale ispettivo comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento della propria attività. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il personale ispettivo non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 28
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il personale ispettivo non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, nel biennio precedente il conferimento dell'incarico, siano stati oggetto di verifica ispettiva da parte dallo stesso personale ispettivo.