

Il nuovo codice di comportamento del personale ispettivo

Vitantonio Lippolis

Funzionario della Direzione Provinciale del Lavoro di Modena

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Finalità: definire e diffondere i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo nell'esercizio delle sue funzioni.

Natura: è un atto interno all'amministrazione la cui violazione non inficia gli atti dell'accertamento, ma rileva sotto il profilo disciplinare per le responsabilità che discendono a carico del trasgressore.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Destinatari

Personale ispettivo preposto alla vigilanza in tema di rapporti di lavoro, previdenza e assicurazione obbligatoria appartenente:

- ☞ Al Ministero del lavoro *(compreso il personale dell'Arma dei Carabinieri per il quale, tuttavia, non trovano applicazione la conciliazione monocratica e i profili deontologici)*;
- ☞ All'INPS;
- ☞ All'INAIL.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Preparazione dell'ispezione

Raccolta della documentazione e delle informazioni inerenti il soggetto da ispezionare:

- Motivazioni che portano all'accesso (eventuale r.i.);
- Attività svolta dal soggetto ispezionato, CCNL applicato e suo "comportamento contributivo";
- Denunce prodotte ed eventuali precedenti sanzionatori a carico del soggetto;

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

Obbligo di qualificarsi:

- Contestualmente all'accesso, 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)*.
- 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.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

Sede dell'ispezione:

- Sede legale del soggetto ispezionato;
- Cantieri, sedi secondarie e luoghi di lavoro;
- Studio del consulente del soggetto ispezionato;
- Ufficio di appartenenza del personale ispettivo.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

La procedura

- Identificazione delle persone presenti;
- Acquisizione delle dichiarazioni dei presenti (di norma nel corso del primo accesso) anche al di fuori del posto di lavoro;
- Acquisizione di riscontri oggettivi alle dichiarazioni raccolte al fine di consolidare gli indizi;
- Rilevazione delle presenze ed esame dei libri matricola, paga (presenze e prospetti), infortuni e del registro d'impresa (sett. agric.);
- Descrizione delle lavorazioni svolte, anche in relazione alla valutazione del rischio assicurato e alla situazione della sicurezza sul lavoro.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

Principi e linee guida

- I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco.
- Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile all'attività produttiva;
- Il personale ispettivo fornisce chiarimenti ed informazioni sulla corretta applicazione delle norme che sostengono l'azione (*funzione di consulenza, prevenzione e promozione*);
- Gli accertamenti devono concludersi nei tempi strettamente necessari, tenendo conto della complessità dell'indagine e delle dimensioni aziendali del soggetto sottoposto a controllo.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

Assistenza all'ispezione

- 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 affinché presenzi alle attività di controllo e verifica;
- L'assenza di tale professionista non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva, né inficia la sua validità.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

Atto interlocutorio:

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.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Lo svolgimento della visita ispettiva

Strumenti conciliativi:

Ove possibile il personale ispettivo utilizza il nuovo istituto della conciliazione monocratica (art. 11, D.Lgs. n. 124/2004).

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

La conclusione della visita ispettiva

Verbale di accertamento

- A conclusione della visita ispettiva il personale ispettivo redige il verbale di accertamento, utilizzando il modello unificato;
- 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.
- Va notificato in base alle 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.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

La conclusione della visita ispettiva

Processo verbale di contestazione-notificazione

- In presenza di illeciti il personale ispettivo redige il processo verbale di contestazione/notificazione;
- Contenuto: deve riportare ogni elemento utile a garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti e ad assicurare la possibilità di difesa del presunto trasgressore.
- Le conclusioni finali alle quali è pervenuto l'ispettore devono essere adeguatamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso amministrativo e/o giurisdizionale.

Il codice di comportamento del personale ispettivo
(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

Valenza probatoria del verbale di
contestazione-notificazione

- Atto pubblico;
- Per i relativi contenuti probatori fa piena prova di legge fino a querela di falso.

Il codice di comportamento del personale ispettivo

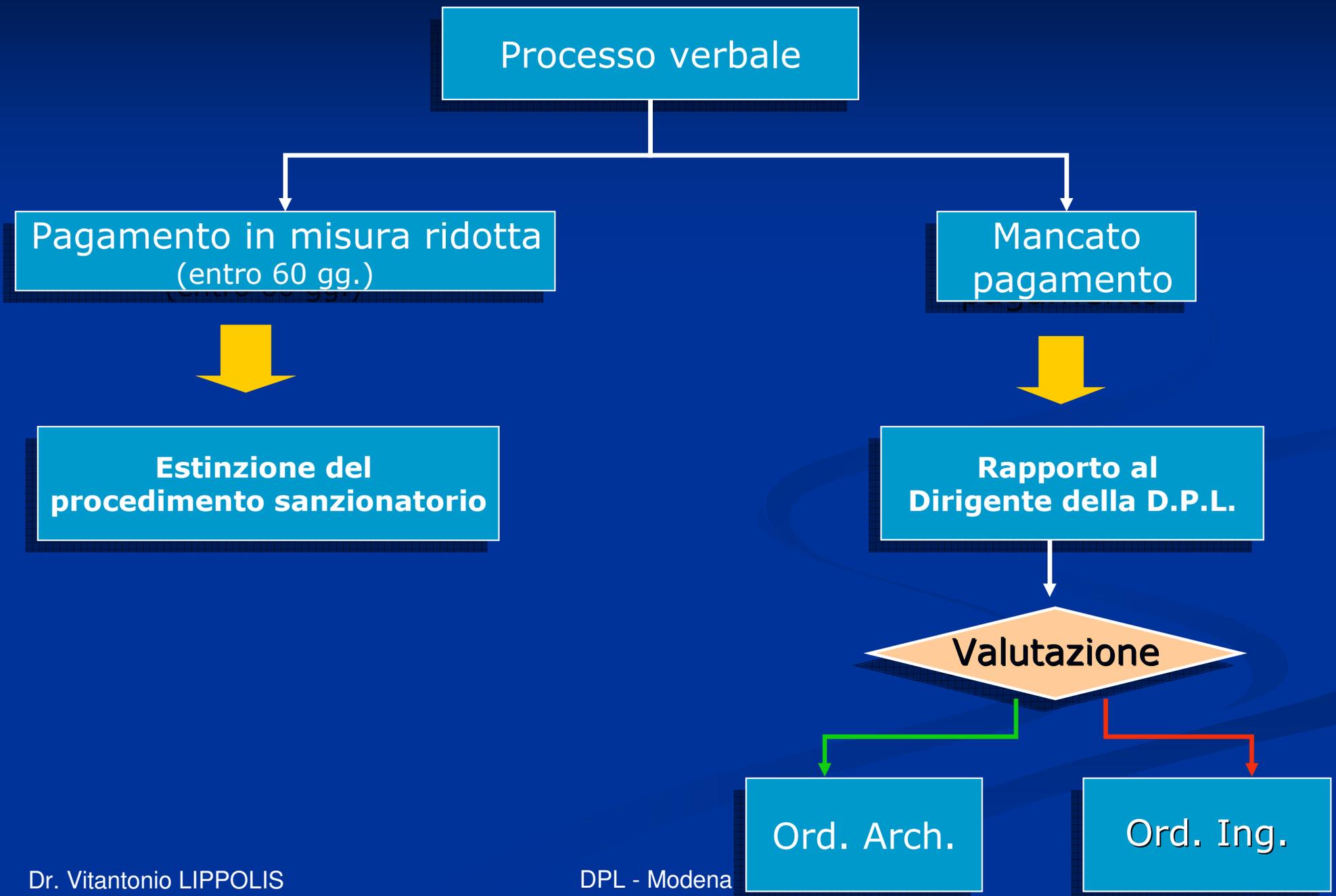
(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

La conclusione della visita ispettiva

Notifica del processo verbale (art. 14, L. 689/81)

- La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.
- Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di 90 giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di 360 giorni dall'accertamento.
- L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti è stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

Conseguenze del Processo verbale



Il codice di comportamento del personale ispettivo

(D.D. 20/4/2006; Circ. MLPS n. 13/2006)

La conclusione della visita ispettiva

Trasmissione del verbale di accertamento:

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

- INPS, INAIL ed ENPALS;
- Guardia di Finanza (art. 19, co. 1, D.Lgs. n. 413/91);
- Ag. delle Entrate (art. 3, co. 3, D.L. 12/2002, conv. in L. 73/2002);
- Procura della Repubblica.