

Il nuovo codice di comportamento degli Ispettori del Lavoro

di Pietro PERRI [*]

Indicazioni della Circolare Ministeriale n. 6 del 04.03.2014

Con il D.M. 15 gennaio 2014 il Ministero del Lavoro ha emanato il nuovo Codice di comportamento ad uso degli Ispettori del lavoro, a seguito di una procedura partecipata che ha visto il coinvolgimento degli stakeholder attraverso la pubblicazione di una sua bozza sul sito istituzionale. Tale Codice sostituisce il precedente adottato con Decreto Direttoriale del 20 aprile 2006, rispetto al quale l'elemento di maggiore novità è senz'altro rappresentato dal "recepimento" delle novità normative introdotte dall'art. 33 della L. 183/2010 (c.d. collegato lavoro) in tema di verbalizzazione e, più in generale, procedimentalizzazione dell'ispezione. Il suddetto codice integra, inoltre, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, già presenti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al recente D.P.R. n. 62/2013. Il codice risponde, altresì, all'esigenza di definire e diffondere principi guida per un corretto e uniforme comportamento del corpo ispettivo nell'esercizio delle funzioni istituzionali. Per come da ultimo evidenziato nella circolare ministeriale n. 6/2014, esso costituisce un vero e proprio vademecum per il corretto svolgimento dell'attività di vigilanza.



Profili deontologici

I principi deontologici, sebbene disciplinati nell'ultimo Capo (il quinto) del Codice, sono senza dubbio il cardine dell'azione ispettiva. Pertanto, gli stessi assumono una valenza primaria rispetto a tutti gli altri aspetti regolamentati dallo stesso Codice, atteso che l'eventuale loro inosservanza neutralizzerebbe l'intero procedimento ispettivo.

Secondo i dettami del nuovo Codice, che ricalca sostanzialmente quello del 2006, il personale ispettivo assume, nell'interesse pubblico e della tutela sociale del lavoro, l'obbligo di uniformarsi ai valori fondamentali dell'imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza, attenendosi a norme di onestà e integrità, con l'onere di astenersi da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale. L'operato degli ispettori, inoltre, non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, ancorché esercitato da superiori gerarchici, né da interessi personali e finanziari. Nell'esercizio delle loro funzioni gli ispettori del lavoro devono garantire, altresì, il principio di parità di trattamento dei soggetti ispezionati, astenendosi dal manifestare, direttamente o indirettamente, propri orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità dell'azione ispettiva. L'ispettore è anche tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad indagini ispettive che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale ispettivo si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio di appartenenza (art. 7, D.P.R. n. 62/2013). Detto obbligo trova applicazione anche nel caso in cui le citate condizioni sussistano in capo al professionista che assiste il soggetto ispezionato. Sempre come declinazione dei principi deontologici, sussiste l'obbligo di riservatezza e del segreto professionale, per cui è fatto divieto di utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio, comprese quelle fornite dalle banche dati cui si ha accesso. Nel corso degli accertamenti, nonché nelle fasi successive, ivi compresa la verbalizzazione conclusiva, si deve ancora garantire la segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento e il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui si venga a conoscenza nell'esercizio delle

funzioni ispettive. L'organo di vigilanza è anche chiamato alla condivisione degli obiettivi ministeriali di tutela sociale e del lavoro, di contrasto al lavoro sommerso e irregolare e di lotta all'evasione contributiva. A tal fine, utilizza l'autonomia operativa riconosciuta dall'Amministrazione. In tale ottica si richiama altresì il dovere ineludibile dell'aggiornamento professionale, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento organizzati dalla stessa Amministrazione. Ogni rapporto con gli organi di informazione deve essere preventivamente autorizzato e qualora si venga a conoscenza di notizie inesatte riportate dalla stampa, è fatto obbligo di informare l'ufficio. Precetto nuovo rispetto al codice del 2006, finalizzato ad evitare possibili comportamenti a rischio corruzione, è l'obbligo per il personale ispettivo di non richiedere, né sollecitare, per sé o altri, regali o altre utilità, né accettare, sempre per sé o altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, intendendosi tali quelli il cui valore non sia orientativamente superiore a €. 150,00 (anche sotto forma di sconto), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il divieto, poi, non ammette alcuna eccezione quando i regali o le altre utilità, anche se di modico valore, sono ricevuti quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o aver ommesso un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere svolta o esercitata attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Eventuali regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali. Quanto alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento della propria attività, è fatto obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza al responsabile dell'Ufficio. Si devono evitare, poi, comportamenti costrittivi e pressioni su altri dipendenti per l'adesione a qualsivoglia associazione od organizzazione, con la promessa di vantaggi o la prospettazione di svantaggi per la carriera. Sono, infine, esclusi incarichi di collaborazione da soggetti privati che, nel biennio precedente il conferimento dell'incarico, siano stati oggetto di verifica ispettiva da parte dello stesso personale ispettivo.

Attività propedeutica agli accertamenti

Primo aspetto dell'attività propedeutica agli accertamenti, a cui è dedicato l'intero Capo II° del Codice, è la ricezione delle richieste di intervento da parte del personale ispettivo e/o amministrativo. Al fine di semplificare le successive attività, siano queste attività di accertamento oppure conciliazioni monocratiche, il personale deputato alla raccolta delle richieste di intervento deve fare in modo che le stesse siano ben circostanziate e contengano una dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento, attraverso l'indicazione di prove testimoniali e documentali. Nel contempo si deve informare il lavoratore denunciante della possibilità di definire la controversia in sede di conciliazione monocratica ex art. 11, D.Lgs. 124/04, strumento deflattivo assai efficace e di pronta soddisfazione delle rivendicazioni avanzate. La circolare n. 6/2014 precisa altresì, che, laddove la richiesta di intervento riferisca circostanze che esulano dalle dirette competenze delle Direzioni del lavoro (ad es. problematiche in materia fiscale), il personale ha l'onere di rappresentare al denunciante l'opportunità di rivolgersi direttamente agli organi ispettivi competenti. Lo stesso personale, inoltre, a richiesta potrà fornire copia della richiesta di intervento al denunciante.

Come già previsto dal codice del 2006, l'attività del personale ispettivo è sempre programmata dall'Amministrazione di appartenenza e le indicazioni contenute nel programma di lavoro sono da considerarsi ordine di servizio nonché, fatte salve le esigenze di coordinamento, atto di assoluta riservatezza. Il programma di lavoro, al fine di evitare la possibilità di autodeterminarsi, può essere modificato solo previa autorizzazione e secondo le modalità impartite dall'Amministrazione. Il medesimo programma, inoltre, deve essere integrato dall'incarico di missione, con i contenuti necessari ad integrare la copertura assicurativa.

La circolare n. 6/2014 stabilisce, poi, che la programmazione riguarda, di norma, l'avvio dell'azione ispettiva da eseguirsi mediante un primo accesso presso i luoghi di lavoro e/o la sede legale dell'azienda da sottoporre a controllo. Tuttavia l'accesso ispettivo può presentarsi non necessario qualora l'attività dell'organo di vigilanza consista nel solo esame di specifica documentazione, ovvero nei casi in cui si intenda unicamente dare seguito ad accertamenti avviati da altre Amministrazioni. La stessa circolare chiarisce che anche le "rivisite" ed in generale la prosecuzione delle attività di indagine devono essere oggetto di programmazione così come gli "accessi brevi" e le "vigilanza a vista".

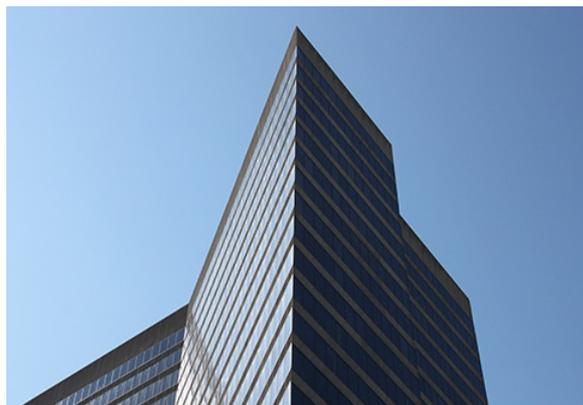
Particolarmente interessante risulta la parte dedicata alla preparazione dell'ispezione in cui è previsto che l'indagine ispettiva sia preceduta da una fase preparatoria diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti al



soggetto da controllare, avvalendosi delle banche dati realizzate anche in attuazione di protocolli d'intesa. Detta preparazione è evidentemente finalizzata ad una maggiore efficacia dell'ispezione volta anche a limitare l'acquisizione di notizie nelle successive fasi dell'accertamento. Le notizie acquisite in fase di preparazione concorrono a determinare i presupposti per l'adozione di taluni provvedimenti in sede di primo accesso (es.: sospensioni dell'attività imprenditoriale di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 81/2008) e devono pertanto risultare aggiornate quanto più possibile rispetto alla data d'inizio dell'ispezione. La preparazione può essere curata anche da personale amministrativo di supporto, tenuto chiaramente all'obbligo di riservatezza. In particolare, viene sancito l'obbligo di acquisire, antecedentemente al primo accesso, ogni informazione sull'organigramma aziendale, la forza lavoro denunciata e la situazione contributiva e assicurativa mediante la consultazione, ad esempio, dei dati presenti nel Registro delle imprese, nel sistema delle Comunicazioni Obbligatorie online e nel Cassetto Previdenziale. Sul punto è intervenuta la circolare n. 6/2014 che, fatte salve le specifiche esigenze collegate alla vigilanza a vista ed agli accessi brevi, considera elementi utili per l'avvio dell'indagine ispettiva: a) le informazioni relative al soggetto da sottoporre a controllo, con particolare riferimento all'attività svolta e al contratto collettivo applicato e/o applicabile; b) la situazione contributiva assicurativa, anche attraverso la consultazione del DURC e/o dei "flussi Uniemens", c) le comunicazioni obbligatorie connesse ad instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione dei rapporti di lavoro; d) le autorizzazioni rilasciate e gli eventuali contratti certificati; f) ogni ulteriore informazione messa a disposizione dall'Amministrazione che sia funzionale all'accertamento ispettivo.

In tale ambito si inserisce l'eventuale contributo informativo della Consigliera di parità per individuare profili di discriminazione di genere.

A quanto detto sopra si collega la limitazione, per l'ispettore, di chiedere al datore di lavoro l'esibizione della sola documentazione non verificabile direttamente d'ufficio ed, in particolare, esclusivamente di quella utile a comprovare le violazioni accertate e ad un eventuale contenzioso amministrativo e/o giudiziario, il cui esame sarà effettuato nella sede aziendale ovvero, se funzionale all'accertamento, negli studi dei professionisti abilitati o presso gli uffici dell'Amministrazione di appartenenza.



Accesso ispettivo e modalità di accertamento

Nel Capo III° del Codice sono normati, invece, l'accesso ispettivo e le modalità dell'accertamento.

Normalmente all'atto dell'accesso ispettivo o comunque in un momento compatibile con le modalità accertative, in modo tale da non vanificare l'effetto sorpresa, gli ispettori, forniti di apposita tessera di riconoscimento, hanno l'obbligo di qualificarsi esibendo il proprio tesserino. In mancanza della tessera di riconoscimento, difatti, l'accesso non può avere luogo. La circolare n. 6/2014 evidenzia che il personale ispettivo deve qualificarsi, oltre che nei confronti del datore di lavoro o chi ne fa le veci, anche nei confronti dei soggetti con cui interloquisce ai fini dell'accertamento ed in particolare di quelli da cui acquisisce le dichiarazioni.

L'accertamento ispettivo, poi, deve essere condotto in modo da arrecare la minore turbativa possibile alle attività, in particolare nei pubblici esercizi e negli altri luoghi aperti al pubblico, dei soggetti ispezionati ed improntato ai principi di collaborazione e rispetto tra controllori e controllati.

In osservanza del principio di collaborazione, tra le altre cose, il personale ispettivo deve adottare tutte le cautele possibili per tenere riservato lo svolgimento dell'accertamento nei confronti dei soggetti estranei all'azienda che si trovino sul luogo dell'ispezione (per es. clienti e fornitori). Resta, in ogni caso, ferma la possibilità di acquisire dichiarazioni rese da soggetti terzi non legati da alcun rapporto di lavoro con il titolare dell'impresa, purché funzionali all'accertamento.

In fase di accesso ispettivo, ove possibile ed in relazione alle finalità dell'accertamento, il personale ispettivo, come detto, deve preoccuparsi di conferire con il datore di lavoro o chi ne fa le veci, informandolo 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.

È, inoltre, necessario informare 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. L'assenza di tale professionista, tuttavia, non è ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva, né può inficiarne la validità.

Si deve, peraltro, verificare che il professionista esterno all'azienda, incaricato della consulenza del lavoro, sia in possesso di abilitazione, annotando gli estremi dell'iscrizione al relativo albo.

Ad ogni modo, le verifiche ispettive comportano, di norma, l'identificazione delle persone presenti sul luogo di lavoro, la verbalizzazione delle relative dichiarazioni, l'esame dell'eventuale documentazione di lavoro presente in loco, la descrizione delle lavorazioni svolte e delle condizioni di lavoro. Per la sola vigilanza tecnica, qualora non risulti funzionale all'accertamento, si può prescindere dalla identificazione delle persone presenti sul luogo di lavoro.

Le dichiarazioni dei lavoratori, generalmente, devono essere acquisite in occasione del primo accesso, durante il quale potranno essere raccolte dichiarazioni anche da parte delle Rappresentanze Sindacali Aziendali, Unitarie, dal Comitato Pari Opportunità e, per quanto riguarda la vigilanza tecnica, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. È evidentemente possibile acquisire pure le dichiarazioni del datore di lavoro e/o del professionista che lo assiste. In generale, il personale ispettivo, dopo avere annotato le generalità del soggetto che rilascia la dichiarazione, avverte lo stesso delle responsabilità previste dall'ordinamento per l'attestazione di false dichiarazioni all'ispettore del lavoro (art. 4, comma 7, L. n. 628/1961) evitando, in ogni caso, che ciò possa essere percepito come intimidatorio. Si ricorda che il rifiuto di farsi identificare da un pubblico ufficiale è fonte di responsabilità penale (art. 651 c.p.), di cui l'interessato deve essere adeguatamente informato. Di tale rifiuto, precisa la circolare del ministero, si deve dare atto nel verbale di primo accesso e nel verbale unico. Per i soggetti che non siano di nazionalità italiana, nel verbale di acquisizione della dichiarazione si dovrà dar conto in ordine alla comprensione della lingua italiana, salvo il ricorso a interpreti o traduttori, della cui presenza e delle cui generalità occorre dare parimenti atto nell'ambito dello stesso verbale di dichiarazione. Ai fini di assicurare l'efficacia probatoria delle dichiarazioni verbalizzate, è opportuno che le stesse non siano acquisite mediante formulari prestampati. Al termine delle operazioni di acquisizione della dichiarazione e delle eventuali rettifiche o integrazioni, l'organo di vigilanza ne dà lettura ed invita il dichiarante alla conferma e alla sottoscrizione di quanto verbalizzato; l'eventuale rifiuto alla sottoscrizione deve essere riportato in calce alla dichiarazione e nel verbale di primo accesso. In proposito si rammenta che alla dichiarazione non sottoscritta si applicano i contenuti dell'art. 2700 c.c.. Qualora le persone da cui acquisire le dichiarazioni siano numerose, è possibile, secondo le indicazioni ministeriali, programmare anche uno o più successivi accessi sul luogo di lavoro. In tali casi, inoltre, il personale ispettivo valuta l'opportunità di acquisire le ulteriori dichiarazioni o parte di esse presso la Direzione territoriale del lavoro o, comunque, al di fuori del luogo di lavoro del soggetto ispezionato (per es. presso le stazioni dei carabinieri). Le dichiarazioni dei lavoratori da sole non costituiscono prova, ma vanno riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da dichiarazioni rese da altri lavoratori o da terzi. In fase di acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori non è ammessa la presenza del datore di lavoro e/o del professionista che lo assiste, né di altri soggetti presenti sul luogo di lavoro, in ragione della necessità di garantire la spontaneità e la genuinità di quanto dichiarato. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni devono essere riportate nel verbale di acquisizione di dichiarazione. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o soggetto ispezionato da parte del personale ispettivo. L'eventuale accesso alle dichiarazioni può essere, difatti, richiesto alla sola Amministrazione.

Relativamente all'acquisizione e all'esame della documentazione aziendale, il personale ispettivo può richiedere al datore di lavoro, mediante il verbale di primo accesso, l'esibizione dei documenti, tanto presso il luogo di lavoro, quanto presso la Direzione territoriale del lavoro di appartenenza o gli studi dei professionisti delegati all'assistenza. In concreto, precisa al circolare n. 6/2014, il luogo dell'esame della documentazione va individuato in base alle esigenze del singolo accertamento ed alle indicazioni fornite in sede di programmazione. Dei documenti visionati ed esaminati, utili ai fini dell'accertamento, dovranno essere selezionati i soli atti necessari a dimostrare le violazioni accertate e contestate ed idonei a supportare l'eventuale successiva attività di contenzioso amministrativo e/o giudiziario. Qualora, poi, la programmazione non preveda un accesso nei luoghi di lavoro o presso la sede legale dell'azienda, la trasmissione della richiesta di esibizione della documentazione rappresenta l'atto di avvio dell'attività ispettiva. Ove alla luce delle informazioni acquisite e della documentazione in possesso a seguito dell'ispezione "d'ufficio" emerga la necessità di recarsi presso le sedi datoriali può essere disposto l'accesso ispettivo, dando atto della prosecuzione degli accertamenti nel verbale di primo accesso.

Quanto ai tempi di definizione degli accertamenti, gli stessi si devono concludere nei tempi strettamente necessari, tenendo conto della complessità dell'indagine e delle dimensioni aziendali del soggetto sottoposto a controllo. A riguardo, è bene ricordarlo, l'art. 14 della L. 689/81 stabilisce, a pena di decadenza, che gli estremi della violazione debbono essere notificati entro il termine di 90 giorni (per i residenti all'estero entro il termine di 360 giorni) dall'ultimo atto di accertamento.

In caso di accesso breve, finalizzato in via esclusiva all'accertamento dell'eventuale impiego di lavoratori "in nero", 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 ministeriali, ove non sia ravvisabile alcun elemento indiziario di irregolarità. In tali ipotesi, il personale ispettivo dà comunicazione di conclusione degli accertamenti direttamente in calce al verbale di primo accesso.

La circolare ministeriale sottolinea, ancora, che, qualora non risulti necessario l'accesso ispettivo, gli accertamenti si possono definire e concludere "d'ufficio".

In ossequio a quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del D.Lgs 124/2004, il personale di vigilanza del Ministero del Lavoro, inoltre, fornisce ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione della normativa lavoristica e previdenziale, seguendo le posizioni ufficiali espresse dall'Amministrazione attraverso circolari e interpellati.



Verbalizzazione e rapporto

Il Capo IV°, che in parte recepisce i contenuti dell'art. 33 della L. 183/2010 (c.d. collegato lavoro), è dedicato alla parte finale dell'accertamento, ossia la verbalizzazione e il rapporto ex art. 17, L. 689/81.

L'accertamento, in effetti, è sempre accompagnato da una verbalizzazione, che può riassumersi in tre fasi essenziali. Il verbale di primo accesso, che, come detto, contiene l'identificazione dei lavoratori trovati al lavoro e la descrizione delle modalità del loro impiego, con la specificazione delle mansioni svolte, l'eventuale documentazione esaminata e/o richiesta, le dichiarazioni eventualmente rese dal datore di lavoro o da chi ne fa le veci o dalla persona presente all'ispezione, ed ogni altra circostanza rilevante ai fini dell'esito dell'accertamento. Giova ricordare che a seguito dell'espressa introduzione e disciplina di tale atto all'art. 13 del D.Lgs. n. 124/2004, così come modificato dalla L. 183/2010, la redazione del verbale di primo accesso è da considerarsi adempimento obbligatorio da parte del personale ispettivo. Detto verbale, al termine delle operazioni compiute, va consegnato al datore di lavoro o a chi ne fa le veci o, in loro assenza, ai soggetti aventi titolo a riceverlo già individuati dal codice di procedura civile (art. 137 e s.s. c.p.c.) ai fini della legittima notificazione degli atti, ivi compreso il professionista espressamente delegato. Si ritiene che fra tali soggetti non rientrino coloro che non intrattengono con il datore di lavoro un formale rapporto di lavoro. Ove il datore di lavoro o i soggetti sopra indicati si rifiutino di ricevere il verbale ovvero non siano presenti al termine dell'accesso ispettivo, gli ispettori devono riportare puntualmente, in calce all'atto, le circostanze che hanno impedito la consegna del verbale, procedendo successivamente alla notifica dello stesso via PEC ai sensi della L. n. 221/2012 e del D.L. n. 179/2012 o a mezzo del servizio postale ai sensi della L. n. 890/1982 (notifica degli atti giudiziari a mezzo posta). Della necessità di svolgere ulteriori accertamenti per completare le indagini, l'ispettore ne deve dare atto, invece, mediante uno o più verbali interlocutori. Detto verbale, quindi, ha lo scopo di informare il soggetto ispezionato che gli accertamenti sono ancora in corso e che sono sorte ulteriori esigenze di verifica che necessitano di una nuova richiesta di informazione e/o documentazione. Tale nuova richiesta deve indicare le ragioni che la legittimano anche in relazione ai nuovi documenti ed alle nuove informazioni necessari al prosieguo degli accertamenti. L'accertamento si conclude, infine, con la redazione del verbale unico di accertamento, che oltre a contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti e assicurare il diritto di difesa del trasgressore, deve essere adeguatamente motivato. Con la notifica del verbale unico di accertamento vengono irrogate le sanzioni amministrative per le inadempienze alla normativa di legge e/o di contratto collettivo riscontrate. Qualora l'accertamento venga concluso senza inosservanze sanzionabili, l'ispettore deve darne specifica informazione all'ispezionato mediante la comunicazione di definizione degli accertamenti, da trasmettere per posta elettronica o ordinaria.

In caso di mancato pagamento di alcune o di tutte le sanzioni di cui al verbale unico di accertamento e notificazione, l'ispettore redige rapporto ai sensi dell'art. 17 della L. 689/81, indicando l'avvenuta notifica del verbale e gli elementi di prova posti a fondamento della contestazione della sanzione (documentazione aziendale, dichiarazione dei lavoratori, documentazione fotografica o cinematografica, etc.). Il rapporto, inoltre, può contenere apposite osservazioni per la valutazione della gradualità della sanzione in sede di emissione di ordinanza ingiunzione ai fini dell'applicazione dell'art. 11 della L. 689/81. Nel caso, poi, di presentazione di scritti difensivi ai sensi dell'art. 18 della L. 689/81 il rapporto, in particolare nelle ipotesi di contestazione sui fatti oggetto dell'accertamento, deve contenere sintetiche controdeduzioni sugli stessi.

Il rapporto è un atto di natura endoprocedimentale e dunque, a differenza del verbale di contestazione e notificazione dell'illecito (art. 14, . n. 689/81) e dell'ordinanza, non assume rilevanza esterna. Sotto il profilo temporale la legge non individua un termine perentorio per la redazione del rapporto; tuttavia la redazione e la sua trasmissione all'Ufficio legale e contenzioso della DTL deve intervenire con ragionevole tempestività, tenendo presente i termini di prescrizione degli illeciti ma anche l'esigenza di adottare provvedimenti ingiuntivi nel minor tempo possibile dall'accertamento al fine di non vanificare l'esigibilità delle somme irrogate a titolo sanzionatorio.

Il personale ispettivo ha, infine, l'obbligo di trasmettere tempestivamente il verbale di accertamento e 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.

Qualora dagli accertamenti ispettivi si rilevino, infine, illeciti penali, l'ispettore è tenuto a riferire 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. ■



[*] *Ispettore del Lavoro - Avvocato - Responsabile dell'Unità Operativa di Vigilanza Ordinaria della Direzione Territoriale del*

Lavoro di Cosenza. Le considerazioni contenute nel presente intervento sono frutto esclusivo del pensiero dell'autore e non hanno carattere in alcun modo impegnativo per l'Amministrazione cui appartiene (Circ. MLPS del 18.03.2004).