

Working Paper

ADAPT
www.adapt.it
UNIVERSITY PRESS

Associazione per gli Studi Internazionali e Comparati sul Diritto del lavoro e sulle Relazioni industriali

Il nuovo codice deontologico per gli ispettori del Ministero del lavoro

di Anna Rita Caruso e Pierluigi Rausei

Il codice di comportamento per il personale ispettivo fra novità e conforme

Nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016, il Ministero del lavoro ha valutato il rischio di comportamenti di corruzione particolarmente elevato, tanto che l'Amministrazione ha ritenuto prioritario emanare un codice settoriale, rivolto al personale ispettivo. Tale documento puntualizza regole di condotta e deontologiche riferite all'attività di vigilanza e al personale in essa impiegato, opportunamente aggiornate con le modifiche legislative intervenute negli ultimi anni.

Il codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro è stato definito a seguito di una procedura che ha visto il coinvolgimento degli stakeholder attraverso la pubblicazione di una sua bozza sul sito istituzionale, previa idonea informativa alle Organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Amministrazione.

Ciò posto, deve quindi ritenersi già vigente il nuovo "Codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro", pubblicato lo scorso 21 gennaio 2014 sul sito istituzionale ministeriale e adottato dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali con proprio Decreto ministeriale del 15 gennaio 2014, chiamato a sostituire integralmente il previgente Decreto direttoriale 20 aprile 2006.

Il nuovo CdC strutturato in 28 articoli, distinti in cinque capi, disciplina non soltanto i profili deontologici, in attuazione e con espresso richiamo al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ma dettaglia specificamente anche tutti gli aspetti procedurali dell'ispezione del lavoro.

Il Ministero del lavoro nelle more della definizione del codice di comportamento dei dipendenti, ex art. 1, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, aveva predisposto uno schema di codice di comportamento ad uso degli ispettori del lavoro, al fine di garantire trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e migliorare in tal modo la qualità dei servizi offerti. Lo schema di codice era stato presentato sul sito del Ministero del lavoro il 9 ottobre 2013, con lo scopo di avviare una consultazione pubblica in ordine ai contenuti dello stesso, con particolare riferimento ai profili deontologici del personale.

Finalmente, a distanza di poco più di due mesi dalla chiusura della consultazione pubblica sullo schema di codice avvenuta lo scorso 28 ottobre 2013, il Ministero, con D.M. 15 gennaio 2014, ha pubblicato il nuovo codice ispettivo, che segue quasi otto anni dopo il precedente codice emanato con D.D. 20 aprile 2006.

Il Capo I ("Definizioni e finalità"), che inaugura il nuovo CdC, illustra nell'art. 1 ("Definizioni") i concetti di principale rilievo nel contesto dell'intero codice deontologico, assegnando una serie di definizioni di particolare rilevanza nell'economia dell'intero corpus disciplinare, quali quelle di "Amministrazione" (il Ministero del lavoro), "personale ispettivo" (il personale inquadrato nei ruoli ispettivi

dell'Amministrazione, nonché i militari dell'Arma dei Carabinieri assegnati ai Nuclei Ispettorato lavoro delle Direzioni del lavoro).

Si definiscono poi le tre tipologie di verbalizzazione tipiche dell'ispettore del lavoro: quelle disciplinate dall'art. 13, comma 1, del d.lgs. n. 124/2004 (verbale di primo accesso e verbale unico, denominazione questa con cui il CdC ribattezza il verbale di accertamento e notificazione che conclude l'attività ispettiva) e quella relativa al verbale interlocutorio (rilasciato nelle indagini complessi e prolungati quando emergono ulteriori esigenze accertative per la definizione delle indagini).

Vengono poi fatte oggetto di specifica definizione due peculiari modalità investigative: "vigilanza a vista" e "accesso breve". Con "vigilanza a vista" il CdC intende l'attività di vigilanza programmata limitatamente ad un settore di attività oppure ad uno specifico ambito territoriale. Mentre la vigilanza per "accesso breve" è quella caratterizzata da un accesso ispettivo finalizzato esclusivamente all'accertamento dell'eventuale impiego di lavoratori "in nero".

L'art. 1 si differenzia dallo schema perché si specifica che all'ispettore del lavoro sono attribuiti poteri di vigilanza e che egli riveste la qualifica di polizia giudiziaria. Va osservato, peraltro, che l'identificazione del personale ispettivo civile soltanto nel personale del Ministero inquadrato nei ruoli ispettivi, esclude la qualifica di "personale ispettivo" per i dirigenti delle Direzioni territoriali e regionali del lavoro i quali, dunque, per effetto del nuovo CdC non dovrebbero essere titolari di tessera ispettiva e non dovrebbero poter effettuare attività di vigilanza e ispettiva; sul punto, tuttavia, sarà necessario un chiarimento da parte delle competenti Direzioni generali del Ministero, stante il radicale mutamento di indirizzo rispetto al previgente regime. Si elimina, inoltre, senza comprensibile ragione, la previsione circa l'obbligo di riconsegnare la tessera al momento della sospensione o cessazione della funzione ispettiva, che rappresenta un fondamentale obbligo di tutela nei riguardi degli operatori economici.

Nell'art. 2 ("Finalità e criterio interpretativo") il CdC identifica la finalizzazione plurima del codice che nel dettare i principi di comportamento per il personale ispettivo integra i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici (di cui al d.P.R. n. 62/2013), oltre ad identificare, definire e diffondere i principi guida che sorreggono un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo allorché esercita le proprie funzioni. La norma specifica, inoltre, che l'osservanza delle disposizioni del CdC deve essere "informata al principio di sostanzialità del comportamento piuttosto che al mero adempimento formalistico" con ciò sottolineando l'indispensabile attuazione della norma deontologica nell'esigenza di una tutela effettiva e sostanziale degli interessi pubblici che governano il controllo sulla legalità e la regolarità dei rapporti di lavoro.

Rispetto allo schema si aggiunge ora che l'osservanza del CdC è informata al principio di sostanzialità del comportamento del dipendente, piuttosto che al mero adempimento

formalistico, che per sé solo non può dirsi sempre automatica e necessaria espressione del principio di buon andamento.

Nel Capo II (“Attività propedeutica agli accertamenti”) si dettano regole specifiche per la fase che precede l’avvio degli accertamenti. In particolare l’art. 3 (“Richieste di intervento”) si preoccupa di segnalare che le richieste di intervento devono essere raccolte dal personale addetto – non soltanto ispettori, ma anche personale amministrativo – in modo che siano circostanziate ed evidenzino una descrizione dettagliata degli elementi di fatto su cui le stesse si fondano e, quindi, corredata da adeguati elementi probatori, anche con l’individuazione di testimoni e documenti; inoltre il lavoratore che presenta la denuncia deve essere avvertito della possibilità che le questioni sollevate e segnalate possono essere definite mediante l’istituto della conciliazione monocratica.

All’art. 4 (“Programmazione dell’attività”) si prevede che gli ispettori devono osservare il programma di lavoro – ordine di servizio e, con salvezza per le esigenze di coordinamento, atto di assoluta riservatezza – realizzato di volta in volta secondo le modalità tecniche e informatiche impartite dal Ministero del Lavoro e non possono modificarlo senza preventiva autorizzazione.

Nel testo definitivo del CdC si precisa che le indicazioni contenute nel programma sono da considerarsi vero e proprio “ordine di servizio” e non mera “formale disposizione”.

L’art. 5 (“Preparazione dell’ispezione”) tratta dell’attività propedeutica all’ispezione e stabilisce che, in base alla tipologia di ispezione da effettuare, il personale ispettivo (ma anche quello amministrativo assegnato a supporto del Servizio Ispezione Lavoro delle Direzioni territoriali del lavoro) deve raccogliere tutte le informazioni e la documentazione da ispezionare sull’azienda da ispezionare, anche attraverso le banche dati (Registro delle Imprese, sistema Comunicazioni Obbligatorie on-line e Cassetto Previdenziale), avendo cura di acquisire informazioni riguardanti: organigramma aziendale, forza lavoro, situazione contributiva e assicurativa. Inoltre si prevede che il responsabile della programmazione (in genere il responsabile del Servizio Ispezione Lavoro) deve contattare la consigliera di parità per verificare i casi da questa segnalati e individuare anche ulteriori profili di discriminazione di genere.

Nella versione definitiva del CdC si elimina l’elenco in merito alla tipologia di le descrizione delle informazioni disponibili in banca dati.

Il Capo III (“Accesso ispettivo e modalità di accertamento”) è inaugurato dall’art. 6 (“Obbligo di qualificarsi”) che sancisce l’obbligo per il personale ispettivo di qualificarsi al soggetto ispezionato e di esibire la tessera di riconoscimento, in mancanza della quale l’accesso sul luogo di lavoro da ispezionare non può essere effettuato.

Nella trasposizione dello schema del CdC nella versione definitiva contenuta nel D.M. viene eliminata la previsione dell’obbligo di qualificarsi “contestualmente all’accesso”,

ciò significa che la qualificazione e l'esibizione della tessera di riconoscimento devono avvenire il prima possibile, ma non necessariamente al momento dell'accesso in azienda se ciò è impedito o reso inopportuno dalle circostanze di fatto in cui avviene l'accesso ispettivo stesso.

Nell'art. 7 ("Principio di collaborazione") si enuncia il principio di collaborazione tra soggetto accertatore e soggetto ispezionato, stabilendo, nel solco della Direttiva sui servizi ispettivi del 18 settembre 2008, che i rapporti tra ispettori e soggetto ispezionato devono essere improntati ai principi di collaborazione e di rispetto; inoltre, ferme restando le finalità e le esigenze proprie dell'accertamento ispettivo, questo deve essere effettuato arrecando la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività produttive o di servizio degli ispezionati.

L'obbligo di informazione e l'assistenza all'ispezione sono i temi trattati dall'art. 8 ("Informativa e assistenza all'ispezione"). E' previsto che il personale ispettivo, nel dare inizio alla sua attività, deve innanzitutto conferire con il datore di lavoro, laddove possibile, qualora ciò non pregiudichi le finalità dell'accertamento. Inoltre, quando risulti necessario, gli ispettori devono informare il soggetto ispezionato dei poteri propri degli organi di vigilanza, nonché del potere di sanzionare eventuali comportamenti diretti a impedire od ostacolare l'esercizio dell'attività di accertamento. Il personale ispettivo deve in ogni caso informare il soggetto ispezionato della facoltà di rilasciare dichiarazioni e di farsi assistere, nel corso dell'accertamento, da un professionista abilitato (ai sensi della legge n. 12/1979). Naturalmente, l'assenza di tale professionista non può essere ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva, né inficia la sua stessa legittimità. Gli ispettori devono anche verificare che il professionista sia effettivamente abilitato, annotando gli estremi di iscrizione al relativo albo professionale, dando immediata comunicazione alle autorità competenti in caso di constatato esercizio abusivo della professione (Autorità giudiziaria e Consiglio provinciale dell'Ordine professionale), vietando al soggetto non abilitato di assistere all'ispezione in corso. Sparisce nella versione definitiva del CdC la specificazione secondo la quale il consulente poteva avvalersi anche di un collaboratore, ma soltanto se appositamente delegato, peraltro ove il mancato inserimento debba intendersi come mero rifiuto, starebbe a significare che soltanto il professionista personalmente può relazionarsi con il personale ispettivo durante le prime fasi dell'ispezione, escludendo il ruolo anche soltanto di delegato o di "nuncius" di qualsiasi collaboratore. Ma su questo aspetto, data la rilevanza operativa della soluzione interpretativa scelta, deve attendersi uno specifico pronunciamento della Direzione generale per l'attività ispettiva.

All'art. 9 ("Procedura ispettiva") si precisa che, ferme restando le ispezioni in materia di sicurezza sul lavoro, gli accertamenti ispettivi devono di norma procedere con: identificazione delle persone presenti, acquisizione delle dichiarazioni, esame della documentazione aziendale eventualmente presente, descrizione delle lavorazioni svolte

e delle condizioni di lavoro. Viene stabilito, inoltre, che gli accertamenti devono concludersi nei tempi strettamente necessari, pur tenendo conto della complessità dell'indagine ispettiva e delle dimensioni dell'azienda ispezionata, secondo i noti principi di immediatezza, proporzionalità e di buon andamento. Inoltre si puntualizza che nelle ipotesi di vigilanza con accesso breve (ovvero in altre ipotesi specificamente individuate dalla Direzione generale per l'attività ispettiva), se non emergono incongruenze fra la situazione aziendale accertata e quella che si evince dalle banche dati e non si ravvisa alcun indizio di irregolarità, l'ispezione va conclusa immediatamente.

Rispetto alla versione dello schema di codice, nel D.M. sparisce ogni riferimento alla valutazione delle attività svolte in funzione del rischio assicurato e della situazione di sicurezza e inoltre viene limitata alle sole ispezioni ad "accesso breve" e nelle campagne di vigilanza appositamente individuate dal Ministero del lavoro la possibilità di concludere l'ispezione già in sede di accesso ispettivo senza dare seguito a successivi accertamenti e verbalizzazioni.

Il personale ispettivo, secondo l'art. 10 ("Corretta informazione") deve fornire ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme in materia di lavoro e legislazione sociale; inoltre, alle richieste dell'ispezionato deve rispondere nel modo più completo, chiaro e accurato possibile, attenendosi esclusivamente alle posizioni ufficiali espresse dal Ministero.

Nell'art. 11 ("Acquisizione ed esame di documenti") si prevede che il personale ispettivo può chiedere al datore di lavoro di esibire soltanto la documentazione non verificabile direttamente d'ufficio anche tramite le banche dati disponibili (riecheggiano i contenuti del Protocollo d'Intesa coi Consulenti del Lavoro del 15 febbraio 2012). Si ribadisce poi quando già previsto dal CdC del 2006 per cui l'esame della documentazione può essere effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero presso gli studi dei professionisti abilitati o presso l'ufficio di appartenenza del personale ispettivo procedente, secondo le disposizioni impartite e, si ritiene, in base a quanto effettivamente rispondente alle esigenze concrete dell'accertamento. Al fine di evitare inutile appesantimento alle indagini, il personale ispettivo è tenuto ad acquisire esclusivamente la documentazione utile all'esame obiettivo della situazione in azienda e dei fatti che formano oggetto dell'indagine e, quindi, a comprovare le violazioni accertate e a sostenere la validità e la legittimità dei provvedimenti sanzionatori, anche in considerazione del successivo confronto con le argomentazioni difensive dell'ispezionato in sede di contenzioso (amministrativo o giudiziario).

Con l'art. 12 ("Acquisizione delle dichiarazioni") si stabilisce che le dichiarazioni rese dai lavoratori devono essere acquisite normalmente durante il primo accesso nei luoghi di lavoro. Solo ove ritenuto necessario al fine di arricchire di ulteriori elementi conoscitivi la vigilanza in corso, il personale ispettivo può acquisire le dichiarazioni

dalle rappresentanze sindacali aziendali, dalle rappresentanze sindacali unitarie, dal comitato pari opportunità, dal consigliere di parità e, per quanto attiene alla vigilanza in materia di sicurezza sul lavoro, dalle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza. Il personale ispettivo può anche valutare l'opportunità di acquisire le dichiarazioni dei lavoratori al di fuori del posto di lavoro, nonché di acquisire dichiarazioni utili all'accertamento da parte di altri soggetti. In base alle caratteristiche dell'azienda, l'acquisizione delle dichiarazioni può essere effettuata anche da più unità ispettive, mentre il prosieguo e la definizione dell'accertamento può essere demandato ad una sola unità ispettiva, a condizione che di tali modalità operative si faccia menzione nel verbale unico di accertamento e notificazione. Si stabilisce che le dichiarazioni dei lavoratori devono essere acquisite con modalità tali da non dar luogo a dubbi interpretativi: in ogni caso la dichiarazione deve essere acquisita con domande chiare e comprensibili, riportando le risposte in modo chiaro e leggibile nel verbale di acquisizione della dichiarazione, di cui deve darsi lettura al dichiarante affinché ne confermi il contenuto oppure rilevi eventuali correzioni e infine proceda a sottoscriverlo, secondo la nota formula di prassi del "letto, confermato e sottoscritto". Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni devono risultare, con le relative motivazioni, dal verbale di acquisizione della dichiarazione. Si vieta la presenza del datore di lavoro e del professionista durante l'acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori. La norma sancisce poi l'obbligo di riscontrare i contenuti delle dichiarazioni acquisite: queste vanno collazionate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o da terzi (c.d. sistema di verifica a dichiarazioni incrociate). Oltremodo rilevante, in continuità con quanto sancito dalla Circolare n. 43 dell'8 novembre 2013, è la disposizione che vieta, in ogni caso e non più soltanto "sino alla conclusione degli accertamenti" come era nel CdC del 2006 e ancora nello schema di codice dell'ottobre 2013, il rilascio di copie delle dichiarazioni al lavoratore e al soggetto ispezionato. In caso di richiesta, il personale ispettivo informa l'interessato che l'eventuale accesso alle dichiarazioni può formare oggetto di apposita istanza di accesso agli atti amministrativi da rivolgere alla Direzione territoriale del lavoro di appartenenza, ai sensi degli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990.

Il Capo IV ("Verbalizzazione e rapporto") del CdC è dedicato ai due fondamentali strumenti di comunicazione del personale ispettivo: i verbali, destinati al datore di lavoro sottoposto agli accertamenti, ed il rapporto, che, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981, l'organo accertatore deve trasmettere al Direttore della Direzione territoriale del lavoro, affinché questi adotti le proprie determinazioni in ordine all'ulteriore prosecuzione, ovvero all'arresto, del procedimento sanzionatorio. In tale quadro, l'art. 13 ("Verbale di primo accesso") nel ribadire i contenuti della Circolare n. 41 del 9 dicembre 2010, dispone che, a conclusione della visita ispettiva, il personale di

vigilanza ha l'obbligo di redigere il verbale di primo accesso, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 1, del d.lgs. n. 124/2004, identificando i lavoratori trovati intenti al lavoro e descrivendo le modalità del loro impiego, specificando le mansioni svolte e fornendo qualsiasi notizia utile ad evidenziare le effettive condizioni di lavoro (ferme restando le disposizioni in materia di prescrizione obbligatoria per quanto attiene alle contravvenzioni).

In base all'art. 14 ("Verbale interlocutorio") gli ispettori sono tenuti a redigere un verbale interlocutorio, in caso di accertamenti complessi che si prolungano nel tempo, ove non sia possibile definire l'accertamento sulla base della documentazione già prodotta in ottemperanza al verbale di primo accesso ispettivo e, pertanto, siano necessarie ulteriori informazioni per definire le indagini; in tal caso, il verbale interlocutorio deve contenere la richiesta motivata di documenti ed informazioni, nonché l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.

Con l'art. 15 ("Verbale unico e comunicazione di definizione degli accertamenti") si stabilisce che il verbale unico deve contenere ogni elemento utile a garantire una conoscenza precisa e circostanziata dei fatti e ad assicurare il diritto di difesa del "presunto" trasgressore. La norma consente anche il rinvio contenutistico per relationem al verbale di primo accesso e al verbale interlocutorio, mentre viene prescritto l'obbligo di motivazione del verbale con specifico riferimento alle conclusioni dell'accertamento, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 4, d.lgs. n. 124/2004, anche allo scopo di prevenire il contenzioso amministrativo o giudiziale. Se al termine dell'ispezione non redige alcun provvedimento sanzionatorio, il personale ispettivo deve informare tempestivamente l'ispezionato con apposita comunicazione di definizione degli accertamenti. Da ultimo rimangono ferme le disposizioni contenute nell'art. 301-bis del d.lgs. n. 81/2008 in merito all'estinzione agevolata degli illeciti amministrativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro mediante regolarizzazione. Rispetto allo schema di codice nel D.M. si specifica, anzitutto, che il trasgressore è solo "presunto", seppure nella fase della verbalizzazione unica che definisce gli accertamenti il trasgressore è specificamente individuato e motivatamente sanzionato senza alcuna presunzione. Si precisa poi che la comunicazione che definisce l'accertamento in caso di mancata adozione di provvedimenti sanzionatori non è una comunicazione di "regolare definizione" ma soltanto di "definizione" degli accertamenti effettuati. Infine, nel fare salvo quanto previsto dall'art. 301-bis del d.lgs. n. 81/2008 in merito alla regolarizzazione amministrativa in materia prevenzionistica sembra che il CdC ritenga estranea tale procedura alla verbalizzazione unica.

L'art. 16 ("Rapporto al Direttore ex art. 17. l. n. 689/1981") tratta del rapporto al Direttore della Direzione territoriale del lavoro che i funzionari accertatori devono redigere ai sensi dell'art. 17 della legge n. 689/1981. Ebbene, con tale disposto il Ministero del lavoro mette in chiaro, come peraltro aveva già anticipato la Direzione

generale per l'attività ispettiva con Lettera circolare n. 3289 del 18 febbraio 2010, che il personale ispettivo è tenuto a redigere il rapporto al Direttore esclusivamente in caso di accertato omesso pagamento delle sanzioni in misura ridotta previste per le violazioni accertate. Nel rapporto, stabilisce ancora il CdC, verificata la ritualità e la regolarità della notifica del verbale unico, vanno indicati – “con chiarezza e dettagliatamente” – tutti gli elementi di prova ritenuti rilevanti ai fini della contestazione delle sanzioni (documenti, dichiarazioni, rilievi video-fotografici). Il rapporto deve, inoltre, contenere apposite osservazioni necessarie per valutare la gradualità della sanzione in sede di emissione dell'ordinanza ingiunzione per la corretta applicazione dell'art. 11 della legge n. 689/1981. Nel caso di presentazione di scritti difensivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/1981, è fatto obbligo agli ispettori di indicare sintetiche controdeduzioni sugli stessi. Rispetto allo schema di codice di ottobre 2013 nel D.M. si specifica che gli elementi di prova rilevanti devono essere indicati nel rapporto in modo chiaro e dettagliato evidenziando puntualmente la tipologia di documentazione trasmessa in allegato al rapporto stesso che consenta all'Ufficio affari legali e contenzioso della Direzione territoriale del lavoro di apprezzare i contenuti effettivi dell'accertamento, al fine di istruire compiutamente il provvedimento che definisce il procedimento sanzionatorio adottato dal Direttore della stessa Dtl.

Negli artt. 17 (“Trasmissione dei verbali ad altre amministrazioni”) e 18 (“Illeciti penali”) il personale ispettivo è richiamato al rispetto degli obblighi di comunicazione e informazione, già previsti dalla legge, nonché di tempestiva trasmissione dei verbali e della documentazione probatoria alle Autorità ed agli Organismi competenti, nei casi di accertamento di fatti costituenti reato, violazioni fiscali, omissioni contributive e quant'altro. Le raccomandazioni che il Codice indirizza agli ispettori sono quelle di trasmissione completa e tempestiva della documentazione necessaria a consentire di avere contezza integrale degli illeciti di competenza dell'Autorità alla quale la documentazione trasmessa è diretta. Con specifico riguardo agli illeciti penali il personale ispettivo è chiamato a riferire, a norma del codice di procedura penale, in maniera compiuta alla competente Procura della Repubblica (avendo cura di inviare tutta la documentazione che costituisce prova del reato), fatti ovviamente salvi i casi in cui è prevista dal legislatore l'adozione della prescrizione obbligatoria ai sensi dell'art. 19 e ss. del d.lgs. n. 758/1994 e dell'art. 15 del d.lgs. n. 124/2004. Rispetto allo schema di codice di ottobre 2013 l'art. 17 contiene la specifica dell'invio tempestivo degli atti di accertamento nonché l'obbligo di allegazione di tutta la documentazione probatoria. Mentre nell'art. 18 nel D.M. non compare il secondo comma dove si specificava che il personale ispettivo era tenuto a comunicare alla Guardia di finanza i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie, ma ciò si giustifica con l'ampiezza dell'art. 17 che prevede già la trasmissione degli atti dell'accertamento alla Guardia di finanza. Inoltre sempre nell'art. 18 vengono specificate le norme in materia di prescrizione

obbligatoria ma senza il richiamo esplicito anche dell'art. 301 del d.lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tuttavia deve ritenersi un mero refuso stante la portata generale del d.lgs. n. 758/1994 al quale anche la disposizione omessa fa espresso rinvio.

Il Capo V (“Profili deontologici”) che conclude il CdC si occupa dei valori e degli obblighi propriamente comportamentali del personale ispettivo. L'art. 19 (“Valori fondamentali”) sancisce solennemente che il personale ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve perseguire i valori fondamentali di imparzialità, obiettività, efficienza, riservatezza professionale e trasparenza, e deve attenersi a norme di onestà e integrità (con un richiamo implicito ai contenuti dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013).

L'art. 20 (“Imparzialità e parità di trattamento”) assicura l'imparzialità degli ispettori e la parità di trattamento degli ispezionati e, perciò, vieta agli ispettori qualsiasi trattamento preferenziale e qualsiasi azione arbitraria, operando senza influenza da indebite pressioni, garantendo l'attuazione del principio di parità di trattamento degli ispezionati (con un richiamo implicito ai contenuti dell'art. 3, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013). Gli ispettori devono anche, quando esercitano le loro funzioni, astenersi dal manifestare (anche indirettamente) orientamenti politici o ideologici che possono ingenerare dubbi sulla imparzialità dell'azione di vigilanza. Rispetto allo schema di codice di ottobre 2013 nella versione definitiva contenuta nel D.M. si precisa che il personale ispettivo, allorché esercita le funzioni ispettive – in sede di accesso in azienda ma anche nel corso dell'espletamento delle successive fasi di indagine e di accertamento – deve astenersi dal manifestare orientamenti di qualsiasi natura (politici o ideologici, ricomprendendo questi ultimi inevitabilmente anche quelli sindacali), al fine di evitare all'ispezionato e a chi lo assiste professionalmente qualsiasi dubbio circa la reale ed effettiva imparzialità dell'agire ispettivo.

Nell'art. 21 (“Obbligo di astensione e dichiarazione di incompatibilità”) si obbliga il personale ispettivo ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad indagini, qualora possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali o sussistano ragioni di convenienza secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. In tutti i casi di astensione l'ispettore del lavoro deve trasmettere all'ufficio di appartenenza un'apposita dichiarazione di incompatibilità e ciò anche se le condizioni di astensione indicate sussistano in capo al professionista che assiste il soggetto ispezionato. La dichiarazione di incompatibilità va effettuata anche quando i presupposti dell'astensione emergono nel corso dell'accertamento ispettivo. Rispetto allo schema di codice di ottobre 2013 nella versione definitiva contenuta nel D.M. viene opportunamente ricondotto nell'alveo dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 l'intero nucleo dispositivo in materia di astensione e incompatibilità.

Il personale ispettivo, a norma dell'art. 22 (“Tutela della riservatezza e segreto professionale”), non può utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e deve garantire la segretezza della fonte della denuncia (con un richiamo implicito all'art. 3, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013), seppure “nei limiti indicati dall'Amministrazione”. Inoltre, gli ispettori devono conservare il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e devono effettuare il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza (richiamando qui implicitamente l'art. 12, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013). Nel CdC si specifica che le medesime disposizioni sono estese anche al personale amministrativo adibito a supporto delle funzioni ispettive.

L'art. 23 (“Condivisione degli obiettivi”) invita gli organi ispettivi a condividere gli obiettivi del Ministero del Lavoro e, conseguentemente, a finalizzare il loro operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela sociale e del lavoro, di contrasto al lavoro sommerso e irregolare, di lotta alla evasione e alla elusione contributiva. A tal fine gli ispettori devono utilizzare l'autonomia operativa riconosciuta dal ministero e provvedere a curare il proprio aggiornamento professionale e partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione. Rispetto allo schema di codice del 2013 nella versione definitiva del D.M. si precisa opportunamente la finalizzazione dell'operato ispettivo e si valorizza a tal fine l'autonomia operativa riconosciuta agli ispettori.

L'art. 24 (“Custodia ed uso dei beni in dotazione”) prescrive di utilizzare il materiale e le attrezzature di cui il personale ispettivo dispone per ragioni di ufficio, secondo le indicazioni fornite dal Ministero e in osservanza dei doveri di cui all'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.

Con l'art. 25 (“Rapporti con gli organi di informazione”) si prevede che il personale ispettivo deve astenersi da rapporti con gli organi di informazione, salva previa autorizzazione. Inoltre si precisa che qualora vengano a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, gli ispettori devono informare prontamente l'ufficio di appartenenza.

Rispetto al precedente schema di ottobre 2013, compaiono nel D.M. gli ulteriori articoli 26, 27 e 28 che si soffermano sul ricevimento di regali o altre utilità, sulla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e sugli incarichi di collaborazione.

Nell'art. 26 (“Regali, compensi e altre utilità”) si stabilisce che il personale ispettivo non deve chiedere, né sollecitare, né accettare regali o utilità (qui rileva il richiamo implicito all'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013). Possono accettare esclusivamente regali o utilità d'uso di modico valore (si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini

internazionali. Indipendentemente dal rilievo penale della condotta, gli ispettori non chiedono regali o utilità come corrispettivo per compiere od omettere atti del proprio ufficio. I regali e le utilità ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione del Ministero per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

L'art. 27 ("Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"), pure facendo salvo il diritto costituzionale di associazione, fa obbligo al personale ispettivo di comunicare tempestivamente al Direttore della D.T.L. di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento della propria attività, fatta eccezione per l'adesione a partiti politici o a organizzazioni sindacali. Inoltre viene fatto divieto al personale ispettivo di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di esercitare pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (la norma richiama le previsioni contenute nell'art. 5 del d.P.R. n. 62/2013).

Infine, con l'art. 28 ("Incarichi di collaborazione") si stabilisce che l'ispettore non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che, nel biennio precedente, sono stati oggetto di verifica ispettiva da parte dello stesso funzionario.

Nel prosieguo, il lavoro è stato articolato in quattro parti:

1. Il nuovo codice deontologico in sintesi (Tabella riepilogativa n. 1).
2. Comparazione fra lo schema di codice del 9 ottobre 2013 e D.M. del 15 gennaio 2014.
3. Comparazione fra il codice deontologico di cui al D.D. del 20.04.2006 e quello del D.M. 15.01.2014 (Tabella riepilogativa n. 2).
4. Bibliografia

Il nuovo codice deontologico in sintesi

Di seguito una tabella riepilogativa dove vengono schematizzati i 28 articoli. Il capo I: *Definizioni e finalità*, comprende gli articoli 1-2 ovvero le definizioni e le finalità, nonché i criteri interpretativi.

Il capo II, *Attività propedeutica agli accertamenti*, racchiude gli articoli dal 3 al 5, disciplinando le richieste di intervento, la programmazione dell'attività, nonché la preparazione dell'ispezione.

Il capo III, *Accesso ispettivo e modalità di accertamento*, illustra gli articoli dal 6 al 12 e affronta le tematiche legate all'obbligo di qualificarsi, al principio di collaborazione, informativa e assistenza all'ispezione, disciplinando parimenti la procedura ispettiva, i principi di corretta informazione, nonché le modalità di acquisizione ed esame dei documenti e l'acquisizione delle dichiarazioni.

Il capo IV, *Verbalizzazione a rapporto*, raggruppa gli articoli dal 13 al 18 e fornisce istruzioni in merito al verbale di primo accesso ed interlocutorio, descrivendo altresì le

caratteristiche del verbale unico di comunicazione della definizione degli accertamenti. Si precisa meglio il contenuto del rapporto al Direttore ex art. 17 della legge n. 689/1981, nonché le modalità di trasmissione dei verbali ad altre amministrazioni, ivi compreso nel caso di illeciti penali.

Da ultimo il capo V, *Profili deontologici*, concentra dagli articoli 19-28 alcune disposizioni in tema di valori fondamentali cui deve conformarsi il personale, fra cui: imparzialità e parità di trattamento, obbligo di astensione e di dichiarazione di incompatibilità, tutela della riservatezza e segreto professionale, nonché condivisione degli obiettivi, custodia dei beni in dotazione e rapporto con gli organi di informazione. Particolarmente significative le disposizioni relative ai regali, compensi ed altre utilità, nonché quelle sulla partecipazione ad associazioni e sugli incarichi di collaborazione.

Tabella riepilogativa n. 1 – Il nuovo codice deontologico in sintesi

Schema di codice secondo il D.M. del 15 gennaio 2014	
Capo I Definizioni e finalità	
Art. 1 Definizioni	a) Per amministrazione si intende il Ministero del lavoro
	b) per “personale ispettivo” si intende il personale inquadrato nei ruoli ispettivi dell’Amministrazione, al quale sono attribuiti i poteri di vigilanza e che nei limiti del servizio opera anche in qualità di ufficiale di P.G. Per personale ispettivo si intende anche l’Arma dei Carabinieri
	c) per “verbale di primo accesso” si intende il verbale che è rilasciato dal personale alla conclusione delle attività compiute nel corso del primo accesso.
	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 quello rilasciato ai fini della ammissione alla procedura di regolarizzazione e di contestazione delle violazioni amministrative alla conclusione degli accertamenti ispettivi.
	f) per “vigilanza a vista”, si intende l’attività di vigilanza programmata in un determinato ambito territoriale.
	g) per “accesso breve”, si intende l’accesso programmato per l’accertamento di lavoratori “in nero”.
Art. 2 Finalità e criterio interpretativo	1. I principi di comportamento integrano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. n. 62/2013.
	2. Il Codice risponde all’esigenza di definire i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo.
	3. L’osservanza del codice è informata al principio di sostanzialità del comportamento piuttosto che al mero adempimento formalistico, non sempre espressione del principio di buon andamento.
Capo II Attività propedeutica agli accertamenti	
Art. 3 Richieste di intervento	1. Il personale, al fine di agevolare i successivi accertamenti, fa in modo che le richieste siano circostanziate attraverso l’indicazione di testi e documenti.

	2. Il personale informa il lavoratore denunciante della possibilità di definire la controversia in sede di conciliazione monocratica.
Art. 4 Programmazione dell'attività	1. Il personale osserva il programma di lavoro realizzato secondo le modalità impartite dall'Amministrazione.
	2. Le indicazioni del programma sono da considerarsi formale disposizione nonché, ordine di servizio e atto di assoluta riservatezza.
	3. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dall'Amministrazione.
Art. 5 Preparazione all'ispezione	1. L'indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti al soggetto da sottoporre a controllo, avvalendosi a tale scopo delle banche dati. Sussiste per il personale l'obbligo di acquisire, antecedentemente al primo accesso, ogni informazione relativa all'organigramma aziendale, alla forza lavoro denunciata, alla situazione contributiva e assicurativa, mediante la consultazione dei dati presenti su: Registro delle Imprese, sistema relativo alle Comunicazioni Obbligatorie 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 segnalati.
Capo III Accesso ispettivo e modalità di accertamento	
Art. 6 Obbligo di qualificarsi	1. 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. 7 Leale collaborazione	1. I rapporti tra personale ispettivo e 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.
Art. 8 Informativa e assistenza all'ispezione	1. Nel dare inizio alla sua attività, il personale ha l'accortezza di conferire con il datore o chi ne fa le veci, laddove sia possibile, qualora ciò sia compatibile con le finalità dell'accertamento.
	2. Il personale informa il soggetto sottoposto ad ispezione dei poteri attribuiti agli organi di vigilanza e del potere di sanzionare comportamenti diretti a impedire l'esercizio della attività di vigilanza.
	3. Il personale ispettivo informa il soggetto ispezionato della facoltà di farsi assistere da un professionista abilitato ai sensi dell'art. 1 della L. n. 12/1979. L'assenza non è ostativa alla prosecuzione, né inficia la sua validità.
	4. Il personale verifica che il professionista sia in possesso di abilitazione, annotando gli estremi di iscrizione al relativo albo.
	5. In caso di esercizio abusivo delle professioni di consulente, il personale provvede a darne immediata comunicazione alle autorità.
Art. 9 Procedura ispettiva	1. Gli accertamenti prevedono l'identificazione dei lavoratori presenti, l'acquisizione delle dichiarazioni degli stessi, l'esame della documentazione aziendale, la descrizione delle lavorazioni svolte e delle condizioni di lavoro.
	2. Gli accertamenti devono concludersi nei tempi necessari, tenendo conto della complessità dell'indagine e delle dimensioni aziendali.
	3. Nel caso in cui il personale ispettivo, all'atto del primo accesso breve, non

	accerti difformità tra la situazione aziendale rilevata dalla consultazione anticipata delle banche dati e quella constatata in sede ispettiva, la verifica potrà essere conclusa senza dare ulteriore corso all'accertamento.
Art. 10 Corretta informazione	1. Il personale fornisce chiarimenti sulla corretta applicazione delle norme e risponde nel modo più completo alle richieste di informazioni, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dalle Amministrazioni di appartenenza.
Art. 11 Esame documenti	1. Il personale può chiedere al datore di esibire la documentazione non verificabile direttamente d'ufficio. 2. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero presso gli studi dei professionisti abilitati o presso l'ufficio di appartenenza del personale ispettivo.
	3. Ferma restando la verifica di tutta la documentazione utile, ai fini dell'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori, il personale acquisisce esclusivamente la documentazione utile a comprovare le violazioni accertate.
Art. 12 Acquisizione delle dichiarazioni	1. Le dichiarazioni devono essere acquisite durante il primo accesso. Ove necessario il personale raccoglie le dichiarazioni dalle RSA, RSU, CPO e dal Consigliere di parità, nonché dal RLS. 2. Il personale valuta l'opportunità di acquisire le dichiarazioni anche al di fuori del posto di lavoro, nonché 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 la definizione dell'accertamento può essere demandato anche ad una sola unità ispettiva. 4. Le dichiarazioni dei lavoratori vengono acquisite dai singoli soggetti ai quali vanno rivolte domande chiare e comprensibili. 5. Le dichiarazioni sono riportate, in modo chiaro e leggibile, nel verbale di acquisizione di dichiarazione di cui deve darsi lettura al dichiarante. 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 vanno riportati nel verbale indicando le motivazioni. 8. Le dichiarazioni acquisite vanno riscontrate con elementi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o terzi. 9. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o all'ispezionato sino alla conclusione degli accertamenti. In caso di richiesta il personale informa che l'accesso è richiesto all'Amministrazione.
Capo IV Verbalizzazione e rapporto	
Art. 13 Verbale di primo accesso	1. A conclusione della visita ispettiva, il personale redige il verbale di primo accesso. Nel predetto verbale il personale provvede ad effettuare l'identificazione dei lavoratori accertati e a descrivere le modalità del loro impiego avendo cura di specificare le mansioni. 2. Sono fatte salve le disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia di prescrizioni obbligatorie.
Art. 14 Verbale interlocutorio	1. Qualora non sia possibile definire l'accertamento sulla base della documentazione già prodotta ne verbale di primo accesso, il personale rilascia un verbale interlocutorio contenente la richiesta motivata di documenti, nonché la menzione che gli accertamenti sono in corso.

Art. 15 Verbale unico e definizione degli accertamenti	1. Il verbale unico deve contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione dei fatti e ad assicurare il diritto di difesa del trasgressore, anche attraverso un rinvio al verbale di primo accesso o interlocutorio.
	2. In ogni caso, le conclusioni del verbale unico alle quali è pervenuto il personale ispettivo devono essere adeguatamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso amministrativo e/o giurisdizionale.
	3. Restano ferme le disposizioni concernente l'estinzione agevolata degli illeciti amministrativi in materia di salute e sicurezza.
	4. Ove alla definizione degli accertamenti non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, il personale informa il soggetto ispezionato mediante comunicazione di regolare definizione degli accertamenti.
Art. 16 Rapporto al Direttore ex art. 17 L. n. 689/1981	1. In caso di mancato pagamento di alcune o di tutte le sanzioni contestate, il personale ispettivo è tenuto a redigere il rapporto al direttore.
	2. In tale rapporto, verificata la ritualità della notifica del verbale di accertamento, vanno indicati, tutti gli elementi di prova ritenuti rilevanti.
	3. Il rapporto deve contenere apposite osservazioni per valutare la gradualità della sanzione in sede di emissione dell'ordinanza ingiunzione.
	4. Nel caso di presentazione di scritti difensivi ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981 il rapporto deve indicare sintetiche controdeduzioni sugli stessi.
Art. 17 Trasmissione verbali	1. Il personale trasmette il verbale unico all'ufficio di competenza affinché questo provveda ad inoltrarlo alle altre Amministrazioni.
Art. 18 Illeciti penali	1. In caso di illeciti penali il personale fornisce alla Procura la relativa denuncia con ogni documentazione costituente fonte di prova del reato.
Capo V Profili deontologici	
Art. 19 Valori fondamentali	1. Il personale nell'esercizio delle proprie funzioni assume quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza e la riservatezza.
Art. 20 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 influenzato da pressioni indebite, 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 si astiene dal manifestare orientamenti politici o ideologici, tali da generare dubbi sull'imparzialità di azione.
Art. 21 Obbligo di astensione e dichiarazione di incompatibilità	1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni che possano essere coinvolti interessi personali o vi siano ragioni di convenienza, trasmettendo all'ufficio di appartenenza dichiarazione di incompatibilità.
	2. L'obbligo di astensione vige anche nel caso in cui le condizioni precedenti 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 Riservatezza e segreto professionale	1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza.
	2. Il personale non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese le banche dati.

	3. Nel corso dell'ispezione, il personale garantisce la segretezza della fonte della denuncia, nei limiti indicati dall'Amministrazione.
	4. Il personale conserva il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza.
	5. Le disposizioni precedenti sono estese anche al personale amministrativo adibito alle funzioni precedenti.
Art. 23 Condivisione degli obiettivi	1. Il personale finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela del lavoro e di contrasto al lavoro sommerso, curando il proprio aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative.
Art. 24 Custodia dei beni	1. Il personale è tenuto ad utilizzare le attrezzature di cui dispone, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.
Art. 25 Rapporto con Stampa	1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non espressamente autorizzato dall'Amministrazione. 2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, ne informa l'Amministrazione.
Art. 26 Regali, compensi ed altre utilità	Il personale non chiede regalie od altre utilità, né accetta per sé o per altri regali, salvo quelli di modico valore nelle relazioni di cortesia. In ogni caso il personale non chiede regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere/omettere atti del proprio ufficio. I regali comunque ricevuti, sono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore superiore ad euro 150 anche sotto forma di sconto.
Art. 27 Partecipazione ad associazioni	Il personale comunica all'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento della propria attività, salvo partiti o associazioni sindacali.
Art. 28 Incarichi di collaborazione	Il personale ispettivo non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che nel biennio precedente siano stati oggetto di verifica da parte dello stesso personale.

Comparazione fra lo schema di codice del 9 ottobre 2013 e D.M. del 15 gennaio 2014

Le principali modifiche fra lo schema del codice del 9 ottobre 2013 e il D.M. del 15 gennaio 2014 afferiscono all'art. 1, dove si ricorda che all'ispettore sono attribuiti poteri di vigilanza e che egli riveste il ruolo di PG nell'esercizio delle sue funzioni. Non viene più citato testualmente l'obbligo di restituire la tessera in caso di sospensione o cessazione dell'attività ispettiva. All'art. 2 si specifica altresì che l'osservanza del codice è informata al principio di sostanzialità del comportamento piuttosto che al mero adempimento formalistico, non sempre espressione del principio di buon andamento, espressione del tutto omessa nel precedente schema. Con riferimento all'art. 4, programmazione dell'attività ispettiva, si aggiunge che le indicazioni sono da considerarsi sempre ordine di servizio disposto dall'Amministrazione di appartenenza.

In merito all'art. 5, preparazione dell'attività ispettiva, si elimina l'elenco contenuto nel precedente schema che specificava gli elementi necessari per l'avvio dell'indagine, ma si sottolinea comunque l'importanza dell'attività informativa propedeutica all'ispezione. Circa l'art. 6 sull'obbligo di qualificarsi prima dell'accesso in azienda, si precisa che l'immediata qualificazione deve avvenire solo nei casi in cui ciò è possibile.

Quindi nell'art. 8 relativo all'informativa e assistenza all'ispezione, si chiarisce che nel dare inizio alla sua attività, il personale ha l'accortezza di conferire con il datore, ma solo *laddove possibile*. Sempre all'art. 8 quando si parla di assistenza del consulente nella fase ispettiva, sparisce dal D.M. il riferimento alla delega per i collaboratori dei professionisti. Rispetto all'art. 9 in tema di procedura ispettiva, il D.M. non comprende più la valutazione delle attività oggetto di accertamento in funzione del rischio assicurato e della situazione di sicurezza.

Con l'art. 15 relativo al verbale unico di comunicazione della definizione degli accertamenti, il nuovo codice aggiunge anche un richiamo alle disposizioni ex art. 301 bis del d.lgs n. 81/2008 relative all'estinzione agevolata degli illeciti amministrativi in tema di salute.

L'art. 20 sull'imparzialità e parità di trattamento, viene integrato nella versione del D.M. dove si aggiunge che il personale si astiene dal manifestare orientamenti politici o ideologici, tali da generare dubbi sull'imparzialità di azione.

Con riferimento all'art. 22 sulla riservatezza, si precisa che il personale garantisce la segretezza della fonte della denuncia, ma solo *nei limiti indicati dall'Amministrazione* e che le disposizioni sul diritto alla segretezza sono comunque estese anche al personale amministrativo eventualmente adibito ad attività di supporto alla vigilanza.

Particolarmente interessanti gli ultimi tre articoli introdotti ex novo nel D.M in esame, nell'art. 26 si fa riferimento a regali, compensi ed altre utilità, dove si specifica che il personale non chiede regalie od altre utilità, né accetta per sé o per altri regali, salvo quelli di modico valore (*inferiori ad euro 150*). In ogni caso, egli non può accettare regalie per compiere o omettere atti del proprio ufficio e i regali e le altre utilità, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

L'art. 27 precisa che il personale comunica all'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento della propria attività, salvo partiti o associazioni sindacali. Infine, l'art. 28 di chiusura impone agli ispettori di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che nel biennio precedente siano stati oggetto di verifica da parte dello stesso personale.

Comparazione fra il codice deontologico di cui al D.D. del 20.04.2006 e quello del D.M. del 15.01.2014

Operando una comparazione fra il codice deontologico del 2006 e quello del 2014, si rinvencono molti elementi in comune, ma anche diversi punti di divergenza.

In primo luogo, va segnalata la diversa fonte giuridica dei documenti, nel caso del codice di comportamento del 20.04.2006 si era di fronte ad un decreto Direttoriale, ora invece il nuovo codice deontologico riveste la forma del D.M. datato 15.01.2014, come da precedente schema di codice pubblicato sul sito ministeriale il 9.10.2013, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 (codice disciplinare dei dipendenti pubblici).

Con riferimento al Capo I, Parte generale, le definizioni di amministrazione e personale ispettivo sono abbastanza simili, ma nell'art. 1 del nuovo codice si fornisce anche la definizione ulteriori termini come verbale di primo accesso, verbale interlocutorio, verbale unico, vigilanza a vista e accesso breve.

Il rimando al codice disciplinare dei dipendenti pubblici avviene in entrambi i codici, in quello del 2006 con riferimento al D.P.C.M. del Dipartimento Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 (art. 3), in quello del 2014 con riferimento invece al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 (art. 2). Resta in ogni caso ferma, per entrambi i codici, l'esigenza di definire i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo.

Il Capo II del nuovo codice disciplina l'attività propedeutica all'attività di vigilanza, menzionando le modalità proprie della richiesta di intervento, mentre il vecchio decreto direttoriale, al capo II, affrontava già da subito il comportamento da adattarsi nei confronti del datore di lavoro.

Entrambi i codici convergono sulla programmazione dell'attività, ponendo l'accento sull'ordine di servizio quale atto di assoluta riservatezza e modificabile solo previo intervento della PA di appartenenza. Analogamente, per quanto riguarda la preparazione dell'ispezione, i codici in raffronto ribadiscono l'importanza della fase preparatoria ispettiva diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti al soggetto da sottoporre a controllo. Immutata resta anche la possibilità di effettuare accertamenti previa consultazione con la Consigliera di parità.

Da notare che l'art. 5 dedicato alla preparazione all'attività ispettiva, sottolinea come il personale ispettivo debba raccogliere tutte le informazioni sull'azienda da ispezionarsi attraverso l'accesso alle banche dati disponibili (Registro delle Imprese, sistema Comunicazioni Obbligatorie on-line e Cassetto Previdenziale), come da Protocollo fra Ministero del lavoro e Ordine dei consulenti del 15.02.2012. Rispetto al codice del 2006, si elimina l'elenco relativo agli elementi necessari per l'avvio dell'indagine (tipologia di intervento e le motivazioni che l'hanno determinata, attività svolta dal

soggetto ispezionato, comportamento contributivo, comprensivo delle informazioni relative alle documentazioni di regolarità, denunce obbligatorie effettuate, autorizzazioni concesse e gli eventuali contratti certificati, nonché i precedenti provvedimenti sanzionatori e le verifiche ispettive espletate).

Il Capo III disciplina le modalità di accertamento, ma l'articolazione cronologica dei codici non coincide in entrambi e pur mantenendo indicazioni di sostanza, spesso gli articoli assumono differente localizzazione nel contesto codicistico.

In particolare, vige l'obbligo di qualificarsi appena possibile all'atto dell'accesso in azienda, specificando che in caso di mancata esibizione della tessera, l'ingresso non può avvenire.

Permangono i principi di leale collaborazione fra ispettore del lavoro e soggetti ispezionati, mentre con riferimento agli obblighi di assistenza ed informazione, si prevede che l'ispettore debba informare il datore di lavoro circa la possibilità di sanzionare eventuali comportamenti omissivi, nonché delle possibilità di farsi assistere da un consulente del lavoro abilitato.

Viene quindi descritta la corretta procedura ispettiva e la necessità di concludere gli accertamenti in funzione della complessità dell'indagine (si veda cfr fra art. 8-9 di entrambi i codici).

L'art. 10 disciplina quindi per entrambi i codici l'obbligo di corretta informazione, l'ispettore, deve infatti fornire chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme.

Segue quindi l'art. 11 dedicato all'analisi della documentazione e dei luoghi dove è possibile visionare il materiale documentale stesso. In ogni caso, si precisa nel nuovo codice, il personale è tenuto ad acquisire esclusivamente la documentazione utile a comprovare le violazioni accertate.

L'art. 12 si occupa di regolamentare l'acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori che possono essere acquisite anche fuori dal posto di lavoro, si precisa che le domande devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile. Non è ammessa la presenza del datore di lavoro durante la raccolta delle dichiarazioni dei lavoratori, ma in caso di mancato rilascio delle stesse, l'ispettore può annotare le ragioni del rifiuto. In ogni caso, le dichiarazioni rilasciate dai lavoratori, vanno incrociate con le risultanze scaturenti dai documenti o da altre testimonianze di dipendenti.

Interessante segnalare la diversa posizione in tema di accesso alle dichiarazioni rese dai lavoratori perché mentre nel nuovo codice è preclusa in ogni caso la consegna delle stesse *tout court*, previa richiesta di accesso agli atti, come già statuito nella Circolare del M.L. n. 43/2013, nel vecchio codice del 2006 e nello schema di codice era invece possibile differire l'accesso fino alla conclusione degli accertamenti. Pare questa un'innovazione di grande portata perché impedisce comunque al datore di lavoro o al

consulente suo delegato, di poter accedere alle prove testimoniali raccolte in sede ispettiva, blindando in un certo senso le dichiarazioni rese dai lavoratori.

Il Capo IV è dedicato alla verbalizzazione, in particolare vengono definiti il verbale di primo accesso e il verbale interlocutorio, ma mentre il vecchio codice disciplina il modello unificato di accertamento, nonché il processo verbale e la motivazione, il nuovo codice dedica ampio spazio al verbale unico, nonché alla descrizione del rapporto al direttore in caso di mancato pagamento di tutte o alcune sanzioni.

Con riferimento all'art. 14, ovvero al verbale interlocutorio, si precisa che gli ispettori sono tenuti a redigerlo, in caso di accertamenti particolarmente complessi, ove non sia possibile definire la verifica sulla base della documentazione già prodotta e gli stessi termini per la definizione dell'accertamento siano prossimi alla scadenza. Con il verbale interlocutorio, riprende a decorrere ex novo il termine iniziale per la conclusione degli accertamenti, in modo da poter avere il tempo di esaminare ulteriori prove o eventuali documenti che è stato necessario acquisire nel corso dell'accertamento e di cui si ignorava l'esistenza. In tal caso, il verbale deve contenere la richiesta motivata della documentazione mancante, con l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso. Rispetto al precedente codice, ora il verbale è più preciso e deve essere motivato.

In entrambi i codici, l'art. 17 è dedicato alla procedura per la trasmissione del verbale di accertamento ad altre PA per l'adozione dei provvedimenti di competenza, mentre l'art. 18 descrive le necessarie comunicazioni alla Procura in caso di illeciti penali.

Sia nel vecchio che nel nuovo codice deontologico, il Capo V è dedicato ai profili deontologici, in particolare gli articoli 19-20 sono dedicati ai valori fondamentali cui si deve conformare l'attività ispettiva, mentre gli articoli 20-21 sono incentrati sull'imparzialità e parità di trattamento, nonché sull'obbligo di astensione e incompatibilità (art. 22-21). Sempre in tema di obblighi deontologici, i codici affrontano il problema della riservatezza e del segreto professionale (art. 23-22) e l'importanza circa la condivisione degli obiettivi (art. 24-23).

I codici proseguono poi elencando accanto ai profili deontologici anche alcuni doveri oggettivi in merito all'obbligo di custodia dei beni assegnati (art. 25-24) e quelli scaturenti dal rapporto con gli organi di stampa (art. 26-25).

Particolarmente rilevanti i nuovi obblighi previsti solo dal codice del 2014 in tema di ricevimento di regalie (art. 26), partecipazione ad associazioni (art. 27) ed accettazione di incarichi di collaborazione (art. 28).

Al fine di poter cogliere con più evidenza le differenze fra il codice di cui al D.D. del 20 aprile 2006 e quello di cui al D.M. del 15 gennaio 2014, segue una tabella riepilogativa che cerca di far risaltare analogie e differenze.

Tabella riepilogativa n. 2 - Comparazione fra il codice deontologico di cui al D.D. del 20.04.2006 e quello del D.M. 15.01.2014

Codice deontologico Secondo il D.D. del 20.04.2006	Codice deontologico secondo il D.M. del 15.01.2014
Capo I Parte generale	Capo I Definizioni e finalità
Art. 1 Definizioni	Art. 1 Definizioni
a) per personale ispettivo si intende il personale inquadrato nei ruoli ispettivi e dotato di tessera di riconoscimento che deve essere restituita in caso di sospensione o cessazione dalle funzioni ispettive.	a) Per amministrazione si intende il Ministero del lavoro
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.	b) per "personale ispettivo" si intende il personale inquadrato nei ruoli ispettivi dell'Amministrazione, al quale sono attribuiti i poteri di vigilanza e che nei limiti del servizio opera anche come ufficiale di P.G. Per personale ispettivo si intende anche l'Arma dei Carabinieri
	c) per "verbale di primo accesso" si intende il verbale che è rilasciato dal personale alla conclusione delle attività compiute nel corso del primo accesso.
	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 quello rilasciato ai fini della ammissione alla procedura di regolarizzazione e di contestazione delle violazioni amministrative alla conclusione degli accertamenti ispettivi.
	f) per "vigilanza a vista", si intende l'attività di vigilanza programmata in un ambito territoriale.
	g) per "accesso breve", si intende l'accesso programmato per l'accertamento di lavoratori "in nero".
Art. 3 Disposizioni generali	Art. 2 Finalità e criterio interpretativo
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.	1. I principi di comportamento integrano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2 Finalità	
1. Il presente Codice risponde all'esigenza di definire i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo.	2. Il Codice risponde all'esigenza di definire i principi guida per un corretto e uniforme comportamento del personale ispettivo.
	3. L'osservanza del codice è informata al principio di sostanzialità del comportamento piuttosto che al mero adempimento formalistico, non sempre espressione del principio di buon andamento.
Capo II Comportamento nei confronti dei datori	Capo II Attività propedeutica agli accertamenti
Art. 8 Procedura ispettiva	Art. 3 Richieste di intervento
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, fa in modo che la medesima sia circostanziata, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento previa indicazione di testi e documentazione cartacea.	1. Il personale, al fine di agevolare i successivi accertamenti, fa in modo che le richieste siano circostanziate attraverso l'indicazione di testi e documenti.
	2. Il personale informa il lavoratore denunciante della possibilità di definire la controversia in sede di conciliazione monocratica.
Art. 5 Programmazione dell'attività	Art. 4 Programmazione dell'attività
1. Il personale ispettivo osserva il programma di lavoro formulato secondo le specifiche modalità impartite dall'Amministrazione.	1. Il personale osserva il programma di lavoro realizzato secondo le modalità impartite dall'Amministrazione.
3. Le indicazioni del programma sono da considerarsi formale disposizione nonché atto di assoluta riservatezza.	2. Le indicazioni del programma sono da considerarsi formale disposizione nonché, ordine di servizio e atto di assoluta riservatezza.
2. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dall'Amministrazione.	3. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dall'Amministrazione.
Art. 6 Preparazione dell'ispezione	Art. 5 Preparazione all'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. 3. In linea generale gli elementi necessari per l'avvio dell'indagine riguardano:	1. L'indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerenti al soggetto da sottoporre a controllo, avvalendosi a tale scopo delle banche dati. Sussiste per il personale l'obbligo di acquisire, antecedentemente al primo accesso, ogni informazione relativa all'organigramma aziendale, alla forza lavoro denunciata, alla situazione contributiva e assicurativa, mediante la consultazione dei dati presenti su: Registro delle Imprese, sistema relativo alle Comunicazioni

<p>a) La tipologia di intervento e le motivazioni che l'hanno determinata, con allegata l'eventuale richiesta di intervento;</p> <p>b) L'attività svolta dal soggetto ispezionato e le lavorazioni dalla stessa dichiarate.</p> <p>c) Il comportamento contributivo, comprensivo delle informazioni relative alle documentazioni di regolarità.</p> <p>d) Le denunce obbligatorie effettuate, le autorizzazioni concesse e gli eventuali contratti certificati.</p> <p>e) I precedenti provvedimenti sanzionatori e le verifiche ispettive espletate.</p>	<p>Obbligatorie e Cassetto Previdenziale.</p>
<p>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.</p>	<p>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 segnalati.</p>
	<p>Capo III Accesso ispettivo e modalità di accertamento</p>
<p>Art. 7 Obbligo di qualificarsi</p>	<p>Art. 6 Obbligo di qualificarsi</p>
<p>1. Contestualmente all'accesso, il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento.</p>	<p>1. Il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento.</p>
<p>2. In mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo.</p>	<p>2. In mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo.</p>
<p>Art. 4 Principio di collaborazione</p>	<p>Art. 7 Leale collaborazione</p>
<p>1. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco.</p>	<p>1. I rapporti tra personale ispettivo e ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto.</p>
<p>2. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività degli ispezionati.</p>	<p>2. Ferme restando le finalità e le esigenze dell'accertamento, lo stesso è condotto in modo da arrecare la minore turbativa possibile.</p>
<p>Art. 9 Obbligo di informazione e assistenza</p>	<p>Art. 8 Informativa e assistenza all'ispezione</p>
<p>1. Nel dare inizio alla sua attività, il personale ispettivo ha l'accortezza di conferire con il datore di lavoro, qualora ciò sia compatibile con le finalità dell'accertamento ispettivo.</p>	<p>1. Nel dare inizio alla sua attività, il personale ha l'accortezza di conferire con il datore o chi ne fa le veci, laddove sia possibile, qualora ciò sia compatibile con le finalità dell'accertamento.</p>
<p>2. Il personale ispettivo, ove si riveli necessario, informa il soggetto sottoposto ad ispezione del potere di sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti a impedire l'esercizio della attività di vigilanza.</p>	<p>2. Il personale informa il soggetto sottoposto ad ispezione dei poteri attribuiti agli organi di vigilanza e del potere di sanzionare comportamenti diretti a impedire l'esercizio della attività di vigilanza.</p>

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. L'assenza di tale professionista non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva, né inficia la sua validità.	3. Il personale ispettivo informa il soggetto ispezionato della facoltà di farsi assistere da un professionista abilitato ai sensi dell'art. 1 della L. n. 12/1979. L'assenza non è ostativa alla prosecuzione, 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. Eventuali collaboratori devono essere muniti di apposita delega.	4. Il personale verifica che il professionista sia in possesso di abilitazione, annotando gli estremi di iscrizione al relativo albo.
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.	5. In caso di esercizio abusivo delle professioni di consulente, il personale provvede a darne immediata comunicazione alle autorità.
Art. 8 Procedura ispettiva	Art. 9 Procedura ispettiva
1. Gli accertamenti ispettivi consistono 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.	1. Gli accertamenti prevedono l'identificazione dei lavoratori presenti, l'acquisizione delle dichiarazioni degli stessi, l'esame della documentazione aziendale, la 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 dimensioni aziendali.	2. Gli accertamenti devono concludersi nei tempi necessari, tenendo conto della complessità dell'indagine e delle dimensioni aziendali.
	3. Nel caso in cui il personale ispettivo, all'atto del primo accesso breve, non accerti difformità tra la situazione aziendale rilevata dalla consultazione anticipata delle banche dati e quella constatata in sede ispettiva, la verifica potrà essere conclusa senza dare ulteriore corso all'accertamento.
Art. 10 Corretta informazione	Art. 10 Corretta informazione
1. Il personale ispettivo fornisce ai soggetti ispezionati chiarimenti e indicazioni operative sulla corretta applicazione delle norme e risponde nel modo più completo, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dalle Amministrazioni di appartenenza.	1. Il personale fornisce chiarimenti sulla corretta applicazione delle norme e risponde nel modo più completo alle richieste di informazioni, attenendosi alle posizioni ufficiali espresse dalle Amministrazioni di appartenenza.

Capo III Procedure e modalità ispettive	Art. 11 Esame documenti
Art. 11 Acquisizione ed esame di documenti	
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.	1. Il personale può chiedere al datore di esibire la documentazione non verificabile direttamente d'ufficio.
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. 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.	2. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede del soggetto ispezionato ovvero presso gli studi dei professionisti abilitati o presso l'ufficio di appartenenza del personale ispettivo.
1. Nel corso dell'accertamento, il personale acquisisce tutti gli elementi probatori utili per l'esame obiettivo della situazione aziendale e dei fatti accertati.	3. Ferma restando la verifica di tutta la documentazione utile, ai fini dell'irrogazione dei provvedimenti sanzionatori, il personale acquisisce esclusivamente la documentazione utile a comprovare le violazioni accertate.
Art. 12 Acquisizione delle dichiarazioni	Art. 12 Acquisizione delle dichiarazioni
1. Le dichiarazioni devono essere acquisite durante il primo accesso. Ove necessario, il personale ispettivo, raccoglie le dichiarazioni dalle RSA, delle RSU, del CPO e della Consigliere di parità, nonché delle RLS.	1. Le dichiarazioni devono essere acquisite durante il primo accesso. Ove necessario il personale raccoglie le dichiarazioni delle RSA, RSU, CPO e della Consigliere di parità, nonché dal 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 deve essere fatta menzione nel verbale di accertamento.	2. Il personale valuta l'opportunità di acquisire le dichiarazioni anche al di fuori del posto di lavoro, nonché anche da parte di altri soggetti.
4. In relazione alla tipologia dell'azienda, l'acquisizione delle dichiarazioni può essere effettuata da più unità ispettive, mentre la definizione dell'accertamento può essere demandato anche ad una sola unità ispettiva.	3. In relazione alla tipologia dell'azienda, l'acquisizione delle dichiarazioni può essere effettuata da più unità ispettive, mentre la definizione dell'accertamento può essere demandato anche ad una sola unità ispettiva.
5. Le dichiarazioni dei lavoratori vengono acquisite dai singoli soggetti ai quali vanno rivolte domande chiare e comprensibili.	4. Le dichiarazioni dei lavoratori vengono acquisite dai singoli soggetti ai quali vanno rivolte domande chiare e comprensibili.

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.	5. Le dichiarazioni sono riportate, in modo chiaro e leggibile, nel verbale di acquisizione di dichiarazione di cui deve darsi lettura al dichiarante.
7. In fase di acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori non è ammessa la presenza del datore di lavoro e/o del professionista.	6. In fase di acquisizione delle dichiarazioni dei lavoratori non è ammessa la presenza del datore di lavoro e/o del professionista.
6. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni vanno riportati nel verbale, indicando anche le motivazioni.	7. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni vanno riportati nel verbale indicando le motivazioni.
10. Le dichiarazioni acquisite in sede ispettiva vanno riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o da terzi.	8. Le dichiarazioni acquisite vanno riscontrate con elementi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o terzi.
11. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o all'ispezionato sino alla conclusione degli accertamenti. In caso di richiesta il personale informa che l'accesso è richiesto all'Amministrazione.	9. Nessuna copia delle dichiarazioni deve essere rilasciata al lavoratore e/o all'ispezionato. In caso di richiesta il personale informa che l'accesso è richiesto all'Amministrazione.
	Capo IV
	Verbalizzazione e rapporto
	Art. 13 Verbale di primo accesso
	1. A conclusione della visita ispettiva, il personale redige il verbale di primo accesso. Nel predetto verbale il personale provvede ad effettuare l'identificazione dei lavoratori accertati e a descrivere le modalità del loro impiego avendo cura di specificare le mansioni.
	2. Sono fatte salve le disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia di prescrizioni obbligatorie.
Art. 13 Atto interlocutorio	Art. 14 Verbale interlocutorio
1. Qualora l'accertamento si riveli, il personale valuta l'opportunità di rilasciare al soggetto ispezionato, un atto interlocutorio contenente la descrizione delle attività compiute, la documentazione esaminata, nonché la menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.	1. Qualora non sia possibile definire l'accertamento sulla base della documentazione già prodotta nel verbale di primo accesso, il personale rilascia un verbale interlocutorio contenente la richiesta motivata di documenti, nonché la menzione che gli accertamenti sono in corso.
Art. 14 Modello unificato di verbale di accertamento	
1. A conclusione della visita ispettiva il personale redige il verbale di accertamento, utilizzando il	

<p>modello unificato e, nei casi di accertamento di illeciti amministrativi, il relativo verbale di contestazione/notificazione.</p>	
<p>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.</p> <p>3 Il verbale di accertamento vale anche ai fini dell'assolvimento del contraddittorio qualora contenga le osservazioni e le deduzioni del soggetto ispezionato.</p> <p>4. Per la forma della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti.</p>	
<p>Art. 15 Processo verbale</p>	<p>Art. 15 Verbale unico e definizione accertamenti</p>
<p>1. Il processo verbale deve contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione precisa e circostanziata dei fatti.</p> <p>2. Con riferimento ad alcuni elementi del processo verbale è possibile rinviare al verbale di accertamento.</p> <p>3. In caso di assenza del trasgressore, il processo verbale può essere consegnato a chi ne fa le veci.</p> <p>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.</p>	<p>1. Il verbale unico deve contenere ogni elemento utile a garantire una cognizione dei fatti e ad assicurare il diritto di difesa del trasgressore, anche attraverso un rinvio al verbale di primo accesso o interlocutorio.</p> <p>3. Restano ferme le disposizioni concernente l'estinzione agevolata degli illeciti amministrativi in materia di salute e sicurezza.</p> <p>4. Ove alla definizione degli accertamenti non faccia seguito alcun provvedimento sanzionatorio, il personale informa il soggetto ispezionato mediante comunicazione di regolare definizione degli accertamenti.</p>
<p>Art. 16 Motivazione del verbale</p>	
<p>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.</p>	<p>2. In ogni caso, le conclusioni del verbale unico alle quali è pervenuto il personale ispettivo devono essere adeguatamente motivate, anche al fine di prevenire il contenzioso amministrativo e/o giurisdizionale.</p>
	<p>Art. 16 Rapporto al Direttore</p>
	<p>1. In caso di mancato pagamento di alcune o di tutte le sanzioni contestate, il personale ispettivo è tenuto a redigere il rapporto al direttore.</p>
	<p>2. In tale rapporto, verificata la ritualità della notifica del verbale di accertamento, vanno indicati, tutti gli elementi di prova ritenuti rilevanti.</p>

	3. Il rapporto deve contenere apposite osservazioni per valutare la gradualità della sanzione in sede di emissione dell'ordinanza ingiunzione.
	4. Nel caso di presentazione di scritti difensivi ai sensi dell'art. 18 della L. n. 689/1981 il rapporto deve indicare sintetiche controdeduzioni sugli stessi.
Art. 17 Trasmissione dei verbali ad altre PA	Art. 17 Trasmissione dei verbali ad altre PA
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.	1. Il personale trasmette il verbale unico all'ufficio di competenza affinché questo provveda ad inoltrarlo alle altre Amministrazioni.
Art. 18 Rilevazione di illeciti penali e fiscali	Art. 18 Illeciti penali
1. In caso di rilevazione di illeciti penali il personale ispettivo fornisce alla Procura la relativa denuncia con ogni documentazione costituente fonte di prova, secondo le modalità disciplinate dal codice di procedura penale. 2. Il personale ispettivo è tenuto a comunicare alla Guardia di finanza i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie.	1. In caso di illeciti penali il personale fornisce alla Procura la relativa denuncia con ogni documentazione costituente fonte di prova del reato.
Articolo 19 Strumenti conciliativi	
1. Al fine di promuovere i percorsi innovativi della riforma dell'attività di vigilanza, il personale utilizza se possibile la conciliazione monocratica.	
Capo IV Profili deontologici	Capo V Profili deontologici
Articolo 20 Valori fondamentali	Art. 19 Valori fondamentali
1. Il personale nell'esercizio delle proprie funzioni assume quali valori l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza e la riservatezza.	1. Il personale nell'esercizio delle proprie funzioni assume quali valori fondamentali l'imparzialità, l'efficienza e la riservatezza.
Art. 21 Imparzialità e parità di trattamento	Art. 20 Imparzialità e parità di trattamento
1. Il personale è imparziale e si astiene da qualsiasi azione arbitraria nei confronti dei datori di lavoro e da qualsiasi trattamento preferenziale.	1. Il personale 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.	2. Il suo operato non deve essere influenzato da pressioni indebite, 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.	3. Nell'esercizio delle sue funzioni, il personale ispettivo garantisce il principio della parità di trattamento dei soggetti ispezionati.
	4. Il personale si astiene dal manifestare

	orientamenti politici o ideologici, tali da generare dubbi sull'imparzialità di azione.
Art. 22 Obbligo di astensione e incompatibilità	Art. 21 Obbligo di astensione e 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.	1. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni che possano essere coinvolti interessi personali o vi siano ragioni di convenienza, trasmettendo all'ufficio di appartenenza dichiarazione di incompatibilità.
2. Il personale si attiene all'obbligo di astensione ed effettua la dichiarazione di incompatibilità qualora sussistano, con il soggetto ispezionato, relazioni di parentela/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 sia tenuta da professionisti che siano legati al personale ispettivo incaricato da rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado.	2. L'obbligo di astensione vige anche nel caso in cui le condizioni precedenti sussistano in capo al professionista che assiste il soggetto ispezionato.
4. La dichiarazione deve effettuarsi anche qualora la relazione emerga durante dell'accertamento.	
Art. 23 Riservatezza e segreto professionale	Art. 22 Riservatezza e segreto professionale
1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza.	1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della 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 le Banche dati.	2. Il personale non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese le banche dati.
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.	3. Nel corso dell'ispezione, il personale garantisce la segretezza della fonte della denuncia, nei limiti indicati dall'Amministrazione.
4. Il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza.	4. Il personale conserva il segreto sulle informazioni inerenti i processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza.
	5. Le disposizioni precedenti sono estese anche al personale amministrativo adibito alle funzioni precedenti.
Art. 24 Condivisione degli obiettivi	Art. 23 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 del lavoro, curando il proprio aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative organizzate dalla stessa.	1. Il personale finalizza il suo operato alla realizzazione degli obiettivi di tutela del lavoro e di contrasto al lavoro sommerso, curando il proprio aggiornamento professionale e partecipando alle iniziative formative.
Art. 25 Custodia ed uso dei beni in dotazione	Art. 24 Custodia dei beni in dotazione
1. Il personale ispettivo è responsabile della	1. Il personale è tenuto ad utilizzare le attrezzature

corretta tenuta del materiale e delle attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.	di cui dispone, secondo le indizioni fornite dall'Amministrazione.
Art. 26 Rapporto con organi di informazione	Art. 25 Rapporto con organi di informazione
1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non autorizzato.	1. Il personale ispettivo si astiene da rapporti con gli organi di informazione, se non autorizzato.
2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, ne informa l'Amministrazione.	2. Qualora venga a conoscenza di notizie inesatte riportate da organi di stampa, ne informa l'Amministrazione.
	Art. 26 Regali, compensi ed altre utilità
	Il personale non chiede regalie od altre utilità, né accetta per sé o per altri regali, salvo quelli di modico valore nelle relazioni di cortesia.
	In ogni caso il personale non chiede regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere/omettere atti del proprio ufficio.
	I regali ricevuti, sono messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.
	Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore superiore ad euro 150 anche sotto forma di sconto.
	Art. 27 Partecipazione ad associazioni
	Il personale comunica all'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento della propria attività, salvo partiti o sindacati.
	Art. 28 Incarichi di collaborazione
	Il personale ispettivo non accetta incarichi di collaborazione da privati che nel biennio precedente siano stati oggetto di verifica da parte dello stesso personale.

*Anna Rita Caruso**

Ispettore del lavoro
Scuola internazionale di Dottorato in Formazione della persona e mercato del lavoro
ADAPT-CQIA, Università degli studi di Bergamo

*Pierluigi Rausei**

ADAPT Professional Fellow e Docente di Diritto sanzionatorio del lavoro
Scuola internazionale di dottorato in Formazione della persona e mercato del lavoro
ADAPT-CQIA, Università degli Studi di Bergamo

Bibliografia

Per un inquadramento in merito alle novità introdotte nel nuovo codice deontologico, si rimanda a A. R. CARUSO e P. RAUSEI, *Il nuovo codice di comportamento per gli ispettori del lavoro*, in Bollettino ordinario Adapt n. 4, 27.01.2014. Per un commento allo schema allo schema di codice deontologico, si

veda A. R. CARUSO, C. SANTORO, *Schema del nuovo codice deontologico per gli ispettori del lavoro: commento e proposte integrative*, in Bollettino ordinario Adapt n. 37, Working Paper Adapt n. 139, 28.10.2013. Per un inquadramento sulla Circolare del Ministero del Lavoro n. 38/2013, si veda A.R. CARUSO, *Nuovo codice deontologico per i dipendenti pubblici, stop alle collaborazioni potenzialmente conflittuali*, in *Boll. ADAPT*, 25.03.2013, n. 11. In merito ad un primo commento relativo al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, si veda a cura della Redazione della rivista *Conquiste sul lavoro*, *Arriva il codice di comportamento per i dipendenti pubblici*, Cisl, Roma, 09.03.2013. Sulle stesse tematiche si veda anche il commento a cura delle redazioni della rivista on line IL SOLE 24 ORE, *Giro di vite sui dipendenti pubblici, via libera al codice di comportamento*, Il Sole 24 Ore, Milano, 08.03.2013. Per un commento al codice disciplinare degli ispettori del lavoro, si veda M. RINALDI, *Il procedimento ispettivo*, Giuffrè, Milano, 2012, pag. 10. Sui poteri degli ispettori in materia di salute e sicurezza sul lavoro in caso di accertamento amministrativo e quando rivestono la funzione di ufficiali di polizia giudiziaria, si veda R. DUBINI, *I poteri degli ispettori Asl e del lavoro durante i controlli*, in *Il Punto Sicuro*, Brescia, 05.10.2012, anno 14, n. 2944. Con riferimento agli aspetti deontologici, si veda anche P. RAUSEI, *Ispezioni del lavoro*, Wolters Kluwer Italia, Milano, 2009, pag. 8. Sui doveri deontologici degli ispettori del lavoro, si rimanda a I. V. ROMANO, *L'ispezione in materia di lavoro e legislazione sociale*, Halley editrice, Macerata, 2007, pag. 23, nonché D. PAPA, *L'ispezione del lavoro in azienda*, Milano, 2006, e C. SANTORO, *L'illecito amministrativo in materia di lavoro*, ESI, Napoli, 2010, 123 ss.. Per un commento sul codice deontologico del 2006, si veda P. RAUSEI, *Luci e ombre del nuovo codice del personale ispettivo*, in *Dir.prat.lav.*, 2006, 28, Inserto. Analogamente per un'attenta disamina del codice deontologico, si veda P. RAUSEI, *Codice delle ispezioni*, Wolters Kluwer Italia, Milano, 2006, nonché P. PENNESI, D. PAPA, *Personale ispettivo: nuovo codice di comportamento*, in *DPL*, n. 17/2006 e M. PARISI, *Vigilanza sul lavoro: principi comuni di comportamento*, in *Glav.*, n. 17/2006. Per un approfondimento sulle precedenti regole, si veda anche P. RAUSEI, *Nuove regole per l'ispezione del lavoro*, in *Dir. prat. lav.*, 2001, 38, 2567.

* Si segnala che le considerazioni presenti in questo elaborato sono frutto esclusivo del pensiero degli autori e non impegnano in nessun modo l'amministrazione di appartenenza