

AREA LAVORO – RELAZIONI SINDACALI

30 settembre 2020

Alle aziende associate

NUOVE PROCEDURE DAVANTI AGLI ISPETTORATI DEL LAVORO

Gentili associati,

L'Ispettorato Nazionale del Lavoro, con propria [circolare n. 4 del 25 settembre 2020](#), ha fornito i chiarimenti relativi alle procedure amministrative e conciliative di propria competenza da effettuare attraverso strumenti di comunicazione a distanza. L'art. 12 bis della legge n. 120/2020 ("Legge Semplificazioni") di conversione del DL n. 76/2020, ha infatti introdotto tutta una serie di facilitazioni, al fine di semplificare le procedure in essere tra la pubblica amministrazione ed i cittadini.

Il "Decreto Semplificazioni" è intervenuto su tutta una serie di procedure amministrative in capo agli Ispettorati del Lavoro. Si tratta in particolare delle procedure relative a:

- **risoluzioni consensuali del rapporto di lavoro o delle richieste di dimissioni** presentate dalla lavoratrice, durante il periodo di gravidanza e dalla lavoratrice o dal lavoratore durante i primi tre anni di vita del bambino (art. 55, comma 4, D.lgs n. 151/2001);
- **dimissioni presentate dalla lavoratrice** nel periodo intercorrente dal giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, in quanto segua la celebrazione, a un anno dopo la celebrazione stessa (art. 35, comma 4, legge n. 198/2006);
- **conciliazione ordinaria** (art. 410 c.p.c);
- **conciliazione monocratica** (art. 11 e 12 D.lgs n. 124/2004);
- **audizioni** (art. 18 legge n. 689/1981);
- **attività certificativa dei contratti di lavoro** (art. 75 e ss. D.lgs n. 276/2003);
- **istruttoria del così detto contratto a tempo determinato assistito** (art. 19, comma 3, D.lgs n. 81/2015);
- **audizioni nell'ambito dell'attività di vigilanza**, ad esclusione degli accertamenti concernenti profili di rilevanza penale.

Nuova procedura prevista per le conciliazioni ex art. 410 c.p.c

Una volta che le parti (lavoratore e datore di lavoro) hanno richiesto l'avvio della procedura conciliativa, il funzionario dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro dovrà inviare tramite e-mail (non necessariamente una pec) uno specifico invito. L'invito (corredato dalla informativa privacy) dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) data e ora dell'incontro online;
- b) condizioni di partecipazione su piattaforma utilizzata dall'ITL;
- c) termine e modalità (ad esempio, tramite e-mail) entro la quale dovrà essere fatta pervenire dalle parti l'adesione all'invito;
- d) necessità che, entro e non oltre i sette giorni antecedenti alla data dell'incontro venga:
 - trasmesso il documento d'identità dei soggetti che dovranno intervenire (si delle parti che degli eventuali soggetti che assisteranno le parti);
 - comunicato l'indirizzo di posta elettronica attraverso il quale i soggetti parteciperanno alla riunione online, insieme ad un recapito telefonico da contattare in caso di necessità;
 - fatta pervenire dichiarazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R n. 445/2000 del possesso dei poteri di rappresentanza di chi interviene per conto dell'impresa o della procura per chi interviene in luogo del rappresentante dell'impresa;
 - delega/procura del professionista che intervenga in luogo della parte;
- e) evidenza che la verbalizzazione sarà effettuata esclusivamente dal funzionario addetto, previa condivisione del testo sulla piattaforma di video-conferenza (funzione condividi schermo);
- f) circostanza che non si potrà procedere a registrazione della riunione.

In caso di risposta positiva all'invito, il funzionario incaricato provvederà a comunicare alle parti il link di collegamento a Microsoft Teams, contenente la data e l'orario dell'incontro virtuale.

Il giorno dell'incontro il funzionario incaricato dovrà:

- identificare le parti mediante verifica (separata per ciascun partecipante) della corrispondenza tra il documento di identità inviato per e-mail e quello mostrato in apertura di videoconferenza;
- menzionare alle parti il divieto di attivazione della funzione di registrazione e il divieto di scambio di file;
- verbalizzare l'incontro dando atto:
 - delle modalità di partecipazione "da remoto"

- dei consensi acquisiti dalle parti
- della identificazione delle parti
- della sottoscrizione, previa condivisione del testo attraverso l'attivazione della specifica funzione Microsoft Teams (condivisione schermo)
- della consapevolezza che, per disposizione di legge, il verbale viene sottoscritto dal solo funzionario procedente
- del fatto che l'ufficio potrà rilasciare, su richiesta, copia di atti o verbalizzazioni.

Nel caso in cui uno dei soggetti convocati non abbia attivato il link, il funzionario dovrà provare a contattarlo telefonicamente, al fine di spiegare le modalità di accesso alla procedura da remoto. Qualora non sia possibile il contatto o il soggetto non voglia accedere alla procedura, il funzionario dovrà chiudere la procedura redigendo un verbale di esito negativo ed archiviando la richiesta. Stessa soluzione nel caso in cui il soggetto non abbia dato risposta alla e-mail di invito.

Le parti, una volta ricevuto l'invito, possono comunque richiedere che la riunione abbia luogo "in presenza" esplicitandone le motivazioni. In questo caso il funzionario, se valuterà come corrette le motivazioni esposte, programmerà l'incontro "in presenza", utilizzando ovviamente tutte le cautele necessarie per evitare assembramenti nell'ufficio.

Allegato: circolare Inl n. 4/2020

Per ogni ulteriore chiarimento la Nostra Area Lavoro- Relazioni Sindacali (Dott. Federico Vecchi – Tel. 059/894811 – Mail: f.vecchi@confapiemilia.it) è a Vostra disposizione.

Dott. Stefano Bianchi
Direttore
Confapi Emilia

