



Ispettorati interregionali e territoriali del lavoro
Comando Carabinieri per la Tutela del Lavoro

e, per conoscenza:

INPS

Direzione centrale entrate

INAIL

Direzione centrale rapporto assicurativo

Provincia Autonoma di Bolzano

Provincia Autonoma di Trento

Ispettorato regionale del lavoro di Palermo

Oggetto: Art. 12 bis, d.l. n. 76/2020 introdotto dalla legge di conversione n. 120/2020 – Procedure amministrative o conciliative di competenza dell’Ispettorato nazionale del lavoro da effettuare attraverso strumenti di comunicazione da remoto.

L’art. 12 bis del d.l. n. 76/2020 (*“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”*), introdotto in sede di conversione dalla L. n. 120/2020, ha previsto alcune misure di semplificazione delle principali attività di carattere amministrativo svolte dagli Ispettorati territoriali del lavoro.

Provvedimenti soggetti al “silenzio-accoglimento”

Il primo comma del suddetto art. 12 bis:

1. Le autorizzazioni di cui all’articolo 4, comma 2, della legge 17 ottobre 1967, n. 977, all’articolo 15, comma 2, della legge 22 febbraio 1934, n. 370 nonché gli ulteriori provvedimenti autorizzativi di competenza dell’Ispettorato nazionale del lavoro individuati con provvedimento del Direttore, si intendono rilasciati decorsi 15 giorni dalla relativa istanza”.

ha anzitutto previsto una forma di “silenzio accoglimento” per:

- provvedimenti autorizzativi all’impiego dei minori in attività lavorative di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo (art. 4, comma 2, L. n. 977/1967);
- provvedimenti autorizzativi relativi al frazionamento del riposo di 24 ore settimanali in due periodi di 12 ore consecutive ciascuno per il personale addetto ai pubblici spettacoli (art. 15, comma 2, L. n. 370/1934);
- ogni altro provvedimento eventualmente individuato dal Direttore dell’Ispettorato nazionale del lavoro.

A decorrere dal 15 settembre 2020, data di entrata in vigore della legge di conversione del d.l. n. 76/2020, tali provvedimenti *“si intendono rilasciati decorsi 15 giorni dalla relativa istanza”*.

A tal riguardo è il caso di precisare che:

- il termine di 15 giorni – calendariali – **decorre dal giorno successivo a quello di presentazione della relativa istanza;**

- i provvedimenti autorizzativi in questione si intendono rilasciati a condizione che la relativa istanza **contenga tutte le informazioni richieste dalla modulistica** messa a disposizione dell’Ispettorato nazionale del lavoro.

Nella apposita sezione del sito istituzionale dell’Ispettorato nazionale del lavoro, è stata a tal fine aggiornata la modulistica relativa alle istanze autorizzatorie di cui trattasi. Sebbene non ne sia obbligatorio l’uso, tale modulistica va comunque tenuta a riferimento per la necessaria verifica della conformità dei contenuti anche delle istanze presentate in forma libera.

Ne consegue che la mancata e/o errata indicazione di uno o più elementi essenziali nel corpo dell’istanza – e specificatamente indicati come tali – determina l’inefficacia della stessa ai fini del “tacito rilascio” della relativa autorizzazione.

Per gli ulteriori provvedimenti amministrativi di competenza dell’Ispettorato nazionale del lavoro continua a trovare applicazione la disciplina di cui alla L. n. 241/1990 nonché i termini di adozione dei provvedimenti già individuati con i d.P.C.M. n. 46 del 18 febbraio 2011 e n. 275 del 22 dicembre 2010.

Istruttorie amministrative da remoto

Il successivo comma 2 dell’art. 12 bis:

“2. Le istruttorie finalizzate al rilascio delle convalide di cui all’articolo 55, comma 4, del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, all’articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 nonché le altre procedure amministrative o conciliative di competenza dell’Ispettorato nazionale del lavoro che presuppongono la presenza fisica dell’istante, individuate con provvedimento del Direttore, possono essere effettuate attraverso strumenti di comunicazione da remoto che consentano in ogni caso l’identificazione degli interessati o dei soggetti dagli stessi delegati e l’acquisizione della volontà espressa. In tali ipotesi il provvedimento finale o il verbale si perfeziona con la sola sottoscrizione del funzionario incaricato”.

introduce significative semplificazioni di alcune procedure amministrative svolte dagli Ispettorati territoriali del lavoro ed in particolare delle procedure di convalida delle:

- risoluzioni consensuali del rapporto 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 (...)”* di cui all’art. 55, comma 4, del 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”*, di cui all’art. 35, comma 4, della L. n. 198/2006.

La disposizione prevede altresì che, con provvedimento del Direttore dell’Ispettorato, possano essere individuate ulteriori procedure cui applicare le semplificazioni in esame.

Tale provvedimento è stato emanato il 22 settembre 2020 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ispettorato nazionale del lavoro (decreto direttoriale n. 56).

La semplificazione prevista dalla norma consiste nella possibilità di svolgere *“attraverso strumenti di comunicazione da remoto”* le indicate procedure di convalida, nonché le ulteriori procedure individuate con il richiamato decreto direttoriale, vale a dire:

- attività conciliativa ai sensi dell’art. 410 c.p.c., degli artt. 11 e 12 del d.lgs. n. 124/2004;
- audizioni ai sensi dell’art. 18 della L. n. 689/1981;
- attività certificativa ai sensi degli artt. 75 e ss. del d.lgs. n. 276/2003;
- istruttoria rinnovo contratti a tempo determinato ai sensi dell’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.

Condizioni necessarie affinché a tali procedure svolte “da remoto” possa essere riconosciuta la medesima efficacia di quelle tenute “in presenza” sono:

- l’identificazione degli interessati o dei soggetti da essi delegati;
- l’acquisizione della loro volontà espressa.

Quale forma ulteriore di semplificazione, la norma prevede che *“il provvedimento finale o il verbale si perfeziona con la sola sottoscrizione del funzionario incaricato”*.

La disposizione in esame ripercorre in buona sostanza le indicazioni già fornite da questo Ispettorato in ordine alla possibilità di svolgere “da remoto” alcune attività¹, puntualizzando – come innanzi evidenziato – gli imprescindibili presupposti della identificazione e della volontà espressa dei partecipanti.

Ciò posto, al fine di assicurare uniformità di svolgimento “a distanza” delle procedure in questione (di cui al comma 2 dell’art. 12 bis della L. n. 120/2020 ed al decreto direttoriale n. 56 del 22 settembre 2020) si prescrivono le seguenti modalità di attuazione:

Applicativo da utilizzare

L’applicativo da utilizzare per lo svolgimento “da remoto” delle procedure in questione continua ad essere *Microsoft Teams*, già in dotazione a tutti gli Uffici dell’Agenzia, almeno sin quando non saranno disponibili nuovi applicativi il cui sviluppo è curato dalla competente Direzione centrale pianificazione, organizzazione, controllo e ICT.

Invito alla/alle parte/i

Ai fini dell’organizzazione “da remoto” dell’attività, l’Ufficio dovrà preliminarmente inviare – mediante e-mail e secondo le disponibilità eventualmente concordate in precedenza – uno specifico invito alla/e parte/i richiedente/i e, ove già conosciuto, al soggetto che presta eventualmente assistenza.

L’invito dovrà contenere indicazione:

- a) della data e dell’ora fissate per l’incontro e delle condizioni di partecipazione su piattaforma Microsoft teams;
- b) del termine entro il quale deve essere fatta pervenire l’adesione all’invito, eventualmente anche a mezzo e-mail;
- c) della necessità che, entro e non oltre i sette giorni antecedenti alla data stabilita, sia:
 - trasmesso il documento di identità del soggetto istante o del professionista che interviene per delega/procura, qualora non già allegato alla richiesta;
 - comunicato l’indirizzo di posta elettronica attraverso il quale l’istante ed il soggetto che eventualmente lo assiste parteciperanno alla riunione, 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;
 - la delega/procura del professionista che intervenga in luogo della parte;
- d) del fatto che la verbalizzazione sarà effettuata esclusivamente dal funzionario addetto previa condivisione del testo sulla piattaforma Microsoft Teams (funzione condividi schermo);

¹ Si richiamano, a tal proposito, le note in materia di attività praticabili “a distanza”:

- n. 82 INL del 09.03.2020 marzo u.s. in tema di convalida di dimissioni;
- n. 2201 D.C. “Vigilanza” del 23.03.2020 in tema di “istanza per il superamento della durata massima del contratto a tempo determinato” e di “richiesta di interdizione anticipata/post partum dal lavoro per lavoratrici madri addette a lavori vietati o pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino”;
- n. 192 del 18.05.2020 D.C. “Tutela” in tema di attività conciliativa;
- n. 152 del 01.06. 2020 D.C. “Coord. Giuridico” in tema di attività di audizione ex art. 18 L. n. 689/1981.

e) della circostanza che non si potrà procedere a registrazione della riunione.

L'invito dovrà essere corredato dalla informativa privacy secondo il modello allegato alla presente.

Invio del link

Una volta ricevuta risposta nel termine indicato, l'Ufficio provvederà ad inviare alla/e parte/i il link di collegamento a Microsoft Teams² al quale accedere – preferibilmente mediante Google Chrome – alla data ed all'orario fissati.

In caso di mancata attivazione del link, previo tentativo di contatto telefonico da parte dell'Ufficio, la riunione si chiuderà con esito negativo per assenza della parte. Il funzionario precedente darà atto a verbale dell'assenza della parte istante ed archiverà la richiesta. Analogamente si procederà nel caso in cui l'istante non abbia dato risposta alla e-mail di invito.

È fatta comunque salva la facoltà per la parte istante di riscontrare l'invito chiedendo che la riunione abbia luogo "in presenza", esplicitandone le motivazioni. In tal caso, qualora l'Ufficio ritenga fondate le motivazioni esposte, non si darà corso alla procedura "da remoto" e si provvederà a riprogrammare l'audizione secondo la modalità richiesta dalla parte, tenuto sempre conto dell'esigenza di regolare gli accessi all'Ufficio per evitarne l'affollamento.

Svolgimento dell'incontro

Il funzionario precedente deve:

- provvedere all'identificazione della/e parte/i mediante verifica della corrispondenza tra il documento di identità inviato per e-mail e quello mostrato in apertura di videoconferenza. La procedura di identificazione deve essere effettuata singolarmente e separatamente per ciascun soggetto intervenuto;
- rammentare alla/e parte/i il divieto di attivazione della funzione di registrazione nella piattaforma Microsoft Teams e il divieto di scambio di file nonché dell'attivazione della messaggistica per il tramite di detta piattaforma, dovendosi a tal fine utilizzare esclusivamente le e-mail. In caso di mancato rispetto del divieto la riunione dovrà essere interrotta sin quando la registrazione effettuata non sia eliminata.

Verbalizzazione

Il funzionario precedente provvede alla verbalizzazione dando atto: delle modalità di partecipazione "da remoto"; dei consensi acquisiti dalla/e parte/i; della loro identificazione; della sottoscrizione, previa condivisione del testo attraverso l'attivazione della specifica funzione di Microsoft Teams (condivisione schermo); della consapevolezza, da parte dell'istante, che per disposizione di legge il verbale viene sottoscritto dal solo funzionario precedente e della circostanza che il verbale è trasmesso alla e-mail o p.e.c. indicata dal soggetto interessato.

Si evidenzia, da ultimo, che nulla muta quanto all'eventuale rilascio di copia di atti o verbalizzazioni, per il quale dovranno essere seguite le indicazioni già contenute in precedenti circolari e note emanate con riferimento alle ipotesi di attività svolte "in presenza".

IL DIRETTORE DELL'ISPettorATO
Leonardo ALESTRA

DP

² Per l'utilizzo del programma Microsoft Teams si rinvia alla nota prot. n. 548 del 08.04.2020 della Direzione centrale pianificazione strategica, organizzazione, tecnologie e innovazione.



**ATTIVITÀ CONCILIATIVA/PROVVEDIMENTALE IN MODALITÀ DA REMOTO SVOLTA DAGLI UFFICI TERRITORIALI
DELL'ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO
ai sensi dell'art. 12 bis, comma 2, d.l. n. 76/2020 (conv. da L. n. 120/2020)
Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del
Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**

Gentile Utente,

l'Ispettorato Nazionale del Lavoro (di seguito "INL"), Titolare del trattamento ai sensi del disposto dell'articolo 24 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito "GDPR"), la informa che per poter erogare i propri servizi, anche presso le proprie Sedi Territoriali, è necessario il trattamento di dati personali.

L'Ispettorato ha organizzato l'erogazione delle prestazioni dei suoi Servizi in maniera efficiente e trasparente, rendendoli accessibili attraverso molteplici canali di comunicazione, nell'ottica di perseguimento di un miglioramento continuo della qualità della prestazione stessa e della comunicazione efficace per soddisfare i reali bisogni degli utenti fruitori di tali Servizi.

La presente ha lo scopo di informarla su come saranno trattati i dati personali raccolti nello svolgimento dell'attività da remoto per il tramite dell'applicazione Microsoft Teams su pc, tablet e dispositivi mobili.

1. Finalità del trattamento dei dati personali

Nell'ambito delle attività istituzionali attribuitegli, l'INL tratta i dati personali anche per finalità connesse al procedimento amministrativo richiesto.

2. Base giuridica

L'INL svolge in modalità "da remoto" le attività di cui al decreto direttoriale n. 56 del 22.09.2020 in forza di quanto previsto dall'art. 12 bis, comma 2, del d.l. n. 76 del 16.07.2020, convertito dalla L. n. 120 del 11.09.2020).

3. Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati personali da parte dell'Interessato è obbligatorio, limitatamente a quelli necessari per poter procedere alla gestione del servizio; il mancato conferimento di tali dati potrebbe impedire la gestione delle relative attività.

4. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali collegato al servizio è effettuato sia in modalità cartacea che in modalità automatizzata, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma *Microsoft Teams*, in relazione alla quale è tuttavia vietata la funzione di registrazione dell'audio e della videoconferenza, oltre che lo scambio di file o l'attivazione della messaggistica per il tramite di detta piattaforma.

I dati personali sono trattati dall'INL al solo scopo di espletare gli adempimenti relativi all'attività richiesta, esclusivamente per il tramite di soggetti appositamente autorizzati al trattamento, in ottemperanza a quanto previsto dagli 28 e 29 del GDPR 2016/679.

5. Periodo di conservazione dei dati personali o criteri utilizzati per determinare tale periodo

Le segnaliamo che, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, l'Ispettorato conserva i dati personali limitatamente al tempo previsto dalla normativa di riferimento o dall'apposito regolamento sulla conservazione o archiviazione dei documenti, e successivamente li distrugge, sia se trattati in modalità analogica che automatizzata.

6. Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati

L'Ispettorato, nell'erogazione del Servizio sopra menzionato, potrà comunicare i dati degli Interessati esclusivamente a quei soggetti ai quali la normativa vigente prevede che siano trasmessi.

La informiamo, inoltre, che i Suoi dati non saranno mai diffusi se non previsto da una norma.

7. Diritti dell'interessato

Il GDPR individua una serie di diritti che potranno essere esercitati dall'Interessato, compatibilmente con le funzioni proprie dell'Ispettorato. In particolare, può esercitare il diritto di accesso di cui all'art. 15 del GDPR relativamente ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali in questione e la loro origine, qualora siano stati raccolti presso soggetti terzi;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- la rettifica o la cancellazione dei dati personali, quando consentito dalla legge, o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- il diritto di ottenere una copia dei propri dati personali.

Compatibilmente con le funzioni proprie dell'INL, l'interessato ha altresì diritto di ottenere la rettifica dei propri dati personali qualora questi siano inesatti, la loro cancellazione, la loro limitazione, o di opporsi al loro trattamento quando questo sia effettuato in difformità dalle previsioni di legge, così come assicurato dagli articoli 16, 17, 18 e 21 del GDPR, tramite raccomandata a.r. all'Ispettorato nazionale del lavoro, Piazza della Repubblica 59 00185 Roma, oppure a mezzo e-mail all'indirizzo segreteriacapoispettorato@ispettorato.gov.it o rivolgendosi al DPO all'indirizzo dpo.INL@ispettorato.gov.it.