



*Direzione centrale
coordinamento giuridico*

*Agli Ispettorati territoriali del lavoro
e p.c.
agli Ispettorati interregionali del lavoro*

Oggetto: attività di audizione in modalità “da remoto” svolta presso gli ispettorati territoriali del lavoro – indicazioni operative.

Analogamente a quanto già indicato con nota prot. n. 190 del 18 maggio u.s., si ritiene opportuno prevedere modalità “da remoto” attraverso le quali svolgere l’attività di audizione prevista all’art. 18, commi 1 e 2, della L. n. 689/1981.

Procedure di audizione da remoto

Le modalità di svolgimento delle procedure di audizione da remoto, delle quali occorre dare atto nel corpo del verbale, devono assicurare la possibilità di identificare con certezza i soggetti partecipanti e la condivisione del verbale che viene redatto.

Invito all’audizione

Ai fini dell’organizzazione da remoto dell’audizione occorre, in via preliminare, che l’Ufficio invii mediante e-mail e secondo le disponibilità eventualmente concordate in precedenza, uno specifico invito alla parte richiedente e al soggetto che l’assiste, ove già conosciuto. Nell’invito occorre dare indicazione:

- della data e dell’ora fissata per l’incontro e delle condizioni di partecipazione allo stesso mediante invito su piattaforma Microsoft teams;
- del termine entro il quale l’istante deve aderire all’invito;
- della necessità che venga trasmesso il documento di identità del soggetto istante o del professionista che interviene per delega/procura entro e non oltre sette giorni prima della data prevista per l’audizione (qualora non sia stato allegato alla richiesta);
- della indicazione dell’indirizzo di posta elettronica attraverso il quale l’istante e l’eventuale soggetto che lo assiste partecipano alla riunione;
- della necessità di dichiarare, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei poteri di rappresentanza di chi interviene per conto dell’impresa o della procura per chi interviene in luogo del rappresentante dell’impresa;

- della necessità di indicare un numero di recapito da contattare in caso di necessità;
- del fatto che la verbalizzazione sarà effettuata esclusivamente dal funzionario addetto previa condivisione del testo sulla piattaforma Microsoft Teams (*funzione condividi schermo*);
- della necessità che sia allegata la delega/procura del professionista che intervenga in luogo della parte.

L'invito dovrà essere corredato dalla informativa privacy secondo il modello che si allega alla presente.

L'istante, qualora intenda aderire, entro il termine indicato nella e-mail di invito dovrà esplicitamente dichiarare:

- di aver ricevuto l'informativa privacy e di aderire alle modalità di partecipazione in videoconferenza;
- di essere consapevole del fatto che la verbalizzazione sarà effettuata esclusivamente a cura del funzionario previa condivisione del testo sulla piattaforma.

Una volta ricevuta risposta nel termine indicato, l'Ufficio provvederà ad inviare alla parte il link di collegamento a Microsoft Teams al quale accedere – preferibilmente mediante Google Chrome – alla data e all'orario fissati per l'audizione (per l'utilizzo del programma Microsoft Teams si rinvia alla nota prot. n. 548 dell'8 aprile 2020 della Direzione centrale pianificazione strategica, organizzazione, tecnologie e innovazione).

In caso di mancata attivazione del link, previo tentativo di contatto telefonico da parte dell'Ufficio, la riunione si conclude con esito negativo per assenza della parte. Il funzionario procedente deve dare atto a verbale dell'assenza della parte istante ed archiviare la richiesta. Allo stesso modo si procederà nel caso in cui l'istante non provvede a dare alcuna risposta alla e-mail di invito.

Resta ferma la possibilità per la parte istante di riscontrare l'invito richiedendo la trattazione della audizione in presenza. In tal caso, non si darà luogo alla procedura da remoto e si provvederà a riprogrammare l'audizione secondo le modalità tradizionali.

Svolgimento della audizione

Il funzionario procedente deve provvedere all'identificazione della parte mediante verifica della corrispondenza del documento di identità inviato via e-mail rispetto a quello mostrato tramite videoconferenza, svolgendo tale operazione singolarmente e separatamente.

Lo stesso funzionario deve inoltre avvisare la parte del divieto di attivazione della funzione di registrazione nella piattaforma *Microsoft Teams* e del divieto di scambio di file nonché dell'attivazione della messaggistica per il tramite di detta piattaforma, utilizzando a tal fine esclusivamente le e-mail. In caso di mancato rispetto del divieto potrà essere interrotta l'audizione sino a quando non si provvederà all'eliminazione della registrazione effettuata.

Verbalizzazione

Alla verbalizzazione provvede il funzionario procedente il quale deve dare atto nello stesso delle modalità di partecipazione da remoto, dei consensi acquisiti dalle parti, della loro identificazione, della sottoscrizione previa condivisione del testo attraverso l'attivazione della specifica funzione di Microsoft Teams (condivisione schermo), della consapevolezza e dell'accettazione da parte dell'istante che il verbale viene sottoscritto dal solo funzionario procedente e della circostanza che il verbale è

trasmesso alla e-mail o PEC indicata dal soggetto interessato.

Tanto premesso si precisa che lo svolgimento dell'attività in argomento, mediante l'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams è da intendersi limitata al periodo dell'emergenza epidemiologica in corso.

Al fine di agevolare le attività degli Uffici, si allega l'informativa Privacy nonché fac-simile del verbale di audizione.

IL DIRETTORE CENTRALE
Danilo PAPA

IF-AF-EB/DS