

DIREZIONE CENTRALE VIGILANZA E  
RECUPERI CONTRIBUTIVI  
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE  
DIREZIONE CENTRALE SISTEMA QUALITA'

**Roma, 2 marzo 1994**

**Circolare n. 71**

Allegato

*Ai Dirigenti centrali e periferici  
Ai Coordinatori generali, centrali e  
periferici dei Rami professionali  
Ai Primari Coordinatori generali e  
primari Medico legali  
Ai Direttori dei Centri operativi  
e, per conoscenza,  
Al Commissario Straordinario  
Ai Vice Commissari  
Ai Presidenti dei Comitati regionali  
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

**OGGETTO: Attività di vigilanza - Piani operativi.**

Al fine di verificare il grado di realizzazione delle direttive emanate in materia di attività di vigilanza con le circolari n.21 del 28 gennaio 1991 (1), n.245 del 15 ottobre 1991 (2) e n.168 del 7 luglio 1992 (3) e nel quadro delle iniziative volte al miglioramento qualitativo del processo funzionale, con mess. n.38994 del 2 dicembre 1993 è stato effettuato un monitoraggio presso tutte le SAP per conoscere le iniziative assunte in sede locale riguardo all'organizzazione, alla programmazione e allo svolgimento dell'attività ispettiva.

L'evoluzione della normativa e le esperienze concrete infatti hanno spesso suggerito in sede locale una integrazione o una più mirata applicazione di principi indicati nelle predette circolari per renderli coerenti con gli obiettivi fissati dagli Organi.

L'esame delle varie realtà operative, pur evidenziando il recepimento delle nuove direttive con conseguente ripensamento dell'attività ispettiva in termini di programmazione e di studio di azioni mirate sul territorio, ha fatto rilevare, peraltro, ritardi nella realizzazione di alcuni aspetti, quali la dotazione di risorse umane e strumentali ai settori amministrativi degli Uffici ed Unità operative di Vigilanza, l'effettua-

(1) V. «Atti Ufficiali» 1991, pag. 194.

(2) V. «Atti Ufficiali» 1991, pag. 3030.

(3) V. «Atti Ufficiali» 1992, pag. 2560.

zione delle previste riunioni periodiche con tutti gli operatori del settore, le modalità di condurre le ispezioni con coppie di funzionari, specie nella fase di primo accesso.

Sono emerse inoltre, nell'ambito dell'organizzazione interna dei singoli uffici o unità operative, modalità differenziate e, talora in contrasto con le direttive generali, relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza.

In particolare si è evidenziato un difforme atteggiamento delle Direzioni sulle modalità di verifica dell'attività ispettiva, in alcuni casi ancora incentrata su un controllo formale dei comportamenti operativi piuttosto che su un più efficace controllo direzionale dei risultati complessivi.

Ciò premesso, al fine di garantire uniformità di comportamento su tutto il territorio nazionale si ritiene opportuno assumere nuove iniziative operative volte a superare gli aspetti di criticità riscontrati coinvolgendo, in una logica di controllo di qualità, sia le Sedi Regionali sia le SAP.

Per quanto concerne i ritardi rilevati, le Sedi Regionali nell'espletamento del proprio ruolo istituzionale di propulsione, coordinamento e verifica della congruità complessiva delle strutture produttive, assicureranno che presso tutte le SAP vengano effettuate le previste riunioni periodiche e verificheranno, per ciascuna di esse, che la consistenza dei supporti amministrativi e delle dotazioni strumentali assegnate agli Uffici Vigilanza siano dimensionati al numero degli ispettori in forza, in modo da assicurare il normale svolgimento del processo produttivo e l'ottimizzazione dell'attività di vigilanza.

Tali dati dovranno essere trasmessi alla Direzione Centrale Vigilanza e Recupero contributivi entro il 31 marzo p.v. secondo lo schema indicato nel mess. n. 21975 del 3 aprile 1993.

Riguardo al fatto che non sempre le ispezioni vengono condotte in coppia, specie nella fase di primo accesso, si ribadisce quanto già indicato nella circolare 21/1991, circa la circostanza che tale procedura costituisce una garanzia sia per i verbalizzanti che per i datori di lavoro, e nella circolare 168/1992, relativamente alla necessità che le visite ispettive siano attentamente preparate riportando la forza da impegnare alle dimensioni dell'azienda e alla sua articolazione nel territorio.

Per quanto concerne i comportamenti rilevati nella fase di assegnazione delle pratiche ai funzionari e di controllo degli adempimenti si è riscontrata una diffusa difformità rispetto a quanto previsto dalla circ.168/1992 nella parte che ribadiva la necessità di valutare i carichi di lavoro di ciascun ispettore, tenendo conto delle dimensioni e delle difficoltà presumibili delle indagini e ciò al fine di consentire una rapida conclusione degli accertamenti ed evitare accumuli di giacenze, specie se riferite ad ispezioni già iniziate.

Per ricondurre ad uniformità i diversi comportamenti si ravvisa la necessità di attribuire alla formulazione dei programmi individuali una specifica formalizzazione, inserendo tra la fase programmatica, a cadenza mensile, e quella di controllo dei risultati, una fase intermedia di «pianificazione e verifica operativa», a cadenza quindicinale, quale momento di coinvolgimento dei funzionari e del responsabile dell'area nelle scelte operate.

Questa fase rappresenterà, anche, uno strumento utile per razionalizzare l'organizzazione del lavoro individuale del funzionario e, complessivamente, dell'Ufficio, rappresentando così una delle leve organizzative per tendere all'ottimizzazione dei risultati.

Per la formulazione del piano è stato predisposto un apposito prospetto (all.1 che viene trasmesso alle Sedi Regionali via fax) il cui scopo è quello di evidenziare il carico di lavoro di ogni singolo o coppia di ispettori e consentire l'analisi dei risultati conseguiti.

Il prospetto è diviso in due sezioni.

Nella Sezione 1<sup>a</sup>, più strettamente programmatoria, verranno indicate analiticamente le aziende da ispezionare nel periodo di validità del piano operativo.

In fase di esecuzione di tale piano verrà rimessa alla valutazione dell'ispettore la scelta dei luoghi e dei tempi nei quali effettuare o proseguire l'accertamento, e ciò anche per assicurare l'"effetto sorpresa" che è strettamente legato all'efficacia dell'intervento in questo tipo di attività.

In calce alla sezione è stata inserita una nota che esplicita l'autorizzazione ad effettuare, nell'ambito territoriale di competenza della Sede, tutti gli accessi presso le aziende in esso indicate e loro dipendenze, nonché presso tutti quei soggetti pubblici e privati che risultano direttamente collegati con l'accertamento ispettivo in corso.

Tale tipo di autorizzazione è stata ritenuta indispensabile per soddisfare l'esigenza di una attività che è caratterizzata da iniziative non preventivabili, dettate il più delle volte da scelte operative che si determinano nel mentre si sta procedendo all'effettuazione dell'accertamento, sulla base di quanto emerso dalle prime indagini.

La Sezione 2<sup>a</sup> verrà utilizzata per la verifica da effettuare al termine di validità del piano.

In tale occasione i funzionari incaricati daranno ampio resoconto dell'attività svolta indicando, per ciascuna azienda, la data di inizio dell'ispezione, le date dei successivi accertamenti, fino alla data della conclusione. Dovranno altresì essere riportati eventuali accessi effettuati presso dipendenze diverse o presso consulenti, Enti, etc.

Si sottolinea l'importanza della verifica quale momento di coinvolgimento degli operatori e come strumento di misurazione dell'efficacia dell'azione programmatoria.

È di tutta evidenza che in tale sede dovrà essere effettuata una attenta analisi dei risultati conseguiti e dei comportamenti adottati al fine di renderli compatibili con gli obiettivi fissati, sia dal piano operativo che dal più ampio programma mensile di sede.

La scheda costituirà inoltre un valido supporto alla stesura del piano relativo al periodo quindicennale successivo, nel quale dovranno essere ricomprese tutte le aziende per le quali l'ispezione non si è conclusa. Eventuali interruzioni delle indagini, peraltro riconducibili a quelle già indicate nella circolare n.168/1992 o dovute a motivi del tutto eccezionali, dovranno essere annotate nella scheda con l'indicazione della causa di sospensione e della data di probabile ripresa.

I piani predisposti verranno custoditi, per motivi di riservatezza, dal Dirigente l'Ufficio Vigilanza, e una volta esaurita la loro validità dovranno essere conservati agli atti dell'Ufficio.

Quanto infine alla richiesta di autorizzazione alle missioni e all'eventuale utilizzo del mezzo proprio, i funzionari compileranno, sulla base del piano operativo, una unica richiesta di autorizzazione valida per il periodo di operatività del piano con l'indicazione delle sole località di residenza dell'azienda (Sezione 1<sup>a</sup>), utilizzando i moduli in uso opportunamente adattati.

Questa soddisferà anche le condizioni richieste per la copertura dei rischi a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto per missioni o per adempimenti di servizio fuori dell'Ufficio.

Gli spostamenti presso le filiali delle aziende o presso consulenti, ovvero presso altre amministrazioni, per acquisire elementi utili al completamento dell'ispezione, non richiederanno una ulteriore autorizzazione, anche per quanto riguarda l'eventuale utilizzo del mezzo proprio.

Sulla base della Sezione 2<sup>a</sup> del piano operativo, verranno poi compilati i rendiconti delle missioni effettuate.

Per una migliore illustrazione delle direttive di cui alla presente circolare i Capi degli Uffici e delle Unità operative di Vigilanza saranno convocati con messaggio a parte presso questa Direzione Generale.

**IL DIRETTORE GENERALE F.F.  
TRIZZINO**

ALLEGATO

PERIODO DAL.....AL.....

SEDE DI.....

CODICE: .....

L/GLI ISPETTORI  
PROGRAMMA VISITE ISPETTIVE PER..... DI VIGILANZA  
LA FUNZION.

SEZ. 2^

SEZ. 1^

MATRICOLA	RAGIONE SOCIALE	INDIRIZZO	FASE ACCERTAMENTO		
			INIZIATO DATA	IN CORSO DATE DEGLI ACCERTAMENTI	DEFINITO DATA

Per l'espletamento dell'attività ispettiva nei confronti delle aziende sindacate il / i Sig. .... per i periodi di validità del piano, sono autorizzati, nell'ambito territoriale di competenza della Sede, ad effettuare accessi presso gli indirizzi indicati e presso le altre località, affinché le aziende stesse possano per la definizione dell'accertamento.

L'ISPETTORE  
..... DI VIGILANZA  
IL FUNZIONARIO

IL DIRIGENTE IL REPARTO

.....

.....