

ULPA - Sezione Ispettorato

RICHIESTA DI INTERVENTO ISPETTIVO

Destinatario: ULPA - Sezione Ispettorato

Via H. Bustamonte, 3 - 47899 Serravalle - Repubblica di San Marino

E-mail: ispettorato.lavoro@pa.sm | Tel. +378 0549 882068

tNotice: re.ispettorato.lavoro@pa.sm | PEC: 206041.sm@pec.tnotice.com

Compilare i dati conosciuti, descrivere fatti e periodi e firmare a pagina 5. Per testi più lunghi allegare fogli numerati e sottoscritti. Salvare il PDF prima dell'invio. **Leggere le informazioni a pagina 5: questo modulo non sostituisce gli atti di tutela dei propri diritti.**

1. Persona che presenta la segnalazione

☐ Lavoratore/lavoratrice interessato/a

☐ Ex lavoratore/lavoratrice

☐ Rappresentante o delegato/a

☐ Altro segnalante (precisare sotto)

Nome

Cognome

Luogo e Stato di nascita

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Codice ISS (se assegnato, fino a 6 cifre)

Telefono per contatti riservati

E-mail per contatti riservati

Indirizzo per le comunicazioni (via, numero, località, CAP e Stato)

Se agisce per altri: persona interessata e titolo/delega; altro segnalante: precisare la qualità

2. Datore di lavoro / committente

Nome e cognome / denominazione dell'impresa o ente

Codice Operatore Economico (se noto)

Insegna / attività esercitata

Sede legale o indirizzo del datore (se noto)

ULPA - Sezione Ispettorato

RAPPORTO DI LAVORO E ORARI

3. Luogo e modalità della prestazione

Luogo effettivo di lavoro (indirizzo, cantiere, reparto, domicilio o altra sede)

Eventuale altra impresa coinvolta: distaccante, utilizzatrice, appaltatrice (se conosciuta)

Tipologia indicata nei documenti, se conosciuta (barrare le voci pertinenti)

- ☐ Lavoro subordinato
- ☐ Rapporto a contenuto formativo
- ☐ Collaborazione
- ☐ Tempo indeterminato
- ☐ Tempo pieno
- ☐ Lavoro autonomo
- ☐ Lavoro occasionale
- ☐ Altra tipologia / non conosciuta
- ☐ Tempo determinato
- ☐ Tempo parziale

Precisazioni sulla tipologia; estremi del nulla osta / autorizzazione / comunicazione, se noti

Inizio effettivo (gg/mm/aaaa)

Fine effettiva (se cessato)

☐ In corso

Contratto collettivo applicato (se noto)

Qualifica / livello

Mansioni effettivamente svolte

Chi impartiva ordini e controllava il lavoro (nome e ruolo, se noti)

Orario effettivo abituale - indicare fasce, pause e ore; dettagliare variazioni e straordinari negli allegati.

Giorno	Dalle / alle	Pause / altri turni	Ore totali
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			

ULPA - Sezione Ispettorato

FATTI SEGNALATI E SPETTANZE ECONOMICHE

4. Motivi della richiesta

- ☐ Rapporto non dichiarato / non autorizzato
- ☐ Modalità difformi da quelle dichiarate
- ☐ Retribuzioni o altre somme non pagate
- ☐ Possibili irregolarità contributive
- ☐ Orari, pause, riposi o straordinari
- ☐ Altre irregolarità (anche a pagina 4)

Descrivere i fatti: quando, dove, chi era presente, accordi e differenze rispetto ai documenti. Distinguere i fatti conosciuti direttamente dalle informazioni ricevute da altri.

5. Retribuzioni e somme richieste (se pertinenti)

Retribuzione pattuita (euro)

Somma ricevuta (euro)

Riferimento: ora / mese / altro

Modalità di pagamento:

☐ Bonifico

☐ Contanti

☐ Altro / misto

Indicare le sole voci ritenute dovute: retribuzioni, mensilità aggiuntive, straordinari, ferie, indennità di fine rapporto o altre spettanze. Gli importi possono essere indicativi.

Voce richiesta	Periodo di riferimento	Importo (euro)

Precedenti segnalazioni, richieste di conciliazione o giudizi: ufficio, data ed eventuale riferimento

ULPA - Sezione Ispettorato

ALTRE IRREGOLARITÀ, PERSONE INFORMATE E ALLEGATI

6. Altre circostanze e situazioni di urgenza

- ☐ Salute e sicurezza sul lavoro
- ☐ Lavoro minorile
- ☐ Discriminazioni, molestie o ritorsioni
- ☐ Minacce o possibile sfruttamento
- ☐ Documenti trattenuti / limitazioni della libertà
- ☐ Videosorveglianza o altre irregolarità

Descrivere gli episodi e l'eventuale urgenza. Per un pericolo immediato rivolgersi ai soccorsi o ai Corpi di Polizia. Le questioni di salute e sicurezza richiedono il raccordo con i competenti servizi dell'ISS.

Modalità e fasce orarie sicure per essere ricontattato/a; eventuale necessità di interprete

Persone che possono riferire sui fatti (solo dati conosciuti e pertinenti)

Nome e cognome	Recapito, se noto	Fatti sui quali può riferire

7. Documenti allegati e identificazione

- ☐ Copia del documento di identità
- ☐ Contratto / nulla osta / autorizzazioni
- ☐ Buste paga / ricevute / pagamenti
- ☐ Presenze / turni / orari
- ☐ Corrispondenza / messaggi pertinenti
- ☐ Delega o titolo di rappresentanza
- ☐ Identificazione in presenza presso ULPA
- ☐ Documento firmato con firma qualificata

Altri allegati (numerare i documenti e indicare eventuali fogli aggiuntivi)

Numero allegati

Se manca un dato o un documento utile all'identificazione, l'Ufficio potrà richiedere integrazioni. Allegare soltanto documenti pertinenti; conservare gli originali.

ULPA - Sezione Ispettorato

INFORMAZIONI, PRIVACY E SOTTOSCRIZIONE

8. Informazioni sulla richiesta

Accertamenti. La segnalazione è valutata dall'ULPA per le verifiche di competenza; i profili spettanti ad altre autorità sono trattati in raccordo con esse. La presentazione non comporta automaticamente un accesso ispettivo o il riconoscimento delle somme richieste. L'eventuale ritiro non impedisce verifiche d'ufficio.

Tutela dei diritti. Questo modulo non sostituisce l'impugnazione di un licenziamento, la richiesta alla Commissione Permanente Conciliativa o l'azione giudiziaria. Il suo invio non va considerato sufficiente a interrompere prescrizioni o impedire decadenze. Per le controversie di lavoro subordinato privato si applicano le procedure della L. n.63/1985 e successive modifiche; occorre attivare tempestivamente gli atti necessari, anche con assistenza sindacale o legale.

Riservatezza. L'origine della segnalazione è protetta secondo l'art.15, lettera c), della Convenzione OIL n.81, salve le eccezioni previste dalla legge. L'accesso agli atti e l'eventuale utilizzo delle dichiarazioni in giudizio sono valutati secondo la normativa applicabile; non può essere promessa una segretezza assoluta in ogni procedimento.

9. Informativa essenziale sui dati personali

Legge 21 dicembre 2018 n.171, artt.13 e 14. Titolare: Pubblica Amministrazione, tramite il Direttore della Funzione Pubblica incaricato delle funzioni di titolare; Via della Capannaccia, 13 - 47890 San Marino; info.direzionegeneralefunzionepubblica@pa.sm.
RPD: Ufficio Informatica, Sicurezza, Reti e Protezione dati personali; ufficio.rpd@pa.sm.

Finalità e base giuridica: ricezione, istruttoria e controlli in materia di lavoro, adempimento di obblighi legali ed esercizio di pubblici poteri (art.5, comma 1, lettere c) ed e)). Non è richiesto il consenso. I dati particolari e giudiziari sono trattati nei presupposti degli artt.8, 9 e 10.

Dati e destinatari: generalità, recapiti, dati lavorativi e documenti pertinenti, forniti dal segnalante o acquisiti dagli accertamenti. Accesso riservato al personale autorizzato; comunicazioni a ISS, Corpi di Polizia, Autorità Giudiziaria e altri soggetti legittimati, nei limiti necessari. Eventuali trasferimenti esteri seguono la legge e le garanzie illustrate nell'informativa completa.

Conservazione e diritti: durata necessaria al procedimento, alle tutele e agli obblighi archivistici. Sono esercitabili i diritti degli artt.15-22 nei casi previsti dalla legge e il reclamo all'Autorità Garante sammarinese. L'omissione di dati essenziali può richiedere integrazioni o impedire la trattazione della richiesta individuale. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio.

[Informativa ULPA completa sul portale gov.sm](#), disponibile anche presso l'Ufficio. Questo richiamo non costituisce richiesta di consenso.

10. Dichiarazione e firma

Chiedo gli accertamenti di competenza sui fatti esposti e dichiaro, sotto la mia responsabilità, di averli riferiti in modo veritiero per quanto a mia conoscenza, distinguendo le informazioni ricevute da terzi. Mi impegno a comunicare le variazioni dei recapiti. Ho letto le informazioni e l'informativa sui dati personali.

Luogo

Data (gg/mm/aaaa)

Firma del segnalante / rappresentante

Firmare a mano dopo la stampa oppure apporre al PDF una firma elettronica qualificata con uno strumento idoneo.