



Consiglio del 24 marzo 2015

**Punto 13 all' ODG
Modello organizzativo Assifact**

**ALLEGATO 13.2
Individuazione del datore di lavoro ai fini della sicurezza sul lavoro**

INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO AI FINI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, sancisce una serie di obblighi in capo al datore di lavoro, alcuni di esclusiva competenza del datore ed altri delegabili ai dirigenti delegati.

Gli obblighi non delegabili sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto ad hoc;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Gli altri compiti vanno dalla nomina del medico competente e dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso all'adozione di tutte le misure necessarie di protezione e prevenzione della salute e della sicurezza del lavoro, adeguate alla natura dell'attività, alla dimensione dell'azienda e al numero delle persone presenti, agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

A tal fine, assume particolare rilevanza l'individuazione del datore di lavoro, a cui la norma attribuisce compiti e responsabilità, posto che le norme e la giurisprudenza specificano che la definizione di datore non vada intesa in senso esclusivamente civilistico e giuslavoristico ma vada estesa a chi, sulla base del principio dell'effettività, ha la responsabilità dell'impresa ed è titolare di poteri decisionali e di spesa.

A livello associativo, tale approfondimento si rende necessario in ragione del fatto che, pur risultando costantemente presidiati gli aspetti di igiene e sicurezza sul lavoro e puntualmente svolti tutti gli adempimenti posti dal decreto in capo al datore di lavoro, è emersa, in occasione della recente revisione del documento sulla valutazione dei rischi (DVR), qualche incoerenza fra il piano formale ed il piano sostanziale di attribuzione del ruolo di datore di lavoro e disomogeneità nelle firme della documentazione relativa alla materia in esame.

Il Decreto Legislativo n. 81/2008 formula la seguente definizione di datore di lavoro:

b) «datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165(N), per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

In via generale, in base alle prime ed approssimative indicazioni riportate sopra, in un ambito associativo il datore di lavoro può essere identificato nel Presidente legale rappresentante dell'Associazione, fatta salva la possibilità di verificare l'attribuzione inequivocabile di tali poteri ad un altro soggetto.

Per declinare la definizione di datore di lavoro in Assifact appare indispensabile sintetizzare di seguito le previsioni rilevanti dello Statuto e del Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito MOG) adottato dall'Associazione, da cui può emergere appunto l'attribuzione di fatto del ruolo ad un soggetto diverso dal Presidente:

- Assifact è un'associazione giuridica non riconosciuta, un soggetto apolitico e senza fini di lucro. Sono Organi dell'Associazione: l'Assemblea, il Consiglio, il Presidente e i Vice Presidenti, il Comitato Esecutivo, il Collegio dei Revisori. Il Consiglio nomina il Direttore o il Segretario Generale dell'Associazione, determinandone i poteri.
- Lo Statuto attribuisce al Presidente la rappresentanza legale dell'Associazione e la firma sociale di fronte ai terzi. Il Presidente dura in carica tre anni.
- Il Consiglio di Assifact è l'organo amministrativo nominato dall'Assemblea con competenze di gestione e amministrazione dell'Associazione; è investito di tutti i poteri necessari per lo svolgimento dell'attività dell'Associazione, anche determinandone la programmazione economica, e per il raggiungimento dei fini statutari secondo le prescrizioni dello Statuto.
- Con la delibera della nomina, al Segretario Generale il Consiglio ha conferito i compiti e i poteri per provvedere *“alla gestione operativa dell'Associazione, in conformità alle direttive del Presidente, con diritto alla firma di tutti gli atti di ordinaria amministrazione”* e gli è stata conferita *“nell'ambito dei compiti facoltà di sottoscrivere tutti gli atti e contratti richiesti, senza che possa essergli eccepito difetto o carenza di poteri”* (v. estratto MOG in allegato).
- Il MOG attribuisce al Segretario generale l'assunzione e la gestione del personale dell'Associazione, nonché l'incarico di provvedere a dare piena attuazione alla decreto 81/2008 recante le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Da quanto sopra emerge che, mentre sul piano formale il datore di lavoro risulta essere il Presidente, e infatti dall'analisi della delibera che declina i compiti e i poteri del Segretario Generale l'esercizio delle deleghe ivi conferite prevede sempre che esso sia *“conforme alle direttive del Presidente”*, o che sia *“d'intesa con il Presidente e il Consiglio”* o su *“istruzione e d'intesa con il Presidente”*, sul piano sostanziale è il Segretario Generale che, in piena autonomia e con continuità, dà attuazione alla normativa sulla sicurezza ed è in grado di verificare gli esatti adempimenti legislativi; tale situazione trova conferma nel M.O.G. che attribuisce in modo esplicito tale incarico (v. estratto MOG in allegato).

Appare pertanto necessario eliminare l'incoerenza rilevata tra la delega formale e il suo concreto esercizio, ed opportuno seguire l'orientamento giurisprudenziale¹ che in materia di sicurezza fa prevalere la sostanza più della forma, che in Assifact coincide nell'identificare il datore di lavoro ex 81/08 nel Segretario Generale.

¹ A titolo d'esempio, **Cassazione penale, sez. IV. sentenza 03.02.2011 n° 4106** - Datore di lavoro, sicurezza, responsabilità, limiti. Il dato normativo consente di distinguere un datore di lavoro in senso giuslavoristico da uno o più datori di lavoro (sussistendo distinte unità produttive) in senso prevenzionale. E' evidente che la responsabilità del soggetto preposto alla direzione dell'unità produttiva è condizionata alla congruità dei suoi poteri decisionali e di spesa rispetto alle concrete esigenze prevenzionali. Egli pertanto sarà qualificabile come datore di lavoro ai fini della sicurezza solo se gli saranno attribuiti poteri e disponibilità finanziarie adeguate ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge e solo entro quei limiti, mentre, per tutti gli altri adempimenti per i quali non dispone dei mezzi e dei poteri per realizzarli, le eventuali violazioni (e relative conseguenze) non saranno a lui ascrivibili.



Di fatto, al Segretario Generale sono attribuiti i poteri decisionali, di firma degli atti e di spesa della gestione ordinaria, con esplicito richiamo alla gestione del personale e alla sicurezza sul lavoro. Inoltre, il Segretario Generale svolge un ruolo di “continuità” e di presenza regolare, che garantisce nel continuo l’esecuzione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed il presidio dei rischi, mentre il Presidente è un ruolo che va rinnovato periodicamente e non prevede una regolare presenza presso la sede Associativa e che richiederebbe in ogni caso la delega ad altri di tali funzioni.

Per allineare la forma e la sostanza, si propone al Consiglio di valutare una delibera ad hoc che, nel rispetto delle previsioni statutarie, espliciti i pieni poteri decisionali del Segretario Generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, attribuendogli in modo espresso, inequivocabile e con efficacia esterna il ruolo di datore di lavoro, e preveda l’assegnazione allo stesso di un budget adeguato alle concrete esigenze prevenzionali, destinato esclusivamente all’attuazione della normativa sulla sicurezza e distinto da quello che la delibera prevede come suo potere di spesa per le altre attività istituzionali.

Tenuto conto delle spese sostenute negli anni precedenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (che vanno, a titolo esemplificativo, dai compensi del RSPP e del medico competente ai costi per le visite mediche e la formazione obbligatoria dei dipendenti, ai costi di manutenzione impianto elettrico, di condizionamento e sistema antincendio), tale budget è stimabile in un range annuale che va da 3.500 a 6.000 euro.

Il Segretario Generale potrà in ogni caso assumere, se le circostanze lo richiedono, tutti i provvedimenti necessari e urgenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, anche se per importi eccedenti rispetto alla dotazione annuale di risorse finanziarie assegnata per lo scopo e in deroga ai limiti di spesa fissati dal Consiglio, salvo darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Assifact.

Si precisa che, pur individuando in capo al Segretario Generale la qualità di datore di lavoro, permane in capo al Consiglio un obbligo di controllo sulla gestione. Pertanto, sorge in capo al Segretario generale l’obbligo di fornire periodicamente al Consiglio di Assifact adeguata informativa sugli adempimenti svolti e i provvedimenti adottati.

PROPOSTA DI DELIBERA

Alla luce delle argomentazioni presentate e discusse, ed in coerenza con quanto già previsto dal Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, Il Consiglio di Assifact delibera:

- di nominare come Datore di Lavoro ex D. Lgs.8 1/2008 e s.m. il Segretario Generale, prof. Alessandro Carretta, il quale periodicamente fornirà al Consiglio di Assifact adeguata informativa sugli adempimenti svolti e i provvedimenti adottati;
- di attribuire al Segretario Generale, in qualità di datore di lavoro ai fini prevenzionali, tutti e solo i compiti, le funzioni e gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008;
- di assegnare alle finalità e agli adempimenti della normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro una dotazione finanziaria annuale pari a euro 5.000, ritenuta adeguata vista la dimensione e la struttura associativa e la tipologia di attività. Il Segretario Generale potrà in ogni caso assumere, se le circostanze lo richiedono, tutti i provvedimenti necessari e urgenti in materia di igiene e sicurezza sul



lavoro, anche se per importi eccedenti rispetto alla dotazione annuale di risorse finanziarie assegnata per lo scopo e in deroga ai limiti di spesa fissati dal Consiglio, salvo darne tempestiva comunicazione al Consiglio di Assifact;

- che la delega conferita permane valida per tutta la durata dell'incarico del Segretario Generale, prof. Alessandro Carretta, e che la stessa può essere revocata in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Consiglio.

ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale dichiara di accettare la delibera del Consiglio di Assifact del 20 marzo 2015 e di assumere l'incarico di datore di lavoro in Assifact ai fini del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 recante il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, con un budget specifico dedicato a tale scopo.



ALLEGATI
ESTRATTO MOG

4.1.7 Segretario Generale

Il Segretario Generale viene nominato dal Consiglio con l'obiettivo di garantire l'operatività dell'Associazione e espletare le varie funzioni amministrative della vita associativa.

La nomina è condizionata all'accettazione del presente Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico.

Il Presidente ha cura di formalizzare il relativo contratto di collaborazione determinandone le condizioni che devono prevedere un emolumento annuo concordato con il Consiglio e il rimborso delle spese sostenute.

Al Segretario Generale dell'Associazione sono conferiti dal Consiglio i seguenti compiti e poteri:

- a) provvede alla gestione operativa dell'Associazione, in conformità alle direttive del Presidente, con diritto alla firma di tutti gli atti di ordinaria amministrazione. Nei limiti dei propri poteri di ordinaria amministrazione, rilascia deleghe e procure ad eventuali dipendenti dell'Associazione ed a terzi estranei;
- b) attiva e mantiene i rapporti utili all'attività ed agli scopi dell'Associazione con Enti, Associazioni, Istituzioni e Organismi vari, rappresentando l'Associazione medesima negli organismi nei quali ne sia richiesta la partecipazione, d'intesa con il Presidente e il Consiglio;
- c) provvede all'amministrazione ordinaria del patrimonio dell'Associazione e compie ogni atto conservativo e cautelativo del patrimonio medesimo, sottoscrivendo pertanto ogni atto o contratto richiesto per aprire e chiudere conti correnti bancari e postali, utilizzando le disponibilità attive, per importi unitari non eccedenti i limiti fissati dal Consiglio, riscuotendo somme di denaro, titoli di credito e valori, con facoltà di darne quietanza e discarico ed effettuando versamenti sui conti correnti intestati all'Associazione;
- d) in conformità alle direttive del Presidente, mantiene rapporti e coordina l'attività dei terzi ai quali il Consiglio affida particolari incarichi;
- e) mantiene i rapporti con gli Associati, il Consiglio, il Collegio dei Revisori, d'intesa e su istruzioni del Presidente;
- f) coordina l'attività delle Commissioni attivate e nominate dal Consiglio, partecipando, qualora ne ravvisi l'opportunità, ai relativi lavori;
- g) partecipa senza voto deliberativo alle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio e del Collegio dei Revisori;
- h) è responsabile della predisposizione del rapporto annuale sull'attività dell'Associazione e sull'andamento del mercato, d'intesa con il Presidente e il Consiglio;
- i) è responsabile, d'intesa col Presidente, dell'attività di studio, ricerca e formazione promossa dall'Associazione, ancorché affidata a terzi;
- j) è responsabile dell'attività di informazione, assistenza tecnica e consulenza a favore degli Associati, ancorché affidata a terzi, in conformità alle direttive del Presidente;
- k) partecipa alla redazione del bilancio consuntivo e preventivo;
- l) istruisce le domande di adesione e le pratiche di esclusione alla/dalla Associazione, da sottoporre a delibera del Consiglio;
- m) formula proposte in merito all'attività dell'Associazione;



n) coordina il lavoro degli eventuali dipendenti e collaboratori esterni dell'Associazione;
o) da' esecuzione con le modalità più idonee alle deliberazioni dell'Assemblea, del Presidente, del Consiglio, qualora lo riguardino ai sensi dei compiti suddetti.
Per lo svolgimento dei propri compiti il Segretario Generale può avvalersi, previa delibera del Consiglio su sua proposta, di personale delle società associate e di terzi.

Il Segretario Generale svolge la funzione di direzione e vigilanza dei dipendenti che compongono lo staff associativo e degli eventuali collaboratori di cui decide di avvalersi.

Nell'ambito dei compiti sopra descritti, il Segretario Generale ha facoltà di sottoscrivere tutti gli atti e contratti richiesti, senza che possa essergli eccepito difetto o carenza di poteri.

....

4.4.3 Assunzione e gestione del personale dell'Associazione.

Il fabbisogno di risorse umane, e quindi l'assunzione di personale associativo, è valutato e definito dal Consiglio di Assifact, sentito il Segretario Generale.

Nell'ambito delle direttive del Consiglio, il Segretario Generale provvede a selezionare gli aspiranti dipendenti, in relazione ai ruoli e alle attività da svolgere e a proporre la candidatura al Consiglio o al Comitato esecutivo ai fini dell'assunzione.

Ai fini della selezione e dell'inserimento, il Segretario Generale verifica dati anagrafici e codice fiscale del lavoratore e, in caso di impiego di cittadini di paesi terzi, la regolarità del permesso di soggiorno, come previsto dall'art. 22 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286. Egli provvede inoltre ad ogni ulteriore verifica richiesta in adempimento a normative, secondo le indicazioni fornite dal consulente esterno incaricato della funzione paghe e contributi.

All'atto dell'assunzione, il Segretario Generale provvede a fornire al neo assunto tutta la documentazione e le informazioni previste in adempimento alle normative in materia di lavoro, di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di protezione dei dati personali nonché ai modelli interni di organizzazione e gestione aziendale.

In particolare, al dipendente neo assunto vengono forniti, in relazione al rapporto di lavoro:

- Lettera di assunzione (comprensiva del mansionario)
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR 28/12/2000 N. 445)
- Informativa "Privacy" ex art. 13 del D.Lgs. 196/03
- Richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/03
- Conferimento incarico al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03
- Scelta per la destinazione del trattamento di fine rapporto (art.8 comma 7 D.Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252)



- Detrazioni d'imposta (artt. 12 e 13, commi 1, 1bis e 2 dpr 917/86) - Dichiarazione ai sensi degli effetti dell'art. 23 del dpr 29/9/73 n. 600 e successive modificazioni;

in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa presso codesta Associazione:

- Statuto
- Modello generale di organizzazione e gestione
- Procedura Privacy
- Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS)
- Regolamento del personale;

in adempimento al Decreto Legislativo 81/2008 in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro:

- Modulo di informazione generale in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Opuscolo "INAIL – Il lavoro al videoterminale"

Al personale si applica il "Regolamento del personale ASSIFACT" approvato dal Consiglio che contiene le norme di comportamento che i dipendenti Assifact devono osservare, alle quali si aggiungono e si integrano quelle previste dal CCNL e da successive comunicazioni aziendali (con particolare riferimento al modello organizzativo associativo e al codice etico adottato).

La formazione del personale dipendente, con particolare riferimento al rispetto delle norme comportamentali previste dal presente Modello di organizzazione e gestione, viene realizzata in via generale con le seguenti modalità:

- presentazione e consegna del modello di organizzazione e gestione, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione al momento dell'inserimento nello staff Assifact
- presentazione e consegna codice etico, con conferma scritta dell'avvenuta ricezione
- aggiornamenti periodici, qualora necessari o ritenuti opportuni al fine di consolidare la conoscenza della normativa di cui al decreto 231/01 e dei contenuti del modello organizzativo e del codice etico.

La gestione del personale è affidata al Segretario Generale che, con riguardo ai profili inerenti la disciplina del lavoro, le disposizioni fiscali e le altre tematiche attinenti, si avvale di consulenti esterni competenti per materia.

4.4.4 Applicazione norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di gestione operativa dell'Associazione, provvede a dare piena attuazione alla decreto 81/2008 recante le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.



In particolare, il Segretario Generale, effettua, anche con il supporto di consulenti esterni esperti della materia che svolgono la funzione di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, gli accertamenti necessari per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori presso gli uffici dell'Associazione.

In relazione a questo, si procede alla redazione del "*Documento di valutazione dei rischi*" (DVR) per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro ai sensi dell'art. 28 del citato decreto ed alla sua verifica ed aggiornamento annuale ovvero ogni qual volta se ne ravvisa la necessità.

Il Segretario Generale cura e monitora l'esecuzione degli adempimenti previsti dal decreto, quali in particolare la nomina delle figure connesse al sistema di tutela della salute e sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e incaricati di primo soccorso), le attività di informazione e formazione del personale, l'adozione di soluzioni organizzative o procedurali - coerenti con la normativa vigente ed il livello dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori rilevato nel DVR - finalizzate a ridurre i rischi e a miglioramento le condizioni di lavoro.

