PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 20 - numero 4356 di Giovedì 22 novembre 2018

La delega di funzioni nell'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008

Indicazioni sulla delega di funzioni nel Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le finalità, i principali requisiti e i problemi ricorrenti. A cura di Pasquale Bernardo, Tecnico della Prevenzione.

La delega di funzioni (art. 16 del D.Lgs. 81/2008) è uno di quei temi rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro che PuntoSicuro ha più volte trattato ampiamente mettendone in risalto sia gli aspetti normativi sia quelli più strettamente giurisprudenziali. Al di là degli approfondimenti è però utile anche pubblicare anche alcune sintesi che possono aiutare gli operatori a comprendere e ricordare il ruolo della delega di funzioni nella nostra normativa. Per questo motivo pubblichiamo un contributo ricevuto, sul tema, da Pasquale Bernardo, tecnico della prevenzione e nostro lettore.

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[EL0505] ?#>

Il Decreto legislativo 9 aprile n°81 del 2008 ? Testo Unico sulla sicurezza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ? ha apportato molte novità rispetto al precedente decreto in materia di sicurezza sul lavoro (ovvero il decreto 626/1994) tra le quali vi è l'introduzione della **Delega di funzioni** disciplinata dall'articolo 16.

Quindi la facoltà di ricorrere alla delega di funzione viene affidata al Datore di lavoro che decide quindi personalmente il proprio delegato che risponde a determinati requisiti.

Per definizione la delega è un **atto di trasferimento di competenze organizzative e gestionali** ai fini della salute dei lavoratori e sicurezza dell'unità produttiva per avere una migliore attuazione degli specifici obblighi di legge assegnati al datore di lavoro.

Bisogna ricordare che ciò non significa che il datore di lavoro (che delega) non sia più responsabile delle proprie azioni anzi, a maggior ragione, è legato al soggetto da ipotesi di "*culpa in eligendo e/o vigilando*" infatti la delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in campo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni a questo trasferite.

Può incorrere in "***culpa in Eligendo***" nel caso in cui il datore non abbia scelto con i giusti criteri il delegante il quale non possiede i requisiti e le capacità richieste dalla funzione. Può essere sanzionato per "***culpa in Vigilando***" per quanto riguarda la mancata vigilanza sull'operato del proprio delegato.

Il soggetto delegato può comunque delegare - parlandone prima con il datore di lavoro - per alcune specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizione citate precedentemente.

La delega di funzioni per essere valida deve rispondere a precisi **requisiti**, che sono citati in maniera esaustiva al medesimo articolo (l'articolo 16).

A tale delega deve essere data tempestiva ed adeguata pubblicità, a cura del datore di lavoro che può adempiervi tramite i metodi che ritiene più opportuno (apposizioni in bacheca, riunioni etc...). Perché l'atto in esame possa avere effetti giuridici occorre che lo stesso sia redatto nel rispetto dei principi normativi sanciti all'art. 16 del d.lgs. n. 81/08.

Tra questi possiamo ricordare:

- **Forma scritta**: permette di risolvere sul piano sostanziale (della validità della delega), le consuete difficoltà probatorie inerenti all'identificazione dei responsabili di un illecito nelle organizzazioni complesse.
- **Data certa**: Al comma 1, lett. a) dell'articolo in questione si richiede che la delega abbia una "data certa", per far sì che il documento abbia una data che non possa essere alterata.
- **L'autonomia di spesa**: il delegato deve "ricevere" l' autonomia di spesa e di gestione da parte del datore di lavoro, per espletare in maniera consona i compiti che gli vengono attribuiti.

Riassumendo la delega per avere un'efficacia legale deve presentare dei requisiti specifici:

- La delega deve essere formale, diretta, dettagliata nella sua sostanza, con adeguata pubblicità ai fini della conoscenza da parte dei lavoratori
- Il delegato possegga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalle specifiche funzioni richieste
- Deve essere accettata dal delegato per iscritto e recante data certa
- Deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

In conclusione si può affermare che la delega di funzioni ha nel suo essere la finalità di "**facilitare**" l'operato all'interno di un'azienda e non deve essere intesa come un semplice e comodo "scarico" di responsabilità (da parte di un delegante) verso altre persone (delegati) che il più delle volte accettano inconsapevoli dei rischi a cui vanno incontro.

Altro problema ricorrente è la mancanza di "**pubblicità**" che viene a mancare in caso di delega, in contrasto con quanto detto dal suddetto articolo.

I lavoratori, il più delle volte, non sono a conoscenza del continuo aggiornamento dei ruoli all'interno della propria azienda e quindi del dinamico organigramma. Sono, quindi, i datori di lavoro chiamati ad informare tutti i dipendenti dell'aggiornamento del proprio organigramma informandoli tempestivamente.

A cura di Pasquale Bernardo, *Tecnico della Prevenzione*

NB: Invitiamo i lettori a leggere l'articolo " La delega di funzioni nella giurisprudenza degli ultimi 2 anni" per approfondire alcuni aspetti giurisprudenziali della delega di funzioni.

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

---

www.puntosicuro.it