PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 21 - numero 4510 di Martedì 16 luglio 2019

# Modello 231: indicazioni pratiche per l'implementazione delle procedure semplificate

***Un'analisi dettagliata dei punti previsti dalle procedure semplificate per la redazione del Modello 231 corredata da esempi pratici per la loro realizzazione.***

Il D. Lgs. 231/01 disciplina la responsabilità amministrativa delle organizzazioni nei confronti di determinati reati commessi da persone che, al loro interno, ricoprono ruoli apicali o che ad essi risultino subordinati.

Tra i reati previsti sono comprese anche le violazioni delle norme antinfortunistiche e relative alla tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori (art. 25-septis) che conducano ad infortuni gravi, gravissimi o mortali ( approfondimento). L'inclusione di tali reati allarga la platea dei soggetti interessati alla gran parte delle aziende, **anche se di piccolissime dimensioni**.

Tali aziende, spesso, risultano sprovviste di un sistema di gestione certificato relativo alla sicurezza sul lavoro (BS OHSAS 18001:2007, UNI INAIL o UNI ISO 45001) e devono, al fine di non rispondere dei reati commessi dai propri lavoratori, dotarsi di un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) secondo le linee guida espressamente previste dal legislatore.

Ripercorriamo il sommario delle "*Procedure semplificate per l'adozione de modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI)*" ( Fonte) riportando, per i punti più significativi, un confronto ragionato con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e alcune indicazioni su come curarne l'implementazione utilizzando **AimSafe**, un software cloud specializzato nella gestione degli adempimenti legati alla salute dei lavoratori.




AimSafe
www.aimsafe.it

## 2. Introduzione

Qui vengono proposte considerazioni legate alle condizioni specifiche delle PMI che rendono di difficile applicazione i principi stessi della responsabilità amministrativa:

- l'eventuale coincidenza tra l'alta direzione (AD), il datore di lavoro (DL) e l'organo dirigente ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- l'esistenza o meno di un unico centro decisionale e di responsabilità;
- la presenza o meno di dirigenti;
- la presenza di soggetti sottoposti alla altrui vigilanza.

Infatti, la responsabilità amministrativa dell'ente si basa proprio sul beneficio che l'ente stesso ha dal comportamento illecito dei suoi componenti (apicali o subordinati). Questo principio risulta di difficile applicazione alle piccole imprese dove c'è una sostanziale coincidenza tra la proprietà dell'ente e il principale responsabile in termini di sicurezza e salute dei lavoratori.

### 3. Politica aziendale di salute e sicurezza, obiettivi e piano di miglioramento

La politica per la sicurezza deve essere identificata e dichiarata. Non è previsto come obbligo del D.Lgs. 81/2008 quindi deve essere implementata.

### 3.1. Piano di miglioramento

Sebbene il DVR debba già contenere misure di miglioramento, l'ente deve prevedere anche azioni di miglioramento per aumentare l'efficacia del proprio modello. Queste misure potrebbero essere di carattere organizzativo e gestionale. Un elemento importante previsto è quello di associare, alle misure di miglioramento, degli indicatori volti a valutare l'efficacia delle misure scelte.

**AimSafe** dedica ampio spazio alla definizione del **piano di miglioramento**, consentendo di specificare azioni a carattere generale e interventi specifici relativi a determinate attrezzature, ambienti di lavoro o lavorazioni effettuate in azienda.

### 4. Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lett. A), D. Lgs. 81/2008)

L'ente deve dotarsi di un elenco delle norme e dei requisiti legislativi applicabili in modo da poter verificare costantemente il rispetto degli stessi e il possesso della documentazione obbligatoria prevista.

La **banca dati delle prescrizioni legali**, con oltre 400 prescrizioni dedotte dalla normativa italiana vigente e costantemente aggiornate, rappresenta la piattaforma ideale per monitorare e dare evidenza del rispetto della normativa applicabile.

Il punto riporta anche l'importanza dei controlli periodici sulle attrezzature di lavoro, macchinari e impianti. Le procedure propongono modelli per elencare le norme e per registrare i controlli sulle attrezzature.

Con il Modulo **gestione delle attrezzature e delle manutenzioni** è possibile definire apposite checklist di controllo e impostare la periodicità dei controlli stessi.

Il punto, infine, cita espressamente gli agenti chimici, fisici e biologici, evidenziando la necessità di valutare il loro impatto sull'attività lavorativa e definire adeguate modalità di trattamento degli stessi.

**AimSafe** dispone di una procedura di **valutazione del rischio chimico**, basata sul metodo ad indici EU OSHA.

**5. Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, comma 1, lett. B), D. Lgs. 81/2008)**

Qui le procedure semplificate non aggiungono granché rispetto al dettato normativo già previsto all'articolo 28. Particolare risalto viene dato alla gestione dei DPI, riportando un modello di lettera di consegna degli stessi ai lavoratori.

**AimSafe** offre strumenti finalizzati a definire i **DPI** necessari e le **prescrizioni operative** per l'utilizzo delle attrezzature o lo svolgimento delle attività lavorative, consentendo di generare automaticamente la **scheda di consegna/gestione dei DPI**.

**6. Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso (art. 30, comma 1, lett. C), D. Lgs 81/2008)**

Anche in questo caso, la normativa vigente riporta già sufficienti indicazioni per adempiere anche a questo punto delle procedure semplificate.

Grazie ad una precisa definizione dell'**organigramma aziendale** è possibile monitorare la presenza in numero adeguato delle figure preposte alla gestione delle emergenze e il tempestivo aggiornamento della loro **formazione.** Gli esiti delle esercitazioni periodiche possono essere allegate nella **sezione documentale,** disponendo, anche in questo caso della possibilità di definire le tempistiche delle stesse.

**7. Gestione appalti**

Le procedure semplificate riportano indicazioni relative alla gestione degli appalti che seguono quanto previsto dall'articolo 26. Importante integrazione: prevedere, in fase contrattuale, un apparato sanzionatorio per gli appaltatori, al fine di disporre di adeguatistrumenti per imporre il rispetto degli obblighi normativi.

Un modulo di **AimSafe** è espressamente dedicato alla gestione degli **appalti** e si completa con un **portale finalizzato all'acquisizione della documentazione richiesta agli appaltatori**; è possibile, inoltre, gestire gli accessi aziendali limitando l'ingresso ai soli appaltatori in regola con tutti i requisiti previsti.

**9. Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, comma 1, lett. D), D.lgs 81/2008).**

Vengono riportati gli obblighi già previsti dal D.Lgs. 81/2008, sottolineando la responsabilità di supervisione dell'operato del medico da parte del datore di lavoro o di un suo incaricato.

Attraverso le funzionalità di definizione del **protocollo sanitario**, il **monitoraggio delle scadenze delle visite periodiche** e il sistema integrato di gestione documentale risulta estremamente semplice verificare con **AimSafe** il rispetto delle tempistiche relative alla sorveglianza sanitaria. Appositi modelli precompilati velocizzano la redazione dei verbali e delle lettere di nomina.

### 10. Attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. E), D.lgs 81/2008).

Il D.Lgs. 81/2008 tratta approfonditamente il tema della formazione e informazione dei lavoratori. Le linee guida aggiungono l'obbligo di formazione sul MOG stesso. Il punto viene completato con esempi di registri finalizzati ad attestare le attività svolte.

Attraverso le funzionalità di definizione del **protocollo sanitario**, il **monitoraggio delle scadenze delle visite periodiche** e il sistema integrato di gestione documentale risulta estremamente semplice verificare con **AimSafe** il rispetto delle tempistiche relative alla sorveglianza sanitaria. Appositi modelli precompilati velocizzano la redazione dei verbali e delle lettere di nomina.

### 11. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. F), D.lgs 81/2008)

In questa sezione, vengono riproposte indicazioni in merito alle funzioni di controllo che la norma prevede per Datore di lavoro, dirigenti e preposti.

### 12. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, comma 1, lett. G), D.lgs.81/2008).

Questa sezione richiama l'importanza della corretta gestione della documentazione relativamente a:

- le modalità di comunicazione della documentazione;
- il sistema di conservazione e controllo;
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

Il sistema di **gestione documentale** presente in AimSafe consente una rapida archiviazione della documentazione aziendale e un monitoraggio delle scadenze e delle revisioni effettuate. Resta fermo l'obbligo di archiviazione dei documenti originali laddove previsto.

**13. Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. H), D.lgs 81/2008).**

Questa sezione riporta indicazioni circa gli elementi da monitorare al fine di mantenere il controllo sul sistema e come questo evolve.

**13.2. Indagine su infortuni,incidenti e situazioni pericolose**

Si tratta di un approccio consolidato per le aziende dotate di sistemi di gestione della sicurezza, ma non per le aziende non certificate. Si tratta di imparare dagli eventi incidentali al fine di ridurre i rischi di incidenti futuri.

**13.3. Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive**

Anche questo elemento non è previsto dalla normativa ma la sua gestione permette di migliorare efficacemente i rischi e, a livello di sistema, individuare eventuali situazioni non conformi e porvi rimedio in maniera tempestiva ed efficace. E' di primaria importanza che, a seguito dell'apertura delle non conformità, queste vengano tenute sotto controllo fino alla loro eliminazione.

Le Procedure riportano modelli di registrazione dell'analisi eventi  e delle non conformità.

**AimSafe**, oltre agli strumenti di **gestione delle non conformità** e delle **azioni correttive**, offre una banca dati che consente una compilazione esaustiva delle stesse, corredata dai necessari riferimenti normativi.

**14. Il modello organizzativo e gestionale di cui al C. 1 dell'art. 30, del D. Lgs. n. 81/08 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 (art. 30, comma 2, D.Lgs n. 81/2008).**

Qui vengono riportate indicazioni relativamente alla gestione della documentazione funzionale al modello organizzativo. E' consigliabile definire un sistema comune con i documenti di cui al punto 12.

**15.Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e del tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per: la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30, comma 3, D.Lgs 81/2008)**

L'ente deve definire i ruoli rilevanti per il proprio modello, partendo da quelli previsti dalla normativa. Per tutte le figure, l'ente dovrà monitorarne e verificarne la formazione richiesta. Sebbene la lettera di nomina e l'organigramma non siano obbligatori, un buon modello organizzativo definisce i ruoli e alloca le responsabilità anche mediante lettere di nomina che vanno a descrivere nel dettaglio gli stessi.

**16. Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (art. 30, comma 3, D.lgs.81/2008)**

**IMPORTANTE**: questo è un elemento essenziale al funzionamento del modello ma che non è previsto dalla normativa. L'ente deve definire l'apparato sanzionatorio da applicare a tutti i soggetti sotto la propria responsabilità.

Le sanzioni andranno definite per tutte le figure, compreso il datore di lavoro, e dovranno coprire anche appaltatori e fornitori. Chiaramente, il codice civile e i contratti collettivi nazionali sono elementi da considerare nella definizione dell'apparato sanzionatorio, ma è necessario andare ad esplicitarlo, all'interno del modello.

**17. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4, D.lgs. 81/2008)**

**17.1. Audit interno di sicurezza**

Come previsto per le norme sui sistemi di gestione, l'ente deve pianificare e realizzare attività di controllo periodico sull'efficacia del sistema. Si ritiene che sia di estrema utilità rifarsi alla norma UNI EN ISO 19001:2018.

**17.5. Riesame**

Come per i sistemi di gestione, anche nelle procedure semplificate viene indicata la necessità che l'alta direzione riesamini periodicamente il proprio modello per capire come migliorare.

Registrati ad **AimSafe** e prova **gratuitamente** le funzionalità dedicate alla gestione del modello organizzativo aziendale sopra presentate.