



**Struttura organizzativa e dotazione organica
dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo
del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna
(FoReSTAS)**



Indice

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Sistema organizzativo: principi generali**
- 3. Struttura organizzativa**
 - 3.1 Organi Istituzionali- rinvio**
 - 3.2. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione**
 - 3.3. La Direzione Generale**
 - 3.4. I Servizi Centrali**
 - 3.5 Servizi Territoriali**
- 4. Dotazione organica**

Allegato Organigramma della sicurezza nei Servizi Territoriali

1. Oggetto e finalità

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo dell'Agenzia Forestale Regionale per lo Sviluppo del Territorio e dell'Ambiente della Sardegna (di seguito "Agenzia") e la dotazione di personale dirigenziale e impiegatizio correlata all'assolvimento dei propri compiti istituzionali. La dotazione di personale operaio per le attività di cantiere o per i compiti strumentali al funzionamento degli uffici (manutenzione, custodia, etc) resta definita da distinti documenti organizzativi.

L'assetto descritto nel presente documento si basa sulle funzioni e i compiti attualmente assegnati dalla LR 8/2016 all'Agenzia FoReSTAS.

L'Agenzia è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, e persegue obiettivi di trasparenza ed economicità nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività.

2. Sistema organizzativo: principi generali

In base alle disposizioni contenute nella Legge istitutiva e nello Statuto, la missione dell' Agenzia Forestas si sostanzia nel miglioramento, ammodernamento, incremento e maggiore efficienza delle politiche forestali della Regione Autonoma della Sardegna, con particolare riferimento alle esigenze di innovazione e valorizzazione, anche economica e sociale, del patrimonio naturale boschivo e dei suoi prodotti, attraverso l'attuazione dei programmi in campo forestale-ambientale ed il supporto alla Regione nei temi della gestione forestale ambientale, della multifunzionalità delle foreste, della tutela del paesaggio forestale e rurale, ricerca e del trasferimento dell'innovazione tecnologica nel settore forestale ed ambientale (art. 35 LR 8/2016).

Più nel dettaglio, i compiti istituzionali dell'Agenzia sono definiti nella Legge Regionale del 27 Aprile 2016 n.8 e ss.mm.ii. ed attengono:

- a. alla cura, tutela e conservazione del patrimonio forestale, della biodiversità e del paesaggio della Regione Sardegna, con lo svolgimento di attività strumentali finalizzate alla conservazione del patrimonio dato in gestione a qualsiasi titolo,(attraverso la redazione di piani forestali e la loro successiva attuazione), con la collaborazione con altri soggetti all'attuazione di piani, programmi e progetti, riguardanti interventi ambientali in genere, con riguardo agli aspetti faunistici, fitosanitari e forestali in genere.
- b. alla difesa dei sistemi forestali e silvo-pastorali dai rischi ambientali, con l'esecuzione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria dei territori a rischio, opere di difesa del suolo e di sistemazione idraulico-forestale, anche ai sensi del RDL3267/1923, con la partecipazione attiva alle attività di protezione civile, alle campagne antincendio boschivo ed alle attività di presidio idraulico ed idrogeologico del territorio.
- c. alle attività di valorizzazione produttiva, turistico-ricreativa e culturale del patrimonio naturale, con la realizzazione di interventi selvicolturali e di arboricoltura da legno, la valorizzazione economica sostenibile delle foreste con riferimento alle principali filiere produttive, con lo svolgimento di attività vivaistico-forestale, con lo svolgimento di attività di

valorizzazione di siti ed infrastrutture rurali legate al turismo rurale, all'artigianato locale ed al paesaggio forestale.

- d. alla promozione della ricerca scientifica, della sperimentazione, dell'innovazione tecnologica e della cultura nel settore forestale, attraverso la collaborazione a ricerche studi, alle attività di divulgazione e di educazione ambientale, alla promozione di percorsi di innovazione tecnologica nel settore forestale.

Considerata la necessità di presidiare funzioni specialistiche, ma, allo stesso tempo, di garantire l'esercizio del mandato istituzionale sul vasto territorio amministrato, la struttura organizzativa combina un modello divisionale per aree tematiche, rappresentato dai Servizi della Direzione Generale, con un modello divisionale specializzato per area geografica, rappresentato dai Servizi Territoriali, che replicano a livello territoriale le funzioni e i compiti assegnati all'Agenzia e agiscono sulla base delle direttive e indirizzi formulati dalla Direzione Generale.

Il raccordo fra Direzione Generale e Servizi Territoriali avviene, oltre che attraverso l'attività di indirizzo e coordinamento rimessa al Direttore Generale, attraverso tavoli tematici anche temporanei, che focalizzano le problematiche legate ad adempimenti nuovi, complessi o prioritari e definiscono modalità operative standard di svolgimento dei processi.

3. Struttura organizzativa

3.1 Organi Istituzionali- rinvio

Gli organi istituzionali dell'Agenzia sono individuati dalla legge istitutiva. Le regole di funzionamento degli stessi sono definite dallo Statuto dell'Agenzia, a cui si rinvia.

3.2. Livelli di articolazione gestionale dell'organizzazione

La struttura organizzativa dell'Agenzia, coerentemente con le previsioni della LR 31/1998, si articola in:

- **1 Direzione Generale**, alla quale è preposto un Direttore Generale, che svolge i compiti e le funzioni di cui all'art. 24 della LR 31/1998 e dell'art. 47 della L.R. 8/2016;
- **12 Servizi**, di cui 5 Servizi Centrali, che supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo, coordinamento, controllo e nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia, e 7 Servizi Territoriali, che presidiano a livello territoriale i compiti assegnati all'Agenzia. Ai Servizi sono preposti i Direttori di Servizio, che svolgono le competenze di cui all'art. 25 LR 31/1998;
- **Unità organizzative sub-dirigenziali**, a presidio di significativi ambiti operativi, a cui è preposto un funzionario quadro. In particolare i Servizi centrali si articolano in uffici. I Servizi Territoriali si articolano in Uffici (ufficio amministrativo e ufficio tecnico) e Complessi Forestali.

3.3. La Direzione Generale

Il Direttore Generale svolge i compiti previsti dall'art. 24 della LR 31/1998 e tutti gli ulteriori compiti e prerogative assegnatigli dalla legge.

In particolare il Direttore Generale, con proprio atto definisce suddivisione e compiti delle unità sub dirigenziali, l'individuazione di presidi forestali ed unità operative specializzate più confacenti al raggiungimento degli obiettivi strategici delineati nei documenti programmatici dell'Agenzia.

Provvede inoltre ai trasferimenti del personale fra i diversi servizi territoriali, e procede, sentiti i Direttori di Servizio, all'attribuzione degli incarichi di:

- Sostituto del Direttore di Servizio
- Responsabile di Ufficio
- Responsabile di Complesso

Deve essere in ogni caso, obbligatoriamente e preventivamente, sentito anche in relazione agli atti di gestione del personale di competenza dei direttori di Servizio (quali, ad esempio, attribuzione di incarichi diversi da quelli sopra espressamente indicati, individuazione di referenti delle linee di attività, costituzione di gruppi di lavoro etc).

Quanto sopra secondo i criteri e le modalità indicate nel Regolamento per l'Amministrazione del personale dell'Agenzia Forestas, approvato con delibera dell'amministratore unico n. 26 del 15.03.2017

3.4. I Servizi Centrali

I Servizi Centrali supportano il Direttore Generale nell'esercizio dell'attività di indirizzo e coordinamento e nella declinazione di direttive tecnico-operative per il funzionamento dell'Agenzia.

I Servizi centrali sono individuati sulla base della specializzazione funzionale, ovvero come macro-aggregati di competenze specialistiche omogenee, nel numero di cinque:

- **Personale, Affari Generali e Contratti**
- **Contabilità e bilancio**
- **Studi, Ricerche e Progetti Comunitari**
- **Tecnico**
- **Antincendio, protezione civile e autoparco.**

Nell'ambito di ciascun Servizio sono istituiti, con determinazione del Direttore Generale, uffici a cui è preposto un funzionario.

L'Agenzia ha un Ufficio Legale, costituito da dipendenti in possesso della necessaria abilitazione, che assicura, con la necessaria autonomia tecnica, il patrocinio legale e la cura delle controversie giudiziali ed extra giudiziali riguardanti l'Amministrazione. L'Ufficio svolge, su richiesta del rappresentante legale, della struttura dirigenziale generale o degli altri Servizi, attività di

consulenza e di assistenza giuridico-legale, esprime pareri in materia di ricorsi amministrativi, e sulla legittimità di singoli atti ed istanze nonché sull'attività contrattuale dell'Agenzia. Cura i rapporti con gli avvocati del libero foro. Il funzionamento dell'Ufficio è disciplinato con apposito atto organizzativo. Gli avvocati che compongono l'Ufficio operano in diretto collegamento funzionale con l'organo titolare della rappresentanza legale; gli aspetti di gestione del rapporto di lavoro, nonché gli atti tipicamente dirigenziali necessari al funzionamento ed alle attività dell'Ufficio, sono assicurati dal Servizio Affari Generali e Contratti.

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia sono assegnate, con provvedimento dell'Amministratore unico, a un dirigente, individuato secondo le direttive formulate dall'ANAC. Il dirigente individuato è supportato da personale appositamente formato e si avvale di una rete di referenti, individuati presso ciascun Servizio.

3.4.1 Servizio del Personale, Affari Generali e Contratti

Il Servizio cura la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale della Direzione Generale e coordina i Servizi Territoriali nella gestione amministrativa del personale assegnato. Coadiuvato il Direttore Generale nella predisposizione degli atti di gestione del personale di competenza del medesimo. Coordina lo sviluppo delle paghe e degli adempimenti connessi. Cura la gestione della dotazione organica, le procedure di reclutamento e la formazione, ad esclusione di quella obbligatoria ai sensi del D Lgs 81/2008. Garantisce la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV, la segreteria dell'UPD, la segreteria del CUG e fornisce il necessario supporto al CORAN.

Il Servizio cura inoltre gli affari generali e quelli non specificamente assegnati ad altri Servizi. Provvede alla gestione del Protocollo della Direzione Generale, indicando le esigenze informatiche e gli standard tecnico legali che deve possedere la piattaforma informatica utilizzata. Gestisce le utenze della sede dell'Agenzia e quelle centralizzate per necessità contrattuali. Cura, anche con funzioni di ufficiale rogante, la stipula delle convenzioni e dei contratti di cui l'Agenzia è parte e ne tiene l'archivio. Cura la gestione dei portali istituzionali, dell'URP, coordinandone l'operatività con le linee guida della RAS. Il Servizio fornisce inoltre il supporto tecnico-giuridico necessario per l'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, non trasferiti alla competenza della CRC.

Cura gli adempimenti di carattere amministrativo legati al funzionamento dell'Ufficio Legale.

3.4.2 Servizio Contabilità e Bilancio

Il Servizio cura la tenuta della contabilità finanziaria, provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili previsti dalla normativa in materia di armonizzazione (D.Lgs. 118/2011). Predisporre i documenti contabili di previsione e di rendicontazione sulla base degli atti di programmazione redatti dalle strutture competenti.

Gestisce le variazioni di bilancio, i prelievi dai fondi di riserva, le riassegnazioni di residui perenti, rilascia pareri su variazioni compensative e le esegue.

Verifica e controlla i provvedimenti di entrata, i provvedimenti di spesa assicura la registrazione degli accertamenti e degli impegni di spesa. Provvede all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento. Esegue inoltre i minori accertamenti e i disimpegni di spesa. Gestisce l'anagrafica clienti e fornitori nel sistema SIBEAR.

Fornisce supporto ai Servizi Centrali e Territoriali sulla predisposizione dei documenti contabili. Effettua le operazioni di chiusura e apertura dei capitoli.

Cura i rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei Revisori, supportandolo nell'attività di analisi dei dati contabili e finanziari di competenza dell'Agenzia.

Cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica dell'Agenzia.

Assicura gli adempimenti fiscali sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi rispettivamente competenti.

Coordina l'attività di inventariazione dei Servizi territoriali e centrali e ne consolida gli inventari.

3.4.3 Servizio Studi, Ricerche e Progetti Comunitari

Il Servizio coordina l'attività di Ricerca effettuata dall'Agenzia, in collaborazione con Organismi Universitari, Istituti di Ricerca, ed altre Organizzazioni e/o Enti accreditati.

Effettua la redazione dei progetti speciali per la ricerca da finanziare con fonti extrabilancio, sulla base delle indicazioni e dei programmi di priorità dati dal Direttore Generale.

Coordina l'attività di progettazione per la richiesta di finanziamenti provenienti da fonti extra bilancio (progetti europei e progetti speciali).

Collabora alla redazione ed alla gestione di specifici progetti di rilevanza strategica, assegnati al Servizio con determinazione del Direttore Generale, e con la collaborazione trasversale dei gruppi di lavoro individuati dal Direttore Generale e appartenenti ordinariamente agli altri servizi della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali.

3.4.4. Servizio Tecnico

Il Servizio Tecnico coordina, verifica e controlla, in coerenza con gli strumenti di Politica Ambientale Regionale, le attività tecnico-forestali dei Servizi Territoriali, le attività di gestione

forestale integrata – ivi inclusa la vivaistica forestale, di pianificazione forestale, di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, di gestione della fauna selvatica secondo le normative e le direttive impartite dai competenti Assessorati.

Coordina gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, fornendo supporto ai Datori di Lavoro, recependo, nei limiti di stanziamento delle risorse a bilancio, le esigenze palesate per l'acquisto di Dispositivi di Sicurezza, e per le altre dotazioni o adeguamenti infrastrutturali in genere.

In particolare supporta il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi di gestione forestale, nella verifica di coerenza dei programmi triennali e progetti esecutivi proposti dai Servizi Territoriali con gli indirizzi impartiti ed effettua istruttorie e sopralluoghi al fine di verificare l'attuazione delle lavorazioni programmate e progettate, il livello di rispondenza fra la progettazione esecutiva ed i lavori eseguiti sia dal punto di vista delle tecniche esecutive che dei riscontri quali/quantitativi, oltre che il grado di rispondenza fra gli obiettivi conseguiti e quelli prefissati.

Cura i sistemi informatici di base e provvede al supporto informatico alle attività istituzionali, attraverso la progettazione dell'architettura informatica a supporto dei principali processi (paghe, protocollo, gestione personale, etc) e la sicurezza informatica dei medesimi sistemi

3.4.5 Servizio Antincendio, protezione civile ed autoparco

Il Servizio è preposto all'organizzazione, alla gestione ed al coordinamento delle campagne antincendio e garantisce, in caso di situazioni di emergenza, il servizio di protezione civile, tramite il supporto organizzativo e logistico agli organismi competenti in materia. Coordina la gestione dell'intero autoparco regionale dell'Agenzia (automezzi, autocarri, macchine operatrici, mezzi movimento terra), ed in modo più diretto dei mezzi affidati alla Direzione Generale.

3.5 Servizi Territoriali

La struttura organizzativa dell' Agenzia Forestas prevede sette Servizi Territoriali, così dislocati:

- Cagliari
- Iglesias
- Oristano
- Lanusei
- Nuoro
- Sassari
- Tempio Pausania.

I Servizi Territoriali attuano, nell'ambito territoriale di pertinenza, le strategie deliberate dall'organo di indirizzo politico, secondo le direttive formulate dalla Direzione Generale. Curano a livello territoriale le incombenze di carattere amministrativo-contabile, giuridico e gestionale, in raccordo con i Servizi Centrali incaricati delle corrispondenti linee di attività. Sono, inoltre,

competenti in materia di Sicurezza sul Lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e secondo le prescrizioni di cui all'Allegato al presente atto.

Il Servizio Territoriale, provvede inoltre ai trasferimenti del personale all'interno del servizio di competenza, e procede, all'attribuzione degli incarichi di:

- Responsabile di presidio forestale
- Responsabile delle unità operative specializzate
- Caposquadra

Per tutte le precedenti nomine e per tutti gli atti inerenti la assegnazione di compiti ed incarichi, dovrà essere preventivamente ed obbligatoriamente sentito il Direttore Generale

I Servizi Territoriali si articolano in **Ufficio Amministrativo**, **Ufficio Tecnico** e un congruo numero di **Complessi forestali** nei quali sono individuati i Presidi Forestali e le Unità di competenza.

I Complessi Forestali assicurano la concreta realizzazione degli interventi programmati, attraverso la dotazione umana e strumentale assegnata, sia all'interno del proprio ambito che nelle Unità di Competenza (UC) del Complesso.

4. Dotazione organica

Ai fini dell'individuazione del limite finanziario massimo da rispettare nella programmazione del fabbisogno, la dotazione organica di impiegati, quadri e dirigenti a copertura dei macro-processi di lavoro è confermata in 667 unità, articolate secondo quanto dettagliato nella seguente tabella:

Livello contrattuale	Numero unità
D	13
Q	103
VI	101
V	156
IV	234
III	34
II	26
totale	667

Presso la sede della Direzione Generale e dei Servizi Territoriali sono inoltre allocate degli operai addetti ad attività di supporto proprie della categoria (guardiania, manutenzione, pulizia e decoro degli immobili, etc), inclusi nella dotazione complessiva definita con Delibera del CdA n. 116 del 26/09/2013, oltre che eventuali unità operative dedicate ad attività specifiche.

Allegato Organigramma della sicurezza

Organigramma della Sicurezza

All'interno del Servizio Territoriale, le figure di responsabilità previste dal D. Lgs 81/2008 sono così individuate:

1. Datore di Lavoro: Direttore del Servizio Territoriale. Per la Direzione Generale il Direttore del Servizio Tecnico;
2. Dirigente per la Sicurezza: Direttore del Servizio Territoriale ovvero personale secondo delega, nelle materie espressamente delegabili per legge
3. Preposti: Responsabile PF e Capisquadra, preposti di fatto ovvero altro personale specificatamente individuato.
4. Ogni ST ha un RSPP e un numero di collaboratori (ASPP) tarato sulla dimensione (attività e personale) e sulle disponibilità di personale.

Il Documento Generale di Valutazione del rischio è redatto dal Datore di Lavoro in collaborazione con Medico coordinatore, Medici Competenti, RSPP e ASPP, sentiti tutti gli attori del processo lavorativo esaminato. Il documento di dettaglio inerente la sicurezza dei cantieri (c.d. DVR-O) che dettaglia le attività da svolgere nel contesto ove queste si svolgeranno, viene redatto dal ASPP in collaborazione con il progettista dei lavori forestali e validato da RSPP e Datore di Lavoro.

Ogni attività delegata è soggetta a verifica da parte del delegante e può essere, anche parzialmente, da questo avocata.

I preposti monitorano lo svolgimento in sicurezza delle attività, segnalando situazioni di pericolo ed impedendo l'esecuzione di lavorazioni non conformi alle procedure contenute nei documenti di sicurezza e disponendo l'immediato allontanamento del personale sprovvisto di DPI. Segnalano al diretto superiore le situazioni di pericolo, anche di nuova insorgenza, e il personale sprovvisto dei prescritti DPI, per l'accertamento di eventuali responsabilità.

Il Direttore di Servizio è individuato quale datore di lavoro **esclusivamente** ai sensi e per gli effetti del D Lgs 81/2008, fermo restando l'assetto delle competenze derivante dalla LR 8/2016, 31/1998, dallo Statuto e dalla presente struttura organizzativa.

Nella sua qualità di datore di lavoro il Direttore di Servizio Territoriale provvede a:

- a) Effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del dlgs 81/2008; (attività non delegabile)
- b) Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (attività non delegabile)
- c) effettuare la gestione del personale, attribuendo gli incarichi ai preposti per la sicurezza

Deve inoltre, esclusivamente secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dagli atti organizzativi interni:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo ed in rispetto delle normative inerenti l'affidamento contratti pubblici inerenti i servizi sotto la propria responsabilità;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare, nei limiti dei regolamenti e delle disposizioni inerenti la gestione del personale dell'Agenzia, i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza. Qualora si tratti di gestione di competenza di altra struttura organizzativa, propone tempestivamente l'atto al soggetto competente certificando sotto la propria responsabilità la sussistenza di condizioni.
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel decreto 81/08;
- g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del decreto 81/08;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del decreto 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma

- 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3 del decreto 81/08, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 del decreto 81/08;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43 del decreto 81/08. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
- bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.