

Codice A1824A

D.D. 8 giugno 2022, n. 1638

**Adozione del sistema di Gestione della salute e sicurezza degli addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie della Regione Piemonte ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. Modifiche documenti allegati.**



**ATTO DD 1638/A1824A/2022**

**DEL 08/06/2022**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA**

**A1824A - Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale**

**OGGETTO:** Adozione del sistema di Gestione della salute e sicurezza degli addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie della Regione Piemonte ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008. Modifiche documenti allegati.

Premesso che:

- con D.D. n. 3865 del 12/11/2019 furono adottati il documento “Organizzazione della Sicurezza per gli addetti alle sistemazioni idraulico forestali e idraulico agrarie della Regione Piemonte”, quale atto conforme al Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza adottato dall’allora Segretario Generale, ora Direttore della Giunta Regionale, per il personale della Giunta con D.D. n. 124 del 15/6/2018 e, in coerenza con gli articoli 16, 17 e 18 del D. Lgs. n. 81/2008, furono adottati anche gli schemi di conferimento delle funzioni datoriali e dirigenziali e di nomina e di incarico dei Direttori dei Lavori, dei capisquadra e dei preposti delle squadre forestali regionali;

- con D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021, le competenze in materia di gestione degli addetti forestali regionali con tutti i relativi adempimenti connessi, tra cui, tra gli altri, quelli inerenti la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, precedentemente assegnate al Settore Attività Giuridica e Amministrativa, sono state attribuite al Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale, nel quale sono confluite anche le competenze riguardanti gli aspetti organizzativi, logistici e di programmazione dei lavori precedentemente attribuite ai Settori Tecnici regionali della Direzione OO.PP, Difesa del suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica;

- in conseguenza di quanto sopra, il ruolo di Datore di Lavoro degli addetti forestali regionali, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., è attribuito al dirigente responsabile del Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e

vivaistica forestale;

considerato che:

- il D. Lgs. n. 81/2008 attribuisce al datore di lavoro compiti di regia e di programmazione della sicurezza in azienda e delinea una rete di soggetti individuati dallo stesso che abbiano non solo compiti di attuazione delle misure di prevenzione ma anche di consultazione tecnica allo scopo di coadiuvarlo nell'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza;
- la D.G.R. n. 1-6471 del 16/2/2018 demanda ai datori di lavoro nominati dalla Giunta regionale, ferme restando le pertinenti potestà decisionali in materia, l'adozione del Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza in conformità a quelle del Segretario generale, ora Direttore della Giunta Regionale, quale datore di lavoro cui compete il coordinamento e raccordo degli altri datori di lavoro, ai sensi della D.G.R. n. 1-3311 del 23/5/2016;
- con D.D. n. 124 del 15/6/2018, il Segretario Generale ha adottato il Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza illustrato nello specifico manuale allegato alla D.D. medesima e ha adottato, tra gli altri, gli schemi di atti di delega delle funzioni datoriali ai dirigenti;
- con la stessa D.D. n. 124 del 15/6/2018 si dà atto che coerentemente con i precedenti atti della Giunta, gli altri datori di lavoro nominati dalla Giunta regionale, tra cui il datore di lavoro degli addetti forestali regionali, adottino opportuni atti di delega nonché il Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza in conformità a quello adottato dal Segretario della Giunta;

preso atto che:

- con l'istituzione del Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale, a seguito della D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021, è mutato l'assetto organizzativo della gestione degli addetti forestali regionali e parimenti il ruolo di Datore di Lavoro risulta ascrivito al dirigente del medesimo Settore;

considerato che:

- risultano tuttora validi le argomentazioni e il percorso normativo illustrati nelle premesse della D.D. n. 3865 del 12/11/2019 con cui è stato adottato il sistema di Gestione della salute e sicurezza degli addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie della Regione Piemonte ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, vigente il precedente assetto organizzativo;
- emerge tuttavia la necessità di provvedere alle opportune modifiche dei documenti che caratterizzano il Modello di organizzazione della sicurezza degli addetti forestali regionali adottato con la citata D.D. n. 3865 del 12/11/2019 per aggiornarlo al nuovo assetto organizzativo e per mantenerlo conforme a quello del Direttore della Giunta, quale datore di lavoro per il personale della Giunta regionale, continuando ad applicare lo schema delle deleghe datoriali quale strumento ordinario di attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza;

ribadito che:

- il Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza si concretizza, per quanto riguarda gli addetti forestali regionali, nel documento "Organizzazione della Sicurezza per gli addetti alle sistemazioni idraulico forestali e idraulico agrarie della Regione Piemonte" (allegato A al presente provvedimento), redatto in coerenza con i nuovi assetti organizzativi del Settore Lavori in

amministrazione diretta di sistemazione idraulico forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale;

- in ragione delle differenti competenze e responsabilità delle varie figure coinvolte nel sistema della sicurezza sono stati aggiornati gli schemi di conferimento delle funzioni datoriali in cui sono specificate le funzioni suscettibili di essere delegate;

preso atto che gli schemi sopra richiamati, aggiornati rispetto a quelli adottati con la D.D. n. 3865 del 12/11/2019, sono di seguito individuati:

- schema di lettera di delega delle funzioni datoriali ai Direttori dei Lavori delle squadre forestali regionali (allegato B al presente provvedimento);
- schema di lettera di delega delle funzioni datoriali ai Direttori dei Lavori dei vivai forestali regionali (allegato C al presente provvedimento);
- schema di lettera di nomina dei Direttori dei lavori delle squadre e dei vivai forestali regionali (allegato D al presente provvedimento);
- schema di lettera di nomina dei caposquadra e dei vicecaposquadra delle squadre e dei vivai forestali regionali (allegato E al presente provvedimento)
- schema di lettera di incarico del ruolo di preposto al caposquadra delle squadre e dei vivai forestali regionali (allegato F al presente provvedimento);

dato atto che:

- fermo restando l'istituto della delega delle funzioni datoriali, la gestione della sicurezza dei lavoratori è un compito, un dovere e una responsabilità pertinenti a ciascuna delle figure individuate nel Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza degli addetti forestali a seconda del ruolo rivestito;

- i documenti allegati al presente provvedimento sono stati sottoposti con esito favorevole alla valutazione da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi;

valutato che tutti gli atti e i documenti allegati al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, rispondono ai criteri e alle finalità richiamate dalla D.G.R. n. 1-6471 del 16/2/2018 e dalla D.D. del Segretario generale n. 124 del 15/6/2018 per quanto concerne il Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza del personale facente capo alla Giunta Regionale a cui devono uniformarsi gli altri datori di lavoro nominati dalla Giunta, tra cui il datore di lavoro degli addetti forestali regionali, secondo quanto indicato con D.G.R. n. 25-9077 del 27/5/2019;

visto il D. Lgs. n. 81/2008 (Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016;

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari aggiuntivi a carico del bilancio regionale;

tutto ciò premesso e considerato,

**LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- artt. 4 e 17 del D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- art. 17 della legge regionale n. 23 del 28/7/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" e ss.mm.ii.;
- D. lgs. n. 33 del 14/3/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle PP.AA." e ss.mm.ii.;

## **DETERMINA**

- di adottare il documento "Organizzazione della Sicurezza per gli addetti alle sistemazioni idraulico forestali e idraulico agrarie della Regione Piemonte" (allegato A al presente provvedimento) quale atto conforme al Sistema di gestione delle politiche di salute e sicurezza adottato dal Segretario Generale per il personale della Giunta con D.D. n. 124 del 15/6/2018;
- di adottare, in coerenza con gli articoli 16, 17 e 18 del D. Lgs. n. 81/2008 i seguenti schemi di conferimento delle funzioni datoriali e di nomina e di incarico dei Direttori dei Lavori, dei capisquadra e dei preposti delle squadre forestali regionali:
  - schema di lettera di delega delle funzioni datoriali ai Direttori dei Lavori delle squadre forestali regionali (allegato B al presente provvedimento);
  - schema di lettera di delega delle funzioni datoriali ai Direttori dei Lavori dei vivai forestali regionali (allegato C al presente provvedimento);
  - schema di lettera di nomina dei Direttori dei lavori delle squadre e dei vivai forestali regionali (allegato D al presente provvedimento);
  - schema di lettera di nomina dei caposquadra e dei vicecaposquadra delle squadre e dei vivai forestali regionali (allegato E al presente provvedimento)
  - schema di lettera di incarico del ruolo di preposto al caposquadra delle squadre e dei vivai forestali regionali (allegato F al presente provvedimento);
- di stabilire che tutti i richiamati atti allegati al presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo.

La presente determinazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della legge regionale n. 22/2010, nonché nel sito istituzionale [www.regione.piemonte.it](http://www.regione.piemonte.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 12 del D. lgs. 33/2013.

Avverso il presente atto è possibile ricorrere al T.A.R. entro sessanta giorni dalla pubblicazione sul B.U.R.

LA DIRIGENTE (A1824A - Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale)

Firmato digitalmente da Maria Gambino

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Allegato\_A\_-\_Organizzazione\_della\_sicurezza\_forestali\_2022\_con\_allegati.pdf 
2. Allegato\_B\_-\_Modello\_lettera\_di\_delega\_ai\_DDLL\_2022.pdf 
3. Allegato\_C\_-\_Modello\_lettera\_di\_delega\_ai\_DDLL\_VIVAI\_2022.pdf 
4. Allegato\_D\_-\_Modello\_lettera\_nomina\_direttore\_dei\_lavori\_2022.pdf 
5. Allegato\_E\_-\_Modello\_lettera\_nomina\_caposquadra\_e\_vice\_2022.pdf 
6. Allegato\_F\_-\_Modello\_lettera\_di\_incarico\_Preposto\_2022.pdf 

Allegato

---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

**ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA PER GLI ADDETTI ALLE  
SISTEMAZIONI IDRAULICO FORESTALI E IDRAULICO AGRARIE DELLA  
REGIONE PIEMONTE  
(2022)**

A seguito della D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021 la Giunta Regionale, secondo quanto previsto dall'art. 5 della L.R. n. 23/2008, ha istituito, tra gli altri, il Settore *Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale* a cui sono state assegnate le competenze relative alla gestione delle attività forestali e vivaistiche effettuate in amministrazione diretta con tutti i conseguenti adempimenti organizzativi, logistici, tecnici e amministrativi compresi quelli in materia di sicurezza per la progettazione e la realizzazione degli interventi.

Viene di conseguenza attribuita al responsabile del Settore medesimo la funzione di Datore di Lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, degli addetti forestali regionali con tutti gli adempimenti connessi.

Un professionista esterno è stato designato dal Datore di Lavoro a svolgere la funzione di RSPP per gli operai e impiegati forestali della Regione Piemonte.

Sono stati individuati nell'ambito della struttura specifiche figure dotate di idonee competenze professionali alle quali attribuire rispettivamente il ruolo di "Dirigenti" e di "Preposti" ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lett. d) e lett. e) del D. Lgs. n. 81/2008.

In particolare, secondo quanto indicato nella D.G.R. n. 25-9077 del 27/5/2019, che demanda al Datore di Lavoro degli addetti forestali l'adozione di un sistema delle politiche di gestione della salute e della sicurezza coerente con il Modello di organizzazione approvato per il personale della Giunta regionale e l'adozione di uno schema delle deleghe datoriali quale strumento ordinario di attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza, il ruolo di "dirigente" è ricondotto in capo al funzionario regionale o all'impiegato forestale con funzioni di direttore dei lavori; il ruolo di "preposto" è ricondotto in capo all'operaio forestale con funzione di

capo-squadra.

Entrambe queste figure hanno responsabilità diretta, ai sensi degli articoli 18 e 19 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., dell'attuazione delle misure di sicurezza, hanno il compito di comunicare al SPP e al Datore di Lavoro, eventuali necessità (ad es. l'attivazione di corsi di formazione, l'introduzione di un nuovo D.P.I., ecc.) e problematiche (difficoltà o mancanza di collegamento tra cantiere e servizi di emergenza come il 118, modalità di trasporto del materiale infiammabile, ecc.) suggerendo, quando possibile, la soluzione più appropriata.

Data la complessità dell'attività, il Datore di Lavoro ha ritenuto opportuno, al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e la massima operatività e tempestività negli interventi necessari, che alcune delle attività ricadenti in capo al "Datore di Lavoro", salvo quelle espressamente indelegabili, siano esercitate dal "dirigente" (direttore dei lavori) in quanto in possesso dei poteri e degli strumenti necessari allo svolgimento delle stesse.

Inoltre il Datore di Lavoro ha individuato la figura del "Referente regionale per la sicurezza" che agisce da interlocutore del RSPP e del Medico Competente con compiti di riferimento per la sicurezza e la salute dei lavoratori delle squadre forestali regionali.

### **IL DATORE DI LAVORO**

Il Datore di lavoro nella Pubblica Amministrazione viene definito come il dirigente al quale spettano i poteri di gestione e che risulta dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.

Il Datore di lavoro è il responsabile dell'organizzazione complessiva della sicurezza per l'osservanza delle «misure generali di tutela» previste dall'articolo 15 del D.lgs n. 81/2008 con il quale sono state esplicitate le misure «necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro», secondo quanto previsto dall'articolo 2087 del Codice Civile.

Vengono riservati all'esclusiva competenza del Datore di Lavoro, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008, gli adempimenti più rilevanti e cioè:

- a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) di cui all'articolo 28 del D. Lgs. n. 81/2008;
- b. la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Per quanto concerne la valutazione del rischio e il conseguente documento, il D.lgs n. 81/2008 ha chiarito il contenuto di quest'ultimo che deve essere costituito da:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di

protezione individuale adottati, a seguito della valutazione dei rischi di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del RSPP, dell'eventuale ASPP, dei RRLSS e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il **Datore di lavoro** è il Dirigente responsabile del Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica – con sede a Torino, 10121, corso Bolzano, 44.

Come detto sopra, il Datore di Lavoro ha delegato con appositi atti i Direttori dei Lavori ("dirigenti" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008) a svolgere alcune delle attività ricadenti in capo al Datore di lavoro, salvo quelle espressamente indelegabili o non espressamente delegate.

Rimangono in capo al Datore di Lavoro i rapporti con il RSPP per l'attuazione delle misure previste nel Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa degli addetti forestali, la nomina del Medico Competente e la gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria, l'analisi, la programmazione e l'organizzazione di interventi formativi in materia di sicurezza e igiene del lavoro e igiene dei luoghi dei lavori compresa la formazione antincendio e pronto soccorso.

Le attività delegate sono elencate nell'Allegato 1 alla presente circolare.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Datore di Lavoro si avvale del **Referente Regionale per la sicurezza** a cui competono:

1. un'attività di coordinamento e riferimento per i Direttori dei Lavori in merito alle problematiche relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
2. la cura del passaggio delle informazioni di carattere generale e specifico dal Datore di Lavoro e/o dal RSPP ai Direttori dei Lavori e viceversa;

3. la corrispondenza e il mantenimento dei contatti con il Medico Competente, fatte salve le competenze degli incaricati per l'organizzazione delle visite ;
4. la conservazione in formato cartaceo e/o digitale (file) dei Documenti di valutazione dei Rischi ai sensi del D. lgs. n. 81/2008 (generale, rumore Titolo VIII, Capo II, vibrazioni Titolo VIII, Capo III, chimico Titolo IX, Capo I, movimentazione manuale dei carichi Titolo VI), fatta eccezione per le schede di sicurezza e l'eventuale altro materiale singolarmente distribuiti agli operai, il cui elenco viene tenuto da ciascun Direttore dei Lavori. Sono fatti salvi specifici casi, definiti di volta in volta, in cui copia delle schede distribuite agli operai sono conservate anche dal Referente Regionale;
5. collabora con il referente per la formazione per l'organizzazione dei corsi di informazione e formazione riguardanti la normativa sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
6. cura per conto del datore di lavoro la conservazione della documentazione relativa ai corsi di formazione (verbali, attestati, ecc.) in collaborazione con il referente della formazione.

All'**incaricato territoriale per le visite mediche** competono:

1. l'attuazione del programma delle visite mediche e di sorveglianza sanitaria attraverso l'organizzazione logistica delle visite mediche degli addetti forestali sulla base delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro, per il tramite del Referente Regionale, e dal Medico Competente;
2. la consegna ai DD.LL. di copia dei certificati di idoneità degli addetti forestali trasmessi dal Medico Competente al Referente Regionale per la sicurezza, qualora non trasmessi direttamente da quest'ultimo ai Direttori dei Lavori.

Per lo svolgimento delle funzioni relative alla formazione degli addetti forestali il Datore di Lavoro si avvale del **Referente Regionale per la formazione** a cui competono le seguenti attività.

1. predisposizione del programma di massima per l'anno seguente sulla base delle esigenze espresse dal RSPP e delle necessità delle squadre forestali nonché delle richieste formative presentate annualmente dai Direttori Lavori;
2. coordinamento delle attività di formazione svolte dagli Istruttori Forestali di abbattimento e di ingegneria naturalistica all'interno delle squadre forestali regionali. In collaborazione con i Direttori Lavori e i Capi corso sceglie le localizzazioni, le date, i

- partecipanti, redige i programmi con i contenuti dei corsi e le relative dispense anche in relazione ai nuovi Standard formativi regionali, raccoglie la documentazione e la inserisce nel programma di gestione degli operai forestali;
3. pianificazione della partecipazione degli operai forestali ai corsi effettuati dagli Enti formativi esterni;
  4. organizzazione dei corsi di informazione e formazione riguardanti la normativa sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro in collaborazione con il Referente Regionale per la Sicurezza;
  5. conservazione della documentazione relativa ai corsi di formazione (verbali, attestati, ecc.) in collaborazione con il Referente Regionale per la Sicurezza.

### **IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il **SPP** è organizzato esternamente alla Direzione nell'ambito delle strutture di una Società affidataria ed è coordinato dal RSPP nominato dal Datore di Lavoro.

In particolare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi:

- a. individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- b. elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c. a fronte di innovazioni organizzative e produttive e all'atto di acquisto di nuove macchine, impianti ed attrezzature provvede alla valutazione dei nuovi rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione, tenendo presente eventuali aggiornamenti legati all'evoluzione tecnica e scientifica in materia;
- d. quando lo ritenga opportuno, o su richiesta del Datore di Lavoro (per il tramite del Referente regionale), aggiorna le schede di valutazione dei rischi (generali, rumore, vibrazioni, ecc.);
- e. provvede alla redazione o agli aggiornamenti di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, su segnalazione del Datore di Lavoro (per il tramite del Referente regionale);
- f. propone al Datore di lavoro i programmi di informazione e formazione alla sicurezza dei lavoratori;
- g. fornisce informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti nei processi produttivi e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli;

- h. indice, unitamente al Datore di lavoro, almeno una volta all'anno la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

### UFFICIO ACQUISTI

All'Ufficio Acquisti compete l'espletamento delle procedure di acquisizione dei beni e servizi di supporto all'attività del Datore di Lavoro e di quelli necessari alle squadre forestali operative sul territorio regionale e ai vivai forestali, dei DPI e delle attrezzature, dei materiali e dei beni di consumo sulla base dei fabbisogni individuati dal Datore di Lavoro e segnalati dai DDLL.

All'Ufficio Acquisti compete inoltre:

- la conservazione delle certificazioni e delle documentazioni prescritte per il relativo utilizzo, in copia nel caso ne sia tassativa la custodia unitamente all'articolo a cui afferiscono, in originale in tutti gli altri casi;
- la comunicazione al Referente regionale per la sicurezza e al Referente regionale per la formazione dell'acquisto di nuovi mezzi, macchinari e attrezzature al fine di valutare gli adempimenti connessi (eventuali denunce agli enti preposti, valutazioni del RSPP, ecc.) e coordinare la giornata di relativo addestramento con i Direttori dei Lavori a cui i mezzi vengono consegnati.

### IL DIRIGENTE ED IL PREPOSTO

Il D. lgs n. 81/2008 all'art. 2 fornisce la definizione di **Dirigente** e **Preposto** e agli articoli 18 e 19 ne attribuisce rispettivamente gli obblighi.

In linea generale:

- per Dirigente può intendersi colui che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- per Preposto si intende colui che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Il Dirigente, ai sensi del D. lgs. n° 81/2008, è il Direttore dei Lavori delle squadre forestali o dei vivai.

I Direttori dei Lavori sono inoltre delegati direttamente dal Datore di Lavoro per le attività elencate nell'Allegato 1.

Devono inoltre provvedere alla conservazione della documentazione relativa a:

- elenco delle schede di sicurezza (D. lgs. n. 81/2008, art. 28) distribuite dai Direttori dei Lavori agli operai;
- elenco delle schede di sicurezza relative alla valutazione del Rischio rumore (D. lgs. n. 81/2008, Titolo VIII, Capo II) distribuite dai Direttori dei Lavori agli operai;
- elenco delle schede di sicurezza relative alla valutazione del Rischio vibrazioni (D. lgs. n. 81/2008, Titolo VIII, Capo III) distribuite dai Direttori dei Lavori agli operai
- modulo di consegna dei D.P.I. agli addetti forestali;
- valutazione del Rischio incendio e piani di emergenza (D.M. 10.03.98).

Il Preposto, ai sensi del D. lgs n. 81/2008, è il Capo Squadra di cantiere o di vivaio; dipende direttamente dal Direttore lavori, da cui riceve le necessarie disposizioni e sovrintende alle attività del cantiere con doveri di sorveglianza e di controllo.

Al fine di garantire, nell'ambito della squadra, la presenza continua del Preposto viene nominato dal Datore di Lavoro un Sostituto del Capo Squadra che, nei casi di assenza del Capo Squadra stesso, svolge le medesime funzioni di sorveglianza assumendo il ruolo di preposto.

In casi eccezionali e assolutamente inderogabili, autorizzati di volta in volta dal Direttore dei Lavori, in cui per un limitato numero di ore, fino ad un massimo di 8, siano contemporaneamente assenti il Capo Squadra e il suo Sostituto, le mansioni di Preposto vengono svolte da un altro operaio, al quale il Capo Squadra lascerà le consegne e che assumerà in questi casi il ruolo di preposto di fatto.

Nel caso in cui l'assenza contemporanea del Caposquadra e del suo Sostituto perduri per più di un giorno lavorativo i componenti della squadra devono essere temporaneamente aggregati ad altra squadra con presenza di Preposto.

### **ISTRUTTORI FORESTALI**

L'istruttore forestale svolge l'attività di formazione e di addestramento alle squadre forestali regionali sulla base di un programma che viene stabilito annualmente a seguito delle necessità e delle esigenze espresse dai Direttori dei Lavori e dal RSPP.

Gli istruttori sono suddivisi nelle seguenti categorie:

istruttori di abbattimento, allestimento ed esbosco;

istruttori di ingegneria naturalistica;

capi corso per corsi di abbattimento, allestimento ed esbosco.

L'istruttore al termine di ogni attività formativa valuta gli allievi riportando il giudizio sull'apposito modello di valutazione, redige il verbale e somministra un questionario scritto per la verifica dei contenuti trasmessi.

### **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Per personale amministrativo si intende il personale incaricato di gestire i dati anagrafici e quelli sul lavoro degli operai forestali all'interno del programma "Gestione operai".

Vista l'importanza di tali dati per la creazione dell'organigramma, il personale amministrativo è tenuto a:

1. mantenere costantemente aggiornati i dati anagrafici di base e quelli sul lavoro, in particolare al momento delle assunzioni, dei passaggi di qualifica, del cambio di natura del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato e del licenziamento;
2. assegnare gli operai all'atto dell'assunzione alla squadra di destinazione all'interno del programma "Gestione operai";
3. porre la massima attenzione nella gestione dei dati utilizzando le procedure indicate, in quanto errori apparentemente banali possono determinare gravi mancanze nella gestione tecnica e amministrativa degli addetti forestali.

La conservazione e la compilazione di un Registro Infortuni (anche se la tenuta non è più obbligatoria) vengono effettuate da uno specifico incaricato per tutto il territorio regionale.

Il personale amministrativo è tenuto ad attenersi, per quanto concerne il trattamento dei dati personali svolto nell'adempimento delle mansioni o delle funzioni d'Ufficio, a quanto stabilito dal D. Lgs n. 101 del 10 agosto 2018.

### **IL LAVORATORE**

Per Lavoratore si intende la persona che svolge con rapporto di lavoro subordinato la propria attività nell'ambito dell'organizzazione del comparto degli addetti forestali della Regione Piemonte.

Il Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, in relazione alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il Lavoratore deve partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro e deve sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa o disposti dal Medico Competente.

Di seguito vengono riportate alcune delle principali **norme comportamentali** da adottare sul luogo di lavoro:

- ◆ segnalare immediatamente al preposto ogni eventuale anomalia riscontrata adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza;
- ◆ non compiere manovre non autorizzate o delle quali non si è a perfetta conoscenza, nel dubbio rivolgersi al preposto;
- ◆ segnalare immediatamente, come da procedura stabilita, ogni infortunio anche se di lieve entità;
- ◆ non rimuovere, manomettere o modificare le protezioni di sicurezza delle macchine o attrezzature;
- ◆ mantenere pulito ed in ordine il posto di lavoro, gli attrezzi e gli utensili;
- ◆ non sollevare pesi o compiere sforzi che possano arrecare danni alla salute senza osservare le norme di buona tecnica per la movimentazione manuale dei carichi;
- ◆ non compiere scherzi che possano essere di rischio per i colleghi di lavoro;
- ◆ non correre nel luogo di lavoro;
- ◆ non intervenire su impianti elettrici se non specificatamente autorizzati;
- ◆ non stoccare o depositare materiale nei sentieri, nelle piste, davanti alle uscite di emergenza, agli estintori o nelle vie di circolazione;
- ◆ non utilizzare contenitori di bevande, o alimentari, per contenere altri prodotti;
- ◆ attenersi tassativamente agli obblighi ed ai divieti richiamati dalla cartellonistica;
- ◆ i dispositivi di protezione individuale ricevuti in dotazione devono essere correttamente e costantemente indossati quando previsto e tenuti in buono stato seguendo le istruzioni di manutenzione che accompagnano i D.P.I.;
- ◆ frequentare i corsi di formazione specificatamente programmati.

**E' fatto divieto in ogni caso di lavorare a torso nudo o in pantaloncini corti.**

E' vietato in ogni modo indossare occhiali da sole in tutte le lavorazioni in cui è previsto l'utilizzo di

Dispositivi di protezione degli occhi (visiera, occhiali protettivi, ecc.).

Oltre alle presenti raccomandazioni, il lavoratore deve osservare gli obblighi ed i divieti richiamati dai manuali di uso e manutenzione delle macchine, dai supervisori, dalla legislazione e dalle disposizioni del Datore di Lavoro.

Inoltre si disciplina l'utilizzo dei seguenti dispositivi di protezione individuale:

1. **Calzature antinfortunistiche:** utilizzo costante per tutti gli addetti, tranne nelle operazioni di semina e diserbo manuale nei vivai, durante le quali è obbligatorio l'utilizzo di scarpe chiuse;
2. **Otoprotettori:** da utilizzare in tutte le operazioni in cui si fa uso di macchinari/attrezzature con un livello di rumorosità superiore a 85 dbA o durante operazioni eseguite entro un raggio di venti metri dagli stessi macchinari/attrezzature. L'uso è inoltre obbligatorio in caso di specifica prescrizione del Medico Competente.
3. **Elmetto privo di cuffia e visiera:** da utilizzare sempre in bosco e in tutte le operazioni che espongono al rischio di caduta di materiale dall'alto e/o proiezioni;
4. **Elmetto con cuffie e visiera:** da utilizzare in tutte le operazioni che espongono al rischio di caduta di materiale dall'alto e/o di proiezioni e durante l'utilizzo di motosega o decespugliatore.
5. **Emicasco con cuffie e visiera:** è consentito l'utilizzo negli ambienti di lavoro in cui non sussiste il pericolo di caduta di materiale dall'alto, come ad es. i vivai, le aree attrezzate, i sentieri di alta montagna; **in ogni caso non va mai utilizzato in bosco**. Nelle operazioni di manutenzione con decespugliatore, all'interno di aree attrezzate con presenza di escrementi animali, in cui non sussiste il pericolo di caduta di materiale dall'alto, in luogo della visiera a rete è possibile utilizzare la visiera in plexiglass
6. **Salopette/pantalone antitaglio:** da utilizzare in tutte le lavorazioni in cui si fa uso di motosega;
7. **Pantalone da lavoro:** da utilizzare in tutte le altre lavorazioni, anche quando si fa uso di decespugliatore;
8. **Guanti da lavoro:** utilizzo in tutte le operazioni che comportano rischi di abrasioni;
9. **Guanti antitaglio rinforzati:** utilizzo in tutte le operazioni che comportano l'uso di attrezzi manuali taglienti o la movimentazione di oggetti taglienti;
10. **Guanti antitaglio da motosega:** utilizzo in tutte le operazioni con utilizzo di motosega;

**11. Occhiali protettivi antischegge:** da utilizzare in assenza di visiera in tutte le operazioni con rischio di proiezioni di schegge (es: mola, mazze, martello ed altri attrezzi che agiscono per urto); oppure al di sotto della visiera durante l'utilizzo del decespugliatore, del mototrapano e del soffiatore; è fatta salva la necessità di utilizzare occhiali con protezioni supplementari nei casi previsti dal documento di valutazione dei rischi;

**12. Mascherina protettiva** (cl. FFP2): fornita a tutti gli operai utilizzatori di attrezzature atte al taglio del legno; da utilizzare obbligatoriamente nelle attività di taglio di legno secco e/o bruciato. Viene inoltre fornita nel caso di utilizzo di prodotti chimici quando prescritta.

In ogni caso durante l'utilizzo di attrezzi taglienti o pungenti dovranno essere indossati pantaloni per l'utilizzo di motosega o i pantaloni da lavoro forniti.

Si fa presente che le salopette/pantalone antitaglio per motoseghisti non vanno utilizzate in presenza di fiamme libere, scintille, fonti di calore.

Infine, si rammenta che i Lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ad incaricato dell'attività di pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori.

Anche i Direttori dei Lavori devono indossare correttamente e costantemente, quando previsto, i D.P.I. (casco protettivo, occhiali protettivi, scarponi) ricevuti in dotazione.

### **IL MEDICO COMPETENTE**

È nominato dal Datore di lavoro ed effettua la sorveglianza sanitaria.

In particolare:

1. collabora con il Datore di Lavoro, anche per il tramite del Referente Regionale per la Sicurezza, e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;
2. svolge accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
3. svolge accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori;
4. esprime i giudizi di idoneità alle mansioni specifiche dei lavoratori;

5. istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale presso la sede regionale prescelta oppure presso la sede di lavoro del Medico Competente.

E' previsto che il Medico Competente effettui almeno una visita annuale agli operai eseguendo i seguenti accertamenti secondo quanto stabilito anche dal Protocollo di sorveglianza sanitaria:

- visita medica generale;
- esame audiometrico per i soggetti esposti a rischio rumore;
- spirometria, ove previsto;
- elettrocardiogramma, qualora, a giudizio del medico competente, se ne riscontri la necessità;
- a giudizio del medico competente, esami bio-umorali per gli addetti che utilizzano prodotti fitosanitari o oli minerali e/o eseguono operazioni di saldatura.

Inoltre il Medico Competente deve adempiere ai seguenti obblighi:

- partecipazione alle riunioni periodiche di sicurezza;
- informazione ai lavoratori dei risultati degli accertamenti sanitari.

## Adempimenti delegati dal datore di lavoro ai Direttori dei Lavori.

- curare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi ed il controllo delle stesse;
- proporre al Datore di Lavoro, per la successiva nomina formale, i lavoratori incaricati della funzione di sostituto del capo squadra, dei 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;
- assegnare le mansioni, in relazione alle attività ascritte alla qualifica di appartenenza così come definite dal CCNL di comparto e sulla base delle indicazioni del preposto, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute, alla loro formazione professionale e alla sicurezza;
- consegnare ai lavoratori i necessari e idonei D.P.I., individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, e adeguate macchine e attrezzature, forniti dal Datore di Lavoro, curando le relative procedure di consegna ed evitando l'insorgere di usi impropri e l'utilizzo di macchine modificate o artigianalmente costruite;
- segnalare al Datore di Lavoro le necessità di acquisizione di servizi e forniture, comprese le macchine e attrezzature;
- 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;
- 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 individuale e delle macchine e attrezzature messi a loro disposizione;
- collaborare con il soggetto specificatamente incaricato all'organizzazione logistica delle visite mediche degli addetti forestali sulla base delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e del programma di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente;
- nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs. n. 81/2008, comunicare tempestivamente al medico competente, per il tramite degli uffici del Settore, la cessazione del rapporto di lavoro;
- 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;

- (in attuazione delle misure indicate nei Piani di emergenza delle strutture *-solo per i vivai-*) segnalare al Datore di Lavoro la necessità di 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 D. Lgs. n. 81/2008. Informare delle relative misure adottate i preposti interessati, curare l'affissione dell'eventuale documentazione nei luoghi di lavoro, organizzare periodicamente esercitazioni sulla conoscenza delle procedure;
- 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, attraverso la segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e al Datore di Lavoro;
- assicurarsi 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;
- fornire, in collaborazione con il Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e al Medico Competente informazioni in merito a:
  - ✓ la natura dei rischi;
  - ✓ l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - ✓ la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - ✓ i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali;
  - ✓ i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- segnalare al Datore di Lavoro la necessità di interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali utilizzati dagli operai e degli edifici adibiti a magazzino.
- collaborare con il Datore di Lavoro, il RSPP ed i preposti nelle procedure di comunicazione ai lavoratori di note informative o ordini di servizio;
- aggiornare ad ogni variazione, all'interno del programma "Gestione operai", i trasferimenti degli operai ad altra squadra di propria competenza e l'attribuzione delle mansioni agli operai;
- attribuire, stampare e consegnare a ciascun operaio le schede di valutazione dei rischi degli operai in relazione alle attività assegnate, servendosi delle procedure informatiche appositamente predisposte all'interno del programma "Gestione operai";
- consegnare a ciascun operaio, se previsto, le schede di valutazione dei rischi derivanti da agenti fisici, biologici, sostanze pericolose;

- sovrintendere alla consegna delle nuove macchine e attrezzature o di quelle modificate, richiedendo la specifica certificazione di rispondenza alla “direttiva macchine” - D. Lgs. 17/2010 (ad. es. pinza caricatrice fissa montata su trattore);
- curare le procedure di invio agli incaricati e al RSPP del modulo di Rapporto infortunio, secondo quanto prescritto nella specifica circolare;
- controllare la rispondenza delle strutture fisse in uso alle squadre forestali di propria competenza (controllare la rispondenza delle strutture e delle infrastrutture dei vivai *-solo per i vivai-*) con il complesso delle normative vigenti in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché segnalare al Datore di Lavoro la necessità di effettuare le verifiche periodiche previste dalle norme di prevenzione (ad es. verifica messa a terra, verifica estintori, verifica apparecchi di sollevamento, certificato di prevenzione incendi per serbatoi di gasolio, ecc.);
- redigere, se necessario, il “Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori” secondo le modalità stabilite dal RSPP;
- informare i Preposti e i lavoratori sul contenuto del “Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori” e consegnarne una copia da conservare in cantiere (in vivaio *-solo per i vivai-*), unitamente ai manuali d’uso delle macchine ed attrezzature in dotazione;
- informare i Preposti e i loro sostituti delle limitazioni e prescrizioni degli operai delle squadre a loro assegnate;
- compilare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il documento di cui all’articolo 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 anche su supporto informatico come previsto dall’articolo 53, comma 5, dello stesso Decreto e, su richiesta di questi e per l’espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- trasmettere le esigenze di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008 al Datore di Lavoro per il tramite dei suoi collaboratori in materia e garantire che i lavoratori rispettino il programma di formazione e sorveglianza sanitaria;
- verificare che i preposti attendano ai compiti loro attribuiti con la specifica lettera di incarico;
- inviare la documentazione relativa agli infortuni ai soggetti incaricati della successiva trasmissione agli enti preposti.

*Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica  
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale*

*Mail: addettiforestali@regione.piemonte.it  
PEC: lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it*

Prot. n° (\*) / A1824A-01  
Class. 2.60.10 – 12/2022C/A1800A  
(\* ) riportato nei metadati Doqui

Torino, lì (\*)

Al Direttore dei Lavori

.....  
Sede di .....

D.L. .... - DELEGA DI FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DEL D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto, ....., in qualità di dirigente responsabile del Settore *Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale* della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, quale "Datore di Lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per la gestione degli impiegati e operai forestali assunti dalla Regione Piemonte con il C.C.N.L. degli addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie,

**VISTA** la D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021 con la quale è stato istituito, tra gli altri, il Settore *Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale* a cui sono state attribuite le competenze relative a tutte le attività di amministrazione e gestione degli addetti forestali regionali con tutti gli adempimenti connessi e con contestuale assegnazione delle risorse umane necessarie, tra cui i direttori dei lavori delle squadre forestali regionali;

**VISTO** il D. Lgs. n. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

**CONSIDERATO**, che il citato D. Lgs. 81/2008 prevede quali siano gli obblighi e le responsabilità in capo al "Datore di Lavoro" individuando, tra l'altro, le funzioni e le attività espressamente indelegabili;

**CONSIDERATO** che il sottoscritto ....., data la complessità dell'attività, è impossibilitato ad esercitare di persona i poteri e doveri connessi alla normativa antinfortunistica;

**RITENUTO** opportuno, al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi previsti dal citato D. Lgs. n. 81/2008 e la massima operatività e tempestività negli interventi necessari, che le attività ricadenti in capo al "Datore di Lavoro", salvo quelle espressamente indelegabili, siano esercitate da persone qualificate ed in

possesso dei poteri e degli strumenti necessari allo svolgimento delle stesse;

**RITENUTO**, ai sensi degli articoli 16 e 18 del D. Lgs. 81/2008, di individuare nella figura del Direttore dei Lavori, nella sua qualità di dirigente ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, il soggetto dotato di capacità tecnica e operativa per lo svolgimento di funzioni altrimenti ricadenti in capo al Datore di Lavoro;

**CONSIDERATO** che il Direttore dei Lavori, ....., è ritenuto idoneo sia tecnicamente sia professionalmente a svolgere l'attività cui è delegato anche a seguito della formazione ricevuta e dei relativi aggiornamenti;

### **DELEGA**

il Direttore dei Lavori ....., nato a ....., il ....., e residente, ai fini della presente delega, presso l'ufficio territoriale della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica di ....., via .....,

a curare ed effettuare in piena autonomia, a far data dalla presente delega tutti i sottoelencati adempimenti, previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, relativi alle squadre forestali regionali da lui gestite.

#### Adempimenti.

- curare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi ed il controllo delle stesse;
- proporre al Datore di Lavoro, per la successiva nomina formale, i lavoratori incaricati della funzione di sostituto del capo squadra, dei 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;
- assegnare le mansioni, in relazione alle attività ascritte alla qualifica di appartenenza così come definite dal CCNL di comparto e sulla base delle indicazioni del preposto, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute, alla loro formazione professionale e alla sicurezza;
- consegnare ai lavoratori i necessari e idonei D.P.I., individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, e adeguate macchine e attrezzature, forniti dal Datore di Lavoro, curando le relative procedure di consegna ed evitando l'insorgere di usi impropri e l'utilizzo di macchine modificate o artigianalmente costruite;

- segnalare al Datore di Lavoro le necessità di acquisizione di servizi e forniture, comprese le macchine e attrezzature;
- 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;
- 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 individuale e delle macchine e attrezzature messi a loro disposizione;
- collaborare con il soggetto specificatamente incaricato all'organizzazione logistica delle visite mediche degli addetti forestali sulla base delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e del programma di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente;
- nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs. n. 81/2008, comunicare tempestivamente al medico competente, per il tramite degli uffici del Settore, la cessazione del rapporto di lavoro;
- 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;
- segnalare al Datore di Lavoro la necessità di 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 D. Lgs. n. 81/2008. Informare delle relative misure adottate i preposti interessati, curare l'affissione dell'eventuale documentazione nei luoghi di lavoro, organizzare periodicamente esercitazioni sulla conoscenza delle procedure;
- 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, attraverso la segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e al Datore di Lavoro;
- assicurarsi 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;
- fornire, in collaborazione con il Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e al Medico Competente informazioni in merito a:

- ✓ la natura dei rischi;
- ✓ l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- ✓ la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- ✓ i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali;
- ✓ i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- segnalare al Datore di Lavoro la necessità di interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali utilizzati dagli operai e degli edifici adibiti a magazzino.

#### **DELEGA inoltre**

il medesimo Direttore dei lavori, nell'ambito della specifica organizzazione e attività lavorativa, a:

- collaborare con il Datore di Lavoro, il RSPP ed i preposti nelle procedure di comunicazione ai lavoratori di note informative o ordini di servizio;
- aggiornare ad ogni variazione, all'interno del programma "Gestione operai", i trasferimenti degli operai ad altra squadra di propria competenza e l'attribuzione delle mansioni agli operai;
- attribuire, stampare e consegnare a ciascun operaio le schede di valutazione dei rischi degli operai in relazione alle attività assegnate, servendosi delle procedure informatiche appositamente predisposte all'interno del programma "Gestione operai";
- consegnare a ciascun operaio, se previsto, le schede di valutazione dei rischi derivanti da agenti fisici, biologici, sostanze pericolose;
- sovrintendere alla consegna delle nuove macchine e attrezzature o di quelle modificate, richiedendo la specifica certificazione di rispondenza alla "direttiva macchine" - D. Lgs. 17/2010 (ad. es. pinza caricatrice fissa montata su trattore);
- curare le procedure di invio agli incaricati e al RSPP del modulo di Rapporto infortunio, secondo quanto prescritto nella specifica circolare;
- controllare la rispondenza delle strutture fisse in uso alle squadre forestali di propria competenza con il complesso delle normative vigenti in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché segnalare al Datore di Lavoro la necessità di effettuare le verifiche periodiche previste dalle norme di prevenzione (ad es.

verifica messa a terra, verifica estintori, verifica apparecchi di sollevamento, certificato di prevenzione incendi per serbatoi di gasolio, ecc.);

- redigere, se necessario, il “Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori” secondo le modalità stabilite dal RSPP;
- informare i Preposti e i lavoratori sul contenuto del “Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori” e consegnarne una copia da conservare in cantiere, unitamente ai manuali d’uso delle macchine ed attrezzature in dotazione;
- informare i Preposti e i loro sostituti delle limitazioni e prescrizioni degli operai delle squadre a loro assegnate;
- compilare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il documento di cui all’articolo 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 anche su supporto informatico come previsto dall’articolo 53, comma 5, dello stesso Decreto e, su richiesta di questi e per l’espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- trasmettere le esigenze di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008 al Datore di Lavoro per il tramite dei suoi collaboratori in materia e garantire che i lavoratori rispettino il programma di formazione e sorveglianza sanitaria;
- verificare che i preposti attendano ai compiti loro attribuiti con la specifica lettera di incarico;
- inviare la documentazione relativa agli infortuni ai soggetti incaricati della successiva trasmissione agli enti preposti.

Il Delegato si impegna a svolgere l’incarico conferitogli in conformità di quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi, secondo le norme di buona tecnica, usando la diligenza professionale e avvalendosi dell’assistenza del RSPP.

Per l’adempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa al Delegato sono conferiti, in aggiunta ai poteri gerarchici attribuiti dall’ordinamento, ampi poteri di iniziativa ed organizzazione.

Al fine di verificare il corretto espletamento delle funzioni delegate, il Delegante provvederà ad effettuare un periodico e adeguato controllo sull’operato del Delegato.

Il Delegante si riserva la facoltà di revocare la presente delega in qualsiasi momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Data, \_\_\_\_ (\*) \_\_\_\_\_

*(\*) riportato nei metadati Doqui*

Firma del Delegante (.....)

*f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005*

Per accettazione

Data \_\_\_\_\_

Firma del Delegato (.....)

*Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica  
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale*

*Mail: addettiforestali@regione.piemonte.it  
PEC: lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it*

Prot. n° (\*) / A1824A-01  
Class. 2.60.10 – 12/2022C/A1800A  
(\* *riportato nei metadati Doqui*)

Torino, lì (\*)

Al Direttore dei Lavori

.....

Sede di .....

D.L. .... - DELEGA DI FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DEL D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto, ....., in qualità di dirigente responsabile del Settore *Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale* della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica, quale "Datore di Lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per la gestione degli impiegati e operai forestali assunti dalla Regione Piemonte con il C.C.N.L. degli addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie,

**VISTA** la D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021 con la quale è stato istituito, tra gli altri, il Settore *Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale* a cui sono state attribuite le competenze relative a tutte le attività di amministrazione e gestione degli addetti forestali regionali con tutti gli adempimenti connessi e con contestuale assegnazione delle risorse umane necessarie, tra cui i direttori dei lavori delle squadre forestali regionali;

**VISTO** il D. Lgs. n. 81/2008 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

**CONSIDERATO**, che il citato D. Lgs. 81/2008 prevede quali siano gli obblighi e le responsabilità in capo al "Datore di Lavoro" individuando, tra l'altro, le funzioni e le attività espressamente indelegabili;

**CONSIDERATO** che il sottoscritto ....., data la complessità dell'attività, è impossibilitato ad esercitare di persona i poteri e doveri connessi alla normativa antinfortunistica;

**RITENUTO** opportuno, al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi previsti dal citato D. Lgs. n. 81/2008 e la massima operatività e tempestività negli interventi necessari, che le attività ricadenti in capo al

"Datore di Lavoro", salvo quelle espressamente indelegabili, siano esercitate da persone qualificate ed in possesso dei poteri e degli strumenti necessari allo svolgimento delle stesse;

**RITENUTO**, ai sensi degli articoli 16 e 18 del D. Lgs. 81/2008, di individuare nella figura del Direttore dei Lavori, nella sua qualità di dirigente ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, il soggetto dotato di capacità tecnica e operativa per lo svolgimento di funzioni altrimenti ricadenti in capo al Datore di Lavoro;

**CONSIDERATO** che il Direttore dei Lavori, ....., è ritenuto idoneo sia tecnicamente sia professionalmente a svolgere l'attività cui è delegato anche a seguito della formazione ricevuta e dei relativi aggiornamenti;

### **DELEGA**

il Direttore dei Lavori ....., nato a ....., il ....., e residente, ai fini della presente delega, presso l'ufficio territoriale della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica di ....., via .....,

a curare ed effettuare in piena autonomia, a far data dalla presente delega tutti i sottoelencati adempimenti, previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, relativi ai vivai forestali regionali da lui gestiti.

#### Adempimenti.

- curare l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi ed il controllo delle stesse;
- proporre al Datore di Lavoro, per la successiva nomina formale, i lavoratori incaricati della funzione di sostituto del capo squadra, dei 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;
- assegnare le mansioni, in relazione alle attività ascritte alla qualifica di appartenenza così come definite dal CCNL di comparto e sulla base delle indicazioni del preposto, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute, alla loro formazione professionale e alla sicurezza;
- consegnare ai lavoratori i necessari e idonei D.P.I., individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, e adeguate macchine e attrezzature, forniti dal Datore di Lavoro, curando le relative procedure di consegna ed evitando l'insorgere di usi impropri e l'utilizzo di macchine modificate o artigianalmente costruite;

- segnalare al Datore di Lavoro le necessità di acquisizione di servizi e forniture, comprese le macchine e attrezzature;
- 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;
- 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 individuale e delle macchine e attrezzature messi a loro disposizione;
- collaborare con il soggetto specificatamente incaricato all'organizzazione logistica delle visite mediche degli addetti forestali sulla base delle indicazioni fornite dal Datore di Lavoro e del programma di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente;
- nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 del D. Lgs. n. 81/2008, comunicare tempestivamente al medico competente, per il tramite degli uffici del Settore, la cessazione del rapporto di lavoro;
- 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;
- in attuazione delle misure indicate nei Piani di Emergenza delle strutture in uso ai vivai forestali, segnalare al Datore di Lavoro la necessità di 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 D. Lgs. n. 81/2008. Informare delle relative misure adottate i preposti interessati, curare l'affissione dell'eventuale documentazione nei luoghi di lavoro, organizzare periodicamente esercitazioni sulla conoscenza delle procedure;
- 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, attraverso la segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e al Datore di Lavoro;
- assicurarsi 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;

- fornire, in collaborazione con il Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e al Medico Competente informazioni in merito a:
  - ✓ la natura dei rischi;
  - ✓ l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - ✓ la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - ✓ i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali;
  - ✓ i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- segnalare al Datore di Lavoro la necessità di interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali utilizzati dagli operai e degli edifici adibiti a magazzino.

#### **DELEGA inoltre**

il medesimo Direttore dei lavori, nell'ambito della specifica organizzazione e attività lavorativa, a:

- collaborare con il Datore di Lavoro, il RSPP ed i preposti nelle procedure di comunicazione ai lavoratori di note informative o ordini di servizio;
- aggiornare ad ogni variazione, all'interno del programma "Gestione operai", gli eventuali trasferimenti degli operai ad altro vivaio e l'attribuzione delle mansioni agli operai;
- attribuire, stampare e consegnare a ciascun operaio le schede di valutazione dei rischi degli operai in relazione alle attività assegnate, servendosi delle procedure informatiche appositamente predisposte all'interno del programma "Gestione operai";
- consegnare a ciascun operaio, se previsto, le schede di valutazione dei rischi derivanti da agenti fisici, biologici, sostanze pericolose;
- sovrintendere alla consegna delle nuove macchine e attrezzature o di quelle modificate, richiedendo la specifica certificazione di rispondenza alla "direttiva macchine" - D. Lgs. 17/2010 (ad. es. pinza caricatrice fissa montata su trattore);
- curare le procedure di invio agli incaricati e al RSPP del modulo di Rapporto infortunio, secondo quanto prescritto nella specifica circolare;

- controllare la rispondenza delle strutture e delle infrastrutture dei vivai con il complesso delle normative vigenti in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché segnalare al Datore di Lavoro la necessità di effettuare le verifiche periodiche previste dalle norme di prevenzione (ad es. verifica messa a terra, verifica estintori, verifica apparecchi di sollevamento, certificato di prevenzione incendi per serbatoi di gasolio, ecc.);
- redigere, se necessario, il “Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori” secondo le modalità stabilite dal RSPP;
- informare i Preposti e i lavoratori sul contenuto del “Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori” e consegnarne una copia da conservare in vivaio, unitamente ai manuali d’uso delle macchine ed attrezzature in dotazione;
- informare i Preposti e i loro sostituti delle limitazioni e prescrizioni degli operai delle squadre a loro assegnate;
- compilare, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il documento di cui all’articolo 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 anche su supporto informatico come previsto dall’articolo 53, comma 5, dello stesso Decreto e, su richiesta di questi e per l’espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- trasmettere le esigenze di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008 al Datore di Lavoro per il tramite dei suoi collaboratori in materia e garantire che i lavoratori rispettino il programma di formazione e sorveglianza sanitaria;
- verificare che i preposti attendano ai compiti loro attribuiti con la specifica lettera di incarico;
- inviare la documentazione relativa agli infortuni ai soggetti incaricati della successiva trasmissione agli enti preposti.

Il Delegato si impegna a svolgere l'incarico conferitogli in conformità di quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi, secondo le norme di buona tecnica, usando la diligenza professionale e avvalendosi dell’assistenza del RSPP.

Per l'adempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa al Delegato sono conferiti, in aggiunta ai poteri gerarchici attribuiti dall’ordinamento, ampi poteri di iniziativa ed organizzazione.

Al fine di verificare il corretto espletamento delle funzioni delegate, il Delegante provvederà ad effettuare un periodico e adeguato controllo sull'operato del Delegato.

Il Delegante si riserva la facoltà di revocare la presente delega in qualsiasi momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Data, \_\_\_\_\_ (\*)

(\*) riportato nei metadati Doqui

Firma della Delegante (.....)

f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005

**Per accettazione**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Delegato (.....)

Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica  
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale

Mail: [addettiforestali@regione.piemonte.it](mailto:addettiforestali@regione.piemonte.it)  
PEC: [lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it](mailto:lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it)

Prot. n° (\*) /A1824A-01 \_\_\_\_\_, li (\*)  
Class. 2.60.10 - 25/2019C/A18000  
(\* ) riportato nei metadati Doqui

Ai Direttori dei Lavori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SEDE

**Oggetto:** C.C.N.L. degli addetti alle sistemazioni idraulico forestali e idraulico agrarie.  
Variazione attribuzione/Attribuzione Direzione Lavori della/e squadra/e di operai forestali  
“ \_\_\_\_\_ ”, ufficio territoriale di \_\_\_\_\_

Per quanto attiene alla esecuzione dei lavori in amministrazione diretta degli operai forestali della Regione Piemonte, avendo verificato il possesso delle idonee competenze professionali, il sottoscritto, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, incarica, **a partire da** \_\_\_\_\_:

- il **Sig.** \_\_\_\_\_ della Direzione Lavori della/e squadra/e “ \_\_\_\_\_ ”, “ \_\_\_\_\_ ”, in precedenza assegnata/e al Sig. \_\_\_\_\_.

Rimangono invariati gli incarichi di Direttore dei Lavori precedentemente attribuiti.

Si coglie l'occasione per ribadire la necessità di attenersi scrupolosamente alle circolari trasmesse e in particolare a quanto prescritto dalla Circolare “Organizzazione della sicurezza per gli addetti alle sistemazioni idraulico forestale e idraulico agraria della Regione Piemonte”, dove vengono definiti compiti e responsabilità delle figure lavorative che operano nell'ambito della gestione degli addetti forestali.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

Il Dirigente del Settore/Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005

FIRME PER ACCETTAZIONE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica  
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale

Mail: [adettiforestali@regione.piemonte.it](mailto:adettiforestali@regione.piemonte.it)  
PEC: [lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it](mailto:lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it)

Prot. n° (\*) /A1824A-01 \_\_\_\_\_, li (\*)

Class. 2.60.10 - 25/2019C/A18000

(\*) riportato nei metadati Doqui

Ai Sigg.ri  
[...Caposquadra.....]  
Squadra [.....]

[...Vicecaposquadra....]  
Squadra [.....]

p.c. All'IPLA – Ufficio Personale  
corso Casale 476  
10132 Torino

Al Direttore dei Lavori  
[.....]  
Ufficio Territoriale di .....

**OGGETTO:** Nomina caposquadra e vicecaposquadra ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Squadra “[.....]”.

Con la presente, il sottoscritto, in qualità di Datore di Lavoro degli addetti forestali regionali ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, sentito il parere positivo del direttore dei lavori che legge per conoscenza, nomina il Sig. ...., quale caposquadra della squadra di operai forestali in amministrazione diretta “[.....Squadra....]” e il Sig. .... quale vicecaposquadra secondo il seguente schema:

Prov.	D.L.	Squadra	Data inizio incarico	Nome	Cognome	Firma per accettazione
			(Caposquadra)			
			(Vicecaposquadra)			
FIRMA D.L.						

Cessa/cessano contemporaneamente dall'incarico il precedente caposquadra, Sig. .... e/o il precedente vicecaposquadra, Sig. ....

(per i capisquadra) La durata dell'incarico di caposquadra è pari a tre anni a partire dalla data indicata nello schema di cui sopra, rinnovabili per uguale periodo, previo parere favorevole del direttore dei lavori.

(per i capisquadra) L'incarico è irrinunciabile e può essere revocato anche prima della scadenza nel caso di comportamenti che abbiano dato luogo a sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o per provata inefficienza nello svolgimento della propria attività, sentito il parere del direttore dei lavori e garantendo comunque il contraddittorio.

Il direttore dei lavori dovrà informare il caposquadra e il vicecaposquadra circa le mansioni e le responsabilità ad essi attribuite e distribuire una copia delle circolari in materia di addetti forestali in vigore presso la Direzione.

Si prega il direttore dei lavori di trasmettere al referente regionale per la sicurezza copia della presente debitamente firmata da tutti gli interessati.

A disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti.

Il Dirigente del Settore/Datore di Lavoro

.....  
(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 82/2005)

*.Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica  
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale*

*Mail: addettiforestali@regione.piemonte.it  
PEC: lavoriforestalivivai@cert.regionepiemonte.it*

Prot. n° (\*) /A1824A-01

Torino, lì (\*)

Class. 2.60.10 - 25/2019C/A18000

(\*) riportato nei metadati Doqui

Al Caposquadra

\_\_\_\_\_

Squadra \_\_\_\_\_

p.c. Al Vicecaposquadra

\_\_\_\_\_

Squadra \_\_\_\_\_

Al Direttore dei Lavori

\_\_\_\_\_

Ufficio Territoriale di .....

OGGETTO: conferma espressa dell'incarico di Preposto ai sensi del D.lgs. 81/2008 – Squadra  
“ \_\_\_\_\_ ”

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per la gestione degli impiegati e operai forestali assunti dalla Regione Piemonte con il C.C.N.L. degli addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie;

visto l'organigramma aziendale, il suo ruolo di caposquadra e i compiti a lei affidati;

premesso di aver verificato che Ella è in possesso delle necessarie conoscenze tecniche e di capacità ed esperienza per l'esecuzione in sicurezza dei compiti che Le sono assegnati, con la presente,

conferma

il Suo ruolo di Preposto, così come definito dall'art. 2 comma 1 lett.e) del D. Lgs. 81/2008.

Le ricordo che sono a carico del Preposto così come sancito dall'art. 19 del D.Lgs. 81/08 i seguenti obblighi:

- a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della

protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;

- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. 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;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g. in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- h. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.lgs. n. 81/2008,

Inoltre, previa intesa con il Direttore dei Lavori,

incarico la S.V.

di curare ed effettuare in piena autonomia, a far data dalla presente lettera, tutti i sottoelencati adempimenti, previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, relativi alla squadra forestale regionale a lei affidata.

## Adempimenti.

- collaborare con il Datore di Lavoro, il RSPP ed il Direttore dei Lavori nelle procedure di comunicazione ai lavoratori di note informative o ordini di servizio;
- assegnare per ogni cantiere i posti di lavoro e i compiti agli operai appartenenti alla squadra, valutando preventivamente le mansioni attribuite, le capacità di ognuno, le cognizioni tecniche e le eventuali condizioni fisiche limitanti;
- verificare che i lavoratori – abbiano in quantità sufficiente – attrezzature, macchine ed idonei DPI, forniti dal Datore di Lavoro o suo delegato e segnalare al Direttore dei Lavori eventuali carenze;
- sorvegliare la corretta applicazione degli adempimenti e degli obblighi previsti dal D.U.V.R.I. in caso di affidamento di lavori all'interno delle strutture di proprietà regionale o in uso, segnalando al Direttore dei Lavori le inadempienze o inadeguatezze;
- informare i lavoratori sul contenuto del "Documento di integrazione alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori" (e dei suoi eventuali aggiornamenti), redatto dal Direttore dei Lavori e integrare, se necessario e/o qualora in corso d'opera si verifici la necessità, il suddetto documento;
- effettuare la verifica trimestrale delle funi e catene in uso alla propria squadra in ottemperanza a quanto previsto dall'Allegato VI del D. lgs. n° 81/2008 e secondo le modalità previste dal D.M. 12.9.1959, segnalando al Direttore dei Lavori le eventuali anomalie;
- verificare il contenuto dello zainetto/cassetta di Primo Soccorso e segnalare al Direttore dei Lavori eventuali carenze;
- attuare il programma di manutenzione delle attrezzature affidate e compilare il relativo registro manutenzioni.

Il Preposto si impegna a svolgere l'incarico conferitogli in conformità di quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi, secondo le norme di buona tecnica, usando la diligenza professionale.

Con riferimento alle disposizioni sopra citate, identificate da a) a h), i preposti, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, in caso di inadempienza, ferme restando le eventuali sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 25 del CCNL degli addetti forestali, possono incorrere nelle seguenti sanzioni, così come definite all'articolo 56 del decreto legislativo 81/08:

- arresto fino a due mesi o ammenda da 491,40 a 1.474,21 euro per la violazione di quanto stabilito ai punti a), c), e), f) e g);
- arresto fino a un mese o ammenda da 245,70 a 982,81 euro per la violazione di quanto stabilito ai punti b), d), e h).

Per fare in modo che il Preposto abbia la possibilità di formalizzare e lasciare traccia scritta della sua attività di Vigilanza, verrà messo a disposizione uno schema di relazione.

Resta inteso che in caso di assenza del Preposto, le funzioni sopra elencate ad esso assegnate, sono svolte dal vice-caposquadra che viene portato a conoscenza del contenuto del presente documento.

Data, \_\_\_\_\_ (\*) \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 82/2005

*(\*) riportato nei metadati Doqui*

**Per accettazione**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Preposto \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, vicecaposquadra, dichiara di essere stato portato a conoscenza del contenuto del presente documento

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_