

**CONVENZIONE**  
**TRA L'AZIENDA USL 7 DI SIENA E**  
**LA SOCIETA' DELLA SALUTE VAL DI CHIANA SENESE**  
**PER LA DISCIPLINA DELL'AVVALIMENTO DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE**  
**AZIENDALI DA PARTE DEL CONSORZIO SDS VAL DI CHIANA SENESE**

L'anno ..2015....., il giorno...23.... del mese di ~~dicembre~~....., presso la sede del Centro Direzionale dell'Azienda Usl 7 di Siena in Piazzale Rosselli n. 26, Siena

TRA

L'Azienda USL 7 di Siena, di seguito denominata "Azienda", con sede legale in Siena, Piazzale Rosselli n. 26, c.f. 00388270522 in persona del Vice Commissario, Dr. Enrico Volpe, nato a Avezzano (AQ) il 1 luglio 1968, domiciliato per la carica in Siena, Piazzale Rosselli n. 26;

E

La Società della Salute della zona-distretto Valdichiana Senese di seguito denominata "SdS", con sede legale in Montepulciano, Piazza Grande n. 1 - C.F. 90017690521 in persona del Direttore Ing. Roberto Pulcinelli, nato a Castiglione del Lago il 26.06.1959, domiciliato per la carica in Montepulciano, Via Provinciale n. 5;

PREMESSO

- che la L.R.T. N. 40/2005 e smi, al titolo V, capo III bis denominato "*Società della Salute*" prevede l'istituzione e disciplina la costituzione dei Consorzi Pubblici tra i Comuni appartenenti ad una medesima zona/distretto e l'Azienda Sanitaria Locale, denominati "*Società della Salute*";
- che è stato costituito in forma di consorzio pubblico, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 del 30.05.2005 rep. 2807 registrato all'Ufficio del Registro di Montepulciano il 16.06.2005 al n. 620 sere 1, il Consorzio pubblico denominato "SOCIETA' DELLA SALUTE VALDICHIANA SENESE", registrandone il relativo Statuto;
- che, in seguito a quanto sopra, i 10 Comuni appartenenti alla Zona-distretto Valdichiana Senese e l'Azienda USL7 di Siena, come previsto dalla suddetta L.R.T. 40/2005 e smi, hanno avviato un percorso condiviso, ai sensi degli artt. 31 e 113bis D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per l'esercizio associato:
  - a) delle funzioni di governo della domanda complessivamente espressa nel territorio e dell'insieme dei determinanti di salute, delle funzioni di programmazione dell'offerta di servizi sanitari territoriali, socio-sanitari, socio-assistenziali e più in generale, del welfare comunale;
  - b) dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie, nonché per l'organizzazione e la gestione delle attività di assistenza sociale e di politica sociale allargata comunale;

VISTO

- l'art. 71 quindicesimo comma 3 della L.R.T. 40/2005 e smi attraverso il quale si prevede che la costituzione delle strutture organizzative delle Società della Salute avviene evitando duplicazioni tra SdS stesse ed Enti Consorziati;
- l'Atto di Indirizzo e Coordinamento sull'integrazione socio-sanitaria -D.P.C.M. 14 febbraio 2001- che costituisce vademecum per la corretta distinzione di competenze tra le diverse tipologie

di prestazioni sociali e sociosanitarie fra i Comuni ed AUSL , anche in ordine all'assunzione dei relativi oneri;

- le previsioni del Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale 2012 – 2015, approvato con deliberazione del Consiglio Regionale della Toscana n. 91/2014, ed in particolare il Cap. 6 - Governance istituzionale e assetti organizzativi;
- della Legge 241/1990, che all'art. 15 (“*Accordi fra pubbliche amministrazioni*”) prevede che le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- la L.R.T. n. 38 del 13 luglio 2007 e s.m.i. “Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro”, che all'art. 44 (“*Avvalimento degli uffici di altre amministrazioni ed enti*”) prevede che le amministrazioni pubbliche, per l'esercizio delle funzioni amministrative e per lo svolgimento delle attività in materia contrattuale, possono avvalersi degli uffici di altre amministrazioni ed enti in possesso di idonea organizzazione amministrativa e strumentale. Prevede, inoltre, che il rapporto di avvalimento è disciplinato da apposita convenzione che definisce l'entità della controprestazione dovuta all'ente avvalso;
- la D.G.R.T. n. 243/2011 con la quale la Regione Toscana, nell'ambito del processo di stabilizzazione delle Società della Salute volto al raggiungimento della loro effettiva e completa operatività, ha disposto tra l'altro, al fine di evitare duplicazioni delle funzioni e per favorire il contenimento dei costi a carico dei singoli soggetti, che le SdS per lo svolgimento delle attività di supporto alle funzioni istituzionali loro attribuite sviluppino accordi con gli Enti associati per avvalersi di loro competenze e prestazioni, oltre che specifici accordi con l'ESTAV di riferimento (successivamente confluito in un unico Ente regionale denominato “ESTAR”);
- la stessa D.G.R.T. n. 243/2011 sopra richiamata, che definisce l'avvalimento quale “ tipica relazione attributiva in forza della quale un soggetto utilizza le capacità organizzative e tecniche insediate in altro apparato organizzativo, pur conservando la titolarità e l'esercizio della funzione, così da determinare un particolare tipo di aggregazione tra due strutture”;

RITENUTO di dover disciplinare mediante convenzione le condizioni di avvalimento delle attività e dei servizi di seguito indicati:

- Servizi riferiti alla gestione delle risorse umane; (scheda di sintesi “*allegato 1*”)
- Servizi di gestione economica e finanziaria; (scheda di sintesi “*allegato 2*”)
- Attività di Medico Competente (scheda di sintesi “*allegato 3*”);
- Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i; (scheda di sintesi “*allegato 4*”);
- Servizi riferiti alla gestione del sito internet, urp e attività di ufficio stampa (scheda di sintesi “*allegato 5*”).

Valutata, inoltre, l'opportunità di usufruire da parte della SdS della consulenza, indirizzo e collaborazione delle competenti strutture dell'AUSL in materia di privacy, formazione del personale e di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione, nonché di avvalersi del relativo Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO  
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

#### **ART. 1 FINALITA' E OGGETTO**

Per lo svolgimento di funzioni e compiti che rientrano nella propria competenza la SdS Valdichiana Senese può avvalersi di strutture ed unità organizzative dell'Azienda Usl 7 di Siena.

Attraverso l'avvalimento, la SdS e l'Azienda intendono:

1. disciplinare e concretizzare quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto del Consorzio SdS;
2. rendere quanto più organiche ed efficienti possibile le relazioni operative tra la SdS e l'Azienda;
3. delineare, tra gli strumenti utili per la gestione unitaria dei servizi nell'ambito della zona socio-sanitaria senese, una forma di rapporto tra Enti consorziati (avvalimento) che risponda in modo funzionale ed efficace alle diverse esigenze e necessità cui far fronte.

## **ART 2 – ATTIVAZIONE DELL'AVVALIMENTO**

L'avvalimento può essere attivato nelle specifiche aree o servizi indicati nelle premesse previa adozione di appositi atti amministrativi da parte dei competenti organi dell'Azienda e del Consorzio, attraverso i quali si provvede a conferire concreta attuazione al presente accordo.

## **ART. 3 – STANDARD OPERATIVI**

La SdS rende noti, in modo specifico o attraverso atti che definiscono lo sviluppo dei procedimenti amministrativi, gli standard operativi attesi e le modalità di svolgimento dell'azione amministrativa richiesta.

E' possibile determinare di comune accordo tra SdS ed Azienda standard operativi superiori rispetto ai quelli omogenei di cui al paragrafo precedente, che devono in ogni caso risultare nell'ambito dei documenti di programmazione gestionale adottati dalla Giunta della SdS.

## **ART. 4 – RESPONSABILITA'**

La SdS rimane titolare e responsabile della funzione gestita mediante avvalimento.

Il Direttore della SdS, quale figura gestionale di vertice del Consorzio e Responsabile della zona/distretto senese, si relaziona direttamente con le strutture aziendali e i servizi di cui la SdS si avvale, per fornire direttive, istruzioni, specificazioni e quant'altro occorra per il regolare svolgimento delle attività.

## **ART 5 – DETERMINAZIONE DEI COMPENSI INERENTI L'AVVALIMENTO**

Il compenso annuale standard, al netto di imposte e tasse, previsto per l'erogazione delle attività e servizi indicati nelle premesse e riconosciuto dalla SdS all'Azienda è definito come segue:

<b>Attività e Servizi</b>	<b>Onere a carico della SdS</b>
Servizi riferiti alla gestione delle risorse umane	Euro 500,00
Servizi di gestione economica e finanziaria	Euro 1.500,00
Attività di Medico Competente	Euro 200,00
Servizio Prevenzione e Protezione - D. Lgs n. 81/2008 e smi	Euro 200,00
Sito internet, URP e Ufficio Stampa	Euro 200,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ANNUALE</b>	<b>Euro 2.600,00</b>

Le cifre sopra indicate potranno essere riviste annualmente in relazione a particolari adempimenti che si rendano necessari nell'ambito dei servizi di cui sopra e non riconducibili ad attività ordinaria, oppure al conferimento all'Azienda di funzioni ulteriori ed aggiuntive.

Quanto sopra avviene attraverso un percorso di condivisione e con spirito di reciproca collaborazione fra gli Enti associati nella SdS.

Le spese inerenti l'avvalimento sono determinate negli atti di programmazione economico finanziaria adottati annualmente dalla Giunta della SdS.

Il pagamento avviene in due rate semestrali (per i periodi 1 gennaio/30giugno e 1 luglio/31 dicembre, riferiti ad ogni anno di validità del presente accordo) previa presentazione da parte dell'Azienda di fatture emesse dalla stessa in base al prospetto riepilogativo semestrale delle attività e servizi svolti per conto della SdS. Il corrispettivo è versato entro 60 giorni all'Azienda, secondo le modalità indicate in fattura.

Con riferimento alle materie relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione, l'Azienda svolge nei confronti della SdS un ruolo di consulenza, indirizzo e collaborazione che assume carattere sostanzialmente e formalmente diverso e si contraddistingue per una minore complessità rispetto alle attività indicate nella tabella di cui sopra. L'Azienda, in tal caso, garantisce la propria collaborazione alle competenti strutture della SdS in un'ottica di virtuosa integrazione nell'adempimento dei dettami legislativi cui ottemperare ed in piena armonia con i principi ispiratori dei Consorzi SdS.

La SdS Valdichiana Senese si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nominato dall'Azienda.

Tali adempimenti sono attuati in riferimento alle previsioni della Legge 190/2012 e secondo quanto riportato all'interno della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 con la quale sono state dettate le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Parimenti, anche le attività riferite alla protezione dei dati personali ed alla privacy (D. Lgs. 196/2003 e smi) si configurano quale azione di indirizzo, consulenza e collaborazione da parte delle competenti strutture aziendali alla SdS al fine di giungere ad una applicazione quanto più armonica ed omogenea possibile dei dettati normativi in materia.

In merito alla formazione del personale, le attività programmate e previste nel relativo "*Piano della Formazione*" aziendale si intendono rivolte anche al personale della SdS, sia esso personale proprio del Consorzio oppure utilizzato da parte dello stesso attraverso gli appositi istituti normativi. L'accesso alle attività formative e la loro fruizione sono garantiti da parte delle competenti strutture aziendali seguendo i medesimi criteri previsti per il personale dell'Azienda.

## **ART. 6 – DURATA E VALIDITA' DELL'ACCORDO**

Il presente accordo ha validità di tre anni a far data dalla sua sottoscrizione ed è rinnovabile per un massimo di ulteriori tre anni, per espressa volontà dei contraenti.

L'eventuale recesso anticipato di uno dei contraenti deve essere formalmente notificato all'altro soggetto firmatario con anticipo di almeno tre mesi, al fine di consentire i provvedimenti organizzativi conseguenti.

## **ART. 7 – CONTROVERSIE**

Eventuali controversie tra SdS Valdichiana Senese ed Azienda per quanto attiene il presente accordo, sia relativamente ad atti amministrativi che allo svolgimento di servizi e attività, saranno composte nell'ambito della Giunta SdS.

#### **ART. 8 – NORME FINALI E DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, valgono le disposizioni dello Statuto e della Convenzione tra SdS Valdichiana Senese ed Enti soci approvati all'atto di costituzione del Consorzio.

Il presente atto è esente da imposta di bollo in applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, allegato B, articolo 16, e non soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 1 della tabella annessa al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto

Montepulciano,

Azienda USL 7 di Siena  
Il Vice Commissario  
Dr. Enrico Volpe

---

Società della Salute Senese  
Il Direttore  
Ing. Roberto Pulcinelli

---

## **Scheda di sintesi relativa ai servizi di gestione delle risorse umane**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative alle gestione delle risorse umane ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della U.O. Gestione del Personale dell’AUSL7 per lo svolgimento delle seguenti attività:

### **Per il personale comandato alla SdS e proveniente da Enti terzi rispetto all’Azienda USL 7:**

- Rilascio badge
- gestione informatizzata dell’orario e delle presenze-assenze
- flusso mensile verso l’ente datore di lavoro
- trattamenti di missione e relative procedure autorizzatorie
- gestione sistema di valutazione e premiante
- gestione aspetti relativi alla procedura infortunistica ed ai rapporti con INAIL inerenti la comunicazione all’ente di provenienza della necessaria documentazione per l’inoltro della denuncia di infortunio

### **Per il personale dipendente della SdS o dipendente dell’AUSL7 in comando presso la SdS:**

- dotazione organica e relativi atti ai sensi della normativa vigente
- procedure di reclutamento
- costituzione del rapporto di lavoro subordinato e cessazione: predisposizione atti
- gestione istituti contrattuali previsti dalla normativa area comparto e dirigenza
- gestione profilo orario mediante sistema informatizzato
- gestione aspetti relativi alla procedura infortunistica ed ai rapporti con INAIL
- gestione aspetti relativi alla idoneità psico-fisica del dipendente assoluta e relativa e gestione rapporto con la commissione medica di verifica e medico competente
- gestione degli aspetti contributivi
- gestione degli aspetti previdenziali
- rapporti con INPS per la parte relativa al trattamento pensionistico
- trattamento economico del dipendente (busta paga) ed adempimenti di natura anche fiscale connessi
- trattamenti di missione e relative procedure autorizzatorie
- gestione rapporti con “per PA”/funzione pubblica
- gestione rapporti con Centro per l’impiego
- gestione sistema di valutazione e premiante

## **Scheda di sintesi relativa ai servizi di gestione economica e finanziaria**

La SdS, non disponendo di proprie strutture organizzative relative ai servizi di gestione economica e finanziaria ed in armonia con i principi mirati ad evitare sovrapposizioni, duplicazioni di funzioni e contenimento dei costi, si avvale della U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie dell’AUSL7 per lo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica e registrazioni contabili dei contributi regionali e/o ministeriali
- rilevazione contabile di tutti i fatti amministrativi e di gestione della SdS, compreso contributi e imposte e tasse
- emissione ordinativi di pagamento verso fornitori e stipendi personale dipendente
- emissione ordinativi di pagamento per contributi relativi a stipendi (casce previdenza, inadel, inps, inail)
- emissione ordinativi di pagamento per imposte e tasse (ires, irap e diritto annuale camera di commercio)
- emissione fatture attive
- emissione ordinativi d’incasso
- controllo estratto conto corrente bancario e/o postale
- tenuta rapporti con l’Istituto Cassiere
- tenuta ed elaborazione Libro Giornale e Libro Inventario e registri Iva
- predisposizione Bilancio preventivo e relativi allegati
- predisposizione Bilancio d’esercizio e relativi allegati
- predisposizione del conto annuale del personale in collaborazione con l’ufficio del personale
- rapporti con il consulente contabile e fiscale e predisposizione materiale per le dichiarazioni:
  - Unico
  - Irap
  - Iva
  - 770
- Comunicazione annuale dati Iva (spesometro)
- incontri con il Collegio Sindacale e predisposizione materiale

## **Scheda di sintesi relativa all'attività di Medico competente**

Con riferimento al D. Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i., la SdS Valdichiana Senese è tenuta all'applicazione delle norme in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tra le cui misure generali è previsto il controllo sanitario dei lavoratori.

Il datore di lavoro, secondo l'art. 18 comma 1 lett a), deve nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui al medesimo D. Lgs.; per la SdS Valdichiana Senese assume funzione di “datore di lavoro”, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art 2 comma 2, il Direttore pro tempore, in qualità di organo gestionale di vertice della SdS stessa.

La SdS non dispone, nella propria dotazione organica, di figure professionali in possesso dei titoli e dei requisiti professionali di cui all'art 38 del sopra ricordato D. Lgs. n 81/2008 e s.m.i. per lo svolgimento dei compiti di Medico Competente, mentre l'Azienda Usl 7 ha istituito, nel proprio ambito, le strutture per l'attività di medico competente, così come prevista dall'art. 25 del suddetto D.Lgs.;

Per le ragioni di cui sopra:

La SdS si avvale dell'Azienda Usl 7 per lo svolgimento delle attività di medico competente, per il proprio personale.

L'avvalimento si riferisce alle attività previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i ed in particolare dall'art. 25 (\*) e dai riferimenti contenuti negli articoli 35, 39, 40 e 41 dello stesso decreto, nonché alla stesura di protocolli sanitari per tipologia di rischio e l'evidenziazione della periodicità.

*(\*) Articolo 25 - Obblighi del medico competente - D.Lgs. n. 81/2008*

1. Il medico competente:

a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale;

b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

c) *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 e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;*

d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;

e) *consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.*



196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;

f) Lettera soppressa dall'art. 15 del D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106

g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al *Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali* entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

**Scheda di sintesi**  
**relativa all’organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione (ex**  
**Titolo 1, capo III, sez. III – D. Lgs. 81/2008 e smi)**

Con riferimento al D. Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e smi, normativa di riferimento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, la SdS Valdichiana Senese è tenuta all’adempimento di una serie di provvedimenti quali, ad esempio, l’individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la stesura e aggiornamento del DVR – documento di valutazione dei rischi (art. 17 e 18), un’idonea formazione del personale in materia di sicurezza atta a prevenire e/o limitare il rischio di infortunio sui luoghi di lavoro ed il verificarsi di danni alla salute dei lavoratori.

Il datore di lavoro, ai sensi dell’art. 31 del D. Lgs. 81/2008 e smi, organizza il servizio di prevenzione e protezione all’interno dell’azienda o della unità produttiva o incarica persone o servizi esterni. Prevede, poi, lo stesso articolo al comma 4 che il ricorso a persone o servizi esterni è obbligatorio in assenza di dipendenti che, all’interno dell’azienda ovvero dell’unità produttiva siano in possesso dei requisiti di cui all’art. 32 del D. Lgs. 81/2008 e smi; per la SdS Senese assume funzione di “datore di lavoro”, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, art 2 comma 2, il Direttore pro tempore, in qualità di organo gestionale di vertice della SdS stessa.

La SdS non dispone, nella propria dotazione organica, di figure professionali in possesso dei requisiti richiesti dall’articolo sopra ricordato per lo svolgimento dei compiti di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, mentre l’Azienda Usl 7 ha istituito, nel proprio ambito, le strutture per l’attività di Prevenzione e Protezione, così come prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 e smi;

Per le ragioni di cui sopra:

La SdS si avvale dell’Azienda Usl 7 per lo svolgimento delle attività di Prevenzione e Protezione, come disciplinate dal Titolo I, capo III, sez. III del D. Lgs. 81/2008 e smi ed in particolare, ai sensi dell’art. 33 e seguenti, D. Lgs. 81/2008, il RSPP dovrà provvedere:

- all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale e delle informazioni fornite dalla SdS;
- all’elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo e loro aggiornamento in relazione ai mutamenti organizzativi e sulla base delle informazioni ricevute dalla SdS;
- ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività consortili;
- a proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all’art. 35 D. Lgs. 81/2008;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all’art. 36 D. Lgs. 81/2008.

Per l’espletamento del servizio di prevenzione e protezione è garantita:

- l'effettuazione di sopralluoghi e/o verifiche nei diversi luoghi di lavoro, secondo un programma di lavoro annuale, da concordare con la SdS, e la redazione di specifico documento per ogni sopralluogo, da trasmettere poi al datore di lavoro;
- la consulenza su tematiche inerenti alla sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro;
- la trasmissione di informazioni in merito a novità normative e aggiornamenti di interesse in materia;
- lo svolgimento di corsi di formazione/informazione del personale relativi ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della SdS;
- la messa a disposizione di un numero telefonico ed un recapito e mail attraverso cui il datore di lavoro possa richiedere chiarimenti, indicazioni ovvero precisazioni;
- l'elaborazione e redazione di DUVRI (Documento unico di valutazioni rischio di interferenza) in riferimento ai rischi indotti da imprese esterne per operazioni svolte all'interno dei luoghi di lavoro;
- la revisione periodica della Valutazione dei Rischi, di cui agli articoli 17 e 28 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i. e la proposta di interventi di adeguamento e miglioramento;
- l'aggiornamento delle procedure operative di sicurezza;
- sopralluoghi straordinari ai luoghi di lavoro dovuti a specifiche emergenze e dietro motivata richiesta della SdS.

**Scheda di sintesi relativa ai Servizi riferiti alla gestione del sito internet, URP e attività di ufficio stampa**

- Gestione e sviluppo del sito internet della Società della Salute;
- Procedimento di tutela
- Rapporti con i mass media e con gli uffici stampa delle istituzioni pubbliche e private;
- Gestione Ufficio stampa (Redazione di comunicati stampa, Organizzazione di iniziative attraverso le quali diffondere e far conoscere l'attività istituzionale della SdS);
- Funzioni di supporto alle attività di comunicazione interna, esterna ed organizzativa;
- Coordinamento di immagine ed uso del logo della SdS.