

**ACCORDO FRA LA DIREZIONE GENERALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DGFP) E LE
ORGANIZZAZIONI SINDACALI (OOSS) PER LE PROCEDURE DI NOMINA DEI RAPPRESENTANTI
DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) NEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO
AI SENSI DELLA LEGGE 18 FEBBRAIO 1998 N.31**

L'Amministrazione, da una parte, rappresentata dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP), in persona del Direttore della Funzione Pubblica, Avv. Manuel Canti, che interviene in forza del mandato di cui alla delibera dell'On.le Congresso di Stato n.19 del 6 agosto 2024;

e

le Organizzazioni Sindacali (OOSS), dall'altra parte, rappresentate da:

- la Confederazione Sammarinese del Lavoro (CSdL), rappresentata dal Segretario della Federazione Unitaria Pubblico Impiego (FUPI-CSdL) - Sig. Antonio Bacciocchi;
- la Confederazione Democratica dei Lavoratori Sammarinesi (CDLS), rappresentata dal Segretario della Federazione Pubblico Impiego (FPI-CDLS) - Sig. Daniele Gatti;
- l'Unione Sammarinese del Lavoro (USL), rappresentata dal Segretario della Federazione di Pubblico Impiego (FPI-USL) - Sig.ra Simona Mazza;

di seguito denominati congiuntamente Parti,

visto l'art. 14 della Legge n. 31 del 18 febbraio 1998 - Legge quadro in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

visto l'art. 8 del Decreto n.92 del 27 settembre 2002,

le Parti concordano quanto segue:

Art. 1) ELEZIONI

Il numero dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), tenuto conto delle linee espresse dall'articolo 14 della Legge n.31/98 è stabilito:

- a) per la Pubblica Amministrazione (PA) in n.22 unità, come da Allegato 1 al presente Accordo;
- b) per l'Istituto di Sicurezza Sociale (ISS) in n.17 unità, come da Allegato 2 al presente Accordo;
- c) per l'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) in n.1 unità, come da Allegato 3 al presente Accordo;
- d) per l'Azienda Autonoma di Stato per i Servizi Pubblici (AASS) in n.4 unità, come da Allegato 4 al presente Accordo;
- e) per l'Università degli Studi (UNIRSM) in n.1 unità, come da Allegato 5 al presente Accordo;
- f) per l'Istituto Musicale Sammarinese (IMS) in n.1 unità, come da Allegato 5 al presente Accordo;
- g) per l'Autorità per l'Aviazione Civile, la Navigazione Marittima e l'Omologazione (AACNMO) n.1 unità, come da Allegato 5 al presente Accordo;
- h) per il Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese (CONS) in n.1 unità, come da Allegato 5 al presente Accordo.

Possibilmente entro il mese di dicembre 2024 in tutte le Unità Organizzazione (UO) ed Articolazioni Organizzative del Settore Pubblico Allargato saranno promosse le iniziative, secondo le modalità di seguito specificate, per l'elezione o la designazione del RLS, riconoscendo la priorità della PA in ragione del progetto di valutazione del benessere organizzativo dei dipendenti già avviato nelle UO della PA.



Art. 2) **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI/CRITERI ELETTIVI**

L'elezione o designazione del RLS viene effettuata in un'apposita assemblea, da svolgersi attraverso le seguenti procedure:

- a) Prima dell'elezione un gruppo operativo, costituito dai Responsabili dei Servizi Prevenzione e Protezione (o loro delegati), dal Responsabile dell'UOS Sorveglianza Sanitaria e da un rappresentante di ciascuna Organizzazione Sindacale (OOSS), procederà, con compiti di preparazione, gestione ed informazione, ad organizzare il calendario delle assemblee, che indirà con un preavviso di almeno 48 ore, in cui verranno anche illustrate le finalità delle norme e del ruolo degli RLS. Si procederà all'istituzione di un collegio elettorale paritetico composto da sei membri, tre nominati dalla PA e tre dalle OOSS il quale, a seguito dello spoglio delle schede, provvederà a redigere il verbale dell'elezione che dovrà essere inviato tempestivamente in copia al Congresso di Stato per la sua presa d'atto quale Datore di Lavoro Pubblico, ai singoli Direttori di ISS, AASLP, AASS, al Servizio di Prevenzione e Protezione, all'UOS Sorveglianza Sanitaria, alle OOSS e, per conoscenza, al Dipartimento Prevenzione;
- b) Al fine di ottimizzare la gestione delle elezioni, le assemblee saranno organizzate sulla base dei raggruppamenti di Unità Organizzative (UO) ed Articolazioni Organizzative (AO) individuati negli Allegati al presente Accordo relativi ai RLS da nominarsi. La durata delle assemblee è stabilita in un'ora e ½ fino a n.50 dipendenti e di due ore oltre i n.51 dipendenti. Le assemblee si terranno in giorno lavorativo della settimana. Le ore utilizzate per le suddette assemblee saranno imputate sul monte ore spettante a ciascuna OOSS a titolo di permesso sindacale in ragione del 50% mentre la restante quota sarà a carico del Datore di Lavoro. Qualora l'assemblea si protragga oltre l'orario di lavoro, la presenza in assemblea sarà considerata come flessibilità positiva.
- c) L'elezione si svolge a suffragio universale diretto a scrutinio segreto anche per candidature concorrenti. Risulterà eletto il lavoratore che ha ottenuto il maggior numero di preferenze; la graduatoria sarà utilizzata anche per l'individuazione degli eventuali sostituti che potrebbero subentrare in assenza dell'incaricato RLS nominato. In caso di parità di voti sarà eletto il candidato con maggior anzianità di servizio. Perché l'elezione sia valida occorre la maggioranza dei votanti. Al fine di favorire la partecipazione dei lavoratori e in considerazione delle situazioni in cui siano attuate particolari articolazioni degli orari o per particolari zonizzazioni territoriali del servizio (es. servizi che lavorano), il collegio elettorale sarà insediato in maniera tale da garantire la massima partecipazione al voto.
- d) Hanno diritto di voto tutti i lavoratori dipendenti del Settore Pubblico Allargato con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato che prestino in modo continuativo la propria attività temporanea in regime di pubblico impiego di Contratto Privatistico.
- e) Possono essere eletti tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che prestino in modo continuativo la propria attività alle dipendenze di UO ed AO del Settore Pubblico Allargato. Restano esclusi i lavoratori stagionali, coloro che siano assunti con incarico esterno temporaneo (IE), coloro che siano assunti con sostituzione esterna (SE) di altri lavoratori temporaneamente assenti (per malattia, gravidanza, puerperio, aspettativa ecc.), il personale dipendente con funzioni dirigenziali, con funzioni di responsabile di unità operativa (RESUNIOP) e di titolare di posizione organizzativa (PO) nonché il personale degli uffici preposti alla vigilanza nell'ambito operativo della Legge n. 31/1998 e quello del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

- f) Il numero degli RLS individuati negli Allegati al presente Accordo potrà essere oggetto di adeguamenti in base al numero effettivo di candidati e all'esito delle elezioni. In particolare, qualora



Three blue ink signatures are written at the bottom right of the page.

il numero di candidati sia inferiore al numero di RLS previsto nei detti Allegati, il numero degli RLS sarà conseguentemente aggiornato e sarà rivista l'assegnazione e distribuzione del personale agli RLS effettivamente eletti.

- g) La durata dell'incarico di RLS è di 3 anni ed è rinnovabile, dopo ulteriore procedura elettiva.
- h) Il mandato conferito al RLS potrà essere revocato se una richiesta scritta e motivata in tal senso verrà presentata da almeno il 51% dei lavoratori in forza all'UO ed AO di riferimento aventi diritto di voto, al RLS medesimo, al Congresso di Stato quale Datore di Lavoro Pubblico, alla DGFP, al Direttore dell'Ente di riferimento, al Servizio di Prevenzione e Protezione, all'UOC Sicurezza sul Lavoro, alle OOSS.
- i) Il RLS qualora, per giustificati motivi, intenda rinunciare all'incarico ricevuto dovrà darne comunicazione con un preavviso di almeno 60 giorni, durante i quali comunque dovrà continuare a svolgere il proprio ruolo, al Congresso di Stato quale Datore di Lavoro Pubblico, alla DGFP, al Direttore dell'Ente di riferimento, al Servizio di Prevenzione e Protezione, all'UOC Sicurezza sul Lavoro, alle OOSS.
- j) In entrambi i casi di cui ai superiori due punti, si procederà con la nomina del primo dei non eletti e, qualora esso non accetti o non risulti disponibile, si procederà con i soggetti successivi nell'ordine scaturito dall'elezione.

Art. 3) **COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

- a) Ad ogni RLS, che comunque continua ad espletare le sue funzioni di lavoratore nella posizione ricoperta, compete lo svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 14 della Legge n.31/98 durante l'orario di lavoro.
- b) Per favorire il progredire della cultura della sicurezza si concorda che, soprattutto fra le varie UO ed AO che presentino problematiche affini, gli RLS nominati possano svolgere incontri di confronto fra di loro per un monte massimo annuo di 10 ore.
- c) Ai fini dello svolgimento di tali incontri di confronto, il RLS promotore dell'incontro è tenuto ad informare il Dirigente/i - Responsabile/i - Titolare di PO delle UO ed AO di riferimento nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con un preavviso di 5 giorni lavorativi, salvo il sussistere di condizioni di emergenza per le quali non sussiste tale limite temporale.

Art. 4) **MODALITÀ E PROCEDURE D'AZIONE (accesso ai luoghi di lavoro, consultazione della documentazione ecc.)**

- a) L'attività del RLS deve essere svolta senza arrecare pregiudizio al regolare svolgimento all'attività dell'UO od AO di appartenenza. In tal senso, il diritto di accesso ai luoghi di lavoro sarà esercitato nel rispetto delle esigenze lavorative ed il RLS dovrà segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, quale rappresentante del Datore di Lavoro Pubblico, e per conoscenza al Dirigente/i - Responsabile/i - Titolare di PO dell'UO od AO di appartenenza, con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi, quando ha la necessità di espletare i compiti cui al precedente articolo 3 e quale tipo di attività intenda svolgere (accesso ai luoghi di lavoro, richiesta di informazioni, ecc.), fatti salvi i casi di forza maggiore. Analogamente le richieste di informazione e di consultazione della documentazione dovranno essere presentate, sempre con un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

- b) Per quanto attiene alla riunione periodica di cui all'articolo 15 della Legge n.31/98 ed a quelle previste per le consultazioni di cui all'articolo 14 della stessa legge, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, quale rappresentante del Datore di Lavoro Pubblico deve informare il RLS



Three blue ink signatures are written horizontally at the bottom right of the page.

con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi, presentando l'ordine del giorno scritto. Per le eventuali riunioni straordinarie, di cui al comma 2 dell'articolo 15 della Legge n.31/98, anch' esse dovranno essere richieste con un preavviso di almeno 5 giorni con la presentazione di un ordine del giorno, fatti salvi i casi di forza maggiore. Di tutte le riunioni dovrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti per presa visione.

- c) Il RLS e tutti gli altri soggetti coinvolti nel sistema di relazioni di cui alla norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, sono tenuti a rispettare l'obbligo di segretezza non divulgando notizie particolari e/o esclusive della realtà lavorativa riguardanti l'organizzazione di settore nonché ai metodi ed ai risultati conseguiti, né notizie riguardanti altri lavoratori; in particolare, il RLS, ricevute le notizie e consultata la documentazione, è tenuto a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Art. 5) **FORMAZIONE DEI RLS**

- a) Il RLS, in base all'articolo 14, comma 2, lettera d), della Legge 31/98 ed al Decreto 17 settembre 1999 n.94, ha diritto di ricevere adeguata formazione.
- b) L'Amministrazione ogni qual volta vengano introdotte innovazioni che abbiano rilevanza ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà ad un'integrazione ed aggiornamento della formazione da definirsi, in proporzione al monte ore complessivo, ed in relazione ai singoli casi. In particolare, la formazione sarà articolata su moduli base e moduli specialistici in funzione della complessità delle UO ed AO di riferimento del RLS. Tale formazione dovrà essere impartita agli RLS dal Datore di Lavoro nel minor tempo possibile. A tale proposito, il Piano Formativo dovrà essere presentato entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente Accordo.
- c) Il Piano Formativo sarà incluso nel P.I.F.A. (Piano di Informazione, formazione ed addestramento) che sarà redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione. Il Piano di Formazione del RLS, è parte integrante del P.I.F.A. generale e dovrà essere, quindi, sottoposto all'esame del Comitato Paritetico di cui all'articolo 4 del Decreto n.94/1999.
- d) Le Parti convengono, altresì, che possano partecipare alle iniziative di formazione anche i primi dei non eletti al fine di diffondere maggiormente nell'Amministrazione la cultura della sicurezza e per eventuali avvicindamenti a causa di rinunce.

Art. 6) **VALIDITÀ /NORME COMUNI**

- a) Il presente Accordo si applica a tutto il personale del Settore Pubblico Allargato, così come regolato dal Decreto Delegato 11 marzo 2014 n.28 ad esclusione delle sole Forze dell'Ordine per le quali, ai sensi dell'articolo 2 della Legge 18 n.31/1998 si rimanda a specifici decreti delegati.
- b) Per quanto non contenuto nel presente Accordo si richiama quanto stabilito dalla Legge n.31/1998 e dai relativi decreti delegati applicativi.

Art. 7) **VERIFICHE**

Entro 24 mesi dalla sottoscrizione del presente Accordo, le Parti si impegnano ad attuare una verifica per valutarne gli effetti e lo stato d'applicazione con l'obiettivo di migliorare, modificare e ricercare eventuali nuovi strumenti.

Art. 8) **SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO**

Il presente Accordo è sottoscritto dal Direttore della Funzione Pubblica a seguito di mandato da parte del Congresso di Stato con Delibera n.19 del 6 agosto 2024.



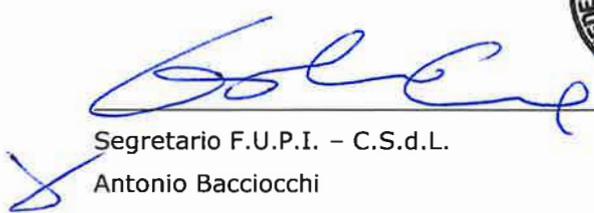
Letto approvato e sottoscritto in unico originale conservato presso la Direzione Generale della Funzione Pubblica.

San Marino, 17 settembre 2024/1723 d.F.R.



Direttore della Funzione Pubblica
Avv. Manuel Canti

Per le Organizzazioni Sindacali



Segretario F.U.P.I. - C.S.d.L.
Antonio Bacciocchi



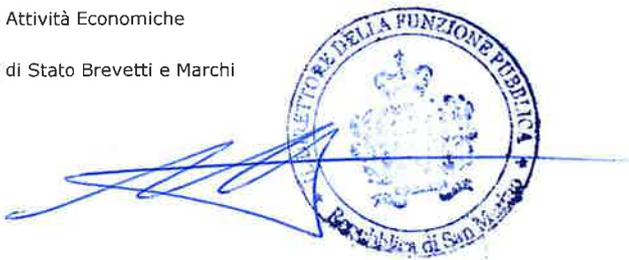
Segretario F.P.I. - C.D.L.S.
Daniele Gatti



Segretario - F.P.I. - U.S.L.
Simona Mazza

Allegato 1 - Pubblica Amministrazione

Dipartimento / UQ	Sede	Personale	Personale/RLS	N° RLS
Dipartimento Affari Esteri				
	Palazzo Begni	39	74	
Segreteria di Stato Affari Esteri	Palazzo Begni	3		
Direzione Affari Politici e Diplomatici	Palazzo Begni	9		
Direzione Affari Economici	Palazzo Begni	4		
Direzione Affari Giuridici	Palazzo Begni	5		
Direzione Affari Europei	Palazzo Begni	10		
Direzione Cerimoniale Diplomatico	Palazzo Begni	4		
TOT.		74		1
Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia				
	Contrada Omerelli	3	66	1
Segreteria di Stato Giustizia	Contrada Omerelli	3		
Segreteria di Stato Affari Interni	Parva Domus	4		
Ufficio Segreteria Istituzionale	Palazzo Pubblico	45		
Ufficio Segreteria Istituzionale – Sezione Congresso di Stato	Parva Domus			
Ufficio Segreteria Istituzionale – Sezione Studi Legislativi	Piazza della Libertà			
Avvocatura dello Stato	Palazzo Giovagnoli	10		
Autorità Garante per la protezione dei dati personali - Responsabile	Contrada Omerelli	1		
Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali	Centro Uffici Tavolucci A3	31		
Uffici Giudiziari Tribunale Unico	Centro Uffici Tavolucci A2	45		
Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi - Responsabile	Centro Uffici Tavolucci A4	6	84	1
Ufficio Segreteria Tecnico-Amministrativa per le pari opportunità, la bioetica e l'inclusione sociale	Centro Uffici Tavolucci A4	2		
TOT.		150		2
Dipartimento Finanze e Bilancio				
	Contrada Omerelli	6	61	1
Segreteria di Stato Finanze e Bilancio	Contrada Omerelli	3		
Direzione della Finanza Pubblica	Ex Scudo	18		
Contabilità di Stato	Ex Scudo	12		
Ufficio Registro Automezzi e Trasporti	Via delle Carrare	22		
Ufficio Tributario	Centro Uffici Tavolucci A3	65		
Ufficio del Registro e Conservatoria	Centro Uffici Tavolucci A3	17	82	1
TOT.		143		
Dipartimento Economia				
	Palazzo Mercuri	3	65	1
Segreteria di Stato Lavoro	Palazzo Mercuri	3		
Segreteria di Stato Industria	Palazzo Mercuri	4		
Ufficio Attività Economiche	Centro Uffici Tavolucci A3	22		
Ufficio di Stato Brevetti e Marchi	Centro Uffici Tavolucci A4	7		



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Allegato 1 - Pubblica Amministrazione

Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive	Ponte Mellini	26		
Centro di Formazione Professionale	Centro Storico Serravalle	35	35	1
TOT.		100		2
<u>Dipartimento Territorio e Ambiente</u>	Vicolo del Macello	4		
Segreteria di Stato Territorio e Ambiente	Vicolo del Macello	4		
Ufficio Gestione Risorse Ambientali ed Agricole (UGRAA)	Via Ovella	22		
Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia (UPTE)	Ex Ufficio Tecnico	22	99	1
Ufficio Tecnico del Catasto e Cartografia (UTCC)	Ex Ufficio Tecnico	17		
Ufficio Prevenzione Ambiente e Vigilanza del Territorio (UPAV)	Centro Uffici Tavolucci	17		
Servizio di Protezione Civile (SPC)	Centro Uffici Tavolucci A4	13		
TOT.		99		1
<u>Dipartimento Istruzione</u>		24		
Segreteria di Stato Istruzione		4		1
Provveditorato Scolastico				
Direzione Unica Scuola dell'Infanzia e Nido per l'Infanzia		1		
<i>Nido per l'Infanzia</i>		94		
	Nido San Marino Coccinella			
	Nido Cailungo Pollicino			
	Nido Cailungo Peter Pan		94	1
	Nido Acquaviva Bruco Verde			
	Nido Dogana Arcobaleno			
	Nido Dogana Mongolfiera			
	Nido Falciano Aquilone			
<i>Scuola dell'Infanzia</i>		233	25	
	Centro Documentazione	5		
	Ludoteca	4		
	Infanzia Acquaviva	16		
	Infanzia Chiesanuova	8		
	Infanzia Faetano	12	89	1
	Infanzia Fiorentino	14		
	Infanzia Montegiardino	11		
	Infanzia Murata	11		
	Infanzia San Marino	8		
	Infanzia Borgo Maggiore	17		
	Infanzia Cà Ragni	14		

Allegato 1 - Pubblica Amministrazione

Scuola Elementare	Infanzia Cailungo	15	119	1		
	Infanzia Dogana	10				
	Infanzia Domagnano	19				
	Infanzia Falciano	19				
	Infanzia Serravalle	25				
		414	55			
	Scuola Media	Elementare Acquaviva	22	121	1	
		Elementare Chiesanuova	19			
		Elementare Fiorentino	26			
		Elementare Montegiardino	18			
		Elementare Murata	36			
		Elementare Borgo Maggiore	48	131	1	
		Elementare Cailungo	23			
		Elementare Domagnano	36			
		Elementare Faetano	24			
		Elementare Cà Ragni	21			
		Scuola Superiore	Elementare Dogana	20	107	1
Elementare Falciano			25			
Elementare Serravalle			41			
	218					
	140			1		
	77		1			
	114		1			
TOT.		1102		10		
Dipartimento Cultura e Turismo						
Segreteria di Stato Turismo	Contrada Omagnano	5	38	1		
Ufficio del Turismo	Via Paolo III	28				
Istituti Culturali		1				
Biblioteca e Archivio di Stato		18	127	2		
Arti Performative		36				
Musei e Monumenti		72				
TOT.		165		3		
Dipartimento Funzione Pubblica						
Ufficio Gestione Personale	Centro Uffici Tavolucci A1	21	76	1		
Ufficio Approvvigionamenti, contratti e protezione dei dati personali	Palazzo Giovagnoli	21				



Allegato 1 - Pubblica Amministrazione

Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica	Centro Uffici Tavolucci A1	20		
Direzione Generale della Funzione Pubblica	Palazzo Giovagnoli	9		
Ufficio Centrale di Collegamento	Palazzo Giovagnoli	4		
TOT.		76		1

TOT.		1909		22
-------------	--	-------------	--	-----------

Sede	Reparto	Personale	Personale/RLS	N° RLS
OSPEDALE DI STATO	BLOCCO OPERATORIO	35	109	2
	DIPARTIMENTO OSPEDALIERO	6		
	REPARTO CHIRURGIA GENERALE	32		
	REPARTO TERAPIA INTENSIVA	36		
	DAY SURGERY	12	105	1
	REPARTO ORTOPEDIA	29		
	MEDICINA DEL DOLORE	6		
	REPARTO RADIOLOGIA	37		
	REPARTO MEDICINA FISICA RIABILITATIVA	21	111	1
	REPARTO MEDICINA INTERNA	42		
	REPARTO ENDOSCOPIA	13		
	REPARTO PEDIATRIA	20		
	REPARTO OSTETRICIA	22	86	1
	REPARTO ONCOLOGIA	14		
	REPARTO DIALISI	9		
	REPARTO MEDICINA TRASFUSIONALE	32		
	PRONTO SOCCORSO	45	108	1
	DIREZIONE GENERALE	6		
	UFFICIO AFFARI GENERALI	2		
	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE	5		
	UFFICIO SEGRETERIA E CENTRO STAMPA	11		
	UFFICIO PERSONALE	16		
	UFFICIO CONTRIBUTI	10		
	UFFICIO PRESTAZIONI ECONOMICHE	14		
	MEDICINA LEGALE	10		
	UFFICIO CONTABILITÀ	9		
	UFFICIO INFORMATICO	6	101	1
	UFFICI VARI	19		
	CENTRO FARMACEUTICO	59		
	UFFICIO ING CLINICA	3		
	UFFICIO TECNICO	7		
	UFFICIO ECONOMATO	14		
	SERVIZIO DIETOLOGICO	4		
	CUCINE	12		
	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	2		
	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	9		
	MEDICINA E IGIENE DEL LAVORO	3		
	SANITÀ PUBBLICA	11		
	VETERINARIA	3		
	REPARTO GERIATRIA	37		
REPARTO NEUROLOGIA	11			
UFFICIO RSPP + SORVEGLIANZA SANITARIA	8			



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Allegato 2 - Istituto di Sicurezza Sociale

	CUP	12		
	SERVIZI SPECIALISTICI	30		
	REPARTO CARDIOLOGIA	15		
CASALE LA FIORINA		114	114	1
CENTRO SALUTE SERRAVALLE + SALUTE DONNA		38	38	1
CENTRO SALUTE MURATA + COT		28	28	1
CENTRO SALUTE BORGIO		19	19	1
DISABILITÀ E ASSISTENZA RESIDENZIALE		75	75	1
SERVIZIO SALUTE MENTALE		27	27	1
SERVIZIO MINORI		24	24	1
SERVIZIO TERRITORIALE DOMICILIARE		40	40	1
CURE PRIMARIE E SALUTE TERRITORIALE		9	9	1
			TOT.	17

Allegato 3 - Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici

Sezione	Personale	N° RLS
EDILIZIA (Salariati)	44	-
VIABILITÀ E VERDE PUBBLICO (Salariati)	89	-
SERVIZI SPECIALI (INTEGRATIVI, TRASLOCHI E MANIFESTAZIONI) (Salariati)	26	-
AMMINISTRATIVI	55	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allegato 4- Azienda Autonoma di Stato per i Servizi Pubblici

Sezione	Personale	Personale/RLS	N° RLS
DIREZIONE	8	83	1
DIREZIONE DI ESERCIZIO	3		
ACQUISTI	4		
AMMINISTRAZIONE	7		
CONTABILITÀ	9		
COMMERCIALE	14		
CONTROLLO DI GESTIONE	2		
INFORMATICO	3		
PROGRAMMAZIONE STUDI E PROGETTI	6		
ELETTRICO	22		
TELECONTROLLO	5		
RETI (ACQUA-GAS-FOGNATURE)	41	41	1
IGIENE URBANA	33	33	1
MACELLO PUBBLICO	4	81	1
TRASPORTI (FUNIVIA-FATTORINI ACCOMPAGNATORI)	77		
TOT.		238	4



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Allegato 5 - ENTI AUTONOMI

Ente	Personale	N° RLS
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI	50	1
AUTORITÀ PER L'AVIAZIONE CIVILE E NAVIGAZIONE MARITTIMA	3	1
ISTITUTO MUSICALE	9	1
COMITATO OLIMPICO NAZIONALE SAMMARINESE	16	1



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature