



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**REGOLAMENTO 23 settembre 2021 n.16**

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.9 adottata nella seduta del 13 settembre 2021;  
Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n.185/2005 e l'articolo 13 della Legge  
Qualificata n.186/2005;  
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:*

## **REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI OPERATORI SERVIZI ISTITUZIONALI**

### **Art. 1** *(Finalità)*

1. Il presente regolamento detta disposizioni in merito all'organizzazione del servizio degli Operatori Servizi Istituzionali (OPSI), sia svolto all'interno per l'assistenza agli organi e rappresentanti istituzionali, sia all'esterno in occasione di trasferte e missioni dei precitati organi e rappresentanti.

### **Art. 2** *(Coordinatore del Servizio)*

1. Gli Operatori Servizi Istituzionali - assegnati all'Ufficio Segreteria Istituzionale ai sensi dell'allegato B Titolo II del Decreto Delegato 24 maggio 2016 n.67 "Primo fabbisogno del Settore Pubblico Allargato" – sono coordinati da un Operatore Specializzato Tecnico (OPSPTEC), il quale oltre alle funzioni di coordinamento e organizzazione del lavoro è tenuto altresì a svolgere, qualora necessario, anche le funzioni previste per il PDR di Operatore Servizi Istituzionali (OPSI).
2. E' dovere del Coordinatore organizzare il servizio, sia interno sia esterno, in termini di funzionalità ed efficienza nonché di corretta ed equa distribuzione del carico lavorativo, sia in termini quantitativi che qualitativi, su ciascuno dei dipendenti preposti al servizio medesimo.
3. L'organizzazione del servizio e l'assegnazione delle mansioni ai singoli operatori deve avvenire settimanalmente tenendo conto dei criteri e degli elementi indicati nei successivi articoli. A tal fine il Coordinatore è tenuto a predisporre entro ogni venerdì apposito programma per la settimana successiva da inoltrare tempestivamente a tutti gli OPSI.
4. In caso di assenza del coordinatore le sue funzioni sono svolte da un Operatore Servizi Istituzionali da designarsi dal Coordinatore medesimo, privilegiando quelli con maggiore anzianità di servizio e di esperienza.

5. Il programma settimanale deve essere tempestivamente comunicato, per opportuna conoscenza anche alla Direzione del Cerimoniale Diplomatico.

### **Art. 3**

#### *(Articolazione del Servizio Interno)*

1. Il servizio presso Palazzo Pubblico è attivo tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 18:00. E' compito del Coordinatore assicurare la presenza sua o di uno degli OPSI al fine di garantire tale servizio, compatibilmente alle risorse umane disponibili e all'assegnazione delle stesse per l'espletamento dei servizi di cui ai successivi commi.

2. Per quanto possibile tale servizio deve essere garantito anche a Palazzo Begni, salvo impossibilità dovuta ad assenza di personale impegnato ad espletare i servizi di cui alle successive disposizioni normative.

3. Due OPSI sono assegnati settimanalmente al servizio della Eccellentissima Reggenza. Salvo casi di forza maggiore o di comprovata necessità legata sia a inderogabili esigenze personali sia a particolari necessità del servizio medesimo i due OPSI permangono in tale servizio per tutta la settimana di riferimento.

4. Durante le sedute del Consiglio Grande e Generale devono prestare servizio in Aula per tutta la durata della sessione, due OPSI in accompagnamento alla Ecc.ma Reggenza e almeno il Coordinatore o un OPSI per l'assolvimento delle funzioni di addetto alle sedute a supporto del Consiglio e dei Consiglieri.

5. Durante le sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti un OPSI deve essere presente per l'assolvimento delle funzioni di addetto alle sedute a supporto delle Commissioni e dei Consiglieri.

6. In occasione di cerimonie ed eventi di protocollo o di rappresentanza istituzionale, sia a Palazzo Pubblico o in altra sede in territorio, sia all'estero, fermo restando sempre la presenza di due OPSI in accompagnamento della Reggenza - se la Reggenza presenzia all'evento - il Coordinatore è tenuto ad organizzare il servizio dando riscontro alle indicazioni della Direzione del Cerimoniale Diplomatico, assegnando gli OPSI alle mansioni in oggetto come da richiesta della Direzione medesima.

7. Gli OPSI sono tenuti al rispetto degli orari di servizio previsti dalla normativa vigente in materia di Pubblico Impiego e da altre specifiche disposizioni previste per tali funzioni.

8. Il Coordinatore, tenuto conto delle relative assenze per trasferta, del riposo compensativo dopo servizi in orari notturni e/o del recupero di lavoro svolto al di fuori del normale orario e del servizio previsto ai commi 1 e 2, provvede ad organizzare i turni di rientro pomeridiani alternandoli tra gli operatori in servizio nella settimana di riferimento.

9. Il servizio interno effettuato oltre il normale orario in giornate feriali (comprensivo delle 16 ore mensili retribuite con pregresso provvedimento) è considerato lavoro in flessibilità positiva e dunque recuperato; il servizio interno effettuato in giornate di riposo settimanale o festive è allo stesso modo considerato lavoro in flessibilità positiva con la corresponsione della sola maggiorazione.

### **Art. 4**

#### *(Articolazione del Servizio per trasferte)*

1. Gli Operatori Servizi Istituzionali sono altresì preposti al servizio di accompagnamento, con auto di rappresentanza dello Stato, in missioni o trasferte istituzionali e/o di lavoro, delle Autorità dello Stato, di Rappresentanti Diplomatici e, più in generale, di ospiti della Repubblica, su richiesta ed autorizzazione delle Autorità medesime.

2. Il servizio fuori territorio di cui al comma 1, effettuato in giorni feriali per l'intera giornata di servizio, ed anche oltre il normale orario di lavoro, è da considerarsi come lavoro effettuato in normale orario di servizio. Il Coordinatore - qualora il servizio esterno preveda o abbia comportato un impegno dell'OPSI superiore alle 6 ore giornaliere - tiene in debita considerazione, per quanto possibile, anche di tale servizio, effettuato o da effettuarsi, nell'organizzazione della programmazione settimanale e della turnazione degli OPSI di cui all'articolo 3 e a considerare tale servizio come effettuato in giornate con rientro pomeridiano. Qualora nel giorno di trasferta il dipendente sia chiamato a svolgere anche servizio interno

superando con esso il normale orario, la parte di servizio svolta all'interno eccedente il normale orario di lavoro va considerata quale servizio in flessibilità positiva.

3. Il servizio fuori territorio di cui al comma 1, effettuato in giorni festivi o di riposo settimanale, viene considerato come lavoro in flessibilità positiva con pagamento della sola maggiorazione.

4. In entrambi i casi di cui ai commi 2 e 3 all'OPSI è comunque riconosciuta una indennità di trasferta calcolata sulle ore della trasferta medesima in base alle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 5**

##### *(Modalità di accesso al servizio per trasferte)*

1. La richiesta del servizio OPSI per trasferte va inoltrata dall'autorità richiedente – o da chi per essa – esclusivamente e direttamente al Coordinatore del Servizio Istituzionale.

2. La richiesta va inoltrata al Coordinatore del Servizio preferibilmente con posta elettronica oppure telefonicamente contattando l'Ufficio.

3. Compete al Coordinatore, o a colui che temporaneamente lo sostituisce qualora questi sia assente, individuare l'Operatore Servizi Istituzionali da assegnare alla trasferta. L'assegnazione non può avvenire a seguito di richiesta nominativa in quanto la stessa deve tenere in considerazione unicamente i criteri di alternanza sopraccitati, la flessibilità positiva accumulata ed anche il pagamento della maggiorazione e le indennità di trasferta che ogni singolo OPSI ha percepito per il servizio prestato al fine di assicurare il più possibile uguale trattamento a tutti gli OPSI sia a livello di carico di lavoro sia a livello di compensi percepiti.

4. L'operatore che risponda a richieste nominative senza rispettare l'iter di cui al comma 3, è passibile di azione disciplinare di cui alla Legge 31 luglio 2009 n.106.

5. Ogni trasferta va organizzata tenendo debitamente in considerazione la tempistica necessaria per arrivare al luogo di destinazione.

6. Il Coordinatore nell'organizzare il servizio e assicurare la presenza degli OPSI, predispone il programma settimanale e i rientri pomeridiani degli OPSI tenendo in considerazione l'articolazione oraria e il criterio di alternanza.

#### **Art. 6**

##### *(Disposizioni finali)*

1. Oltre ai doveri di ogni dipendente dell'Amministrazione previsti dalle leggi vigenti, il Coordinatore e gli Operatori Servizi Istituzionali sono tenuti ad avere una adeguata conoscenza del funzionamento degli organi istituzionali che consenta loro di poter svolgere con efficienza e solerzia i compiti ad essi attribuiti per l'assistenza agli stessi.

2. Il Coordinatore e gli Operatori Servizi Istituzionali sono altresì tenuti ad avere una adeguata conoscenza delle regole del protocollo e del servizio cerimoniale dello Stato e alla loro applicazione sulla base delle disposizioni impartite dalla Direzione del Cerimoniale Diplomatico – Dipartimento Affari Esteri.

3. Al fine di acquisire, consolidare e aggiornare la conoscenza di cui ai precedenti commi la Direzione dell'Ufficio Segreteria Istituzionale – per quanto concerne la conoscenza di cui al comma 1 – e la Direzione del Cerimoniale Diplomatico – per quanto riguarda la conoscenza di cui al comma 2 - organizzano momenti di formazione e riunioni di staff la cui partecipazione è obbligatoria.

4. Gli Operatori Servizi Istituzionali sono altresì tenuti a mantenere sempre un comportamento solerte, deferente e riservato, astenendosi dal riferire quanto appreso in virtù dell'espletamento del proprio servizio istituzionale.

5. Coloro che usufruiscono del servizio degli Operatori Servizi Istituzionali, sono tenuti a fare pervenire segnalazione all'Ufficio Segreteria Istituzionale nel caso di non corretto adempimento del servizio o di comportamento da parte degli stessi non consono alla funzione.

6. Nell'ambito dell'osservanza da parte di tutti i dipendenti statali dei doveri inerenti in genere il proprio ufficio, rientra nei doveri degli Operatori Servizi Istituzionali anche la gestione e custodia degli autoveicoli in dotazione. E' dovere degli OPSI, al termine del servizio, lasciare l'autoveicolo utilizzato in idonee condizioni per un servizio successivo. Qualora l'OPSI non possa

provvedere al riguardo è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Coordinatore o a chi lo sostituisce, perché provveda in merito.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 23 settembre 2021/1721 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Gian Carlo Venturini – Marco Nicolini*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Elena Tonnini*