



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 24 gennaio 2022 n.10

(Ratifica Decreto Delegato 30 dicembre 2021 n.213)

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

Visto il Decreto Delegato 30 dicembre 2021 n.213 – Modifiche all’Allegato A della Legge 5 dicembre 2011 n.188 ed al Secondo Fabbisogno Generale del Settore Pubblico Allargato ed introduzione dell’istituto della Posizione Organizzativa - promulgato:

Visti gli articoli 7, 63, 55, comma 3 e 80 e l’Allegato A della Legge 5 dicembre 2011 n.188 e successive modifiche;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.5 adottata nella seduta del 27 dicembre 2021;

Visti gli emendamenti apportati al decreto suddetto in sede di ratifica dello stesso dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 21 gennaio 2022;

Vista la delibera del Consiglio Grande e Generale n.15 del 21 gennaio 2022;

Visto l’articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 8 comma 3 e 10 comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005 e l’articolo 33, comma 6, della Legge Qualificata n.3/2018;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il testo definitivo del Decreto Delegato 30 dicembre 2021 n.213 così come modificato a seguito degli emendamenti approvati dal Consiglio Grande e Generale in sede di ratifica dello stesso:

MODIFICHE ALL’ALLEGATO A DELLA LEGGE 5 DICEMBRE 2011 N.188 ED AL SECONDO FABBISOGNO GENERALE DEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO ED INTRODUZIONE DELL’ISTITUTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 (Finalità)

1. Il presente decreto delegato introduce e regola l’istituto della posizione organizzativa (PO) a progressivo superamento del vigente modello organizzativo caratterizzato dalla previsione del profilo di ruolo (PDR) di Responsabile di Unità Operativa (RESUNIOP) nelle Unità Organizzative (UO) ed articolazioni organizzative del Settore Pubblico Allargato maggiormente complesse, strutturate e specialistiche.

2. L'istituto di cui al comma 1 è introdotto allo scopo di perseguire, con maggiore efficacia, gli obiettivi di autonomia organizzativa della dirigenza pubblica, secondo quanto stabilito dall'articolo 6, comma 4 e dall'articolo 10, comma 7, della Legge 5 dicembre 2011 n.188.
3. Le PO costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile per il conseguimento degli obiettivi dell'UO o articolazione organizzativa.
4. Il Capo III del presente decreto delegato apporta, inoltre, modifiche all'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 volte a:
 - a) accorpate in un'unica struttura organizzativa l'UO Ufficio Segreteria Istituzionale, l'UO Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato e la Sezione Studi Legislativi dell'UO Avvocatura dello Stato;
 - b) rivedere le disposizioni relative al Dirigente dell'UO Avvocatura dello Stato in un'ottica di innalzamento dei requisiti per l'accesso a tale posizione;
 - c) rivedere le funzioni dell'UO Servizio di Protezione Civile e dell'UO Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia;
 - d) riorganizzare le funzioni legate all'applicazione e controllo delle norme in materia di lavoro, attualmente suddivise fra UO Centro di Formazione Professionale e per le Politiche Attive per il Lavoro, UO Ufficio Attività Economiche ed UO Ufficio Attività di Controllo;
 - e) integrare le funzioni dell'UO Ufficio del Turismo in attuazione della delega di cui all'articolo 36 della Legge 23 dicembre 2020 n.223, come modificato dall'articolo 2 della Legge 29 ottobre 2021 n.183;
 - f) accentrare, secondo un processo articolato in fasi, le funzioni di gestione amministrativa ed operativa del personale del Settore Pubblico Allargato nell'UO Gestione Personale PA.
5. Le modifiche indicate al comma 4, tengono, altresì, conto dell'introduzione dell'istituto di cui ai commi 1, 2 e 3.

CAPO II

DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 2 *(Posizione Organizzativa - PO)*

1. Le previsioni del fabbisogno generale relative all'assegnazione ad UO ed articolazioni organizzative del Settore Pubblico Allargato di PDR di RESUNIOP di cui all'Allegato A al Decreto Delegato 23 gennaio 2015 n.3 e di cui all'articolo 2, Grado IX dell'Allegato A al Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.162 sono progressivamente sostituite, mediante modifiche al predetto Decreto Delegato n.162/2021, dall'introduzione del potere, in capo al Dirigente, di conferire incarichi di PO.
2. L'incarico di PO può essere conferito dal Dirigente in relazione a posizioni di lavoro che richiedano, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di settori o sezioni organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Il conferimento di PO avviene nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 1 e, comunque, nei limiti delle risorse economiche assegnate all'UO a titolo di spesa per il personale nonché dei principi di efficacia, efficienze ed economicità.
3. L'incarico di PO può essere conferito, nel corso dello specifico incarico ed assegnazione dirigenziale, dal Dirigente dell'UO interessata esclusivamente in favore di dipendente disponibile che:
 - a) ricopra una posizione funzionale per l'accesso alla quale sia richiesta la laurea quinquennale o di vecchio ordinamento e sia in possesso di laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento;
 - b) sia assegnato o attribuito, ai sensi dell'articolo 21, comma 3, lettere b) e c) della Legge 31 luglio 2009 n.105, mediante il Provvedimento Generale di Assegnazione (PGA) e relativi

Aggiornamenti all'UO o all'articolazione organizzativa interessata. Qualora ritenga, in ragione della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei contenuti professionali specifici della figura ricercata, delle attività peculiari e degli obiettivi da conseguire, di non potere individuare il soggetto cui conferire l'incarico di PO all'interno della propria UO, il Dirigente ha facoltà, previo accordo con il Direttore del Dipartimento cui afferisce l'UO diretta, di conferire il suddetto incarico a dipendente di altra UO del medesimo Dipartimento il quale, a tal fine, è attribuito all'UO interessata con provvedimento del Direttore. L'impossibilità di conferire l'incarico di PO a personale già in servizio presso l'UO interessata è adeguatamente motivata mediante atti scritto da comunicarsi al suddetto personale.

4. L'incarico a termine è conferito in conformità all'articolo 3 e può essere disposto anche in favore di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore a 30 ore settimanali.

5. Sino alla definizione, mediante contrattazione collettiva, del regime retributivo applicabile ai titolari di incarico di PO, il trattamento retributivo è quello previsto dalle vigenti norme per il conferimento di incarichi interni temporanei su posizioni a livello 9. La predetta contrattazione collettiva potrà definire un trattamento economico aggiuntivo per i titolari di incarico di PO, rispetto al trattamento economico del PDR di provenienza, mediante parametri che tengano conto, secondo criteri oggettivi, delle complessità e responsabilità della posizione ricoperta.

Art. 3

(Conferimento, revoca e cessazione dell'incarico di PO)

1. L'incarico di PO è conferito a tempo determinato, con provvedimento scritto e motivato, dal Dirigente per un periodo sino a tre anni, nel rispetto delle previsioni numeriche massime del fabbisogno nonché della durata del fabbisogno stesso. L'incarico termina, comunque, qualora non rinnovato o precedentemente revocato, decorsi sei mesi dalla cessazione dell'incarico dirigenziale del Dirigente che lo ha conferito.

2. In caso di valutazione positiva al termine dell'incarico, l'incarico di PO può essere rinnovato in favore del medesimo dipendente, con le medesime formalità di cui al comma 1, per un periodo massimo di nove anni consecutivi; decorso tale periodo massimo, l'incarico di PO potrà essere nuovamente disposto in favore del medesimo dipendente non prima che siano trascorsi tre anni dall'ultimo conferimento.

3. Per il conferimento dell'incarico di PO, il Dirigente tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) del percorso di studi e della formazione;
- c) delle attitudini e della capacità professionale;
- d) dell'esperienza acquisita.

4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie del PDR di appartenenza e, in sede di attivazione dello stesso incarico, sono declinati:

- a) i contenuti professionali specifici;
- b) le attività peculiari;
- c) gli obiettivi da conseguire;
- d) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico;
- e) le cause di revoca, specificando quanto previsto al comma 8.

5. Il provvedimento di conferimento di incarico di PO contiene, fra l'altro, la delegazione, da parte del Dirigente, dei poteri di direzione, controllo e disciplinare relativamente alla sezione o settore operativo di cui il soggetto è responsabile.

6. Le scelte organizzative assunte dal Dirigente in ordine al conferimento di incarichi di PO ed i contenuti dei provvedimenti di delegazione interorganica di cui al comma 5, rapportati agli obiettivi assegnati al Dirigente medesimo, sono accuratamente considerati ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.

7. I risultati delle attività svolte dal dipendente cui sia stato attribuito l'incarico di PO sono soggetti a valutazione annuale ed a valutazione al termine dell'incarico da parte del competente Dirigente in analogia al sistema osservato in materia di valutazione amministrativo-gestionale della dirigenza pubblica.

8. L'incarico di PO può essere oggetto di rinuncia da parte del dipendente interessato dandone congruo preavviso da parte del dipendente interessato, dandone congruo preavviso nel rispetto dei termini indicati nel provvedimento di conferimento. L'incarico di PO può, altresì, essere revocato prima della sua naturale scadenza, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione annuale negativa rispetto agli obiettivi affidati;
- c) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite;
- d) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico;
- e) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) assenza per più di sei mesi.

9. Il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, annuale o di periodo, acquisisce in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato ovvero da persona di sua fiducia. La procedura di contraddittorio di cui al precedente periodo si applica anche alla revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 8.

10. La revoca dell'incarico di PO comporta la perdita della retribuzione di cui all'articolo 2, comma 5 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel PDR di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendone il relativo trattamento economico.

Art. 4

(Sospensione dall'incarico di PO e funzioni di sostituzione)

1. In caso di assenza del titolare di PO per più di trenta giorni, il Dirigente può attribuire, con atto scritto e motivato e tenendo conto dei profili di cui all'articolo 3 comma 3, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente.

2. La durata dell'incarico *ad interim* non può superare i sei mesi.

Art. 5

(Criteri per il progressivo superamento del PDR di RESUNIOP e per l'introduzione delle PO)

1. Il potere dirigenziale di conferimento di incarichi di PO è subordinato ad apposita previsione del decreto delegato che definisce il fabbisogno.

2. Nella vigenza del fabbisogno di cui al Decreto Delegato n.162/2021, l'introduzione delle modifiche normative strumentali all'attivazione del potere di cui al comma 1 ed alla contestuale soppressione di PDR di RESUNIOP avviene tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) presenza ed allocazione di dipendenti in ruolo o a tempo indeterminato su posizioni di grado/livello superiore all'VIII;
- b) previsione di PDR di RESUNIOP ad esaurimento;
- c) previsione di PDR di RESUNIOP quale risultanza della soppressione di precedenti posizioni dirigenziali;
- d) indirizzi esecutivi del Congresso di Stato in materia di trasformazione, accorpamenti e soppressione di UO;
- e) strutturazione dell'UO quale risultanza di processi di accorpamento di preesistenti UO o sezioni di UO.

3. Le disposizioni di cui al Capo IV definiscono, tra l'altro, la prima fase di attuazione del processo di introduzione dell'istituto della PO, mediante modifica al vigente fabbisogno Generale relativamente alle UO interessate da interventi di accorpamenti di funzioni di cui al Capo III.

CAPO III
MODIFICHE ALL'ALLEGATO "A" ALLA LEGGE N.188/2011

Art. 6

(Modifica all'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 relativo all'UO Ufficio Segreteria Istituzionale)

1. L'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 è così sostituito:

"Art.8

(Ufficio Segreteria Istituzionale)

1. **Missione**

Curare e supportare in ogni aspetto l'attività della Reggenza, del Consiglio Grande e Generale, del Collegio Garante della Costituzionalità delle Norme, del Congresso di Stato, delle Giunte di Castello e di altri Organismi Istituzionali dello Stato nell'espletamento delle loro funzioni. Curare e supportare tutta l'attività legata alla funzione legislativa ed alla produzione normativa nonché l'attività di promulgazione e pubblicazione di leggi, decreti e regolamenti.

2. **Funzioni**

- a) *Curare l'organizzazione e supportare l'attività istituzionale del Consiglio Grande e Generale, del Consiglio dei XII nonché dell'Ufficio di Presidenza e dell'Ufficio di Segreteria, redigere i relativi verbali, curarne l'archiviazione, la conservazione e la pubblicazione; gestire i fondi autonomi di pertinenza dei singoli organi e fornire anche assistenza tecnico documentale ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri;*
- b) *Svolgere le funzioni di ufficio della Reggenza assistendola nelle sue funzioni istituzionali; curare la redazione di discorsi, messaggi e comunicati; fornire supporto tecnico giuridico ed istituzionale e gestire il fondo autonomo di pertinenza; collaborare con la competente UO del Dipartimento Affari Esteri per il cerimoniale della Reggenza;*
- c) *Svolgere funzioni di cancelleria del Collegio Garante delle Norme, gestire il relativo fondo di pertinenza e supportare l'attività istituzionale;*
- d) *Curare la promulgazione da parte della Reggenza di Leggi, Decreti e Regolamenti adottati dal Congresso di Stato e seguirne il completo iter istituzionale ivi compresa la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale;*
- e) *Curare l'organizzazione e supportare i lavori delle Commissioni Consiliari permanenti e/o speciali nonché delle altre commissioni di competenza; redigere i relativi verbali, curarne l'archiviazione, la conservazione e la pubblicazione;*
- f) *Assistere le delegazioni consiliari presso le assemblee o istituzioni internazionali o in missione all'estero, curando i rapporti con detti organismi, anche in occasione di eventi promossi dal Consiglio Grande e Generale e gestire il fondo autonomo di pertinenza;*
- g) *Curare le funzioni di segreteria e fornire supporto amministrativo all'attività delle Giunte di Castello, con particolare riferimento ai rapporti con gli Organismi Europei di Rappresentanza dei Poteri Locali e tra i Capitani e le UO dell'amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;*
- h) *Curare i rapporti con gli organi di informazione, e gestire la comunicazione, anche mediante sito internet dedicato all'attività degli Organismi Istituzionali, usufruendo anche dell'eventuale collaborazione di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione, nonché le relazioni con il pubblico;*

- i) *Curare l'organizzazione e l'allestimento di eventi istituzionali e di rappresentanza del Consiglio Grande e Generale, anche in collaborazione con il Cerimoniale del Dipartimento Affari Esteri, in occasione di udienze ufficiali;*
- l) *Sovrintendere alla manutenzione di Palazzo Pubblico e dei relativi impianti e attrezzature, coordinando gli interventi dei soggetti esterni o di altre UO del Settore Pubblico Allargato;*
- m) *Curare la gestione tecnico-amministrativa degli Operatori Istituzionali e dei Donzelli della Reggenza;*
- n) *Fornire supporto tecnico giuridico per la redazione dei testi normativi; curare lo studio ed assistenza per l'attività legislativa e per la predisposizione o redazione di schemi o modelli normativi uniformi assicurando la qualità del linguaggio normativo, l'applicabilità della norma e lo snellimento e la semplificazione normativa;*
- o) *Partecipare alla risoluzione di problemi inerenti alla documentazione giuridica;*
- p) *Formulare pareri in ordine alle tecniche redazionali di atti normativi;*
- q) *Predisporre pubblicazioni ufficiali, Testi Unici normativi e Testi coordinati;*
- r) *Supportare l'attività istituzionale del Congresso di Stato, curandone, in particolare, le funzioni amministrative e di segreteria;*
- s) *Curare la redazione delle delibere del Congresso di Stato, verificandone la correttezza e completezza, e svolgere le attività legate al controllo della legittimità delle stesse nonché alla loro trasmissione ai soggetti autorizzati;*
- t) *Custodire i verbali delle sedute del Congresso di Stato, le delibere congressuali ed i carteggi relativi alle proposte di delibera e curarne l'archiviazione e conservazione; curare la pubblicazione e diffusione delle delibere e relativi allegati, anche mediante la gestione del sito internet dedicato;*
- u) *Curare i rapporti con i Segretari di Stato, le altre UO del Settore Pubblico Allargato e con l'utenza, in ordine alle materie afferenti;*
- v) *Svolgere funzioni di supporto all'attività del Segretario di Stato per gli Affari Interni nella redazione di ordinanze, documenti, corrispondenza e gestione archivio;*
- z) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza
- b) Retribuzione di posizione:
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione a specifiche attività svolte nell'UO.
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo.

Art. 7

(Modifica all'articolo 11 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche relativo all'UO Avvocatura dello Stato)

1. L'articolo 11, comma 3 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 è così sostituito:

“3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza con abilitazione professionale e almeno 10 anni di specifica anzianità di servizio in relazione a tutti gli ambiti professionali afferenti alle funzioni dell'UO;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari”

Art. 8

(Modifica all'articolo 27 dell'Allegato A della Legge n.188/2011 e successive modifiche relativo all'istituenda UO Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive e Centro di Formazione Professionale)

1. L'articolo 27 dell'Allegato A della Legge n.188/2011, come modificato, da ultimo, dal Decreto Delegato 1 marzo 2018 n.22, è così sostituito:

“Art. 27

(Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive e Centro di Formazione Professionale)

1. Missione

Garantire l'applicazione delle norme in materia di lavoro e di controllo del funzionamento del mercato del lavoro, anche assicurando la relativa attività ispettiva. Facilitare l'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro degli inoccupati e disoccupati, attuando politiche attive per il lavoro. Favorire la promozione, il sostegno e lo sviluppo dell'occupazione, anche attraverso la predisposizione di servizi specifici. Esercitare la funzione di mediazione tra domanda e offerta di lavoro. Svolgere attività di formazione professionale, finalizzata anche al conseguimento di una qualifica o specializzazione, sulla base delle tipologie di interventi stabiliti dalla normativa vigente.

2. Funzioni

- a) *Attuare servizi di politica attiva del lavoro quali l'attività di orientamento, il supporto nella ricerca occupazionale e la determinazione, anche in collaborazione con l'UO Centro di Formazione Professionale, degli eventuali fabbisogni formativi;*
- b) *Ottimizzare l'incontro domanda/offerta di lavoro, anche proponendo gli opportuni adeguamenti normativi;*
- c) *Svolgere le attività demandate dalla normativa in materia di contratti di lavoro a contenuto formativo e di ammortizzatori sociali e sulla gestione del mercato del lavoro;*
- d) *Svolgere, anche tramite l'esame delle informazioni disponibili nelle banche dati pubbliche e di strutture pubbliche e private con cui collabora ovvero tramite indagini specifiche, analisi delle dinamiche del mercato del lavoro, delle competenze e dei fabbisogni formativi ed occupazionali delle imprese;*
- e) *Svolgere attività di coordinamento funzionale periodica, finalizzata al supporto dell'attività di avviamento al lavoro;*
- f) *Curare l'attività di conciliazione delle vertenze di lavoro demandate dalla legge;*
- g) *Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe del lavoro, ed effettuare l'attività di avviamento al lavoro, svolgendo tutte le attività amministrative connesse;*
- h) *Curare la corretta applicazione e sviluppo degli accordi occupazionali;*
- i) *Predisporre, anche in collaborazione con altre UO dell'Amministrazione e Corpi di Polizia, attività finalizzate al controllo del rispetto delle norme in materia di lavoro, vigilando sulla tutela dei lavoratori, provvedendo all'accertamento delle violazioni attraverso ispezioni amministrative presso le imprese e/o attraverso verifiche documentali ed applicando le previste sanzioni;*
- j) *Collaborare con l'Ufficio Contributi dell'Istituto per la Sicurezza Sociale per l'esercizio di attività di controllo e di funzioni sanzionatorie in relazione all'osservanza delle norme in materia di contributi ed ammortizzatori sociali, attraverso la definizione di accordi operativi;*
- k) *Curare l'attività di segreteria e di supporto amministrativo alle Commissioni di nomina consiliare previste dalla normativa vigente;*
- l) *Coadiuvare e collaborare con la Segreteria di Stato competente anche per le attività degli Organismi Internazionali del settore;*

- m) *Svolgere le attività demandate dalla normativa in materia di contratti di lavoro a contenuto formativo e di ammortizzatori sociali e sulla gestione del mercato del lavoro;*
- n) *Organizzare, sulla base di un piano annuale di intervento e delle dinamiche del mercato del lavoro, l'attività di formazione professionale al lavoro (prima formazione) attraverso azioni didattico-formative finalizzate al conseguimento di una qualifica o specializzazione, anche in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente;*
- o) *Organizzare, sulla base degli indirizzi della Commissione per il Lavoro, attività di formazione sul lavoro (seconda formazione) mediante azioni di perfezionamento, aggiornamento, riqualificazione/riconversione e integrazione di corsi di studio, anche per il conseguimento di certificati abilitanti all'esercizio di specifiche professioni;*
- p) *Curare l'attività di pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione professionale promosse e svolgere, in collaborazione con i vari ordini scolastici, attività di orientamento;*
- q) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività correlata alle precedenti o prevista dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: *Classi di Laurea Magistrale in Giurisprudenza o in Scienze dell'Economia o in Scienze Economiche-Aziendali, o in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni;*
- b) *Retribuzione di posizione*
- c) *Prescrizioni speciali*
- d) *Disposizioni particolari*

4. Unità Organizzativa

- a) *Prescrizioni speciali*
- b) *Norme di coordinamento e di indirizzo: sono da intendersi effettuati all' UO "Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive e Centro di Formazione Professionale" i riferimenti delle vigenti norme:*
 - 1) *all'UO "Ufficio Attività di Controllo", limitatamente alle attività finalizzate alla garanzia dell'applicazione delle norme in materia di lavoro e di controllo del funzionamento del mercato del lavoro nonché alle connesse attività ispettive, di accertamento delle violazioni ed applicazione delle previste sanzioni;*
 - 2) *all'UO "Ufficio Attività Economiche", limitatamente alle attività di tenuta e aggiornamento dell'anagrafe del lavoro e di avviamento al lavoro ed alla cura dell'attività di segreteria e di supporto amministrativo alle Commissioni e Comitati di nomina consiliare e congressuale preposte alla disciplina del settore del lavoro;*
 - 3) *alla soppressa UO "Ufficio del Lavoro";*
 - 4) *all'UO "Centro di Formazione Professionale e per le Politiche Attive del Lavoro".*

Art. 9

(Modifiche all'articolo 30 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche relativo all'UO Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia)

1. L'articolo 30, comma 2, lettera f) dell'Allegato A alla Legge n.188/2011, come modificato, da ultimo, dall'articolo 1 del Decreto Delegato 28 gennaio 2021 n.11, è così sostituito:
"f) Curare l'istruzione delle pratiche edilizie, provvedere al conseguente rilascio dei relativi titoli edilizi e certificazioni previste dalle vigenti norme;".
2. L'articolo 30, comma 2, lettera g) dell'Allegato A alla Legge n.188/2011, come modificato, da ultimo, dall'articolo 1 del Decreto Delegato n.11/2021, è abrogato.

Art. 10

(Modifica all'articolo 33 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche relativo all'UO Servizio di Protezione Civile)

1. All'articolo 33, comma 2, dell'Allegato A alla Legge n.188/2011, come modificato, da ultimo, dall'articolo 1 del Decreto Delegato n.11/2021, sono aggiunte, dopo la lettera c), le seguenti lettere c bis) e c ter):

- “c bis) Curare l'istruzione e l'autorizzazione delle pratiche edilizie e controllare l'esecuzione delle opere strutturali e infrastrutturali, applicando in caso di violazioni le relative sanzioni, relativamente agli aspetti concernenti la normativa antisismica;*
- c ter) Prestare consulenza tecnica sulle opere pubbliche ed espletare ogni altra mansione connessa alla sicurezza strutturale nei confronti del rischio sismico;”*

Art. 11

(Modifiche all'articolo 48 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 relativo all'UO Ufficio del Turismo)

1. All'articolo 48, comma 2 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche è aggiunta la seguente lettera l bis):

“l bis) Curare l'ampliamento dell'offerta legata al prodotto turistico Wedding fungendo da unico punto di contatto ed informazione fra soggetti interessati, operatori economici e non, ed Amministrazione (Destination Wedding Organization), anche tramite l'attivazione di sportello informatico nonché attraverso azioni promozionali atte a favorire lo sviluppo del prodotto. Ricevere le domande e documenti relativi a tutti i procedimenti ed adempimenti amministrativi attinenti alle norme sul matrimonio dello straniero nella Repubblica in relazione all'ambito del turismo matrimoniale, ancorché riferite a provvedimenti di competenza di altre UO o articolazioni organizzative dell'Amministrazione. In relazione alla funzione di cui alla presente lettera l'UO Ufficio del Turismo ha rapporto funzionale con l'UO Istituti Culturali e l'UO Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali con i quali ha facoltà di stipulare accordi ai sensi dell'articolo 41 della Legge 7 agosto 2017 n.94;”

2. L'articolo 48, commi 3 e 4 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche è così ulteriormente modificato:

“3. Dirigente:

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento. Il possesso di laurea con indirizzo turistico è significativamente valorizzato ai fini del reclutamento del Dirigente. Il possesso di titoli aggiuntivi accademici e di studio attinenti alle funzioni dell'UO è adeguatamente valorizzato;*
- b) Retribuzione di posizione: Parametro 2 di cui all'articolo 4, comma 3, lettera b) del Decreto Delegato 6 marzo 2013 n. 21;*
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese; la conoscenza di ulteriori lingue straniere, è valorizzata ai fini del reclutamento. L'esperienza nel settore turistico, pubblico o privato, con funzioni di responsabilità è requisito significativamente valorizzato ai fini del reclutamento del Dirigente. Qualora in esito alla prima fase del procedimento selettivo non sia possibile individuare soggetto idoneo in possesso di cittadinanza sammarinese o residenza in territorio, la seconda fase del procedimento sarà estesa a soggetti stranieri non residenti. Nel caso in cui fosse reclutato sulla posizione dirigenziale soggetto straniero non residente, l'obbligo di cui all'articolo 31 della Legge 22 dicembre 1972 n.41 non si applica;*

4. Unità Organizzativa:

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;*

- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: le funzioni di cui al comma 2, lettera l bis) possono essere oggetto di Regolamento attuativo con il quale potranno, tra l'altro, essere individuati i luoghi in cui celebrare il matrimonio. In ragione dell'esigenza di valutare l'impatto organizzativo ed il gradimento del prodotto turistico Wedding, le funzioni di cui al comma 2, lettera l-bis) sono avviate tramite un progetto sperimentale della durata di diciotto mesi; nell'ambito del predetto progetto sperimentale le necessarie risorse umane sono reclutate mediante assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera c) della Legge 31 luglio 2009 n.107.”.

Art. 12

(Modifica all'articolo 50 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 relativo all'UO Ufficio Gestione Personale)

1. L'articolo 50 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche è così sostituito:
“Art.50
(Ufficio Gestione Personale)

1. Missione

Svolgere le attività connesse alla gestione giuridico-amministrativa e contabile del personale del Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM), applicando la normativa vigente e le direttive generali. Curare la gestione economico-contabile della spesa per il personale dipendente del Settore Pubblico Allargato e del personale di cui all'Allegato F alla Legge 22 dicembre 1972 n. 41, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM).

2. Funzioni

- a) *Curare l'adozione degli atti amministrativi relativi alla gestione, selezione, assunzione, dismissione e, in genere, di tutti gli atti amministrativi previsti dalle vigenti norme di pubblico impiego e dai contratti di lavoro previsti per il Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM);*
- b) *Curare, in coerenza con la normative vigente, la gestione amministrativa e giuridica del personale del Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'AASLP e del personale accademico dell'UNIRSM;*
- c) *Curare le procedure amministrative relative alle varie forme di selezione provvedendo all'espletamento dei compiti previsti dalle norme vigenti in materia;*
- d) *Gestire le graduatorie del personale docente supplente di ogni ordine e grado di scuola, degli educatori e degli addetti dei Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia, curando l'accoglimento, l'istruzione ed il completamento delle domande di iscrizione e adottando tutti gli atti amministrativi conseguenti;*
- e) *Analizzare le tematiche afferenti la gestione del personale nel suo complesso, predisponendo pareri e consulenze tecnico - normative agli organi competenti nell'ambito delle proprie competenze e partecipando a Commissioni o altri Organismi previsti dalla normativa vigente;*
- f) *Gestire le procedure amministrative e i relativi programmi informatici, esercitando il controllo di coerenza sui dati prodotti in relazione alla normativa vigente, collaborando con le UO competenti per la gestione contabile del personale e per la gestione delle pubbliche graduatorie di avviamento al lavoro e favorendo l'integrazione dei dati gestiti;*
- g) *Gestire gli aspetti economico-contabili del personale dipendente del Settore Pubblico Allargato e del personale di cui all'Allegato F alla Legge 22 dicembre 1972 n.41, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM), con riferimento:*

- 1) *all'elaborazione e liquidazione delle retribuzioni ed alla elaborazione delle previsioni e variazioni di bilancio relativamente ai capitoli di spesa per il personale della Pubblica Amministrazione e per il personale di cui all'Allegato F alla Legge n.41/1972;*
- 2) *all'elaborazione delle retribuzioni per il personale delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici;*
- h) *Provvedere alla predisposizione e liquidazione delle pensioni "regime stato" al personale in congedo;*
- i) *Esequire le pratiche concernenti gli aspetti economici del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera dei dipendenti del Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM);*
- j) *Predisporre valutazioni, analisi, statistiche e studi relativamente ai dati gestiti, al fine di supportare l'attività della Direzione Generale della Funzione Pubblica, delle UO e delle Segreterie competenti;*
- k) *Gestire il rapporto con l'utenza per quanto concerne le materie di competenza della UO;*
- l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in ingegneria gestionale, o in scienze economiche-aziendali, o in scienze dell'economia, o in giurisprudenza; o classi di laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento ad indirizzo amministrativo;

b) Retribuzione di posizione

c) Prescrizioni speciali

d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

a) Prescrizioni speciali

b) Norme di coordinamento e di indirizzo:

1) La procedura di cui all'articolo 32, quinto comma del Decreto 24 aprile 2003 n.53 e successive modificazioni è autorizzata per la UO di cui al presente articolo in relazione alle funzioni di cui alle lettere g), h) ed i) del superiore comma 2;

2) L'attuazione dell'accorpamento nell'unica UO di cui al presente articolo della funzione di gestione amministrativa ed operativa del personale del Settore Pubblico Allargato avviene in due fasi:

2.1) Fase 1: centralizzazione della gestione del personale della Pubblica Amministrazione, dell'AASLP ad esclusione del personale salariato, dell'Azienda Autonoma di Stato per i Servizi Pubblici (AASS), dell'Ente Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima (AACNM), del Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese (CONS), dell'UNIRSM, ad esclusione del personale accademico;

2.2) Fase 2: assorbimento anche delle funzioni di gestione del personale dell'Istituto per la Sicurezza Sociale. Tale fase potrà, a sua volta, essere suddivisa in due sottofasi di cui una relativa al personale amministrativo e tecnico ed una relativa al personale sanitario e socio-sanitario;

3) La Direzione Generale della Funzione Pubblica e l' UO Ufficio Gestione Personale, da una parte, e le singole Direzioni Generali delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici, dall'altra parte, stipulano accordi, ai sensi dell'articolo 41 della Legge 7 agosto 2017 n.94, che definiscono le procedure di rispettiva competenza in ordine all'attività di elaborazione e liquidazione delle retribuzioni ed all'attività di predisposizione delle previsioni e variazioni di bilancio relativamente ai capitoli di spesa per il personale delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici;

4) Con direttiva del Congresso di Stato, su proposta della Direzione Generale della Funzione Pubblica, sono stabilite l'entità delle somme che le Aziende Autonome di Stato e gli Enti del

Settore Pubblico Allargato sono tenuti annualmente a corrispondere alla Pubblica Amministrazione quale contribuzione alle spese di funzionamento della UO.”.

CAPO IV

MODIFICHE AL DECRETO DELEGATO N.162/2021

Art. 13

(Modifica all'articolo 4 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 relativo all'attribuzione di personale dipartimentale all'UO Ufficio Segreteria Istituzionale)

1. L'articolo 4 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 è così sostituito:

“Art.4

1. Il personale dipartimentale attribuito alla UO ai sensi dell'articolo 2 è relativo ai seguenti PDR:

Nr.	Profili di Ruolo (PDR)
3	Addetto Tecnico (ADETE)
1	Operatore Tecnico (OPETE)
7	Operatore Amministrativo (OPAMMI)
8	Operatore Servizi Istituzionali (OPSI) - Disposizioni particolari: per lo svolgimento di mansioni legate al servizio cerimoniale dello Stato i dipendenti che coprano il PDR dipendono funzionalmente dal Dirigente dell'UO Direzione Cerimoniale Diplomatico
1	Operatore Specializzato Tecnico (OPSTEC) - Disposizioni particolari: svolge le mansioni previste per il PDR di OPSI e la funzione di Coordinatore degli OPSI. Per lo svolgimento di mansioni legate al servizio cerimoniale dello Stato il dipendente che copra il PDR dipende funzionalmente dal Dirigente dell'UO Direzione Cerimoniale Diplomatico
3	Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
2	Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
1	Collaboratore Tecnico (COLLTEC)
11	Esperto Amministrativo (ESPAMMI)
1	Esperto Tecnico (ESPTEC)

2. Ai sensi dell'articolo 59, comma 1 della Legge 5 dicembre 2011 n.188, il servizio ordinariamente prestato dai dipendenti dell'UO è gestito tramite l'istituto della flessibilità. Il servizio prestato successivamente alle ore 20 è remunerato con le maggiorazioni previste per il lavoro notturno dalla contrattazione collettiva e dalla Legge 22 dicembre 1972 n.41 e successive modifiche (Legge Organica per i dipendenti dello Stato – LO).

3. Il Dirigente dell'UO ha il potere di conferire sino a n.3 incarichi di posizione organizzativa (PO). Ai fini dell'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico di PO, il Dirigente nel valutare le attitudini e capacità professionali, valuta e valorizza, in maniera significativa, le eventuali pregresse esperienze a livello dirigenziale.”.

Art. 14

(Modifica all'articolo 7 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 relativo all'attribuzione di personale dipartimentale all'UO Avvocatura dello Stato)

1. L'articolo 7 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 è così sostituito:

“Art.7

1. Il personale dipartimentale attribuito alla UO ai sensi dell'articolo 2 è relativo ai seguenti PDR:

Nr. Profili di Ruolo (PDR)

- 2 Operatore Amministrativo (OPAMMI) - Disposizioni particolari:** il PDR sarà sostituito con il medesimo nuovo PDR che verrà istituito per l'UO Uffici Giudiziari Tribunale, tramite modifica al Decreto Delegato 23 gennaio 2015 n.3 ovvero mediante specifica legislazione e che integrerà il fabbisogno specifico dell'UO Avvocatura dello Stato di cui all'articolo 9
- 1 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI) - Disposizioni particolari:** il PDR sarà sostituito con il medesimo nuovo PDR che verrà istituito per l'UO Uffici Giudiziari Tribunale, tramite modifica al Decreto Delegato 23 gennaio 2015 n.3 ovvero mediante specifica legislazione e che integrerà il fabbisogno specifico dell'UO Avvocatura dello Stato di cui all'articolo 9
- 1 Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI).”.**

Art. 15

(Modifica all'articolo 28 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 relativo all'attribuzione di personale dipartimentale all'UO Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia)

“Art.28

1. Il personale dipartimentale attribuito alla UO ai sensi dell'articolo 25 è relativo ai seguenti PDR:

Nr. Profili di Ruolo (PDR)

- 2 Addetto Amministrativo - Segreteria (ADAMSE)**
- 2 Operatore Amministrativo (OPAMMI)**
- 2 Operatore Specializzato Tecnico (OPSTEC)**
- 4 Collaboratore Tecnico (COLLTEC)**
- 5 Esperto Tecnico (ESPTEC)**
- 1 Esperto in Attività Professionale (ESPATPROF) - Disposizioni particolari:** fermi restando i poteri direttivi, disciplinari e di controllo del Dirigente, alla posizione sono assegnate responsabilità connesse alle attività di pianificazione urbanistica e territoriale.
- 1 Responsabile di Unità Operativa (RESUNIOP) - Disposizioni particolari:** il PDR è ad esaurimento e sarà sostituito da n.1 PDR di ESPTEC. Qualora il PDR di RESUNIOP divenga temporaneamente vacante, lo stesso non è coperto ed il Dirigente ha il potere di conferire incarico di posizione organizzativa (PO) per fare fronte alle esigenze di gestione dell'unità operativa.”.

Art. 16

(Modifica all'articolo 31 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 relativo all'attribuzione di personale dipartimentale all'UO Servizio di Protezione Civile)

“Art.31

1. Il personale dipartimentale attribuito alla UO ai sensi dell'articolo 25 è relativo ai seguenti PDR:

Nr. Profili di Ruolo (PDR)

- 1 Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)**
- 3 Collaboratore Tecnico (COLLTEC)**
- 4 Esperto Tecnico (ESPTEC)**

- 2** **Responsabile di Unità Operativa (RESUNIOP) – Disposizioni Particolari:** i PDR sono ad esaurimento e saranno sostituiti con n.2 PDR di ESPTEC. Qualora i PDR di RESUNIOP divengano temporaneamente vacanti, gli stessi non sono coperti ed il Dirigente ha il potere di conferire incarichi di posizione organizzativa (PO) per fare fronte alle esigenze di gestione dell'unità operativa il cui Responsabile sia temporaneamente assente.

2. Il Dirigente dell'UO ha il potere di conferire n.1 incarico di posizione organizzativa (PO).”.

Art. 17

(Modifica all'articolo 52 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 relativo all'attribuzione di personale dipartimentale all'UO Ufficio Gestione Personale)

1. L'articolo 52 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 è così sostituito:

“Art.52

1. Il personale dipartimentale attribuito alla UO ai sensi dell'articolo 50 è relativo ai seguenti PDR:

Nr.	Profili di Ruolo (PDR)
4	Operatore Amministrativo (OPAMMI)
3	Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
1	Operatore Specializzato Contabile (OPSPCONT)
3	Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
3	Collaboratore Contabile (COLLCONT)
1	Collaboratore Tecnico (COLLTEC)
3	Esperto Amministrativo (ESPAMMI)
1	Esperto Contabile (ESPCONT)
1	Responsabile Unità Operativa (RESUNIOP) - Disposizioni particolari: il PDR è ad esaurimento e sarà sostituito con il PDR di ESPCONT. Qualora il PDR di RESUNIOP divenga temporaneamente vacante, lo stesso non è coperto ed il Dirigente ha il potere di conferire incarico di posizione organizzativa (PO) per fare fronte alle esigenze di gestione dell'unità operativa.

2. Il fabbisogno di cui al comma 1 è definito in riferimento alla Fase 1 del processo di accorpamento in un'unica UO della funzione di gestione amministrativa ed operativa del personale del Settore Pubblico Allargato, così come definita dall'articolo 50 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche. L'attuazione della Fase 2 del predetto processo di accorpamento determinerà l'ulteriore modifica delle previsioni di cui al comma 1 mediante distinto atto normativo.”.

Art. 18

(Modifica all'articolo 56 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 relativo al fabbisogno dello staff della Direzione Generale della Funzione Pubblica)

1. L'articolo 56 dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 è così sostituito:

“Art.56

1. Il personale è assegnato alla Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP) sui profili di ruolo (PDR) sotto indicati a mente dell'articolo 21, comma 3, lettera c) della Legge 31 luglio 2009 n.105, fermo restando che per progetti specialistici possono essere instaurate collaborazioni e stipulati contratti di lavoro dipendente di diritto privato, previa autorizzazione del Congresso di Stato a mente dell'articolo 33 della Legge 5 dicembre 2011 n.188:

Nr.	Profili di Ruolo (PDR)
1	Operatore Amministrativo (OPAMMI)
2	Operatore Specializzato Amministrativo (OPSPAMMI)
1	Collaboratore Amministrativo (COLLAMMI)
1	Collaboratore Tecnico (COLLTEC)
2	Esperto Amministrativo (ESPAMMI)
2	Esperto Tecnico (ESPTEC)

2. Il Dirigente dell'UO ha il potere di conferire sino a n.2 incarichi di posizione organizzativa (PO).”.

Art. 19

(Modifica all'articolo 3 dell'Allegato D al Decreto Delegato n.162/2021 relativo all'attribuzione di personale dipartimentale all'UO Ufficio Gestione Personale)

1. La “Divisione Gestione del Personale” e le relative previsioni del fabbisogno generale dell'AASS di cui all'articolo 3 – Sezione “Divisione Gestione del Personale” dell'Allegato D al Decreto Delegato n.162/2021 sono soppresse.

Art. 20

(Norme finali, transitorie e abrogazioni)

1. In linea con quanto già stabilito dall'articolo 1, comma 1, del Decreto Delegato 29 settembre 2021 n.169, le denominazioni delle UO di cui agli articoli 38, 41 e 42 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 sono rispettivamente variate in UO Nido per l'Infanzia, UO Scuola Media e UO Scuola Superiore.

2. L'articolo 9 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 e successive modifiche e l'articolo 5 del Titolo II, Capo I, Sezione III dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 sono abrogati.

3. Gli effetti delle novelle di cui ai Capi III e IV e delle disposizioni abrogative di cui al comma 2 decorrono dalla data stabilita con direttiva del Congresso di Stato che individua le tempistiche dell'attivazione delle nuove UO e dell'avvio e/o trasferimento delle nuove funzioni previste.

4. Con la stessa modalità di cui al comma 3 viene disposta la riassegnazione del personale delle UO adibite alle funzioni oggetto delle modifiche di cui al Capo III, ai sensi dell'articolo 78 della Legge n.188/2011. In relazione al personale delle soppresse UO Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato e Sezione Studi Legislativi dell'UO Avvocatura dello Stato, la riassegnazione è definita nel Provvedimento Generale di Assegnazione (PGA).

Dato dalla Nostra Residenza, addì 24 gennaio 2022/1721 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Francesco Mussoni – Giacomo Simoncini

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

Elena Tonnini