



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**DECRETO DELEGATO 30 giugno 2014 n.101**

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

*Vista la Legge 5 dicembre 2011 n.188;*

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.59 adottata nella seduta 24 giugno 2014;*

*Visti l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

## **MODIFICHE ALL'ALLEGATO A DELLA LEGGE 5 DICEMBRE 2011 N. 188**

### **Art. 1**

1. Il presente decreto delegato apporta modifiche ai seguenti articoli dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188:

- a) articolo 15, relativo alla U.O. "Contabilità di Stato", le cui missione e funzioni risultano modificati per effetto del trasferimento di talune di esse alla Unità Organizzativa (U.O.) "Ufficio Gestione Personale PA" secondo quanto previsto alla successiva lettera i);
- b) articolo 25, relativo alla U.O. "Ufficio del Lavoro", a cui, salvi i necessari e successivi interventi normativi per razionalizzare tutta l'attività ispettiva in materia di lavoro, ridefinire e regolamentare il processo ispettivo, ovvero la determinazione dell'attività, dei poteri e dei tempi di realizzazione dell'azione ispettiva, vengono trasferite le funzioni di ispettorato relative all'Ufficio Contributi – Area Previdenza – Amministrazione - e alla UOC Sicurezza sul Lavoro - Dipartimento di Prevenzione – dell'Istituto per la Sicurezza Sociale;
- c) articolo 26, relativo alla U.O. "Ufficio Trasporti", di cui vengono riviste le funzioni e che assume la denominazione di "Ufficio Registro Automezzi e Trasporti";
- d) articolo 32, relativo alle funzioni della U.O. "Ufficio per l'Edilizia", le cui missione e funzioni risultano modificate, anche a mente di quanto disposto dall'articolo 18, comma 6 della Legge 3 aprile 2014 n. 48, per effetto del trasferimento di talune di esse alla U.O. "Ufficio Prevenzione e Ambiente" secondo quanto previsto alla seguente lettera e);
- e) articolo 35, relativo alle funzioni della U.O. "Ufficio Prevenzione e Ambiente", a cui vengono trasferite, anche a mente di quanto disposto dall'articolo 18, comma 6 della Legge 3 aprile 2014 n.48, le funzioni di cui alle lettere d) ed e), comma 2, dell'articolo 32, relative alla U.O. "Ufficio per l'Edilizia";
- f) articolo 43, relativo alle U.O. del Dipartimento Cultura e Turismo, in cui viene istituita la U.O. "Istituti Culturali" che accorpa missione e funzioni di altre U.O. del Dipartimento che vengono soppresse;

- g) articolo 44, relativo alla U.O. “Biblioteca di Stato”, che viene sostituito con la disciplina relativa alla U.O. di nuova istituzione di cui alla precedente lettera f);
  - h) articolo 48, relativo alla U.O. “Ufficio del Turismo”, a cui vengono trasferite funzioni di altra U.O. del Dipartimento;
  - i) articolo 50, relativo alla U.O. “Ufficio Gestione Personale PA”, a cui vengono trasferite le funzioni di cui alle lettere g), h) e parte delle lettere f) ed i), comma 2, dell’articolo 15, relative alla U.O. “Contabilità di Stato”.
2. Gli articoli dell’Allegato A alla Legge n.188/2011 richiamati al superiore comma 1, sono sostituiti secondo quanto previsto dall’Allegato al presente decreto delegato.

## **Art. 2**

1. L’U.O. “Ufficio Centrale di Collegamento” di cui all’articolo 16 del Capo III – Dipartimento Finanze e Bilancio del Titolo I - Struttura della Pubblica Amministrazione - dell’Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 188 è trasferito nel Titolo III – Unità Organizzative Extra – Dipartimentali dell’Allegato A alla medesima legge cui è, pertanto, aggiunto l’articolo 55 bis “Ufficio Centrale di Collegamento”, come previsto dall’Allegato al presente decreto delegato.

## **Art. 3**

1. Tenuto conto dei necessari adeguamenti, organizzativi, amministrativi e logistici connessi all’avvio delle attività delle U.O. così come modificate dal presente decreto delegato, l’efficacia delle norme qui contenute è subordinata all’adozione di direttive del Congresso di Stato che stabiliscono le tempistiche dell’attivazione delle nuove U.O. e delle nuove funzioni previste.
2. Con la stessa modalità di cui al comma che precede e nelle more della definizione del fabbisogno del Settore Pubblico Allargato, viene disposta l’assegnazione del personale delle U.O. adibito alle funzioni oggetto delle modifiche di cui al presente decreto delegato.
3. Dalla data di decorrenza dell’efficacia delle disposizioni di cui al presente decreto delegato sono abrogati gli articoli 16, 45, 46 e 47 dell’Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 188.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 30 giugno 2014/1713 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Valeria Ciavatta – Luca Beccari*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Gian Carlo Venturini*

**ALLEGATO 1 (Al Decreto Delegato 30 giugno 2014 n.101 – Modifiche all'Allegato A  
alla Legge 5 dicembre 2011 n.188)**

**Art. 1**

1. L'articolo 15 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 88 è così sostituito:

*“Art. 15  
(Contabilità di Stato)*

1. Missione

Gestire sotto il profilo contabile tutte le rilevazioni economiche e finanziarie connesse alla riscossione delle entrate e alla liquidazione delle spese attinenti al bilancio dello Stato. Curare la gestione del patrimonio dello Stato ed elaborare il rendiconto generale dello Stato e degli altri documenti contabili previsti dalla normativa vigente. Curare la gestione economico-contabile della spesa per organi dello Stato.

2. Funzioni

- a) *Svolgere tutte le attività connesse alla elaborazione del rendiconto generale dello Stato (conto finanziario, conto dei residui, prospetto di concordanza fra conto finanziario ed economico, conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relativa relazione tecnico-contabile), così come previsto dalla normativa vigente;*
- b) *Curare l'impostazione e provvedere all'elaborazione del conto consolidato degli Enti del Settore Pubblico Allargato e della relativa nota integrativa, svolgendo anche le attività finalizzate al coordinamento del rendiconto dello Stato con quello degli Enti del Settore Pubblico Allargato;*
- c) *Effettuare il controllo di tutti gli ordini di incasso emessi dai vari uffici della Pubblica Amministrazione e delle liquidazioni di spesa con l'emissione dei relativi mandati di pagamento;*
- d) *Verificare la gestione finanziaria, e le relative regolarizzazioni, dei fondi a rendere in dotazione alle Unità Organizzative della Pubblica Amministrazione e delle eventuali anticipazioni a rendere conto, provvedendo alla loro chiusura contabile;*
- e) *Verificare il giornale di cassa trasmesso dal Servizio di Tesoreria Unica nonché la rendicontazione del relativo conto corrente, il riepilogo annuale dei movimenti di cassa a chiusura dell'esercizio finanziario;*
- f) *Gestire gli aspetti economico-contabili degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla predisposizione e liquidazione degli emolumenti e alla elaborazione delle previsioni di bilancio relativamente ai capitoli di spesa relativi;*
- g) *Predisporre valutazioni, analisi, statistiche e stime relativamente ai dati di bilancio, al fine di supportare l'attività delle UO e delle Segreterie di Stato competenti, anche acquisendo e coordinando i dati degli enti del Settore Pubblico Allargato;*
- h) *Curare la gestione amministrativa e contabile dei beni immobili di cui è proprietaria l'Ecc. ma Camera curando anche la relativa vendita in caso di alienazione con patto di riservato dominio in favore dello Stato;*
- i) *Gestire tutti i contratti inerenti i beni immobili dello Stato curare la riscossione o il pagamento dei rispettivi canoni di locazione;*
- j) *Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario di tutti i beni mobili e immobili dello Stato;*
- k) *Svolgere, in collaborazione con le UO competenti, tutte le registrazioni contabili e le attività connesse, ai fini della predisposizione del rendiconto generale dello Stato;*
- l) *Svolgere attività di supporto alle UO del Settore Pubblico Allargato per l'applicazione delle norme di bilancio e contabilità e di altre norme e procedure attinenti la materia finanziaria*

*di competenza nonché partecipare ad organi e commissioni attinenti;*

*m) 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 finanza, o scienze dell'economia, o scienze delle pubbliche amministrazioni, o scienze economiche-aziendali, o scienze statistiche attuariali e finanziarie;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami nelle norme vigenti all'Ufficio Generale Contabile, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo; i richiami nelle norme vigenti alla Sezione Patrimonio della Direzione Generale della Finanza Pubblica, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo.”.

## **Art. 2**

1. L'articolo 25 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

### *“Art. 25 (Ufficio del Lavoro)*

#### 1. Missione

Garantire l'applicazione delle norme in materia di lavoro anche attraverso l'esercizio della funzione di ispettorato del lavoro, assicurando un'efficace attività ispettiva e di controllo-nel rispetto delle norme in materia. 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. Garantire, per quanto di competenza, le attività legate all'edilizia sociale e residenziale e alle cooperative.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe del lavoro, ed effettuare l'attività di avviamento al lavoro, svolgendo tutte le attività amministrative connesse;*
- b) *Curare la corretta applicazione e sviluppo degli accordi occupazionali;*
- c) *Svolgere attività di verifica del rispetto delle norme e concedere autorizzazioni o esprimere dinieghi motivati per le attività previste dalla normativa vigente;*
- d) *Predisporre, anche in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, attività finalizzate alla vigilanza e al controllo del rispetto delle norme in materia di lavoro, in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di accesso agli ammortizzatori sociali, vigilando sulla tutela dei lavoratori, provvedendo all'accertamento delle violazioni attraverso ispezioni amministrative presso le imprese e/o attraverso verifiche documentali, impartendo le necessarie prescrizioni e predisponendo attività finalizzate alla prevenzione, informazione e consulenza in favore dei lavoratori e dei datori di lavoro;*
- e) *Individuare, tramite l'esame delle informazioni disponibili nelle basi dati gestite o indagini settoriali, le dinamiche presenti nel mercato del lavoro e quindi sviluppare proposte e contributi per supportare l'attuazione delle politiche attive del lavoro, migliorando incontro domanda/offerta, e promuovendo adeguamenti normativi;*
- f) *Provvedere all'istruzione delle domande per la costituzione di Cooperative, curare l'apposito registro, effettuando, d'intesa con la Commissione per la Cooperazione, i relativi controlli;*

- g) *Provvedere alla istruzione delle domande per il finanziamento dell'edilizia sociale e residenziale, provvedendo ad espletare i compiti previsti dalla vigente normativa;*
- h) *Promuovere azioni atte a favorire un efficace rapporto con l'utenza, curare i rapporti con le altre UO del Settore Pubblico Allargato e con l'utenza in ordine alle materie afferenti;*
- i) *Curare l'attività di conciliazione delle vertenze di lavoro demandate dalla legge; curare l'attività di segreteria e di supporto amministrativo alle Commissioni di nomina consiliare previste dalla normativa vigente;*
- j) *Coadiuvare e collaborare con la Segreteria di Stato competente anche per le attività degli Organismi Internazionali del settore;*
- k) *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 preferibilmente in giurisprudenza, o in scienze dell'economia, o scienze economiche-aziendali, o, in subordine, in ingegneria gestionale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

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

## Art. 3

1. L'articolo 26 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

### “Art. 26

#### (Ufficio Registro Automezzi e Trasporti)

#### 1. Missione

Sovrintendere ed attuare le politiche dei trasporti dello Stato. Curare i servizi di trasporto pubblico in attuazione delle norme e degli indirizzi. Curare la gestione amministrativa e tecnica delle norme relative al possesso, circolazione e conduzione dei mezzi di trasporto terrestri.

#### 2. Funzioni

- a) *provvede alla elaborazione, disciplina e gestione dei programmi dello Stato in materia di trasporti sia interni che esterni;*
- b) *adottare ed attuare il piano nazionale della sicurezza dei trasporti d'intesa con le altre U.O. dell'Amministrazione collaborando anche con le altre U.O. dell'Amministrazione per lo sviluppo delle infrastrutture stradali per quanto riguarda le caratteristiche tecnico-funzionali delle rete viaria e il miglioramento della viabilità;*
- c) *Intrattenere, per gli aspetti di competenza, rapporti con gli omologhi Uffici, Istituzioni e Organi competenti del territorio italiano e di altri Stati ed Enti sovranazionali;*
- d) *Curare la programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico e del trasporto scolastico sia interno che verso l'esterno anche mediante la predisposizione di appalti per la loro concessione;*
- e) *Curare l'acquisto e la dismissione dei veicoli di proprietà dell'Ecc.ma Camera, mediante la predisposizione di pubblici appalti, prestando altresì consulenza alle UO del Settore Pubblico Allargato;*

- f) *gestire il parco veicoli dell'amministrazione scegliendo le modalità e le strategie per la manutenzione e dettando disposizione sulle modalità di utilizzo dei veicoli;*
- g) *curare il magazzino e ricambio pneumatici;*
- h) *curare la contabilizzazione del costo degli interventi effettuati sui veicoli sia internamente che esternamente , effettuando anche estrapolazioni statistiche e contabili;*
- i) *Curare, per gli aspetti di competenza e in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, le problematiche relative ai trasporti pubblici e privati, alla viabilità e ai flussi;*
- j) *Curare la gestione e l'aggiornamento dei registri per l'iscrizione della proprietà dei veicoli, il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli, la registrazione dei cabotaggi, la riscossione dei tributi relativi al possesso e alla circolazione di veicoli;*
- k) *Verificare i requisiti di idoneità e provvedere al rilascio dei documenti di abilitazione alla conduzione, anche professionale, dei veicoli;*
- l) *Istruire e gestire, in collaborazione con le UO competenti, il processo di gestione dei benefici fiscali previsti dalla normativa vigente e le politiche di eco-incentivazione;*
- m) *Supervisionare le attività dei centri ed enti autorizzati cui sono affidati i servizi di revisione, certificazione, classificazione, omologazione, collaudo dei veicoli e/o parti di essi, provvedendo alle verifiche tecniche e all'eventuale approvazione delle modifiche segnalate.*
- n) *Espletare i compiti derivanti dalle disposizioni di legge relative al noleggio di veicoli;*
- o) *Curare la gestione ed aggiornamento del registro per i veicoli d'epoca e di interesse storico – collezionistico;*
- p) *Svolgere attività di sorveglianza sull'esercizio delle scuole guida;*
- q) *Curare le attività connesse all'approvvigionamento, stoccaggio ed erogazione dei carburanti e combustibili per il fabbisogno dei mezzi e degli edifici dello Stato, nonché i mezzi adibiti ad uso agricolo e dei veicoli aventi normativa specifica;*
- r) *Presidiare la legislazione di settore, anche mediante l'emanazione di circolari e la predisposizione di studi e analisi tecniche, proporre miglioramenti ed aggiornamenti alle normative, ai contratti e agli accordi internazionali;*
- s) *effettuare la gestione, manutenzione e tutte le altre attività inerenti al funzionamento dei sistemi di trasporto a fune*
- t) *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 preferibilmente in ingegneria meccanica o, in subordine, laurea appartenente alla classe di laurea magistrale in ingegneria civile purché attinente le funzioni, o ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami nelle norme vigenti all'Ufficio Registro Automezzi – U.R.A., di cui all'Allegato A alla Legge n.106/1993, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo.”.

## Art. 4

1. L'articolo 32 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 188 è così sostituito:

“Art. 32  
(Ufficio per l'Edilizia)

## 1. Missione

Curare la gestione e il controllo dell'attività edilizia, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## 2. Funzioni

- a) *Curare l'istruzione delle pratiche edilizie e provvedere al conseguente rilascio di autorizzazioni e concessioni e, previa acquisizione di tutta la documentazione prevista per legge, al rilascio dei certificati di conformità edilizia (abitabilità) nonché di tutte le altre certificazioni previste dalle vigenti norme;*
- b) *Curare l'istruzione e l'autorizzazione delle pratiche di pubblicità, nonché l'iscrizione a ruolo delle relative tasse nella Cartella Unica delle Tasse;*
- c) *Curare le procedure relative all'assegnazione dei numeri civici degli edifici ed alla consegna delle relative piastrelle e targhette;*
- d) *Curare le funzioni di segreteria e istruzione pratiche per le Commissioni afferenti l'attività della UO previste dalla vigente normativa;*
- e) *Provvedere all'inserimento dei dati di pertinenza della UO nel banca dati territoriale curandone l'elaborazione e l'aggiornamento;*
- f) *Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;*
- g) *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 civile o in architettura e ingegneria edile-architettura, o architettura del paesaggio, o in ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza, con abilitazione professionale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
- d) Disposizioni particolari

## 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami contenuti nelle norme vigenti all'Ufficio Urbanistica sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo per quanto concerne le funzioni in materia edilizia.”.

## **Art. 5**

1. L'articolo 35 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

### *“Art. 35*

*(Ufficio Prevenzione e Ambiente)*

## 1. Missione

Controllare e vigilare sul territorio e sulle attività antropiche, monitorando le diverse componenti ambientali per consentire una pianificazione urbanistica rispettosa dei valori ambientali e paesaggistici. Curare la gestione ed il controllo delle procedure di qualificazione e riqualificazione energetica negli edifici e negli impianti termici e promuovere lo sviluppo, la valorizzazione e l'integrazione delle fonti rinnovabili di energia, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## 2. Funzioni

- a) *Curare le funzioni di Autorità Competente previste dalla normativa vigente in ordine alla spedizione dei rifiuti dal territorio sammarinese a quello della Repubblica Italiana, curando altresì le attività connesse;*
- b) *Svolgere le funzioni di Osservatorio dei rifiuti sulla base dei dati fornitigli dagli operatori, pubblici e privati, operanti nel settore della gestione dei rifiuti monitorando i quantitativi e le tipologie di rifiuti prodotti in territorio nonché coordinando le azioni volte alla prevenzione nella produzione dei rifiuti ed al recupero dei rifiuti;*
- c) *Curare l'attività di consulenza, istruzione delle pratiche e supporto tecnico alle Commissioni previste dalle norme e agli Organi Collegiali competenti;*
- d) *Gestire e controllare le procedure energetiche tramite la creazione e l'aggiornamento di un "archivio digitale" (sistema informativo nazionale sammarinese sulla efficienza energetica degli edifici);*
- e) *Curare l'istruttoria di pratiche relative alle procedure energetiche, mediante sia attività di accertamento documentale che ispettiva, per gli edifici e gli impianti termici, di proprietà pubblica e privata, anche al fine del rilascio delle attestazioni previste dalle leggi vigenti;*
- f) *Effettuare ispezioni sui cantieri al fine di verificare la conformità dell'intervento edilizio alla documentazione, alle dichiarazioni ed alle Attestazioni depositate presso l'U.O. medesima;*
- g) *Accertare le violazioni ed applicare le relative sanzioni e provvedimenti di sospensione dei lavori previsti dalla normativa in materia di promozione ed incentivazione dell'efficienza energetica degli edifici e dell'impiego di energie rinnovabili secondo la procedura definita dalla normativa medesima;*
- h) *Promuovere corsi di formazione rivolti a certificatori ed operatori privati coinvolti nel processo edilizio per il miglioramento delle competenze professionali legate alle prestazioni energetiche nelle diverse fasi di progettazione, realizzazione e gestione degli edifici stessi, nonché favorire la diffusione di qualificati servizi di diagnosi, certificazione e miglioramento dell'efficienza energetica, secondo caratteristiche minime definite con Regolamento dell'Autorità per l'Energia.*
- i) *Gestire la documentazione tecnica relativa agli impianti alimentati da fonti di energia rinnovabile (FER);*
- j) *Gestire ed istruire le domande di incentivazione per gli impianti alimentati da FER ed autorizzare la concessione degli incentivi relativi;*
- k) *Informare gli utenti sulle innovazioni tecnologiche volte alla riduzione dei consumi e delle emissioni, sugli incentivi, sulle FER e promuovere iniziative tese alla valorizzazione delle fonti energetiche rinnovabili;*
- l) *Supportare gli utenti nella valutazione delle migliori soluzioni per la riduzione delle proprie emissioni di CO<sub>2</sub>;*
- m) *Verificare la corretta esecuzione degli interventi prescritti dall'Autorità per l'Energia alla direzione lavori;*
- n) *Verificare la gestione e la manutenzione relative agli impianti termici ad energie rinnovabili, agli impianti di illuminazione pubblica e agli automezzi di proprietà dell'Eccellentissima Camera;*
- o) *Effettuare diagnosi energetiche per gli edifici esistenti di proprietà pubblica;*
- p) *Controllare le potenziali fonti di inquinamento ed impatto ambientale connesse allo scarico di reflui liquidi, solidi e aeriformi nelle acque superficiali e sotterranee, nell'aria, nel suolo e nel sottosuolo, nonché le emissioni acustiche ed elettromagnetiche nocive o comunque moleste, derivanti da attività pubbliche e private, verificando il rispetto dei limiti di accettabilità;*
- q) *Monitorare gli scarichi e le immissioni di origine pubblica e privata, verificando il rispetto dei limiti di accettabilità;*
- r) *Formulare prescrizioni ed adottare ordinanze e diffide dirette alla eliminazione o riduzione*



*entro i limiti di legge, dei fattori di rischio ambientale ed al risanamento degli ambienti di vita pubblici in applicazione delle norme vigenti in materia;*

- s) Svolgere indagini e ricerche sui fenomeni dell'inquinamento sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulle forme di tutela degli ecosistemi al fine di promuovere iniziative nel campo dell'informazione e formazione attuando programmi di divulgazione e formazione tecnico-scientifici ed elaborando periodiche relazioni sullo stato dell'ambiente;*
- t) Curare il rilascio dei pareri e le autorizzazioni di competenza sugli scarichi e, in particolare, sui nuovi insediamenti produttivi;*
- u) Collaborare con l'Autorità Giudiziaria, i Corpi di Polizia e altre UO dell'amministrazione e con gli organi competenti per quanto attiene gli aspetti relativi alla protezione civile;*
- v) Fornire supporto tecnico-scientifico ai fini dell'elaborazione dei programmi di intervento e progetti per la prevenzione, il controllo e il recupero ambientale, per la verifica della salubrità degli ambienti di vita, per la promozione delle ricerche e della diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale e per la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale;*
- w) Rilevare, elaborare ed aggregare i dati su suolo, acque, aria, ambiente e sulle emissioni nonché sui rischi biologici, chimici e fisici, anche elaborando e fornendo previsioni meteo climatiche e radar geologiche;*
- x) Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;*
- y) 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 civile, o in ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza, o in biologia, o ingegneria biomedica o in ingegneria per l'ambiente e il territorio, o in scienze della natura, o in scienze e tecnologie agrarie, o in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, o architettura del paesaggio o in architettura e ingegneria edile-architettura, o in scienze e tecnologie forestali ed ambientali, o in scienze e tecnologie geologiche o scienze geofisiche;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo:
  - 1) i riferimenti all'Unità Operativa Gestione Ambientale, contenuti nelle norme vigenti sono da intendersi sostituiti con Ufficio Prevenzione e Ambiente;
  - 2) i riferimenti all'Ufficio per l'Edilizia contenuti nella Legge n. 48/2014, ad esclusione di quelli previsti all'articolo 39, comma 2, terza riga e 4, quarta riga, sono da intendersi sostituiti con UPA.
  - 3) Sono soppresse le seguenti espressioni e disposizioni della Legge n. 48/2014:
    - 3.1) l'espressione "dell'Ufficio per l'Edilizia" contenuta all'articolo 7, comma 1;
    - 3.2) l'espressione "Ufficio per l'Edilizia" contenuta all'articolo 8, comma 1;
    - 3.3) l'espressione "unitamente alla documentazione necessaria per ottenere il rilascio del titolo edificatorio ai sensi della Legge n. 87/1995" contenuta all'articolo 39, comma 2;
    - 3.4) le espressioni "l'Ufficio per l'Edilizia e" e "per quanto di rispettiva competenza" contenute all'articolo 39, comma 5;

- 3.5) le lettere b) e c) del comma 1 dell'articolo 40;
- 3.6) l'espressione "rispettivamente dell'Ufficio per l'Edilizia e" contenuta all'articolo 43, comma 1, primo punto;
- 4) la lettera a) del comma 1 dell'articolo 40 è così sostituita: "a) il Dirigente dell'UPA o un suo delegato, in qualità di coordinatore;"
- 5) le competenze attribuite al Dipartimento Prevenzione dell'Istituto per la Sicurezza Sociale in materia di tutela e vigilanza dell'ambiente naturale e costruito sono da intendersi attribuite all'Ufficio Prevenzione e Ambiente."

## **Art. 6**

1. L'articolo 43 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

### *"Art. 43 (Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono Unità organizzative del Dipartimento Cultura e Turismo:
  - a) Istituti Culturali
  - b) Ufficio del Turismo
2. La Direzione del Dipartimento, oltre alle funzioni previste dalla presente legge per tutti i dipartimenti, sovrintende, coordina e fornisce supporto alle attività necessarie per gli atti di convenzionamento urbanistico e per gli atti in materia di gestione del territorio.
3. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento."

## **Art. 7**

1. L'articolo 44 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

### *"Art. 44 (Istituti Culturali)*

#### 1. Missione

Contribuire alla crescita culturale, allo sviluppo individuale e collettivo dei cittadini sammarinesi, promuovere e diffondere la consapevolezza dell'identità storica e degli intangibili valori culturali su cui si fonda la Repubblica di San Marino.

Sovrintendere alla conservazione, all'incremento, alla catalogazione, al restauro, alla valorizzazione dei beni culturali dello Stato. Conservare, curare, sviluppare, valorizzare il patrimonio storico-artistico, bibliografico, documentario, archivistico del Paese e garantirne la fruizione da parte dell'utenza. Svolgere funzioni di organizzazione e di coordinamento dei sistemi museale, archivistico e bibliotecario della Repubblica, di organizzazione e di coordinamento nella gestione degli archivi delle UO dello Stato. Sovrintendere ai processi di digitalizzazione documentale. Sviluppare pianificazioni attinenti al settore della cultura e dello spettacolo.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare il costante incremento delle collezioni artistiche dello Stato attraverso una politica di acquisizioni basata su criteri predefiniti e miranti alla valorizzazione del patrimonio artistico, storico ed archeologico;*
- b) *Provvedere all'inventariazione e catalogazione scientifica dei beni culturali dello Stato da musealizzare e garantire la conservazione, la manutenzione ed il restauro dei beni di rilevante interesse culturale presenti sul territorio;*

- c) Promuovere ed effettuare, in collaborazione con gli altri Istituti Culturali e le altre U.O. dell'amministrazione ed enti pubblici e privati, ricerche storiche, artistiche ed archeologiche sul territorio;*
- d) Curare gli allestimenti permanenti delle raccolte e i relativi apparati documentali e assicurare la migliore fruibilità da parte del pubblico dei musei, dei monumenti, e delle sedi espositive permanenti;*
- e) Promuovere la valorizzazione e provvedere alla gestione di aree archeologiche, ovvero siti territoriali caratterizzati da importanti evidenze archeologiche e dalla compresenza di valori storici ed identitari, per finalità culturali, educative e sociali;*
- f) Promuovere attività di natura didattico-divulgativa finalizzate alla piena valorizzazione dei beni culturali anche attraverso la realizzazione di mostre temporanee, di pubblicazioni e di ricerche a carattere storico-scientifico inerenti il patrimonio storico, artistico e archeologico e di promozione dell'arte contemporanea;*
- g) Garantire l'accesso agli apparati archivistici, documentali ed iconografici ed effettuare scambi scientifico-culturali con altre istituzioni ed enti;*
- h) Fornire servizi di collaborazione e consulenza tecnico-scientifica alla Commissione per la Conservazione dei Monumenti e degli Oggetti d'Antichità e d'Arte, ad altre UO dell'amministrazione, ad Enti e/o Associazioni Pubbliche e Private, anche accordando spazi espositivi e strutture per iniziative culturali esterne.*
- i) Sovrintendere alla tutela del patrimonio bibliografico del territorio, curandone la conservazione, coordinando le iniziative atte ad impedirne la dispersione, assicurando il rispetto del deposito legale;*
- j) Organizzare il servizio bibliotecario territoriale attribuendo alla Biblioteca Nazionale, quale è la Biblioteca di Stato, il coordinamento e la gestione delle operazioni di carattere biblioteconomico e delle attività bibliografiche, in particolare riferite all'organizzazione, conservazione e valorizzazione della Bibliografia Sammarinese;*
- k) Assicurare l'incremento del patrimonio bibliografico e delle collezioni tramite operazioni di acquisto, deposito legale, donazioni, programmi di scambio, nonché il recupero di opere di interesse bibliografico sammarinese;*
- l) Curare la catalogazione, la conservazione, la salvaguardia, la valorizzazione e la consultazione di tutto il materiale librario e documentario;*
- m) Organizzare i servizi bibliotecari rivolti all'utenza caratterizzando la funzione pubblica di educazione permanente di tutti i cittadini, assicurando e potenziando la circolazione dei documenti tramite il prestito interno/interbibliotecario e il servizio di document delivery, prestando anche assistenza e consulenza bibliografica specialistica;*
- n) Curare attività culturali ed eventi tematici, nonché l'attività editoriale mirata alla diffusione della conoscenza del patrimonio bibliografico sammarinese e di argomenti di alto interesse scientifico e culturale;*
- o) Promuovere proposte innovative per la Biblioteca di Stato e per le biblioteche decentrate al fine di favorire la socializzazione e l'incontro dei cittadini;*
- p) Favorire la circolazione del patrimonio librario, promuovendo la lettura anche attraverso politiche di decentramento;*
- q) Collaborare e cooperare con tutti gli Istituti di Istruzione presenti sul territorio per quanto concerne la promozione della lettura e le iniziative di carattere scientifico-culturale nonché fornire assistenza anche ad altre UO della Pubblica Amministrazione in merito all'utilizzo, conservazione e restauro dei beni librari;*
- r) Intrattenere rapporti con Biblioteche Nazionali di altri Stati, cooperando e partecipando a reti bibliotecarie regionali italiane ed estere.*
- s) Sovrintendere alla tutela e all'organizzazione del patrimonio documentario e archivistico della Repubblica, curandone la conservazione e valorizzazione;*

- t) Vigilare sulle attività di creazione, gestione e conservazione degli archivi correnti degli uffici e degli enti pubblici, predisponendo strumenti di classificazione, fascicolazione e gestione della documentazione, nonché esercitando il controllo delle operazioni di selezione, scarto e versamento della stessa all'Istituto;*
- u) Predisporre strumenti di classificazione, fascicolazione e gestione della documentazione, nonché di controllo delle operazioni di selezione, scarto e versamento della stessa all'Istituto;*
- v) Organizzare e curare la custodia, il riordino, l'inventariazione e la classificazione dei documenti, le attività volte alla preservazione e al restauro, la trascrizione e pubblicazione di registri e serie archivistiche di particolare pregio storico-culturale, la digitalizzazione degli stessi provvedendo alla costituzione di un archivio digitale;*
- w) Assicurare il rapporto con l'utenza garantendo e favorendo la corretta consultazione e fruizione dei documenti, nonché iniziative specifiche di valorizzazione;*
- x) Curare la conservazione dell'Archivio Notarile, costituito in base alle norme di legge presso l'Archivio di Stato, provvedendo anche a rilasciare copie autentiche degli atti e a pubblicare i testamenti segreti;*
- y) Promuovere e curare il recupero della documentazione riguardante San Marino appartenente a privati, a istituti religiosi o ad enti pubblici, interni od esterni al territorio della Repubblica;*
- z) Collaborare ed effettuare scambi scientifico-culturali con istituzioni archivistiche internazionali, con enti pubblici e privati, promuovendo la conoscenza dell'identità culturale della Repubblica;*
- aa) Collaborare e fornire pareri e consulenze alle altre UO della Pubblica Amministrazione e agli enti pubblici, anche in merito alla denominazione della nuova toponomastica.*
- bb) Progettare, curare ed organizzare la programmazione della stagione teatrale e di quella cinematografica, nonché tutte le iniziative estemporanee di attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica e danza), di attività documentaristiche, fotografiche, di disegno, anche a fini didattici, in collaborazione con le pertinenti U.O. del Settore Pubblico Allargato;*
- cc) Gestire e concedere in uso le strutture cine-teatrali e le strutture e sale dedicate, sul territorio, ad ospitare eventi ed incontri pubblici e sovraintendere alla loro manutenzione ordinaria;*
- dd) Promuovere la collaborazione con le Associazioni culturali, le Giunte di Castello, la Scuola, gli Enti Pubblici e Privati, finalizzata ad iniziative a carattere sociale e culturale;*
- ee) Curare l'attività di sostegno e supporto alla creatività giovanile anche mediante attività di networking sul territorio e a livello internazionale;*
- ff) Coordinare l'attività dei Centri Sociali e l'Ufficio della Consulta delle Associazioni promuovendo la formazione culturale e stimolando nuove idee, progetti ed attività a carattere culturale.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale ad indirizzo umanistico, economico o giuridico. Sono altresì valide altre lauree solo se accompagnate da titoli aggiuntivi riconosciuti attinenti le funzioni dell'UO;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: l'organizzazione logistica e il riassetto delle sedi operative afferenti alla UO dovranno essere ridefinite in relazione alle specifiche attività svolte.”.

## Art. 8

1. L'articolo 48 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

*“Art. 48  
(Ufficio del Turismo)”*

### 1. Missione

Assicurare lo sviluppo del Turismo quale fondamentale risorsa della comunità, promuovere la valorizzazione delle risorse turistiche, la qualificazione degli operatori, dei servizi e delle strutture, attuare piani di promozione turistica, coordinando l'attività organizzativa di eventi ed iniziative.

### 2. Funzioni

- a) *Sovrintendere, sulla scorta delle direttive contenute nei piani programmatici, alla promozione turistica e al marketing territoriale turistico, curandone i relativi piani operativi;*
- b) *Elaborare i piani per la comunicazione e l'immagine turistica tramite la realizzazione di strumenti editoriali, multimediali, veicoli pubblicitari o altri media ritenuti opportuni;*
- c) *Promuovere e coordinare studi in materia di sviluppo ed incentivazione dell'industria alberghiera e dell'ospitalità;*
- d) *Individuare e curare l'organizzazione di iniziative promozionali, attività congressuali ed altri eventi affidandone, ove ritenuto opportuno, l'attuazione al Convention & Visitors Bureau, alle Associazioni di categoria del settore o ad altri soggetti;*
- e) *Curare la progettazione e l'organizzazione di eventi anche legati a ricorrenze istituzionali;*
- f) *Elaborare, promuovere e coordinare, anche in collaborazione con le organizzazioni operanti in campo turistico, le iniziative di formazione in ambito turistico;*
- g) *Provvedere al controllo, raccolta e pubblicazione delle tariffe delle strutture ricettive, al controllo dell'attività delle stesse nonché alla loro classificazione;*
- h) *Promuovere e coordinare studi e valutazioni di mercato per determinare gli obiettivi generali e le azioni possibili nel settore turistico;*
- i) *Effettuare la vigilanza sul rispetto delle norme vigenti in materia e applicare le sanzioni pecuniarie amministrative da esse previste;*
- j) *Curare l'istruttoria relativa alle prove per l'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche e il rilascio delle abilitazioni;*
- k) *Curare l'informazione turistica e, in collaborazione con gli Enti e le Istituzioni preposti, la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati statistici;*
- l) *Promuovere l'offerta turistica e congressuale anche mediante la partecipazione all'estero a fiere, mostre, convegni ed altri eventi tematici;*
- m) *Curare la comunicazione, l'informazione e l'eventuale spedizione di materiale informativo attinente l'attività della UO anche attraverso il supporto delle nuove tecnologie informatiche;*
- n) *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 ad indirizzo umanistico, economico o linguistico con preferenza per le lauree in discipline turistiche. Sono altresì valide altre lauree solo se accompagnate da titoli aggiuntivi riconosciuti attinenti le funzioni dell'UO;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese; l'esperienza nel settore turistico, pubblico o privato, con funzioni di responsabilità è requisito preferenziale;

d) Disposizioni particolari

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.”.

**Art. 9**

1. L'articolo 50 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n.188 è così sostituito:

*“Art. 50*

*(Ufficio Gestione Personale PA)*

1. Missione

Svolgere le attività connesse alla gestione giuridico-amministrativa e contabile del personale della Pubblica Amministrazione, applicando la normativa vigente e le direttive generali. Curare la gestione economico-contabile della spesa per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione e del personale di cui all'Allegato F alla Legge 22 dicembre 1972 n. 41.

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 la Pubblica Amministrazione;*
- b) *Curare, in coerenza con la normative vigente, la gestione amministrativa e giuridica del personale della Pubblica Amministrazione;*
- c) *Curare le procedure amministrative relative alle varie forme di selezione provvedendo all'espletamento dei compiti previsti dalle norme vigenti in materia;*
- d) *Gestire direttamente il personale del Contratto Privatistico del Settore Pubblico Allargato nonché la relativa normativa, adottando tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti;*
- e) *Gestire le graduatorie del personale docente supplente di ogni ordine e grado di scuola, degli educatori e degli addetti dell'Asilo Nido, curando l'accoglimento, l'istruzione ed il completamento delle domande di iscrizione e adottando tutti gli atti amministrativi conseguenti;*
- f) *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;*
- g) *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;*
- h) *Gestire gli aspetti economico-contabili del personale dipendente della Pubblica Amministrazione e del personale di cui all'Allegato F alla Legge 22 dicembre 1972 n.41, con particolare riferimento alla predisposizione e liquidazione delle retribuzioni e alla elaborazione delle previsioni di bilancio relativamente ai capitoli di spesa relativi;*
- i) *Provvedere alla predisposizione e liquidazione delle pensioni “regime stato” al personale in congedo;*
- j) *Eseguire le pratiche concernenti gli aspetti economici del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;*
- k) *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;*

- l) Gestire il rapporto con l'utenza per quanto concerne le materie di competenza della UO;*
- m) 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: La procedura di cui all'art.32 5° comma del Decreto 24 aprile 2003 n.53 e successive modificazioni è autorizzata anche per la U.O. di cui al presente articolo in relazione alle funzioni di cui alle lettere h), i), j) del superiore comma 2.”.*

## **Art. 10**

- 1. Al titolo III “Unità Organizzative Extra – Dipartimentali” dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 188 è aggiunto il seguente articolo:

### *“Art. 55 bis (Ufficio Centrale di Collegamento)*

#### 1. Missione

Implementare, quale autorità nazionale competente, la collaborazione amministrativa e lo scambio di informazioni in materia fiscale, conformemente agli accordi internazionali in vigore fra la Repubblica di San Marino e gli altri Stati e Giurisdizioni, anche al fine di contrastare e prevenire le frodi fiscali, i “comportamenti analoghi”, le truffe e le distorsioni nei rapporti economici con altri Stati e Giurisdizioni.

#### 2. Funzioni

- a) Attivare forme di collaborazione e di scambio di informazioni atte a contrastare e prevenire le frodi fiscali, i “comportamenti analoghi”, le truffe e le distorsioni nei rapporti economici con altri Stati e Giurisdizioni mediante l'accesso diretto, o tramite altre UO dell'amministrazione o Autorità, alle informazioni necessarie al perseguimento delle proprie finalità istituzionali;*
- b) Cooperare con le altre Autorità competenti, mediante gli strumenti disponibili, al fine di addivenire alle finalità istituzionali;*
- c) Segnalare alle UO o alle altre Autorità competenti e di controllo, gli elementi e le informazioni utili per le rispettive attività di competenza, tra cui l'applicazione di eventuali provvedimenti amministrativi;*
- d) Curare, per il tramite delle competenti Segreterie di Stato, l'attività di rendicontazione periodica dell'operato svolto, al Congresso di Stato;*
- e) Predisporre annualmente una dettagliata relazione sull'attività svolta dalla UO da inoltrarsi, per il tramite del Segretario di Stato alle Finanze, al Consiglio Grande e Generale;*
- f) 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 finanza, o scienze dell'economia o in scienze economiche-aziendali, o in giurisprudenza;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge a modifica dell'articolo 9, lettera b), della Legge 18 giugno 2008 n.95; articolo 10 della medesima legge; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari: nomina del Consiglio Grande e Generale su proposta del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 9 della Legge 18 giugno 2008 n. 95.

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: ai sensi della Legge 18 giugno 2008 n.95; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- b) il funzionario non dirigente di cui all'articolo 9 della Legge 18 giugno 2008 n.95 è nominato dal Congresso di Stato ed è soggetto alla rotazione prevista dall'articolo 76, comma 6, della presente legge a modifica delle disposizioni contenute nel medesimo articolo 9;
- c) Disposizioni e norme di coordinamento.”.