



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

San Marino, 26 settembre 2025/1725 d.F.R.

Prot. n. 3117/DG

Preg.mo

Titolare di Posizione

Organizzativa (PO)

Ufficio Contabilità e Bilanci

Dott.ssa Sara Molinari

E p.c.

On.le

Segretario di Stato per la

Sanità e la Sicurezza Sociale

Mariella Mularoni

Preg.mo

Direttore Generale ISS

Dr. Claudio Vagnini

Preg.mo

Direttore delle Attività

Sanitarie e Socio Sanitarie

ISS

Dr. Alessandro Stefano

Bertolini

Preg.mi

Direttori di Dipartimento

Preg.mi

Direttori di Unità

Organizzativa Complessa

(UOC)

LORO SEDI

OGGETTO: *atto di delegazione di funzioni e responsabilità procedimentali e provvedimentali ai sensi dell'articolo 16, comma 1 e dell'articolo 17, commi 2 e 3 della Legge 5 ottobre 2011 n.160, come modificato dall'articolo 17 della Legge 3 marzo 2025 n.30*

Il sottoscritto Direttore Amministrativo dell'Istituto per la Sicurezza Sociale (ISS),
in qualità di Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e Libera Professione

■
■
■
REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore
T +378 (0549) 994295 - 994538- direzione.generale@iss.sm
<http://www.iss.sm>



VISTI

- l'articolo 13, comma 2, lettera c), numero 2) e l'articolo 17, comma 5 del Decreto Delegato 12 novembre 2024 n.171;
- l'articolo 2, comma 3 del Decreto Delegato 31 agosto 2020 n.144, così come modificato dall'articolo 2 del Decreto Delegato 19 maggio 2025 n.72;
- l'articolo 47, comma 1 della Legge 5 dicembre 2011 n.188, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Delegato 2 giugno 2025 n.83;
- l'articolo 4 della Legge 31 luglio 2009 n.108 nonché l'articolo 16, comma 1 e l'articolo 17, comma 2 della Legge 5 ottobre 2011 n.160, come modificato dall'articolo 17 della Legge 3 marzo 2025 n.30;
- il Regolamento del Congresso di Stato avente ad oggetto "Funzioni delle AO " Servizi Comuni" e "Settore Previdenza" dell'Istituto per la Sicurezza Sociale";
- l'articolo 2, commi 2 e 3 della legge 5 ottobre 2011 n.159;
- l'articolo 3, comma 5 del Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.10;
- la delibera del Comitato Esecutivo dell'ISS in data 1° luglio 2025 n.13;
- il Regolamento Amministrativo Contabile dell'Istituto per la Sicurezza Sociale (ISS) e successive modifiche;

ASSEGNA LE SEGUENTI DELEGHE

A CODESTO PREG.MO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (PO) PRESSO

L'UFFICIO CONTABILITA' E BILANCI (UCB)

DOTT.SSA SARA MOLINARI, ESPERTO CONTABILE, GRADO VIII

SEZIONE A

DELEGA DI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DI PROCEDIMENTI

Con il presente atto Le viene assegnata piena delega di funzioni e responsabilità dell'attività istruttoria di tutti i procedimenti di competenza dell'UCB, così come individuati nella tabella dei procedimenti e dei provvedimenti prevista dall'articolo 16, commi 2 e 3 della Legge n.160/2011.

In ragione della superiore delega, in tutti i provvedimenti di competenza dell'UCB dovrà essere indicato il Suo nominativo e la Sua posizione in qualità di "Responsabile del Procedimento".

Nell'ambito della superiore delega Le viene assegnato il potere di subdelegare a dipendenti dell'UCB le funzioni e responsabilità dell'attività istruttoria di procedimenti, coerentemente con la declaratoria dei Profili di Ruolo (PDR) ricoperti e con il Regolamento Interno esemplificativo delle principali mansioni, attività, competenze e conoscenze richieste in relazione ai PDR previsti dal Fabbisogno Generale adottato dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP) ai sensi dell'articolo 4, comma 3 del Decreto Delegato 31 maggio 2022 n.86.

Nel caso in cui Lei esercitasse il potere di subdelega, il nominativo e la posizione del dipendente subdelegato dovranno essere chiaramente indicati nel provvedimento, assumendo il suddetto dipendente la funzione di "Responsabile del Procedimento - Istruttore". In tali casi, l'atto o



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

provvedimento dovrà, comunque, riportare il Suo nominativo e la Sua posizione in qualità di "Responsabile del Procedimento – Capo Istruttore" od altra omologa espressione.

In relazione ai provvedimenti in relazione ai quali, a mente della seguente SEZIONE B, Lei assumerà la qualifica di "Responsabile del Provvedimento", le funzioni e responsabilità dell'istruttoria graveranno integralmente su di Lei, salvo che Lei abbia esercitato il potere di subdelega di cui sopra, con conseguente obbligo di sottoscrizione del provvedimento anche da parte del dipendente subdelegato in qualità di "Responsabile del Procedimento – Istruttore".

SEZIONE B

DELEGA DI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ RELATIVE ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

In ragione della Sua titolarità di Posizione Organizzativa (PO) ed in linea con le previsioni degli articoli 9, 10 e 10bis del Regolamento Amministrativo Contabile dell'ISS, con il presente atto Le viene assegnata, la delega di funzioni e responsabilità legate all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) provvedimenti aventi ad oggetto la liquidazione delle spese senza limiti di importo e con la sola esclusione dei provvedimenti di liquidazione delle spese adottati direttamente dall'Unità Organizzativa Complessa (UOC) Medicina Legale, Fiscale e Prestazioni Sanitarie Esterne (MLFPSE) a mente dell'articolo 10 del Regolamento Amministrativo Contabile dell'Istituto per la Sicurezza Sociale (ISS) e successive modifiche;
- b) provvedimenti aventi ad oggetto l'ordinazione di pagamento sino all'importo massimo di € 5.000,00=;
- c) in caso d'urgenza, atti di mandato fino all'importo di € 14.999,99= e, qualora riguardino pagamenti assoggettati a procedura semplificata ai sensi dell'articolo 32, comma 5° del Decreto 24 aprile 2003 n.53 e successive modifiche (i.e. stipendi, indennità economiche temporanee e vitalizie, prestazioni economiche, rimborsi di contributi, prestazioni esterne), anche di importo superiore, con conseguente perfezionamento in piena autonomia del relativo procedimento amministrativo.

Nei provvedimenti di aggiudicazione oggetto della superiore delega, dovrà essere indicato il Suo nominativo e la Sua posizione in qualità di "Responsabile del Provvedimento" od altra omologa espressione.

In relazione ai superiori atti oggetto di delega provvedimentale, Lei dovrà, inoltre, produrre allo scrivente reportistica quadrimestrale che individui gli estremi dei provvedimenti adottati.

Con il presente atto, Le viene, altresì, assegnata la delega di funzioni e responsabilità legate all'adozione di provvedimenti relativi all'accesso agli atti "documentale", "civico generalizzato/indifferenziato" e "civico semplice".

SEZIONE C

DELEGA DI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ RELATIVE ALL'EMISSIONE DI CERTIFICAZIONI

Valutato che, quantunque non espressamente previsto dall'articolo 17, comma 2 della Legge

■ **REPUBBLICA DI SAN MARINO**

■ Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore
■ T +378 (0549) 994295 - 994538- direzione.generale@iss.sm
<http://www.iss.sm>



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

n.160/2011 e successive modifiche, il potere del Dirigente di delegare a propri dipendenti lo svolgimento di attività procedimentale nonché l'adozione di provvedimenti, comprende il potere di delegare le funzioni di rilascio delle certificazioni e di sottoscrizione di atti amministrativi e di atti pubblici di pertinenza dell'Unità Organizzativa (UO)/Articolazione Organizzativa (AO)/Ufficio diretto, con il presente atto Le viene assegnata la delega di funzioni e responsabilità legate all'emissione e sottoscrizione dei seguenti documenti amministrativi e certificazioni:

- a) certificazioni la cui formazione implichi attività di ricerca, anche storica, acquisizione ed elaborazione di dati ed informazioni da parte dell'Ufficio ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto Delegato 29 marzo 2021 n.61;
- b) certificazioni la cui formazione avvenga sulla base della sola operazione di estrazione di dati ed informazioni presenti nelle banche dati dello Stato e degli Enti Pubblici, senza ulteriori attività di ricerca, acquisizione ed elaborazione da parte dell'Ufficio, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera a), numero 1), del Decreto Delegato n.61/2021.

Nell'ambito della superiore delega, tramite la quale Lei assume la qualità di "Responsabile dell'emanazione della certificazione", Le viene assegnato il potere di subdelegare a dipendenti dell'UCB, coerentemente con la declaratoria dei PDR ricoperti e con il Regolamento Interno esemplificativo delle principali mansioni, attività, competenze e conoscenze richieste in relazione ai PDR previsti dal Fabbisogno Generale adottato dalla DGFP ai sensi dell'articolo 4, comma 3 del Decreto Delegato n.86/2022:

- a) la funzione di "Responsabile dell'emanazione della certificazione" con le connesse responsabilità in relazione a tutte o parte delle certificazioni, sia analogiche che elettroniche, rilasciate dall'Ufficio. Il "Responsabile dell'emanazione della certificazione" potrà, a sua volta, conferire mera "delega di firma", sia per le certificazioni analogiche che elettroniche, a dipendenti di livello/grado inferiore preposti al mero rilascio delle certificazioni;
- b) la funzione di mera "delega di firma", in relazione a tutte o parte delle certificazioni, sia analogiche che elettroniche, rilasciate dall'Ufficio. In questo caso il "Responsabile dell'emanazione della certificazione" - ovvero sia Lei od il soggetto da Lei subdelegato a mente della precedente lettera a) - conserva, comunque, le responsabilità connesse all'emanazione della certificazione.

Nel caso in cui Lei esercitasse il potere di subdelega di cui alla superiore lettera a) e/o nel caso in cui Lei od altro "Responsabile dell'emanazione della certificazione" attribuisse la mera "delega di firma" di cui alla superiore lettera b), il nominativo del "Responsabile dell'emanazione della certificazione" nonché quello dell'eventuale mero "delegato alla firma" dovranno essere chiaramente indicati nella certificazione.

SEZIONE D

DELEGA DI POTERI DI DIREZIONE, CONTROLLO E DISCIPLINARE RELATIVAMENTE ALL'UFFICIO

In conformità alla delega già conferita con atto in data 10 luglio 2025, Prot.n.2376/DG, con il presente atto Le viene confermata la delega di funzioni e responsabilità consistenti in:

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore
T +378 (0549) 994295 - 994538- direzione.generale@iss.sm
<http://www.iss.sm>



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

- a) attività di supporto allo scrivente nella valutazione delle prestazioni individuali del personale e dei funzionari dell'UCB, a mente dell'articolo 3, comma 2 del Regolamento del Congresso di Stato 10 gennaio 2025 n.2;
- b) attività istruttoria per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale e dei funzionari dell'UCB, ivi compresa l'emissione dell'atto di contestazione dell'addebito di cui all'articolo 6, comma 2 ed all'articolo 16 della Legge 21 ottobre 2022 n.145. Ciò in ragione dell'esercizio delle funzioni di controllo a Lei spettanti in ordine al rispetto della normazione di riferimento, delle norme deontologiche e lavorative nonché delle disposizioni interne;
- c) attività di organizzazione e sviluppo delle conoscenze e competenze delle risorse umane e materiali assegnate all'UCB, ivi comprese le funzioni di programmazione ed autorizzazione relative al godimento di congedo ordinario e permessi dei dipendenti dell'Ufficio nonché la gestione degli istituti della flessibilità straordinaria a recupero di cui all'articolo 6ter del CCLPI, permanendo in capo allo scrivente le funzioni autorizzative relative alla "flessibilità programmata a recupero" ed alle "prestazioni di lavoro straordinario" di cui rispettivamente all'articolo 6bis ed all'articolo 6quater del CCLPI;
- d) attività di supervisione del personale anche se preposto a mansioni complesse e variabili;
- e) attività con frequenti contatti con altre strutture e sottostrutture organizzative del Settore Pubblico Allargato, con altri Enti Pubblici sammarinesi (Banca Centrale della Repubblica di San Marino – BCSM, Esattoria di Stato) e con Organi di Controllo (Commissione di Controllo della Finanza Pubblica – CCFP e Collegio dei Sindaci Revisori dell'ISS), ivi compresa l'adozione e sottoscrizione, in piena autonomia, di atti di mera comunicazione di dati ed informazioni connessi all'ordinaria attività amministrativa dell'UCB e delle strutture e sottostrutture organizzative, Enti ed Organi richiedenti. I contatti con organi istituzionali e costituzionali e, comunque, non amministrativi, permangono soggetti a preventiva autorizzazione dello scrivente;
- f) attività con contatti con l'esterno (utenti, professionisti incaricati della gestione di pratiche relative all'esercizio del diritto di rivalsa dell'ISS);
- g) attività di supervisione gestionale, organizzativa e direttiva delle risorse umane e strumentali assegnate ai fini dell'espletamento delle funzioni dell'UCB, così come esplicitate nel Regolamento del Congresso di Stato avente ad oggetto "Funzioni delle AO "Servizi Comuni" e "Settore Previdenza" dell'Istituto per la Sicurezza Sociale" nonché nella Carta dei Servizi dell'UCB.

SEZIONE E

DISPOSIZIONI COMUNI ALLE SUPERIORI DELEGHE

Lo scrivente, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 17, comma 2, lettere a), b), c), d) ed e) della Legge n.160/2011 e successive modifiche:

- 1) conserva il potere di assumere direttamente gli atti e provvedimenti oggetto di delega;
- 2) ha il potere, esercitabile in ogni momento, di imporre direttive relativamente agli atti da compiere ed ai provvedimenti da assumere nell'esercizio della delega;
- 3) ha il potere di sostituirLa in caso di inerzia nell'esercizio del potere delegato;

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore
T +378 (0549) 994295 - 994538- direzione.generale@iss.sm
<http://www.iss.sm>



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

- 4) ha il potere di annullamento, in sede di autotutela, degli atti illegittimi eventualmente posti in essere nell'esercizio della delega;
- 5) ha il potere, esercitabile in ogni momento, di revoca delle deleghe.

Ai sensi dell'articolo 17, comma 3 della Legge n.160/2011 e successive modifiche, dell'assegnazione delle superiori deleghe nonché delle eventuali subdeleghe procedurali e per il rilascio di certificazione e la firma di atti da Lei assegnate a dipendenti dell'UCB, a mente delle superiori SEZIONE A e SEZIONE C, è data comunicazione ai soggetti interessati di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), ed all'articolo 14, comma 2 della Legge n.160/2011 nonché pubblicità ai sensi del relativo Regolamento del Congresso di Stato sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte dell'Amministrazione.

La modifica o revoca delle superiori deleghe nonché delle eventuali subdeleghe è soggetta al medesimo regime di comunicazione e pubblicità.

Si precisa, inoltre, che la formalizzazione della delega di funzioni di cui al presente atto risulta necessaria anche ai fini dell'attività di legalizzazione ed apposizione di apostille sugli atti e provvedimenti destinati ad essere prodotti ad Amministrazioni estere.

Si rammenta, infine, come il comma 1 del precitato articolo 17 della Legge n.160/2011 reciti: *"1. I Dirigenti del Settore Pubblico Allargato e il personale in servizio, ai quali compete l'adozione di provvedimenti amministrativi o che concorrano in qualsiasi forma, in ragione del loro ufficio, allo svolgimento dei relativi procedimenti sono personalmente responsabili per le azioni o per le omissioni rilevanti al buon andamento della trattazione degli affari di loro competenza o che vengano loro affidati; essi adottano le misure opportune per rimuovere gli ostacoli che impediscano, rendano difficile o ritardino il pieno esercizio dei diritti degli interessati o la tutela dei loro interessi legittimi, disponendo quanto è necessario per evitare o eliminare qualsiasi irregolarità nella trattazione dei procedimenti. Essi si astengono dall'agire in vista del proprio interesse personale e dall'utilizzare le prerogative legate al loro ufficio nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui, allo scopo di ottenere un interesse personale diretto o indiretto; in particolare, si astengono da qualsiasi tipo di comportamento volto ad ottenere un vantaggio indebito per compiere o omettere atti conformi ai propri doveri o compiere atti contrari al proprio ufficio."*

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Manuel Canti



■
■
■
REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via Scialoja, 20 – 47893 Borgo Maggiore
T +378 (0549) 994295 - 994538- direzione.generale@iss.sm
<http://www.iss.sm>