



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

San Marino, 25 settembre 2025/1725 d.F.R.

Prot. n.3098/dg

Preg.mo

**Titolare di Posizione Organizzativa
(PO) Ufficio Risorse Umane e
Libera Professione**

Dott. Mattia Marzi

E p.c.

On.le

**Segretario di Stato per la Sanità e
la Sicurezza Sociale, gli Affari
Sociali e le Pari Opportunità**

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 procedurali 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;

ASSEGNA LE SEGUENTI DELEGHE

A CODESTO PREG.MO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (PO) PRESSO
L'UFFICIO RISORSE UMANE E LIBERA PROFESSIONE (URULP)
DOTT. MATTIA MARZI, ESPERTO AMMINISTRATIVO, 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'URULP ai sensi degli articoli 47 e 48 della Legge n.188/2011 e successive modifiche, così come individuati nella tabella dei procedimenti e dei provvedimenti prevista dall'articolo 16, commi 2 e 3 della Legge n.160/2011 nonché nella pertinente "Ordinanza relativa ai diritti di pratica nel Settore Pubblico Allargato" adottata dal Congresso di Stato con propria delibera.

In ragione della superiore delega, in tutti i provvedimenti di competenza dell'URULP 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'URULP 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 provvedimento dovrà, comunque, riportare il Suo nominativo e la Sua posizione in qualità di



"Responsabile del Procedimento – Capo Istruttore".

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), con il presente atto Le viene assegnata, senza facoltà di subdelega, la delega di funzioni e responsabilità legate all'adozione dei provvedimenti di competenza dell'URULP ai sensi degli articoli 47 e 48 della Legge n.188/2011 e successive modifiche, con riferimento a tutto il personale dell'ISS (sanitario, socio-sanitario, tecnico specialistico, amministrativo, contabile, tecnico, tecnico-amministrativo ed ispettivo) ed aventi ad oggetto:

- a) provvedimenti relativi all'accesso agli atti "documentale", "civico generalizzato/indifferenziato" e "civico semplice";
- b) provvedimenti di concessione degli istituti previsti dalla Legge 14 settembre 2022 n.129;
- c) provvedimenti di concessione di aspettativa per motivi personali e per studio, previo parere favorevole del competente Dirigente, ove previsto;
- d) provvedimenti di concessione di lavoro a tempo parziale, previo parere favorevole del competente Dirigente, ove previsto;
- e) provvedimenti di collocamento a riposo, ivi compresi l'accettazione delle dimissioni finalizzate a detto collocamento, ed il riconoscimento della liquidazione di fine servizio;
- f) provvedimenti di cessazione dal servizio per motivi di salute;
- g) provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- h) provvedimenti di distacco politico, sportivo, sindacale e amministrativo;
- i) emissione cedolini paga;
- l) provvedimenti di accertamento del diritto all'indennità e l'assegnazione della categoria di appartenenza in relazione alle missioni e trasferte (ex art.52, co.1, lett.d) L.n.188/2011).

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

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

Resta, pertanto, riservata alla competenza dello scrivente, anche nella sua veste di Capo del Personale per i dipendenti in servizio su PDR non sanitari dell'ISS, l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- a) provvedimenti di incarico e sostituzione, sia interni che esterni, sia nei confronti di



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

- cittadini/residenti sia di frontalieri. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;
- b) provvedimenti di nomina. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;
 - c) provvedimenti di accettazione e differimento di dimissioni, ad esclusione di quelle finalizzate al collocamento riposo. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;
 - d) provvedimenti di deroga alle incompatibilità previste per i pubblici dipendenti, in forza di delega ricevuta della DGFP. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;
 - e) provvedimenti ed atti di gestione della flessibilità programmata a recupero di cui all'articolo 6bis dell'Accordo Governo-Organizzazioni Sindacali per il Rinnovo del Contratto Collettivo di Lavoro del Pubblico Impiego per il Triennio 2022-2024 (CCLPI), in forza di delega ricevuta della DGFP, e riconoscimento delle "prestazioni di lavoro straordinario" di cui all'articolo 6quater del CCLPI. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;
 - f) provvedimenti ed atti autorizzativi per l'attivazione del regime di pronta reperibilità. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;
 - g) provvedimenti di mobilità meramente temporanea del personale non sanitario. Sono fatte salve le competenze dei Direttori di Dipartimento per il personale socio-sanitario e, per gli operatori socio sanitari, del Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie;
 - h) provvedimenti di riassegnazione, riattribuzione e ridestinazione temporanea del personale non sanitario. Sono fatte salve le competenze dei Direttori di Dipartimento per il personale socio-sanitario e, per gli operatori socio sanitari, del Direttore delle Attività Sanitarie e Socio-Sanitarie;
 - i) provvedimenti di deroga all'obbligo di residenza effettiva in Repubblica per il personale non sanitario;
 - l) provvedimenti di trasferimento per motivi di salute temporanei e definitivi, ivi compresi quelli di cui agli articoli 3, 4, 8 e 9 della Legge 30 marzo 1993 n.53 (ex art.52, co.1, lett.j) e lett. k) L.n.188/2011), in forza di delega ricevuta della DGFP, nonché provvedimenti di riassegnazione temporanea in caso di inidoneità legato allo stato di gravidanza;
 - m) provvedimenti di inquadramento;
 - n) provvedimenti di 2° grado, assunti in forza dell'esercizio di poteri di autotutela, ad eccezione degli atti di errata corrige;
 - o) provvedimenti di individuazione dei dipendenti che, per ragioni di servizio connesse alle loro funzioni, mettono a disposizione il proprio mezzo di trasporto (ex art.52, co.1, lett.c) L.n.188/2011);
 - p) provvedimenti di progressione di carriera. In relazione al personale sanitario, i provvedimenti sono adottati nel rispetto delle indicazioni del Direttore Generale ISS;

REPUBBLICA DI SAN MARINO

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



q) sino alla riforma della delibera congressuale n.107 del 28 dicembre 2000, atti autorizzativi per l'erogazione della somma forfettaria prevista dalla medesima delibera in favore del personale in servizio sul PDR di Infermiere (INF) che supplisca temporaneamente, anche al di fuori dei casi di conferimento di sostituzione interna (SI), al personale in servizio sul PDR di Coordinatore Infermieristico/Tecnico di UO (COORDINFTECUO). Tale competenza potrà essere delegata dallo scrivente al dipendente in servizio sul PDR di Coordinatore Infermieristico/Tecnico di Azienda (COORDINFAZ).

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 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;
- c) documenti amministrativi richiesti da enti esteri in relazione all'attestazione della natura giuridica dell'ISS ed all'attestazione della presenza in servizio presso l'ISS di soggetti convenzionati o con cui vigano rapporti di collaborazione.

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'URULP, 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" – ovverosia 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.

La presente delega supera la precedente "delega transitoria di firma per il rilascio di certificazioni e la sottoscrizione di atti amministrativi" rilasciata in data 27 giugno 2025, Prot.n.2246/2025.

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:

- a) attività di supporto allo scrivente nella valutazione delle prestazioni individuali del personale e dei funzionari dell'Ufficio Risorse Umane e Libera Professione, 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'URULP, 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'Ufficio Risorse Umane e Libera Professione, 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, non ricorrenti e variabili;
- e) attività con frequenti contatti con altre strutture e sottostrutture organizzative del Settore Pubblico Allargato aventi natura amministrativa, permanendo i contatti con organi istituzionali e costituzionali e, comunque, non amministrativi, soggetti alla preventiva autorizzazione dello scrivente;
- f) attività con contatti con l'esterno (utenti, enti esteri con cui sussistano rapporti di collaborazione/scambio di informazioni o con cui occorra relazionarsi per le funzioni d'URULP);
- g) attività di supervisione gestionale, organizzativa e direttiva delle risorse umane e strumentali



assegnate ai fini dell'espletamento delle funzioni dell'URULP, 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'URULP.

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;
- 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 procedimentali e per il rilascio di certificazione e la firma di atti da Lei assegnate a dipendenti dell'URULP, 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*



DIREZIONE GENERALE
Istituto per la Sicurezza Sociale

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>