



Prot.n. 22848/2022

San Marino, 4 marzo 2022/1721 d.F.R

Gent.ma Sig.a

DOTT.SSA MARINA MARFORI
ESPAMMI Ufficio Segreteria Istituzionale

Ill.mi Signori

Segretario di Stato per gli Affari Interni
Elena Tonnini

Dott. Avv. Manuel Canti
Direttore Generale Funzione Pubblica

Dott.ssa Elisa Serra
*Direttore Risorse Umane e
Organizzazione*

Dott.ssa Avv. Romina Parenti
*Direttore Dipartimento
Affari Istituzionali e Giustizia*

Dott.ssa Avv. Silvia Ricci
Direttore gestione Personale PA

LORO SEDI

**Oggetto: Assegnazione Posizione Organizzativa Ufficio Segreteria Istituzionale
– Sezione Studi Legislativi**

1. Visto il Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.10 (Ratifica 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 ed in particolare l'articolo 1, commi 1, 2, 3 e 4, lettera a), l'articolo 2, commi 2 e 3, lettera a) e l'articolo 3, commi 1, 2, 3 4 e 5;

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà – 47890 San Marino
T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info. segristituzionale@pa.sm
www.consigliograndeegenerale.sm



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

2. visto l'articolo 4, comma, 3, dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 come modificato dall'articolo 13 del predetto Decreto Delegato n.10/2022 e l'articolo 20, comma 4, del detto Decreto Delegato n.10/2022;

3. vista la Delibera del Congresso di Stato n. 27 del 3 gennaio 2022 avente ad oggetto "Direttiva per l'accorpamento dell'UO Ufficio Segreteria Istituzionale, dell'UO Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato e della Sezione Studi Legislativi dell'UO Avvocatura dello Stato e disposizioni amministrativo - contabili;

4. considerato che, con l'accorpamento di cui sopra e in virtù della conseguente modifica della mission di questo Ufficio, ai sensi dell'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 così come modificato dall'articolo 6 del già citato Decreto Delegato n.10/2022, sono state ad esso attribuite anche tutte le funzioni della già Sezione Studi Legislativi dell'Avvocatura dello Stato e più precisamente:

- a) supporto tecnico giuridico per la elaborazione dei testi normativi;
- b) attività di studio e 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;
- c) partecipazione alla risoluzione di problemi inerenti alla documentazione giuridica;
- d) formulazioni di pareri in ordine alle tecniche redazionali di atti normativi;
- e) predisposizione di pubblicazioni ufficiali, testi unici normativi e testi coordinati;

5. considerate la specificità e la complessità delle predette funzioni, che si dovranno articolare:

- in quanto ai punti a) e b) del superiore punto 4 "*supporto tecnico giuridico per la elaborazione dei testi normativi; attività di studio e 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*":

A. prestare assistenza alla progettazione tecnica, giuridica e formale dei testi normativi in fase di elaborazione, nonché durante la fase di esame, approvazione e promulgazione, nei termini che seguono:

- A1. verificare che la normativa si inserisca in modo coerente e sistematico nel quadro giuridico vigente, rilevando l'effettiva necessità dell'intervento normativo, evitando la ripetizione di norme già vigenti e la sovrapposizione normativa, effettuando un'analisi contenutistica rivolta a verificare l'uniformità delle definizioni e la correttezza dei riferimenti normativi, limitando i possibili errori di interpretazione e favorendo le abrogazioni espresse a discapito di quelle implicite;

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà – 47890 San Marino

T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info. segristituzionale@pa.sm

www.consigliograndeegenerale.sm



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

- A2. assicurare l'osservanza delle regole di redazione normativa e di tecnica legislativa (cosiddetto "drafting") al fine di perseguire la qualità della legge in senso formale, curando la qualità e l'uniformità del linguaggio normativo, che deve risultare chiaro, comprensibile, organico e favorendo la corretta applicazione delle tecniche di modificazione e abrogazione delle disposizioni vigenti;
- B. svolgere attività di studio, ricerca ed approfondimento per delineare ed elaborare schemi e modelli normativi di riferimento;
- C. favorire il collegamento tra tecnica legislativa e informatica, utile ai fini della conoscenza delle norme e di comunicazione tra le banche dati normative, che consenta un'efficace attività di ricerca del dato normativo;
- D. mantenere, a livello tecnico, i collegamenti con i Settori dell'Amministrazione a servizio dell'attività legislativa ed esecutiva;
- in quanto al punto c) del superiore punto 4 "*Partecipare alla risoluzione di problemi inerenti alla documentazione giuridica*":
- A. collaborare nella ricerca di atti, provvedimenti, disposizioni normative e documenti correlati alla loro redazione, adozione, illustrazione ed applicazione, su banche dati dedicate e repertori digitali e cartacei;
- in quanto al punto d) del superiore punto 4 "*Formulare pareri in ordine alle tecniche redazionali di atti normativi*":
- A. prestare consulenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali, esprimendo valutazioni su bozze e schemi di atti normativi anche al fine di standardizzare le norme di rango primario e secondario, di semplificare il lavoro degli operatori in sede di redazione del testo, di rendere maggiormente omogeneo l'intero sistema delle fonti;
- B. migliorare la qualità formale delle norme rendendone più accessibile il contenuto, al fine di un'interpretazione il più possibile certa e uniforme;
- C. utilizzare quale strumento di lavoro le indicazioni contenute nella Guida per la redazione dei testi normativi adottata dal Congresso di Stato con delibera n.8 del 4 giugno 2013 e curarne l'eventuale aggiornamento e/o implementazione ove necessario;
- in quanto al punto e) del superiore punto 4 "*Predisporre pubblicazioni ufficiali, Testi Unici normativi e Testi coordinati*":
- A. curare il coordinamento della normativa nazionale elaborando testi coordinati;
- B. predisporre progetti relativi alla realizzazione di sistemi informativi e gestionali automatizzati di raccolta, catalogazione e conservazione di atti normativi nella loro forma coordinata, al fine di metterne a disposizione il testo vigente ad una determinata data;

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà – 47890 San Marino

T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info.segristituzionale@pa.sm

www.consigliograndeegenerale.sm



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

6. considerato altresì che, al fine di migliorare la qualità della tecnica legislativa, di coordinare maggiormente e in maniera organica i testi delle leggi, dei decreti e regolamenti in genere e le rispettive novelle e di migliorare la loro comprensibilità, sarà verosimilmente necessario anche un intervento normativo di revisione delle disposizioni relative all'iter legislativo, che preveda, tra le altre cose, l'introduzione di:

- pareri obbligatori (a titolo esemplificativo: in merito alla loro conformità con disposizioni e/o raccomandazioni di organismi internazionali, alla loro coerenza ordinamentale, alla eventuale copertura finanziaria nel caso in cui prevedano oneri e spese a carico del bilancio dello Stato, ecc);
- termini prestabiliti per la presentazione degli emendamenti che consentano le opportune verifiche da parte della Sezione in oggetto;
- modalità, limiti e tempistiche per il coordinamento formale dei testi prima della loro promulgazione;

intervento normativo che dovrà contemplare e armonizzarsi alle funzioni cui la Sezione Studi Legislativi è preposta, a supporto degli organi con potere legislativo, in primis il Consiglio Grande e Generale;

intervento normativo del cui schema - indicato, tra gli altri come obiettivo da raggiungere da questo Dirigente nell'accordo siglato con il Direttore Generale della Funzione Pubblica in data 4 ottobre 2021 - sarà chiamata ad occuparsi la predetta Sezione;

7. ritenuto che **l'elevato contenuto professionale dell'attività cui la Sezione in oggetto è preposta e la complessità tecnica degli obiettivi da raggiungere** renda necessario individuare, nell'ambito dell'Ufficio, **una posizione organizzativa di alta competenza specialistica e di comprovata esperienza professionale, con responsabilità di prodotto e di risultato;**

8. considerati i parametri, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, di cui il dirigente deve tenere conto, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del predetto Decreto Delegato n.10/2022 nel conferimento dell'incarico di PO e più precisamente:

- 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;

tutto quanto sopra premesso, visto, ritenuto e considerato

assegna

REPUBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà - 47890 San Marino

T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 - info.segristituzionale@pa.sm

www.consigliograndeegenerale.sm



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

l'incarico di Posizione Organizzativa con riferimento alla Sezione dell'Ufficio Segreteria Istituzionale preposta agli Studi Legislativi, e più precisamente alle funzioni di cui alle lettere n, o, p, q del comma 2 dell'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 come modificato dall'articolo 6 del Decreto Delegato n.10/2022,

alla Dott.ssa Marina Marfori - ESPAMMI Ufficio Segreteria Istituzionale – Liv. 8

Motivazioni

Con riferimento al punto b) del comma 3 dell'articolo 3 del Decreto Delegato n.10/2022

- **percorso di studi e della formazione** - si evidenzia che la Dott.ssa Marfori
 - dopo aver conseguito il diploma di maturità scientifica nell'anno scolastico 2001/2002 con votazione 100, ha conseguito la Laurea in Giurisprudenza (Laurea di vecchio ordinamento) presso l'Università Alma Mater Studiorum il 13 marzo 2008 discutendo la tesi "Le fonti del diritto costituzionale sammarinese" con il Prof. Augusto Barbera, riportando la votazione 110/110 e dichiarazione di lode;
 - corso di formazione su "Codici di comportamento, redazione dei regolamenti interni e conflitto di interessi"
 - vincitrice di borsa di studio presso il dipartimento Affari istituzionali e giustizia nel maggio 2008 e assegnazione presso lo stesso Dipartimento di incarico dal 2 maggio 2008 al 29 giugno 2010

- Con riferimento ai punti a) c) e d) del comma 3 dell'articolo 3 del Decreto Delegato n.10/2022 - **attitudini, capacità professionale, esperienza acquisita, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare** - si evidenzia che la Dott.ssa Marfori:
 - dal 30 giugno 2010 al 10 gennaio 2022, data in cui ha preso servizio presso questo Ufficio - è stata dipendente dell'Avvocatura dello Stato quale funzionario livello 8 con la qualifica di Esperto Amministrativo Legale. In tale ruolo ha svolto, quale attività principale, quella di assistenza tecnico-giuridica alla redazione di atti normativi, le valutazioni di conformità dell'ordinamento sammarinese a convenzioni internazionali, l'assistenza per l'elaborazione delle risposte ai questionari degli organismi internazionali e tutta l'attività preparatoria ai cicli di valutazione; la elaborazione di pareri legali agli Organi/Enti/Uffici/ dello Stato
 - dal 20 maggio 2008 fino al 16 giugno 2009, quale vincitrice di borsa di studio, ha svolto attività amministrativa e di supporto giuridico-legale presso la Segreteria di Stato per gli Affari Interni e dal 16 giugno 2009 al 29 giugno 2010 ha svolto la suddetta attività presso l'Ufficio Segreteria Istituzionale, occupandosi, in particolare, dell'attività prodromica alla promulgazione delle leggi e dei decreti nonché dell'attività svolta, a quel tempo, dal Consiglio dei XII come organo di

REPUBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà – 47890 San Marino
T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info. segristituzionale@pa.sm
www.consigliograndeegenerale.sm



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

vigilanza sulle associazioni, fondazioni ed enti no profit. A tal ultimo riguardo ha provveduto alla verifica della conformità della normativa allora vigente alle raccomandazioni del Moneyval per il contrasto al riciclaggio e al terrorismo, supportando l'attività di elaborazione dei protocolli d'intesa tra Consiglio dei XII, Tribunale ed AIF. In tale periodo la scrivente ha potuto direttamente riscontrare nella Dott.ssa Marfori spirito d'iniziativa, predisposizione allo studio e all'esecuzione di attività nuove, capacità comunicative nei contatti con altre U.O. e con l'esterno, autonomia, concentrazione, analisi della performance e verifica dei risultati, capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività in funzione delle priorità e dell'importanza degli obiettivi, elevata preparazione specialistica.

L'assegnazione della Posizione Organizzativa alla Dott.ssa Marina Marfori avrà la durata di 2 anni con decorrenza dal 10 marzo 2022.

Fermo restando le funzioni proprie del PDR di ESPAMMI alla Dott.ssa Marfori, sono assegnate in particolare:

- la elaborazione di un progetto per la creazione di una banca dati testuale in cui memorizzare tutti gli atti normativi con la rispettiva ricostruzione del loro "ciclo di vita" che renda più facile in particolare la consultazione del testo vigente;
- l'aggiornamento e l'implementazione del formulario per la redazione dei testi normativi con anche la predisposizione di schemi/protocolli informatici ad uso degli organi/enti/uffici dell'amministrazione per facilitare la redazione dei testi stessi;
- proposta per l'intervento normativo di cui al superiore punto 6

Alla Dott.ssa Marfori, per la durata dell'assegnazione in oggetto, dovrà essere corrisposto il regime retributivo così come previsto al comma 5 dell'art.2 del Decreto Delegato n.10/2022 e come definito dalla contrattazione collettiva di cui al medesimo comma.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Decreto Delegato n.10/2022 l'incarico può essere oggetto di rinuncia da parte della Dott.ssa Marina Marfori dandone formale comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Segreteria Istituzionale con almeno 30 giorni di preavviso.

Per l'eventuale revoca dello stesso si fa riferimento a quanto disposto dall'articolo 3 del sopra citato Decreto Delegato n. 10/2022.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
Avv. Giovanna Crescentini

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà – 47890 San Marino
T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info.segristituzionale@pa.sm
www.consigliograndeegenerale.sm