



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 17 maggio 2011 n.5

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

Vista la Legge Qualificata 26 ottobre 2011 n.2 e più precisamente gli articoli 5, comma 6, 6, comma 2 e 7, comma 2;

Visto il Decreto Delegato 10 dicembre 2010 n.192;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.11 adottata nella seduta del 9 maggio 2011;

Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLA LEGGE QUALIFICATA 26 OTTOBRE 2010 N.2 “RIFORMA DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO”

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Finalità)

Il presente regolamento disciplina la pubblicazione degli atti nel Bollettino Ufficiale della Repubblica di San Marino e la loro consultazione, sulla base di quanto disposto dalla Legge Qualificata 26 ottobre 2010 n.2 e dal Decreto Delegato 10 dicembre 2010 n.192 e successive modifiche.

In relazione alla Parte Ufficiale del Bollettino Ufficiale il presente regolamento indica i requisiti del modello editoriale per la pubblicazione degli atti sul sito web; precisa la responsabilità ed i termini per l'inserimento on line degli stessi; individua gli strumenti, le soluzioni e le procedure idonei a garantire l'autenticità e la sicurezza dei dati, al fine di attribuire agli atti contenuti in formato elettronico nel Bollettino Ufficiale lo stesso valore degli atti originali.

Con riferimento alla Parte Amministrativa e Inserzioni del Bollettino Ufficiale il presente regolamento individua una sezione per ogni ufficio emittente o competente all'inserimento degli atti, attribuendo a ciascuno di essi un modello editoriale per la pubblicazione on line; stabilisce i tempi di inserimento on line degli atti; precisa le condizioni di inalterabilità dei dati; definisce le modalità di consultazione per gli abbonati.

Infine il presente regolamento individua le regole di gestione del servizio e degli abbonamenti, i costi e le condizioni per la consultazione.

TITOLO II

PARTE UFFICIALE

Art. 2

(Valore della pubblicazione e garanzie – Parte Ufficiale)

Il valore della pubblicazione degli atti nel Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale è sancito all'articolo 5 della Legge Qualificata 26 ottobre 2010 n.2.

Ai sensi del sesto comma dell'articolo 5 della Legge Qualificata n.2/2010, gli atti contenuti nella Parte Ufficiale del Bollettino Ufficiale sono da considerarsi autentici ed hanno lo stesso valore degli atti originali. Resta salvo che in caso di difformità prevale l'atto originale.

Il sistema informatico indica altresì la data certa della pubblicazione degli atti al fine della determinazione della loro entrata in vigore.

La pubblicazione del documento sul Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale avviene mediante l'integrazione tra un apposito applicativo di pubblicazione, il sistema di gestione documentale e un sito internet dedicato: tale procedura garantisce che il documento pubblicato sia lo stesso testo normativo promulgato e archiviato all'interno del sistema di gestione documentale, cui si aggiunge un'intestazione, una segnatura automatica in calce al documento e un'annotazione formale tra i metadati.

L'annotazione formale, cioè il metadato del documento proveniente dal sistema di gestione documentale, contiene l'indicazione dell'autore della pubblicazione ed è la firma elettronica che attesta l'operazione.

La certezza dell'autenticità degli atti e quindi dei dati è garantita dall'inserimento dei documenti in apposito archivio documentale digitale composto da una struttura archivistica accessibile dall'esterno solo attraverso specifiche policy di sicurezza definite dall'Ufficio Programmazione Economica. Inoltre, i sistemi di sicurezza forniti dal sistema di gestione documentale garantiscono la gestione dei profili di accesso, l'inalterabilità del documento e la conseguente immutabilità del contenuto informativo di cui è portatore il documento stesso nonché il tracciamento degli accessi e delle modifiche tramite audit trail, cioè la registrazione e tracciabilità di tutte le operazioni effettuate, di tutti gli utenti che si sono connessi o hanno utilizzato il servizio o le applicazioni, di tutte le operazioni da loro fatte e dell'indicazione dei dati aggiunti, modificati o cancellati.

La garanzia di provenienza certa del documento pubblicato sul sito web dal sistema di gestione documentale è data da una segnatura automatica, prodotto della procedura di pubblicazione, che evidenzia il codice identificativo univoco riconducibile ad un unico documento contenuto nel sistema di gestione documentale. Per il riconoscimento immediato di ogni eventuale alterazione del file, il sistema opera un salvataggio dell'impronta, che costituisce un riassunto univoco del file stesso.

L'autenticità e l'integrità sono assicurate dal sistema documentale tramite le firme elettroniche ed i dati a corredo del documento, i quali consentono l'identificazione univoca e certa del documento stesso e di tutte le informazioni concernenti la sua produzione, formazione e gestione. Di particolare importanza sono tutte le informazioni che tracciano le responsabilità nel tempo (ininterrotta custodia).

L'autenticità è dunque sempre verificabile in quanto il sistema documentario e i modi concreti di gestione sono documentati in modo completo in tutte le fasi della gestione del documento dal sistema stesso.

Art. 3

(Responsabilità e termini di pubblicazione – Parte Ufficiale)

La Segreteria Istituzionale è responsabile dell'affissione ad valvas e dell'inserimento on line sull'apposito sito web degli atti di cui all'articolo 3 della Legge Qualificata n. 2/2010.

Ai sensi del quinto comma dell'articolo 5 della Legge Qualificata n. 2/2010, la Segreteria Istituzionale è responsabile dell'autenticità e dell'integrità del documento pubblicato on line sul

Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale e della esatta corrispondenza all’originale o comunque all’atto formalmente depositato.

La Segreteria Istituzionale deve provvedere il più possibile tempestivamente e in maniera contestuale alle modalità di pubblicazione di cui al primo comma.

Al fine di pubblicare efficacemente tutti gli atti di cui al presente Titolo, il deposito formale degli stessi da parte degli organi o uffici emittenti o che ne curano l’emissione alla Segreteria Istituzionale deve avvenire in maniera sollecita.

Fino a quando non saranno approntati sistemi di autenticazione dei documenti che vengono depositati alla Segreteria Istituzionale, i testi sono trasmessi in formato elettronico immodificabile: i testi così depositati equivalgono a copie conformi degli atti.

Il superiore gerarchico di ciascun organo o ufficio emittente o che cura l’emissione degli atti da inserire nel Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale indica la persona autorizzata, salvo assenza o impedimento, a trasmettere il testo in formato elettronico alla Segreteria Istituzionale. Il superiore gerarchico dell’organo o ufficio è responsabile, in solido con la persona autorizzata alla trasmissione del testo, del deposito dello stesso in tempo utile per la pubblicazione e della conformità all’originale dell’atto depositato.

La Segreteria Istituzionale stampa i testi ricevuti in formato elettronico e l’ufficio o organo emittente provvede tempestivamente a sottoscrivere in calce alla stampa medesima una dichiarazione di conformità all’atto originale. La trasmissione del testo stampato e successivamente dello stesso testo corredato di dichiarazione di conformità può avvenire anche via telefax.

Art. 4

(Struttura del Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale)

Il Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale si articola per anni e all’interno di essi per mesi. Per ciascun mese gli atti sono raccolti nelle seguenti serie tipologiche:

- I) Leggi Costituzionali e di Revisione Costituzionale;
- II) Leggi Qualificate;
- III) Leggi Ordinarie e Decreti (nei decreti sono compresi i Decreti Reggenti, i Decreti Consiliari, i Decreti Delegati e i Decreti – Legge);
- IV) Delibere del Consiglio Grande e Generale di ratifica dei Decreti Delegati e dei Decreti-Legge e dichiarazioni di decadenza (le dichiarazioni di decadenza constano di apposita comunicazione ufficiale fatta dal Segretario di Stato per gli Affari Interni);
- V) Regolamenti di cui all’articolo 2, comma 2, lettera h) della Legge Costituzionale n.183/2005;
- VI) Ordinanze della Reggenza;
- VII) Comunicazioni di entrata in vigore delle Convenzioni Internazionali;
- VIII) Dispositivi delle sentenze del Collegio Garante della Costituzionalità delle Norme nei sindacati di legittimità costituzionale;
- IX) Contratti collettivi di lavoro del settore privato; contratti collettivi di lavoro del settore pubblico e accordi contrattuali del Pubblico Impiego, qualora ratificati dal Consiglio Grande e Generale; relative delibere di ratifica;
- X) Atti relativi ai referendum (l’avviso di cui all’articolo 7 della Legge 28 novembre 1994 n.101 e le pronunce del Collegio Garante sull’ammissibilità dei referendum confermativi);
- XI) Regolamenti adottati da organi costituzionali;
- XII) Errata corrige agli atti e documenti di cui ai superiori punti.

All’interno delle serie tipologiche gli atti sono inseriti in ordine cronologico.

Il testo inserito mantiene l’impostazione tipografica di ciascun documento e/o atto prodotto.

Per ogni mese viene redatto un sommario che viene aggiornato automaticamente ad ogni nuovo inserimento.

Il sommario reca in epigrafe lo stemma della Repubblica con la dicitura “Bollettino Ufficiale della Repubblica di San Marino”, l’indicazione della sezione “Parte Ufficiale”, l’anno, il mese, l’ufficio competente alla pubblicazione, la data dell’ultimo aggiornamento effettuato ed eventuali ulteriori informazioni.

Nel sommario gli atti sono elencati per serie tipologica, ordinati progressivamente per data e numero di promulgazione, emanazione o adozione. Le serie tipologiche sono contrassegnate da numeri romani mentre gli atti inseriti in ogni serie sono numerati progressivamente con numeri arabi. Nel sommario gli atti sono indicati con tipo, data, numero (ove presente) titolo e indicazione della data di pubblicazione.

Ogni pagina contenente gli atti riporta nell'intestazione l'indicazione del mese e dell'anno di pubblicazione dell'atto, la dicitura "Bollettino Ufficiale della Repubblica di San Marino - Parte Ufficiale" e il numero romano corrispondente alla serie tipologica cui l'atto appartiene nonché il numero arabo corrispondente al numero progressivo assegnato a ciascun atto/documento nella medesima serie tipologica.

La struttura del Bollettino Ufficiale - Parte Ufficiale è organizzata sulla base del modello editoriale di cui all'allegato A del presente regolamento.

Eventuali errori ed omissioni da parte della Segreteria Istituzionale nell'inserimento degli atti sono oggetto di apposita rettifica che risulta in uno spazio dedicato alle note redazionali in epigrafe al sommario di ogni Bollettino Ufficiale.

Art. 5

(Consultazione della Parte Ufficiale)

Il Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale on line è consultabile gratuitamente sull'apposito sito web. Oltre alla consultazione l'utente può verificare l'autenticità dell'atto in suo possesso in formato elettronico o cartaceo grazie al sistema di gestione documentale.

E' attivato un servizio di newsletter che informa in tempo reale della pubblicazione di un nuovo atto nel Bollettino Ufficiale – Parte Ufficiale, previo versamento di un corrispettivo per l'apposito abbonamento.

I costi dell'abbonamento sono disciplinati al Titolo IV del presente regolamento.

TITOLO III

PARTE AMMINISTRATIVA E INSERZIONI

Art. 6

(Valore della pubblicazione e garanzie – Parte Amministrativa e Inserzioni)

Il valore della pubblicazione degli atti nel Bollettino Ufficiale – Parte Amministrativa e Inserzioni è sancito all'articolo 6 della Legge Qualificata 26 ottobre 2010 n.2. e all'articolo 2 del Decreto Delegato 10 dicembre 2010 n.192.

Ai sensi del terzo comma dell'articolo 3 del Decreto Delegato n.192/2010, l'inserimento on line non conferisce agli atti carattere di autenticità e in caso di difformità prevalgono sempre gli originali.

Allo scopo di garantire l'inalterabilità degli atti inseriti on line, gli uffici competenti inseriscono i testi in un formato imm modificabile.

Art. 7

(Responsabilità e termini di pubblicazione – Parte Amministrativa e Inserzioni)

Gli organi o uffici emittenti o che curano l'emissione degli atti di cui all'articolo 2, primo comma, del Decreto Delegato n.192/2010 provvedono all'affissione degli stessi ai rispettivi albi e sono responsabili dell'inserimento on line dei medesimi nella Parte Amministrativa e Inserzioni del Bollettino Ufficiale.

Gli organi e uffici che curano l'inserimento on line degli atti di cui all'articolo 2, primo comma, del Decreto Delegato n.192/2010 sono i seguenti: la Cancelleria del Tribunale Unico per gli atti di cui alla lettera a) del Decreto Delegato n.192/2010; Banca Centrale della Repubblica di San Marino per gli atti di cui alle lettere b), c) e d) dello stesso Decreto; l'Agenzia di Informazione

Finanziaria per gli atti di cui alla lettera e) dello stesso Decreto; la Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato per gli atti di cui alle lettere f), g) ed h) dello stesso Decreto.

Gli uffici competenti alla pubblicazione nella Parte Amministrativa e Inserzioni devono provvedervi sollecitamente al fine di garantire la conoscibilità e la divulgazione degli atti in tempo utile.

Resta fermo il compito degli uffici di adottare le soluzioni più opportune, anche in relazione all'atto emesso, per la migliore informazione e pubblicità.

Ai sensi del terzo comma dell'articolo 2 e del secondo comma dell'articolo 3 del Decreto Delegato n.192/2010, la Segreteria Esecutiva è competente all'inserimento on line delle ordinanze, qualora ciò sia previsto da norme speciali. Al fine di pubblicare efficacemente tali ordinanze, la trasmissione da parte degli organi o uffici emittenti o che ne curano l'emissione alla Segreteria Esecutiva deve avvenire in maniera sollecita.

Fino a quando non saranno approntati sistemi di autenticazione delle ordinanze che vengono inoltrate alla Segreteria Esecutiva, i testi sono trasmessi in formato elettronico immutabile: i testi così depositati equivalgono a copie conformi degli atti.

Il superiore gerarchico di ciascun organo o ufficio emittente o che cura l'emissione delle ordinanze da inserire nel Bollettino Ufficiale – Parte Amministrativa e Inserzioni indica la persona autorizzata, salvo assenza o impedimento, a trasmettere il testo in formato elettronico alla Segreteria Esecutiva. Il superiore gerarchico dell'organo o ufficio è responsabile, in solido con la persona autorizzata alla trasmissione del testo, del deposito dello stesso in tempo utile per la pubblicazione e della conformità all'originale dell'ordinanza trasmessa.

La Segreteria Esecutiva stampa i testi ricevuti in formato elettronico e l'ufficio o organo emittente provvede tempestivamente a sottoscrivere in calce alla stampa medesima una dichiarazione di conformità all'ordinanza originale. La trasmissione del testo stampato e successivamente dello stesso testo corredato di dichiarazione di conformità può avvenire anche via telefax.

Art. 8

(Struttura della Parte Amministrativa e Inserzioni)

Il Bollettino Ufficiale – Parte Amministrativa e Inserzioni è suddiviso in 4 sezioni, rispettivamente riservate alla Cancelleria del Tribunale Unico, alla Banca Centrale della Repubblica di San Marino, all'Agenzia di Informazione Finanziaria e alla Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato.

Ciascun ufficio competente alla pubblicazione, accedendo mediante apposite credenziali alla sezione di propria competenza del sito web del Bollettino Ufficiale, cura l'inserimento on line degli atti di rispettiva pertinenza da pubblicarsi nella Parte Amministrativa e Inserzioni.

Il testo inserito mantiene l'impostazione tipografica di ciascun documento e/o atto prodotto.

Per ogni sezione viene redatto un sommario annuale che viene aggiornato automaticamente ad ogni nuovo inserimento.

La pagina contenente il sommario reca lo stemma della Repubblica con la dicitura "Bollettino Ufficiale della Repubblica di San Marino", indica la sezione "Parte Amministrativa e Inserzioni", l'anno, l'ufficio competente alla pubblicazione, la data dell'ultimo aggiornamento effettuato ed eventuali ulteriori informazioni.

Nel sommario gli atti sono ordinati progressivamente per data e numero di adozione e indicati con tipo, anno, numero (ove presente) titolo e indicazioni sull'efficacia qualora non sia già indicato nell'atto.

Ogni pagina riporta nella parte superiore l'indicazione dell'anno di pubblicazione dell'atto, nonché il numero progressivo assegnato a ciascun atto/documento nel sommario dell'anno, oltre alla dicitura "Bollettino Ufficiale - Parte Amministrativa e Inserzioni".

La struttura del Bollettino Ufficiale - Parte Amministrativa e Inserzioni è organizzata in sezioni sulla base dei modelli editoriali di cui agli allegati B1, B2, B3 e B4 del presente regolamento.

Art. 9

(Consultazione della Parte Amministrativa e Inserzioni)

Ai sensi del secondo comma dell'articolo 7 della Legge Qualificata n. 2/2010, la consultazione del Bollettino Ufficiale – Parte Amministrativa e Inserzioni è riservata agli abbonati.

La consultazione della Parte Amministrativa e Inserzioni è gratuita per i pubblici uffici, i consolati, le ambasciate, gli organi istituzionali, le Segreterie di Stato, nonché i giudici ed i membri del Consiglio Grande e Generale, sino a quando rivestono tale incarico.

Per coloro che si abbonano per la consultazione della Parte Amministrativa e Inserzioni è attivato il servizio di newsletter che informa in tempo reale della pubblicazione di un nuovo atto, fatta salva la facoltà di rinuncia espressa al servizio di newsletter.

TITOLO IV GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 10

(Costo e gestione degli abbonamenti)

Il costo annuale degli abbonamenti è di Euro 50,00 per il servizio di newsletter relativo alla Parte Ufficiale di cui al precedente articolo 5, e di Euro 100,00 per la consultazione e il servizio di newsletter della Parte Amministrativa e Inserzioni, di cui al precedente articolo 9. Tali importi sono aggiornati con regolamento.

Il costo non è soggetto a frazionamento in caso di stipula di abbonamento in corso d'anno né in caso di recesso prima del termine dell'anno solare.

La consultazione è consentita attraverso apposite credenziali di autenticazione per ogni utente. Ogni utente è ritenuto responsabile degli accessi effettuati con le proprie credenziali.

L'ufficio responsabile per la gestione degli abbonamenti e della relativa anagrafica nonché per la riscossione dei pagamenti è l'Ufficio Spedizioni.

In caso di recesso prima della scadenza dell'abbonamento, il servizio è disattivato a partire dall'anno immediatamente successivo.

In caso di mancato rinnovo dell'abbonamento alla scadenza, il servizio di consultazione è disattivato.

Art. 11

(Disposizioni transitorie e finali)

Nel Bollettino Ufficiale di cui al presente regolamento sono inseriti tutti gli atti pubblicati a partire dal 1° giugno 2011 per accedere ai quali è necessario l'abbonamento di cui all'art. 10.

Gli atti pubblicati prima del 1° giugno 2011 continuano ad essere oggetto di pubblicazione ai sensi delle norme regolatrici previgenti nel Bollettino Ufficiale cartaceo, i cui costi di abbonamento restano quelli già fissati con delibera del Congresso di Stato.

Coloro i quali abbiano già versato il corrispettivo del canone relativo al 2011 per l'abbonamento al Bollettino Ufficiale su supporto cartaceo, all'attivazione del Bollettino Ufficiale in formato elettronico sono abilitati, senza ulteriori costi, alla consultazione della Parte Amministrativa e Inserzioni e al servizio di newsletter per l'anno 2011.

Coloro i quali si abboneranno dal 1° giugno 2011, avranno diritto a ricevere il Bollettino Ufficiale su supporto cartaceo relativo al periodo 1° gennaio – 31 maggio 2011.

Art. 12

(Specifiche tecniche)

I requisiti tecnici richiesti per l'accesso alle funzionalità dell'applicazione da parte dell'utente sono:

- browsers compatibili: Microsoft Internet Explorer 7 o superiore oppure Mozilla Firefox 3 o superiore;
- Javascript abilitato;
- installazione di Acrobat Adobe Reader.

Art. 13

(Esclusione di responsabilità)

Il servizio può essere soggetto ad interruzioni per ragioni tecnico-organizzative o per attività pianificate di manutenzione, con obbligo di comunicazione preventiva da parte del gestore del sistema.

Gli uffici competenti alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale in formato elettronico non sono responsabili di eventuali interruzioni tecniche o sospensioni del servizio che siano collegate al funzionamento della rete informatica o ad attività di manutenzione o miglioramento del servizio ad opera del gestore del sistema.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 17 maggio 2011/1710 d.F.R

I CAPITANI REGGENTI
Maria Luisa Berti – Filippo Tamagnini

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



Bollettino Ufficiale

REPUBBLICA DI SAN MARINO

❖ Parte Ufficiale ❖

ANNO AAAA (AAAA d.F.R.)

MESE AAAA

REDAZIONE ED AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Note redazionali

AGGIORNATO AL:

GG/MM/AAAA

Sommaro

I) LEGGI COSTITUZIONALI E DI REVISIONE COSTITUZIONALE

1. Legge Costituzionale GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

II) LEGGI QUALIFICATE

1. Legge Qualificata GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

III) LEGGI ORDINARIE E DECRETI

1. Legge GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

2. Decreto-Legge GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

3. Decreto Delegato GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

4. Decreto Consiliare GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

5. Decreto Reggenziale GG/MM/AAAA n. num

"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

IV) DELIBERE DEL CONSIGLIO GRANDE E GENERALE DI RATIFICA DEI DECRETI-DELEGATI E DEI DECRETI-LEGGE E DICHIARAZIONE DI DECADENZA

1. Delibera GG/MM/AAAA n. num

"Oggetto" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

2. Dichiarazione GG/MM/AAAA n. num

"Oggetto" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

V) REGOLAMENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 2, COMMA 2, LETTERA H) DELLA LEGGE COSTITUZIONALE N. 183/2005

1. Regolamento GG/MM/AAAA n. num
"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

VI) ORDINANZE DELLA REGGENZA

1. Ordinanza GG/MM/AAAA n. num
"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

VII) COMUNICAZIONE DI ENTRATA IN VIGORE DELLE CONVENZIONI INTERNAZIONALI

1. Comunicazione GG/MM/AAAA
"Titolo" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

VIII) DISPOSITIVI DELLE SENTENZE DEL COLLEGIO GARANTE DELLA COSTITUZIONALITÀ DELLE NORME NEI SINDACATI DI LEGITTIMITÀ COSTITUZIONALE

1. Sentenza GG/MM/AAAA n. num
(Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

IX) CONTRATTI DI LAVORO E ACCORDI CONTRATTUALI - DELIBERE DI RATIFICA

1. Contratto di lavoro per il pubblico impiego per il Quadriennio ANNO -ANNO firmato GG/MM/AAAA
(Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

2. Accordo contrattuale PA/OOSS firmato GG/MM/AAAA
(Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

3. Contratto di lavoro del settore XYZ per il Quadriennio ANNO -ANNO firmato GG/MM/AAAA
(Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

4. Delibera GG/MM/AAAA n. num GG/MM/AAAA n. num
"Oggetto" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

X) ATTI RELATIVI AI REFERENDUM

1. Avviso del Segretario di Stato per gli affari Interni GG/MM/AAAA n. num
"Oggetto" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

2. Sentenza del Collegio Garante della Costituzionalità delle Norme GG/MM/AAAA n. num
"Pronuncia di ammissibilità del Referendum XYZ" (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

XI) REGOLAMENTI ADOTTATI DA ORGANI COSTITUZIONALI

1. Regolamento GG/MM/AAAA n. num

“Titolo” (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)

XII) ERRATA CORRIGE

1. Errata Corrigere GG/MM/AAAA

“Errata Corrigere al regolamento gg mese anno titolo” (Pubblicazione il GG/MM/AAAA)



Bollettino Ufficiale

REPUBBLICA DI SAN MARINO

❖ Parte Amministrativa e Inserzioni ❖

ANNO AAAA (AAAA d.F.R.)

SEZIONE:	CANCELLERIA DEL TRIBUNALE UNICO
----------	---------------------------------

AGGIORNATO AL:

GG/MM/AAAA

[Sommaro](#)

Vengono pubblicati in questa sezione gli atti di cui all'art. 2 comma 1, lettera a) del Decreto Delegato 10/12/2010 n. 192

1. Tipologia atto GG/MM/AAAA n. num "Titoto
atto" (Pubblicato il GG/MM/AAAA)



Bollettino Ufficiale

REPUBBLICA DI SAN MARINO

❖ Parte Amministrativa e Inserzioni ❖

ANNO AAAA (AAAA d.F.R.)

SEZIONE:

BANCA CENTRALE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

AGGIORNATO AL:

GG/MM/AAAA

[Sommaro](#)

Vengono pubblicati in questa sezione gli atti di cui all'art. 2 comma 1, lettere b) c) d) del Decreto Delegato 10/12/2010 n. 192

1. Tipologia atto GG/MM/AAAA n. num
"Titoto atto" (Pubblicato il GG/MM/AAAA)



Bollettino Ufficiale

REPUBBLICA DI SAN MARINO

❖ Parte Amministrativa e Inserzioni ❖

ANNO AAAA (AAAA d.F.R.)

SEZIONE:	AGENZIA DI INFORMAZIONE FINANZIARIA
----------	-------------------------------------

AGGIORNATO AL:

GG/MM/AAAA

[Sommaro](#)

Vengono pubblicati in questa sezione gli atti di cui all'art. 2 comma 1, lettera e) del Decreto Delegato 10/12/2010 n. 192

1. Tipologia atto GG/MM/AAAA n. num "Titoto atto" (Pubblicato il GG/MM/AAAA)



Bollettino Ufficiale

REPUBBLICA DI SAN MARINO

❖ Parte Amministrativa e Inserzioni ❖

ANNO AAAA (AAAA d.F.R.)

SEZIONE:

SEGRETERIA ESECUTIVA DEL CONGRESSO DI STATO

AGGIORNATO AL:

GG/MM/AAAA

[Sommaro](#)

Vengono pubblicati in questa sezione gli atti di cui all'art. 2 comma 1, lettere f) g) h) e comma 3, del Decreto Delegato 10/12/2010 n. 192

1. Tipologia atto GG/MM/AAAA n. num
"Titoto atto" (Pubblicato il GG/MM/AAAA)