



Provvedimento MODELLO 1 – circ. DGFP 17/2024

DELEGA DI FUNZIONI PROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTALI

La sottoscritta Dirigente dell'Unità Organizzativa UFFICIO DEL REGISTRO E CONSERVATORIA

VISTI

l'articolo 4 della Legge 31 luglio 2009 n.108 che attribuisce al solo Dirigente la competenza all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, a rilevanza interna ed esterna;

l'articolo 16, comma 1, della Legge 5 ottobre 2011 n.160 ove si prevede che: "1. Qualora non sia previsto altrimenti da specifiche norme di legge che disciplinano singoli procedimenti, ciascun Dirigente del Settore Pubblico Allargato è competente per l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari per il perseguimento della missione e delle funzioni di tutela e di realizzazione del pubblico interesse in capo all'Unità Organizzativa della quale ha la dirigenza, ed è responsabile dell'attività istruttoria dei relativi procedimenti e di ogni altro relativo adempimento.";

l'articolo 17, commi 2 e 3 della Legge 5 ottobre 2011 n.160 ove si prevede che: "2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1 dell'articolo 16 provvede al più presto ad assegnare nell'ambito della Unità Organizzativa di competenza la responsabilità dell'attività istruttoria di ogni singolo procedimento ed eventualmente del provvedimento da adottare. Il Dirigente può in ogni momento revocare l'assegnazione. 3. Della assegnazione a norma del comma 2 o della sua eventuale revoca è data immediata comunicazione agli interessati di cui all'articolo 14, comma 2.";

l'articolo 6 del Regolamento 2 dicembre 2015 n.16 in materia di "Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'amministrazione";

la Circolare n.4/2024 della Direzione Generale della Funzione Pubblica, Prot.n.31412 del 22 marzo 2024;

il Regolamento Interno esemplificativo delle principali mansioni, attività, competenze e conoscenze richieste in relazione ai PDR previsti dal Fabbisogno Generale ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Delegato 31 maggio 2022 n.86 (di seguito, per brevità, REGOLAMENTO INTERNO);

CONSIDERATO

che sussiste la necessità di delegare nell'ambito dell'UO la responsabilità dell'attività istruttoria relativamente ai procedimenti specificati nella tabella allegata;

che sussiste, altresì, la necessità di delegare nell'ambito dell'UO la responsabilità dell'attività provvedimentale relativamente ai procedimenti specificati nella tabella allegata;

che la formalizzazione della superiore delega di funzioni provvedimentali risulta necessaria anche ai fini dell'attività di legalizzazione ed apposizione di apostille sui provvedimenti destinati ad essere prodotti ad Amministrazioni estere;

che - oltre a rendere accessibile, a mente del citato articolo 17, comma 3 della Legge n.160/2011, ai soli "soggetti interessati" di cui all'articolo 14, comma 2, della medesima Legge n.160/2011 le superiori informazioni - si intende perseguire la diffusa conoscibilità delle deleghe di funzioni dirigenziali nell'ambito delle UO, nonché oltre del relativo aggiornamento e dell'eventuale revoca, ai sensi del sopra richiamato articolo 6 del Regolamento n.16/2015;

DELEGA

ai dipendenti individuati nella tabella allegata al presente documento, le funzioni e le connesse responsabilità relative all'attività istruttoria dei procedimenti afferenti all'UO. Tali dipendenti assumono, pertanto, le funzioni di "Responsabile del Procedimento" di cui all'articolo 18 della Legge n.160/2011 in relazione ai procedimenti indicati nella detta tabella a fianco di ciascun soggetto delegato.



UFFICIO DEL REGISTRO E CONSERVATORIA
Dipartimento Finanze e Bilancio

DELEGA

ai dipendenti individuati nella tabella allegata al presente documento, le funzioni e le connesse responsabilità relative all'attività provvedimentale conclusiva dei procedimenti afferenti all'UO. Tali dipendenti assumono, pertanto, le funzioni di "Responsabile del Provvedimento" in relazione ai procedimenti indicati nella detta tabella a fianco di ciascun soggetto delegato.

Le superiori deleghe sono effettuate nel rispetto della declaratoria per ciascun Profilo di Ruolo (PDR) e del Regolamento Interno richiamato in premessa.

Il presente atto è trasmesso alla Direzione Generale della Funzione Pubblica per quanto di competenza, anche ai fini della pubblicazione sul portale istituzionale dall'Amministrazione.

IL DIRIGENTE



UFFICIO DEL REGISTRO E CONSERVATORIA
Dipartimento Finanze e Bilancio

Allegato a Provvedimento MODELLO 1 – circ. DGFP 17/2024

CODIFICA	AREA DI COMPETENZA	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELEGATO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO DELEGATO
I001	13 - REGISTRAZIONI E PROROGA/CHIUSURA SCADENZE	Registrazione contratti, atti pubblici e scritture private	Dott. Devid Mazza Dott. Simone Saraceni Avv. Nicola Mariotti Dott.ssa Favoni Miccoli Annelisa Avv. Gina D'Anselmo Angelina Accetta	Dott. Devid Mazza Dott. Simone Saraceni Avv. Nicola Mariotti Dott.ssa Favoni Miccoli Annelisa Avv. Gina D'Anselmo
I002	13 - REGISTRAZIONI E PROROGA/CHIUSURA SCADENZE	Proroga e chiusura di contratti (TS)	Larry Tomassini Rag. Elisabeth Urbinati	Dott. Devid Mazza Dott. Simone Saraceni
I003	13 - REGISTRAZIONI E PROROGA/CHIUSURA SCADENZE	Consolidazione del Diritto di Usufrutto	Dott. Devid Mazza Dott. Simone Saraceni Angelina Accetta	Dott. Devid Mazza Dott. Simone Saraceni
I004	15 - SUCCESSIONI EREDITARIE	Denunce d'eredità - Successioni Ereditarie	Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Avv. Nicola Mariotti Dott. Devid Mazza Avv. Gina D'Anselmo	Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Avv. Nicola Mariotti Dott. Devid Mazza Avv. Gina D'Anselmo
I005	12 - CONSERVATORIA	Formalità e Pubblicità Immobiliare: Trascrizione, Iscrizione, Annotamento	Avv. Nicola Mariotti Avv. Gina D'Anselmo Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Dott. Simone Saraceni Stefania Gatti Simona Selva	Avv. Nicola Mariotti Avv. Gina D'Anselmo Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Dott. Simone Saraceni
I006	12 - CONSERVATORIA	Accertamento di valore sui trasferimenti immobiliari	Avv. Gina D'Anselmo	Avv. Gina D'Anselmo
I007	14 - CASSA E RISCOSSIONI	Cartella Unica delle Tasse	Maria Grazia Conti Elisabeth Urbinati	Elisabeth Urbinati
I008	14 - CASSA E RISCOSSIONI	Ruolo Tassa Apparecchi Radiotelevisivi	Maria Grazia Conti	Avv. Gina D'Anselmo Maria Grazia Conti
I010	18 - COMPITI ISTITUZIONALI ATTIVITA' NOTARILI	Controlli sulla tenuta degli Atti Notarili (Provvedimenti e Procedimenti destinati ai notai)	Dott. Simone Saraceni Avv. Gina D'Anselmo Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Dott. Devid Mazza Avv. Nicola Mariotti	Dott. Simone Saraceni Avv. Gina D'Anselmo Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Dott. Devid Mazza Avv. Nicola Mariotti
P010.2	12 -CONSERVATORIA	Legalizzazioni e Apostille	Stefania Gatti Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Simona Selva	Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli Avv. Gina D'Anselmo Avv. Nicola Mariotti