



Provvedimento MODELLO 3 – circ. DGFP 17/2024

**ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA PER
L'ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DI COPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI ATTI E NOTE
OGGETTO DELLE FORMALITÀ DI REGISTRAZIONE TRASCRIZIONE ISCRIZIONE ANNOTAMENTO
NELL'UFFICIO DEL REGISTRO E CONSERVATORIA**

La sottoscritta Dirigente dell'Unità Organizzativa Ufficio del REGISTRO e CONSERVATORIA

VISTO

l'articolo 20, comma 2, lettere a) e b) della Legge 5 ottobre 2011 n.159 e successive modifiche;

il Titolo IV-bis del Decreto n.156/2005 s.m.i. riguardante la duplicazione e riproduzione dei documenti analogici ed elettronici;

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);

VISTE ALTRESÌ

le disposizioni inerenti il rilascio delle copie degli atti sottoposti a Registrazione Trascrizione Iscrizione e Annotamento di cui ai Regolamenti di Applicazione delle Leggi 29 ottobre 1981 n. 83, 84 e 85 e ad esse leggi allegati,

CONSIDERATO

che sussiste la necessità di assegnare la competenza per l'attestazione di conformità di copia di documenti amministrativi analogici ed informatici e, di conseguenza, di individuare i dipendenti abilitati, nell'ambito degli specifici procedimenti ed attività dell'UO, anche ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità;

che per l'Ufficio Registro e Conservatoria tale necessità sussiste con particolare riguardo al rilascio di copia di Note/Domande di trascrizione ed iscrizione e di annotamento oggetto delle rispettive formalità ipotecarie, nonché di copia di Scritture Private anche autenticate depositate agli atti dell'Ufficio a fini di conservazione e quali titoli delle eseguite formalità di pubblicità immobiliare nonché di copia di Denunce d'Eredità registrate ,

nonché di copie di denunce d'eredità, che, ai sensi del sopra richiamato articolo 6 del Regolamento n.16/2015, si intende perseguire la diffusa conoscibilità delle suddette assegnazioni di competenze nell'ambito delle UO, nonché del relativo aggiornamento e dell'eventuale revoca;

INDIVIDUA

i dipendenti, indicati nella tabella allegata al presente documento, quali soggetti competenti all'attestazione di conformità di copia di documenti amministrativi analogici ed informatici, di copia di Note/Domande di trascrizione ed iscrizione e di annotamento oggetto delle rispettive formalità ipotecarie, nonché di copie di Scritture Private anche autenticate depositate agli atti dell'Ufficio a fini di conservazione, e quali titoli delle eseguite formalità di pubblicità immobiliare nonché di copia di Denunce d'Eredità registrate,

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

IL DIRIGENTE

REPUBBLICA DI SAN MARINO

Via 28 Luglio, 196 - 47893 Borgo Maggiore B4
T +378 (0549) 882 094 - F +378 (0549) 882 100 – info.registro@pa.sm



Allegato a Provvedimento MODELLO 3 – circ. DGFP 17/2024

<p>PUBBLICI IMPIEGATI AUTORIZZATI ALL'ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DI COPIE:</p> <ul style="list-style-type: none">- DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (sia in forma analogica sia digitale) e- DI NOTE DI TRASCRIZIONE, ISCRIZIONE E DOMANDE DI ANNOTAMENTO SU CUI SIANO STATE ESEGUITE le RISPETTIVE FORMALITA'- DI SCRITTURE PRIVATE E PRIVATE AUTENTICATE E DI DENUNCE D'EREDITA' REGISTRATE
<p>Avv. GINA D'ANSELMO</p>
<p>AVV. NICOLA MARIOTTI</p>
<p>DOTT. SIMONE SARACENI</p>
<p>DOTT. DEVID MAZZA</p>
<p>DOTT.SSA ANNELISA FAVONI MICCOLI</p>