

CARTA DEI SERVIZI

Registro e Conservatoria



Ufficio del Registro e Conservatoria
Dipartimento Finanze e Bilancio

Sommario

Mission e Funzioni	3
Contatti ed Orari.....	4
Sportelli al pubblico, Direzione e Segreteria	5
Organizzazione	6
Diritti degli utenti e principi di azione	7
Registrazione di atti e contratti.....	9
Proroga e chiusura scadenze contratti.....	11
Successioni ereditarie	11
Conservatoria dei Registri Immobiliari.....	13
Visure nei Pubblici Registri Immobiliari	17
Certificati ipotecari.....	17
Accertamenti di valore sui trasferimenti immobiliari	18
Legalizzazioni/Apostille AjA.....	20
Vidimazione di Libri Sociali e registri delle persone giuridiche	21
Cassa e riscossioni	23
Riscossioni delle tasse ed imposte di competenza	25
Competenze in materia notarile	29
Copie e Certificati	30

Mission e Funzioni

L'Ufficio del Registro e Conservatoria, la cui missione e le cui funzioni sono indicate nell'art. 18 dell'Allegato A alla legge 5 Dicembre 2011 N.188, ha **compiti di natura fiscale ed amministrativa e svolge servizi con effetti civilistici**. Questa norma è integrata dalle leggi fondamentali regolatrici delle diverse funzioni dell'Ufficio (leggi 83, 84, 85 e 87 del 1981, Legge Ipotecaria).

L'Ufficio ha uno spiccato **profilo fiscale** e proprio per questo è collocato all'interno del Dipartimento Finanze e Bilancio, esegue le proprie formalità dietro pagamento delle imposte e riscuote tasse, tributi e diritti di varia natura, i cui importi confluiscono in 20 capitoli di bilancio in entrata per un introito tra i 15 e i 18 milioni l'anno negli ultimi anni (a cui vanno aggiunte le riscossioni per conto dell'Erario italiano).

Fra i **servizi e le attribuzioni amministrative con effetti civilistici**, le più importanti sono:

- **dare pubblicità** nei Registri Immobiliari della Conservatoria ai diritti reali immobiliari delle persone fisiche e giuridiche attraverso le formalità della trascrizione iscrizione e annotamento eseguite sugli atti pubblici e privati, su alcuni provvedimenti giudiziari e sulle successioni a causa di morte;
- **conferire data certa e conservare** gli atti privati portati alla registrazione per esigenze delle parti contraenti ed eventuali contenziosi;
- **dare corso ai trasferimenti a causa di morte** a seguito dell'apertura di successione legittima e testamentaria.

In queste funzioni il diritto pubblico ed il diritto privato si incontrano.

L'Ufficio costituisce il riferimento privilegiato per le istituzioni in **materia notarile**. In tale ambito, oltre a fornire vari tipi di collaborazione, esercita il controllo sugli atti notarili e sui repertori notarili, riferendo all'Ordine degli Avvocati e Notai.

L'Ufficio offre ai **cittadini altri importanti servizi** come la legalizzazione di atti e documenti e come la vidimazione dei libri sociali delle persone giuridiche nonché la possibilità di acquistare valori bollati, di pagare l'imposta di bollo, i diritti erariali, ed una serie di tasse e tributi per pratiche da svolgere presso altri Uffici.

Contatti ed Orari

Sede

Centro Uffici Tavolucci
Palazzina A – 3° Piano
Via 28 Luglio, 196 - 47893
Borgo Maggiore

Segreteria

Telefono +378 (0549) 882094
Fax +378 (0549) 882100
E-mail info.registro@pa.sm

Orari di apertura al pubblico:

Lunedì e Giovedì: 8:15 - 18:00
Cassa 8:30 - 13:30 e 14:30 - 16:30

Martedì Mercoledì e Venerdì: 8:15 - 14:15
Cassa 8:30 - 13:30

Al di fuori degli orari indicati per la Cassa,
non è possibile effettuare alcun pagamento.

Come accedere ai servizi dell'Ufficio:

- **Recarsi in ufficio direttamente** o dopo aver prenotato un **appuntamento** mediante il servizio BOOKPA attivo 24 ore su 24 oppure ai numeri telefonici indicati nelle schede della presente Carta dei Servizi. La prenotazione dà diritto ad accedere al servizio nell'orario prescelto, con precedenza rispetto agli utenti senza appuntamento.
- Accedere a **servizi on line** come indicato nelle singole schede-servizi che seguono (es. Visure, Dichiarazioni TS, Cartella Unica delle Tasse). **I pagamenti on line con carta di credito** possono effettuarsi tramite l'applicativo RIPOweb – Pagamenti on line reperibile tra i servizi sul portale internet della Pubblica Amministrazione.
- Reperire la **modulistica** sul sito internet www.gov.sm → La PA risponde → Modulistica → Modulistica Ufficio del Registro e Conservatoria.
- Telefonare ai numeri indicati nelle schede-servizi che descrivono le singole attività, e sinteticamente qui riepilogati:

Cassa	0549	882097
Registrazioni	0549	882090
Conservatoria	0549	885395
Rinnovo Contratti	0549	885392
Successioni	0549	885394
Legalizzazioni	0549	882093
Vidimazione Libri Sociali	0549	882102
Cartella Unica delle Tasse e Tassa Possesso TV	0549	882098
Multe e Spese di Giustizia	0549	882098
Accertamenti di Valore	0549	882101

Sportelli al pubblico, Direzione e Segreteria

L'Ufficio non è suddiviso in Sezioni ai sensi di legge e svolge servizi alquanto differenziati sotto il profilo funzionale e per competenza tecnica.

I settori principali sono:

- Registrazioni
- Successioni ereditarie
- Conservatoria dei Registri Immobiliari
- Cassa

Non tutte le attività sono riconducibili a questi settori, per cui la presente Carta dei Servizi illustra le **attività così suddivise:**

- Registrazione di atti e contratti
- Successioni Ereditarie
- Conservatoria dei Registri Immobiliari
- Legalizzazioni
- Vidimazione Libri sociali
- Cassa: incassi e riscossioni
- Materia notarile
- Copie e Certificati

Ogni funzione è svolta con **attività di sportello** e tutti i dipendenti sono preposti alle relazioni con il pubblico, di conseguenza l'utente/contribuente può rivolgersi direttamente agli impiegati che si occupano della materia senza necessità di passaggi intermedi.

Anche la **Segreteria** è a disposizione del pubblico per informazioni ed appuntamenti (Federica Sansoni 0549/882101), oltre a supportare la **Direzione** soprattutto nelle tipiche attività di segreteria.

Il **Dirigente** dell'Ufficio del Registro e Conservatoria è chiamato "**Conservatore**" dalle leggi fondamentali dell'Ufficio. L'appellativo è legato al ruolo di chi esegue le formalità della Conservatoria dei Registri Immobiliari ed in questo modo garantisce, attraverso la pubblicità immobiliare, la tutela dei relativi diritti in ambito civilistico. Un ruolo collocato in posizione di assoluta terzietà rispetto alle parti contraenti e dunque anche rispetto alla Camera e alla PA che agiscano come contraenti (jure privatorum).

Dirigente: Dott.ssa Avv. Valeria Ciavatta (0549/882101).

Organizzazione

Principali settori dell'Ufficio del Registro e Conservatoria



Diritti degli utenti e principi di azione

Nell'ambito delle funzioni di natura fiscale, è prevista una precisa attività di liquidazione e di riscossione di imposte e tributi, e il contribuente può essere tenuto a rilasciare dichiarazioni. Per ogni formalità è rilasciato il timbro di avvenuta esecuzione, per ogni pagamento è emessa ricevuta e le dichiarazioni rese ai fini fiscali sono stampate in copia per il contribuente.

Nei compiti di registrazione dei contratti, l'Ufficio qualifica i negozi giuridici secondo i **principi di diritto privato** e li riconduce alle voci della Tabella delle Imposte di Registro.

Negli ambiti in cui esercita la discrezionalità, assicura un **trattamento del tutto imparziale ed ancorato a criteri tecnico-giuridici**.

L'Ufficio è, altresì, impegnato a riconoscere eventuali errori e a correggere e sostituire i suoi provvedimenti tempestivamente. La legge consente di correggere la liquidazione delle imposte entro tre anni dalla registrazione con il recupero della differenza dovuta. Se l'errata liquidazione dà luogo a rimborso, l'Ufficio è impegnato ad avviare tempestivamente il procedimento di rimborso che poi si svolge presso altre Unità Organizzative.

Oltre al profilo fiscale molto significativo, l'Ufficio ha un **forte carattere di servizio** ed eroga prestazioni importanti per la vita delle persone in veste di utenti, o di parti contraenti nei contratti, o di società operanti sul territorio, o di eredi ecc. Il cittadino può contare per ciascuna attività su sportelli accessibili al pubblico per l'intero orario di apertura dell'Ufficio (fatto salvo l'orario dello sportello Cassa). Ciò consente la costante interazione tra utenti e operatori per informazioni su ciascun servizio, sulle norme applicabili, sulla tassazione e su tutto quanto l'utente voglia chiedere e far presente.

I servizi vengono erogati immediatamente, salvo che siano necessari approfondimenti.

La parte contraente di un contratto assoggettato a registrazione, ha **diritto alla riservatezza** se l'atto/contratto non è sottoposto a pubblicità nei Pubblici Registri Immobiliari. Gli atti e contratti registrati, sono depositati per la loro conservazione, ma non sono e non diventano "documenti amministrativi" ai sensi del diritto pubblico: essi appartengono esclusivamente ai contraenti. L'Ufficio protegge in ogni modo ciò che non è stato pubblicato, di conseguenza dà informazioni sulle registrazioni eseguite o sui contratti registrati solo alle parti contraenti del contratto o loro aventi causa (es. cessionari dei diritti ed eredi), dopo aver verificato l'identità del richiedente ed il suo diritto ad ottenere informazioni e copie. Il contraente può rilasciare delega a presentare queste richieste, nelle forme previste dalla legge 160/2011 (art. 11).

Registro e Conservatoria

Allo stesso regime sono sottoposti la denuncia di eredità ed i titoli di successione che contengano beni valori e diritti non soggetti a pubblicità, mentre può essere rilasciata a chiunque la copia autentica della nota di trascrizione di una successione.

Invece, **gli atti sottoposti a pubblicità immobiliare devono poter essere conosciuti da chiunque** (Art. 14 del Regolamento per l'applicazione delle leggi ipotecarie): per questo esiste il servizio delle Visure a cui può accedere qualunque persona. In tale ambito è possibile richiedere copia autentica della nota di iscrizione, trascrizione, annotamento sulla base della quale è stata eseguita la formalità.

La legge impone **doveri di pubblicità** a carico del Notaio rogante (e delle parti contraenti) di quei contratti che comportano il trasferimento di diritti reali immobiliari, la loro modifica e la loro estinzione (legge ipotecaria 16 marzo 1984 e successive modifiche e legge sulle trascrizioni n.87/1981). I contraenti e chi agisce in giudizio hanno il diritto/ dovere di rendere pubbliche queste vicende patrimoniali ed i terzi hanno diritto di conoscerle al fine di esercitare eventuali azioni a tutela dei loro diritti di credito.

Tra Ufficio e **Pubblici Notai** esiste una interazione continua, diretta ed informale, con riferimento agli atti da sottoporre alle formalità ed iscritti nei loro Repertori. Attraverso l'applicativo informatico REPE, i Notai ricevono informazioni aggiornate sulle norme utili all'esercizio dell'attività, servizi dedicati, formali comunicazioni. Il Notaio è coinvolto nel partecipare ai controlli che l'Ufficio esercita sui suoi Atti e Repertori.

Registrazione di atti e contratti

DESCRIZIONE: la Registrazione degli atti e contratti attesta l'esistenza degli atti pubblici, conferisce **data certa agli atti privati** e ne assicura la **conservazione** (legge n. 85/1981). Questi sono gli effetti di natura civilistica, mentre sotto il profilo amministrativo, la materia ha principalmente carattere fiscale.

OBBLIGO: **tutti i contratti devono essere registrati**, su istanza dei contraenti, siano essi in forma pubblica, privata o privata autenticata.

SOGGETTI OBBLIGATI:

il Notaio in caso di atto pubblico, i contraenti in caso di scrittura privata.

TERMINI: ogni atto/contratto va portato alla registrazione entro 30 giorni dalla stipula (salvo alcune eccezioni previste dal D.D. 55/2017 art. 1).

REQUISITI DELL'ATTO:

l'atto deve essere in lingua italiana (o accompagnato da traduzione) e deve essere sottoscritto in originale.

COME OTTENERE LA REGISTRAZIONE:

- portare, allo sportello dell'Ufficio, il contratto firmato in originale (che verrà restituito all'utente con il timbro di avvenuta registrazione) ed una copia conforme (che verrà trattenuta per la sua conservazione), oppure più originali di una scrittura privata (di cui uno verrà trattenuto per la conservazione);
- pagare le imposte liquidate, che variano in base alla natura del contratto. Nessuna registrazione può essere eseguita senza il **preventivo pagamento delle imposte**.

REGISTRAZIONE	PRESENTARE	TEMPI di evasione
di SCRITTURA PRIVATA competete ai contraenti richiederla	Originale + copia autentica, oppure due o più originali	15 minuti per ogni scrittura, salvo che la liquidazione sia complessa
di SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA competete al Notaio richiederla ma possono richiederla anche i contraenti	Originale + una copia autentica Il notaio rilascia sia l'originale che la copia	Come sopra
di ATTO PUBBLICO competete al Notaio richiederla	Se ne occupa il Notaio	Come sopra

Registro e Conservatoria

COME PROCEDE L'UFFICIO E IN CHE TEMPI:

L'Ufficio qualifica i negozi giuridici e inserisce in apposito registro (informatico dal 1° gennaio 2002 e cartaceo in precedenza) i dati dell'atto, del negozio giuridico, della liquidazione e del pagamento delle imposte. Si procede subito alla liquidazione e, avvenuto il pagamento, alla registrazione. Nei casi in cui la liquidazione dell'atto/contratto sia complessa, il funzionario concorda con l'utente la data in cui pagare le imposte e ritirare l'atto/scrittura timbrati.

CONSERVAZIONE DEGLI ATTI REGISTRATI E COPIE:

Gli atti registrati vengono conservati per fornire un servizio ai contraenti e sono trattati dall'Ufficio nella massima riservatezza. Essi sono riservati ai contraenti e l'Ufficio non può fornire alcuna informazione a terzi; gli atti stessi non possono essere oggetto di consultazione e non sono né diventano "documenti amministrativi" ai sensi della disciplina di cui alla legge 160/2011. Solo i contraenti, loro delegati o aventi causa, possono ottenerne copia oppure gli Uffici Pubblici per le loro funzioni di controllo amministrativo/fiscale.

L'Ufficio non può rilasciare copia degli atti notarili, in quanto la legge riserva questa prerogativa al Notaio rogante (art. 6 Regolamento allegato alla Legge per l'applicazione delle imposte di registro n. 85/1981). Se il Notaio rogante non esercita più la professione, è possibile richiedere copia dell'atto all'Archivista di Stato (UO Istituti Culturali). Ma la ricerca di tale atto, se non se ne hanno gli estremi, può essere eseguita solo attraverso le visure nei pubblici registri immobiliari della Conservatoria e quindi solo se l'atto è stato ivi pubblicato.

Gli atti mantengono le superiori prerogative anche quando fossero depositati nell'Archivio di Stato fino a quando il decorso del tempo trasformi questi atti privati in documenti pubblici.

FONTI NORMATIVE PRINCIPALI:

Legge 85/1981, Decreto Delegato 55/2017, principi del diritto privato.

REFERENTI:

Esperti: Dott. Devid Mazza 0549/882090; Dott. Simone Saraceni 0549/882020.

Operatrici: 0549/882095

Eventuali adempimenti fiscali successivi alla Registrazione Proroga e chiusura scadenze contratti

DESCRIZIONE: l'attività è volta all'aggiornamento dei dati amministrativi e alla regolarizzazione fiscale, inerente i contratti già registrati, rinnovabili o i cui effetti economici siano definibili a distanza di tempo. Alla scadenza del contratto o del termine indicato per la quantificazione definitiva dei compensi, il contribuente rilascia dichiarazione e l'Ufficio riscuote le imposte.

DOVERI DEL CONTRIBUENTE:

l'utente è tenuto a presentarsi alla scadenza di un contratto rinnovabile, per dichiarare se esso sia prorogato, per quanti anni e per quali importi (esempio locazione) oppure per dichiarare quale sia il compenso definitivamente erogato/percepito in forza di contratto che al momento della stipula/registrazione non prevedeva la quantificazione del compenso (legato ad esempio a provvigioni o forniture) o che prevedeva un compenso parziale o comunque non definitivo.

AVVISO DI SCADENZA E DICHIARAZIONE:

l'ufficio, per agevolare i contribuenti, invia avviso in prossimità della scadenza prevista dal contratto registrato o indicata nelle precedenti dichiarazioni. L'interessato che voglia chiudere un contratto rinnovabile o voglia rendere le pertinenti dichiarazioni prima di ricevere l'avviso, può recarsi in Ufficio per rilasciare la dichiarazione firmata e pagare le imposte eventualmente dovute.

VALUTAZIONE D'UFFICIO:

qualora l'utente ometta di effettuare la dichiarazione, l'Ufficio effettua una stima delle imposte dovute ed intima il pagamento.

FONTI NORMATIVE: legge 85/1981

REFERENTI:

Operatore Larry Tomassini 0549/885392 larry.tomassini@pa.sm
Collaboratrice Elisabeth Urbinati 0549/882097

Successioni ereditarie

FINALITÀ: l'attività è finalizzata al trasferimento ad eredi e legatari dei beni e diritti intestati a persona defunta previo pagamento delle imposte previste dalla legge. *“E' soggetta alle imposte di successione.... ogni trasmissione di proprietà, usufrutto o godimento di beni o di diritti, che ha luogo per causa di morte o di assenza, ad eccezione dei casi espressamente determinati.”* (art. 1 legge sulle imposte di successione n. 84 del 1981).

DENUNCIA D'EREDITÀ:

ai fini di quanto sopra va presentata denuncia, considerata dalla Giurisprudenza sammarinese una dichiarazione ai fini fiscali che non comporta accettazione dell'eredità

SOGGETTI INTERESSATI ED OBBLIGATI:

gli eredi legittimi o testamentari di chi sia deceduto mentre era titolare in San Marino di immobili, automezzi, beni mobili, somme depositate in banca, quote societarie, contratti, crediti e altri diritti, sono tenuti a presentare la denuncia di eredità.

TERMINI: entro 180 giorni dalla morte, se avvenuta in territorio ed entro 360 se avvenuta all'estero.

COME SI PROCEDE:

L'utente compila e deposita la denuncia d'eredità (modulo 01 reperibile on line come indicato a pag. 4) insieme ai seguenti documenti:

- copia autentica del testamento registrato, se la successione è testamentaria;
- dichiarazione rilasciata dagli Istituti Bancari sammarinesi presso i quali si trovano depositi, conti ecc.
- dichiarazioni relative ad altri cespiti presenti in territorio e non acquisibili nella banca dati della PA;
- certificato di morte in originale (se il defunto non è registrato nell'Anagrafe sammarinese);
- atto notorio per la devoluzione dell'eredità per de cuius ed eredi stranieri non residenti in territorio.

L'Ufficio istruisce la pratica e liquida le imposte. Avvenuto il pagamento l'Ufficio redige e rilascia al denunciante i titoli (“certificati”) di denunciata successione necessari al trasferimento dei beni e diritti presso banche, Ufficio Registro Automezzi ecc. e trasmette all'Ufficio Tecnico del Catasto i certificati per gli immobili.

TEMPI: se l'asse ereditario comprende solo depositi bancari, la liquidazione viene fatta immediatamente ed il certificato viene rilasciato subito dopo il pagamento delle imposte nel corso dello stesso appuntamento. Se, invece, i dati e la liquidazione sono più complessi ed i titoli da redigere sono molteplici, l'operatore fissa una data per il pagamento ed il ritiro (entro 10-15 gg, ma, in caso di urgenza, anche entro un paio di giorni).

La Consolidazione d'usufrutto a causa di morte alla nuda proprietà si rende necessaria quando il defunto è titolare, con riguardo ai beni immobili, del solo diritto di usufrutto (o quota di esso). La pratica è semplice e veloce, tramite l'immediata registrazione e l'invio al Catasto sulla base delle partite catastali. A tale scopo l'interessato presenta a questo Ufficio il certificato di morte in originale (che costituisce titolo per la registrazione e la voltura) e gli estratti delle partite catastali. In questo caso devono essere corrisposti soltanto i diritti fissi.

FONTI NORMATIVE: Legge 84/1981 e diritto successorio

REFERENTI:

Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli 0549/885394, Avv. Gina D'Anselmo 0549/882096

Dott. Devid Mazza 0549/882090 e Avv. Nicola Mariotti 0549/882099

Conservatoria dei Registri Immobiliari

DESCRIZIONE:

La Conservatoria rende pubblici, cioè conoscibili a chiunque, gli atti che incidono sui diritti reali immobiliari, tramite le trascrizioni e le iscrizioni. **Gli atti devono provenire da Notaio o dal Tribunale** in quanto sono richiesti precisi requisiti ed adempimenti, principalmente ai sensi della legge ipotecaria e delle Leggi n. 83, n. 85 e n. 87 del 1981 e loro successive modifiche.

DESTINATARI: Notai, Curatori di Concorsi e Procedure, altri soggetti qualificati per conto di chi vi abbia interesse.

TITOLI IDONEI:

gli atti, da sottoporre a formalità della Conservatoria, devono avere i contenuti e possedere i requisiti rigorosamente prescritti dalla legge e, quanto alla forma, devono essere:

- atti pubblici o scritture autenticate o provvedimenti giudiziari che abbiano per oggetto immobili e diritti reali immobiliari o siano da trascrivere obbligatoriamente;
- atti pubblici o atti autenticati o provvedimenti giudiziari riguardanti leasing immobiliari (legge 115/2001)
- certificati di denunciata successione.

LA CONSERVATORIA ESEGUE LE SEGUENTI FORMALITÀ:

➤ **Trascrizione:**

Oggetto: trasferimenti immobiliari, rinunce ai diritti reali, servitù, modifiche di ragione sociale di persona giuridica, contratti di locazione finanziaria immobiliare (legge 115/2001), ed altri negozi tipici, ma anche vincoli alla disponibilità di un bene immobile (come ad es. la diffida a vendere o l'apertura del giudiziale concorso dei creditori).

Effetti: la trascrizione rende l'atto opponibile ai terzi. Essa ha funzione dichiarativa, e nulla aggiunge all'efficacia reale che l'ordinamento ricollega direttamente al consenso delle parti. L'art. 5 della legge 87/1981 precisa: *“Gli atti.... ed i provvedimenti..., sino a che non siano trascritti, non hanno alcun effetto riguardo ai terzi che, a qualunque titolo, hanno acquistato e legalmente conservato diritti sull'immobile. Eseguita la trascrizione, non può avere effetto contro l'acquirente alcuna trascrizione od iscrizione di diritto acquistati verso il suo autore, anche se l'acquisto risale a tempo anteriore al titolo trascritto...”*

➤ **Iscrizione ipotecaria:**

Oggetto: è la formalità con cui si costituisce il diritto di ipoteca e cioè il diritto reale di

garanzia a favore del creditore che, in caso di inadempimento del debitore, potrà soddisfarsi sul bene ipotecato con preferenza rispetto agli altri creditori.

Effetti: l'iscrizione ha efficacia costitutiva, ed è pertanto requisito indispensabile per il perfezionamento del negozio di garanzia reale: senza tale formalità il negozio in esame non solo non risulterà opponibile ai terzi ma non produrrà nemmeno i suoi effetti tra le parti. Anche il privilegio immobiliare non esiste fino a quando non venga iscritto. Il bene ipotecato anche se venduto rimane gravato dall'ipoteca iscritta precedentemente che pertanto rimarrà opponibile ai successivi acquirenti.

➤ **Annotamento:**

Oggetto: a margine di una trascrizione o di una iscrizione sono annotate vicende successive che la legge giudica significative per quella trascrizione/iscrizione. Ad es. cancellazione di una iscrizione ipotecaria, avveramento di una condizione sospensiva/risolutiva in una compravendita, domanda giudiziale di revocatoria di una alienazione ecc.

Effetti: opponibilità ai terzi.

DOMANDA:

La formalità è richiesta tramite la presentazione dell'Atto (titolo in originale e copie) e della "Nota" da parte del notaio, con il pagamento delle imposte.

COME PROCEDE L'UFFICIO ED IN QUALI TEMPI:

L'Ufficio verifica la ricorrenza di requisiti, liquida le imposte ed inserisce gli elementi essenziali del negozio giuridico stipulato o del provvedimento, in appositi "Registri" a cui fa riferimento il servizio delle visure.

Le formalità possono essere eseguite solo dopo che siano state pagate le imposte, la liquidazione delle quali è visionabile dal Notaio sull'applicativo REPE.

I tempi sono nell'arco di qualche giorno, salvo urgenze (che vengono sbrigate in giornata) o salvo che sia necessario più tempo per approfondimenti o che i carichi di lavoro siano particolarmente gravosi. Il Conservatore e cioè i funzionari dell'Ufficio operano in piena collaborazione con i Notai.

Nei casi in cui ciò sia previsto, l'Ufficio trasmette due copie dell'atto al Catasto per la voltura, entro i primi giorni del mese successivo alla trascrizione.

REFERENTI:

Esperti Avv. Nicola Mariotti 0549/882099

Avv. Gina D'Anselmo 0549/882096

Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli 0549/885394

Operatrice Stefania Gatti 0549/885395-882093

PER APPROFONDIRE LA FUNZIONE:

L'attività di tenuta dei pubblici registri immobiliari è inquadrata "nell'ambito dell'amministrazione pubblica del diritto privato", intesa come quella branca dell'attività amministrativa che ha ad oggetto materie di rilievo essenzialmente privatistico. Nell'esecuzione delle formalità della Conservatoria c'è una stretta compenetrazione tra attività private e pubbliche; così come, sul piano effettuale, ricorrono situazioni giuridiche di diritto privato e di diritto pubblico. La materia della pubblicità legale, e della trascrizione immobiliare in particolare, è contemplata in Italia dal Codice Civile, Libro Sesto intitolato la "Tutela dei Diritti" ed è stata studiata soprattutto dalla dottrina civilistica. E' rimasta quasi inesplorata la problematica del coordinamento delle norme privatistiche con le norme e la disciplina del procedimento amministrativo. Non v'è dubbio che il procedimento di esecuzione delle formalità sia un procedimento amministrativo con carattere di specialità: qui si intersecano diritti soggettivi con interessi legittimi e le norme speciali prevalgono su quelle generali della legge 160/2011.

Visure nei Pubblici Registri Immobiliari

FINALITÀ: attraverso il servizio, chiunque può consultare i Pubblici Registri Immobiliari della Conservatoria e cioè conoscere i dati inerenti le formalità (trascrizioni, iscrizioni e annotamenti) eseguite sugli atti che hanno per oggetto beni immobili e diritti reali immobiliari. Questo servizio è a tutela dei diritti dei contraenti e dei terzi.

DESTINATARI:

chiunque può consultare i Registri, ma si consiglia di incaricare notai, visuristi o comunque soggetti tecnicamente competenti.

OGGETTO: la Conservatoria fornisce dati su base personale e quindi la visura viene effettuata sul nominativo (non sul bene immobile). Attraverso il nominativo si risale agli atti riguardanti il soggetto e si consultano le Note di Trascrizione, Iscrizione e Annotamento (ed eventualmente i Titoli).

TIPO DI DATI:

i dati sono consultabili in formato digitale a partire dal 1° gennaio 1992 per le iscrizioni e a partire dal 31 marzo 1992 per le trascrizioni. Sono disponibili i registri cartacei per le visure sulle formalità eseguite in date precedenti.

COME USUFRUIRE DEL SERVIZIO: è possibile effettuare la visura in apposita stanza dell'Ufficio oppure on line dal sito RIPO Web – Visure a cui è possibile accedere dal Portale PA dopo essersi accreditati e caricando un “borsellino” da cui verrà scalato di volta in volta il costo del servizio.

RIFERIMENTI NORMATIVI: Regolamento per l'applicazione delle Leggi Ipotecarie allegato alla Legge 83/1981.

REFERENTI:

Esperti Avv. Nicola Mariotti 0549/882099, Avv. Gina D'Anselmo 0549/882096 e dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli 0549/885394
Operatrice Stefania Gatti 0549/885395

Certificati ipotecari

DESCRIZIONE: è possibile ottenere il rilascio di certificato delle iscrizioni ipotecarie a carico di qualunque persona fisica o giuridica con i dati acquisiti dai Pubblici Registri Immobiliari.

DESTINATARI: chiunque può richiedere il certificato a nome di qualunque persona fisica o giuridica

MODALITÀ E TEMPI:

la domanda del certificato può essere fatta allo sportello o tramite Book Pa indicando il nominativo oggetto del certificato. Il rilascio del certificato richiede attività di ricerca e può essere rilasciato dopo qualche giorno dal deposito della sua domanda (modulo 05 reperibile sul sito web gov.sm come indicato a pag. 4).

Il servizio è a pagamento (i diritti di pratica sono in corso di definizione da parte della DGFP).

RIFERIMENTI NORMATIVI: leggi n. 83 e 85 del 1981 e successive modifiche

REFERENTI:

Esperti Avv. Nicola Mariotti 0549/882099, Avv. Gina D'Anselmo 0549/882096 e dott.ssa

Annelisa Favoni Miccoli 0549/885394

Operatrici Stefania Gatti 0549/885395

Accertamenti di valore sui trasferimenti immobiliari

DESCRIZIONE:

attività di controllo fiscale per l'eventuale recupero di imposte su atti di trasferimento immobiliare a titolo gratuito o oneroso. Entro 10 mesi dalla registrazione di ogni atto di trasferimento immobiliare, l'Ufficio accerta che il valore dichiarato sia "congruo" alla luce di quelli dichiarati negli altri atti e delle valutazioni in casi simili.

NOTIFICA DI ACCERTAMENTO:

qualora il valore accertato da funzionari dell'Ufficio del Registro e del Catasto superi quello dichiarato, il contribuente riceve notifica di accertamento.

COSA PUÒ FARE IL CONTRIBUENTE:

il contribuente ha 30 giorni per accedere a concordato o per fare ricorso. Decorso inutilmente tale termine, il valore accertato diventa definitivo.

CONCORDATO:

qualora voglia accedere a concordato, il contribuente prenota un appuntamento e porta, oltre all'avviso ricevuto, documentazione, come fotografie sullo stato di fatto, quietanze e preventivi di spese per interventi edili, eventuali perizie preesistenti ecc. utili a sostenere il valore che ha dichiarato in atto.

RICORSO: qualora voglia ricorrere contro la rivalutazione, entro 30 gg. dalla ricevuta notifica, deposita ricorso in duplice originale all'Ufficio del Registro e Conservatoria indirizzato alla Commissione Censuaria Permanente. Può utilizzare il modello approvato dalla Commissione stessa (modulo 09 reperibile on line come indicato a fine pag. 4).

DECISIONE NEL RICORSO:

la decisione è inappellabile nel merito e può essere di accoglimento, di parziale accoglimento o di non accoglimento. L'Ufficio ne dà comunicazione all'utente ed eventualmente lo invita al pagamento delle imposte.

IMPOSTE COMPLEMENTARI:

sulla differenza di valore (concordata o divenuta definitiva) sono dovute le imposte complementari oltre alle penali.

RIFERIMENTI NORMATIVI: art. 24 e segg. della Legge 85/1981 così come modificati dagli artt. 53 e seguenti della Legge 174/2013 e dall'art. 9 della Legge 132/2023

REFERENTI: Resp.le Avv. Gina D'Anselmo, Dirigente Avv. Valeria Ciavatta

PER APPUNTAMENTI E SEGRETERIA: Federica Sansoni 0549/882101

Legalizzazioni/Apostille Aja

DESCRIZIONE:

attestazione che la firma apposta su un atto/documento da utilizzare all'estero appartiene a pubblico ufficiale sammarinese. L'attestazione è resa con le forme dell'Apostille-Aja quando l'atto/documento deve essere usato in un Paese che abbia aderito alla Convenzione Aja in materia, con le forme della Legalizzazione negli altri casi. L'Ufficio rende il servizio per conto del Segretario di Stato per gli Affari Esteri.

DESTINATARI:

chiunque può richiedere il servizio quando voglia usare, presso qualunque ufficio/autorità di un altro Stato, un documento rilasciato con firma originale di Notaio o di funzionario pubblico.

REQUISITI:

il documento da legalizzare o apostillare deve essere firmato in originale da notaio o pubblico ufficiale (dirigente, funzionario, impiegato pubblico) che abbia depositato la propria firma a tale scopo.

MODALITÀ:

è sufficiente presentarsi all'Ufficio con il documento che si vuole legalizzare. La firma del Pubblico Ufficiale deve essere apposta in originale.

Il servizio viene erogato subito, previo pagamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Delibera del Congresso di Stato n. 7 del 18/07/1968 Convenzione dell'Aja del 13/02/1995

REFERENTI:

Esperto Dott.ssa Annelisa Favoni Miccoli 0549/885394

Operatrici: Stefania Gatti 0549/885395 e Loredana Fabbri 0549/882093

Vidimazione di Libri Sociali e registri delle persone giuridiche

DESCRIZIONE:

per obbligo di legge, i Libri Sociali e gli altri registri delle società e di tutte le persone giuridiche di diritto sammarinese devono essere sottoposti a vidimazione prima del loro utilizzo. La vidimazione prevede l'impressione del timbro a secco su ogni pagina/foglio del libro/registro e l'apposizione in calce del timbro di avvenuta vidimazione con il numero delle pagine e con la data del ritiro.

LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI: (art. 3 DD 18/2023, a modifica art. 72 L.47/2006):

“...., il libro giornale, il libro degli inventari e il libro dei beni ammortizzabili....

1) il libro dei soci, nel quale debbono essere indicati il numero delle quote o azioni, i dati anagrafici dei titolari delle quote e delle azioni nominative, i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi;

2) il libro delle obbligazioni, il quale deve indicare il numero e l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, i dati di cui all'articolo 32 per ciascuna emissione obbligazionaria, il nome e cognome dei titolari delle obbligazioni nominative ed i trasferimenti ed i vincoli ad esse relativi;

3) il libro delle adunanze e delle deliberazioni della assemblea;

4) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;

5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo;

6) il libro delle adunanze e, rispettivamente, delle deliberazioni ovvero delle decisioni del collegio sindacale e del sindaco unico;

7) il libro del controllo contabile dei revisori, solo se il controllo contabile non compete all'organo sindacale.....

6. Prima del loro uso tutti i libri debbono essere vidimati dall'Ufficio del Registro e Conservatoria con l'indicazione, al principio o alla fine del volume, del numero dei fogli di cui risultano composti.”

DESTINATARI DEL SERVIZIO:

Persone Giuridiche. Per ottenere la vidimazione, è necessario portare in Ufficio i registri da vidimare e la domanda firmata dal Legale Rappresentante o suo delegato e precompilata in tutte le sue parti. (Modulo 02 reperibile on line come indicato a pag. 4 o scaricabile dalla sezione Bookpa nel prendere appuntamento).

REQUISITI DEI LIBRI:

i libri/registri devono essere intestati alla società e numerati in ogni pagina. Se rilegati, sulla prima pagina o sulla copertina deve essere indicato il nome del libro/registro che, se costituito da fogli mobili, deve riportare il nome della società e del registro su ogni foglio.

COME PROCEDE L'UFFICIO:

l'Ufficio tiene la raccolta delle vidimazioni già eseguite e verifica la progressione dei numeri di pagina/foglio da vidimare rispetto a quelli già vidimati. Inoltre, verifica la continuità dei registri relativi a ciascuna persona giuridica, anche in caso di modifiche

Registro e Conservatoria

della ragione sociale e dello statuto, consultando i pubblici registri delle società e degli altri enti. Verificata la ricorrenza dei requisiti, procede con la vidimazione e appone la data del giorno in cui il libro/registro viene ritirato.

TEMPI: i libri/registri sono vidimati solitamente entro 5 giorni dal loro deposito.

COSTO: imposta di bollo pari a €. 5,00 ogni 100 facciate o frazioni di 100 (art. 7 DD 122/2015) (salvo diritti di pratica in corso di definizione).

ATTESTAZIONE DELLE VIDIMAZIONI:

su richiesta della società/persona giuridica, l'Ufficio rilascia l'attestazione delle vidimazioni effettuate (modulo 03 reperibile on line come indicato a pag. 4).

REFERENTI: Operatori Monica Battistini 0549882102 e Larry Tomassini 0549885392.

Cassa e riscossioni

L'Ufficio ha uno Sportello Cassa molto attivo che funge da "Sportello" anche per gli incassi di altre Unità Organizzative per una serie di tasse, diritti e tributi. Più precisamente alla Cassa l'utente e contribuente può:

- acquistare valori bollati (marche, cambiali ecc.) e assolvere l'imposta di bollo virtuale ed i diritti erariali per qualunque procedimento amministrativo;
- pagare i servizi dell'ufficio (visure, certificati, copie autentiche ecc.) e le imposte di registro, successione e formalità ipotecarie dallo stesso liquidate sugli atti e contratti;
- versare tasse e tributi per pratiche gestite da altri uffici o per procedimenti anche giudiziali da avviare (diritti erariali, imposte e tasse giudiziali, multe penali, visure ed altri diritti erariali, rilascio di licenza d'esercizio e altre tasse per attività economiche, tasse per caccia e pesca, imposta di bollo per armerie ecc).

PAGAMENTI

I **PAGAMENTI** possono essere effettuati:

ON LINE CON CARTA DI CREDITO accessibile dal portale della pubblica amministrazione tramite l'applicativo RIPOweb – Pagamenti on line reperibile tra i servizi oppure, per i Notai, tramite l'applicativo REPE;

ALLO SPORTELLO: Cassa dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30. Lunedì e giovedì anche dalle ore 14:30 alle ore 16:30 con denaro contante, carta di credito, bancomat, assegno bancario su piazza, assegno circolare;

TRAMITE BONIFICO BANCARIO indicando precisamente l'oggetto del pagamento (es. tassa di licenza di..., imposta di bollo di o per.....) onde evitare errori da parte di chi effettua e di chi riceve il bonifico, e con le seguenti coordinate:

BANCA CENTRALE AREA 24 CAUSALE 255
CONTO CORRENTE 6039
CODICE IBAN SM 81K0322509800 0000 1 000 6039
UFFICIO DEL REGISTRO E CONSERVATORIA
Swift ICSMSMSMXXX
Codice ufficio sm 26681

REFERENTI CASSA: Elisabeth Urbinati e Micaela Foschi 0549 - 882097

Pagamento presso la Cassa di imposte tasse e diritti per pratiche presso altri Uffici		
Voce	A cosa serve e come fare	Fonte normativa
Imposta Giudiziale sugli atti processuali in materia civile e nei Ricorsi Amministrativi	Da pagare per avviare una causa civile e procedure di volontaria giurisdizione e per presentare ricorso Amministrativo presso il Tribunale della Repubblica di San Marino. Se l'imposta per notifiche ed insinuazioni è pagata tramite bonifico effettuato fuori territorio, utilizzare la causale "Notifiche Estere" o "Insinuazioni", ed effettuare il bonifico al Codice IBAN SM 44 A0322509 8000 0001 0005 403	Decreto delegato 20/01/2012 n.1 art.1
Imposta giudiziale presso la Corte dei Trust	Da pagare per avviare la causa presso la Corte dei Trust	Decreto delegato 30/09/2013 n.128
Imposta Giudiziale sui Provvedimenti Societari relativa a Società appena costituite e a società in Liquidazione	L'imposta è dovuta dal momento della costituzione della Società fino alla sua radiazione. Alla costituzione si paga senza formalità allo sportello della Cassa. Se la Società è in Liquidazione, il liquidatore deve presentarsi con la comunicazione ricevuta dall'Ufficio. (Durante la vita della società, l'imposta è iscritta nel ruolo della Cartella Unica delle Tasse)	Decreto delegato 20/01/2012 n.1 art.3
Tassa Patenti di Caccia e Licenza di Pesca	Il titolare o chi per esso deve presentarsi con la Licenza	Decreto delegato 16/12/2009 n.165 art.2
Tassa sulle Patenti di Commercio e Industria (ad esempio: rilascio licenza, modifiche licenza, trasferimento sede, permesso ambulanti ecc.)	La Tassa è pagata allo sportello della Cassa all'attivazione della licenza. (Per gli anni successivi la tassa è iscritta nel ruolo della Cartella Unica delle Tasse)	Decreto delegato 26/10/2017 n.121
Permesso per attività temporanea da parte di imprese forensi , previa registrazione del contratto di appalto	Da pagare per lo svolgimento di attività da parte di forense in territorio. L'importo è proporzionato alla durata	Decreto delegato 26/10/2017 n.121
Tasse iscrizione Registro Trust (tassa per iscrizione dell'atto istitutivo, tassa annuale e per modifiche)	Tali tasse sono dovute dalla nascita del Trust	Legge 17/03/2005 n.38 art. 9

Registro e Conservatoria

Diritti erariali domanda residenza elettiva, atipica, atipica pensionati	Tali diritti vanno pagati prima di presentare la domanda al Dipartimento Affari Esteri	Leggi 07/08/2017 n. 94 art. 19 e 23/12/2020 n. 223 artt. 69 e 70
Diritti erariali per domanda di autorizzazione del Consiglio dei XII alla intestazione di beni immobili a non residenti	Tali diritti vanno pagati prima di presentare la domanda al Consiglio dei XII	Legge 07/08/2017 n. 94 art. 18
Diritti erariali per altri tipi di pratiche presso uffici dell'amministrazione	Tali diritti vanno pagati prima di presentare la domanda inerente	Varie fonti normative
Imposta di bollo per Armerie	Il titolare dell'attività o chi per esso deve presentare il relativo tabulato stampato dall'apposito sito	Decreto delegato 30/07/2015 n.122 art.2
Imposta di Bollo per cambiali e ricevute	Presentare il titolo	Decreto delegato 30/07/2015 n.122 art.10
Imposta di bollo su Titoli azionari e obbligazionari	Presentare il titolo	Decreto delegato 30/07/2015 n.122 art.12

Riscossioni delle tasse ed imposte di competenza

Nell'ambito delle funzioni di riscossione, l'Ufficio ha il compito di liquidare e/ o riscuotere le seguenti imposte e tasse iscritte a credito nei propri Registri:

- **imposte complementari** sugli accertamenti di valore (pag.15 di questa Carta dei Servizi)
- imposte per la **proroga dei contratti rinnovabili** e per le dichiarazioni di valore su contratti registrati (pag.10 di questa Carta dei Servizi);
- **multe penali** sammarinesi;
- **tassa per il possesso degli apparecchi radiotelevisivi**;
- **Cartella Unica delle Tasse**;
- imposte sugli atti sottoposti a registrazione ed altre formalità;
- Diritti erariali per le visure.

Inoltre, l'Ufficio:

- **Insinua i propri crediti nelle procedure concorsuali.**
- **Rivendica i propri crediti nelle procedure di Liquidazione delle società.** Prima della radiazione delle società è necessario corrispondere tali imposte e pagare le imposte per lo scioglimento della società sul valore della ripartizione dei beni sociali.

A tali scopi, l'Ufficio controlla i propri registri e le dichiarazioni IGR per ricavare gli imponibili e le imposte dovute e si rapporta con il Procuratore della Procedura Concorsuale e con il Liquidatore della Società, nelle liquidazioni sia volontarie che d'ufficio.

Nella Tabella che segue sono riportate le voci oggetto delle riscossioni sopra indicate con la descrizione ed i riferimenti utili.

Imposte e Diritti gestiti dagli Sportelli dell'Ufficio		Sportelli e impiegati referenti
Imposte Complementari sugli accertamenti di valore nei trasferimenti immobiliari	Presentarsi con il relativo avviso	Segreteria
Imposta di registro per rinnovo e chiusura di contratti e per dichiarazione sui compensi	Presentarsi con il relativo avviso compilato	Larry Tomassini 0549/885392 e Cassa

Registro e Conservatoria

<p>Multe Penali sammarinesi. L'Ufficio riscuote le multe penali sammarinesi notificate all'interessato tramite il Tribunale della Repubblica di San Marino</p>	<p>Presentarsi con il provvedimento giudiziale ricevuto. Con il pagamento si estingue la posizione</p>	<p>Maria Grazia Conti 0549/882098 Elisabeth Urbinati 0549/882091</p>
<p>Tassa Apparecchi Radio Tv (Regolamento 18/2015 e art. 3 Legge 165/2009). Sulla base degli elenchi dei nuovi nuclei familiari e dei capifamiglia che nei due anni precedenti hanno dichiarato di non possedere apparecchi radiotelevisivi, l'Ufficio entro metà gennaio di ciascun anno, invia ai capifamiglia di cui sopra la comunicazione per avvisarli che possono dichiarare di non possedere tali apparecchi. Il contribuente ha tempo fino al 15 febbraio per effettuare la dichiarazione allo sportello o tramite Racc. A/R o posta elettronica. In mancanza della dichiarazione l'Ufficio iscrive la tassa nel ruolo della Cartella Unica delle Tasse</p>	<p>Se la Tassa è pagata volontariamente allo sportello della Cassa, l'utente rilascia dichiarazione di possesso di apparecchio Radio Tv in modo che, per gli anni successivi, la tassa sia iscritta nel ruolo della Cartella Unica delle Tasse.</p>	<p>Maria Grazia Conti 0549/882098 Elisabeth Urbinati 0549/882091</p>
<p>Cartella Unica delle Tasse che raccoglie tributi diversi, dovuti da uno stesso contribuente con riferimento all'anno in corso. (Legge n. 53/1989 e successive modifiche). La riscossione è affidata all'Esattoria di Banca Centrale. La formazione del Ruolo è curata dall'Ufficio Registro e Conservatoria sulla base della compilazione dei ruoli effettuata dagli Uffici che si occupano di ciascuna delle tasse inserite in cartella: licenze d'esercizio, occupazione suolo pubblico e pubblicità, imposta giudiziale sui provvedimenti societari, possesso apparecchi televisivi.</p>	<p>Deve essere pagata in Banca entro il 31 marzo dell'anno a cui si riferisce. Decorso tale termine ed entro il 30 maggio è possibile effettuare il pagamento presso Banca Centrale o presso la Cassa dell'Ufficio del Registro e Conservatoria dal 2 aprile al 30 maggio di ogni anno, presentandosi con la cartella ricevuta. Dopo il 30 maggio, il pagamento si effettua esclusivamente allo sportello dell'Esattoria di Banca Centrale. L'ammenda è del 10%. Se il pagamento tardivo viene effettuato entro il 30 aprile, l'ammenda è del 5%. Successivamente passa al 10%.</p>	<p>Maria Grazia Conti 0549 882098 Elisabeth Urbinati 0549 882091</p> <p>Maria Grazia Conti 0549 882098</p>

Registro e Conservatoria

L'Ufficio riceve allo sportello o tramite e-mail la dichiarazione con cui l'utente delega la banca all'addebito su conto corrente.	Per la delega bancaria è utilizzabile il modulo 04 reperibile on line come indicato a pag. 4	mariagrazia.conti@pa.sm
Diritti erariali per Visure (tabella C art.1 Legge 99/2003)	Le Visure nei Registri Immobiliari eseguite presso l'Ufficio sono da pagare alla Cassa oppure con carta prepagata e ricaricabile	Conservatoria
Imposte sugli atti da registrare e su cui eseguire altre formalità	Le imposte sono liquidate ai pertinenti sportelli. Nessuna formalità può essere eseguita se prima non siano state pagate le imposte liquidate per l'esecuzione della formalità stessa (Imposte di Bollo, Registro, Ipotecarie e di Successione).	Registrazioni, Successioni e Conservatoria
Imposte oggetto di insinuazione da parte dell'Ufficio nelle Procedure Concorsuali	Compito del Procuratore della Procedura	Avv. Nicola Mariotti 0549882099
Imposte per lo scioglimento di società e la ripartizione dei beni sociali ed eventuali altre voci	Il liquidatore assolve le imposte anche ai fini della radiazione della società	Avv. Nicola Mariotti 0549882099

Competenze in materia notarile

Destinatari: Notai, Ordine degli Avvocati e Notai

Ambiti di azione:

- interazione continua e naturale con i singoli Notai con riferimento agli atti portati alla Registrazione e alla Conservatoria;
- creazione ed implementazione dell'applicativo informatico REPE per supportare e controllare l'uso dei Repertori Notarili, fornire informazioni aggiornate sulle norme utili all'esercizio dell'attività, fornire servizi dedicati, inviare formali comunicazioni;
- collaborazione con il Direttivo dell'Ordine degli Avvocati e Notai per il miglioramento dei servizi e della legislazione, per la formazione in ambito notarile e per gli esami di abilitazione alla professione;
- controllo sull'attività notarile ed in particolare:

VIDIMAZIONI ANNUALE dei REPERTORI NOTARILI: l'Ufficio controlla con cadenza annuale la tenuta dei Repertori e riscuote le imposte di bollo dovute. Ove riscontri errori e irregolarità, applica le penali espressamente previste dalla legge n. 73/2014 e successive modifiche.

CONTROLLI ED ISPEZIONI SULLA TENUTA DEGLI ATTI NOTARILI: l'Ufficio può segnalare al Direttivo dell'Ordine degli Avvocati e Notai irregolarità riscontrate negli atti pubblici notarili e nell'esercizio dell'attività notarile. Inoltre, può eseguire in ogni momento ispezioni negli studi notarili per verificare la regolare tenuta degli atti e controllare la copia delle scritture autenticate non portate alla registrazione.

REFERENTI: Avv. Valeria Ciavatta, dott. Simone Saraceni 0549882020, Avv. Gina D'Anselmo 0549882096

Copie e Certificati

Presentando apposita domanda, è possibile ottenere dall'Ufficio la **copia autentica** di:

1) **Scritture Private e Private Autenticate solo registrate, su richiesta scritta dei soggetti che hanno stipulato o dei loro delegati o eredi e aventi causa.** L'ufficio non può consentire a terzi di visurare o ricevere informazioni su queste scritture che non sono oggetto di pubblicità e che, anzi, sono assolutamente riservate ai contraenti. Può rilasciare copia autentica solo ai contraenti o loro delegati (con delega scritta e secondo le regole dell'art. 11 della legge 160/2011) o eredi e aventi causa.

2) **Scritture Private Autenticate** che siano state **oggetto di Pubblicità Immobiliare** e cioè siano trascritte iscritte o annotate. Chiunque può farne richiesta.

3) **Note di trascrizione, di iscrizione e domande di annotamento** oggetto di pubblicità immobiliare. Chiunque può chiedere queste copie.

Certificato Ipotecario: Presentando apposita domanda, come descritto a pag. 14 della presente Carta dei Servizi, è possibile richiedere **Certificato Ipotecario** delle iscrizioni a carico di persona fisica o giuridica.

I **moduli delle domande**, indicati nella tabella che segue, sono reperibili agli sportelli oppure online sul sito internet www.gov.sm → La PA risponde → Modulistica → Modulistica Ufficio del Registro e Conservatoria.

Per ottenere questi servizi è necessario **pagare l'imposta di bollo e i diritti** presso l'Ufficio al momento del ritiro della copia.

REFERENTI: Operatrici Daniela Troncatti 0549/882095 e Stefania Gatti 0549/882093-885395

Riepilogo sul rilascio delle copie di atti e scritture depositate in Ufficio

Domanda di rilascio di Copia di	Chi può rilasciarla	Chi può chiederla	
Scrittura privata (modulo 08)	Ufficio	-contraenti -loro aventi causa e cioè eredi e acquirenti - loro delegati (con delega scritta firmata dal contraente o suo avente causa con fotocopia del suo documento di identità)	L'Ufficio rilascia copia di ciò che è stato depositato e quindi rilascia copia autentica dell'originale oppure copia conforme dell'esemplare depositato in copia conforme
Scrittura privata autenticata solo registrata (modulo 08)	Ufficio Notaio	Come sopra	Come sopra
Scrittura privata autenticata oggetto di pubblicità (modulo 06)	Ufficio Notaio	Chiunque può richiedere copia	L'Ufficio rilascia copia conforme dell'esemplare depositato in copia conforme dal Notaio
Nota di trascrizione, iscrizione, annotamento (modulo 07)	Ufficio	Chiunque può richiedere copia	
Atto pubblico notarile	Notaio	È vietato all'Ufficio rilasciare copia di atti pubblici notarili	
	Archivio di Stato	Se il notaio non esercita più la professione	