



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**REGOLAMENTO 4 dicembre 2024 n.20**

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

*Visto l'articolo 33 della Legge 3 novembre 2015 n.160;  
Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.29 adottata nella seduta del 27 novembre 2024;  
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 PER L'APPLICAZIONE DELLE LEGGI IPOTECARIE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI ED INTRODUTTIVE**

#### **Art. 1** *(Finalità e definizioni)*

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di esecuzione delle formalità di trascrizione, iscrizione e relativi annotamenti, recependo i cambiamenti avvenuti con la digitalizzazione e regola il servizio di consultazione dei dati contenuti nei pertinenti Pubblici Registri.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “Conservatore” o “URC”: l'UO Ufficio del Registro e Conservatoria;
  - b) “RIPO”: l'applicativo informatico per l'esecuzione delle formalità;
  - c) “RIPO Visure”: l'applicativo informatico per le visure;
  - d) “atto” e “atti”: si intendono gli atti notarili o giudiziali, le scritture private autenticate, ed ogni atto e documento diverso su cui sono eseguite le formalità.

#### **Art. 2** *(Esecuzione delle formalità ipotecarie)*

1. Le formalità di trascrizione, di iscrizione e dei relativi annotamenti, così come previsti dalla Legge 29 ottobre 1981 n.83, dalla Legge ipotecaria 16 marzo 1854 e dalla Legge 29 ottobre 1981 n. 87 e successive modifiche, sono eseguite tramite l'applicativo informatico RIPO che garantisce la veridicità, la certezza e la sequenzialità delle operazioni per data e numerazione e

che distingue, al fine dell'inserimento dei dati degli atti oggetto di tali formalità, la sezione della Conservatoria dalle altre sezioni.

2. L'esecuzione delle predette formalità dà pubblicità agli atti che costituiscono, trasferiscono, modificano ed estinguono diritti reali immobiliari e agli annotamenti previsti dalla legge ed è preceduta dalla registrazione.

3. Nessuna formalità può essere eseguita senza il preventivo pagamento delle imposte.

## **CAPO II**

### **REGISTRI DELLE FORMALITÀ DI TRASCRIZIONE, ISCRIZIONE E RELATIVI ANNOTAMENTI**

#### **Art. 3**

*(Tenuta del Registro Deposito e dei Registri delle Formalità)*

1. Tramite RIPO, sono tenuti e gestiti i seguenti registri i cui volumi, numeri ed articoli sono assegnati dall'applicativo stesso in sequenza numerica e come segue:

a) il Registro Deposito, che comprende tutte le formalità eseguite a titolo di trascrizione, trascrizione leasing, iscrizione e annotamento, è suddiviso in volumi corrispondenti a ciascun anno di riferimento. Le singole formalità sono al suo interno ordinate per numero;

b) i Registri delle Formalità sono suddivisi per volumi in cui ogni formalità è indicata con l'articolo:

1) i volumi del Registro delle Formalità di trascrizione sono contraddistinti con sequenze numeriche della cifra 1000, a partire dalla cifra 1005, in cui le ultime due cifre coincidono con le ultime due cifre dell'anno a cui si riferisce ciascun volume;

2) i volumi del Registro delle Formalità di trascrizione leasing sono numerati a partire dalla cifra 2002 e a seguire con il numero di volume che corrisponde all'anno a cui si riferisce ciascun volume;

3) i volumi del Registro delle Formalità di iscrizione sono contraddistinti con sequenze numeriche della cifra 100, a partire dalla cifra 105, in cui le ultime due cifre coincidono con le ultime due cifre dell'anno a cui si riferisce ciascun volume.

2. Gli annotamenti sono distinti esclusivamente per numero all'interno del Registro Deposito.

3. La decorrenza della numerazione dei volumi delle formalità delle trascrizioni ed iscrizioni come sopra indicata è determinata dalla data in cui i Registri sono tenuti in formato elettronico ed è stata interrotta la sequenza numerica dei volumi cartacei delle trascrizioni e iscrizioni già in uso. Tali volumi sono pertanto numerati a partire dal 1° gennaio 2005.

4. I volumi delle formalità delle trascrizioni leasing hanno fin dalla loro istituzione, 1° gennaio 2002, la numerazione sopra indicata.

5. Le formalità del Registro Deposito e del Registro delle Formalità, eseguite prima delle decorrenze indicate al comma 3, seguono le disposizioni contenute nella Parte I del Regolamento allegato alla Legge n.83/1981.

#### **Art. 4**

*(Contenuto dei Registri)*

1. Il contenuto dei Registri di cui all'articolo 3 è costituito dai dati inseriti dall'URC nel formare la richiesta di registrazione – conservatoria sulla base delle note per la trascrizione o l'iscrizione e delle domande di annotamento.

2. L'applicativo prevede l'uso di elenchi preimpostati in tabelle cui accedere nell'inserire i dati, per facilitare e velocizzare le operazioni ed evitare errori di imputazione.

3. I dati che seguono sono obbligatori:

a) esibitore: soggetto richiedente la formalità;

- b) emittente: notaio, pubblico ufficiale, autorità giudiziaria o altra autorità;
- c) forma e data dell'atto, eventuali numeri di repertorio e di Custodia e Conservazione;
- d) tipologia del negozio giuridico;
- e) contraenti (identificati con il Codice ISS ed il Codice Operatore Economico ove presenti);
- f) imponibile;
- g) liquidazione delle imposte e dei diritti;
- h) eventuale condizione sospensiva ovvero risolutiva;
- i) tipo di ipoteca;
- l) altri elementi rilevanti ai fini della gestione dei registri.

4. L'inserimento dei dati relativi all'oggetto del negozio è facoltativo, e non attribuisce al Conservatore alcuna responsabilità al riguardo, essendo i registri della Conservatoria su base personale. Di ciò è dato rilievo nelle informazioni fornite agli utenti che accedono alle visure.

5. L'applicativo associa alla richiesta di registrazione i dati dell'avvenuto pagamento, della registrazione e della formalità (Vol. N. – Vol. Art.).

### **CAPO III**

#### **PUBBLICITÀ DEI REGISTRI IMMOBILIARI**

##### **Art. 5**

*(Pubblicità su base personale)*

1. I Pubblici Registri Immobiliari della Conservatoria sono consultabili da chiunque attraverso il servizio delle visure con il pagamento dei diritti di pratica.

2. La consultazione dei Registri si esegue a partire dal nominativo delle persone fisiche e dalla denominazione delle persone giuridiche, tramite cui si risale alle formalità oggetto di visura.

##### **Art. 6**

*(Servizio delle visure)*

1. I dati messi a disposizione con il servizio delle visure sono consultabili in formato digitale e tramite i registri cartacei.

2. I registri cartacei sono tenuti a norma dell'articolo 5 del Regolamento allegato alla Legge n.83/1981 e sono consultabili in apposito locale dell'URC.

3. I dati digitali sono consultabili on line sull'applicativo RIPO Visure a cui è possibile accedere dal Portale PA, previo accredito, e caricando uno strumento di pagamento dematerializzato (borsellino elettronico) che costituisce un credito da cui scalare il costo del servizio.

4. L'URC fornisce le informazioni utili alla consultazione.

##### **Art. 7**

*(Ricerca delle formalità on line)*

1. La ricerca on line delle formalità è eseguibile tramite l'imputazione, negli appositi campi, del Codice ISS della persona fisica e del Codice Operatore Economico della persona giuridica.

2. Le persone fisiche sono indicate con cognome, nome, data e luogo di nascita e Codice ISS, ove presente.

3. Le persone giuridiche sono indicate con la denominazione o ragione sociale ed il Codice Operatore Economico, ove presente.

4. Qualora il Codice ISS o il Codice Operatore Economico non fossero indicati nell'atto o nella nota, la ricerca è effettuata con il cognome e nome per le persone fisiche e con la denominazione o ragione sociale per le persone giuridiche, previa selezione del campo "No Cod".

**Art. 8**  
*(Ricerca delle iscrizioni)*

1. La ricerca delle formalità di iscrizione è eseguibile a partire dal nome o denominazione dei debitori ipotecari e datori di ipoteca indicati nel campo "contro" delle iscrizioni stesse.

**Art. 9**  
*(Dati delle visure)*

1. I dati disponibili tramite visura sono aggiornati alla data del giorno precedente quello della consultazione.
2. La visura è corretta solo se eseguita sulla nota (ed eventualmente sul titolo) che ha dato luogo alla formalità e sulle eventuali domande di annotamento che riguardano la formalità medesima.
3. In caso di difformità tra i dati della formalità e i dati della nota, fa fede il contenuto della nota.
4. I dati degli immobili eventualmente visibili nella schermata delle formalità, sono inseriti dal Conservatore solo per facilitare la consultazione on line, ma ad essi non è attribuibile rilevanza giuridica, dovendo detti dati essere acquisiti dalla nota.
5. Il Conservatore fornisce all'utente le informazioni di cui al presente articolo, anche ai fini dei profili di responsabilità.

**CAPO IV**  
**TITOLI E NOTE SU CUI SONO ESEGUITE LE FORMALITÀ**

**Art. 10**  
*(Note e domande per le formalità)*

1. Le note e le domande che si presentano per ottenere una formalità di trascrizione, di iscrizione o di annotamento devono essere sottoscritte dal richiedente.
2. Ciascuna nota corrisponde ad un solo negozio ed ogni negozio ha la propria formalità. Nel rispetto del titolo ciò vale anche quando un medesimo atto comprende più negozi.
3. La nota riporta quanto previsto dalla Legge n.83/1981 e dalla Legge n.87/1981 e successive modifiche, senza ripetere elementi dell'atto non significativi verso i terzi, indicando in epigrafe il negozio oggetto di formalità, i soggetti a nome dei quali deve essere eseguita la formalità, i diritti e l'oggetto del negozio, i prezzi ed i valori.
4. La nota indica solo i dati anagrafici delle persone fisiche e la denominazione sociale delle persone giuridiche, con i rispettivi Codice ISS e Codice Operatore Economico, nei confronti dei quali va eseguita la formalità, ciò anche con riferimento agli effetti del regime patrimoniale fra coniugi.
5. La nota deve essere precisa e sintetica, non deve e non può essere oggetto di interpretazione da parte del Conservatore o da parte di chi compie la visura.

**Art. 11**  
*(Classificazione e conservazione di titoli e note)*

1. Il Conservatore deve custodire i titoli e le note che si conservano presso l'URC, in appositi contenitori così distinti:
  - 1) volumi delle note e titoli delle iscrizioni;
  - 2) volumi delle note e titoli delle trascrizioni;
  - 3) volumi delle domande di annotamento e dei relativi titoli.
2. L'archiviazione all'interno dei volumi segue l'ordine delle formalità. A tale scopo, le note

di trascrizione sono classificate secondo il loro ordine all'interno del contenitore ed i titoli in base al volume ed articolo della formalità. Sul contenitore si riportano, di conseguenza, il volume di formalità, gli articoli iniziale e finale e le date iniziale e finale.

3. La stessa modalità di classificazione è utilizzata per le note di iscrizione e i relativi titoli e per le domande di annotamento e relativi titoli, ma sul contenitore di domande e titoli di annotamento sono riportati il volume deposito, i numeri iniziale e finale e le date iniziale e finale.

4. Prima dell'archiviazione, le note e le domande di annotamento sono scansionate per renderle disponibili alle visure.

5. I titoli in forma pubblica e le note o domande non possono essere asportati dall'URC, salvo casi di forza maggiore.

#### **Art. 12**

*(Timbri di eseguita formalità)*

1. In calce o a margine di ciascuna nota è apposto il timbro che riporta i dati della formalità: volume e numero del Registro Deposito, volume e articolo del Registro Formalità, data di esecuzione della formalità e imposta ipotecaria assolta.

2. In calce o a margine di ciascuna domanda di annotamento è apposto il timbro che riporta il volume e il numero del Registro Deposito, la data di esecuzione dell'annotamento e l'imposta ipotecaria assolta.

#### **Art. 13**

*(Disposizioni interne per l'esecuzione delle formalità)*

1. Ciascuna formalità è eseguita completando tutte le attività che la riguardano, nella stessa giornata in cui la formalità è eseguita, salvo impedimenti contingenti.

2. Il titolo per la voltura è classificato annotandovi sul frontespizio l'articolo della formalità, in modo da facilitare la predisposizione del carteggio della Nota dei Passaggi trasmessa all'Ufficio Tecnico del Catasto e Cartografia nel mese seguente.

3. Nel caso ricorrano condizioni che impediscano di procedere in giornata alle formalità su tutti gli atti pagati o esenti, è data precedenza alle iscrizioni in ragione della efficacia costitutiva della formalità.

### **CAPO V**

#### **PRESCRIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 14**

*(Copie e certificato ipotecario)*

1. A chiunque ne faccia formale richiesta e dietro pagamento dei diritti di pratica e dell'imposta di bollo, il Conservatore rilascia:

a) copia delle note di trascrizione, iscrizione e domande di annotamento;

b) il certificato delle iscrizioni ipotecarie a carico;

c) copia dei titoli usati per le formalità, anche se depositati in copia, quando siano scritture private o atti esteri.

2. Le domande di certificati ipotecari e delle copie sono classificate secondo l'ordine del loro rilascio e sono archiviate negli appositi contenitori numerati in sequenza.

3. Sulla copia e sul certificato è riportata la classificazione della domanda con la dicitura "Dom. class. Vol....N....".

4. La domanda di ogni tipo di copia o duplicato è classificata come indicato ai commi 1, 2 e 3, compresa la copia semplice rilasciata nell'ambito dell'accesso informale agli atti.

**Art. 15**  
*(Responsabilità del Conservatore)*

1. Nel caso di difformità fra i risultati dei registri e quelli delle note e dei titoli, fanno fede questi ultimi.
2. Il Conservatore non ha alcuna responsabilità nel caso in cui il contenuto della nota o della domanda di annotamento e quello del titolo, siano difformi, non essendo soggetto all'obbligo di collazionare la nota o la domanda con il titolo.
3. Nessuna responsabilità è addebitabile al Conservatore per la presenza, negli atti oggetto di pubblicità, di dati sensibili. Le copie dell'atto che contengano categorie particolari di dati personali, ai sensi dell'articolo 8 della Legge 21 dicembre 2018 n.171, sono formate per estratto o con oscuramento di tali dati.
4. Il notaio garantisce la legalità sostanziale dell'atto ai fini delle formalità nei Registri Immobiliari.

**Art. 16**  
*(Doveri del Conservatore)*

1. Il Conservatore non può in nessun caso rifiutare, o tardare la ricezione dei titoli presentati e l'esecuzione delle trascrizioni, iscrizioni od annotamenti richiesti, né può rifiutare la restituzione degli atti e delle note.
2. Il Conservatore può però rifiutare di eseguire le dovute formalità se i titoli e le note non sono chiari, se non possiedono i requisiti previsti dagli articoli 5, 6 e 47 della Legge 16 marzo 1854, dall'articolo 11 della Legge n.87/1981 e dell'articolo 10 del presente Regolamento, se titolo e nota siano di contenuto difforme o se il titolo manchi di un requisito essenziale per l'esecuzione della formalità, ai sensi delle norme generali e speciali applicabili.
3. Il Conservatore non può ricevere alcuna domanda di trascrizione o di iscrizione o di annotamento fuorché nelle ore nelle quali l'URC è aperto al pubblico e secondo il calendario ufficiale per gli uffici pubblici.
4. Per causa di forza maggiore che impedisca l'esecuzione delle formalità, il Conservatore, sentiti la Segreteria di Stato per le Finanze e il Bilancio, il Direttore del Dipartimento Finanze e Bilancio ed il Direttore della Funzione Pubblica, emette avviso di temporanea chiusura della Conservatoria o di temporanea sospensione di alcune sue attività, disponendo riguardo ai termini e a quant'altro sia necessario ed opportuno.

**Art. 17**  
*(Abrogazione)*

1. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 3, comma 5 e all'articolo 6, comma 2 del presente Regolamento, è abrogato il Regolamento allegato alla Legge n.83/1981.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 4 dicembre 2024/1724 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Francesca Civerchia – Dalibor Riccardi*

P. IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
IL SEGRETARIO DI STATO  
*Marco Gatti*