

Leggi e regolamenti regionali

Estremi del documento | [Vai al testo storico](#) | [Iter della legge](#)



Atto: REGOLAMENTO REGIONALE 28 ottobre 2004, n. 9

Titolo: Disciplina dell'esercizio dell'ufficiale rogante della regione.

Pubblicazione: [\(B.U. 4 novembre 2004, n. 116\)](#).

Stato: Vigente

Tema: [ORDINAMENTO ISTITUZIONALE](#)

Settore: [AMMINISTRAZIONE REGIONALE](#)

Materia: [Ordinamento degli uffici e del personale](#)

Sommario

[Art. 1 \(Oggetto\)](#)

[Art. 2 \(Funzioni dell'ufficiale rogante\)](#)

[Art. 3 \(Repertorio e registrazione degli atti\)](#)

[Art. 4 \(Sigillo\)](#)

[Art. 5 \(Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale\)](#)

[Art. 6 \(Requisiti e nomina\)](#)

[Art. 7 \(Assicurazioni a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio della funzione\)](#)

Art. 1

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni dell'ufficiale rogante della Regione, in attuazione dell'[articolo 38, comma 1, lettera c\), della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20](#) (Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione).

Art. 2

(Funzioni dell'ufficiale rogante)

1. L'ufficiale rogante della Regione:

- a) riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma, ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e tiene il repertorio di cui all'articolo 3;
- b) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
- c) fornisce consulenza al presidente di gara ed alle commissioni giudicatrici, ove richiesto, nel corso delle sedute di gara;
- d) assiste il dirigente regionale responsabile del contratto nell'effettuazione dei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipula;
- e) fornisce consulenza alle strutture organizzative regionali nei rapporti con i notai per i negozi di diritto privato, in particolare per le alienazioni immobiliari e per tutti gli atti che comportino variazioni al patrimonio immobiliare.

2. L'ufficiale rogante assiste altresì, su richiesta, gli enti, le aziende e le agenzie regionali nell'espletamento della loro attività contrattuale.

3. Qualora gli enti di cui al comma 2 intendano avvalersi dell'ufficiale rogante della Regione per la loro attività contrattuale, inoltrano la relativa richiesta al direttore del dipartimento competente.

4. La Giunta regionale determina, in relazione alle diverse tipologie di contratti, l'entità delle somme che gli enti di cui al comma 2 versano alla Regione a titolo di rimborso spese per l'attività prestata dall'ufficiale rogante.
5. L'ufficiale rogante opera presso il dipartimento affari istituzionali e generali della Giunta regionale e svolge il suo incarico nell'ambito degli uffici della Regione.
6. L'ufficiale rogante sottoscrive in proprio la corrispondenza posta in essere nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 3

(Repertorio e registrazione degli atti)

1. Presso l'ufficiale rogante è tenuto il repertorio previsto dalla legge sull'imposta di registro. Nel repertorio sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero, tutti gli atti ricevuti dall'ufficiale rogante e gli atti stipulati dalle strutture organizzative regionali da registrarsi a termine fisso secondo le disposizioni vigenti.
2. Il repertorio contiene per ciascuna colonna:
 - a) il numero progressivo;
 - b) la data dell'atto;
 - c) la natura dell'atto ricevuto;
 - d) le generalità o denominazione delle parti con relativa residenza, domicilio o sede legale;
 - e) l'indicazione dell'oggetto dell'atto ed il relativo importo;
 - f) l'annotazione degli estremi di registrazione e dell'imposta pagata;
 - g) eventuali osservazioni.
3. Il repertorio è soggetto quadrimestralmente al controllo previsto dalla normativa sull'imposta di registro.
4. Ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante riporta, sulla prima pagina in alto a sinistra, il numero di repertorio attribuito.
5. Il dirigente regionale che pone in essere un atto da registrarsi a termine fisso richiede all'ufficiale rogante, contestualmente alla stipula, l'annotazione dell'atto nel repertorio, depositando un originale dello stesso, e comunica, successivamente, gli estremi dell'avvenuta registrazione. In tal caso la responsabilità derivante dalla omessa o ritardata registrazione è a carico del dirigente stesso.
6. L'ufficiale rogante è responsabile della regolare tenuta del repertorio.

Art. 4

(Sigillo)

1. Il sigillo dell'ufficiale rogante è di forma circolare, con al centro il picchio raffigurato nello stemma regionale ed in corona la scritta: "REGIONE MARCHE - nome e cognome - ufficiale rogante".
2. Il sigillo è apposto in calce all'originale e alle copie conformi di ogni atto ricevuto dall'ufficiale rogante.

Art. 5

(Spese contrattuali e rilascio di copie conformi all'originale)

1. Le spese di bollo, registrazione, stesura e copia dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa sono a carico del privato contraente.
2. Oltre agli oneri di cui al comma 1, sono a carico del privato contraente i diritti di segreteria, comprensivi delle spese per la stesura dell'originale dell'atto e le spese di copia relative alla copia da presentare per la registrazione dell'atto e da rilasciare alla parte, determinati dalla Giunta regionale.
3. L'ufficiale rogante rilascia copia conforme degli atti da lui ricevuti, anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione.

Art. 6

(Requisiti e nomina)

1. L'incarico di ufficiale rogante è conferito ad un dipendente regionale in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza, inquadrato nella qualifica dirigenziale.

2. L'incarico può essere altresì conferito ad un dipendente regionale in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza, inquadrato da almeno cinque anni nei profili professionali aventi posizione economica di accesso in D3 o della ex ottava qualifica funzionale.
3. Costituiscono titolo di preferenza per il conferimento dell'incarico:
 - a) il pregresso espletamento di compiti attinenti la funzione;
 - b) la compiuta pratica notarile;
 - c) la specifica competenza in materia contrattuale;
 - d) la partecipazione a corsi specifici in materia notarile.
4. L'incarico è conferito con deliberazione della Giunta regionale. Con l'atto di incarico può essere anche nominato un dipendente, in possesso dei requisiti di cui ai commi 1 e 2, incaricato di sostituire l'ufficiale rogante in caso di assenza o impedimento.
5. L'incarico cessa anche a seguito di rinuncia del dipendente incaricato, la quale ha effetto dalla data di comunicazione della presa d'atto.
6. L'ufficiale rogante, nell'assumere le sue funzioni:
 - a) riceve dal dirigente della struttura competente in materia di contratti il sigillo di cui all'articolo 4;
 - b) deposita, in un registro apposito presso il medesimo dirigente, la propria firma accompagnata dall'impronta del predetto sigillo.

Art. 7

(Assicurazioni a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio della funzione)

1. La Regione stipula una polizza a copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, ai sensi della vigente normativa sulla contrattazione collettiva nazionale e decentrata di lavoro.