

ISTRUZIONI PER ISPEZIONI IPOTECARIE, CERTIFICATI E COPIE

Con riferimento alla nota della Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare (nota prot. n. 192157 del 08.05.2020), di seguito si riportano le modalità operative per la richiesta e l'erogazione dei servizi.

ISPEZIONI IPOTECARIE CARTACEE

Il servizio di consultazione degli atti cartacei è possibile solo nei casi in cui tale ispezione sia funzionale all'attività di accettazione delle formalità, quindi indispensabile per consentire la stipula di atti e l'attività di consultazione sarà svolta preferibilmente su appuntamento, con possibilità di rilascio in differita.

L'attività di consultazione sarà svolta prevalentemente su appuntamento, al fine di scaglionare l'accesso e consentire all'Ufficio di organizzare preventivamente la documentazione da visionare, limitando così la presenza dell'utenza nei locali dell'Agenzia al tempo strettamente necessario alla consultazione.

Gli interessati sono invitati a prenotare l'appuntamento inviando una richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: dp.messina.spimessina@agenziaentrate.it

La e-mail dovrà contenere un modello 310 di richiesta di ispezione ipotecaria, disponibile sul sito dell'Agenzia, copia del documento di identità, con l'indicazione dei soggetti/immobili (n°3) o dei documenti da ispezionare, assieme alla dichiarazione della eccezionalità e non evadibilità della consultazione attraverso i canali telematici, nonché un recapito telefonico. Nel caso di richieste multiple le ispezioni richieste saranno calendarizzate e differite nell'arco di più giornate lavorative, per consentire le ispezioni ad un maggior numero di utenti.

L'Ufficio risponderà attraverso lo stesso mezzo dando indicazione su data e ora dell'appuntamento.

Il richiedente si presenterà all'appuntamento munito della stampa della prenotazione fissata dall'Ufficio e sottoscriverà il modello 310 di richiesta precedentemente inviato che, come di consueto, sarà conservato a cura dell'Ufficio. Eventuali impedimenti dovranno essere prontamente segnalati per consentire una riprogrammazione.

Il pagamento verrà eseguito direttamente presso lo sportello con le consuete modalità, preferendo quella a mezzo POS rispetto all'assolvimento mediante marche servizi; se l'utente è convenzionato ai servizi telematici di consultazione ipotecaria sarà possibile il pagamento mediante l'utilizzo di somme già versate sul conto corrente unico nazionale (c.d. "castelletto").

RICHIESTE DI COPIE E DI CERTIFICATI

Gli utenti titolari di convenzione SISTER inviano, mediante il canale telematico, il plico contenente la richiesta firmata digitalmente. L'addebito delle somme dovute per la richiesta ed il rilascio avviene in automatico una volta che il documento richiesto, certificato o copia, è pronto per il ritiro.

Nell'auspicio che la modalità di richiesta via SISTER venga preferita dall'utenza professionale, con evidenti maggiori vantaggi in termini di snellezza e celerità della

procedura, si illustra qui di seguito la procedura valida per coloro che sono privi di convenzione.

Gli utenti non convenzionati dovranno, analogamente a quanto già illustrato per le ispezioni, inoltrare richiesta di certificazione ipotecaria o di copia all'indirizzo di posta elettronica: dp.messina.spimessina@agenziaentrate.it

indicando i propri riferimenti per eventuali contatti e trasmettendo, con lo stesso mezzo, copia del documento di identità, il mod. 311 compilato in formato cartaceo o in formato elettronico .xml, con il software UniCert, assieme alla copia del Mod. F24 Elide, attestante il pagamento dell'imposta di bollo e della tassa ipotecaria dovuti in acconto all'atto della richiesta.

Alla fine della lavorazione, l'Ufficio comunica l'importo da corrispondere a saldo per il rilascio del documento; il richiedente provvederà a trasmettere, attraverso il medesimo canale della richiesta, il mod. F24 Elide debitamente quietanzato e sarà informato della data in cui potrà presentarsi in ufficio per il ritiro; il documento potrà essere spedito dall'Ufficio a mezzo servizio postale su espressa richiesta dell'utente.

In definitiva, la possibilità di ottenere il servizio, di ispezione o di certificazione/copia, con richieste e/o ritiri direttamente allo sportello deve essere considerata come eccezione, valutabile caso per caso, secondo le condizioni logistiche e organizzative che l'ufficio è in grado di assicurare, nel rispetto delle norme di contenimento del rischio di contagio sopra ricordate, fermo restando che la consegna di copie e certificati potrà avvenire anche in differita.