

All'Ordine degli Ingegneri di Pistoia

All'Ordine degli Architetti di Pistoia

Al Collegio dei Geometri e Geometri
Laureati di Pistoia

Al Collegio dei Periti Agrari e dei Periti
Agrari Laureati di Pistoia

All'Ordine dei Dottori Agronomi e
Dottori Forestali di Pistoia

Collegio dei Periti edili di Pistoia
Agrotecnici di Pistoia

All'Ordine degli Avvocati di Pistoia

Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Pistoia

Consiglio Notarile di Firenze

p.c. Direzione Regionale Toscana
Settore Servizi –uff. Servizi Catastali,
Cartografici e Pubbl. Imm.re

***OGGETTO: Consultazione banca dati ipotecaria e catastale non informatizzata.
Modalità di erogazione dei servizi.***

Servizi di Pubblicità Immobiliare

Dal giorno 25 maggio 2020 sarà possibile consultare i documenti cartacei della banca dati ipotecaria detenuti della Conservatoria dei RR.II. di Pistoia e Pescia in forma non informatizzata e quindi non accessibili telematicamente. Tale possibilità sarà limitata ai casi di effettiva necessità e, comunque, non sarà consentito accedere ai locali dell'ufficio per effettuare consultazioni che possono essere svolte in via telematica.

Ispezioni cartacee

Per usufruire del servizio l'utente dovrà inviare la richiesta di consultazione dei documenti cartacei che illustri i motivi per i quali si chiede l'effettuazione dell'ispezione cartacea all'indirizzo mail: dp.pistoia.spipistoia@agenziaentrate.it. All'istanza dovrà essere allegato un solo modello di richiesta di ispezione ipotecaria (Mod. 310, scaricabile dal sito internet dell'Agenzia) debitamente compilato, in modo che l'Ufficio possa conoscere i nominativi da ispezionare e/o i documenti cartacei da consultare. Si precisa che nella richiesta dovranno essere specificate le motivazioni che devono rivestire carattere di eccezionalità e dimostrarsi non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici.

Il Conservatore in base alle richieste ricevute, con riferimento al personale presente in ufficio, alla logistica, allo spazio che consenta un adeguato distanziamento sociale, all'ubicazione dei documenti cartacei, ed alla fondatezza delle suddette motivazioni, comunicherà a mezzo mail il giorno e l'ora in cui il richiedente l'ispezione potrà accedere presso l'Ufficio per la consultazione dei documenti cartacei.

In questa sede l'utente sottoscriverà il modello di richiesta (mod. 310) precedentemente inviato, che, come di consueto, è conservato dall'ufficio. Il pagamento può essere eseguito direttamente presso l'ufficio con le consuete modalità, marche servizi, POS o, se l'utente è convenzionato ai servizi telematici di consultazione ipotecaria, mediante l'utilizzo di somme già versate sul conto corrente unico nazionale ("castelletto").

Se la richiesta ha ad oggetto la visione di note non presenti in banca dati, o se tale necessità emerge a seguito della consultazione dei repertori, l'ufficio, al fine di limitare la presenza di utenti, può acquisire l'immagine delle note e inserirla a sistema, favorendo così la consultazione a distanza da parte dei titolari di convenzione.

Per gli utenti non convenzionati va ricordata la possibilità di eseguire le ispezioni "personali" gratuite tramite accesso dal portale Fisconline e, a pagamento per quelle non consentite in tale modalità, attraverso il servizio di "ispezione ipotecaria online" accessibile liberamente dal sito internet dell'Agenzia, purché l'utente sia abilitato ai servizi di pagamento telematico (attualmente limitati al portale di Poste Italiane). Nel caso in cui l'utente non sia nelle condizioni di poter utilizzare i suddetti servizi telematici è inevitabile la consultazione di qualunque documento presso l'ufficio.

Certificati e copie

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

Analogamente alle richieste di ispezione, gli utenti non convenzionati, possono richiedere mediante posta elettronica il rilascio di certificato ipotecario e di copia.

Unitamente al modello 311, compilato in formato cartaceo o in formato elettronico .xml con il software UniCert, il richiedente trasmette copia del modello F24 Elide attestante il pagamento dell'imposta di bollo e della tassa ipotecaria dovuti all'atto della richiesta. E' possibile utilizzare software equivalenti che consentano la predisposizione della richiesta in formato .xml conforme alle specifiche tecniche.

L'ufficio comunicherà, anche per posta elettronica non certificata, l'importo da corrispondere per il rilascio del documento richiesto che, stampato in formato pdf e firmato digitalmente, è trasmesso al richiedente mediante il medesimo canale di posta elettronica o posta elettronica certificata, a seguito del versamento degli ulteriori tributi dovuti per imposta di bollo e tassa ipotecaria.

Si auspica che, anche attraverso una maggiore sensibilizzazione, la modalità di richiesta telematica venga preferita dall'utenza professionale, anche considerando le maggiori difficoltà derivanti dalle modalità via posta elettronica sopra illustrate.

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.

Servizi catastali

Dal 25 maggio 2020 sarà possibile consultare i documenti della banca dati catastale non informatizzati (planimetrie, tipi di frazionamento, ecc.).

Tale possibilità sarà limitata ai casi di effettiva necessità e, comunque, non saranno effettuate consultazioni che possono essere effettuate in via telematica.

Per usufruire del servizio dovrà essere inviata una richiesta all'indirizzo mail dp.pistoia.uptpistoia@agenziaentrate.it, che individui gli estremi dei documenti cartacei e i riporti i motivi per i quali si chiede l'effettuazione della consultazione: specificare l'interesse personale, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, così come regolamentate dalla L.241/90, provvedimento n. 47054 del 13/06/2007 e s.m.i.).

Il Capo reparto e/o Responsabile in base, alle richieste ricevute, al personale presente in ufficio, alla logistica, allo spazio che consenta un adeguato distanziamento sociale, all'ubicazione dei documenti cartacei e previa verifica dei requisiti della richiesta, comunicherà a mezzo mail il giorno e l'ora in cui si potrà accedere per la consultazione dei documenti cartacei.

Si raccomanda di accedere ai locali dell'Ufficio per i servizi sopra specificati solo a seguito di convocazione e/o appuntamento prenotato, non prima dell'orario fissato e ivi trattenersi non oltre l'orario di fine appuntamento.

Si prega di comunicare quanto precede a tutti gli iscritti.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE PROVINCIALE *ad interim*

Ivan Martini

(firmato digitalmente)

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente