

Consiglio Notarile dei distretti
riuniti di Roma, Velletri e
Civitavecchia

Consiglio Notarile Del Distretto di
Latina

Albo dei Consulenti Tecnici del
Giudice - CTU
presso il Tribunale di Roma

Albo dei Consulenti Tecnici del
Giudice - CTU
presso il Tribunale di Civitavecchia

Albo dei Consulenti Tecnici del
Giudice - CTU
presso il Tribunale di Velletri

Ordine degli Ingegneri
della Provincia di Roma e Latina

Ordine degli Architetti Pianificatori
Paesaggisti e Conservatori di Roma
e Provincia

Ordine degli Architetti Pianificatori
Paesaggisti e Conservatori di Latina

Collegio Provinciale dei Geometri e
Geometri laureati di Roma

Collegio Provinciale dei Geometri e
Geometri laureati di Latina

Ordine dei Dottori Agronomi e
Forestali della Provincia di Roma

Collegio Professionale dei Periti
Agrari e dei Periti Agrari laureati
della Provincia di Roma

Collegio professionale Periti
Industriali di Roma e Provincia

Collegio dei Periti Industriali e dei
Periti Industriali Laureati della
Provincia di Latina

Collegio interprovinciale
Agrotecnici e Agrotecnici laureati di
Roma, Rieti, Viterbo

Collegio Provinciale Agrotecnici e
Agrotecnici laureati di Latina

Ordine degli Avvocati di Roma

Ordine degli Avvocati di Latina

Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Roma

Ordine dei Dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Latina

e, p.c

Direzione Regionale del Lazio
Ufficio Servizi Catastali,
Cartografici e di Pubblicità
Immobiliare

Direzione Centrale Catasto,
Cartografia e Pubblicità
Immobiliare

All. 1

OGGETTO: Servizio di ispezione ipotecaria - Certificati ipotecari e rilascio di copie Modalità di richiesta e di erogazione del servizio.

Per opportuna conoscenza e diffusione, si rendono note le modalità di Servizio di ispezione ipotecaria - Certificati ipotecari e rilascio di copie erogati dalle Area Servizi Pubblicità Immobiliare di questo Ufficio.

Premesso che

- a seguito della restrizioni legate all'emergenza sanitaria Covid-19, la Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare con nota del 15 maggio 2020, prot. n. 12992, ha indicato, tra l'altro, che gli utenti convenzionati possono richiedere il rilascio di copia di nota o titolo non informatizzati per via telematica;
- con disposizione di Servizio - Registro n.1755/2020 sono state individuati i percorsi per la fruizione dei servizi fruibili dalle Area Servizi Pubblicità Immobiliare di questo Ufficio.
- il provvedimento sopracitato ha decorrenza immediata ed efficacia retroattiva per le norme generali ed avrà decorrenza a partire dal 01/06/2020 per le prenotazioni dei servizi via e-mail;
- gli eventuali aggiornamenti in funzione della evoluzione normativa in materia di sicurezza e prevenzione Covid-19 saranno resi noti.

Tutto ciò premesso, nell'intento di non nuocere alle attività legate al servizio di ispezione ipotecaria e di certificazione, anche sui documenti non visionabili attraverso la piattaforma SISTER o mediante il servizio "Ispezione ipotecaria online", si forniscono di seguito alcune indicazioni che questo Ufficio ha ritenuto di adottare:

a. Area Servizi di Pubblicità immobiliare Roma 1, Roma 2 e Roma 3

a. 1. Ispezioni

a. 1.1. Ispezioni Telematiche

Gli utenti abilitati dovranno eseguire le ispezione in modalità telematica.

Gli utenti non rientranti nella ipotesi precedente potranno eseguire le ispezioni allo sportello, previa prenotazione con invio e mail alla casella di posta

elettronica upt.roma.certificatieispezioni@agenziaentrate.it, presentando il modello 310. Nella stessa mail di prenotazione il richiedente attesterà la necessità e l'indifferibilità dell'esecuzione dell'ispezione presso l'ufficio.

Ricevuta la e-mail, il referente della casella di posta elettronica, analizzate le disponibilità, invierà al richiedente la risposta di conferma contenente la data e l'ora. Sarà possibile convenire eventuale variazione della data proposta se non conforme alle necessità dell'utenza.

Presentatasi in Ufficio alla data e ora concordata, l'utenza avrà a disposizione 30 minuti per effettuare le ispezioni.

a.1.2. Ispezioni Cartacee

Le ispezioni cartacee saranno consentite su appuntamento mediante prenotazione da inviarsi alla casella di posta elettronica: **upt.roma.certificatieispezioni@agenziaentrate.it** L'istanza dovrà specificare l'oggetto dell'ispezione.

Ricevuta la e-mail, il referente della casella di posta elettronica, analizzate le disponibilità, invierà al richiedente la risposta di conferma contenente la data e l'ora per la consultazione. Sarà possibile convenire eventuale variazione della data proposta se non conforme alle necessità dell'utenza.

Presentatasi in Ufficio alla data e ora concordata, l'utenza avrà a disposizione due ore per effettuare le ispezioni (consultazione documenti disponibili in archivio cartaceo).

a. **2 Certificazioni**

Gli utenti convenzionati possono richiedere il rilascio di certificati e/o di copia di nota per via telematica.

Gli utenti non rientranti nella prima ipotesi potranno presentare la richiesta di certificazione e/o di copia allo sportello, con contestuale pagamento dei tributi, compilando il modello 311 e, specificando nei dati personali il proprio indirizzo e-mail per le necessarie comunicazioni in merito al ritiro del certificato.

La lavorazione avverrà in back office e rilasciata in un momento successivo.

b. Area Servizio di Pubblicità Immobiliare Civitavecchia e Velletri

b. 1 Ispezioni

b.1.1 Telematiche

Le ispezioni telematiche allo sportello sono garantite solo se collegate ad attività indifferibili, quindi se collegate a richieste di ispezioni cartacee. In tal caso è

necessario presentare, unitamente al modello 310, autodichiarazione attestante l'indifferibilità dell'operazione e la non eseguibilità della stessa – dal punto di vista soggettivo o oggettivo – in modalità telematica (Allegato 1).

b.1.2 Cartacee

Le richieste vengono evase previo appuntamento, fissato telefonicamente, oppure via e-mail ai seguenti indirizzi, per quanto riguarda l'Area SPI Civitavecchia **upt.roma.spicivitavecchia@agenziaentrate.it**, mentre per l'Area SPI Velletri **upt.roma.spivelletri@agenziaentrate.it**. L'appuntamento è dato per un solo utente alla volta che può rimanere in ufficio per un massimo di due ore e nel caso necessitasse di tempo maggiore viene fissato un nuovo appuntamento. Si chiede all'utenza di anticipare la richiesta, dove è possibile, in modo da poter preventivamente ricercare i volumi e favorire la consultazione abbreviando e ottimizzando i tempi.

b. 2 Certificazioni

Le certificazioni vengono svolte a seguito di presentazione di modello di richiesta cartacea (modello 311) o telematica, per i soggetti abilitati. Le attività inerenti l'evasione della richiesta vengono svolte in back office, mentre il rilascio delle copie avviene attraverso l'attività di front office, il ritiro viene programmato con appuntamenti.

c. Norme di accesso in Ufficio per la fruizione dei servizi da erogare in presenza

Ai sensi di quanto dettato dalla normativa vigente ai fini del contenimento della diffusione del virus Covid-19 è fatto obbligo di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi confinati aperti al pubblico e comunque in tutte le occasioni in cui sia possibile garantire continuamente il mantenimento delle distanze interpersonali nonché di rispettare le norme igieniche previste come di seguito specificato.

All'esterno degli ingressi e all'interno della sala di attesa è fatto obbligo indossare adeguati sistemi di protezione delle vie respiratorie, secondo la normativa vigente.

E' comunque interdetto l'ingresso a chiunque presenti sintomi influenzali e/o temperatura corporea oltre i 37,5° ai sensi di quanto previsto dai DPCM vigenti.

Al fine, quindi, di poter accedere alle sedi dell'Ufficio è necessario seguire le successive norme di comportamento:

- all'esterno degli ingressi alle sale in cui si erogano i servizi, rimanere ordinatamente in fila seguendo le linee a pavimento e mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro;
- gli accessi con appuntamento sono consentiti nell'orario concordato e non oltre il tempo previsto;
- gli accessi senza appuntamento sono contingentati sulla base dei servizi disponibili all'erogazione con la finalità di permettere di rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro e di evitare assembramenti;
- è obbligatoria la sanificazione delle mani all'ingresso (con o senza guanti) mediante soluzione idro-alcolica presente nell'area accoglienza. È consigliato ripetere l'operazione più volte durante la permanenza in Ufficio utilizzando il lavaggio delle mani o il gel presente nei bagni e nelle sale di consultazione;
- le sedute di attesa utilizzabili, in caso di necessità, sono indicate da apposita segnaletica;
- l'ingresso e l'uscita, nonché gli spostamenti all'interno dell'Ufficio dovranno essere eseguiti nel rispetto della segnaletica a pavimento che individua i percorsi da seguire, fermo restando la regolamentazione degli accessi separata in entrata ed uscita;
- il rispetto dei limiti e delle regole sarà garantito dal personale addetto alla gestione dei flussi di accesso nonché da tutto il personale in servizio.

Il DIRETTORE
Salvatore Musumeci
firmato digitalmente