



PROCEDURA OPERATIVA N.44

PROT. N° 49829
ENTE EMITTENTE: DC Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare d'intesa con la DC Organizzazione e Sistemi Informativi
OGGETTO: **Ispezioni ipotecarie**
DESTINATARI: Uffici Provinciali del Territorio, Direzioni Regionali
DATA DECORRENZA: data della presente
PROCEDURE DELL'ENTE MODIFICATE/SOSTITUITE: nessuna
Roma, 20/06/2003 Firmato: ing. Carlo Cannafoglia

N° pagine complessive: 13

L'originale cartaceo firmato è archiviato presso l'Ente emittente

INDICE

1. Scopo	2
2. Applicabilità	2
3. Riferimenti	2
4. Responsabilità	4
5. Generalità	4
6. Modalità operative	6
6.1. Ispezioni ordinarie	6
6.1.1. Presentazione richiesta di ispezione	6
6.1.2. Ispezione a sistema	7
6.1.3. Ispezione su archivio cartaceo	8
6.2. Ispezioni self service	9
7. Caratteristiche di qualità	10
8. Diagrammi di flusso	11

1. Scopo

La presente procedura regola le attività connesse allo svolgimento delle ispezioni ipotecarie, consistenti nella consultazione (visura) delle note archiviate o del titolo ad esse connesso, definendo a tal fine le modalità che devono essere applicate dagli Uffici.

2. Applicabilità

La procedura deve essere applicata per tutte le richieste di ispezione ipotecaria presentate agli sportelli degli Uffici Provinciali, servizi di Pubblicità Immobiliare, svolte con modalità ordinaria o attraverso postazioni self service.

Non rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura le ispezioni a distanza effettuate con il sistema telematico SISTER.

3. Riferimenti

La presente procedura si uniforma alla normativa di legge vigente in materia di pubblicità immobiliare e alle disposizioni interne emanate al riguardo, fra cui, in particolare:

- 1) Codice civile art.2673 “Obblighi del conservatore” – ispezioni e rilascio di copie di note e titoli;
- 2) Legge 27 febbraio 1985, n. 52, concernente modifiche al libro sesto del codice civile e norme di servizio ipotecario – art.20 sulle ispezioni e art.24 sull'orario degli Uffici;
- 3) Decreto interministeriale 30 luglio 1985 “Meccanizzazione delle Conservatorie dei Registri Immobiliari in applicazione della legge n.52 del 1985”, il cui art.1 è stato modificato dal Decreto Interministeriale 17 luglio 1993;
- 4) Decreto legislativo 31/10/1990, n. 347 “Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti le imposte ipotecaria e catastale”;
D.L. 20/06/96, n. 323 “Disposizioni urgenti sul risanamento della finanza pubblica” convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 8 agosto 1996, n. 425;

- 5) D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” – art.43 accertamenti d’ufficio;
- 6) Regolamento Agenzia del Territorio 28/2/2002 di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 7) Circolare 6 maggio 1997 n.122/T “Trattamento tributario e procedura connessa al rilascio dell’elenco dei soggetti presenti nelle formalità di un determinato giorno. Formalità pregiudizievoli”;
- 8) Note della Direzione Centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare prot. N° C/60668 del 5/12/2001, prot. N° C/42684 del 13/6/2002 e prot. N° 90825 del 6/12/2002 aventi ad oggetto la consultazione/movimentazione di repertori e formalità da parte di personale estraneo all’Amministrazione;
- 9) Risoluzione 1/2002 prot.UDA/1436 del 15/07/2002 “Ispezioni ipotecarie self service – Mancato pagamento delle tasse ipotecarie – regime sanzionatorio applicabile”;
- 10) Procedura Operativa 4/2002 “Servizi di pubblicità immobiliare – Gestione del Modello 72 automatizzato”;
- 11) Circolare 26 marzo 2003, n.2 “Ispezioni ipotecarie meccanizzate in ambiti circoscrizionali diversi da quelli del Servizio di pubblicità immobiliare ove viene presentata la richiesta”;
- 12) Nota della Direzione Centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare prot. N° 36145 del 6/5/2003, avente ad oggetto “Limiti temporali per l’effettuazione delle ispezioni ipotecarie. Quesito”;
- 13) Procedura Operativa 41/2003 emessa dalla Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi in data 26/5/2003 “Modalità operative per l’effettuazione di ispezioni ipotecarie meccanizzate in ambiti circoscrizionali diversi da quelli del Servizio di Pubblicità Immobiliare ove viene presentata la richiesta”.

La procedura fa riferimento al sistema informatico che gestisce la banca dati dei Registri Immobiliari, rimandando integralmente alle modalità operative previste dallo stesso per tutte le fasi automatizzate, con particolare riferimento a:

- Manuale Modello 72 automatizzato.

4. Responsabilità

Ciascuno dei Direttori degli Uffici Provinciali del Territorio, nella veste di Conservatore dei Registri Immobiliari, ha la responsabilità di applicare la procedura in oggetto nell'ambito dell'Ufficio di competenza, attraverso la propria organizzazione e le risorse all'uopo dedicate.

I Direttori degli Uffici, ove ritenuto necessario, potranno integrare quanto previsto dalla presente procedura con istruzioni di servizio intese a regolamentare le modalità di lavoro interne connesse alle singole fasi procedurali, in riferimento anche alle specifiche caratteristiche organizzative e logistiche del singoli Uffici, sempre in coerenza con i criteri ed i contenuti di base della presente procedura generale, dandone informazione alla Direzione Regionale competente, alla scrivente Direzione ed alla Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi.

La responsabilità di assicurare tale coerenza è affidata al Direttore di ciascun Ufficio.

5. Generalità

Il servizio di ispezione ipotecaria consente all'utente di avere accesso alle formalità ed ai titoli depositati presso le Conservatorie dei registri immobiliari.

L'ispezione può riguardare la banca dati informatizzata ed i tradizionali registri cartacei.

Il periodo storico per cui è possibile effettuare le consultazioni su banca dati informatizzata differisce da ufficio a ufficio, in relazione alla data di avvio della meccanizzazione ed al recupero meccanografico in corso delle formalità relative al periodo precedente l'automazione (mediante acquisizione ottica delle formalità ed acquisizione dei dati relativi ai soggetti).

La presente procedura tratta due tipi di ispezione:

- le ispezioni ordinarie, svolte dal personale dell'Ufficio per conto degli utenti esterni su archivio cartaceo e base dati informatizzata;
- le ispezioni self service, svolte da utenti esterni abilitati in modo autonomo presso postazioni di lavoro interne all'Ufficio non presidiate, limitatamente alla base dati informatizzata.

L'accesso alle ispezioni si svolge con due modalità:

- ricerca per soggetto, per immobile o incrociata soggetto/immobile, al fine di individuare ed eventualmente visionare le note di interesse;
- ispezione diretta per nota di cui l'utente conosce i dati identificativi.

Di seguito sono descritte le postazioni di lavoro che intervengono nell'ambito della procedura in oggetto:

POSTAZIONE CASSA

E' la postazione presso la quale gli operatori preposti effettuano la riscossione dei diritti previsti per le diverse ispezioni.

POSTAZIONE ISPEZIONI FRONT OFFICE

Individua la postazione presso la quale gli operatori preposti evadono le richieste di ispezioni formulate dall'utenza, con il supporto del sistema informatico per il periodo automatizzato oppure tramite la messa a disposizione della documentazione cartacea (note) per i periodi pre-automazione.

POSTAZIONE BACK OFFICE

E' la postazione presso la quale gli operatori preposti provvedono alle ricerche necessarie per il reperimento presso gli archivi della documentazione cartacea necessaria per l'ispezione.

ADDETTI MOVIMENTAZIONE

E' il personale dedicato al prelevamento dagli archivi della documentazione da ispezionare e al riposizionamento della stessa negli archivi al termine dell'ispezione.

POSTAZIONI SELF SERVICE

Si tratta di postazioni di lavoro interne all'Ufficio ma non presidiate dal personale, messe a disposizione degli utenti abilitati per lo svolgimento di ispezioni in modo autonomo.

Le definizioni sopra descritte, di ordine generale, identificano concettualmente le postazioni di lavoro in relazione alle attività previste dall'iter procedurale descritto nel successivo capitolo, senza entrare nel merito dei livelli di inquadramento delle risorse preposte.

Nelle singole realtà, in relazione alle specifiche dimensioni, volumi di lavoro e situazioni organizzative di ciascun Ufficio Provinciale del Territorio, le postazioni sopra indicate possono essere aggregate diversamente. Ad esempio le postazioni Cassa e Ispezioni possono essere aggregate, come pure le postazioni Back office e Movimentazione.

6. Modalità operative

6.1. Ispezioni ordinarie

L'utente ritira il Modulo 310 di richiesta di ispezioni presso l'Ufficio o scaricandolo da Internet e lo compila per la presentazione.

Il personale dell'Ufficio assicura il necessario supporto ed orientamento agli utenti occasionali dei servizi di pubblicità immobiliare, eventualmente prevedendo modalità di accesso facilitato ai servizi.

6.1.1. Presentazione richiesta di ispezione

Nel caso di **ispezione per soggetto, immobile o incrociata** l'utente presenta il modulo alla postazione Cassa per versare l'acconto, secondo quanto previsto dalla normativa.

Gli Uffici possono applicare modalità differenziate per disciplinare l'afflusso dell'utenza, ad esempio utilizzando sistemi di numerazione "elimina coda", e la distribuzione dei Moduli 310 datati e numerati.

Inoltre possono aumentare e/o differenziare gli sportelli in funzione del numero di richieste presentate o per tipologia di utenza.

E' essenziale che i percorsi da seguire e le modalità applicate siano chiaramente portati a conoscenza dell'utenza per mezzo di apposita segnaletica e con adeguate informazioni.

La postazione cassa, avvalendosi del sistema informatico:

- verifica la corretta compilazione del Mod.310;
- procede alla prenotazione dell'ispezione e riporta il numero di prenotazione sul Mod.310;
- calcola l'acconto da versare;
- richiede la stampa dell'attestazione di avvenuto pagamento (in duplice copia) e dell'eventuale quietanza in acconto (vedi Procedura Operativa 4/2002);
- effettua l'incasso dell'acconto rilasciando all'utente copia dell'attestazione di avvenuto pagamento e l'eventuale quietanza in acconto;
- provvede a far pervenire il Mod. 310, corredato dalla copia d'ufficio della ricevuta di attestazione avvenuto pagamento, alla postazione Ispezioni per l'evasione della richiesta.

Nel caso di **ispezione per identificativo nota o titolo** il richiedente non deve pagare l'anticipo e, pertanto, può presentare la richiesta direttamente alla postazione Ispezioni.

In tale caso all'atto della presentazione del Mod.310 l'operatore procede comunque

alla prenotazione dell'ispezione, stampando in duplice copia attestazione di avvenuta prenotazione senza acconto e rilasciandone copia al richiedente.

Per l'effettuazione di ispezioni ipotecarie meccanizzate in ambiti circoscrizionali diversi da quelli del Servizio di Pubblicità Immobiliare ove viene presentata la richiesta si rinvia alla circolare 2/2003 ed alla Procedura Operativa 41/2003.

La richiesta su Mod.310 perviene alla Postazione Ispezioni secondo le modalità operative previste presso ciascun Ufficio e assegnata ad un operatore.

L'operatore analizza la richiesta per valutare se l'ispezione deve essere evasa tramite il sistema informatico o, in tutto o in parte, consultando gli archivi cartacei e attiva l'iter descritto nei successivi paragrafi.

Molti Uffici, in ragione del contenuto afflusso di pubblico, non differenziano la postazione cassa da quella ispezioni, cosicché le attività di tali postazioni, descritte come distinte, sono in realtà svolte da un unico operatore.

6.1.2. Ispezione a sistema

Nel caso di **ispezione per soggetto, immobile o incrociata** l'operatore della postazione Ispezioni:

- effettua la ricerca a sistema;
- visualizza e stampa i risultati della ricerca (nelle ispezioni per soggetto l'elenco omonimi), affinché il richiedente confermi i dati richiesti;
- ricerca le formalità che rispondono alla richiesta; qualora il numero di formalità sia molto elevato informa il richiedente, in modo che questo possa restringere il campo della richiesta;
- visualizza e stampa l'elenco sintetico delle formalità rinvenute (nelle ispezioni per soggetto quelle relative al soggetto richiesto);
- sottopone l'elenco al richiedente, il quale seleziona le note di interesse;
- visualizza e stampa le note richieste;
- se l'ispezione non procede su archivio cartaceo, provvede alla chiusura contabile dell'ispezione tramite il sistema informatico e alla stampa della quietanza – Mod. 72; la quietanza può essere a saldo, nei casi in cui sia stata emessa precedentemente quietanza in acconto, o unica, in caso contrario;
- riscuote l'importo conteggiato dal sistema rilasciando all'utente la quietanza;

- consegna al richiedente la documentazione stampata dal sistema e chiude l'ispezione.

Nel caso di **ispezione per identificativo nota o titolo** l'operatore della postazione Ispezioni:

- per le richieste non transitate dallo sportello Cassa, provvede ad assegnare tramite il sistema informatico il numero di prenotazione, emettendo relativa attestazione;
- ricerca a sistema la nota richiesta (si possono trovare più note solo nel caso di richiesta per registro generale con note pari grado) e sottopone i risultati della ricerca al richiedente per conferma;
- visualizza e stampa la nota richiesta;
- se l'ispezione non procede su archivio cartaceo, provvede alla chiusura contabile dell'ispezione tramite il sistema informatico e alla stampa della quietanza – Mod. 72, alla riscossione della somma dovuta ed alla consegna della nota, come nel caso di ispezione per soggetto, immobile o incrociata.

Se ai fini dell'ispezione non è sufficiente la consultazione dell'archivio informatizzato, ma è richiesta la consultazione dell'archivio cartaceo (ciò si verifica sempre, nel caso di ispezione di titoli), l'iter procedurale si svolge come segue.

6.1.3. Ispezione su archivio cartaceo

La Postazione Ispezioni, dopo avere accertato che il soggetto non è presente a sistema o che comunque le formalità interessate all'ispezione sono antecedenti al periodo automatizzato, o nel caso infine che il richiedente intenda prendere diretta visione del Titolo connesso alla Nota, trasferisce il Mod. 310 alla Postazione Back Office per la ricerca negli archivi cartacei.

La Postazione Back Office:

- effettua la ricerca dei dati richiesti nei registri cartacei (rubriche, tavole, repertori);
- preleva i repertori e li sottopone al richiedente, affinché questo selezioni le note che intende visionare (l'utente annota gli identificativi delle note sul retro del Mod.310);
- con l'ausilio degli Addetti Movimentazione preleva dagli archivi le filze interessate e le consegna all'utente.

In casi particolari di obiettiva carenza di personale, dietro autorizzazione della Direzione Regionale competente, la movimentazione dei repertori e delle filze può essere svolta in collaborazione con operatori esterni, a seguito di convenzione con le categorie di utenti.

Le convenzioni sono stipulate preferibilmente con Ordini e Collegi professionali e sono autorizzate a tempo determinato dalla Direzione Regionale competente.

L'attività di movimentazione da parte di soggetti esterni all'Amministrazione si deve svolgere sotto la stretta sorveglianza del personale dipendente e non deve portare a disparità di trattamento fra gli utenti.

L'utente può visionare la filza, negli spazi appositamente previsti dall'Ufficio.

Il personale dell'Ufficio vigila sulle attività di consultazione al fine di prevenire abusi ed evasione dei tributi.

Al termine dell'ispezione riconsegna la filza secondo le modalità operative adottate da ciascun Ufficio (carrelli, banconi, addetti movimentazione,...); gli Addetti Movimentazione assicurano la raccolta delle filze ed il loro riposizionamento in archivio. Infine, l'utente si presenta alla Postazione Cassa per la chiusura ed il saldo dell'attività.

La Postazione Cassa:

- **ritira il Mod.310;**
- provvede alla chiusura contabile dell'ispezione tramite il sistema informatico e alla stampa della relativa quietanza (a saldo o unica, nel caso sia stata emessa precedentemente quietanza in acconto oppure no);
- riscuote l'importo conteggiato dal sistema rilasciando all'utente la quietanza stampata dal sistema (Mod. 72) e chiude l'ispezione.

I Mod.310 vengono archiviati giornalmente in ordine progressivo.

6.2. Ispezioni self service

Gli utenti professionali possono richiedere al Conservatore l'abilitazione ad utilizzare le postazioni self service.

Il Conservatore autorizza il gestore del sistema informatico dell'Ufficio al rilascio della abilitazione (chiave di accesso).

Una volta ottenuta la chiave d'accesso, l'utente può utilizzare le postazioni self service negli orari di apertura degli Uffici e secondo la disponibilità.

Gli Uffici possono regolare le attività delle postazioni self service, ad esempio ponendo dei limiti orari all'utilizzo da parte del singolo, anche in collaborazione con le categorie di utenti professionali.

L'utente abilitato si reca alla Postazione Cassa per la presentazione della richiesta di ispezione, secondo quanto descritto al precedente punto 6.1.1.

Quindi accede al personal computer disponibile utilizzando la propria chiave ed effettua le visure tramite il sistema informatico, richiedendo direttamente la stampa degli elenchi sintetici delle Note e/o delle singole Note ricercate.

L'utente, ultimate le ispezioni alla postazione self service, procede come segue:

- nel caso debba effettuare anche visure su archivio cartaceo, si attiva secondo quanto previsto al precedente paragrafo 6.1.3 "Ispezione su archivio cartaceo";
- nel caso invece che abbia ultimato le ispezioni, provvede al pagamento del saldo alla Cassa.

La postazione Cassa:

- provvede alla chiusura contabile dell'ispezione tramite il sistema informatico e alla stampa della relativa quietanza;
- riscuote l'importo conteggiato dal sistema rilasciando all'utente una copia della quietanza e chiude l'ispezione.

7. Caratteristiche di qualità

Per l'attività di ispezione ipotecaria sono stati individuati i seguenti indicatori di qualità:

- tempi di attesa per la presentazione delle richieste di ispezione allo sportello;
- tempi massimi per il completamento dell'ispezione.

Il Regolamento Agenzia del Territorio 28/2/2002 di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede, per il procedimento "Ispezione delle formalità e dei registri immobiliari", il termine di 1 giorno.

La nota della Direzione Centrale Cartografia, Catasto e Pubblicità Immobiliare prot. N° 36145 del 6/5/2003 afferma che le ispezioni ipotecarie debbano di norma essere concluse nell'arco della giornata in cui hanno avuto inizio e che, qualora ciò non si renda possibile stante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio, le stesse possano eccezionalmente proseguire entro e non oltre il giorno successivo.

Il primo indicatore viene rilevato attraverso i sistemi elimina code, dove disponibili, ed in assenza di questi con rilevazioni dirette periodiche.

Il secondo viene rilevato attraverso le procedure automatizzate.



8. Diagrammi di flusso

Le due figure che seguono illustrano i flussi di attività per le ispezioni ordinarie e per le ispezioni self service.

Per non complicare eccessivamente il grafico, contengono alcune semplificazioni rispetto al testo della procedura. Ad esempio non contemplano il caso della richiesta di ispezione del titolo, oltre che della nota.



