

Allegato 3

Istruzioni inerenti il servizio di prenotazione on line per le ispezioni ipotecarie degli atti cartacei non digitalizzati

Facendo seguito alle comunicazioni già inviate dall'Ufficio, con la presente si forniscono istruzioni inerenti la procedura di prenotazione on line delle richieste di ispezioni ipotecarie degli atti cartacei ante-digitalizzazione, costituenti servizi non fruibili con le piattaforme on line e telematiche.

La procedura di prenotazione è fruibile sia dall'utenza professionale che da quella ordinaria e occasionale ed è disponibile sulla pagina Web seguente del sito dell'Agenzia:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/servizi/servizitrasversali/assistenza/prenotazione-appuntamenti-servizi-catastali>.

All'attualità, tenuto conto della perdurante emergenza sanitaria da COVID-19 e delle misure adottate dall'Autorità di Governo, dalle Strutture competenti e per ultimo dalle Direttive emanate dall'Agenzia, ancora in atto al fine di tutelare la salute dei cittadini, dell'utenza e dei lavoratori dell'Agenzia, tale procedura risulta essere quella percorribile per richiedere il servizio, nei casi di motivata necessità ed urgenza, sia per l'utenza non titolare di convenzione per l'utilizzo del canale telematico che per quella convenzionata ma comunque impossibilitata a consultare la documentazione non digitalizzata e non presente nell'archivio informatico.

Accedendo a tale pagina Web dell'Agenzia (recante dizione **Prenotazione appuntamenti servizi catastali**) e digitando il pulsante "*Accedi al servizio*", si entra nel Menu principale del servizio che consente le seguenti operatività:

- Prenota un appuntamento (max 2 appuntamenti al giorno per Ufficio);
- Elenca gli appuntamenti personali prenotati;
- Disdici un appuntamento prenotato;
- Elenca le prenotazioni di un Ufficio.

Tali funzioni consentono quindi di valutare preliminarmente le date e gli orari disponibili

prima di procedere.

Per prenotare il servizio è necessario a questo punto selezionare l'apposita funzione e procedere con il tasto "*Avanti*" che conduce alla pagina successiva recante dizione **Prenota un appuntamento.**

Quindi, sempre con il tasto "*Avanti*" si può procedere alla selezione dell'Ufficio presso il quale si eseguirà l'ispezione. Scelto l'Ufficio si potrà selezionare il servizio in argomento, che temporaneamente e fino alla creazione dell'atteso applicativo definitivo da parte del Parter tecnologico *Sogei Spa*, è al momento denominato "**Assistenza all'Utenza professionale**" e proseguire nel perfezionamento della prenotazione.

Confermando con il tasto "*Avanti*" si accede alla pagina successiva che consente di inserire i dati relativi alla prenotazione voluta, quali numero pratiche (il dato è qui fisso, pari a 1) e codice fiscale. Si rammenta la necessità di inserire nel campo note le tipologie e ove possibile i riferimenti degli atti da consultare. In particolare devono essere indicati:

- i **nominativi** oggetto della consultazione (**massimo 3**) con dati anagrafici (Nome, Cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale) al fine di consultare i repertori;
- ove possibile i riferimenti degli atti (note e/o titoli, tipologia di formalità T/I/A, numero ed anno) per la consultazione degli stessi, con limite massimo di 5 volumi per prenotazione.

Nel campo note deve essere altresì obbligatoriamente esplicitata la motivazione dell'urgenza.

Terminata tale operazione si passa alla selezione della data disponibile preferita e alla scelta orario in cui risulta possibile ottenere l'erogazione del servizio.

La conferma di questi ultimi dati inseriti conduce alla pagina in cui vengono richiesti i dati personali del richiedente (Nome, Cognome, N. Tel., indirizzo e-mail e classificazione della tipologia utente).

Terminando l'operazione viene eseguita la prenotazione richiesta e rilasciato il ticket di riferimento, il tutto oggetto di invio alla casella di posta indicata dal richiedente.

Il ticket deve essere conservato per il seguito del servizio, in particolare per l'accesso all'Ufficio.

Per ultimo, al fine di consentire il buon funzionamento del servizio e non incorrere per contro in comportamenti che possono invece creare nocumento al medesimo, si rammenta la necessità di procedere in tempo utile alla eventuale disdetta della prenotazione in caso di rinuncia al servizio prenotato.

Si fa presente che al momento dell'accesso in Ufficio si dovrà presentare il modello 310 debitamente compilato in ogni sua parte.

Reggio Emilia, 1 giugno 2020