



Direzione Provinciale di
 Ufficio Provinciale di - Territorio
 Servizio di Pubblicità Immobiliare di:

DATA
PROTOCOLLO RICHIESTA

RICHIESTA DI CERTIFICATO O RILASCIO DI COPIA

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome e nome o denominazione	Codice fiscale	
Indirizzo		
Recapito telefonico (fisso e/o mobile)		
Indirizzo di posta elettronica	Indirizzo di posta elettronica certificata	Fax

IMMOBILI

N.	Comune dell'immobile	Prov.	Cat.	Sez.	Identificativo definitivo			Identificativo provvisorio		
					Foglio	Particella	Subalterno	Tipo	Numero	Anno
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Ulteriori informazioni

**RILASCIO DI COPIA
NOTA O TITOLO**

DATI DEL DOCUMENTO				
Tipologia (1)	Nota/Titolo (2)	Anno	Registro particolare	Numero di copie
<input type="text"/>				

(1) Indicare T per trascrizione, I per iscrizione, A per Annotamenti
 (2) Indicare N per Nota, T per Titolo

**DATA E FIRMA
DELLA RICHIESTA**

<input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> PS <input type="text"/>	Numero	Data di rilascio	Firma del richiedente	Pag. di
		giorno mese anno 		

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Con questo modello l'utente può richiedere un certificato ipotecario, generale o speciale, oppure la copia dei documenti che sono depositati presso l'ufficio.

Il **certificato ipotecario generale** si richiede compilando il modello nella sola sezione relativa ai soggetti con l'indicazione dei dati anagrafici o della denominazione.

Il **certificato ipotecario speciale** si richiede compilando il modello nelle sezioni relative ai soggetti e agli immobili con l'indicazione dei dati anagrafici o della denominazione e degli identificativi catastali.

COME SI COMPILA

Riportare, all'interno della tabella, le seguenti informazioni:

DATI DEL RICHIEDENTE

Indicare cognome e nome, codice fiscale e indirizzo di chi richiede il certificato ipotecario. Il nominativo indicato deve essere quello di chi firma la richiesta. Indicare, inoltre, un recapito telefonico o un numero di fax o un indirizzo di posta elettronica, per eventuali comunicazioni da parte dell'ufficio.

DATI DELLA RICHIESTA

Questa sezione deve essere compilata per specificare se si richiede un certificato speciale, un certificato generale o una copia di nota o di titolo.

Agevolazione – descrizione: indicare gli estremi della norma che prevede l'esenzione dall'imposta di bollo e/o dalla tassa ipotecaria specificando l'uso al quale il documento è destinato (per esempio: "Legge n. 533/1973 - causa lavoro").

Richiesta urgente: barrare la casella nel caso in cui si ha necessità di avere il documento in tempi brevi. I motivi di urgenza saranno opportunamente valutati dal conservatore.

Numero: indicare il numero di allegati presentati per motivare l'istanza di rilascio urgente

Allegati: indicare la documentazione depositata in ufficio per motivare la richiesta di rilascio urgente.

SOGGETTI

In questa sezione devono essere indicati i dati anagrafici completi oppure la denominazione e la sede del soggetto (o dei soggetti) cui il certificato si riferisce.

Dal - Al: indicare il periodo entro cui il richiedente intende limitare il certificato.

Trascrizioni – Iscrizioni: barrare le caselle Trascrizioni e Iscrizioni a favore (**F**) e contro (**C**) per specificare quali tipologie di formalità devono essere inserite nel certificato: solo trascrizioni/iscrizioni, solo formalità a favore/contro, entrambe le tipologie.

Escludi ipoteche cancellate: è possibile escludere dalla certificazione le ipoteche cancellate, barrando la relativa casella.

Nucleo familiare: barrare la casella se il certificato riguarda cumulativamente il padre, la madre e i figli, o entrambi i coniugi. In questo caso l'importo dovuto a titolo di tassa ipotecaria dovrà essere corrisposto una sola volta, invece di tante volte quante sono i soggetti cui il certificato si riferisce (punto 4.1.1. della tabella delle tasse ipotecarie allegata al Dlgs n. 347/1990).

Grado di parentela: indicare il grado di parentela che unisce i componenti del nucleo familiare. Ad uno di loro deve essere attribuita la qualifica di capo famiglia o soggetto principale. Gli altri devono essere collegati al soggetto principale inserendo nella casella "con soggetto" il riferimen-

to numerico a questo attribuito (se, per esempio, il soggetto principale è il numero 1, si deve specificare il grado di parentela che unisce gli altri soggetti al numero 1).

IMMOBILI

Questa sezione deve essere compilata esclusivamente per richiedere un certificato speciale.

Comune dell'immobile: indicare il comune in cui è situato l'immobile e la sigla della provincia. Nella casella Cat. riportare U se si tratta di fabbricato, T se si tratta di terreno.

Identificativo definitivo: riportare gli identificativi catastali dell'immobile (foglio, particella ed eventuale subalterno).

Identificativo provvisorio: riportare l'identificativo provvisorio attribuito dall'Ufficio Provinciale – Territorio (a seguito, per esempio, di una richiesta di variazione).

Ulteriori informazioni: in questo campo possono essere inserite le informazioni che l'utente ritiene utile fornire. Per esempio, se il certificato è richiesto da un terzo incaricato, devono essere riportati i dati identificativi del soggetto delegante.

RILASCIO DI COPIA NOTA O TITOLO

Questa sezione deve essere compilata indicando a quale tipologia di formalità si riferisce la copia che si richiede (trascrizione, iscrizione, annotazione), specificando se si tratta di nota o di titolo e gli identificativi della formalità (numero particolare ed anno). L'utente deve indicare anche quante copie devono essere rilasciate dall'ufficio.

N.b. La copia di un titolo può essere richiesta solo quando questo è depositato presso l'ufficio in originale o quando l'originale è depositato negli atti di un notaio o in un pubblico archivio fuori della circoscrizione del tribunale nella quale ha sede l'ufficio

DATA E FIRMA DELLA RICHIESTA

Dopo aver compilato la sezione "SOGGETTI" e/o la sezione "IMMOBILI" il modello deve essere completato con data e firma per esteso del richiedente. Dovranno essere anche indicati gli estremi di un documento di riconoscimento, da mostrare al personale addetto alla ricezione della richiesta (barrare la casella relativa a carta di identità, patente, passaporto o altro documento).