

Torino, 16 dicembre 2020

Oggetto: Vademecm CTU – Esecuzioni immobiliari 2020 ai tempi del Covid

Il focus group OAT CTU e mediazione ha stilato un vademecum contenente riferimenti utili per lo svolgimento degli incarichi nel rispetto delle norme anti-Covid vigenti al fine di agevolare gli iscritti all'Ordine nella presentazione di pratiche e l'ingresso in pubblici uffici.

Si ricorda che l'accesso in Tribunale può avvenire solo su appuntamento o per convocazione per giuramenti: è possibile recarsi solamente al piano terra aula 1 o come specificato nella convocazione e/o nomina.

1. Certificati di residenza. Scrivere a: verifiche.entipubblici@comune.torino.it allegando documento d'identità, incarico, giuramento.

2. Richiesta copie atti presso Archivio Notarile. Inviare richiesta completa a: archivionotarile.torino@giustizia.it indicando chiaramente la mail pec di ricezione o indirizzo (in tal caso specificando se copia urgenza o no).

Allegare:

- Carta di identità
- Nomina
- Dichiarazione esenzione bollo
- Modulo informativa dati personali
- Modulo Richiesta copia atto notarile
- Bonifico comprensivo delle eventuali spese di spedizioni se richiesto il cartaceo

3. Ricerca atti presso Archinota. Archinota è il sistema di ricerca che consente sia di individuare dove sono conservati gli atti notarili in caso di cessazione di attività da parte del notaio o di suo trasferimento in altro distretto a far data dal 1° gennaio 1980, sia di conoscere le coordinate di un notaio tuttora in esercizio. Nel primo caso, di cessata attività o di trasferimento del notaio a partire dal 1° gennaio 1980, si ottengono le informazioni relative alla sede dell'Archivio notarile che conserva gli atti. Nel

secondo caso, di notaio ancora in esercizio, il motore di ricerca segnala presso quale notaio si trovano gli atti, indicando anche l'indirizzo dello studio.

4. Perizie asseverate. Scrivere a: attinotori.tribunale.torino@giustizia.it allegando il file firmato digitalmente in formato p7m. Istruzioni dettagliate: inviare via mail elaborato con verbale compilato e firmato di pugno, trasformato poi in pdf e poi ancora firmato digitalmente e trasformato in p7m, compresa allegazione di copia documento di identità. Valgono le regole dell'imposta di bollo note: una marca da 16€ ogni 4 pagine (il verbale è considerata pagina) ed una marca da 0,52€ ogni pagina di allegato (sono salvi i casi di esenzione). Trasmissione del file formato p7m controfirmato digitalmente e indicare sulla mail il numero di R.G.

5. Ricerca atti Torino 3 e uffici provinciali. Richiedere appuntamento ai seguenti indirizzi:

SPI TORINO 1 utp.torino.spitorino1@agenziaentrate.it

SPI TORINO 2 utp.torino.spitorino2@agenziaentrate.it SPI TORINO 3

utp.torino.spitorino1@agenziaentrate.it SPI IVREA

utp.torino.spivrea@agenziaentrate.it SPI PINEROLO

utp.torino.spipinerolo@agenziaentrate.it SPI SUSÀ

utp.torino.spisusa@agenziaentrate.it

6. Appuntamento presso l'Archivio edilizio. Fissare appuntamento tramite Torino Facile, autenticandosi con CNS o SPID, per le pratiche cartacee.

7. Consultazione pratiche edilizie (Comune di Torino). Accesso al sistema EdificaTo tramite Torino Facile, autenticandosi con CNS o SPID, per le pratiche digitalizzate.

8. Consultazione dati catastali e pubblicità immobiliare. Accesso al sistema Sister dell'Agenzia delle Entrate, autenticandosi con CNS o SPID (previa sottoscrizione del servizio).

9. Verifica APE. Accesso al Sistema Informativo per la Prestazione Energetica degli Edifici (SIPEE) sezione "Cittadini e Notai" sul sito Sistemapiemonte.it (accesso libero).

10. Consultazione usi civici Via web (dati non probatori): accesso sul sito Sistemapiemonte.it autenticandosi con CNS o SPID (previa sottoscrizione del servizio). In cartaceo (dati probatori): telefonare allo 011-4329040 e chiedere un appuntamento per la consultazione cartacea presso Commissariato Usi Civici del Piemonte, corso Vittorio Emanuele II n. 127 (ex carceri Le Nuove).

Focus group OAT CTU e mediazione