

RICHIESTA DI ISPEZIONE IPOTECARIA

Modello 310 - Semplificato

DATI DEL RICHIEDENTE	Cognome e Nome	Codice fiscale
	Indirizzo	

SOGGETTO e/o IMMOBILE DA ISPEZIONARE	Periodo di ricerca	Dal giorno mese anno			Al giorno mese anno			Trascrizioni	Tipo documenti	
								<input type="checkbox"/>	Escludi formalità non rinnovate o cancellate <input type="checkbox"/>	
	Cognome (Denominazione)				Nome					
	Comune di nascita (Sede legale)			Provincia	Data di nascita giorno mese anno			Sesso M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		
	Codice fiscale			Ambito Territoriale - Circoscrizione di Pubblicità Immobiliare				Ispezione nazionale <input type="checkbox"/>		
	Comune dell'immobile		Provincia	Catasto	Dati identificativi dell'immobile					
				F <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno		

FIRMA della RICHIESTA	Data	giorno mese anno	Firma del richiedente
--------------------------	------	----------------------	-----------------------

DOCUMENTI DA ISPEZIONARE	Dati del documento				Dati del soggetto o dell'immobile				Documenti correlati	Cartaceo (4)
	1	Tipologia	Nota/Titolo	Anno	Registro particolare					
	<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nota/Titolo	Anno	Registro particolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nota/Titolo	Anno	Registro particolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nota/Titolo	Anno	Registro particolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nota/Titolo	Anno	Registro particolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nota/Titolo	Anno	Registro particolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- (1) Indicare T per Trascrizione, I per Iscrizione, P per Privilegi, A per Annotamenti, C per Comunicazioni
 (2) Indicare N per Nota, T per Titolo
 (3) Per le comunicazioni di cancellazione d'ipoteca indicare il numero di registro
 (4) Barrare nel caso di richiesta del documento cartaceo

FIRMA della RICHIESTA	Data	giorno mese anno	Firma del richiedente
--------------------------	------	----------------------	-----------------------

SEZIONE RISERVATA ALL'UFFICIO (1)	SOGGETTO/IMMOBILE (Base Informativa)	<input type="checkbox"/>	€
	SOGGETTO (Registri cartacei)	<input type="checkbox"/>	€ 3,00
	SOGGETTO (Ispezione nazionale)	<input type="checkbox"/>	€ 20,00

 TOTALE

DATA
PROTOCOLLO RICHIESTA
RICEVUTA

- (1) I tributi sono dovuti anche nel caso di risultato della ricerca negativo ad eccezione della ricerca per nota
 (2) Per le note cartacee relative al periodo automatizzato e per quelle validate del periodo pre automazione, il diritto è dovuto in misura doppia

ATTENZIONE - Si avverte che la banca dati dei registri immobiliari può contenere dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria, tutelati a norma del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196. L'uso improprio o eccessivo di dette informazioni è punibile ai sensi di legge.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

DATI DEL RICHIEDENTE

Indicare il cognome e nome, il codice fiscale e l'indirizzo di chi richiede l'ispezione ipotecaria. Il nominativo indicato deve essere quello del soggetto che firma la richiesta.

SOGGETTO E/O IMMOBILE DA ISPEZIONARE

PERIODO DI RICERCA

Il riquadro non va compilato se si desidera effettuare la ricerca per l'intero periodo disponibile presso l'ufficio: in tal caso la visura verrà effettuata dal 24 luglio 1957 alla data di aggiornamento dei registri immobiliari e comprenderà sia il periodo meccanizzato che quello cartaceo.

Dal: nel caso si voglia limitare la ricerca ad un periodo successivo a quello sopra indicato specificarne la data di inizio.

Al: compilare la casella nel caso si voglia limitare ulteriormente la ricerca entro un periodo di tempo predeterminato.

TIPO DOCUMENTI

I pubblici registri immobiliari sono costituiti dalla raccolta di tutti gli atti che modificano, costituiscono o estinguono diritti reali sugli immobili, ivi compresi i diritti reali di garanzia (ipoteche). Per ciascun atto inserito nei pubblici registri (*formalità eseguita*) sono di norma custoditi una copia autentica (*titolo*) ed un estratto dell'atto stesso (*nota di trascrizione o di iscrizione*).

Trascrizioni e Iscrizioni: barrare le caselle relative al tipo di formalità desiderato.

Per *trascrizioni* si intendono gli atti che trasferiscono o costituiscono diritti reali (compravendita, donazione, permuta etc.) e atti che costituiscono vincoli su beni immobili (pignoramenti, sequestri etc.).

Per *iscrizioni* si intendono ipoteche e privilegi che gravano sui beni immobili.

Per ciascun tipo di formalità verranno fornite anche le eventuali *annotazioni* presenti, vale a dire gli atti che modificano o rendono inefficaci trascrizioni o iscrizioni (cancellazioni, annullamenti, avveramenti di condizione etc.).

Escludi formalità non rinnovate o cancellate: barrare la casella se non si desidera ottenere anche l'elenco delle formalità non più valide (le ipoteche, le domande giudiziali, i pignoramenti ed i sequestri conservativi) perché sono state cancellate ovvero è trascorso il periodo di validità stabilito dalla legge (20 anni).

ISPEZIONE DI UN SOGGETTO

E' possibile richiedere l'elenco delle formalità nelle quali è presente un determinato soggetto, con riferimento a quanto specificato nei riquadri precedenti.

Dati anagrafici: indicare i dati anagrafici completi del soggetto persona fisica che si intende ricercare; per le società e le persone giuridiche indicare la denominazione e la sede sociale. Per le società, è consigliato indicare anche il codice fiscale per comprendere nella ricerca tutte le diverse denominazioni assunte dalle stesse.

Ambito territoriale: specificare l'ambito territoriale solo nel caso in cui la ricerca si riferisca ad un ufficio diverso da quello che eroga il servizio: in questo caso la visura riguarderà soltanto il periodo informatizzato. Sono esclusi i territori dove vige il sistema del Libro Fondiario.

Ispezione nazionale: è possibile effettuare la richiesta di un nominativo in ambito nazionale, barrando la relativa casella, per conoscere in quali uffici è presente il soggetto desiderato, in tal caso la ricerca potrà essere effettuata solo per il periodo informatizzato. Sono esclusi i territori dove vige il sistema del Libro Fondiario.

Dati immobile: è possibile richiedere l'ispezione del soggetto limitando la ricerca alle formalità che contengono gli immobili siti in un particolare Comune, censiti al Catasto Fabbricati o al Catasto Terreni, ovvero alle formalità che contengono un particolare immobile, indicando i dati identificativi catastali completi (vedi punto successivo).

ISPEZIONE DI UN IMMOBILE

E' possibile richiedere, per il solo periodo informatizzato, l'elenco delle formalità nelle quali compare un determinato immobile: in questo caso la parte relativa ai soggetti non deve essere compilata e andrà indicato nel campo apposito il Comune ove è situato il bene e la sigla della Provincia, barrando la casella F se si tratta di fabbricato o la casella T se trattasi di terreno. I dati identificativi dell'immobile sono quelli desunti dalla visura catastale e riguardano la sezione, il foglio, la particella e l'eventuale subalterno.

DOCUMENTI DA ISPEZIONARE

E' possibile visionare i documenti presenti nei pubblici registri immobiliari. Per le note del periodo automatizzato sarà fornita una stampa ottenuta dal sistema informatico, per le altre note e per i titoli è possibile solo prendere visione dei documenti cartacei. Si può richiedere anche la stampa delle comunicazioni di cancellazione di ipoteca inviate dalle banche ai sensi della L. 40/2007.

Si può richiedere la visura dei documenti relativi al soggetto e/o immobile ispezionato, dopo aver preso visione dell'elenco delle formalità presenti nei registri in relazione alla ricerca effettuata, o richiedere direttamente di visionare uno o più documenti.

Richiesta successiva alla ispezione per soggetto e/o immobile: se a seguito della consegna dell'elenco delle formalità in cui compare il soggetto e/o l'immobile richiesto si ha necessità di visionare singoli documenti è sufficiente riportare nei campi relativi ai "dati del documento" il tipo di formalità, il tipo documento, l'anno ed il numero di registro particolare, ovvero il numero di registro per le comunicazioni di cancellazione di ipoteca, desunti dall'elenco suddetto.

Richiesta diretta: la richiesta diretta della nota o del titolo è possibile a condizione che il richiedente sia in possesso dei dati relativi ad uno dei soggetti o uno degli immobili presenti nella formalità e conosca il numero del registro particolare e l'anno di esecuzione della formalità; in tal caso andranno compilati i campi relativi al numero del registro particolare e all'anno. Nella casella a fianco dovranno essere riportati anche i dati di uno solo dei soggetti (cognome e nome ovvero denominazione) o di uno solo degli immobili presenti nella nota (Comune, foglio, particella, subalterno). Per la richiesta diretta di una comunicazione di cancellazione di ipoteca è sufficiente indicare la tipologia, l'anno ed il numero di registro.

Documenti correlati: se ad una nota sono collegate una o più annotazioni o comunicazioni di cancellazione di ipoteca, barrando la casella verranno forniti in visione, oltre alla nota richiesta, anche tutti i documenti ad essa collegati.

Cartaceo: la casella va barrata nel caso di richiesta in visione di un documento cartaceo. Si segnala che la richiesta in visione di un documento del quale sia disponibile la stampa dal sistema informatico comporta l'applicazione della tariffa in misura doppia (8 euro anziché 4 euro).

FIRMA DELLA RICHIESTA

Dopo aver compilato la sezione "Soggetto e/o immobile da ispezionare" ovvero la sezione "Documenti da ispezionare", apporre in calce data e firma per esteso. La firma deve essere quella del richiedente indicato nell'apposita sezione.