

OGGETTO: Nuovo modello di accoglienza Utente (privata e professionale), Servizi offerti al pubblico in Front- Office. Servizio di Consultazione Banca Dati di Pubblicità Immobiliare (SPI), Direzione Provinciale di Vercelli, dal 19 febbraio 2024.

Come è noto, il modello di accoglienza adottato dall'Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Vercelli, Servizi di Pubblicità Immobiliare, predilige ormai da tempo l'accesso ai servizi su prenotazione da CUP, **favorendo sempre più l'uso del canale telematico.**

Premesso quanto sopra, è per comunicare, che nell'ottica di una riorganizzazione dei servizi dell'Ufficio Provinciale-Territorio (UPT), Area SPI (Servizi di Pubblicità Immobiliare), i servizi seguiranno questa erogazione:

1_ Sportelli in Front-Office (F.O.) - Martedì e Giovedì (dalle ore 08:30 alle 13:00).

- CONSULTAZIONE IPOTECARIA DI NOTE E DEI TITOLI CARTACEI
Sportello n. 15, ubicato nel salone al piano 2° della Direzione Provinciale di Vercelli.

Per questo servizio l'accesso è consentito solo ed esclusivamente previa prenotazione CUP.

- ASSISTENZA ALL'UTENZA PROF.LE PUBBLICITA' IMMOBILIARE.
Sportello n. 14 – ubicato nel salone al piano 2° della Direzione Provinciale di Vercelli.
Consegna di Trascrizioni, Iscrizioni e Annotazioni.

L'apertura di questo secondo Sportello in Front-Office ha la sola funzione di ricevere e protocollare esclusivamente la documentazione pertinente la consegna di Trascrizioni, Iscrizioni e Annotazioni.

È auspicabile nell'ottica di efficientamento dell'accesso programmato effettuare gradualmente la prenotazione CUP anche per tali servizi.

2_ Sportello in Front-Office (F.O.) – Lunedì, Mercoledì e Venerdì (dalle ore 08:30 alle 13:00).

- ASSISTENZA ALL'UTENZA PROF.LE PUBBLICITA' IMMOBILIARE
Sportello n. 15, ubicato nel salone al piano 2° della Direzione Provinciale di Vercelli.

Questo servizio, e per queste n. 3 giornate, sarà operativo nella medesima postazione di **Sportello n. 15** in Front-Office, ubicato nel salone al piano 2° della DP Vercelli.

Il personale di turno al Front-Office, avrà il compito di accettare gli atti, protocollarli e se fattibile, procederà immediatamente alla lavorazione e registrazione agli atti dell'Ufficio.

Qualora, dovessero sorgere situazioni complesse, che necessitano maggior approfondimenti, il personale di Turno allo sportello, consegnerà la documentazione protocollata, ai colleghi che operano in Back-Office, i quali procederanno tempestivamente alla lavorazione del documento ricevuto ed inoltrare successivamente, tramite mail all'utenza la ricevuta di avvenuta presentazione dell'atto.

Resta sempre garantito l'accesso presso i nostri Uffici, per l'aggiornamento dei Registri Immobiliari e consegna dei rispondenti atti.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE
DELL'UFFICIO PROVINCIALE-TERRITORIO (*)
Domenico GUJU'
(firmato digitalmente)
() Firma su delega del Direttore Provinciale di Vercelli,*
Dr Alessandro COFANO