

Modena, 20/05/2020



Direzione Provinciale di Modena
Ufficio Provinciale - Territorio

A tutti i Consigli, Collegi e
Ordini Interessati

L O R O S E D I

Oggetto: Emergenza sanitaria per Coronavirus - Servizio di ispezione ipotecaria - Certificati ipotecari e rilascio di copie - Modalità di richiesta e di erogazione del servizio.

Con riferimento all'oggetto, facendo seguito alle indicazioni ricevute dai competenti Organi superiori, si evidenzia quanto segue.

Le misure di prevenzione del contenimento del contagio da COVID19 tuttora vigenti privilegiano l'applicazione di modalità di lavoro agile in back-office, con conseguente **riduzione del personale dedicato a rendere attività lavorativa in presenza al rilascio dei soli servizi giudicati indifferibili**, quali l'accettazione delle formalità, o comunque essenziali in quanto ad essi funzionali e spesso propedeutici all'aggiornamento dei registri immobiliari. In tale ultima categoria rientrano le ispezioni ipotecarie, sia con riferimento alle note che ai repertori: **ispezioni che, nel caso in cui riguardino documenti cartacei, comportano necessariamente attività o fasi di attività da rendere in presenza.**

Tanto premesso, nell'intento di non pregiudicare l'attività degli utenti e di rendere il servizio di ispezione ipotecaria, anche sui documenti non visionabili attraverso la piattaforma SISTER o mediante il servizio "Ispezione ipotecaria online", lo scrivente Ufficio ha previsto le seguenti modalità di accesso e rilascio dei corrispondenti atti.

A _ ISPEZIONE IPOTECARIA

- A 1. le **richieste di ispezioni cartacee dovranno venire presentate via E-mail** all'indirizzo di posta elettronica dell'area SPI, ossia: dp.modena.spimodena@agenziaentrate.it, mediante compilazione del *modello di richiesta di ispezione ipotecaria* (nel seguito indicato come *modelllo_310*), reperibile sul sito dell'Agenzia al link: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/449079/Richiesta+i+ispezione+ipotecaria_1T_310.pdf/e526ccd1-373b-effb-2c16-14100ce200b3
- A 2. Il *modello_310* spedito per la richiesta di appuntamento dovrà essere compilato in ogni sua parte (nome, indirizzo e numero di telefono del richiedente, soggetti completi dei dati anagrafici, periodo temporale di ispezione, eventuali titoli da visionare) ed accompagnato da una **dichiarazione attestante il carattere di**

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Modena – Ufficio Provinciale – Territorio
Rua Pioppa, 22 41121 Modena tel 059/8393311 - fax 059/8393350
e-mail dp.modena.uptmodena@agenziaentrate.it - PEC dp.modena@pce.agenziaentrate.it

indifferibilità dell'ispezione e l'impossibilità di evasione attraverso gli ordinari canali telematici (Sister, Fisconline, Servizi ipotecari on line).

Non verranno esaminate le richieste degli studi professionali o dei professionisti che possono essere evase tramite il normale canale telematico. Il professionista che non disponga ancora di convenzione SisTer, dovrà provvedere alla stipula di detta convenzione seguendo le informazioni disponibili al link:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/banche-dati-sister/scheda-informativa-banche-dati-sister-professionisti>

Parimenti non verranno evase le richieste dei singoli utenti, persone fisiche, che possano effettuare la consultazione del periodo meccanizzato (dal 01/10/1987 in poi) tramite i canali telematici ^α.

- A 3. **L'ufficio comunicherà al richiedente tramite posta elettronica il giorno e l'ora dell'appuntamento** Gli appuntamenti avranno durata di **mezz'ora**, a partire **dalle ore 8.30 fino alle ore 12.00**.
- A 4. L'appuntamento consentirà al richiedente, o a persona da esso incaricata con delega, di accedere presso l'Ufficio per la consultazione dei documenti richiesti, sui quali effettuare l'ispezione di interesse. In tale occasione l'**utente sottoscriverà il modello 310 anticipato via E-MAIL, consegnandolo allo sportello** per la conservazione e provvederà al termine al pagamento dei diritti di ispezione.
- A 5. L'utente che abbia ricevuto conferma della prenotazione, nel giorno e nell'ora fissati accederà da corso Canalgrande presso gli ambienti destinati alla pubblicità immobiliare, entrando al piano ammezzato nella sala collocata a destra dell'ingresso, **munito di mascherina e guanti**. L'operatore presente all'ingresso effettuerà la **ricerca nella rubrica dei nomi**, mettendo a disposizione dell'utente il repertorio per la consultazione degli estremi di titoli e note.
- A 6. L'utente quindi si recherà per la **ricerca dei volumi** e la **successiva consultazione nella sala attigua**, a sinistra, sempre al piano ammezzato. L'utente medesimo preleverà i volumi da consultare e li riporrà negli scaffali al termine della consultazione, sempre indossando mascherina e guanti. L'addetto dell'Ufficio presente in sala vigilerà sul regolare svolgimento della consultazione e **al termine dell'appuntamento** effettuerà le operazioni di cassa per il **pagamento dei nomi e dei titoli consultati**.
- A 7. L'addetto nella stanza di ingresso farà **accedere il successivo utente prenotato solo al termine delle operazioni svolte con il precedente** interessato.

B _ CERTIFICATI IPOTECARI e COPIE

^α Per gli immobili di cui abbiano titolarità gli utenti registrati sui canali telematici: "Entratel/Fisconline" possono effettuare la "consultazione personale" dal sito: www.agenziaentrate.gov.it . Se non si possiede titolarità sull'immobile è possibile avvalersi del servizio "Ispezione ipotecaria online" , previa registrazione ai servizi finanziari online di Poste Italiane S.p.A. che consentono di effettuare il pagamento dei tributi dovuti.

- B 1. Gli utenti **titolari di convenzione “SisTer”** dovranno inviare il plico contenente la **richiesta, firmata digitalmente, mediante il canale telematico, compilato mediante il software Unicert** disponibile al link: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/certificato-ipotecario-e-rilascio-di-copia/sw-unicert>

L’addebito delle somme dovute per la richiesta ed il rilascio avviene in automatico, una volta che il certificato è pronto per il ritiro.

- B 2. **Gli utenti non convenzionati possono richiedere mediante posta elettronica, anche certificata, il rilascio di certificato ipotecario e di copia di nota o titolo, unitamente all’invio del modello 311 in formato elettronico .xml compilato con il software UniCert.** Il richiedente trasmette copia del modello F24 Elide, quietanzato, attestante il pagamento dell’imposta di bollo e della tassa ipotecaria dovuti all’atto della richiesta. L’ufficio comunica, anche per posta elettronica non certificata, l’importo da corrispondere per il rilascio del documento richiesto ed il giorno per il ritiro, in cui avverrà il contestuale pagamento degli importi dovuti a saldo.

Quanto sopra premesso si invitano gli Enti in indirizzo a diramare la presente informativa presso gli iscritti eventualmente interessati

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Capo Ufficio
Enrico Zaniboni (*)
(firmato digitalmente)

() Firma su delega del Direttore Provinciale (Carlo Ciccarelli)*

L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente