

Al Consiglio notarile

Agli Ordini e Collegi professionali

*e p.c.* Alla Direzione Regionale del Veneto  
Ufficio Servizi Catastali, Cartografici e  
di Pubblicità Immobiliare

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

Al fine di consentire l'erogazione del servizio di ispezione ipotecaria anche per i documenti che attualmente non possono essere consultati mediante la piattaforma SISTER, o il servizio "Ispezione ipotecaria online", pur nel rispetto delle modalità operative che l'attuale situazione emergenziale consente, e delle necessarie cautele atte al contenimento dell'esposizione ad un possibile contagio, dalla prossima settimana sarà possibile effettuare la prenotazione del servizio con le modalità di seguito rappresentate.

Preme sottolineare che **le motivazioni della richiesta** di ispezione presso l'Ufficio, **da esplicitare mediante specifica dichiarazione**, devono **rivestire carattere di eccezionalità ed indifferibilità**. Le richieste inoltre devono dimostrarsi **non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici**. La possibilità di ottenere il servizio di ispezione o di certificazione/copia infatti, con richieste e/o ritiri direttamente allo sportello, **deve essere considerata come eccezione valutabile caso per caso**, secondo le condizioni logistiche e organizzative che l'ufficio è in grado di assicurare nel rispetto delle norme di contenimento del rischio di contagio.

## **ISPEZIONI**

Gli atti non consultabili online sono in prevalenza repertori, note non digitalizzate e titoli non telematici.

L'utente richiede la consultazione dei registri repertori inviando tramite posta elettronica, all'indirizzo [dp.vicenza.spivicenza@agenziaentrate.it](mailto:dp.vicenza.spivicenza@agenziaentrate.it), il modello 310, disponibile sul sito internet dell'Agenzia alla pagina <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/ispe>

[zione-ipotecaria/ispezione-ipotecaria-in-ufficio/modelli-e-istruzioni-ispezione-ipotecaria](#).

Ciascuna richiesta potrà contenere l'ispezione per un numero massimo di tre nominativi e per la consultazione di al massimo sei note/titoli.

L'Ufficio prenota un appuntamento e comunica all'utente la data e l'ora per la consultazione degli atti presso l'Ufficio.

La consultazione dovrà essere eseguita entro 45 minuti (compreso il tempo per il pagamento): qualora nel tempo a disposizione non si dovesse completare la consultazione, occorrerà chiedere un nuovo appuntamento. Al termine della consultazione l'utente dovrà uscire dai locali dell'Ufficio al fine di consentire l'erogazione del servizio successivo.

Si precisa che le note non presenti in banca dati potranno essere consultate con i servizi telematici dopo che l'Ufficio le avrà acquisite. L'utente abilitato ai servizi telematici, quindi, potrà dare priorità alla consultazione degli atti non informatizzati (titoli), effettuando la consultazione a distanza delle note.

Nel giorno fissato, l'utente si reca in ufficio, munito di mascherina e guanti, sottoscrive il modello 310 precedentemente inviato e consulta i documenti richiesti pagando gli importi dovuti, possibilmente mediante POS. L'Ufficio rilascia la ricevuta di avvenuto pagamento.

Se la richiesta sarà relativa alla consultazione dei repertori, l'ispezione dei registri si concluderà con il pagamento degli importi dovuti e il rilascio della ricevuta da parte dell'Ufficio e, nel caso l'utente ritenga necessario continuare l'ispezione consultando le note e/o i titoli riguardanti i soggetti precedentemente ispezionati, dovrà compilare una nuova richiesta sul modello 310, che sarà presa in carico dall'Ufficio ed evasa secondo le modalità precedentemente descritte.

## **CERTIFICATI E COPIE**

Il certificato ipotecario o la copia si richiedono presso i Servizi di pubblicità immobiliare degli Uffici provinciali – Territorio dell'Agenzia o per via telematica utilizzando il modello 311 *“Richiesta di certificato o di rilascio di copia”*.

Il modello 311 può essere compilato sui modelli disponibili anche on-line o utilizzando il software UNICERT, disponibile alla pagina del sito dell'Agenzia <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/certificato-ipotecario-e-rilascio-di-copia/sw-unicert>

La richiesta va presentata in funzione delle abilitazioni disponibili dall'utente con le modalità di seguito indicate.

Gli utenti registrati al portale SISTER, inoltrano telematicamente la richiesta di certificato ipotecario o di copia in formato xml, compilata o tramite il pacchetto *UniCert* o con software di terze parti, e sottoscritta con firma digitale da parte del richiedente.

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

Il sistema rende disponibile la lista delle richieste di certificazione inoltrate e in attesa di conferma da parte del richiedente, con l'indicazione dell'importo dei tributi dovuti.

L'esito della lavorazione è comunicato al richiedente che può prelevare il certificato e la relativa ricevuta accedendo al cruscotto, o la motivazione per le richieste respinte.

Gli utenti non convenzionati, richiedono il rilascio di certificato ipotecario e di copia tramite posta elettronica, anche certificata.

Il Richiedente trasmette il modello 311, compilato in formato cartaceo o in formato elettronico (.xlm), e copia del modello F24 Elide attestante il pagamento dell'imposta di bollo e della tassa ipotecaria dovuti all'atto della richiesta.

L'Ufficio comunica l'importo da corrispondere per il rilascio del certificato/copia e, a seguito del versamento degli ulteriori importi dovuti, rilascia il documento in formato PDF firmato digitalmente.

Le richieste e/o i ritiri direttamente allo sportello sono consentiti solo nei giorni fissati dall'Ufficio, previa richiesta pervenuta con le stesse modalità previste per il servizio ispezioni, e sono limitati a casi particolari per i quali non sia possibile utilizzare le precedenti modalità.

Tutte le **richieste** con l'indicazione delle motivazioni dalle quali si evinca il carattere di eccezionalità e indifferibilità e l'impossibilità di consultare gli atti con gli ordinari canali telematici, dovranno essere **inviato esclusivamente** all'indirizzo mail [dp.vicenza.spivicenza@agenziaentrate.it](mailto:dp.vicenza.spivicenza@agenziaentrate.it).

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
Angelo Iero<sup>(\*)</sup>  
*(firmato digitalmente)*

\*Firma su delega del Direttore Provinciale, Antonio Zaffino

*Un originale del presente atto è conservato presso l'ufficio emittente*