

Al Presidente dell'Ordine dei Dottori
Commercialisti e degli Esperti Contabili
di Mantova

Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati
di Mantova

Al Presidente dell'Ordine degli Ingegneri
di Mantova

Al Presidente dell'Ordine dell'Ordine
degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti
e Conservatori di Mantova

Al Presidente del Consiglio Notarile di
Mantova

Al Presidente del Collegio dei Geometri e
dei Geometri Laureati di Mantova

Al Presidente dell'Ordine dei Dottori
Agronomi e Dottori Forestali di Mantova

Al Presidente del Collegio dei Periti
Industriali e dei Periti Industriali Laureati
di Mantova

Al Presidente del Collegio dei Periti
Agrari e dei Periti Agrari Laureati di
Mantova

Al Presidente del Collegio Provinciale
degli Agrotecnici e degli Agrotecnici
laureati di Mantova

p.c. Direzione Regionale Lombardia
- Area di Staff
- Ufficio Servizi catastali, cartografici e
di Pubblicità immobiliare

OGGETTO: Servizi di ispezione ipotecaria cartacea, di rilascio copie e certificati ipotecari e di consultazione degli atti catastali cartacei

Comunico che sono riattivati da **lunedì 15 giugno 2020** i servizi in presenza di ispezione ipotecaria cartacea e rilascio di copie e da **lunedì 22 giugno 2020** il servizio di consultazione degli atti catastali cartacei, con le seguenti modalità e in osservanza delle misure adottate a livello nazionale, regionale e aziendale per garantire la prevenzione e la sicurezza di dipendenti e utenza nell'attuale situazione epidemiologica da COVID-19.

Le motivazioni di ispezione/consultazione presso l'ufficio, che sono da indicare nella richiesta, devono rivestire carattere di eccezionalità ed indifferibilità e devono dimostrarsi non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici.

Ispezioni ipotecarie cartacee

Il servizio sarà erogato ogni mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 esclusivamente su appuntamento richiesto tramite posta elettronica inviata ai seguenti indirizzi indicando come oggetto "*Ispezione cartacea*":

- per SPI Mantova,
dp.mantova.spimantova@agenziaentrate.ite, per conoscenza, a
stefania.moretti@agenziaentrate.it
- per SPI Castiglione delle Stiviere,
dp.mantova.spicastiglionedellestiviere@agenziaentrate.it e, per conoscenza, a federica.borsotti@agenziaentrate.it.

Sarà data priorità alle richieste già pervenute, seguendo l'ordine cronologico di arrivo e chiedendo se occorre l'integrazione della richiesta sulla base di quanto indicato nella presente comunicazione.

L'organizzazione del servizio sarà gestita via mail e si articolerà nelle seguenti fasi:

1. L'utente invia la richiesta di ispezione ipotecaria cartacea di titoli o note (max 5 nominativi) allegando:
 - a) il Mod 310 (Richiesta di ispezione ipotecaria)
 - b) il Mod F24 Elide attestante il pagamento effettuato (codice tributo T93T euro 3,00 – tassa ipotecaria - per ogni nominativo. Nella riga degli elementi identificativi relativi al codice tributo T93T, indicare data di nascita del primo nominativo e l'anno in corso. I codici ufficio sono KUS per SPI Mantova e KUT per SPI Castiglione delle Stiviere)
2. L'Ufficio invia all'utente la copia del Registro dei Repertori o delle Paternità
3. L'utente invia all'Ufficio:
 - a) l'elenco dei titoli da visionare

- b) il Mod F24 Elide con il pagamento già effettuato (codice tributo T93T euro 4,00 - tassa ipotecaria - per ogni titolo/nota. Indicare il Repertorio del primo titolo richiesto e l'anno in corso)
4. L'Ufficio predispone il materiale da visionare e comunica all'utente la data e l'orario dell'appuntamento.

Ogni consultazione dovrà concludersi entro 45 minuti ed il numero totale di utenti presenti contemporaneamente non sarà superiore a due.

Qualora l'utente non si presenti all'appuntamento dovrà trasmettere una nuova richiesta sempre con le modalità sopra descritte.

Le ispezioni automatizzate dovranno essere effettuate online con la piattaforma Sister o mediante altri servizi (Consultazione personale e Ispezione ipotecaria online) reperibili al link di seguito indicato:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/ispezione-ipotecaria/ispezione-ipotecaria-online-professionisti>.

Richiesta di copie e certificati ipotecari

Il servizio di rilascio in presenza di copie e certificati ipotecari, nel consueto orario dalle ore 8,30 alle ore 13,00, è dedicato esclusivamente a coloro che non sono nelle condizioni di poter utilizzare i canali digitali disponibili.

Infatti, per l'utenza professionale convenzionata è disponibile il canale telematico al seguente link:

www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/fabbricatiterreni/certificato-ipotecario-e-rilascio-di-copia/richiesta-di-certificato-copia-online-cittadini.

Informo, a tal proposito, che il software è stato aggiornato per consentire la richiesta di rilascio di copia di nota o titolo anche non informatizzati.

Per gli utenti non professionali, o comunque non convenzionati, le richieste potranno essere trasmesse a mezzo mail, utilizzando gli stessi indirizzi di posta elettronica indicati per le ispezioni cartacee.

L'utente avrà cura di:

- 1) indicare nell'oggetto: "Richiesta copia atto" o "Richiesta certificato"
- 2) allegare il modello 311 debitamente compilato e sottoscritto con documento di identità in corso di validità;
- 3) allegare il modello F24 Elide quietanzato specificando il codice ufficio competente.

- per richieste di copie gli importi da versare sono i seguenti:

codice tributo T91T - € 16,00 (imposta di bollo)

codice tributo T93T - € 10,00 (tassa ipotecaria).

Nella riga degli elementi identificativi relativi al codice tributo T93T è da indicare il numero di registro particolare e l'anno della formalità.

- per le richieste di certificato gli importi da versare sono i seguenti:

codice tributo T91T - € 16,00 (imposta di bollo)

codice tributo T93T - € 30,00 (tassa ipotecaria) per ogni soggetto indicato nella richiesta.

Nella riga degli elementi identificativi relativi al codice tributo T93T è da indicare il codice fiscale di uno dei soggetti per cui è richiesto il certificato e l'anno della richiesta (ad esempio 2020).

Per ulteriori indicazioni in merito alle modalità di compilazione del modello F24 Elide si rimanda alle Risoluzioni n. 79/E del 30 giugno 2017 e n. 100/E del 10 dicembre 2019 dell'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio riscontrerà le richieste, sempre a mezzo mail, dettagliando gli importi da versare a saldo e indicando le modalità di pagamento; una volta ricevuto il saldo, l'Ufficio rilascerà la copia o il certificato firmati digitalmente dal Conservatore.

Rimane valida la possibilità di richiedere la copia o il certificato a mezzo servizio postale, allegando il modello 311 compilato e il modello F24 Elide quietanzato e compilato secondo le indicazioni fornite in precedenza, nonché una busta preaffrancata per l'invio della copia o del certificato richiesto, al seguente indirizzo:

Agenzia delle Entrate
Ufficio Provinciale di Mantova – Territorio
Servizi di Pubblicità Immobiliare
Via Pomponazzo , 27
46100 - Mantova

In luogo del modello F24 Elide sarà possibile far pervenire all'Ufficio le marche da bollo e le marche servizi di importo corrispondente a quanto indicato in precedenza.

Successivamente, a mezzo mail o telefono indicati dall'utente nel modello 311, l'Ufficio comunicherà gli importi da pagare a saldo. Dopo aver ricevuto il saldo l'Ufficio provvederà a spedire a mezzo servizio postale la copia o il certificato.

Consultazione degli atti catastali cartacei

Il servizio sarà erogato da **lunedì 22 giugno 2020** ogni martedì dalle 8,30 alle 13,00 esclusivamente su appuntamento richiesto tramite posta elettronica inviata all'indirizzo dp.mantova.scc@agenziaentrate.it e, per conoscenza, a francesco.marino@agenziaentrate.it allegando il modello 8T compilato in ogni sua parte, reperibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate al link:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/269044/Richiesta+visura+catastale_8T_RichiestaVisura.pdf

Se la richiesta è inoltrata da soggetto delegato dalla proprietà, occorre allegare il modello 12T di delega per l'accesso alle planimetrie, compilato in ogni sua parte, reperibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate al link:

http://www.agenziaentrate.gov.it/mt/Generica_nuova/12%20T%2011022014.pdf, da trasmettere unitamente alla copia di documento di identità e in corso di validità del delegante e del delegato.

Alla richiesta seguirà comunicazione dell'Ufficio del numero di protocollo attribuito alla richiesta e della data e ora fissata per l'appuntamento.

Ogni consultazione (massimo tre documenti) dovrà concludersi entro 45 minuti ed il numero totale di utenti presenti contemporaneamente non sarà superiore a due.

Qualora l'utente non si presenti all'appuntamento dovrà trasmettere una nuova richiesta sempre con le modalità sopra descritte.

Evidenzio che l'accesso alla sala di consultazione sarà consentito nel rispetto della vigente normativa emergenziale e a tal fine in ogni caso l'utente dovrà essere dotato dei dispositivi di protezione (mascherina e guanti). La consultazione dovrà essere effettuata utilizzando guanti in nitrile monouso forniti dall'Ufficio.

Chiedo cortesemente agli Ordini e ai Collegi professionali in indirizzo di dare la massima diffusione ai propri iscritti.

Nel ringraziare anticipatamente per la fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti.

II DIRETTORE PROVINCIALE

ad interim

Alfonso Orabona

(firmato digitalmente)

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