Direzione Provinciale di Bologna

Ufficio Provinciale - Territorio

***Bologna,***

Agli Ordini e Collegi Professionali
della Città Metropolitana di Bologna

Alle Associazioni di categoria
della Città Metropolitana di Bologna

*e, p.c.* Alla Direzione Regionale
dell'Emilia Romagna
Settore Servizi
Ufficio Servizi catastali, cartografici e di
pubblicità immobiliare

Alla Direzione Provinciale
di Bologna
Area Gestione Risorse

***OGGETTO***: ***Emergenza Sindrome COVID-19 – Ufficio Provinciale del Territorio di Bologna – Area Servizi Catastali e Cartografici***
***Modalità di accesso alla richiesta di servizi.***

Con riferimento all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione della sindrome COVID-19, alla luce delle recenti disposizioni volte a contenere l'emergenza epidemiologica e nelle more della riapertura dei servizi all'utenza con accesso fisico al Front Office, inviamo di seguito ulteriori indicazioni da seguire per la presentazione o l'accesso ad alcuni servizi.

Innanzitutto si consiglia vivamente, in luogo della spedizione cartacea, l'utilizzo delle caselle di posta:

- Pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it
- E-mail:
  - dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it
  - dp.bologna.scc@agenziaentrate.it

e dell'utilizzo di forme di pagamento elettronici, in luogo di invio di marche da bollo, quali mod. F24 elide o bonifici.

È necessario evidenziare che **non è ammesso l'invio dei documenti riportanti la fotocopia della marca da bollo** e, pertanto, è obbligatorio pagare l'imposta di bollo attraverso il mod. F24 o un bonifico.



AGE.AGEDP-BO.REGISTRO UFFICIALE.0044735.18-05-2020-U

Si evidenziano le modalità di compilazione del modello F24 elide, dei relativi codici e le coordinate bancarie del conto corrente postale intestato ad *Agenzia Entrate - Territorio - Ufficio Provinciale di Bologna* al quale inviare i bonifici:

| | |
|---|---|
| F24 elide | Codici da utilizzare:<br>• CODICE UFFICIO BOLOGNA: **KB9**<br>• TIPO: **R**<br>• CODICE ATTO: **da non compilare**<br>• CODICE TRIBUTO BOLLO: **T91T**<br>• CODICE TRIBUTI SPECIALI E INTERESSI: **T98T**<br>• CODICE SANZIONI: **T99T** |
| Bonifico | **IT 90 N 07601 02400 000000777409** |

Di seguito, a seconda della tipologia di richiesta, vengono indicate le modalità di invio e di pagamento; tali indicazioni sono finalizzate innanzitutto alla correttezza della richiesta e/o pagamento e, soprattutto, alla maggiore fruibilità e velocizzazione dei processi di accettazione e acquisizione a protocollo, nonché di inoltro e di trattazione da parte dei funzionari assegnatari.

Visto il perdurare della situazione di emergenza, tali modalità, se adottate correttamente, ritorneranno utili nei prossimi mesi anche in caso di riapertura degli sportelli di front office, evitando code o assembramenti agli sportelli.

**Istanze di rettifica e/o di correzione – istanze di autotutela o di revisione classamento**:

- devono essere inviate preferibilmente all'indirizzo di posta certificata o all'indirizzo di posta locale;
- devono essere sottoscritte dall'avente diritto allegando una fotocopia di un documento di riconoscimento o con firma digitale dello stesso;
- In tutti casi, tranne quelli di richieste di aggiornamento di atti non inseriti o di rettifiche per errori di registrazione, se la presentazione avviene tramite intermediario professionista tutte le istanze devono allegare la delega dell'avente diritto.
- per le fattispecie in cui è richiesto **il pagamento del bollo** (ad esempio istanze di revisione, istanze di rettifica per errore di parte, annotazioni catastali…) lo stesso deve essere effettuato pagando preventivamente il mod. F24 elide. La ricevuta sarà allegata

contestualmente all'invio dell'istanza o successivamente in caso di richiesta da parte del funzionario di questo Ufficio.

**Domanda di volture**:

- devono essere sottoscritte dall'avente diritto allegando una fotocopia di un documento di riconoscimento o con firma digitale dello stesso;
- devono essere inviate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere inviate per posta elettronica non certificata solo in caso di atto sottoscritto digitalmente;
- in caso di presentazione di voltura redatta con l'applicativo Voltura, il file xxx.dat deve riportare lo stesso codice di riscontro dell'atto di aggiornamento sottoscritto;
- allegare la dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte nel caso di riunione d'usufrutto, o domanda di successione o atto di compravendita;
- informativa privacy firmata;
- se la voltura viene inviata da persona diversa dal dichiarante è necessario allegare anche delega per la presentazione e copia del documento di identità del delegante;
- copia della contabile dell'avvenuto bonifico al conto corrente postale intestato a: Agenzia Entrate - Territorio - Ufficio Provinciale di Bologna o del modello F24.

**Variazioni colturali - docte**:

- devono essere inviate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere inviate per posta elettronica non certificata solo in caso di atto sottoscritto digitalmente;
- devono essere sottoscritte dall'avente diritto allegando una fotocopia di un documento di riconoscimento o con firma digitale dello stesso;
- In caso di presentazione da parte di un intermediario occorre allegare anche la delega dell'avente diritto;
- in caso di presentazione di variazione redatta con l'applicativo Docte, il file xxx.dat deve riportare lo stesso codice di riscontro dell'atto di aggiornamento sottoscritto.


Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bologna - Ufficio Provinciale - Territorio
Piazza Malpighi,11 – CAP. 40123 - Tel. 051/6103111
e-mail: dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it

**Richieste di certificati**:

- devono essere inviate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere inviate per posta elettronica non certificata solo in caso di atto sottoscritto digitalmente;
- Possono essere presentate dal soggetto avente diritto o da un suo delegato.
- Successivamente, previa verifica dell'esistenza del documento richiesto, un funzionario provvederà a comunicare l'importo ai fini del pagamento, che potrà avvenire con mod. F24 elide o bonifico bancario.
- Solo dopo l'invio della copia della contabile, l'Ufficio provvederà a trasmettere il certificato firmato digitalmente.

Infine si comunica che, oltre alle richieste di chiarimenti o di assistenza tecnica inviate per email agli indirizzi sopra riportati, è stato ripristinato l'accesso al servizio di **prenotazione all'assistenza tecnica del Catasto Urbano** (nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 12:30) **e del Catasto Terreni** (nella giornata di venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30).

Tale assistenza avviene per via telefonica al numero 051 6103695; di volta in volta, di concerto con il tecnico di servizio, sarà possibile condividere le modalità di trasmissione di documentazione necessaria alla valutazione del caso.

Chiedo cortesemente ad Enti ed Associazioni in indirizzo di darne comunicazione ai propri iscritti.

Ringrazio per la collaborazione.

IL DIRETTORE
Stefano Rastelli(*)
*firmato digitalmente*

*(*) firma su delega del Direttore provinciale Maria Rita Civolani*


Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bologna - Ufficio Provinciale - Territorio
Piazza Malpighi,11 – CAP. 40123 - Tel. 051/6103111
e-mail: dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it

Direzione Provinciale di Bologna
____Ufficio Provinciale - Territorio

***Bologna,***

Agli Ordini e Collegi
Professionali
della Città Metropolitana di
Bologna

Alle Associazioni di categoria
della Città Metropolitana di
Bologna

*e, p.c.* Alla Direzione Regionale
dell'Emilia Romagna
Settore Servizi
Ufficio Servizi catastali,
cartografici e di pubblicità
immobiliare

Alla Direzione Provinciale
di Bologna
Area Gestione Risorse

***OGGETTO***: ***Emergenza Sindrome COVID-19 – Ufficio Provinciale del Territorio di Bologna – Area Servizi di Pubblicità Immobiliare***

Con riferimento all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione della sindrome COVID-19, ad integrazione di quanto già comunicato in precedenza dalla scrivente, si precisa quanto segue.

Come è ben noto le misure restrittive, che hanno ridotto, se non addirittura sospeso, l'erogazione di alcuni servizi da rendere in presenza, sono state adottate dall'Agenzia delle Entrate in ottemperanza alle disposizioni governative a tutela della salute dei lavoratori e dei cittadini. In particolare le ispezioni e certificazioni ipotecarie non sono state incluse tra le attività essenziali ed indifferibili da rendere in presenza, in quanto il periodo informatizzato ispezionabile attraverso il canale telematico include tutte le formalità degli ultimi quarant'anni.

Sono state dichiarate, invece, indifferibili le attività di acquisizione delle formalità ipotecarie, di conseguenza l'ispezione nei registri ipotecari cartacei e dei titoli cartacei in base ai quali sono state



AGE.AGEDP-BO.REGISTRO UFFICIALE.0044738.18-05-2020-U

eseguite le formalità anche nel periodo informatizzato, può assumere talvolta quel carattere di essenzialità e propedeuticità per la stipula di atti (compravendite e mutui) indifferibili o propedeutiche per procedure esecutive (pignoramenti, sequestri, ecc.) con termini non soggetti a sospensione. Allo stesso tempo le certificazioni ipotecarie (ed i rilasci di copia) possono assumere carattere di indifferibilità se essenziali per le procedure esecutive non soggette a sospensione.

Pertanto, al fine di non pregiudicare l'attività degli utenti, si comunicano le modalità di accesso ai servizi di ispezione e certificazione ipotecarie con decorrenza dal 18 maggio p.v., sottolineando che, visto il perdurare dell'emergenza sanitaria, le motivazioni della richiesta di ispezione presso l'ufficio devono rivestire carattere di eccezionalità e dimostrarsi non evadibili attraverso gli ordinari canali telematici.

## ISPEZIONI

Le ispezioni dovranno essere anticipate via mail all'indirizzo dp.bologna.spibologna@agenziaentrate.it mediante compilazione del mod.310 disponibile sul sito dell'Agenzia al link:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/449079/Richiesta+di+ispezione+ipotecaria_1T_310.pdf/e526ccd1-373b-effb-2c16-14100ce200b3

contenente i criteri di ricerca (soggetto completo dei dati anagrafici e periodo temporale ovvero il documento da visionare) ed accompagnate da una dichiarazione attestante il carattere di indifferibilità dell'ispezione e l'impossibilità di evasione attraverso gli ordinari canali telematici. Il Conservatore, valutata meritevole di accoglimento l'istanza comunicherà a mezzo mail il giorno e l'ora in cui il richiedente, o l'incaricato di effettuare l'ispezione, potrà accedere presso l'Ufficio per la consultazione dei documenti cartacei, ed in tale occasione provvederà a firmare il modello 310 trasmesso ed al pagamento dei diritti di ispezione dovuti.

Se la richiesta ha ad oggetto la visione di note non presenti in banca dati, o se tale necessità emerge a seguito della consultazione dei repertori, l'ufficio, al fine di limitare la presenza di utenti, può acquisire l'immagine delle note e inserirla a sistema, favorendo così la consultazione a distanza da parte dei titolari di convenzione. Per la consultazione di un titolo da parte di questi ultimi sarà invece necessario fissare un nuovo appuntamento.

**CERTIFICATI E COPIE**

Gli utenti titolari di convenzione SisTer dovranno inviare il plico, 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

contenente la richiesta, firmata digitalmente, mediante il canale telematico. L'addebito delle somme dovute per la richiesta ed il rilascio avviene in automatico una volta che il certificato è pronto per il ritiro.

Gli utenti non convenzionati possono richiedere mediante posta elettronica, anche certificata, il rilascio di certificato ipotecario e di copia. Unitamente al modello 311, compilato in formato elettronico .xml con il software UniCert, il richiedente trasmette copia del modello F24 Elide 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 che, stampato in formato pdf e firmato digitalmente, è trasmesso al richiedente mediante il medesimo canale di posta elettronica o posta elettronica certificata, a seguito del versamento degli ulteriori tributi dovuti per imposta di bollo e tassa ipotecaria..

Si raccomanda agli studi professionali l'utilizzo del canale telematico previa stipula della convenzione SisTer (solo per chi non avesse già provveduto) 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

Si raccomanda, inoltre, di accedere ai locali dell'Ufficio per i servizi sopra specificati solo a seguito di convocazione non prima dell'orario fissato.

Si prega di comunicare quanto precede a tutti gli iscritti.

Nel ringraziare per la collaborazione porgo distinti saluti.

IL DIRETTORE
Stefano Rastelli(*)
*firmato digitalmente*

*(*) firma su delega del Direttore provinciale Maria Rita Civolani*


Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Bologna - Ufficio Provinciale - Territorio
Piazza Malpighi,11 – CAP. 40123 - Tel. 051/6103111
e-mail: dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it