

Consiglio Notarile dei distretti  
riuniti di Roma, Velletri e  
Civitavecchia

Consiglio Notarile Del Distretto di  
Latina

Albo dei Consulenti Tecnici del  
Giudice - CTU  
presso il Tribunale di Roma

Albo dei Consulenti Tecnici del  
Giudice - CTU  
presso il Tribunale di Civitavecchia

Albo dei Consulenti Tecnici del  
Giudice - CTU  
presso il Tribunale di Velletri

Ordine degli Ingegneri  
della Provincia di Roma e Latina

Ordine degli Architetti Pianificatori  
Paesaggisti e Conservatori di Roma  
e Provincia

Ordine degli Architetti Pianificatori  
Paesaggisti e Conservatori di Latina

Collegio Provinciale dei Geometri e  
Geometri laureati di Roma

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio emittente  
Agenzia delle Entrate – Ufficio Provinciale Territorio di Roma – Via Raffaele Costi, 58/60 – 00155 Roma  
Tel. 06.72402454 – Fax 06.50059260 – e-mail: [upt.roma@agenziaentrate.it](mailto:upt.roma@agenziaentrate.it)  
pec: [up\\_roma1@pce.agenziaterritorio.it](mailto:up_roma1@pce.agenziaterritorio.it)

Collegio Provinciale dei Geometri e  
Geometri laureati di Latina

Ordine dei Dottori Agronomi e  
Forestali della Provincia di Roma

Collegio Professionale dei Periti  
Agrari e dei Periti Agrari laureati  
della Provincia di Roma

Collegio professionale Periti  
Industriali di Roma e Provincia

Collegio dei Periti Industriali e dei  
Periti Industriali Laureati della  
Provincia di Latina

Collegio interprovinciale  
Agrotecnici e Agrotecnici laureati di  
Roma, Rieti, Viterbo

Collegio Provinciale Agrotecnici e  
Agrotecnici laureati di Latina

Ordine degli Avvocati di Roma

Ordine degli Avvocati di Latina

Ordine dei Dottori Commercialisti e  
degli Esperti Contabili di Roma

Ordine dei Dottori Commercialisti e  
degli Esperti Contabili di Latina

*e, p.c*

Direzione Regionale del Lazio  
Ufficio Servizi Catastali,  
Cartografici e di Pubblicità  
Immobiliare

Direzione Centrale Catasto,  
Cartografia e Pubblicità  
Immobiliare

All. 1

***OGGETTO: Servizio di ispezione ipotecaria - Certificati ipotecari e rilascio di copie Modalità di richiesta e di erogazione del servizio.***

Per opportuna conoscenza e diffusione, si rendono note le modalità di Servizio di ispezione ipotecaria - Certificati ipotecari e rilascio di copie erogati dalle Area Servizi Pubblicità Immobiliare di questo Ufficio.

Premesso che

- a seguito della restrizioni legate all'emergenza sanitaria Covid-19, la Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare con nota del 15 maggio 2020, prot. n. 12992, ha indicato, tra l'altro, che gli utenti convenzionati possono richiedere il rilascio di copia di nota o titolo non informatizzati per via telematica;
- con disposizione di Servizio - Registro n.1755/2020 sono state individuati i percorsi per la fruizione dei servizi fruibili dalle Area Servizi Pubblicità Immobiliare di questo Ufficio.
- il provvedimento sopracitato ha decorrenza immediata ed efficacia retroattiva per le norme generali ed avrà decorrenza a partire dal 01/06/2020 per le prenotazioni dei servizi via e-mail;
- gli eventuali aggiornamenti in funzione della evoluzione normativa in materia di sicurezza e prevenzione Covid-19 saranno resi noti.

Tutto ciò premesso, nell'intento di non nuocere alle attività legate al servizio di ispezione ipotecaria e di certificazione, anche sui documenti non visionabili attraverso la piattaforma SISTER o mediante il servizio "Ispezione ipotecaria online", si forniscono di seguito alcune indicazioni che questo Ufficio ha ritenuto di adottare:

**a. Area Servizi di Pubblicità immobiliare Roma 1, Roma 2 e Roma 3**

**a. 1. Ispezioni**

**a. 1.1. Ispezioni Telematiche**

Gli utenti abilitati dovranno eseguire le ispezione in modalità telematica.

Gli utenti non rientranti nella ipotesi precedente potranno eseguire le ispezioni allo sportello, previa prenotazione con invio e mail alla casella di posta

elettronica [upt.roma.certificatieispezioni@agenziaentrate.it](mailto:upt.roma.certificatieispezioni@agenziaentrate.it), presentando il modello 310. Nella stessa mail di prenotazione il richiedente attesterà la necessità e l'indifferibilità dell'esecuzione dell'ispezione presso l'ufficio.

Ricevuta la e-mail, il referente della casella di posta elettronica, analizzate le disponibilità, invierà al richiedente la risposta di conferma contenente la data e l'ora. Sarà possibile convenire eventuale variazione della data proposta se non conforme alle necessità dell'utenza.

Presentatasi in Ufficio alla data e ora concordata, l'utenza avrà a disposizione 30 minuti per effettuare le ispezioni.

#### a.1.2. Ispezioni Cartacee

Le ispezioni cartacee saranno consentite su appuntamento mediante prenotazione da inviarsi alla casella di posta elettronica: **[upt.roma.certificatieispezioni@agenziaentrate.it](mailto:upt.roma.certificatieispezioni@agenziaentrate.it)** L'istanza dovrà specificare l'oggetto dell'ispezione.

Ricevuta la e-mail, il referente della casella di posta elettronica, analizzate le disponibilità, invierà al richiedente la risposta di conferma contenente la data e l'ora per la consultazione. Sarà possibile convenire eventuale variazione della data proposta se non conforme alle necessità dell'utenza.

Presentatasi in Ufficio alla data e ora concordata, l'utenza avrà a disposizione due ore per effettuare le ispezioni (consultazione documenti disponibili in archivio cartaceo).

### a. **2 Certificazioni**

Gli utenti convenzionati possono richiedere il rilascio di certificati e/o di copia di nota per via telematica.

Gli utenti non rientranti nella prima ipotesi potranno presentare la richiesta di certificazione e/o di copia allo sportello, con contestuale pagamento dei tributi, compilando il modello 311 e, specificando nei dati personali il proprio indirizzo e-mail per le necessarie comunicazioni in merito al ritiro del certificato.

La lavorazione avverrà in back office e rilasciata in un momento successivo.

## **b. Area Servizio di Pubblicità Immobiliare Civitavecchia e Velletri**

### **b. 1 Ispezioni**

#### b.1.1 Telematiche

Le ispezioni telematiche allo sportello sono garantite solo se collegate ad attività indifferibili, quindi se collegate a richieste di ispezioni cartacee. In tal caso è

necessario presentare, unitamente al modello 310, autodichiarazione attestante l'indifferibilità dell'operazione e la non eseguibilità della stessa – dal punto di vista soggettivo o oggettivo – in modalità telematica (Allegato 1).

#### b.1.2 Cartacee

Le richieste vengono evase previo appuntamento, fissato telefonicamente, oppure via e-mail ai seguenti indirizzi, per quanto riguarda l'Area SPI Civitavecchia **upt.roma.spicivitavecchia@agenziaentrate.it**, mentre per l'Area SPI Velletri **upt.roma.spivelletri@agenziaentrate.it**. L'appuntamento è dato per un solo utente alla volta che può rimanere in ufficio per un massimo di due ore e nel caso necessitasse di tempo maggiore viene fissato un nuovo appuntamento. Si chiede all'utenza di anticipare la richiesta, dove è possibile, in modo da poter preventivamente ricercare i volumi e favorire la consultazione abbreviando e ottimizzando i tempi.

### **b. 2 Certificazioni**

Le certificazioni vengono svolte a seguito di presentazione di modello di richiesta cartacea (modello 311) o telematica, per i soggetti abilitati. Le attività inerenti l'evasione della richiesta vengono svolte in back office, mentre il rilascio delle copie avviene attraverso l'attività di front office, il ritiro viene programmato con appuntamenti.

#### **c. Norme di accesso in Ufficio per la fruizione dei servizi da erogare in presenza**

Ai sensi di quanto dettato dalla normativa vigente ai fini del contenimento della diffusione del virus Covid-19 è fatto obbligo di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi confinati aperti al pubblico e comunque in tutte le occasioni in cui sia possibile garantire continuamente il mantenimento delle distanze interpersonali nonché di rispettare le norme igieniche previste come di seguito specificato.

All'esterno degli ingressi e all'interno della sala di attesa è fatto obbligo indossare adeguati sistemi di protezione delle vie respiratorie, secondo la normativa vigente.

E' comunque interdetto l'ingresso a chiunque presenti sintomi influenzali e/o temperatura corporea oltre i 37,5° ai sensi di quanto previsto dai DPCM vigenti.

Al fine, quindi, di poter accedere alle sedi dell'Ufficio è necessario seguire le successive norme di comportamento:

- all'esterno degli ingressi alle sale in cui si erogano i servizi, rimanere ordinatamente in fila seguendo le linee a pavimento e mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro;
- gli accessi con appuntamento sono consentiti nell'orario concordato e non oltre il tempo previsto;
- gli accessi senza appuntamento sono contingentati sulla base dei servizi disponibili all'erogazione con la finalità di permettere di rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro e di evitare assembramenti;
- è obbligatoria la sanificazione delle mani all'ingresso (con o senza guanti) mediante soluzione idro-alcolica presente nell'area accoglienza. È consigliato ripetere l'operazione più volte durante la permanenza in Ufficio utilizzando il lavaggio delle mani o il gel presente nei bagni e nelle sale di consultazione;
- le sedute di attesa utilizzabili, in caso di necessità, sono indicate da apposita segnaletica;
- l'ingresso e l'uscita, nonché gli spostamenti all'interno dell'Ufficio dovranno essere eseguiti nel rispetto della segnaletica a pavimento che individua i percorsi da seguire, fermo restando la regolamentazione degli accessi separata in entrata ed uscita;
- il rispetto dei limiti e delle regole sarà garantito dal personale addetto alla gestione dei flussi di accesso nonché da tutto il personale in servizio.

Il DIRETTORE  
Salvatore Musumeci  
*firmato digitalmente*