

Consiglio Notarile di Brescia
cnd.brescia@postacertificata.notariato.it

Ordine degli Avvocati di Brescia
segreteria@brescia.pecavvocati.it

Ordine Dottori Commercialisti e degli
esperti contabili di Brescia
ordine@odcecbrescia.it

Ordine degli Ingegneri di Brescia
segreteria@bs.ingegneri.legalmail.it

Ordine degli Architetti, Pianificatori,
Paesaggisti e Conservatori di Brescia
oappc.brescia@archiworldpec.it

Collegio dei Geometri e dei Geometri
Laureati di Brescia
collegio.brescia@geopec.it

Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori
Forestali di Brescia
protocollo@conafpec.it

Collegio dei Periti Industriali e dei Periti
Industriali Laureati di Brescia
collegiodibrescia@pec.cnpi.it

Collegio dei Periti Agrari e dei Periti
Agrari Laureati di Brescia
collegio.brescia@pec.peritiagrari.it

Collegio Provinciale degli Agrotecnici e
degli Agrotecnici laureati di Brescia
brescia@pecagrotecnici.it

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

OGGETTO: 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 online, comunico che dal **22 giugno 2020**, nel rispetto delle modalità operative che l'attuale situazione epidemiologica consente, sarà possibile effettuare la prenotazione del servizio con le seguenti modalità.

Evidenzio che, considerato l'attuale contesto, l'ispezione sarà possibile se non effettuabile attraverso gli ordinari canali telematici e se dalle motivazioni della richiesta ne risulti il carattere di eccezionalità ed indifferibilità.

ISPEZIONI

L'utente dovrà chiedere l'ispezione ipotecaria inviando tramite posta elettronica¹ il modello 310, disponibile sul sito internet dell'Agenzia², indicando nell'oggetto "*Ispezione cartacea*".

L'Ufficio prenoterà un appuntamento e comunicherà all'utente la data e l'ora per la consultazione degli atti.

Nel giorno fissato, l'utente si recherà in ufficio, sottoscriverà il modello 310 precedentemente inviato e consulterà i documenti richiesti.

La consultazione dovrà concludersi entro 45 minuti. Nella stessa sessione l'utente potrà integrare la richiesta per visionare ulteriori documenti, ma qualora non dovesse completare l'ispezione il servizio sarà comunque concluso con il pagamento degli importi dovuti e il rilascio della ricevuta da parte dell'ufficio. L'utente se ritiene opportuno proseguire la consultazione dovrà, quindi, chiedere un nuovo appuntamento, trasmettendo un nuovo modello 310.

Le ispezioni informatizzate dovranno essere effettuate online con la piattaforma SISTER o utilizzando i servizi "*Consultazione personale*" e "*ispezione ipotecaria online*"³.

CERTIFICATI E COPIE

Il certificato ipotecario e la copia si chiedono utilizzando il modello 311 "*Richiesta di certificato o di rilascio di copia*" o utilizzando il software *UniCert* disponibili on-line⁴.

¹ Per la circoscrizione di Brescia: dp.brescia.spibrescia@agenziaentrate.it
Per la circoscrizione di Breno: dp.brescia.spibreno@agenziaentrate.it
Per la circoscrizione di Salò: dp.brescia.spisalo@agenziaentrate.it

² Modello disponibile alla pagina "[Modello 310 e modello 310 semplificato](#)"

³ Servizi ispezioni online alla pagina "[ispezione ipotecaria online](#)"

⁴ Modello 311 disponibile alla pagina "[Modello e istruzioni](#)"

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

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

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

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

Il richiedente, accedendo al cruscotto, potrà prelevare il certificato con la relativa ricevuta o la motivazione per le richieste respinte.

Gli utenti non convenzionati, potranno chiedere il rilascio di certificato ipotecario e di copia tramite posta elettronica⁵, anche certificata⁶.

Il richiedente dovrà trasmettere il modello 311, compilato in formato cartaceo o in formato elettronico (.xml), e copia del modello F24 Elide attestante il pagamento dell'imposta di bollo e della tassa ipotecaria, dovute all'atto della richiesta. Per ulteriori approfondimenti sull'utilizzo del modello F24 Elide si rimanda alla risoluzione n. 79/E del 30/06/2017 e n. 100/E del 10/12/2019⁷

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

Cordiali saluti.

II DIRETTORE PROVINCIALE
Alfonso Orabona
(firmato digitalmente)

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

Software disponibile alla pagina [“Software UniCert”](#)

⁵ Per la circoscrizione di Brescia: dp.brescia.spibrescia@agenziaentrate.it
Per la circoscrizione di Breno: dp.brescia.spibreno@agenziaentrate.it
Per la circoscrizione di Salò: dp.brescia.spisalo@agenziaentrate.it

⁶ Posta elettronica certificata: dp.brescia@pce.agenziaentrate.it

⁷ [Risoluzione 79/E del 30/06/2017](#)
[Risoluzione 100/E del 10/12/2019](#)