

## Allegato 1

### IL NUOVO SERVIZIO DI ISPEZIONE TELEMATICO

Il servizio di ispezione ipotecaria telematico sui documenti cartacei favorisce l'utenza nell'accesso a documenti disponibili in formato analogico tutt'ora largamente consultati, con l'ulteriore vantaggio di limitare le presenze presso gli Uffici con particolare riferimento all'utenza professionale.

Il servizio consente agli utenti convenzionati ai servizi telematici di Sister, registrati al portale e **abilitati al servizio di ispezioni documenti cartacei**, di visionare note non digitalizzate e titoli conservati in formato cartaceo, previamente scansionati a cura degli operatori degli uffici, nonché i repertori delle trascrizioni a decorrere dal 24 luglio 1957, in gran parte già acquisiti otticamente e presenti a sistema.

A decorrere dal 24 luglio 1957 i soggetti presenti nelle note di trascrizione sono individuati tramite i propri dati anagrafici anziché tramite la “paternità”. (L. 31-10-1955 n. 1064).

Le stampe ottenute non costituiscono certificazione e non contengono attestazione di conformità.

Per informazioni sul servizio scrivere a:

[dp.modena.spimodena@agenziaentrate.it](mailto:dp.modena.spimodena@agenziaentrate.it)

o contattare i numeri: 059/8393387 - 059/8393394 – 059/8393337 - 059/8393323.

### Istruzioni per utenza professionale

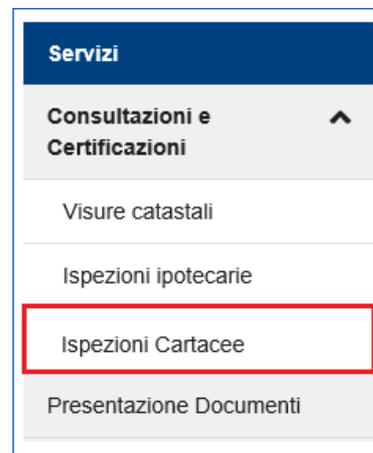
Le istruzioni per la richiesta di ispezioni ipotecarie cartacee sono presenti nel “Portale Assistenza On – line” raggiungibile direttamente dal link <https://assistenzaipocat.agenziaentrate.gov.it/> o dal sito istituzionale dell'Agenzia <https://www.agenziaentrate.gov.it/> nella sezione Professionisti / Fabbricati e Terreni / Consultazione dati catastali e ipotecari / Consultazione banche dati catastale e ipotecaria (Professionisti e privati).

## Ispezioni Cartacee

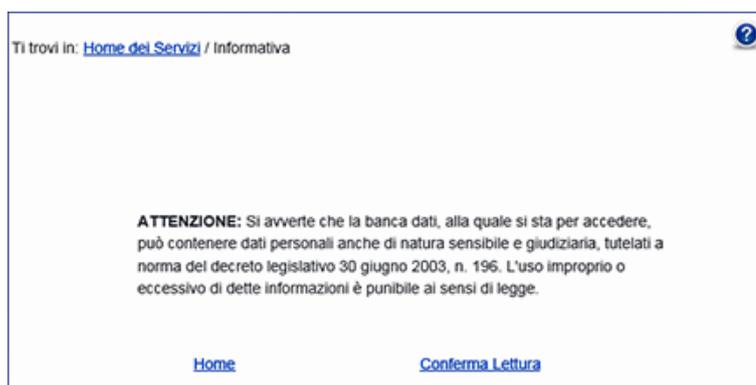
Il servizio di ispezioni ipotecarie permette la consultazione dei registri, delle note (trascrizioni, iscrizioni e annotazioni) e dei titoli depositati presso i Servizi di pubblicità immobiliare dell’Agenzia.

La funzione **"Ispezioni Ipotecarie Cartacee"** consente la consultazione telematica di titoli **non telematici, delle note non digitalizzate e dei volumi repertori**, erogabili solamente presso l’ufficio di appartenenza, previa acquisizione ottica dei documenti cartacei da parte degli operatori dei reparti di pubblicità immobiliare.

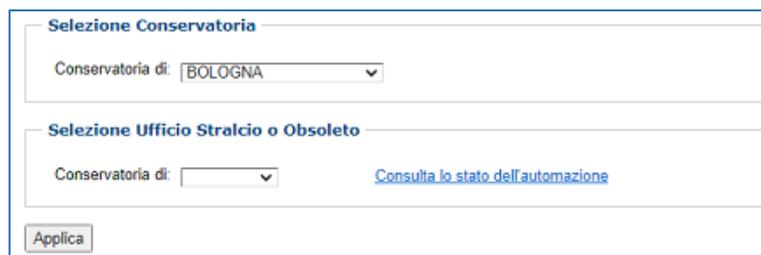
**Il servizio è erogato solo per documenti cartacei che non superano 25 pagine e, in ogni caso, per file di dimensioni non superiori ai 2 Mb. Le richieste non conformi saranno pertanto respinte. La richiesta dei titoli è possibile anche con espressa indicazione “senza allegati”.**



Selezionando il link **"Ispezioni Cartacee"** viene visualizzata, come prima schermata, l’opportuna informativa.



Dopo aver confermato la lettura dell’informativa, l’utente deve scegliere la Conservatoria di interesse:



Effettuata la scelta, cliccando su **"Applica"** è visualizzato il dettaglio del servizio con il relativo menu laterale.



## Richiesta di una nota o di un titolo

Selezionando la voce "Nota e Titolo" la procedura propone il modulo per l'acquisizione dei dati.

Ispezioni ipotecarie Cartacee	
<b>Nota e Titolo</b>	
Volumi repertori	
Lista Richieste	
Cambia Ufficio	
Passa a Ispezioni	
Passa a Visure	
Assistenza	

È necessario inserire i seguenti dati:

- **tipologia di formalità di interesse (Tipo Nota).** Le possibili scelte sono:
  - Trascrizioni;
  - Iscrizioni;
  - Annotamenti;
  - Privilegi Agrari;
  - Privilegi Minerari;
  - Privilegi Speciali;
- **dati identificativi della formalità ricercata:**
  - n. registro particolare;
  - anno;
- **generalità del richiedente;**
- **motivazione della ricerca.**

Servizio di Pubblicità Immobiliare di: BOLOGNA	
<b>Dati della Nota</b>	
<input checked="" type="radio"/> Tipo Nota: <input type="text" value="Trascrizioni"/>	Registro Particolare n°: <input type="text" value="24"/> <input type="text"/> Anno: <input type="text" value="1967"/>
<b>Richiedente</b>	
Richiesta effettuata per conto di: <input type="text"/>	
<b>Motivazione</b>	
Motivo: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Ricerca Nota"/>	<input type="button" value="Ricerca Titolo"/> <input type="button" value="Pulisci"/>

Selezionando "**Ricerca nota**" o "**Ricerca Titolo**", i dati della richiesta sono inoltrati al sistema informatico.

In automatico sono eseguiti i controlli che accertano la correttezza dei dati inseriti. In particolare, il sistema verifica che la richiesta si riferisca ad una nota non informatizzata o ad un titolo non telematico.

Nel caso in cui il documento è già informatizzato il servizio non viene erogato ed è necessario utilizzare il servizio "Ispezioni ipotecarie". In questo caso, il sistema restituisce il seguente messaggio di errore:

**OPERAZIONE NON ESEGUITA CORRETTAMENTE**

---

La richiesta si riferisce ad un documento informatizzato. Modificare la ricerca prima di riprovare.

Superati i controlli, a fronte dell'importo dovuto per il documento richiesto, il sistema telematico provvede ad effettuare un'ulteriore verifica sulla residua capienza del castelletto a disposizione dell'utente.

Qualora lo stesso risulti capiente, il relativo importo è impegnato e non è momentaneamente reso disponibile per eventuali ulteriori operazioni, altrimenti la richiesta è respinta.

**OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA**

---

La richiesta di ispezione cartacea è stata ricevuta ed acquisita dal sistema.  
Il Codice Invio attribuito è il seguente **58828749** del **20/05/2021**.  
Si ricorda che il Codice Invio deve essere conservato per effettuare i controlli sullo stato della richiesta.

## Richiesta di un repertorio

Selezionando la voce "Volumi repertori" la procedura propone il modulo per l'acquisizione dei dati.

Ispezioni ipotecarie Cartacee
Nota e Titolo
<b>Volumi repertori</b>
Lista Richieste
Cambia Ufficio
Passa a Ispezioni
Passa a Visure
Assistenza

Nella ricerca per **Persona fisica** vanno inseriti obbligatoriamente **cognome, nome e data di nascita**;

nella ricerca per **Persona non fisica** vanno inseriti obbligatoriamente **denominazione, provincia e comune**.

La ricerca è eseguita con modalità ristretta.

Nel caso in cui la ricerca del soggetto dia esito negativo (assenza del soggetto negli archivi cartacei a seguito dell'ispezione) la richiesta risulterà lavorata e verrà addebitato il relativo costo (pur in assenza del file del documento da scaricare).

### Servizio di Pubblicità Immobiliare di: NAPOLI 3

---

**Ricerca persona fisica**

Cognome:  Nome:   
Data di Nascita:  /  /  Sesso:   
Provincia:    
Comune:   
 Cerca solo i soggetti con dati anagrafici uguali (Ristretta)

**Ricerca persona non fisica**

Denominazione:   
Provincia:    
Comune:

**Richiedente**

Richiesta effettuata per conto di:

**Motivazione**

Motivo:

## Lista richieste

È possibile verificare lo stato delle richieste di note, titoli o volumi repertori in qualsiasi momento attraverso la voce "**Lista richieste**", da cui è possibile prelevare i documenti prodotti.



Viene visualizzato un prospetto in cui è riportato l'identificativo della richiesta, attribuito al momento dell'invio in ufficio, la data e ora, il costo e il tipo di documento.

Documenti Cartacei IPOTECARI

Elenco richieste

Codice invio	Dettagli Richiesta	Data e ora della richiesta	Costo	Documento	Stato richiesta
5802641	NOTA, PA RP: 1 DEL 1964	13/05/2021 11:18	4,00 euro		In lavorazione Ufficio
58026749	NOTA, BO RP: 61 DEL 1967	20/05/2021 16:14	4,00 euro		In lavorazione Ufficio
5802677	TITOLO, BO RP: 18 DEL 1967	18/05/2021 15:04	8,00 euro		Documento disponibile
5802676	NOTA, BO RP: 24 DEL 1967	18/05/2021 15:03	4,00 euro		Documento ritirato
58026747	NOTA, BO RP: 24 DEL 1967	20/05/2021 16:10			Annullata da sistema. La richiesta si riferisce ad un documento informatizzato.

Aggiorna

Ricerca richieste

Data invio da  a

Stato dell'invio: Tutti

Invia

Nella colonna "**Stato richiesta**" è indicata l'attuale fase di lavorazione. Nel caso in cui essa si sia conclusa positivamente è disponibile il documento prodotto dall'ufficio e il sistema provvede ad addebitare definitivamente sul castelletto dell'utente la somma precedentemente impegnata. Nella medesima schermata sono resi disponibili i link che consentono il download del documento e della relativa ricevuta.

Nel caso in cui la richiesta venga respinta dall'ufficio, l'importo precedentemente impegnato è reso nuovamente disponibile ed è fornita la relativa motivazione.

In presenza di un cospicuo numero di richieste presentate è anche possibile restringere la ricerca indicando un determinato intervallo temporale o limitando la stessa ad uno specifico stato della lavorazione.

I documenti saranno disponibili **per i sette giorni successivi, trascorsi i quali non sarà più possibile prenderne visione.**