

**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: Ufficio Provinciale Territorio di Bologna – Area Servizi Catastali e  
Cartografici – Nuove modalità di accesso ai servizi erogati**

Spettabili Enti ed Associazioni,

con le precedenti note n. 96150 del 25/9/2020 e successiva n. 14129 del 24/1/2022 sono state diramate le istruzioni per l'accesso, previa prenotazione, ai servizi erogati da questo Ufficio, adottate in pendenza della pandemia da Covid-19.

Con la presente comunico che l'Agenzia, superando l'aspetto emergenziale, sta implementando le procedure inerenti la gestione degli appuntamenti per l'accesso ai servizi erogati, allo scopo di migliorarne la fruizione.

A decorrere dal **7 febbraio p.v.** saranno disponibili importanti novità, di seguito descritte.

La principale delle novità riguarda il nucleo centrale della procedura di prenotazione.

Cambia infatti la logica di esposizione delle informazioni all'utente: è l'Agenzia che propone la sua migliore offerta, in termini **di prima data**

**Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente**

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](mailto:dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it) pec: [dp.bologna@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.bologna@pce.agenziaentrate.it)

**disponibile**, per ciascun canale attivato dall'Ufficio (in presenza, video e telefonico). Preciso che, per questo Ufficio, al momento, l'unico canale è in presenza.

Nello specifico, la nuova modalità di prenotazione di un appuntamento, richiede all'utente, dopo l'inserimento del proprio codice fiscale e del servizio di interesse come di consueto, anche la città in cui vuole prenotare -nel campo *luogo*. In risposta, il sistema visualizzerà un elenco di uffici in un raggio di 50 km., ordinandoli a partire dal più vicino rispetto al *luogo* inserito.

È necessario precisare che questa importante innovazione, pur valendo per le "consultazioni catastali informatizzate" (ovvero il rilascio di visure e planimetrie, richiedibili presso un qualunque Ufficio provinciale Territorio), **non è applicabile agli altri servizi erogati da questo Ufficio, quali la consultazione degli atti cartacei degli archivi e la presentazione di domande di volture, per cui l'appuntamento dovrà essere preso per l'accesso a questo Ufficio (Ufficio competente).**

Ulteriore importante novità prevista è rappresentata dal fatto che, all'atto della prenotazione, all'utente è chiesto **obbligatoriamente** di scrivere sinteticamente la **motivazione** dell'appuntamento ed inserire la tipologia ed il numero di atto di riferimento, con lo scopo di consentire all'ufficio di operare con maggiore efficienza. Infatti, in ragione della motivazione inserita, l'ufficio può già predisporre eventuali documenti in vista dell'appuntamento, oppure contattare l'utente in via preventiva all'appuntamento, con una *prechiamata*, laddove l'esigenza dell'utente può essere risolta in via anticipata e a distanza.

Questa novità impatta in modo particolare con gli accessi agli archivi cartacei di questo Ufficio, in considerazione del fatto che, **a breve, la durata del singolo accesso sarà uniformata a livello regionale** (su iniziativa della Direzione regionale dell'Emilia Romagna). Infatti, l'indicazione della motivazione (atto di riferimento, dati catastali ed ogni altra informazione desumibile dalla visura

***Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente***

storica), potrà consentire agli operatori di reperire con celerità i documenti da visionare e concludere l'appuntamento nel tempo previsto.

Le innovazioni descritte, volte a favorire maggiore interazione tra ufficio e utente anche **prima della data dell'appuntamento**, hanno l'ulteriore scopo di ridurre il numero di casi in cui l'utente non si presenta all'appuntamento stesso. Infatti, nonostante l'introduzione del cosiddetto *reminder* (inviato in automatico<sup>1</sup> dalla procedura, via *mail*, all'utente prenotato 3 giorni prima dell'appuntamento), si è verificata molto spesso la disdetta di appuntamenti a ridosso degli stessi (in modo tale da non rendere disponibile l'appuntamento ad altri utenti), oppure l'assenza dell'utente prenotato senza alcuna preventiva comunicazione.

Ricordo, infine, come già comunicato, che eventuali indisponibilità nella prenotazione possono essere segnalate via mail all'indirizzo [dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it](mailto:dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it), indicando il proprio codice fiscale e numero di telefono, oltre che l'obbligatoria motivazione all'appuntamento.

Chiedo cortesemente ad Enti ed Associazioni in indirizzo di diramare questa comunicazione ai propri iscritti, per l'opportuna conoscenza necessaria a consentire una eventuale preventiva programmazione dell'accesso al servizio.

Ringrazio per la collaborazione.

IL DIRETTORE UP-T  
Stefano Rastelli(\*)  
*firmato digitalmente*

(\*) *firma su delega del Direttore provinciale Natale Antonino Galasso*

---

<sup>1</sup> È stato previsto il *reminder* in quanto la procedura è predisposta per proporre date per appuntamenti fino a 25 giorni lavorativi

**Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente**

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](mailto:dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it) pec: [dp.bologna@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.bologna@pce.agenziaentrate.it)