

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE
DEGLI ATTI GIUDIZIARI
DELLA
PROVINCIA DI MASSA CARRARA
ad uso degli Avvocati

PREMESSA

Gli articoli 37 e 8 tariffa parte I D.P.R. 131/1986 - Testo Unico Imposta di Registro - prevedono l'obbligo di registrazione degli atti dell'autorità giudiziaria in materia di controversie civili che definiscono anche parzialmente il giudizio, compresi i decreti ingiuntivi esecutivi, i provvedimenti di aggiudicazione e quelli di assegnazione, anche in sede di scioglimento delle comunioni, i provvedimenti che rendono efficaci nello stato sentenze straniere e i provvedimenti che dichiarano esecutivi i lodi arbitrali.

L'imposta di registro è dovuta ancorché i suddetti atti siano impugnati o impugnabili, salvo conguaglio o rimborso in base a successiva sentenza passata in giudicato.

L'obbligazione tributaria è solidale tra le parti in causa e la registrazione degli atti giudiziari è eseguita previo pagamento dell'imposta, mediante modello F23, scaricabile direttamente da internet. In mancanza di pagamento spontaneo, nel termine di 90 giorni, l'Agenzia delle Entrate provvede all'invio di un Avviso di Liquidazione, con aggravio del costo dei diritti di notifica.

La presente guida ha lo scopo di fornire agli avvocati indicazioni utili per la registrazione degli atti di competenza dell'Ufficio Territoriale di MASSA CARRARA, rispondendo alle principali e più frequenti richieste di informazioni.

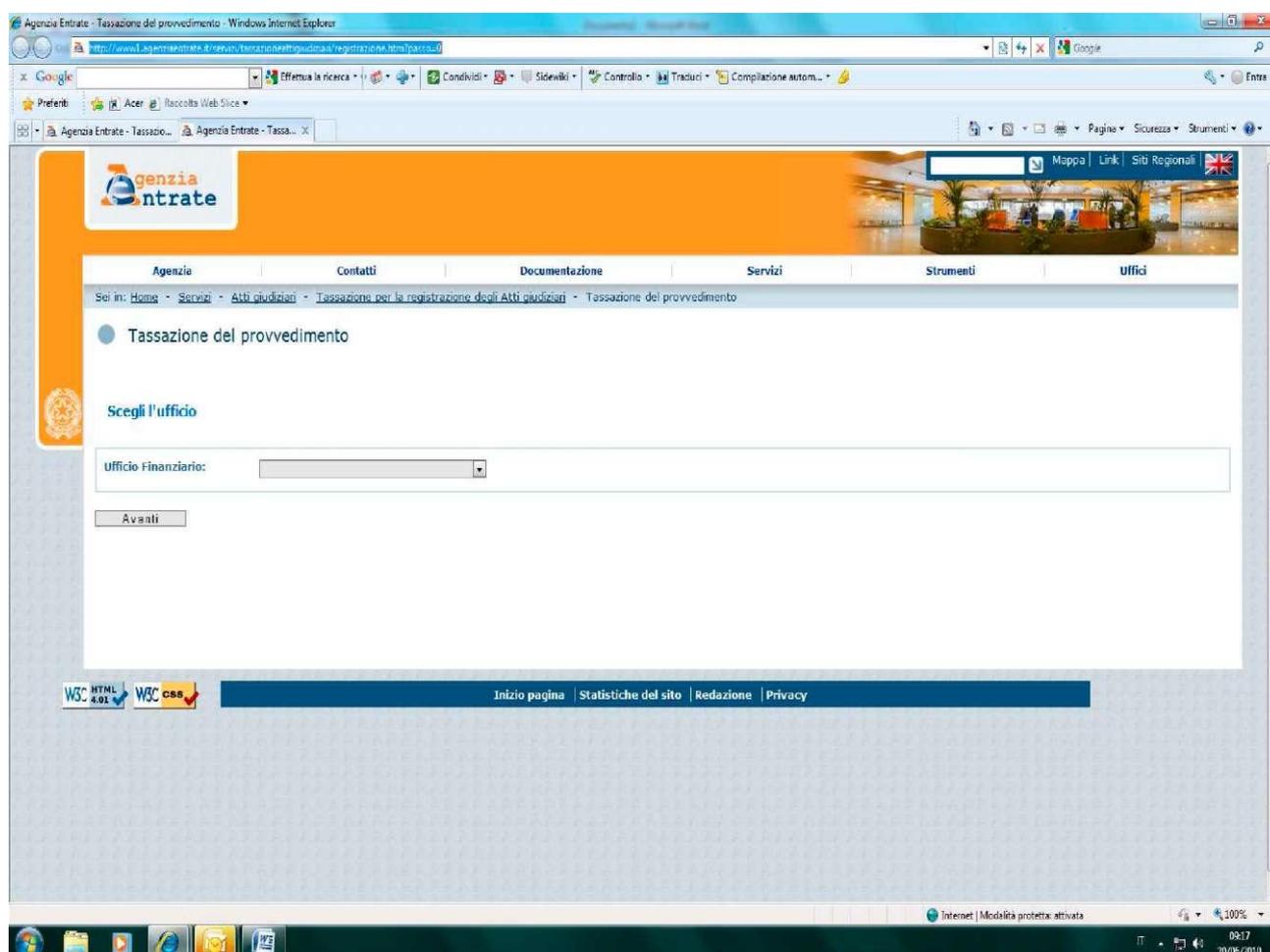
In particolare saranno analizzate:

1. Le modalità di ricerca degli atti su internet;
2. Le modalità di compilazione dei modelli F23;
3. Le modalità di registrazione a seguito di pagamento del modello F23.

LA RICERCA DEGLI ATTI SU INTERNET

Dopo che l'Ufficio finanziario ha liquidato l'imposta di registro dovuta sull'atto giudiziario, la tassazione è visibile dal giorno successivo su internet collegandosi al link <http://www1.agenziaentrate.it/servizi/tassazioneattigiudiziari/registrazione.htm?passo=0>.

Figura 1

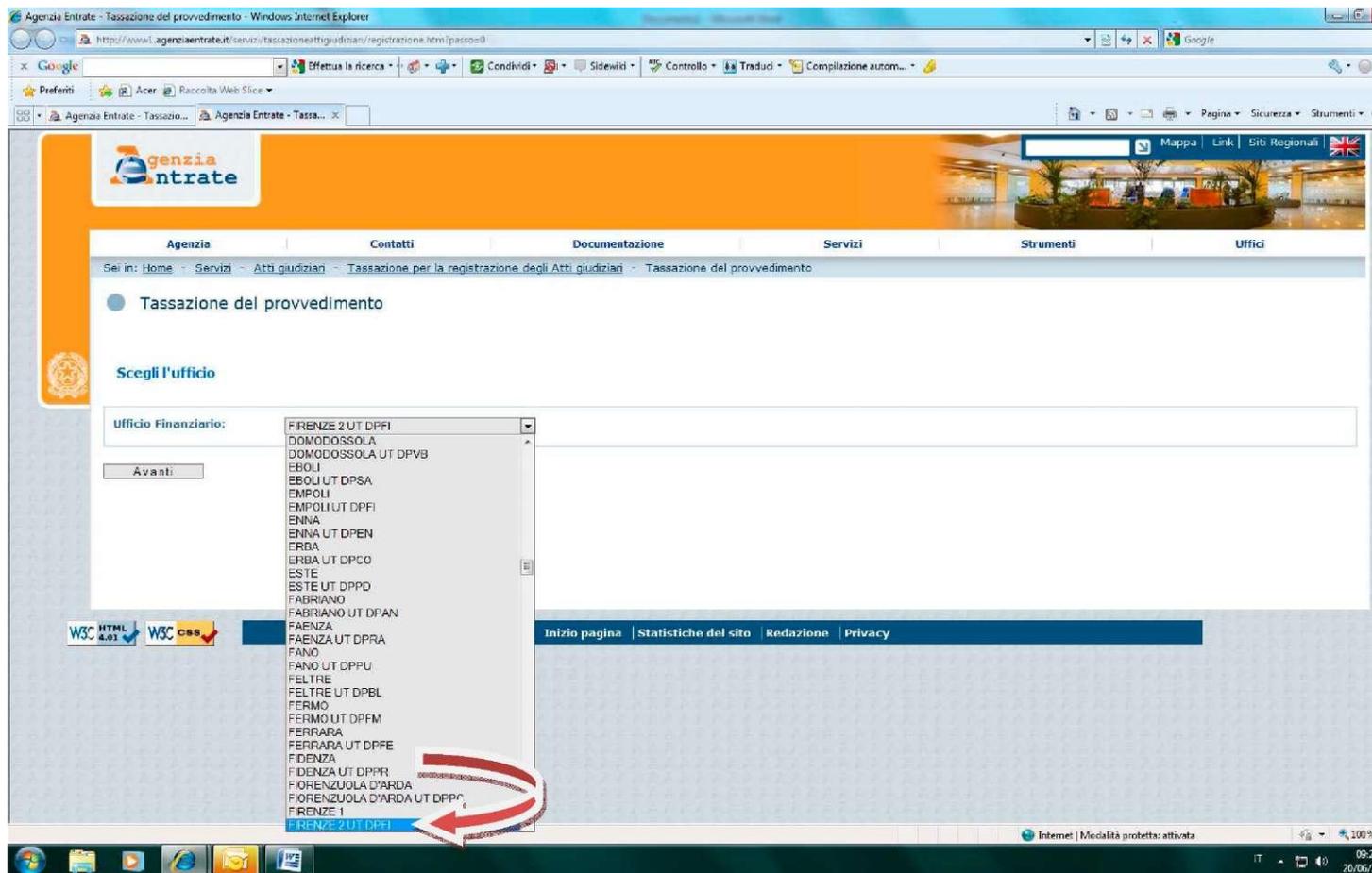


ATTENZIONE!!! A partire dal 25 gennaio 2010, con l'attivazione della Direzione Provinciale di Massa Carrara, nella scelta dell'Ufficio Finanziario dovrà essere indicato esclusivamente =

U.T. Massa Carrara - Codice Ufficio TZR

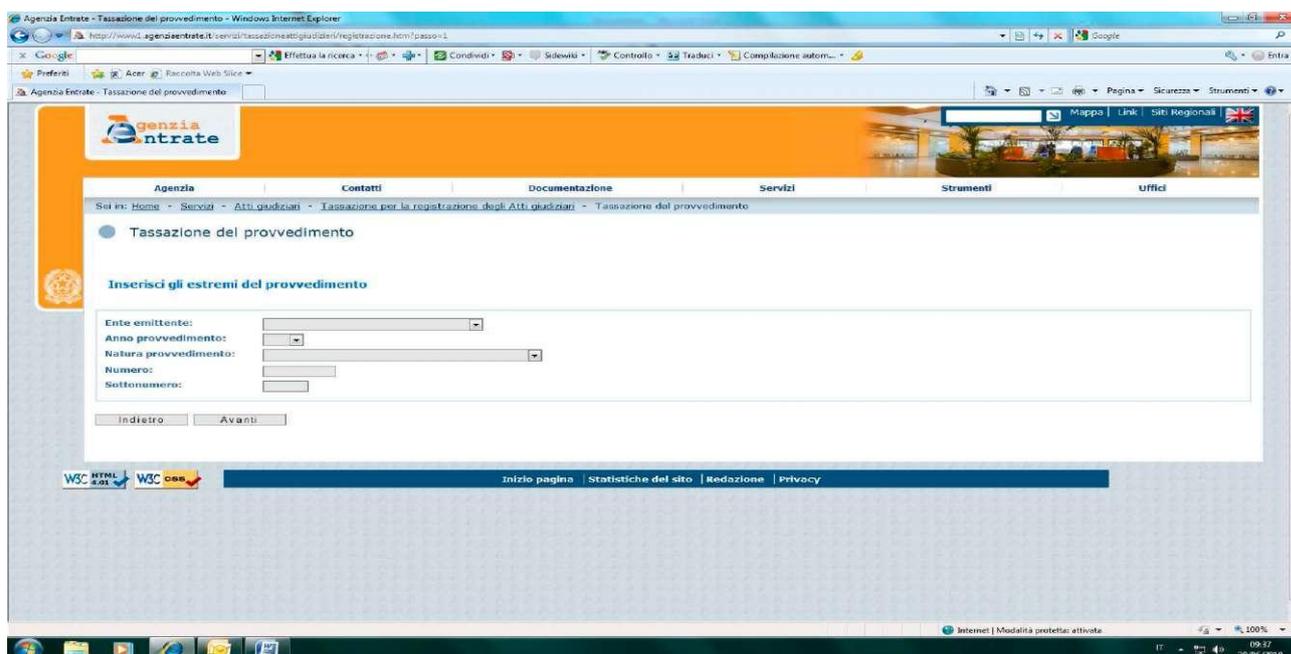
Ufficio finanziario di Massa (R5X), ovvero di Carrara (R5Y), dovrà essere scelto solo per vedere atti registrati **prima** del 25 gennaio 2010

Figura 2



Dopo aver scelto Ufficio finanziario U.T. di Massa Carrara, D.P. di Massa Carrara devono essere inseriti gli estremi del provvedimento

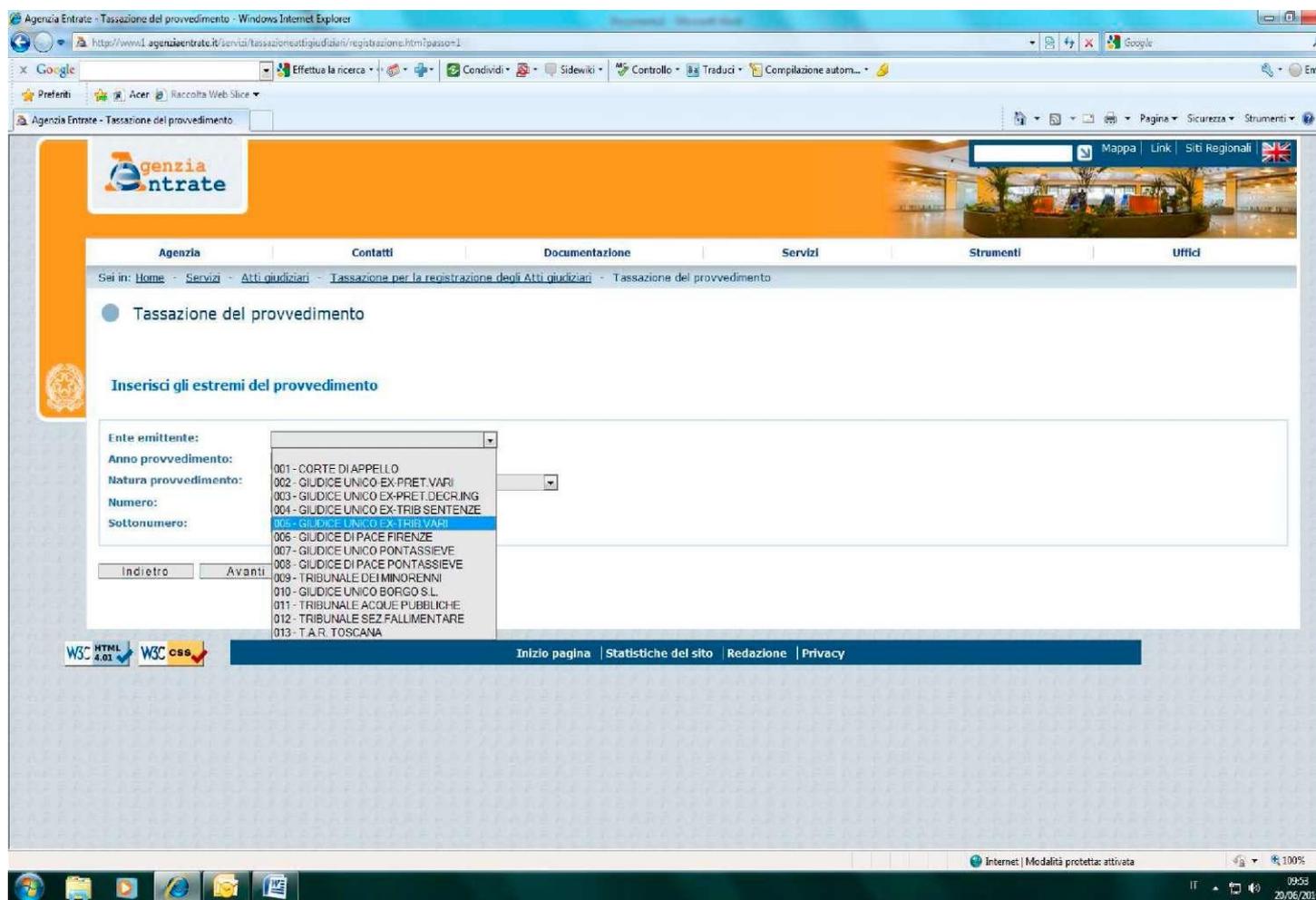
Figura 3



Per una più facile individuazione degli atti si segnala:

1. Nel campo Ente Emittente, nel caso di atti emessi dal Tribunale di Massa, ovvero dalla Sezione distaccata di Carrara, diversi da quelli della sezione Fallimentare, deve essere scelto unicamente la voce 001 – TRIBUNALE DI MASSA CARRARA , ovvero la voce 006 – TRIBUNALE DI MASSA CARRARA, SEZIONE DISTACCATA DI CARRARA ;
2. Nel campo Ente Emittente, nel caso di atti emessi dal Giudice di Pace , deve essere scelto unicamente la voce 002 – GIUDICE DI PACE DI MASSA , ovvero la voce 005 – GIUDICE DI PACE DI CARRARA ;
3. Nel campo Ente Emittente non devono, invece, essere più utilizzate, per l'ex Ufficio finanziario di Massa (R5X) le voci 003 – PRETURA EX TRIBUNALE e 004 – TRIBUNALE EX PRETURA, mentre per l'ex Ufficio finanziario di Carrara (R5Y) non deve, invece, essere più utilizzata la voce 003 – AUTORITA' PORTUALE DI CARRARA

Figura 4

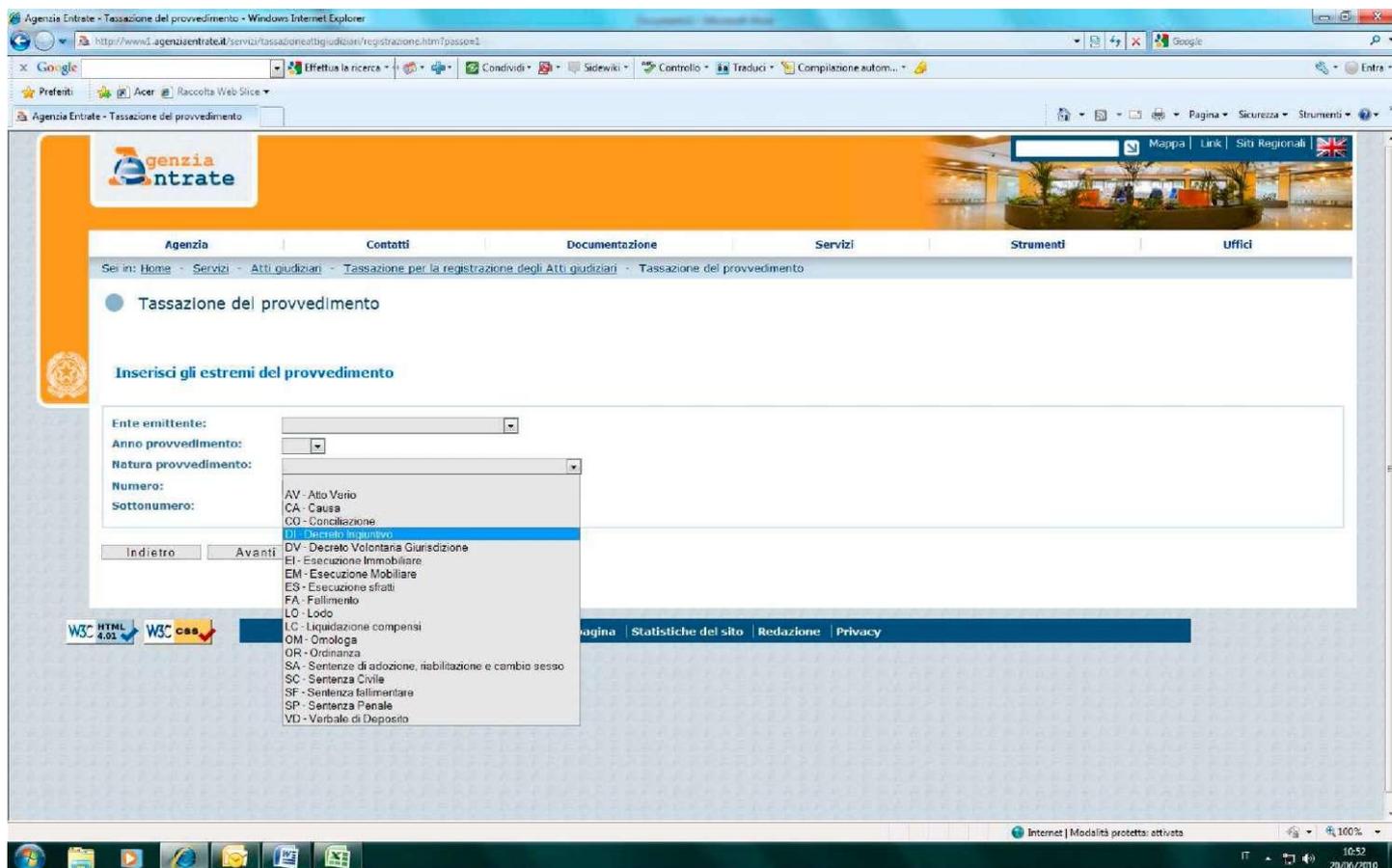


3. Per l'individuazione dell'anno, natura e numero del provvedimento, si riporta la seguente tabella valevole per i principali atti di competenza **dell'Ufficio Territoriale Massa Carrara - TZR**

DESCRIZIONE	NATURA	ANNO E NUMERO
Decreto ingiuntivo	DI - Decreto ingiuntivo	Numero e anno del decreto
Sentenza civile	SC - Sentenza Civile	Numero e anno della sentenza
Tutti gli atti provenienti dalla sezione di volontaria giurisdizione (compresi lodi e sentenze)	DV - Decreto di volontaria	Numero e anno del ruolo di volontaria giurisdizione (V.G.)
Tutti gli atti provenienti dalla cancelleria delle esecuzioni mobiliari	EM - esecuzione mobiliare	Numero e anno del ruolo generale delle esecuzioni (R.G.E.)
Tutti gli atti provenienti dalla cancelleria fallimentare, ad eccezione dei decreti di trasferimento	FA -fallimento	Numero e anno del repertorio della fallimentare
Verbale conciliazione	CO - conciliazione	Numero e anno del ruolo generale della causa
Decreti e ordinanze diverse dai casi precedenti	CA - causa	Numero e anno del ruolo generale della causa

4. Nel campo natura del provvedimento non devono essere utilizzate le seguenti voci = DE – decisione del Consiglio di Stato ; DR – Decreto di equa riparazione ; ES – Esecuzione sfratti; OM - Omologa

Figura 5



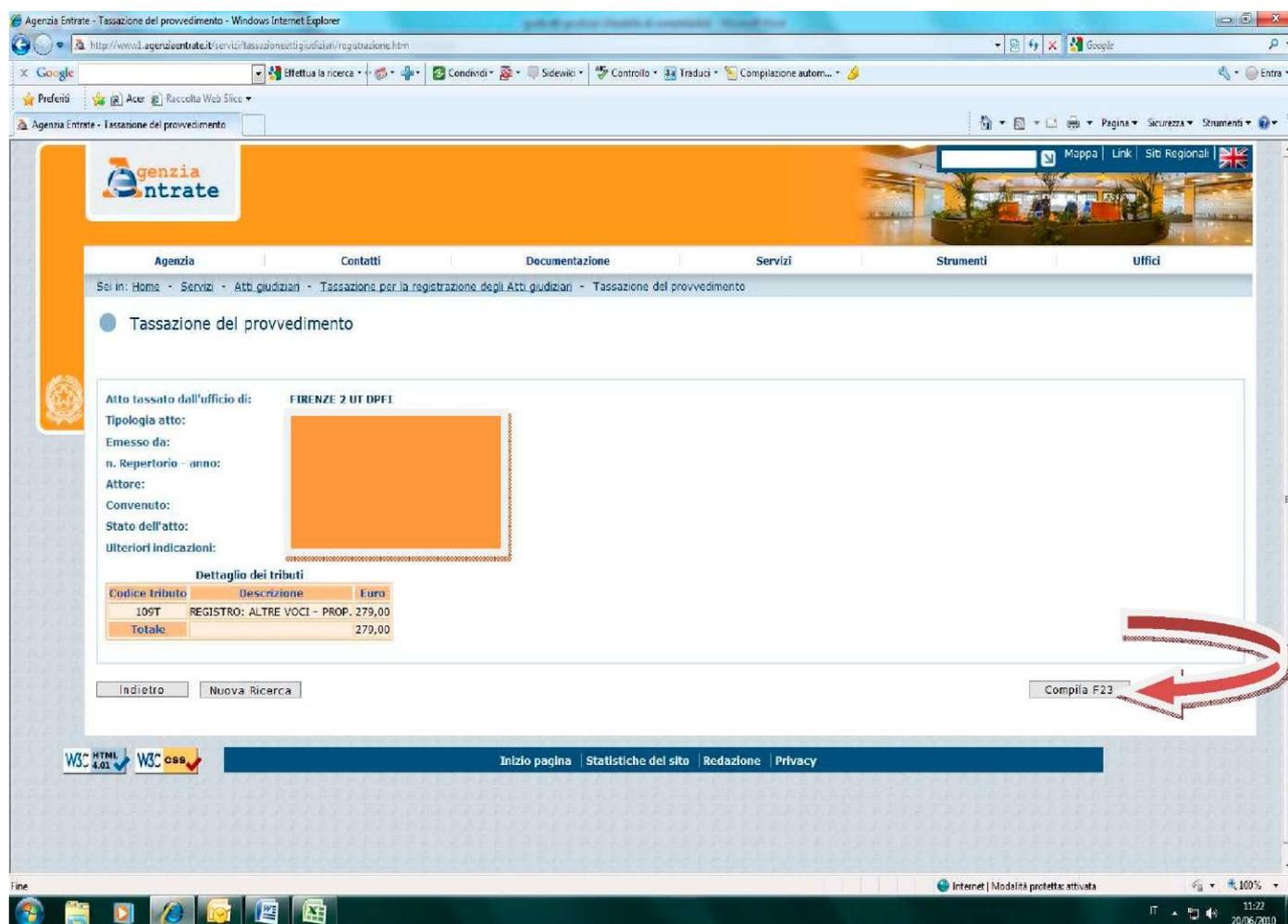
ATTENZIONE! ! ! Qualora un atto emesso non fosse ancora presente su internet, **prima di rivolgersi all'Agenzia delle Entrate**, chiedere alla Cancelleria se è stato già inviato e in caso positivo farsi dare il **numero di repertorio e di ruolo generale**.

Si fa presente come, in assenza di numero di repertorio e di ruolo generale, non potranno essere soddisfatte le richieste dei contribuenti.

LA COMPILAZIONE DEI MODELLI F23

Al fine di evitare gli errori più frequenti nella compilazione dei modelli F23 (estremi identificativi errati o incompleti, errato codice Ufficio) e le difficoltà nel leggere e comprendere i modelli compilati a mano, si invitano gli avvocati ad utilizzare **esclusivamente** l'apposita funzione presente su internet COMPILA F23.

Figura 6



ATTENZIONE! ! ! Si ricorda che per il pagamento dei modelli F23 relativi ad atti giudiziari devono essere indicate solo le generalità del soggetto che effettua il pagamento, **possibilmente non l'avvocato ma l'assistito** (campo 4), avendo cura di riportare sempre il relativo codice fiscale.

In assenza di codice fiscale non saranno accettati i modelli di pagamento.

Si ricorda altresì che **dal 25 gennaio 2010** il codice ufficio da utilizzare è esclusivamente **TZR** ; in caso di errata indicazione dovrà essere comunicato il ravvedimento F23.

La funzione COMPILA F23 è inibita laddove nello STATO DELL'ATTO sia indicato REGISTRATO ovvero STAMPATO AVVISO DI LIQUIDAZIONE.

Nel primo caso (ATTO REGISTRATO) non occorre procedere oltre in quanto trattasi di atto per cui è già stato fatto il pagamento oppure di atto prenotato a debito, il cui recupero dell'imposta avverrà da parte della cancelleria.

Nel secondo caso (STAMPATO AVVISO DI LIQUIDAZIONE), l'Ufficio ha emesso l'avviso di liquidazione con addebito dei diritti di notifica. In tal caso arriverà al contribuente un avviso di liquidazione con il modello F23 allegato.

Qualora l'avviso non fosse ancora arrivato e vi fosse urgenza di registrare l'atto, ci si può rivolgere direttamente all'Ufficio.

La funzione COMPILA F23 è altresì inibita ove la tassazione sia sospesa per documentazione mancante (STATO ATTO: ATTO NON TASSATO PER MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE).

In tal caso occorre produrre la documentazione o le dichiarazioni richieste nel campo ulteriori indicazioni, ovvero rivolgersi all'Ufficio.

Si precisa che, al fine di procedere alla liquidazione dell'atto giudiziario, nel caso in cui oggetto della sentenza sia il trasferimento di diritti reali su immobile (per esempio, a titolo di usucapione, a titolo di divisioni ereditarie, ecc.), occorre produrre:

- Dichiarazione di valore dell'immobile sottoscritta dalla parte;
- (in caso di terreni) certificato di destinazione urbanistica;
- (in caso di più immobili) dichiarazione di valore distinta per ciascun immobile.

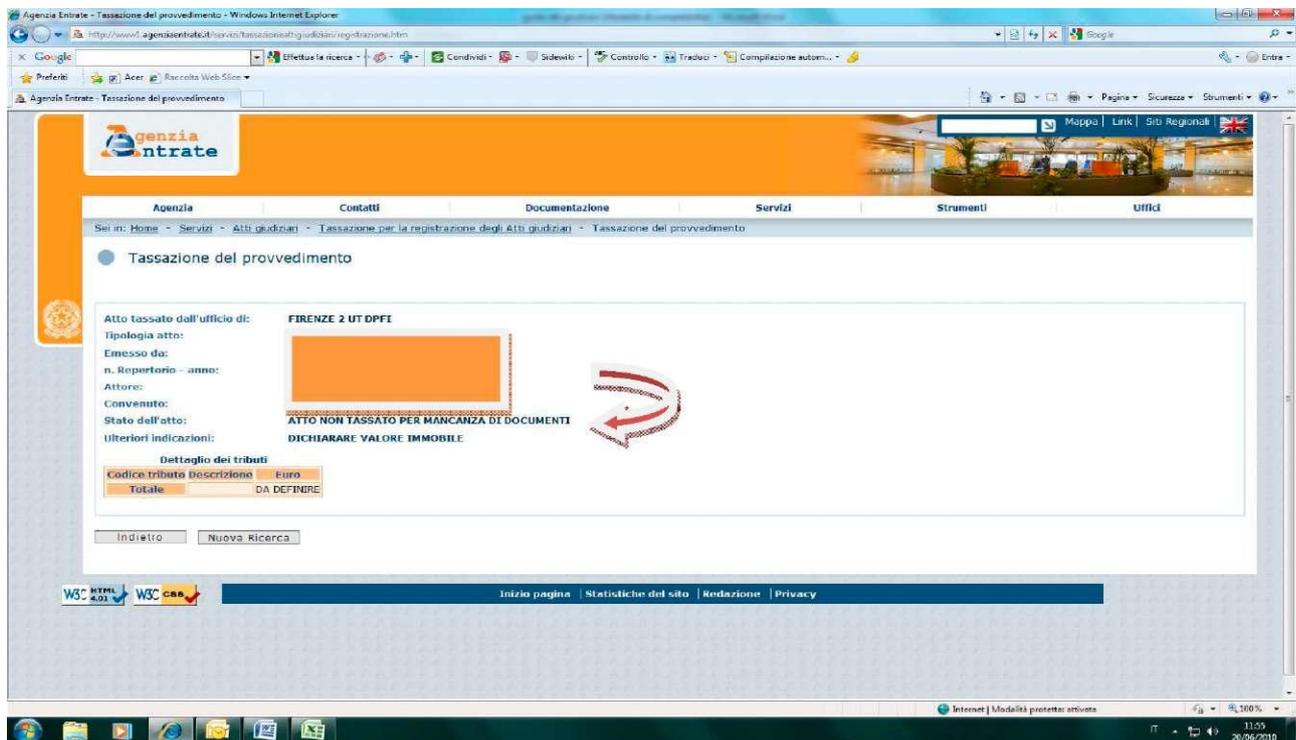
Si ricorda che ai sensi dell'art.51 comma 2 D.P.R. 131/1986 per valore dell'immobile si intende il valore venale in comune commercio alla data dell'atto.

Qualora non venga presentata la dichiarazione richiesta nel termine di 15 giorni dal ricevimento della presente, l'Ufficio provvederà alla determinazione d'ufficio ai sensi dell'art. 53 D.P.R. n. 131/1986, fatto salvo il potere di rettifica successivo.

L'invio della dichiarazione potrà avvenire anche per posta elettronica, allegando una copia di un valido documento di riconoscimento della parte, ai seguenti indirizzi:

gabriella.competiello@agenziaentrate.it , ovvero : anna.liguori@agenziaentrate.it

Figura 7



LA REGISTRAZIONE A SEGUITO DI PAGAMENTO DEL MODELLO F23

Effettuato il pagamento, affinché l'atto venga registrato, occorre far pervenire all'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate:

- copia del modello F23, rilasciata dall'Istituto di Credito o dall'Ente Poste con il timbro di quietanza;
- richiesta di registrazione redatta su **modello conforme all'allegato 1, completo in ogni sua parte.**

L'invio della richiesta di registrazione e del modello di pagamento dovrà avvenire preferibilmente **per:** posta elettronica e-mail =

gabriella.competiello@agenziaentrate.it ; telefono 0585/8535222 ;

anna.liguori@agenziaentrate.it ; telefono 0585/8535220 ;

fax Ufficio = al n. 0585/8535245

ATTENZIONE !!! Per assicurare la corretta leggibilità del documento ed evitare errori nella registrazione, **si raccomanda di pagare sempre mediante il modello F23 stampato da internet o allegato all'avviso di liquidazione.**

A partire da giugno 2009 è altresì possibile registrare l'atto SENZA inviare il modello di pagamento all'Ufficio.

In particolare, se l'Istituto di Credito o l'Ente Poste trasmette il modello F23 riportando correttamente il numero di riferimento in alto a destra (campo 3), dopo un tempo variabile da 10 a 30 giorni il versamento si correla con il provvedimento e il sistema registra in automatico l'atto giudiziario.

Figura 8

The image shows a form titled 'Mod. F23' from the 'AGENZIA DELLE ENTRATE'. The form is for 'VERSAMENTO DIRETTO AL CONCESSIONARIO DI' and includes a section for 'DELEGA IRREVOCABILE A'. A large blue Euro symbol is on the left. The reference number field (3) contains 'T Z L 2 0 1 0 7 1 0 0 0 8 0 4 2 2'. Below this is the 'DATI ANAGRAFICI' section with two rows (4 and 5) for personal data including name, sex, municipality, province, and fiscal code. A red arrow points to the reference number field.

AGENZIA DELLE ENTRATE

Mod. F23

1. VERSAMENTO DIRETTO AL CONCESSIONARIO DI

2. DELEGA IRREVOCABILE A

AGENZIA/UFFICIO: PROV.

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

3. NUMERO DI RIFERIMENTO (*) T Z L 2 0 1 0 7 1 0 0 0 8 0 4 2 2

DATI ANAGRAFICI

4. COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE NOME DATA DI NASCITA
SESSO M o F COMUNE (o altro centro) DI NASCITA / SEDE SOCIALE PROV. CODICE FISCALE giorno mese anno

5. COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE NOME DATA DI NASCITA
SESSO M o F COMUNE (o altro centro) DI NASCITA / SEDE SOCIALE PROV. CODICE FISCALE giorno mese anno

Affinché tale sistema di registrazione funzioni occorre che:

1. il **modello F23** sia quello stampato da internet oppure sia quello inviato insieme all'avviso di liquidazione;

2. il contribuente al momento del versamento inviti la **Banca o la Posta a trasmettere il numero di riferimento.**

I contribuenti, che intendono avvalersi di questa ulteriore possibilità, possono comunque controllare l'avvenuta registrazione, interrogando l'atto su internet dopo circa 30 giorni; alla voce STATO ATTO risulterà REGISTRATO. Si raccomanda comunque agli avvocati di riportare sempre nei dati anagrafici le generalità del proprio assistito, per una più facile ricerca del versamento in anagrafe tributaria.

ATTENZIONE !!! Ai sensi dell'art. 73 DPR 115/2002 l'Agenzia delle Entrate non restituisce gli atti con l'attestazione di registrazione, ma comunica alle Cancellerie per e-mail con elenchi settimanali gli estremi di registrazione affinché vengano annotati sull'originale dell'atto. Questo infatti non viene più inviato all'Agenzia delle Entrate ma rimane sempre presso la Cancelleria

RICHIESTA DI REGISTRAZIONE ATTI GIUDIZIARI

Il/La sottoscritto/a _____, residente a
 _____, via _____,
 C.F. = _____,

chiede di registrare il seguente provvedimento :

UFFICIO GIUDIZIARIO
001 – TRIBUNALE DI MASSA CARRARA - MASSA
002 – GIUDICE DI PACE DI MASSA
005 - GIUDICE PACE DI CARRARA
006 - TRIBUNALE DI MASSA CARRARA – SEZIONE DISTACCATA DI CARRARA

TIPO PROVVEDIMENTO/ATTO GIUDIZIARIO					
AV – Atto Vario		CA - Causa		CO - Conciliazione	
DI – Decreto Ingiuntivo		DT – Decreto di trasferimento		DV – decreto Volontaria giurisdizione	
EI – Esecuzione Immobiliare		EM – Esecuzione Mobiliare		FA - Fallimento	
LO - Lodo		OR - Ordinanza		SA – Sentenze di Adozione	
SC – Sentenza Civile		SF – sentenza Fallimentare		SP – sentenza Penale	

Numero provvedimento _____ Anno provvedimento _____

Parti _____

Importo registrazione _____

Versamento cumulativo per più provvedimenti

Per eventuali comunicazioni si indica il seguente indirizzo email : _____

Telefono : _____ ; Fax : _____

Luogo e data : _____ - Firma : _____