



TRIBUNALE ANCONA

LINEE GUIDA – DECRETI DI TRASFERIMENTO IMMOBILI

- 1) **BOZZA DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO**: i professionisti delegati depositano la bozza del decreto di trasferimento nel fascicolo telematico in formato word o rtf : redigono la nota di deposito in pdf (atto principale) ed allegano sia la bozza del decreto sia tutti gli allegati (verbale di aggiudicazione, attestazione avvenuto saldo, ispezioni ipotecarie aggiornate relative all'immobile oggetto trasferimento, eventuali cert. Ape e CDU, relazione notarile, copia documento di riconoscimento dell'aggiudicatario, documentazione varia attinente al regime fiscale) possibilmente in un unico file zip.

- 2) **DECRETO DI TRASFERIMENTO**: la cancelleria provvede ad accettare il decreto firmato dal Giudice , ad assegnare il n di Repertorio e ad inviarlo ai professionisti delegati nonché a tutte le parti,

- 3) **TRASMISSIONE DEI DECRETI DI TRASFERIMENTO PER LA REGISTRAZIONE** : i professionisti delegati – previa estrazione dell'atto dal fascicolo telematico ed apposizione della conformità - inviano i decreti a mezzo **PEC** all'indirizzo seguente: dp.ancona@pce.agenziaentrate.it
Si ricorda in proposito il termine di **60 giorni** dalla data di emissione per l'invio dei decreti e il pagamento delle relative imposte (ex artt. 13, comma 1 bis e 54, comma 2 TUR). Si raccomanda di specificare **nell'oggetto della pec il suo contenuto** (es: Liquidazione del Decreto di trasferimento n. 000/2023 rep. 0000; Documentazione integrativa al Decreto di trasferimento n...)
Si raccomanda anche di indicare il proprio **numero di telefono** e la propria **email ordinaria**, al fine di poter essere ricontattati agevolmente ove necessario.
Non è possibile chiedere il calcolo delle imposte o l'orientamento dell'Ufficio in merito ad atti non ancora firmati dal Giudice (**c.d. pre-liquidazione o richieste di pareri su bozze di atti**).

- 4) **ELEMENTI DI RILEVANZA FISCALE**: al fine di consentire una corretta liquidazione delle imposte, rinviando alla normativa e ai documenti di prassi per il loro puntuale inquadramento, si forniscono le seguenti indicazioni di massima, senza nessuna pretesa di esaustività:
 - **Richiesta di agevolazioni (prima casa, ppc, ecc)**: menzione puntuale del possesso dei vari requisiti di legge, singolarmente individuati. Non dunque un richiamo generico.

- **Dati anagrafici/Codici fiscali/Stato civile degli acquirenti:** inserire i dati anagrafici e i codici fiscali corretti di tutte le parti. Va indicato anche lo stato civile dell'acquirente/i e, se coniugato/i, il regime patrimoniale adottato. In particolare, ove l'acquirente sia in comunione dei beni, vanno riportati in atto anche i dati anagrafici e il codice fiscale del coniuge.
- **Suddivisione del valore tra i beni venduti:** quando detti beni sono - o potrebbero essere - soggetti ad aliquote diverse o a differenti regimi fiscali (registro/IVA), si dovrebbero distinguere i loro valori. In caso contrario l'Ufficio potrà applicare l'aliquota più elevata su tutta la base imponibile (art. 23 dpr 131/86).
- **Richiesta di tassazione mediante il meccanismo del prezzo - valore:** indicazione della rendita dei beni e del possesso dei singoli requisiti di legge.
- **Descrizione/Destinazione dei beni:** descrizione dei beni venduti e indicazione della loro destinazione, che dovrebbe riportare quella contenuta nel CDU; il CDU, ove possibile, andrebbe allegato, in particolare quando oggetto di vendita siano terreni.
- **Fabbricati ultimati o in corso di costruzione:** in caso di cessione da impresa è opportuno indicare se l'immobile è ultimato o meno, la data di fine lavori e se l'impresa cedente è impresa costruttrice/ristrutturatrice.

Gli elementi di rilievo fiscale eventuali dell'atto (es. dichiarazione di possesso dei requisiti per l'agevolazione prima casa o per il prezzo-valore) dovranno essere contenuti già **nel corpo del decreto** o anche **in allegati uniti alla stessa pec che contiene l'atto principale**, preferibilmente in file unico oppure in più file.

Si sottolinea la necessità della firma da parte degli acquirenti delle dichiarazioni fiscali allegate.

Ove l'invio degli allegati non sia potuto avvenire contestualmente al decreto, si raccomanda di inoltrarli più celermente possibile, al fine di poterne tenere conto in sede di liquidazione.

- 5) **PAGAMENTO:** la liquidazione degli atti sarà **caricata sul portale** dell'Agenzia delle Entrate. Immettendo i dati relativi all'Ufficio e all'atto, il professionista potrà **scaricare il modello F 24**.

L'atto viene caricato con **il numero e l'anno della procedura**.

Le procedure con più lotti vengono inserite secondo il seguente criterio: il primo decreto che perviene all'Ufficio viene inserito con il numero e l'anno della procedura e senza sotto-numero, indipendentemente dal numero del lotto; i successivi vengono inseriti con un sotto-numero, secondo l'ordine di arrivo dei decreti ed indipendentemente dal numero del lotto, utilizzando i sotto-numeri dal 1 al 9 in modo progressivo (esempio: per primo arriva il DT 000/2023 lotto 12; verrà inserito come DT 000/2023, senza sotto-numero. Successivamente arriva il DT 000/2023 lotto 6; verrà inserito come DT 000/2023 sotto-numero 1). Esauriti i nove sotto-numeri con la natura di DT, i decreti successivi verranno inseriti con la natura di EI, utilizzando lo stesso criterio quanto ai sotto-numeri.

Al fine di non incorrere in errori nel momento del pagamento e ai fini di un corretto abbinamento

del pagamento all'atto, **si raccomanda di pagare con il modello scaricato dal sito dell'Agenzia**.

- 6) REGISTRAZIONE: una volta effettuato correttamente il pagamento, il sistema informatico abbinerà in automatico il pagamento all'atto e genererà una **Nota di registrazione**, cioè un documento in pdf che riporta gli estremi di registrazione dell'atto.
Se qualche contribuente avesse pagato compilando in modo errato o incompleto il modello di pagamento, potrà comunque chiedere una registrazione manuale dell'atto, che sarà eseguita previa opportune verifiche.

- 7) TRASMISSIONE DEI DATI DI REGISTRAZIONE: le Note di registrazione saranno messe a disposizione dei professionisti delegati al **punto di prima informazione della DP di Ancona**. Le note non recano il nome del professionista delegato, quindi si raccomanda di **ricordare gli estremi dell'atto** al momento del ritiro (in particolare il numero di repertorio oppure numero, il sotto-numero e l'anno della procedura).

- 8) TRASCRIZIONE : i professionisti delegati provvedono a depositare copia conforme dei decreti di trasferimento registrati (allegando la ricevuta del pagamento dell'imposta di registro nonché la nota di trascrizione) alla Conservatoria per la trascrizione. Si precisa che per la trascrizione si deve rispettare il termine di **120 gg dalla pubblicazione** ex art 6 DPR 31/10/1990 n 347.
Per ogni ulteriore informazione in merito alle modalità di trascrizione si prega contattare :
dp.ancona.spiancona@agenziaentrate.it

- 9) DEPOSITO DECRETO E FORMALITA': una volta effettuate la registrazione e la trascrizione i delegati provvederanno a depositare nel fascicolo telematico il decreto con la prova dell'esecuzione delle suddette formalità indicando i dati della registrazione.

- 10) DECRETO DI TRASFERIMENTO COMPLETO: la cancelleria provvederà ad inserire nel fascicolo telematico l'atto completo con tutte le annotazioni nonché a comunicare tale atto ai delegati i quali dovranno rilasciare direttamente la copia (IN BOLLO) all'aggiudicatario.

Si precisa che le presenti linee guida saranno sottoposte agli aggiornamenti ed alle integrazioni che dovessero rendersi necessari sulla base delle evoluzioni normative e tecniche.

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO REDATTO il 14/12/2023 IN COLLABORAZIONE TRA LA CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DI ANCONA E LA DIREZIONE PROVINCIALE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DI ANCONA.