

## LINEE GUIDA

### DECRETI DI TRASFERIMENTO IMMOBILIARE

#### 1. Deposito della bozza

Nel fascicolo telematico andranno depositati:

- Bozza del decreto in **.doc** o **.rtf**
- Nota di deposito in **PDF** (atto principale)
- Allegati completi, preferibilmente in un **unico file ZIP**:
  - verbale di aggiudicazione
  - attestazione del saldo prezzo
  - ispezioni ipotecarie aggiornate
  - eventuali APE, CDU (obbligatorio nei terreni), relazione notarile
  - documento d'identità dell'aggiudicatario
  - documentazione fiscale necessaria

#### 2. Decreto firmato e assegnazione del numero di repertorio

La cancelleria, una volta firmato l'atto dal Giudice, **accetta il decreto e assegna il numero di repertorio**.

**Il sistema NON inserisce automaticamente il numero di repertorio all'interno del decreto scaricato dal fascicolo telematico.**

Il repertorio viene **comunicato dalla cancelleria, ma non appare stampigliato nel PDF** del decreto.

Pertanto, **sarà il delegato a dover riportare e comunicare manualmente il numero di repertorio all'interessato con la notifica del provvedimento per l'ulteriore inoltro all' Agenzia delle Entrate in sede di registrazione.**

#### 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.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it)

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del DLgs 123/2025, che dal 1/01/2026 sostituisce l'art. 13, comma 1 bis del TUR la richiesta di registrazione va effettuata entro **60 giorni** dalla pubblicazione del decreto e deve essere eseguito il pagamento dell'imposta ai sensi dell'art. 55 del Dlgs citato che dal 1/01/2026 sostituisce l'art. 54 del 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.

Si sottolinea che 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).

**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 i beni oggetto di decreto sono – o potrebbero essere – soggetti ad aliquote diverse o a differenti regimi fiscali (registro/IVA), vanno distinti i loro valori. Qualora non vengano pattuiti corrispettivi distinti, l'Ufficio applica 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, va 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.

**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 di repertorio e l'anno.

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.

**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.

**TRASMISSIONE DEI DATI DI REGISTRAZIONE:** le Note di registrazione quietanzate, con la distinzione dell'importo versato per la trascrizione, **saranno trasmesse al delegato alla vendita a mezzo pec**, in risposta, allo stesso indirizzo con il quale è inviata la richiesta la registrazione.

## **4. Trascrizione (entro 120 giorni dalla data di emanazione del decreto )**

**- Occorre presentare copia conforme del decreto secondo una delle seguenti modalità:**

**a)- Copia cartacea conforme del decreto estratto dal fascicolo telematico, munita di attestazione di conformità all'originale (recante firma autografa) redatta secondo lo schema sotto riportato:**

Io sottoscritto ... in qualità di ..... certifico che la presente copia su supporto cartaceo del decreto di trasferimento cron. n. ..., rep. n. ..., estratta dal fascicolo informatico del procedimento n. ..., è conforme al documento informatico depositato nello stesso. La presente copia si compone di n. ... fogli, tutti firmati dal sottoscritto, per complessive n. ... facciate compresa la presente.

Luogo e data

Firma autografa – Timbro

**b) - Copia in modalità digitale, per la quale serve la firma digitale del professionista, unimod versione semplificata per utente non telematico e convertitore file da PDF in file PDF/A1a**

Dopo aver aperto la copia informatica del pdf con Adobe Reader e utilizzando la funzione "Compila e firma" scrivere in calce all'atto la formula di attestazione di conformità sopra riportata. La conversione da PDF a PDF/A1a può essere fatta all'interno di Sister, sezione "validazione e conversione file" oppure utilizzando lo strumento presente all'interno della propria area riservata sul sito dell'Agenzia delle Entrate (il percorso da seguire all'interno di detta area è il seguente: servizi-servizi di utilità e verifica-strumenti-utility-strumenti di validazione).

Dopo la conversione il file deve essere firmato elettronicamente con firma CADES con estensione pdf.p7m e salvato con nome con meno di otto caratteri;

**c) Ricevuta del pagamento fatto al registro**

**d) Nota redatta con Unimod**, da predisporre accedendo al sito web dell’Agenzia delle Entrate entrando nella propria “area riservata”. All’interno del menù “servizi” ricercare “Modello Unico Informatico”, “effettua una compilazione” e scegliere la versione “semplificata” o “semplificata per ufficio”.

N.B. Il materiale predisposto può essere spedito mediante corriere o posta, oppure può essere presentata brevi manu presso l’ufficio di via Mameli 9 (Pesaro) sito al quarto piano.

**Non e’ ammessa la presentazione tramite PEC**

Contatto: [dp.pesarourbino.spipesaro@agenziaentrate.it](mailto:dp.pesarourbino.spipesaro@agenziaentrate.it)

Il pagamento, ove dovuto, può essere fatto con F24 Elide oppure mediante bancomat.

Codice ufficio conservatoria di Pesaro: KSE

Codici tributo:

T91T per imposta di bollo

T93T per tassa ipotecaria

## 9. Deposito finale nel fascicolo telematico

Caricare:

- Decreto registrato
- Prova di trascrizione
- Dati di registrazione

## 10. Consegna della copia in bollo

La cancelleria inserirà nel fascicolo l’atto completo con annotazioni.

Il delegato dovrà **consegnare la copia in bollo all’aggiudicatario**.

Pesaro, li 13.01.2026

Il Presidente del Tribunale

Lorena Mussoni

Il Presidente della sezione civile

Davide Storti

Il Giudice dell’Esecuzione

Lorenzo Pini

