

Reggio Emilia,

Alla **Prefettura** di Reggio Emilia
Ufficio Territoriale del Governo

Al **Tribunale** di Reggio Emilia

Alla **Procura della Repubblica**
presso il Tribunale di Reggio
Emilia

Alla **Provincia** di Reggio Emilia

Ai Sigg. **Sindaci** dei Comuni della
Provincia di Reggio Emilia

Ai Sigg. **Presidenti dei Collegi e
degli Ordini Professionali** della
Provincia di Reggio Emilia

Loro Sedi

OGGETTO: Istruzioni per la compilazione dei modelli “F24 Versamenti con elementi identificativi” ed “F24 Enti pubblici” inerenti i codici tributo istituiti con le risoluzioni 79/E e 94/E del 2017, per il versamento delle somme da corrispondere agli Uffici Provinciali-Territorio dell'Agenzia delle entrate, in relazione ai servizi ipotecari.

Si porta a conoscenza di Codeste Amministrazioni ed Autorità che a partire dal 1° gennaio 2020, per l'esecuzione delle formalità ipotecarie, per le richieste di copie di atti e di certificazioni ipotecarie non sarà più possibile effettuare pagamenti con il modello F23: dovranno essere utilizzati i modelli **“F24-Elide” e “F24-Enti pubblici”**.

Con la Risoluzione n. 100/E del 10 dicembre 2019 l'Agenzia delle Entrate ha integrato le istruzioni per la compilazione contenute nelle risoluzioni 79/E e 94/E del 2017.

Qui di seguito si sintetizzano le istruzioni comuni ad entrambi i modelli.

***L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente.**

Campo “*codice ufficio*” - Deve essere riportato il codice dell’ufficio presso il quale deve essere presentata la formalità o richiesta la copia/certificazione: il codice dell’ufficio di Reggio Emilia è **KVM**

Campo “*codice*” – In questo campo devono essere riportati i codici tributo:

- **T91T** - Imposta di bollo dovuta in relazione alle operazioni effettuate presso gli sportelli degli Uffici Provinciali – Territorio;
- **T92T** - Imposta ipotecaria dovuta per la presentazione delle formalità ipotecarie presso i reparti di pubblicità immobiliare e relativi interessi;
- **T93T** - Tasse ipotecarie dovute per la presentazione delle formalità ipotecarie, nonché per la richiesta di certificazioni e copie di atti e relativi interessi);
- **T94T** - Sanzioni per ravvedimento operoso correlate alla ritardata presentazione delle formalità nei registri immobiliari.

Per la presentazione delle formalità ipotecarie allo sportello, relativamente ai codici tributo “**T92T**” (imposta ipotecaria) e “**T93T**” (tassa ipotecaria) è obbligatorio indicare:

- nel campo “*elementi identificativi/estremi identificativi*”, l’identificativo numerico del titolo relativo alla formalità per la quale viene effettuato il pagamento (ad esempio, n. di repertorio, n. del registro cronologico, n. del protocollo, etc...);
- nel campo “*anno di riferimento/riferimento B*”, l’anno di formazione del titolo relativo alla formalità per la quale viene effettuato il pagamento (ad esempio, anno di stipula, anno della deliberazione, anno dell’emanazione, etc...), nel formato “AAAA”.

Per le richieste di certificazioni ipotecarie e di copie di atti, relativamente al codice tributo “**T93T**”,devono essere indicati:

- nel campo “*elementi identificativi/estremi identificativi*”, il numero di protocollo della richiesta;
- nel campo “*anno di riferimento/riferimento B*”, l’anno della richiesta, nel formato “AAAA”.

Restano ferme le altre istruzioni impartite con le citate risoluzioni n. 79/E del 30 giugno 2017 e n. 94/E del 19 luglio 2017 per le parti non modificate dalla Risoluzione n. 100/E del 10 dicembre 2019.

Si allega la seguente documentazione:

- Risoluzione n. 79/E del 30 giugno 2017
- Risoluzione n. 94/E del 19 luglio 2017
- Risoluzione n. 100/E del 10 dicembre 2019
- Facsimile modello F24 ELIDE
- Facsimile modello F24 EP

*L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente.

Tutto ciò comunicato, si pregano Codeste stesse Amministrazioni ed Autorità di dare la necessaria diffusione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE U.P.T.

Mariano Ferraroni *


*Firma su delega del Direttore Provinciale Stefano Zoni

***L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente.**