

11 MAR. 2026

PROT. NR. _____

1056

1



Direzione Provinciale di Torino II



TRIBUNALE ORDINARIO D'IVREA
e
GIUDICE DI PACE DI IVREA

PROT. _____

PROTOCOLLO DI INTESA

tra

Tribunale di Ivrea e Giudice di Pace di Ivrea

rappresentato dalla Presidente Dirigente, dott.ssa Antonia MUSSA

Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Torino 2

rappresentata dalla Direttrice Provinciale, dott.ssa Erika TOLDO

di seguito congiuntamente denominati le “Parti”

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'articolo 37 del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131 (in seguito “TUR”), *“Gli atti dell'autorità giudiziaria in materia di controversie civili che definiscono anche parzialmente il giudizio, i decreti ingiuntivi esecutivi ed i provvedimenti che dichiarano esecutivi i lodi arbitrari e le sentenze che dichiarano efficaci nello Stato sentenze straniere, sono soggetti all'imposta anche se al momento della registrazione siano stati impugnati o siano ancora impugnabili, salvo conguaglio o rimborso in base a successiva sentenza passata in giudicato; alla sentenza passata in giudicato sono equiparati l'atto di conciliazione giudiziale e l'atto di transazione stragiudiziale in cui è parte l'amministrazione dello Stato”*;
- nell'articolo 8 della Tariffa parte I allegata al medesimo TUR, è contenuto l'elenco degli atti dell'Autorità Giudiziaria soggetti a tassazione a termine fisso e la relativa modalità di tassazione;
- l'articolo 10 del predetto decreto indica, al comma 1, lettera c), i cancellieri e i segretari quali soggetti obbligati a chiedere la registrazione *“Per le sentenze, i decreti e gli altri atti degli organi giurisdizionali alla cui formazione hanno partecipato nell'esercizio delle loro funzioni”*;
- gli articoli 16 e 57 del TUR dettano le modalità di esecuzione della registrazione;
- gli articoli 54, 56 e 57 disciplinano le modalità di riscossione dell'imposta;

- l'articolo 73 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002 n. 115 indica la procedura per la registrazione degli atti giudiziari;
- l'articolo 278 del predetto decreto stabilisce che: *“Fino all’attivazione delle procedure di trasmissione telematica, la trasmissione degli atti ai sensi e per gli effetti di cui all’articolo 73, è effettuata mediante copie autentiche”*;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito “Regolamento”) disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati e abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito “Codice”), come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, reca le *“Disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016”*;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, disciplina il “Codice dell’amministrazione digitale”;
- il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 detta all’articolo 16-undecies le modalità dell’attestazione di conformità nell’ambito della Giustizia Digitale.

CONSIDERATO CHE

- l’Agenzia delle Entrate, Direzione Provinciale di Torino 2, Ufficio Territoriale di Ivrea (da ora detto anche UT) procede alla liquidazione dell’imposta di registro dovuta per la registrazione degli Atti Giudiziari del Tribunale di Ivrea e del Giudice di Pace di Ivrea;
- nell’anno 2024 si è avviata una sperimentazione di trasmissione a mezzo mail degli atti giudiziari del Tribunale, nella materia della volontaria giurisdizione e dei decreti di trasferimento, che ha condotto ai risultati auspicati di riduzione dei tempi e dei costi di lavorazione;
- la registrazione degli atti non compresi nell’accordo di sperimentazione allo stato si realizza mediante l’invio, da parte dell’Ufficio Giudiziario, all’ UT, di copie cartacee dei singoli provvedimenti giudiziari, oltre a eventuale documentazione di ausilio, con restituzione all’Ufficio Giudiziario, a conclusione dell’iter di registrazione e/o riscossione delle imposte, delle medesime copie su cui è riportata l’attestazione di avvenuta registrazione o iscrizione a ruolo, con sottoscrizione analogica del Direttore;

- è interesse delle Parti estendere la modalità di trasmissione telematica, oltre che agli atti giudiziari trasmessi dalle Cancellerie V.G. ed Esecuzioni Immobiliari, anche a quelli trasmessi dalle Cancellerie delle Esecuzioni Mobiliari, Fallimentare, Civile e Penale, nonché quelli trasmessi dal GdP di Ivrea, attraverso sostituzione delle copie cartacee con documenti informatici, sia nella fase di invio degli atti da parte delle citate cancellerie, sia nella successiva fase di comunicazione dell'avvenuta registrazione ovvero iscrizione a ruolo da parte dell'UT;

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO
SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

ARTICOLO 1

Oggetto del Protocollo

Il presente Protocollo di intesa disciplina i rapporti tra le Parti al fine di semplificare l'iter di liquidazione dell'imposta dovuta per la registrazione degli Atti Giudiziari emessi dal Tribunale di Ivrea, dal Giudice di Pace d'Ivrea, nonché gli adempimenti successivi cui è tenuto l'Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Torino II, Ufficio Territoriale di Ivrea.

ARTICOLO 2

Strumenti per lo scambio delle comunicazioni

1. Le parti si impegnano a realizzare l'iter di trasmissione, liquidazione e registrazione degli Atti Giudiziari di competenza del Tribunale di Ivrea, secondo le modalità contenute nel presente Protocollo.
2. La trasmissione degli atti, dei documenti e di ogni elemento ulteriore necessario all'iter di cui al punto 1 avverrà per mezzo della posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:
 - a. per l'Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale di Ivrea:
dp.2Torino@pce.agenziaentrate.it
 - b. per il Tribunale di Ivrea:
 - Cancelleria Civile: civile.tribunale.ivrea@giustiziacert.it;
 - Cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari ed Immobiliari: esecuzioni.tribunale.ivrea@giustiziacert.it;
 - Cancelleria della Volontaria Giurisdizione: volgiurisdizione.tribunale.ivrea@giustiziacert.it;
 - Cancelleria Fallimentare: procedureconcorsuali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it;
 - Cancelleria Penale: dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it;

- Cancelleria GIP-GUP: gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it
- Giudice di Pace di Ivrea: gdp.ivrea@giustiziacert.it;

3. Le Parti si impegnano a comunicare direttamente a mezzo PEC eventuali variazioni che possano intervenire relativamente agli indirizzi di posta elettronica certificata.

4. Gli scambi informali che non rilevano ai fini della procedura di cui all'art. 1 e che riguardano meri scambi di informazioni, potranno avvenire anche a mezzo posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:

- per l'UT: dp.iitorino.utivrea.attigiudiziari@agenziaentrate.it
- per il Tribunale: tribunale.ivrea@giustizia.it
- per il Giudice di Pace: gdp.ivrea@giustizia.it

5. Per gli adempimenti previsti dal presente Protocollo, le Parti individuano quali referenti:

a. per l'Agenzia delle Entrate Ufficio Territoriale di Ivrea: il Direttore dell'Ufficio Territoriale di Ivrea, nella persona, al momento della sottoscrizione del Protocollo, della dott.ssa Rosa Anna Ciambrone.

b. per il Tribunale di Ivrea: Dott.ssa Anna Francesca Taverriti e in sostituzione dott.ssa Alessandra Russo.

c. per il Giudice di Pace di Ivrea: il Funzionario Fabrizia Brunetto e in sostituzione l'Assistente Gabriella Cattaneo.

6. Le Parti si impegnano a comunicare direttamente a mezzo PEC eventuali variazioni che possano intervenire relativamente ai nominativi dei referenti.

ARTICOLO 3

Uniformazione dei codici di comunicazione per lo scambio di informazioni

Al fine di agevolare e semplificare le comunicazioni tra le Parti, uniformando le modalità di individuazione e catalogazione degli atti e della Cancelleria di provenienza, le parti concordano le seguenti sigle e i seguenti dati identificativi:

1. *Natura del provvedimento:*

- ❖ DI: decreto ingiuntivo
- ❖ SC: sentenza civile
- ❖ SP: sentenza penale
- ❖ SF: sentenza fallimento
- ❖ SA: sentenza adozione
- ❖ OM: omologa

- ❖ OR: ordinanza
- ❖ CO: conciliazione
- ❖ EM: esecuzione mobiliare
- ❖ EI: esecuzione immobiliare¹
- ❖ DT: decreto di trasferimento²
- ❖ VG: atti relativi alla volontaria giurisdizione

2. Numero del provvedimento: è la numerazione attribuita dalla Cancelleria di riferimento, che individua, unitamente all'anno di emissione, in maniera univoca l'atto.

3. R.G.: è la numerazione identificativa del procedimento giudiziario di cui l'atto segna la conclusione. Anche tale dato è fornito dalla Cancelleria di riferimento.

4. Data dell'atto: è la data in cui l'atto è emesso.

5. Provenienza dell'atto: indica la Cancelleria di provenienza dell'atto secondo il seguente elenco:

- ❖ CCIV: Cancelleria Civile
- ❖ CEM: Cancelleria esecuzioni mobiliari
- ❖ CIM: Cancelleria esecuzioni immobiliari
- ❖ CPC: Cancelleria procedure concorsuali
- ❖ CVG: Cancelleria volontaria giurisdizione
- ❖ CPEN: Cancelleria penale
- ❖ CGIP: Cancelleria GIP e GUP
- ❖ CGDP: Cancelleria Giudice di Pace

ARTICOLO 4

Richiesta di registrazione: modalità di trasmissione

1. La richiesta di registrazione è inoltrata dalle Cancellerie competenti tramite messaggi di posta elettronica certificata, di dimensioni non superiori singolarmente a 25 MB, in partenza dagli indirizzi indicati all'art. 2, comma 2, lett. b e inviati all'Ufficio Territoriale di Ivrea dell'Agenzia delle Entrate.

2. Le pec avranno le seguenti caratteristiche ed i seguenti allegati:

- a. OGGETTO: Richiesta di registrazione atti giudiziari ai sensi dell'art. 10 TUR. Invio del (*DATA*)

¹ Con tale dicitura si intendono i Decreti di Trasferimento provenienti dalla Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari.

² Con tale dicitura si intendono i Decreti di trasferimento provenienti dalla Cancelleria, come ad esempio quelli emessi nelle divisioni endoprocedimentali.

b. CONTENUTI: Gli allegati alla mail sono i seguenti:

- Un file Excel di riepilogo denominato con la seguente stringa:
CANCELLERIA_N. INVIO_DATA e impostato con le seguenti celle:

NATURA PROVVEDIMENTO	N. PROVVEDIMENTO	R.G.	DATA PROVVEDIMENTO
-------------------------	------------------	------	-----------------------

Se la richiesta di registrazione riguarda atti di natura differente, il file excel avrà tanti fogli quante le tipologie degli atti inviati per la registrazione. Il foglio del file sarà nominato con la natura del provvedimento che contiene. Il numero invio è il numero cardinale di riferimento che, unitamente alla data e al codice della Cancelleria richiedente, consente l'individuazione univoca degli atti trasmessi.

- File PDF -estratto direttamente dai registri ministeriali SICID SIECIC e SIGP- di ogni provvedimento compreso nel file Excel e per il quale è richiesta la registrazione. Il file sarà nominato con la seguente stringa: **NATURA ATTO_NUMERO ATTO_ANNO_RG**.
- File PDF relativi ad eventuali documenti ritenuti necessari ai fini della corretta liquidazione dell'imposta di registro (es: perizie, istanze di parte, ecc.).
- File PDF relativo alla ricevuta di pagamento dell'imposta di registro qualora questa sia pagata prima della richiesta di registrazione (es: atti della volontaria giurisdizione).
- File PDF contenente la richiesta di registrazione a debito ai sensi dell'art. 59 TUR, ove necessario.

ARTICOLO 5

Richiesta di registrazione: tempi di trasmissione

Al fine di consentire alle parti una migliore organizzazione interna dei flussi di lavorazione oggetto del presente protocollo, si conviene un invio programmato delle richieste di registrazione, distinto a seconda della Cancelleria di provenienza, secondo il seguente scadenziario:

- Lunedì gli atti della Cancelleria Civile;
- Martedì gli atti della Cancelleria Esecuzioni Mobiliari;
- Mercoledì gli atti della Cancelleria Procedure Concorsuali;
- Giovedì gli atti della Cancelleria VG e quelli della Cancelleria Esecuzioni Immobiliari;

- Giovedì gli atti trasmessi dal Giudice di Pace;
- Venerdì gli atti trasmessi dalla Cancelleria Penale (dibattimento e GIP);

ARTICOLO 6

Procedure accessorie per l'agevolazione dell'adempimento spontaneo da parte dei contribuenti

1. La Cancelleria della Volontaria Giurisdizione richiede il pagamento dell'imposta di registro al contribuente nella fase istruttoria, prodromica alla redazione dell'atto di riferimento, fornendo il modello di pagamento precompilato, così come concordato con l'Ufficio Territoriale di Ivrea.
2. Nei provvedimenti la cui richiesta di registrazione proviene dalle Cancellerie Civile, da quella delle Procedure concorsuali (limitatamente ai DT) e dalla Cancelleria delle Esecuzioni immobiliari (EI_decreti di trasferimento), l'UT ha cura di avvisare il Professionista delegato alla vendita, dell'avvenuta liquidazione dell'imposta di registro³.
3. A partire dall'entrata in vigore del presente protocollo, l'Agenzia delle Entrate si impegna ad utilizzare la modalità di comunicazione di cui al precedente punto, anche per tutti gli altri provvedimenti per i quali è liquidata l'imposta di registro. L'Ufficio Territoriale di Ivrea invierà ai difensori indicati nel provvedimento un'e-mail recante l'avviso della disponibilità nel portale dell'Agenzia delle Entrate degli importi da versare per la registrazione.
4. L'avviso avviene mediante comunicazione a mezzo posta elettronica dall'indirizzo dp.iitorino.utivrea.attigiudiziari@agenziaentrate.it o attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata dp.2Torino@pce.agenzianetrade.it.

A tal proposito, le Cancellerie si impegnano a verificare la presenza, nei DT e nelle EI dei corretti riferimenti del delegato alla vendita (nome, cognome).

ARTICOLO 7

Comunicazione di avvenuta registrazione o iscrizione a ruolo

1. L'Ufficio Territoriale di Ivrea comunica l'avvenuta registrazione o l'avvenuta iscrizione a ruolo degli atti mediante messaggi di posta elettronica certificata indirizzati alle Cancellerie del Tribunale di Ivrea, di dimensioni non superiori singolarmente a 25 MB; tali messaggi di posta contengono:

³ La modalità operativa in discorso resta invariata rispetto a quanto già in uso a seguito della sottoscrizione dell'accordo di sperimentazione siglato dalle Parti nel 2024.

a OGGETTO: Comunicazione di avvenuta registrazione/iscrizione a ruolo e restituzione degli atti_DATA.

b CONTENUTI: vengono inviati file PDF, suddivisi per natura atto, riportanti i seguenti dati:

Anno provvedimento	Natura provvedimento	Numero provvedimento	Numero registrazione /iscrizione a ruolo	Data registrazione/ iscrizione a ruolo	Importo riscosso/ iscritto a ruolo	RG
--------------------	----------------------	----------------------	--	--	------------------------------------	----

Si precisa che per i provvedimenti registrati ai sensi dell'art. 57 c. 1.1. TUR l'importo indicato a titolo di imposta di registro non corrisponde a quanto riscosso poiché la registrazione avviene senza previo pagamento dell'imposta di registro. L'intestazione del file di restituzione riporterà l'avvenuta registrazione ai sensi dell'art. 57 c. 1.1.

2. La trasmissione dei file di restituzione degli atti ha cadenza settimanale, nella giornata del venerdì.

ARTICOLO 8

Disposizioni finali

1. Le Parti si impegnano a privilegiare le modalità di comunicazione e trasmissione telematiche, limitando ai soli casi eccezionali la procedura di consegna in formato cartaceo all'UT.
2. In caso di mancata corrispondenza tra gli atti indicati in elenco e quelli inviati all'Ufficio Territoriale dell'Agenzia delle Entrate ovvero in caso di illeggibilità, incompletezza, compromissione o altra circostanza che renda impossibile l'apertura del file, la comprensione del testo, la quantificazione dell'imposta dovuta per l'atto o l'individuazione delle parti, l'Ufficio Territoriale richiede senza ritardo alla Cancelleria un nuovo invio dell'elenco o dell'atto privo dei vizi riscontrati.
3. In caso di richiesta effettuata ai sensi del comma 2, la Cancelleria interessata provvede alla regolarizzazione entro il terzo giorno lavorativo successivo alla richiesta.
4. In caso di mancata regolarizzazione, il provvedimento viziato si considera non trasmesso all'Ufficio Territoriale di Ivrea dell'Agenzia delle Entrate.

ARTICOLO 9

Durata

Il presente Protocollo ha efficacia a decorrere dal 9 marzo 2026 e ha durata di un anno, salva la facoltà di recesso motivato in capo a ciascuna delle Parti, da comunicare almeno quindici giorni prima della scadenza.

Le parti concorderanno incontri semestrali finalizzati a verificare l'effettiva applicazione del protocollo, le eventuali criticità emerse e gli eventuali correttivi da applicare.

ARTICOLO 10

Modifiche

1. Le Parti si impegnano a concordare modifiche o integrazioni al presente Protocollo, anche a seguito di modifiche legislative, all'introduzione di nuove tecnologie o a causa di eventuali difficoltà che potranno emergere nel corso della collaborazione.
2. Le modifiche e/o integrazioni di cui al comma precedente saranno recepite in appositi *addenda* sottoscritte dalle parti.

ARTICOLO 11

Lavorazione degli atti già inviati in formato analogico

La lavorazione degli atti giudiziari inviati per la registrazione in formato cartaceo fino alla data di entrata in vigore del presente accordo avviene secondo le modalità precedentemente adottate.

ARTICOLO 12

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ivrea, in persona del Presidente Avvocato Patrizia Lepore, prende atto della sottoscrizione del presente Protocollo tra il Tribunale di Ivrea, il Giudice di Pace di Ivrea e l'Agenzia delle Entrate, Ufficio Territoriale di Ivrea e si impegna a collaborare con le Parti condividendo con i propri iscritti le seguenti informazioni e favorendo le seguenti iniziative:

- darà notizia della sottoscrizione dell'accordo e comunicherà agli iscritti le variazioni da esso portate;
- darà comunicazione del fatto che all'interno del fascicolo telematico del Tribunale non vi saranno variazioni e sarà sempre data comunicazione dell'avvenuta trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate per la liquidazione dell'imposta di registro ma che la data di tale trasmissione non

coincide con quella di effettiva determinazione dell'imposta, posto che saranno comunque necessari alcuni giorni per la presa in carico da parte dell'Agenzia delle Entrate.

ARTICOLO 13

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti si impegnano a trattare i dati personali relativi al presente Protocollo secondo i principi di liceità, necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza, esclusivamente per le finalità previste nel presente atto e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento e al Codice.
2. Le Parti si impegnano a non comunicare i dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del presente Protocollo o nei casi espressamente previsti dalla legge.
3. I dati personali necessari alla conclusione e all'esecuzione del Protocollo verranno trattati esclusivamente per le predette finalità, per gli adempimenti strettamente connessi e per gli obblighi correlati.
4. I dati personali potranno essere comunicati ai soggetti designati Responsabili dal Titolare ovvero alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.
5. L'Agenzia potrà procedere alla diffusione delle informazioni relative al presente Protocollo tramite il sito internet www.agenziaentrate.gov.it, in ottemperanza degli obblighi espressamente previsti dalla legge.
6. L'Agenzia si avvale di Sogei S.p.a., con sede in Roma, quale "*Responsabile del trattamento*" dei dati conferiti per la gestione e l'esecuzione del protocollo.
7. I Responsabili della protezione dei dati personali sono:
8. Per il Tribunale di Ivrea la dott.ssa Anna Francesca Taverriti, il cui dato di contatto è l'indirizzo mail anna.taverriti@giustizia.it ;
9. Per l'Agenzia il dott. Mario Piperno, il cui dato di contatto è l'indirizzo mail entrate.dpo@agenziaentrate.it .

Eventuali variazioni dei nominativi dei responsabili della protezione dei dati personali verranno comunicati dalle Parti a mezzo PEC.

ARTICOLO 14

Tutela della riservatezza

1. Le Parti hanno l'obbligo di garantire la massima riservatezza e segretezza dei dati e delle informazioni di cui verranno in possesso o comunque a conoscenza in ragione dell'esecuzione del presente Protocollo, anche in osservanza della vigente normativa sulla protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento e del Codice.
2. I dati e le informazioni di cui al comma 1 non potranno essere divulgati o utilizzati per finalità diverse da quelle strettamente connesse all'esecuzione del Protocollo ovvero per ragioni d'ufficio e con modalità che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno alle parti o agli interessati.
3. Le informazioni e i dati non potranno essere copiati o riprodotti - in tutto o in parte - se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività specificate nel presente Protocollo.
4. Le Parti sono responsabili dell'osservanza degli obblighi di riservatezza e segretezza di cui a precedenti commi da parte dei propri dipendenti e/o consulenti di cui dovessero avvalersi.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente del Tribunale d'Ivrea, dott.ssa Antonia Mussa

 Firmato digitalmente
da ANTONIA MUSSA
Pretore
U = MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA

La Direttrice Provinciale di Torino 2, dott.ssa Erika Toldo

(firmato digitalmente)

Il Funzionario Giudiziario dott.ssa Anna Francesca Taverriti

(firmato digitalmente)

La Direttrice dell'U.T. Ivrea dott.ssa Rosa Anna Ciabrone

(firmato digitalmente)

Per presa visione, La Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ivrea,
Avv. Patrizia Lepore

(firmato digitalmente)

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005 e ss.mm.

