

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO F23

Il presente modello va utilizzato per il pagamento di tasse, imposte, sanzioni pecuniarie e somme dovute a seguito di contravvenzioni verbali-ingiunzioni, ecc.; eventuali interessi vanno sommati al tributo cui si riferiscono e indicati cumulativamente. Il pagamento può essere eseguito presso qualsiasi concessionario della riscossione, banca o ufficio postale, indipendentemente dal domicilio fiscale di chi versa o dall'ubicazione dell'ufficio o dell'ente che ha richiesto il pagamento. Il modello va compilato a cura di chi effettua il pagamento solo se si tratta di "autoliquidazione" o di pagamento effettuato spontaneamente; in questi casi non occorre compilare i campi retinati. In tutti gli altri casi il modello viene precompilato dall'ufficio o dall'ente che richiede il pagamento e inviato al contribuente insieme all'atto cui si riferisce; gli eventuali dati mancanti vanno indicati dal versante sulla base delle informazioni contenute nell'atto stesso. Se il modello precompilato dovesse deteriorarsi, vanno riportati sul nuovo modello anche i dati contenuti nei campi retinati. Eventuali errori di trascrizione impediscono all'ufficio o all'ente di abbinare il versamento all'atto o al documento cui si riferisce e possono comportare richieste di pagamento delle stesse somme già versate.

Campo 1: va indicata la provincia del concessionario presso il quale si esegue il pagamento.

Campo 2: va indicata la banca o la posta, nonché la relativa agenzia o ufficio ai quali si conferisce delega per eseguire il pagamento.

Campo 3: spazio a disposizione dell'ufficio che richiede il pagamento.

Campo 4 e Campo 5: i dati anagrafici devono essere riportati secondo le indicazioni della seguente tabella; il campo 4 deve essere sempre obbligatoriamente compilato e il versante deve, altresì, firmare il modello.

TIPO DI ATTI O DI PAGAMENTI	CAMPO 4 (DATI ANAGRAFICI)	CAMPO 5 (DATI ANAGRAFICI)
atti pubblici o scritture private autenticate	ufficiale rogante (notaio, ecc.)	
formalità ipotecarie	pubblico ufficiale o autorità emittente	richiedente (se diverso da quello indicato al Campo 4)
contratti di locazione o affitto	proprietario	locatario o affittuario (*)
altri atti privati (esclusi i contratti di locazione)	richiedente	altra parte
atti giudiziari	attore	convenuto (se conosciuto)
dichiarazioni di successione	erede che effettua il pagamento	defunto
pagamenti effettuati dal garante	debitore in via principale	garante
altri casi	soggetto tenuto al versamento	eventuale rappresentante legale o negoziale

(*) Nel caso di versamento per la registrazione di più contratti relativi allo stesso proprietario il campo 5 non deve essere compilato.

Campo 6: lo spazio "codice" deve essere obbligatoriamente compilato con il codice dell'ufficio o dell'ente al quale va riferito il versamento (es. codice dell'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate ovvero se non ancora istituito codice dell'ufficio del Registro per contratti di locazione, atti giudiziari, dichiarazioni di successione e tassa abilitazione ordine professionale; codice dell'ufficio del territorio per formalità ipotecarie e concessioni demaniali; codice dell'ufficio competente a rilevare la violazione nel caso di ravvedimento). L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, la banca o la posta. Lo spazio "subcodice" è a disposizione dell'ufficio o dell'ente richiedente (uffici giudiziari, ASL, INPS, INAIL).

Campo 7: se il versamento è richiesto da uffici giudiziari, forze di polizia, polizia municipale, gli stessi devono riportare il codice identificativo del proprio comune di ubicazione. Ad es. la Polizia municipale (codice ente 9A0) deve riportare il codice del comune ove è ubicata (ad es. la Polizia municipale di Roma deve indicare H501).

Campo 8: va compilato per i pagamenti relativi ad atti in pendenza di giudizio utilizzando la codifica indicata nella tabella A.

Campo 9: riportare il codice solo per i pagamenti descritti nella tabella B; non va compilato in caso di contratti di locazione per annualità successive alla prima.

Campo 10: da compilare da parte del versante nei seguenti casi:

- Atti pubblici e scritture private autenticate: indicare l'anno di stipula e il primo dei numeri di repertorio indicati nell'elenco degli atti da presentare all'ufficio insieme alla distinta di versamento;
- Formalità ipotecarie: indicare l'anno di stipula e il numero di repertorio della prima nota dell'elenco del gruppo di formalità da presentare all'ufficio per la loro esecuzione;
- Contratti di locazione per annualità successive alla prima, cessioni, risoluzioni e proroghe: indicare l'anno di registrazione e gli estremi dell'atto (serie e numero di registrazione separati da una barra);
- Utilizzo di beni dello Stato: indicare nello spazio "anno" quello cui si riferisce il pagamento, nello spazio "numero" la data di inizio e fine del periodo di validità del pagamento nella forma GGMMAAA/GGMMAAA (ad es. per il periodo dal 1° dicembre 1999 al 31 gennaio 2000 occorre scrivere 0112999/3101000);
- Definizione agevolata delle sanzioni: indicare gli estremi dell'atto o provvedimento notificato;
- Ravvedimento: indicare l'anno cui si riferisce la violazione.

Campo 11: i principali codici tributo sono indicati nella tabella C; lo stesso codice non può essere indicato più volte, per cui i relativi importi vanno sommati. L'elenco completo dei codici è disponibile presso il concessionario, la banca o la posta.

Campo 12: spazio a disposizione dell'ufficio o ente richiedente per la descrizione del codice tributo.

Campo 13: l'importo deve essere sempre compilato con l'indicazione delle prime due cifre decimali, arrotondate per eccesso o per difetto al centesimo più vicino. Per cui se la terza cifra è uguale o superiore a 5, l'arrotondamento al centesimo va effettuato per eccesso; se la terza cifra è inferiore a 5, l'arrotondamento va effettuato per difetto (es.: euro 52,752 arrotondato diventa euro 52,75; euro 52,755 arrotondato diventa euro 52,76; euro 52,758 arrotondato diventa euro 52,76). Le prime due cifre decimali vanno indicate anche nell'ipotesi in cui la cifra si esprima in unità di euro (es.: somma da versare pari a 52 euro, va indicato 52,00).

Si precisa inoltre, che i commi secondo e terzo dell'art. 51 D.Lgs. 213/98 dispongono in materia di conversione delle sanzioni pecuniarie ed amministrative quanto segue:

"2. A decorrere dal 1° gennaio 2002 ogni sanzione penale o amministrativa espressa in lire nelle vigenti disposizioni normative è tradotta in Euro secondo il tasso di conversione irrevocabilmente fissato ai sensi del Trattato.

3. Se l'operazione di conversione prevista dal comma secondo produce un risultato espresso anche con decimali, la cifra è arrotondata eliminando i decimali".

Campo 14: da compilare da parte del versante solo nei seguenti casi: per l'imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile derivante dalla circolazione dei veicoli a motore, esclusi i ciclomotori, indicare la sigla automobilistica della provincia in cui ha sede il P.R.A. di iscrizione del veicolo ovvero, per le macchine agricole, della provincia di residenza dell'intestatario della carta di circolazione; per la sanzione pecuniaria relativa al CSSN utilizzare la codifica indicata nella tabella D.

Qualora il solo codice tributo non sia sufficiente ad individuare l'ente destinatario delle somme (ASL, INPS, INAIL, uffici giudiziari enti a livello comunale), l'ufficio o l'ente richiedente deve compilare anche tale campo con il codice identificativo del suddetto ente destinatario.

HINWEISE FÜR DAS AUSFÜLLEN DES VORDRUCK F23

Der vorliegende Vordruck dient zur Zahlung von Steuern, Gebühren, Geldstrafen und Beträgen, die aufgrund von Strafbescheiden, Protokollen-Mahnbescheiden usw. zu entrichten sind; eventuelle Zinsen werden zur Steuer, auf die sie sich beziehen, dazugerechnet und als Gesamtbetrag angeführt. Die Zahlung kann bei einem beliebigen Konzessionär für den Abgabeneinzug, bei jeder Bank und bei jedem Postamt durchgeführt werden, unabhängig vom Steuerwohnsitz des Einzahlers oder vom Standort des Amtes oder der Körperschaft, welche die Zahlung verlangt haben. Der Vordruck ist nur dann vom Einzahler auszufüllen, wenn es sich um Selbstverrechnung oder einer vom Einzahler spontan durchgeführten Zahlung handelt; in diesem Fall sind die dunkel markierten Felder nicht auszufüllen. In jedem anderen Fall wird der Vordruck vom Amt oder von der Körperschaft, welche die Zahlung verlangt, ausgefüllt und dem Kunden zusammen mit dem Schriftstück, auf das sich der Vordruck bezieht, übermittelt. Die eventuellen fehlenden Daten sind vom Einzahler aufgrund der im Schriftstück selbst enthaltenen Informationen zu ergänzen. Sollte der ausgefüllte Vordruck beschädigt werden, sind auf dem neuen Vordruck auch die in den dunkel markierten Feldern angeführten Daten zu übertragen. Eventuelle Übertragungsfehler können dazu führen, daß das Amt oder die Körperschaft die Einzahlung nicht dem jeweiligen Schriftstück oder Dokument zuordnen kann; dies kann zu Zahlungsaufforderungen der bereits bezahlten Beträge führen.

Feld 1: es ist die Provinz des Konzessionärs anzuführen, bei dem die Zahlung durchgeführt wird.

Feld 2: es sind die Bank oder die Post sowie die entsprechende Agentur oder Amt anzuführen, an die der Zahlungsauftrag erteilt wird.

Feld 3: dieses Feld ist dem Amt vorbehalten, welche die Zahlung verlangt.

Feld 4 und Feld 5: die Personalangaben müssen gemäß den Anleitungen der folgenden Tabelle angeführt werden; das Ausfüllen des Feldes 4 ist obligatorisch, zudem muß der Einzahler den Vordruck immer unterzeichnen.

ART DER SCHRIFTSTÜCKE ODER DOKUMENTE	FELD 4 (PERSONALANGABEN)	FELD 5 (PERSONALANGABEN)
öffentliche Akten oder beglaubigte Privaturkunden	beurkundender Beamter (Notar usw.)	
Hypothekarformalitäten	öffentlicher Beamter oder ausstellende Behörde	Antragsteller (falls nicht mit jenem in Feld 4 identisch)
Pacht- oder Mietverträge	Eigentümer	Pächter oder Mieter (*)
sonstige Privaturkunden (Mietverträge ausgenommen)	Antragsteller	sonstige Partei
Gerichtsakten	Kläger	Beklagter (falls bekannt)
Erbschaftserklärungen	Erbe, der die Zahlung tätigt	Verstorbener
Zahlungen des Bürgen	Hauptschuldner	Bürge
sonstige Fälle	Person, welche die Einzahlung tätigt	gesetzlicher oder rechtsgeschäftlicher Vertreter

*) bei Einzahlung für die Registrierung von mehreren Verträgen von seiten desselben Eigentümers muß Feld 5 nicht ausgefüllt werden.

Feld 6: das Feld „Kennziffer“ muß unbedingt mit dem Kennzeichen des Amtes oder der Körperschaft ausgefüllt werden, auf die sich die Einzahlung bezieht (z.B. für Mietverträge, Gerichtsakte, Erbschaftserklärungen und Berufsbefähigungssteuer: Kennzahl des Registeramtes, falls das Amt für Einnahmen noch nicht eingerichtet worden ist; für Hypothekarformalitäten und DomänekonzeSSIONen: Kennzahl des Bezirksamtes; für freiwillige Regelung: Kennzahl des Amtes, das für die Erhebung der Übertretung zuständig ist). Das vollständige Verzeichnis der Kennzahlen liegt beim Konzessionär, bei der Bank oder bei der Post auf. Das Feld „Unterkennzahl“ ist dem Amt oder der Körperschaft (ASL, NISF, INAIL), welche die Zahlung verlangt, vorbehalten.

Feld 7: sollte die Zahlung von Gerichtsämtern, Polizeikräften, Gemeindepolizisten verlangt werden, müssen diese die Kennzahl der eigenen Gemeinde angeben. Die Gemeindepolizei (Körperschaftskennzahl 9A0) muß zum Beispiel die Kennzahl der Gemeinde, in der sie ihren Standort hat, angeben (die Gemeindepolizei von Rom muß zum Beispiel die Nummer H501 angeben).

Feld 8: muß für Zahlungen betreffend rechtsanhängige Schriftstücke ausgefüllt werden, wobei die in der Tabelle A angeführten Kennzahlen zu verwenden sind.

Feld 9: die Kennzahl nur für die in der Tabelle B beschriebenen Zahlungen anführen. Bei Mietverträgen betreffend die auf das erste Jahr folgenden Bezugsjahre ist dieses Feld nicht auszufüllen.

Feld 10: ist in folgenden Fällen vom Einzahler auszufüllen:

- öffentliche und beglaubigte private Urkunden: das Jahr des Abschlusses und die erste Ziffer der Urkundenrollen angeben. Diese sind in der Liste Akte vermerkt, die zusammen mit der Zahlungsaufstellung beim Amt einzureichen sind;
- Hypothekarformalitäten: das Bezugsjahr und die Registrierungsnummer des dem Amt zur Durchführung vorzulegenden Gesamtverzeichnisses anführen;
- Mietverträge für die auf das erste Jahr folgenden Bezugsjahre, Abtretungen, Kündigungen und Verlängerungen: das Registrierungsnummer und die Eckdaten des Schriftstückes (Serie und Registrierungsnummer von einem Strich getrennt) angeben;
- Nutzung von Staatsgütern: im Feld „Jahr“ das Bezugsjahr der Einzahlung angeben, im Feld „Nummer“ das Anfangs- und Enddatum der Gültigkeit der Zahlung in der Form TTMMJJ/TTMMJJ angeben (Beispiel: der Zeitraum vom 1. Dezember 1999 zum 31. Jänner 2000 wird 0112999/3101000 angeben);
- Regelungen und Übertretungen betreffend die MwSt.: nur das Jahr der Regelung oder der Übertretung angeben;
- Begünstigte Regelung der Strafen: die Eckdaten der zugestellten Urkunde oder Maßnahme angeben;
- Freiwillige Regelung: das Jahr angeben, auf das sich die Übertretung bezieht.

Feld 11: die wichtigsten Abgabekennzahlen sind in der Tabelle C angeführt. Dieselbe Kennzahl darf nur einmal angeführt werden, deshalb müssen die entsprechenden Beträge zusammengezählt werden. Das vollständige Verzeichnis der Abgabekennzahlen liegt beim Konzessionär, bei der Bank oder bei der Post auf.

Feld 12: Feld zur Verfügung des antragstellenden Amtes oder Körperschaft für die Beschreibung der Abgabekennzahl.

Feld 13: Der Betrag muß immer mit den ersten beiden Dezimalstellen angegeben werden, auf- oder abgerundet auf die nächste Hundertstelziffer. Im Falle daß die dritte Dezimalstelle gleich oder höher als 5 ist, erfolgt die Aufrundung auf die nächsthöhere Dezimalstelle; wenn hingegen die dritte Ziffer niedriger als 5 ist, wird abgerundet (z.B.: euro 52,752 gerundet ergibt euro 52,75; euro 52,755 gerundet ergibt euro 52,76; euro 52,758 gerundet ergibt euro 52,76). Die ersten beiden Dezimalstellen werden auch im Falle von Angabe des einheitlichen euro-Betrages angeführt (z.B.: Einzahlungssumme = 52 euro, wird mit 52,00 angeführt).

Es wird weiters daraufhingewiesen, daß laut Abs. 2 u. 3 des Art. 51 D.Lgs. 213/98 bez. Umrechnungen folgende Anwendung von Geld- und Verwaltungsstrafen vorsehen ist:

„2. Ab 1. Jänner 2002 wird jede in Lire ausgedrückte Geld- oder Verwaltungsstrafe laut geltenden Bestimmungen unwiderruflich zum festgelegten Konvertierungswert gem. Abkommen in Euro umgewandelt.

3. Sollte das vorgenannte (Abs. 2) Konvertierungsergebnis einen Betrag mit Dezimalstellen ergeben, so ist die Ziffer zu runden und die Dezimalstellen zu eliminieren“.

Feld 14: ist vom Einzahler nur in folgenden Fällen auszufüllen: für die Steuer auf Haftpflichtversicherungen für Kraftfahrzeuge, Mopeds ausgenommen, das Kraftfahrzeugkennzeichen der Provinz des öffentlichen Autoregisters angeben, in dem das Fahrzeug eingetragen ist bzw., bei landwirtschaftlichen Maschinen, die Provinz des Wohnortes des Inhabers des Fahrzeugscheines angeben; für Geldstrafen betreffend den Beitrag zum nationalen Gesundheitsdienst: die in der Tabelle D angeführten Kennzahlen verwenden. Sollte die Abgabekennziffer allein nicht genügen, um die Empfängerkörperschaft zu ermitteln (ASL, NISF, INAIL, Gerichtsämter, Gemeindeämter) muß das Amt oder die Körperschaft, welche die Zahlung verlangt, auch das Feld mit der Kennziffer der erwähnten Empfängerkörperschaft ausfüllen.

