

Rimborso pagamenti contributo unificato o riutilizzo ricevuta telematica (RT)

INFORMAZIONI

Come stabilito dalla normativa di seguito riportata, recepito nei provvedimenti della Presidente del Tribunale di Verona pubblicati sul sito istituzionale, e da ultimo come chiarito con circolare del Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli Affari di Giustizia - del 24/02/2022 n. 0041271, dal 09/03/2020 al 31/12/2022 il pagamento del contributo unificato e delle anticipazioni forfetarie di cui all'art. 30 DPR 115/2002 deve essere effettuato con sistemi telematici di pagamento tra i quali NON sono contemplati le marche e i modelli F23.

La parte o l'avvocato che avessero effettuato il pagamento con dette modalità dovranno rinnovare il pagamento con strumenti telematici (pagamento on-line tramite il Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della Giustizia, pagamento on-line presso un Punto di Accesso (PDA), pagamento tramite canali fisici o on-line messi a disposizione delle banche con rilascio del numero univoco di versamento e del QR code) e potranno chiedere il rimborso di quando pagato in modalità non telematica (marche ed F23).

L'istanza di rimborso può essere presentata anche in caso di pagamenti telematici del contributo unificato effettuati indebitamente o in misura eccedente il dovuto.

SOLO in caso di pagamenti TELEMATICI, in alternativa al rimborso si può riutilizzare la ricevuta telematica di pagamento NON annullata per l'iscrizione di un nuovo procedimento anche presso un ufficio giudiziario diverso e per importo diverso, provando in quest'ultimo caso il pagamento dell'integrazione con una seconda ricevuta telematica ove l'importo dovuto sia maggiore di quello della ricevuta che si intende riutilizzare, come chiarito dalla circolare mdg.DAG.11-02-2021.0029718.U.

NORME E CIRCOLARI DI RIFERIMENTO

Artt. 221, comma 3 D.L. 19/05/2020 n. 34 convertito con modificazioni in legge 17/07/2020 n. 77 (norma sovrapponibile a quelle di cui all'art.83 comma 11 Legge n. 18 del 17/03/2020, e all'art. 2 comma 6 D.L. 08/03/2020 n. 11, successivamente abrogato dall'art. 1 comma 2 L. 24/04/2020 n. 27);

Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze 33/2007;

Circolare Ministero della Giustizia – Direzione Affari di Giustizia n. 0041271 del 24/02/2022;

Provvedimenti Presidente Tribunale Prot. int. 350/2020 del 09/03/2020 e prot. 2406 del 06/05/2020.

Circolare mdg.DAG.11-02-2021.0029718.U

RESPONSABILE ISTRUTTORIA PROCEDURA RIMBORSO

Dott. Michele Fabbri - Direttore

Telefono 045 8084164, email michele.fabbri@giustizia.it;

ubicazione ufficio: Ingresso 3, Piano 1°, settore 5.

CHI PUÒ RICHIEDERLO

Il **rimborso** può essere chiesto dalla parte o dall'avvocato

1. nel caso di pagamento del contributo unificato e delle anticipazioni forfetarie ai sensi dell'art. 30 DPR 115/2002 con sistemi NON telematici di pagamento (marche o modello F23), dopo aver provveduto al pagamento telematico;
2. nel caso di pagamento telematico di contributo unificato non dovuto o eccedente l'importo dovuto.

Il **riutilizzo** della ricevuta NON annullata, ammesso SOLO per i pagamenti TELEMATICI, può essere effettuato dall'avvocato in caso di contributo unificato non dovuto o eccedente l'importo dovuto.

COME SI RICHIEDE

L'istanza di **rimborso** va redatta utilizzando il fac simile presente nella sezione modulistica.

Nel caso si chieda il rimborso di un pagamento effettuato con F23, l'istanza dovrà essere sottoscritta da colui che risulta pagatore nell'F23, in quanto l'Agenzia delle Entrate non rimborsa il contributo unificato se vi è diversità tra il nominativo di chi risulta pagatore dell'F23 (es. il cliente) e colui che ne chiede il rimborso (es. avvocato).

Nell'istanza, il proponente indica il conto corrente su cui vuole sia accreditato il rimborso, o il conto corrente dell'avvocato che lo rappresenta specificando che è stato l'anticipatore delle somme.

Il **riutilizzo** della ricevuta telematica di pagamento NON annullata va accompagnato da una dichiarazione come da fac simile presente nella sezione modulistica.

Nel caso in cui la ricevuta telematica che si intende riutilizzare presenti un importo inferiore a quello dovuto, l'avvocato dovrà depositare, contestualmente alla dichiarazione di riutilizzo e alla ricevuta da riutilizzare, una seconda ricevuta telematica per la differenza di importo dovuta.

COSA SI DEVE ALLEGARE

§ All'istanza di rimborso

1. a) se il richiedente è una persona fisica, copia di un documento di riconoscimento;
b) se il richiedente è un'azienda documento di riconoscimento del legale rappresentante della ditta o persona giuridica che sottoscrive l'istanza e copia della visura della camera di commercio della ditta.

Nel caso rimborso di pagamenti effettuati con modalità non telematiche

2. a) se il pagamento è stato effettuato con F23: n. 2 originali dell'F23, uno riportante la dicitura "copia per l'eventuale presentazione all'Ufficio" e l'altro la dicitura "copia per il soggetto che effettua il versamento";
b) se il pagamento è stato effettuato con marche che non si vogliono ritirare: vanno allegati gli originali cartacei delle marche annullate riportando su esse la data dell'istanza, dopo aver richiesto l'annullamento telematico (c.d. bruciatura) delle stesse alla cancelleria;
c) copia della ricevuta telematica del nuovo pagamento del contributo unificato in quanto la procedura di rimborso inizierà solo constatato il nuovo versamento con modalità telematica.
- 3.

Nel caso di rimborso di pagamenti telematici effettuati indebitamente o in misura eccedente il dovuto

2. copia della ricevuta telematica relativa al pagamento indebito o eccedente il dovuto.

§ Alla dichiarazione di riutilizzo

- 1) ricevuta telematica di pagamento che si intende riutilizzare NON annullata;
- 2) una seconda ricevuta telematica di importo pari alla differenza, nel caso in cui la ricevuta telematica che si intende riutilizzare presenti un importo inferiore a quello dovuto.

MODULISTICA

- FAC SIMILE ISTANZA DI RIMBORSO - [rtf](#) - [doc](#) - [pdf](#)
 - [Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze 33/2007](#);
 - [Circolare Ministero della Giustizia – Direzione Affari di Giustizia n. 0041271 del 24/02/2022](#);
 - [Dichiarazione di riutilizzo ricevuta telematica](#)
 - [Circolare mdg.DAG.11-02-2021.0029718.U](#)
-

COME FAR PERVENIRE L'ISTANZA

§ Istanza di rimborso

Se il pagamento è avvenuto con marche oppure con F23 pagato in posta od in banca, l'istanza di rimborso potrà alternativamente:

- essere spedita per posta all'indirizzo Tribunale di Verona – Ufficio rimborsi contributi unificati- Dott. Michele Fabbri - Corte Zanconati n.1 37122 Verona

oppure

- depositata a mani del dott. Michele Fabbri, previo appuntamento.

Se il pagamento dell'F23 è stato fatto tramite home banking o nel caso di pagamento tramite strumenti telematici l'istanza di rimborso e la documentazione allegata potrà essere inviata via email all'indirizzo di posta elettronica del dott. Fabbri (michele.fabbri@giustizia.it);

§ Dichiarazione di riutilizzo

Va depositata telematicamente nel fascicolo nel quale si intende riutilizzare la ricevuta telematica non annullata.

COME AVVIENE LA PROCEDURA DI RIMBORSO

Quando il responsabile della procedura avrà emesso il provvedimento di liquidazione finalizzato al rimborso lo invierà, unitamente all'istanza e alla copia della documentazione allegata, all'Agenzia delle Entrate di Verona 2 che effettuerà l'accredito materiale del rimborso.

Il richiedente verrà notiziato della trasmissione del provvedimento di rimborso all'Ufficio Finanziario con comunicazione all'indirizzo email dichiarato nell'istanza.

Ulteriori informazioni sulla procedura di rimborso si trovano al seguente link

https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.wp?previousPage=mg_14_7&contentId=SDC53270
