

Pagamento telematico delle spese di giustizia con Gestac

Sommario

1. Iscrizione al Punto di Accesso	2
2. Impostazioni Gestac	3
3. Pagamento contributo	3
4. Qualche consiglio utile	6
5. Pagamento immediato del contributo, parte sito Internet pagoPA e sistema bancario	7
6. Ricerca di pagamenti pagoPA in Gestac	9
7. Accesso al Punto di Accesso via Internet	9

Premessa

Da inizio 2023 l'unico modo per effettuare i pagamenti telematici è quello previsto dal sistema pagoPA. Anche per pagare i diritti per richiedere, via PEC, agli Ufficiali Giudiziari la ricerca beni, la notifica o il pignoramento (funzione in fase di attivazione) si deve usare solamente questo tipo di pagamento.

L'iscrizione al Punto di Accesso (capitolo 1) è propedeutico all'utilizzo della funzione qui descritta, ma serve farla solamente una volta; pertanto un utente già iscritto non serve che legga questo capitolo.

L'effettivo pagamento avviene tramite generazione di un avviso. L'avviso può essere **pagato sia dallo studio che dal cliente stesso** nell'arco di 30 giorni dalla richiesta. I dati presenti nell'avviso (numero e C.F. dell'Ente Creditore oltre l'importo) devono essere riportati nella piattaforma prescelta per il pagamento. Come piattaforma esistono il sito <https://checkout.pagopa.it/inserisci-dati-avviso> o delle APP sul cellulare o quanto messo a disposizione dal proprio homebanking.

1. Iscrizione al Punto di Accesso

Per permettere il pagamento telematico direttamente da Gestac abbiamo dovuto appoggiarci al Punto di Accesso “datigiustizia.it” e quindi la premessa a tutto quanto segue è l’iscrizione a questo Punto di Accesso. Questa iscrizione ha un costo una tantum di 30 Euro. Il costo include il canone fino al 31/12 dell’anno corrente e viene addebitato 60 giorni dopo l’iscrizione. Se questa viene revocata (si invia una semplice mail all’indirizzo info@sabesoft.it della SABE SOFT) prima dei 60 giorni, nulla è dovuto. Questo periodo Le permette di provare, senza rischio, il sistema. Dal 1 gennaio dell’anno successivo all’iscrizione viene conteggiato un canone annuo di 12 Euro. Entrambi i costi sono riferiti al singolo avvocato.

Per evitare dubbi ci teniamo a sottolineare che è consentita l’iscrizione contemporanea a più Punti di Accesso, pertanto non ci si deve preoccupare per eventuali altre iscrizioni a precedenti Punti di Accesso.

Per procedere all’iscrizione si deve, in Gestac:

- Andare sulla tabella “operatori”, richiamabile da “Tutte le cartelle”, Altre tabelle, Operatori
- Aprire la proprietà dell’avvocato per il quale si vuole procedere all’iscrizione
- Controllare che ci sia la firma digitale dell’Avvocato collegata al PC
- Premere in alto il tasto “iscrizione PdA”
- Seguire i singoli passi che il programma propone firmando digitalmente il contratto

The screenshot displays the Gestac software interface. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Home', and 'Strumenti'. Below it, a search bar and a list of tables are visible. The 'Operatori' table is selected, and the 'Iscrizione PdA' button is highlighted. The registration form for 'Avv. Paolo' is visible, showing fields for name, address, and contact information. The form includes fields for 'Nome', 'Nome ted', 'Contabilità', 'Cellulare', 'Nome Windows', 'Tariffa oraria', 'Costo orario', 'Costo mensile', 'Sigla', 'Titolo', 'Iniziali', 'Archivio', 'Mail', 'FAX', and 'Autorizzazioni'. The 'Iscrizione PdA' button is highlighted with a red circle and the number 6. The 'Altre tabelle' and 'Operatori' items in the left sidebar are also highlighted with red circles and the numbers 2 and 3 respectively. The 'Tutte le cartelle' item at the bottom of the sidebar is highlighted with a red circle and the number 1.

Ad esito positivo della procedura si riceverà via PEC una copia del contratto firmato. Il servizio potrà essere usato immediatamente.

2. Impostazioni Gestac

In Gestac, sotto File-Opzioni generali, si possono impostare i parametri per automatizzare la trascrizione delle spese sostenute per il pagamento dei specifici contributi dovuti. Parzialmente sono preimpostati, parzialmente da inserire se desiderato dallo studio.

Opzioni generali

Gestione e proposte

Classi

Pratiche

Soggetti

Prestazioni

Fatturazione

Eventi / Telefonia

Documenti

Messaggi

Stampe

Cerca testo libero

Agenda

Somme in deposito

Varie

?

OK

Annulla

Prestazioni

Prestazione proposta in timesheet: Prestazione a tempo

Elenco voci durata: 10 min, 15 min

Gruppo proposto per nuova scheda: Lavori in corso

Contabilità obbligatoria e proposta

Gruppo obbligatorio in schede prestazioni

Proporre operatore posto di lavoro in nuove schede

Nuovo inserimento si ferma su data

Visualizza ora in righe prestazioni

Gestire articolo tariffa

Impostare "nota spese giudiziale" per nuove prestazioni senza base

Parte inferiore della finestra dimensionabile

In nuove righe prestazioni proporre il soggetto di fatturazione della scheda

Prestazioni base proposte per i pagamenti telematici

Per contributo unificato: Contributo unificato

Per diritti di cancelleria: Diritti di cancelleria

Per diritti di copia: Diritti di copia

Per spese di pagamento: Spese bancarie

Tariffa avvocati - determinazione del valore minimo per la fase istruttoria

Diminuzione massima dal valore medio: 30% 70%

3. Pagamento contributo

Il pagamento del contributo telematico può avvenire sia in fase di creazione di un deposito telematico (indifferentemente che si tratti di atto introduttivo o in corso di causa), sia direttamente dalla pratica. In entrambi i casi si preme il tasto pagoPA **PA** per procedere al pagamento. Partire direttamente dal deposito ha il vantaggio che la ricevuta di pagamento viene inclusa subito tra i documenti del deposito.

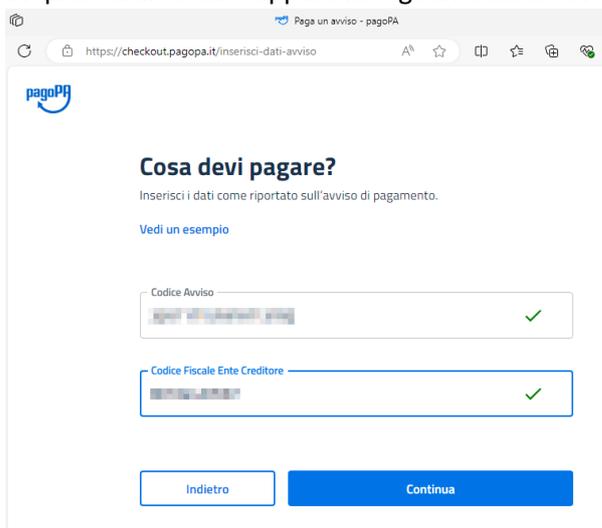
Partire dalla pratica ha il vantaggio che non serve creare prima la busta e si deve sfruttare in caso di:

- pagamenti a favore di Uffici Giudiziali che non accettano depositi telematici
- pagamenti dei diritti di copia se il Tribunale interessato prevede l'invio della richiesta via mail. Infatti, ad oggi, la procedura di richiesta copie autentiche viene organizzata da ogni singolo Tribunale in modo diverso. Certi Uffici (ad esempio Bolzano e Treviso) richiedono che la richiesta venga fatta con un deposito (istanza generica), altri uffici (ad esempio Venezia e Milano) hanno indicato degli indirizzi mail dove inviare le richieste. In entrambi i casi deve essere allegata la ricevuta telematica del pagamento avvenuto.

Sia partendo dal deposito che dalla pratica si troverà in Gestac sia la Ricevuta Telematica (la vera prova del pagamento) con un nome che inizia con RT ed è un file in formato .xml, che un file in formato .pdf che permette di vedere i dati ivi contenuti. Questo secondo file non è necessario, è una mera comodità per l'utente, eccetto in caso di uso "non telematico", dove serve stamparlo.

Pertanto l'iter è, partendo dal deposito, il seguente:

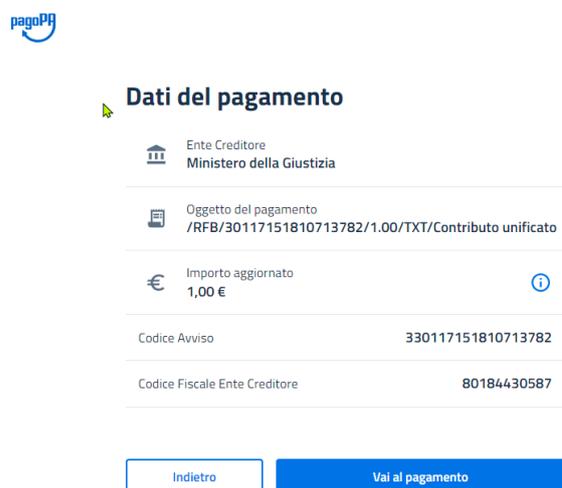
- 1) Creo il deposito
- 2) Premo il tasto pagoPA 
- 3) Inserisco i dati necessari, opzionalmente calcolo l'importo del contributo unificato tramite il relativo tasto e controllo i dati proposti
- 4) Faccio attenzione al campo "Scheda prestazione". Se esso è compilato, verrà inserita, dopo il pagamento, la spesa viva sostenuta in questa scheda. Se questo non fosse voluto, si deve svuotare il campo.
- 5) Premo il tasto "Genera avviso"  nel gruppo "Paga con avviso".
- 6) Procedo al pagamento in uno dei modi consentiti dalle specifiche pagoPA (<https://www.pagopa.gov.it/it/cittadini/dove-pagare/>); premendo il tasto "Apri avviso"  posso estrarre i dati necessari. Se preferisco pagare attraverso il sito web del Ministero posso premere il tasto "Paga avviso" .
- 7) In quest'ultimo caso appare la seguente finestra:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://checkout.pagopa.it/inserisci-dati-avviso>. The page title is "Cosa devi pagare?". Below the title, it says "Inserisci i dati come riportato sull'avviso di pagamento." and "Vedi un esempio". There are two input fields: "Codice Avviso" with the value "330117151810713782" and "Codice Fiscale Ente Creditore" with the value "80184430587". Both fields have a green checkmark on the right. At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Continua".

Nel campo **Codice Avviso** premo Ctrl-V o il tasto destro del mouse e Incolla per inserire il codice in automatico; al messaggio seguente di Gestac premo OK e poi nel campo **Codice Fiscale Ente Creditore** inserisco il dato nello stesso modo fatto con il codice avviso.

- 8) Premendo il pulsante **Continua** appare la finestra che riepiloga i dati del pagamento:



The screenshot shows a summary screen titled "Dati del pagamento". It contains the following information:

- Ente Creditore: Ministero della Giustizia
- Oggetto del pagamento: RFB/30117151810713782/1.00/TXT/Contributo unificato
- Importo aggiornato: 1,00 €
- Codice Avviso: 330117151810713782
- Codice Fiscale Ente Creditore: 80184430587

At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Vai al pagamento".

Controllo l'importo e infine premo sul pulsante **Vai al pagamento**.

- 9) Ritornando a Gestac, viene controllato se c'è già la ricevuta di pagamento disponibile. Questo si nota perché nell'ultima riga "Ricevuta pagamento" si vedono le due icone a destra; eventualmente posso premere "Scarica ricevuta". Se essa non fosse disponibile, posso chiudere la finestra e continuare ad inserire gli altri dati nel deposito. In fase di creazione della busta il programma proverà a scaricare nuovamente la ricevuta.

In caso di pagamento telematico direttamente dalla pratica, si procede come segue:

- 1) Premo il tasto pagoPA 
- 2) Scelgo quale contributo devo pagare e controllo gli altri dati proposti
- 3) Faccio attenzione al campo "Scheda prestazione". Se esso è compilato, verrà inserita, dopo il pagamento, la spesa viva sostenuta in questa scheda. Se questo non fosse voluto, si deve svuotare il campo.

Inoltre è da tenere presente la casella "paga il cliente". Se si seleziona, l'inserimento della spesa nella scheda prestazione avviene in modo tale che gli importi del contributo e della marca non vengano addebitati in fattura al cliente, ma vengano solamente esposti in nota spese giudiziale. Inoltre le spese per il pagamento stesso non vengono riportate nelle prestazioni.

- 4) Premo il tasto "Genera avviso"  nel gruppo "Paga con avviso".
- 5) Procedo al pagamento come descritto ai precedenti punti 6), 7) e 8) o premo il tasto "Manda avviso" per inoltrare al cliente il file .pdf dell'avviso, affinché quest'ultimo proceda al pagamento. Come modello messaggio consigliamo di utilizzare quello da noi fornito "Richiesta pagamento contributo unificato". Una volta scelto, la prossima volta verrà riproposto il medesimo modello.
- 6) Quando il cliente avrà provveduto al saldo del dovuto, riaprendo il pagamento verrà scaricata in automatico la ricevuta. In alternativa si può premere il tasto "Scarica ricevuta".
- 7) Avvenuto lo scaricamento della ricevuta, Gestac memorizza, sotto il pagamento, il file della ricevuta telematica (inizia con RT e ha estensione .xml). **Questo file** è da allegare al deposito, nel quale si vuole sfruttare (come un qualsiasi altro documento), o, in caso di richiesta copie, è da allegare alla relativa mail. Volendo, si può includere anche il file .pdf qui creato, ma questo non è perentorio.

4. Qualche consiglio utile

La ricevuta è disponibile solo dopo aver ricevuto una mail di conferma di avvenuto pagamento da parte di "Il team di pagoPA <no-reply@pagopa.gov.it>". È inutile tentare e quindi premere "Scarica ricevuta" prima di aver ricevuto questa mail. Dal momento di ricezione della mail la ricevuta può essere disponibile anche pochi secondi dopo, ma capita anche di dover aspettare 30 minuti. Un'attesa fino a 90 minuti è ancora nella norma.

Qualora sia pervenuta la conferma via mail del pagamento come sopra e l'indisponibilità della ricevuta dovesse protrarsi oltre i tempi indicati, avvisando che comunque non abbiamo alcun controllo su questa problematica, suggeriamo di chiedere notizie del malfunzionamento, inviando una mail a "info-pct@giustizia.it", comunicando il nominativo dell'Avvocato richiedente con il rispettivo codice fiscale e l'identificativo univoco della richiesta di pagamento/avviso di pagamento (quest'ultimo dato, indicato con la sigla IUV/avviso di pagamento, si vede nella finestra del pagamento di Gestac ed è possibile evidenziarlo con un doppio clic per poi copiarlo nella mail di reclamo).

Si possono sfruttare anche due o più ricevute di pagamento per onorare un singolo tributo. Questo può essere utile in caso di un pagamento che poi non è stato sfruttato e si deve integrare l'importo. La nostra esperienza, anche se non possiamo garantire per questo, è che la Causale indicata nel pagamento non ha alcuna importanza e pertanto si può sfruttare il pagamento anche per una causa diversa. Quello che invece non è possibile, è sfruttare il pagamento di diritti di copia per il contributo unificato o il diritto di iscrizione a ruolo (marca da 27 Euro). Questi 3 tributi vengono gestiti contabilmente, lato Ministero, in modo distinto e non sono intercambiabili.

Se si vuole invece procedere alla richiesta di rimborso consigliamo di informarsi presso la cancelleria dell'Ufficio per il quale è stato pagato il contributo.

Agli Uffici Giudiziari, che non accettano la trasmissione telematica del pagamento, si deve depositare o trasmettere la copia stampata del file .pdf. L'elenco degli Uffici Giudiziari, che accettano pagamenti telematici, viene aggiornato in continuazione dal Ministero e l'elenco disponibile in Gestac viene aggiornato di conseguenza. Vi preghiamo di segnalarci se capita che un Ufficio, in base alle informazioni fornite dal personale preposto, accetta pagamenti telematici, ma esso non è presente nell'elenco di Gestac. Si può comunque forzare la scelta di questo ufficio non presente nell'elenco, togliendo il visto dalla casella "Solo attivi" in alto della finestra e si vedranno tutti gli uffici giudiziari esistenti.

5. Pagamento immediato del contributo, parte sito Internet pagoPA e sistema bancario

Nonostante ci siano svariate guide disponibili su Internet, per eseguire questi passi consigliamo di leggere quanto qui riportato. Le videate vengono riprodotte solo per facilitare la lettura del testo: essendo il sito pagoPA e i siti dei vari istituti bancari al di fuori del controllo della SABE SOFT, esse possono cambiare senza preavviso, ma la logica di quanto qui riportato dovrebbe rimanere valida.

Si inizia la procedura, aprendo una nuova scheda nel browser predefinito. Questa non deve essere chiusa, altrimenti si deve cancellare il pagamento effettuato in Gestac e ripartire da zero.

La prima scelta da fare è se entrare nel sito pagoPA (che si apre automaticamente nel browser standard) con SPID o inserendo la e-mail. Il secondo metodo è sicuramente più veloce e pertanto lo consigliamo vivamente. Dopo aver inserito la e-mail, si deve accettare (ogni volta) la “privacy policy” e si arriva alla videata che permette di scegliere il mezzo di pagamento. Esistono le seguenti tre opzioni, delle quali spieghiamo qui di seguito i vantaggi e gli svantaggi.



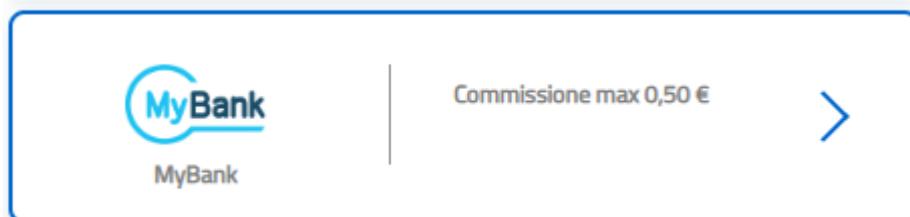
Carta di credito/debito

- Ha il vantaggio di essere molto veloce in fase di inserimento
- Il costo del servizio dipende dall'importo pagato (varia tra 0,50 e 2,50 Euro), si viene avvisati di questo costo dopo aver inserito i dati della propria carta di credito
- Bisogna fare attenzione al limite di spesa giornaliero, spesso di 1.500 Euro (dipende dal Gestore della Carta di Credito, non dal sito PagoPA)



Conto corrente

- È come eseguire un ordine di bonifico attraverso il sistema di homebanking della propria banca
- Il costo dipende dalla propria banca (al momento varia da 0 a 10 Euro a transazione), spesso il costo di un pagamento pagoPA è inferiore a quello di un bonifico normale
- Nessun limite di importo se non quello impostato presso la propria banca per homebanking e/o pagamenti pagoPA
- L'elenco delle banche che si vedono in prima battuta è molto limitato, ma se lo studio ha un conto presso uno delle banche visualizzati si procede direttamente da questa finestra selezionando l'istituto.
- Per poter effettuare un pagamento con tutte le altre banche, si deve scegliere la voce “MyBank”. Al costo della propria banca si aggiungeranno 0,50 Euro. Nelle videate che seguono descriviamo questa possibilità, visto che è quella più frequente.
- Pertanto scegliendo:



- Si verrà reindirizzati in questa pagina

Seleziona la tua banca



Continua

Dove, in alto si può selezionare il proprio istituto. Comodo è anche la ricerca full text presente, pertanto dopo il click digitando ad esempio "Lagundo" si vede la rispettiva Cassa di Risparmio.

- Confermando con "Continua" appare la prossima videata con il riepilogo di quanto si sta pagando e la propria banca.

Totale € 127,50

Paga con



Il pagamento sarà gestito da



UniCredit

[Modifica](#)

Costo transazione

€ 0,50

Invia esito a

benetti@sabesoft.it

Mybank consente di inviare un bonifico immediato tramite il servizio home banking della tua banca.

Continua

Premendo "Continua" si viene reindirizzato al sito Internet della propria banca. Una volta effettuato il pagamento in Gestac apparirà la ricevuta di pagamento.



Altri metodi di pagamento

- Questa opzione è ad oggi la meno utilizzata, ma quella più dinamica. Si aggiungono frequentemente degli altri gestori, che propongono innovativi sistemi di pagamento. Cercano di differenziarsi dai due metodi classici (carta di credito e addebito su conto corrente), principalmente per commissioni più basse (specialmente per importi inferiori) e/o per una procedura di pagamento più veloce.
- Tra quelli attualmente proposti segnaliamo “Bancomat Pay”. Se la propria banca supporta già questo sistema (controllabile in questa pagina: <https://bancomat.it/it/bancomat/bancomat-pay®>), la procedura risulta molto veloce e spesso, per importi inferiori a 50 Euro, gratuita (il costo dipende comunque dal proprio istituto). L’addebito è direttamente in conto, come con un pagamento effettuato con Bancomat fisico.
- Il sistema PayPal è presente anche qui e può essere utile per un utilizzo come spiegato sopra.

6. Ricerca di pagamenti pagoPA in Gestac

Esiste una ricerca, con rispettiva stampa, che elenca i pagamenti PA, comoda anche per motivi contabili, visto che i dati vengono suddivisi per metodo di pagamento.

Nella ricerca dei depositi viene anche evidenziato un eventuale pagamento effettuato direttamente dal deposito.

7. Accesso al Punto di Accesso via Internet

Su www.datigiustizia.it si possono consultare e gestire i pagamenti effettuati, anche se è una funzione che non dovrebbe mai servire. Per accedere al Punto di Accesso serve l’autenticazione via CNS (la Vs. firma digitale).

I pagamenti effettuati direttamente da Gestac NON si vedono nel sito pst.datigiustizia.it, giustizia.it, anche se, dopo il pagamento eseguito come spiegato nel capitolo 6, viene caricato il sito del ministero con indicazioni fuorvianti, che sembrano indicano questo. Purtroppo è una disfunzione già segnalata da noi al DGSIA, per ora senza esito.