

## Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare gli utenti nell'utilizzo della funzionalità di pagamento online, tramite piattaforma pagoPA, presente nell'area riservata e pubblica del Portale.

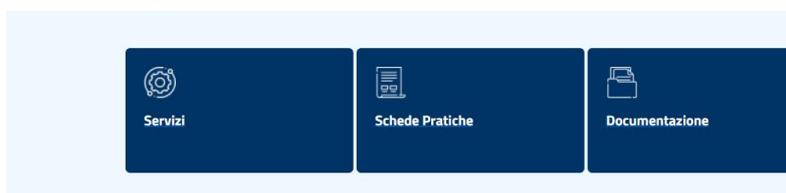
Ulteriori dettagli e informazioni sono presenti nella sezione 'Schede Pratiche' alla tematica 'Pagamenti Telematici'.

Il Portale è raggiungibile all'indirizzo <http://pst.giustizia.it> attraverso collegamento internet.

Per poter eseguire il pagamento è necessario accedere all'area 'Servizi' (primo pulsante a sinistra)



### Argomenti e servizi



## Pagamento in Area Riservata

Accedere all'Area Riservata utilizzando Spid o CNS

### SERVIZI DI AREA RISERVATA

Consultazione registri, Consultazione registri Corte di Cassazione, Registri depositati in cancelleria, Area Riservata Amministratori Giudiziari, Archivi con modalità telematica di atti penali, Archivio Digitale Intercettazioni, C...



# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 1.3

Dopo l'accesso, all'utente sarà visibile la lista dei servizi disponibili in area riservata con accanto un pulsante *Accedi*.

Selezionare il pulsante *Accedi* relativo al servizio Pagamenti online

## Pagamenti online

Sistema integrato con pagoPA

Accedi

Sarà presentata un'interfaccia caratterizzata da una sezione di ricerca, una griglia di risultati e due pulsanti (in alto) per eseguire nuovi pagamenti.

[+ Nuova Richiesta di pagamento](#) [Bollo su documento](#)



### Filtra per

Tipologia

Tutte le tipologie

Stato

Tutti gli stati

Distretto

Tutti i distretti

Causale\* (non usare caratteri speciali)

Data creazione Da **01/03/2023** A **03/03/2023**

Esegui ricerca

Pulisci

Identificativo pagamento	Numero avviso	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Lista pagamenti	Totale	Stato	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Uso
--------------------------	---------------	-------------------	-----------	----------	-----------------	--------	-------	-----------	----------	------------	-----

Nessun risultato trovato.

Sarà, pertanto, possibile:

- compilare una nuova richiesta di pagamento (tasto “Nuova Richiesta di pagamento” in alto a sinistra);

- compilare una richiesta di pagamento ‘bollo digitale’ da apporre ad un documento, esclusivamente per la finalità indicata nella casella a discesa presente nella maschera (tasto “Bollo su documento” in alto a destra);
- visualizzare le operazioni di pagamento già avviate, con evidenza dello stato di ogni singolo pagamento, e scaricare le relative ricevute telematiche o il promemoria di pagamento in formato PDF;
- selezionare le operazioni di pagamento secondo diversi criteri di ricerca.

## Nuova Richiesta di pagamento

Le richieste compilate vengono inserite in un carrello. Con un’unica operazione di pagamento sarà, quindi, possibile pagare tutte le richieste inserite in uno stesso carrello.

Viene visualizzata la seguente interfaccia:

[torna alla pagina dei servizi](#)

### Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia\* **Contributo unificato e/o Diritti di cancellieri** ▼

Distretto\* **Scegli un distretto** ▼ Ufficio Giudiziario\* **\_\_\_\_\_** ▼

Nominativo pagatore\* **ANNA CANDELIERI** \_\_\_\_\_

Codice fiscale\* **CNDNNA65L41E506O**

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

+ Dati opzionali per pagamento addebito in conto (senza scelta del PSP)

Contributo unificato

Importo(Es. 500.00)\* \_\_\_\_\_

Causale\* (generalita' attore - generalita' convenuto - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)

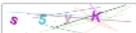
\_\_\_\_\_

Diritti di cancelleria

Importo(Es. 500.00)\* \_\_\_\_\_

Causale\* (non usare caratteri speciali):

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

**Aggiungi al carrello** **Annulla**

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 1.3

in cui specificare (selezionando dalla casella a discesa) la tipologia di pagamento: l'interfaccia si completerà in funzione della tipologia di pagamento selezionata.

I campi Iban Addebito/BIC devono essere valorizzati solo se si intende pagare con modalità di **addebito in conto corrente**; in tal caso nella videata di completamento del pagamento saranno visibili anche i PSP che mettono a disposizione il servizio di addebito in conto. L'iban Addebito inserito sarà quello utilizzato per gestire il versamento.

Relativamente all'importo, si informa che che **non è possibile**, al momento, pagare con **carta importi superiori ai 1500€**: in questo caso il sistema non restituirà alcuna possibilità di scelta del PSP evitando così di ottenere ricevute con esito 'transazione negata'.

Inseriti i dati richiesti dallo specifico pagamento, è possibile aggiungere la richiesta di pagamento al carrello, usando il pulsante "Aggiungi al carrello".

Si evidenzia che è possibile inserire anche i dati relativi al versante che rappresenta il titolare dello strumento di pagamento che sarà utilizzato.

ATTENZIONE: nel caso in cui in un carrello vi siano più richieste di pagamento, il versante, se specificato, deve essere lo stesso per tutte le richieste.

Scegliendo di inserire nel carrello, viene mostrata la seguente interfaccia

[torna alla pagina dei servizi](#)

## Pagamenti online

Richieste di pagamento

Identificativo pagamento	Numero avviso	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Versante	Lista pagamenti	Totale	
95E000GLBO4LH3ACAIKHUV4H6OQRLIUJ1L3		03/03/2023	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI		test	20.00	

Importo totale: 20.00 euro

[Effettua il pagamento](#)

[+Nuova Richiesta di pagamento](#)

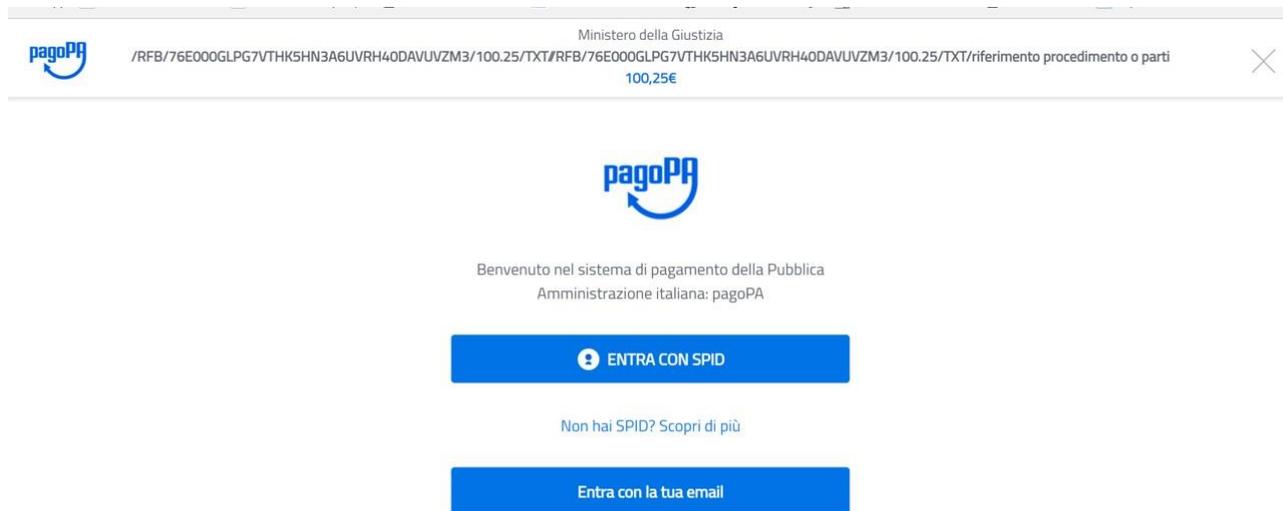
[Torna alla home dei pagamenti](#)

dalla quale è possibile:

- eliminare la richiesta di pagamento (icona 'cestino' a destra della descrizione);
- procedere alla creazione di una ulteriore richiesta di pagamento da inserire nel carrello (pulsante "Nuova Richiesta di pagamento"). Si evidenzia che uno stesso carrello non può contenere più di 5 richieste di pagamento (RPT);
- tornare alla pagina home; il carrello continua a mantenere gli elementi inseriti;
- procedere con l'operazione di pagamento (pulsante "Effettua il pagamento").

## Pagamento

Scegliendo di procedere al pagamento, l'utente viene reindirizzato verso una specifica interfaccia del Nodo dei Pagamenti-SPC, dalla quale potrà selezionare lo strumento di pagamento.



E' possibile accedere utilizzando SPID (se disponibile) o un proprio indirizzo di mail. Eseguito l'accesso, nell'interfaccia successiva sarà possibile individuare la modalità di pagamento desiderata:



Eseguito il pagamento (o annullato), l'utente tornerà su una pagina del Portale dei Servizi Telematici che lo informerà dell'esito dell'operazione.

Nel caso in cui si scelga di annullare l'operazione o se si verificano degli errori durante la procedura è sempre consigliabile attendere la Ricevuta di pagamento per verificare l'effettivo esito della transazione.

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 1.3

Per ogni richiesta di pagamento, sulla griglia della home page dei pagamenti saranno presenti delle icone a cui corrispondono altrettante operazioni/informazioni relative al singolo pagamento

Data creazione Da **01/12/2021** A **03/03/2023**

Esegui ricerca

Identificativo pagamento	Numero avviso	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Lista pagamenti	Totale	Stato	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Uso
84E000GLT092WJHMCWNHLUWQGX0YLOIKYNF		14/02/2023	Diritti di cancelleria	candellieri anna	pagamento	27.00	Errore				
06E000GLME58LH0XOGFYZH3RUHQIHP0M163		09/02/2023	Diritti di copia	candellieri anna	Diritti di copia -	2.00	Errore				
06E000GLCA1AUDM78URU2ANRDV1F8PNKKDQ		02/02/2023	Diritti di copia	candellieri anna	Diritti di copia -	2.00	Errore				
97E000IFPV6HCRMDT665CP8ZM21EKM4KQ8P		25/01/2023	Importo Fisso Portale Vendite	ANNA CANDELIERI	Publicazione dell' avviso di vendita sul portale vendite giudiziarie -	100.00	Errore				
96E000IFPVDOQ487IIFHCC2ACVAF4ZV6RPE		25/01/2023	Importo Fisso Portale Vendite	candellieri anna	Publicazione dell' avviso di vendita sul portale vendite giudiziarie -	100.00	Errore				
07E000GLMIAI53XY6NB475SII5EBO5KB76		23/01/2023	Contributo unificato,Diritti di cancelleria	candellieri anna	123456789 10 11 12 13 14 15 16 171819202122232425262728 2930313233343536 37 38394041424 / 123456789 10 11 12 13 14 15 16 171819202122232425262728 2930313233343536 37 383940414243	1320.00	Errore				
51E000GLPG8093PP2N3EZ42A7KU8V1JDP9		23/01/2023	Diritti di copia	candellieri anna	Diritti di copia - eidjueoskm ddjdw qqaq wwwwww www ssss hhh hhhh hhh hhh ll kkkk mmm	1600.00	Errore				
22E000GLMI22HCMKT7QV1MT7P5RLX3VELBI		23/01/2023	Contributo unificato,Diritti di cancelleria	candellieri anna	qwewqewqew qewqew qewqewqew qrtqewqewqew qrtqewqewqew qrtqewqew yuqyruy qwtuit rr q / dhvbdhvsnmcv mn gdvgdvjgdjgv d vglvjkd gdvjkgv k vgdkgvjgdjgdjgdvdk v dvgdkvjgdjgdjgdv v	127.00	Errore				

Di seguito la descrizione dei singoli elementi.

	<p>indica lo stato del pagamento:</p> <p><b>Errore</b> – si è verificato un errore nella fase di pagamento. Nella Ricevuta Telematica(negativa) è contenuto il motivo dell'errore</p> <p><b>Disponibile</b> – il pagamento si è concluso positivamente. La Ricevuta può essere utilizzata</p> <p><b>In attesa di ricevuta</b> – il sistema è in attesa che venga rilasciata la Ricevuta</p> <p><b>Rimborsato</b> – la cifra pagata è stata rimborsata. La Ricevuta non può essere utilizzata</p> <p><b>Già utilizzata</b> – la Ricevuta è già stata utilizzata dall'utente. Nella colonna USO è riportato il fascicolo di riferimento</p>
	<p>presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: con un click sull'icona viene visualizzato il tipo di errore</p>

## Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

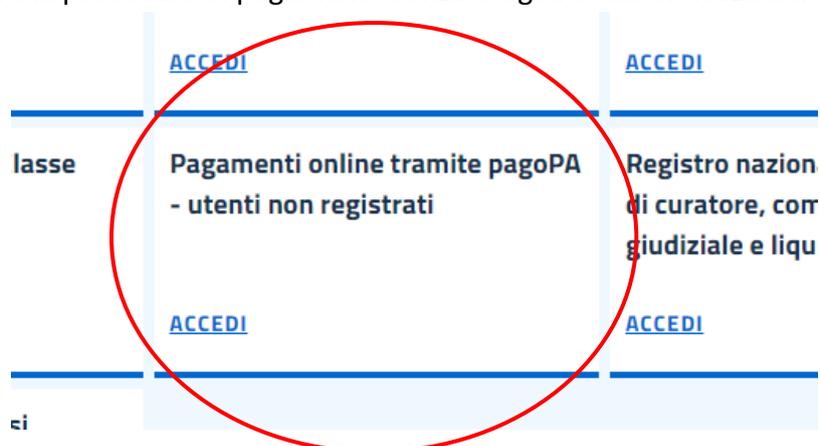
Vademecum per gli utenti

versione 1.3

	presente solo nel caso di pagamento in attesa di ricevuta: con un click sull'icona viene visualizzato lo stato della richiesta di pagamento sul Nodo dei Pagamenti-SPC
	presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: permette di reinserire la richiesta nel carrello per procedere ad una nuova operazione di pagamento
	presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: permette di eliminare il pagamento dalla visualizzazione sulla griglia
	permette di scaricare la <b>Ricevuta di Pagamento</b> in formato XML. Tale file (RT.xml) è <u>l'unico che può essere utilizzato nell'ambito dei servizi telematici.</u>
	permette di scaricare il file contenente la Richiesta di Pagamento in formato xml. Tale file <b>NON</b> deve essere utilizzato come attestazione di pagamento ma solo come promemoria per l'utente

### Pagamento in Area Pubblica

E' possibile attivare la procedura di pagamento senza eseguire l'autenticazione.



Da questa area è possibile eseguire sia il pagamento online (pagare contestualmente con gli stessi strumenti illustrati nei precedenti paragrafi) sia produrre e stampare l'avviso di pagamento pagoPA da utilizzare per completare il pagamento attraverso i seguenti strumenti:

- sportelli fisici di banche e Poste Italiane, anche con contanti
- postazioni ATM
- ricevitorie o esercizi convenzionati pagoPA
- strumenti di home banking per pagoPA
- app IO

- procedura check out disponibile sul sito pagoPA (<https://checkout.pagopa.it/>)

## **Pagamento online**

La procedura è identica a quella illustrata nei paragrafi precedenti con esclusione della gestione del carrello: sarà possibile eseguire un pagamento per volta.

In particolare, è necessario, immediatamente prima della fase di pagamento vero e proprio, memorizzare l'identificativo univoco di versamento (IUV) attraverso il quale sarà possibile recuperare la ricevuta di pagamento

Home » Servizi » Pagamenti pagoPA

Identificativo univoco: 64E000IFPV7GTBFW6BISE7YJ6ORHPYNQBXX

Tipologia pagamento Importo Fisso Portale Vendite  
Importo 100.00  
Codice fiscale CNDNNA65L41E5060

Eseguito il pagamento, l'esito dello stesso e la ricevuta telematica sono accessibili inserendo il Codice Fiscale e lo IUV precedentemente salvato nella interfaccia di ricerca e utilizzando il pulsante "Esegui ricerca".

E' possibile anche visualizzare l'operazione e recuperare la ricevuta collegandosi all'area riservata.

+ Nuovo pagamento

Filtra per

Codice fiscale pagatore\* XXXXX  
Identificativo pagamento o Numero Avviso\* 49E000IFPVDVR37118NKK903CKS2UTDPY4J

Identificativo pagamento	Numero avviso	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Lista pagamenti	Totale
Nessun risultato trovato						

## **Pagamento con produzione di avviso pagoPA**

Dopo aver compilato i campi relativi al pagamento è possibile scegliere la stampa dell'avviso pagoPA con l'opzione 'genera avviso'

## Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia \*

Distretto\*  Ufficio Giudiziario\*

Nominativo pagatore \*

Codice fiscale\*

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

+ Dati opzionali per pagamento addebito in conto (senza scelta del PSP)

Contributo unificato

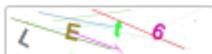
Importo(Es. 500.00) \*

Causale\* (generalita' attore - generalita' convenuto - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)

Diritti di cancelleria

Importo(Es. 500.00) \*

Causale\* (non usare caratteri speciali):



Il sistema permette di visualizzare e scaricare l'avviso di pagamento pagoPA, che può essere pagato anche tramite l'app IO semplicemente inquadrando il QR\_code (vedi immagine sotto riportata).

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 1.3

Eseguito il pagamento, l'esito dello stesso e la ricevuta telematica sono accessibili inserendo il Codice Fiscale e il codice avviso (presente sull'avviso prodotto) nella interfaccia di ricerca e utilizzando il pulsante "Esegui ricerca".



## Importo Fisso Portale Vendite



**ENTE CREDITORE** Cod. Fiscale 80184430587

**DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale 02342424242

**Ministero della Giustizia**

**Verdi Filippo**

### QUANTO E QUANDO PAGARE?

**100,00 Euro** entro il  
Puoi pagare con **una unica rata**

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

### DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

#### PAGA SUL SITO O CON LE APP

del PST, di Poste Italiane, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.



#### PAGA SUL TERRITORIO

in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

### BANCHE E ALTRI CANALI

### RATA UNICA entro il

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario **Verdi Filippo**

**Euro 100,00**

Ente Creditore **Ministero della Giustizia**

Oggetto del pagamento **Importo Fisso Portale Vendite**

Codice CBILL  
**CSPGC**

Codice Avviso  
**330004063161091604**

Cod. Fiscale Ente Creditore  
**80184430587**

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

## ***Pagamenti Cancelleria Fallimentare - Procedure Concorsuali***

Una volta eseguito l'accesso al portale, come già illustrato nei paragrafi precedenti, selezionata l'opzione "+ NUOVA RICHIESTA DI PAGAMENTO", basterà selezione in "Tipologia" il tipo di pagamento da effettuare.

### **Pagamenti online**

Nuova richiesta pagamento

Tipologia \*

Nominativo pagatore \*

Codice fiscale\*

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

+ Dati opzionali per pagamento addebito in conto (senza scelta del PSP)



**Paga subito**

**Genera avviso**

**Annulla**

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

Nello specifico per il pagamento:

- del Contributo Unificato (98 €) e della marca forfettaria (27 €) per l'iscrizione a ruolo di nuovi ricorsi si dovrà selezionare in "Tipologia" la voce "Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria", in "Distretto" e in "Ufficio Giudiziario" selezionare rispettivamente "Bologna" e "Tribunale Ordinario di Bologna";  
una volta inseriti i dati del pagatore obbligatori (\*), se non presenti, si dovranno selezionare i due segni di spunta in "Contributo unificato" e in "Diritti di Cancelleria" specificando rispettivamente 98 e 27 e per ultimo in "Causale" inserire il motivo del pagamento (Iscrizione a ruolo Ricorso per ...);

## Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia \*

Distretto\*

Ufficio Giudiziario\*

Nominativo pagatore \*

Codice fiscale\*

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

+ Dati opzionali per pagamento addebito in conto (senza scelta del PSP)

Contributo unificato

Importo(Es. 500.00) \* **98.00**

Causale\* (generalita' attore - generalita' convenuto - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)

**Iscrizione a ruolo Ricorso per...**

Diritti di cancelleria

Importo(Es. 500.00) \* **27.00**

Causale\* (non usare caratteri speciali):

**Iscrizione a ruolo Ricorso per...**



Paga subito

Genera avviso

Annulla

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

- delle Imposte di bollo per atti post decreto/sentenza di omologa di Concordati Preventivi (16 € ogni 4 facciate per ogni istanza) si dovrà selezionare in "Tipologia" la voce "Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria", in "Distretto" e in "Ufficio Giudiziario" selezionare rispettivamente "Bologna" e "Tribunale Ordinario di Bologna"; una volta inseriti i dati del pagatore obbligatori (\*), se non presenti, si dovrà selezionare solamente il segno di spunta in "Diritti di Cancelleria" specificando 16 e in "Causale" inserire il motivo del pagamento (Imposta di bollo per istanza n ... del CP ...);

## Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia \*

Distretto\*

Ufficio Giudiziario\*

Nominativo pagatore \*

Codice fiscale\*

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

+ Dati opzionali per pagamento addebito in conto (senza scelta del PSP)

Contributo unificato

Importo(Es. 500.00) \*

Causale\* (generalita' attore - generalita' convenuto - testo aggiuntivo) (non usare caratteri speciali)

Diritti di cancelleria

Importo(Es. 500.00) \* **16.00**

Causale\* (non usare caratteri speciali):

**Imposta di bollo per istanza n ... del CP ...**



Paga subito

Genera avviso

Annulla

## Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

### Vademecum per gli utenti

- delle marche da bollo per il rilascio di certificati (16+16+3,92 € per ogni certificato) si dovrà selezionare in “Tipologia” la voce “Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria”, in “Distretto” e in “Ufficio Giudiziario” selezionare rispettivamente “Bologna” e “Tribunale Ordinario di Bologna”;  
una volta inseriti i dati del pagatore obbligatori (\*), se non presenti, si dovrà selezionare solamente il segno di spunta in “Diritti di Cancelleria” specificando l’importo totale e in “Causale” inserire il motivo del pagamento (Rilascio certificato di ... per ...);
- delle marche da bollo per le notifiche dei decreti di chiusura (11,80 € per ogni notifica) si dovrà selezionare in “Tipologia” la voce “Diritti di Copia”, in “Distretto” e in “Ufficio Giudiziario” selezionare rispettivamente “Bologna” e “Tribunale Ordinario di Bologna”;  
una volta inseriti i dati del pagatore obbligatori (\*), se non presenti, si dovranno inserire l’importo totale e in “Causale” il motivo del pagamento (Diritti di copia per chiusura fall ...);
- delle marche da bollo per il rilascio di copie autentiche si dovrà selezionare in “Tipologia” la voce “Diritti di Copia”, in “Distretto” e in “Ufficio Giudiziario” selezionare rispettivamente “Bologna” e “Tribunale Ordinario di Bologna”;  
una volta inseriti i dati del pagatore obbligatori (\*), se non presenti, si dovranno inserire l’importo totale e in “Causale” il motivo del pagamento (Diritti di copia per copie autentiche del fall...);

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

## Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia \*

Distretto\*  Ufficio Giudiziario\*

Nominativo pagatore \*

Codice fiscale\*

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

+ Dati opzionali per pagamento addebito in conto (senza scelta del PSP)

Importo(Es. 500.00) \* **23.60**

Causale\* (non usare caratteri speciali)\* :

**Diritti di copia -**



**Paga subito**

**Genera avviso**

**Annulla**

Alla fine dell'operazione di pagamento è necessario allegare e quindi depositare telematicamente al numero R.G. della procedura, la ricevuta di pagamento unitamente al ricorso nel caso di iscrizioni a ruolo, all'istanza nel caso di atti post decreto/sentenza di omologa di Concordati Preventivi, di rilascio di certificati (in questo caso è anche possibile presentare la ricevuta in maniera cartacea al momento del ritiro del certificato) e di copie autentiche, e all'istanza di chiusura della procedura nel caso di rilascio di notifiche dei decreti di chiusura.