

Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 2.1

Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare gli utenti nell'utilizzo della funzionalità di pagamento, 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)



E' possibile procedere al pagamento sia accedendo all'area riservata (*Pagamento in Area Riservata*) sia utilizzando la funzionalità per utenti non autenticati (

Pagamento in Area Pubblica)

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...



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.

The screenshot shows a web interface for managing payments. At the top, there are two buttons: "+ Nuovo pagamento" and "Bollo su documento". Below these is a "Filtra per" section with three dropdown menus: "Tipologia" (set to "Tutte le tipologie"), "Stato" (set to "Tutti gli stati"), and "Distretto" (set to "Tutti i distretti"). There is also a text input field for "Causale*" with a note "(non usare caratteri speciali)". Below the filters is a date range selector "Data pagamento Da" and "A" with calendar icons. Two buttons, "Esegui ricerca" and "Pulisci", are positioned below the date selector. A pagination indicator "[1] 2 3 4 5 >>>" is visible. At the bottom, a table header is shown with columns: "Numero Avviso", "Data di creazione", "Tipologia", "Debitore", "Causale", "Totale", and "Stato".

E' possibile:

- compilare un nuovo avviso di pagamento (tasto “Nuovo pagamento”);
- compilare una richiesta di pagamento di ‘bollo digitale’ da apporre su un documento, esclusivamente per la finalità indicata nella casella a discesa presente nella maschera (tasto “Bollo su documento” in alto a destra);
- visualizzare i pagamenti già eseguiti, 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. **A tal proposito si precisa che le date ‘Da’ e ‘A’ individuano l’intervallo temporale di esecuzione del pagamento. Per ricercare gli avvisi creati ma non ancora pagati è necessario cancellare tali date.**

La griglia, contenente l’esito della ricerca, mostra le informazioni seguenti relative ai pagamenti

Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 2.1

[1] 2 3 4 5 > >>

Numero Avviso	Data di creazione	Tipologia	Debitore	Causale	Totale	Stato	Avviso	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Usò
330007374992565520	03/06/2025	Contributo unificato	[REDACTED]	Contributo unificato	1.00	PAGAMENTI_STATO_GENERATED					
330003000110194590	28/05/2025	Diritti di copia	[REDACTED]	Diritti di copia	32.00	Disponibile					
330007883171924092	27/05/2025	Diritti di copia	[REDACTED]	Diritti di copia	3.00	Errore					
330001247350653006	27/05/2025	Diritti di copia	[REDACTED]	Diritti di copia	2.00	Errore					
330000206032941764	27/05/2025	Diritti di copia	[REDACTED]	Diritti di copia	1.00	Errore					
330003486173562826	27/05/2025	Contributo unificato	[REDACTED]	Contributo unificato	1.00	Errore					
330001940428972046	27/05/2025	Importo Fisso Portale Vendite	[REDACTED]	Importo Fisso Portale Vendite	100.00	PAGAMENTI_STATO_GENERATED					
330008873167005603	27/05/2025	Diritti di copia	[REDACTED]	Diritti di copia	1.00	PAGAMENTI_STATO_GENERATED					
330001230625028980	27/05/2025	Diritti di copia	[REDACTED]	Diritti di copia	10.00	PAGAMENTI_STATO_GENERATED					
330000706873156117	26/05/2025	Importo Fisso Portale Vendite	[REDACTED]	Importo Fisso Portale Vendite	100.00	Disponibile					

<p>Stato</p>	<p>indica lo stato del pagamento:</p> <p>Disponibile – il pagamento si è concluso positivamente. La Ricevuta può essere utilizzata</p> <p>Non completato – il sistema è in attesa che venga rilasciata la Ricevuta</p> <p>Generata – è stato solo predisposto l’avviso per il quale non risulta alcun tentativo di pagamento</p> <p>Rimborsato – la cifra pagata è stata rimborsata. La Ricevuta non può essere utilizzata</p> <p>Già utilizzata – la Ricevuta è già stata utilizzata dall’utente. Nella colonna USO è riportato il fascicolo di riferimento</p> <p>Errore: nel caso di pagamenti eseguiti con la modalità immediata, indica che il pagamento si è concluso con errore e la somma non è stata addebitata</p>
	<p>permette di scaricare la Ricevuta di Pagamento in formato XML. Tale file (RT.xml) è <u>l’unico che può essere utilizzato nell’ambito dei servizi telematici.</u></p>
	<p>Colonna Avviso: permette di scaricare l’avviso di pagamento</p> <p>Colonna Promemoria: permette di scaricare la ricevuta del pagamento in formato pdf</p>

Nuovo pagamento

Per procedere ad un pagamento è necessario compilare il form che sarà presentato a video selezionando opportunamente la tipologia di pagamento dall'elenco a discesa:

Nuova richiesta pagamento

Tipologia * **Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria** ▼

Distretto* **PERUGIA** ▼ Ufficio Giudiziario* **Tribunale Ordinario - Perugia** ▼

Nominativo debitore * **[REDACTED]**

Codice fiscale* **[REDACTED]**

+ Dati opzionali debitore

Contributo unificato

Importo(Es. 500.00) * **43.00**

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

xxxxxxx

Diritti di cancelleria

Importo(Es. 500.00) * **[REDACTED]**

Causale* (non usare caratteri speciali):

[REDACTED]



Stampa avviso **Aggiungi al carrello** **Annulla**

E' possibile, quindi, scegliere se eseguire il pagamento online, attraverso il pulsante 'aggiungi al carrello', oppure visualizzare, ed eventualmente scaricare in locale, l'avviso di pagamento, attraverso il pulsante 'stampa avviso'. L'avviso può essere pagato presso uno sportello fisico anche con contante (sportelli convenzionati), ATM, applicazioni home-banking, app IO inquadrando il QR-code presente sull'avviso.

Nel caso in cui venga selezionato '**stampa avviso**', il sistema mostrerà la seguente interfaccia

Numero avviso: 330000830617525836

Tipologia pagamento **Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria**

Importo **20.00**

Codice fiscale **[REDACTED]**

Scarica avviso

Indietro

Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 2.1

dalla quale è possibile visualizzare e scaricare in locale l'avviso di pagamento.

Nel caso in cui venga selezionato **'aggiungi al carrello'**, l'utente verrà reindirizzato sulla pagina che mostra i pagamenti inseriti nel carrello.

Richieste di pagamento

Numero Avviso	Data di creazione	Tipologia	Debitore	Versante	Causale	Totale	
330007883171924092	27/05/2025	DIRCOPIA	[REDACTED]		Diritti di copia	3.00	
330008030166321113	03/06/2025	IFPV	[REDACTED]		Importo Fisso Portale Vendite	100.00	

Importo totale: 103.00 euro

Email (per ricezione ricevuta): _____

[Effettua il pagamento](#)

[+Nuova Richiesta di pagamento](#)

[Torna alla home dei pagamenti](#)

E' possibile:

- eliminare un pagamento dal carrello (icona del 'cestino' accanto al singolo pagamento)
- eseguire online il pagamento dell'intero contenuto del carrello (pulsante 'effettua il pagamento')
- inserire un nuovo pagamento nel carrello (il carrello può contenere al massimo 5 avvisi)
- tornare alla home del servizio pagamenti

Bollo su documento

Vedi vademecum sul pagamento del Bollo digitale disponibile all'indirizzo https://pst.giustizia.it/PST/it/dettaglio_schede_tematiche.page?contentId=ACC437&modelId=12

Pagamento online

Scegliendo di procedere al pagamento, l'utente verrà reindirizzato verso una specifica interfaccia dalla quale potrà selezionare lo strumento di pagamento.

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 l'effettivo esito della transazione.

Pagamento in Area Pubblica

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



Da questa area è possibile pagare direttamente online oppure creare 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/>)

Con il pulsante 'Accedi' è possibile:

- compilare un nuovo avviso di pagamento (tasto "Altri Pagamenti");
- compilare una richiesta di pagamento di 'bollo digitale' da apporre su un documento, esclusivamente per la finalità indicata nella casella a discesa presente nella maschera (tasto "Bollo su documento").

Altri pagamenti

Viene visualizzata una pagina nella quale è possibile visualizzare gli avvisi di pagamento già generati, con evidenza dello stato di ogni singolo pagamento, e scaricare le relative ricevute telematiche o il promemoria di pagamento in formato PDF. Per visualizzare un avviso di pagamento è necessario specificare il numero dell'avviso e il codice fiscale del soggetto debitore della somma.

Utilizzando il pulsante 'Nuovo pagamento' è possibile inserire le informazioni necessarie per creare un nuovo avviso di pagamento.

Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 2.1

E' possibile, quindi, scegliere se eseguire il pagamento online, attraverso il pulsante 'paga subito', oppure visualizzare, ed eventualmente scaricare in locale, l'avviso di pagamento, attraverso il pulsante 'stampa avviso'. L'avviso può essere pagato presso uno sportello fisico anche con contante (sportelli convenzionati), ATM, applicazioni home-banking, app IO inquadrando il QR-code presente sull'avviso.

Nel caso in cui venga selezionato '**stampa avviso**', il sistema mostrerà la seguente interfaccia

Numero avviso: 330000830617525836

Tipologia pagamento **Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria**

Importo **20.00**

Codice fiscale

Scarica avviso

Indietro

dalla quale è possibile visualizzare e scaricare in locale l'avviso di pagamento.

Nel caso in cui venga selezionato '**paga subito**', l'utente verrà reindirizzato verso una specifica interfaccia dalla quale potrà selezionare lo strumento di pagamento

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).

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".

Bollo su documento

Vedi vademecum sul pagamento del Bollo digitale disponibile all'indirizzo https://pst.giustizia.it/PST/it/dettaglio_schede_tematiche.page?contentId=ACC437&modelId=12