

[salta al contenuto](#)

[Login](#)

- [FAQ](#) |
- [Forum](#) |
- [Newsletter](#) |
- [RSS](#)

## [Portale Servizi Telematici](#)



SEARCH

Go

- [Site map](#) |
- [Glossary](#)

[Italiano](#) - **English**

- [Homepage](#) |
- [Services](#) |
- [Explore topics](#) |
- [News](#) |
- [Documents](#) |
- [Download](#)

UR\_HERE [Homepage](#) » [Explore topics](#) » [Pagamenti telematici](#) » Pagamento telematico del contributo unificato, dei diritti e delle spese

### **Naviga per tematica**

- [Deposito atti giudiziari](#) |
- [Consultazioni](#) |
- [Comunicazioni e notificazioni telematiche](#) |
- [Pagamenti telematici](#) |
- [Risoluzione dei problemi](#)

### **Naviga per utente**

- [Avvocato](#) |
- [Cancelliere](#) |
- [Cittadino e Impresa](#) |
- [Magistrato](#) |
- [Professionista ausiliario del giudice](#) |
- [Software house](#) |
- [Pubbliche Amministrazioni, Ordini professionali ed Enti](#) |

- [Punto di accesso](#)

## **Pagamento telematico del contributo unificato, dei diritti e delle spese**

- [Scheda](#)
- [Documenti](#)

Il pagamento su canale telematico dei diritti e delle spese di giustizia è eseguito secondo le regole tecniche di cui al [DM 44/2011](#) e le relative specifiche tecniche definite nel [provvedimento](#) del 18 luglio 2011.

Permette al soggetto abilitato esterno di pagare on-line le spese di giustizia ed i diritti.

Il pagamento telematico può essere eseguito:

- utilizzando l'apposito servizio a disposizione nella sezione Servizi di questo Portale, previa autenticazione tramite smart card o chiavetta
- attraverso funzionalità messe a disposizione da un [Punto di Accesso](#).

Il versamento può essere eseguito attraverso i seguenti canali:

- Poste Italiane – utilizzando come strumenti di pagamento Carte di credito Visa o MasterCard, Carta Postepay o addebito su conto corrente postale (BancoPostaOnline o BancoPostaImpresaOnline).
- Circuito bancario (banche convenzionate indicate alla sezione Elenco Prestatori di Servizi di Pagamento disponibile nel servizio Pagamenti ) – utilizzando bonifico bancario verso apposito conto corrente bancario intestato alla Tesoreria dello Stato. Tale [modalità](#) di pagamento può essere utilizzata solo se l'utente è titolare di un conto corrente presso una filiale della banca e previa autorizzazione di manleva nei confronti dell'istituto di credito.

Le informazioni necessarie per poter procedere al pagamento telematico sono:

- ufficio giudiziario
- causale del pagamento: contributo unificato, diritti di cancelleria, diritto di copia. Il contributo unificato e i diritti di cancelleria necessari per l'iscrizione a ruolo possono essere versati con una unica operazione
- importo da versare
- nel caso di pagamento tramite bonifico bancario, le coordinate bancarie del conto corrente di addebito della cifra versata (IBAN)
- indicazione del soggetto pagatore (colui che esegue materialmente in versamento - titolare dello strumento di pagamento)
- indicazione del soggetto versante (soggetto debitore nei confronti della pubblica amministrazione).

A fronte di una operazione di pagamento, il sistema restituisce una ricevuta di avvenuto versamento (ricevuta telematica, RT), nella forma di documento informatico firmato digitalmente dal soggetto scelto come erogatore del servizio di pagamento (prestatore di servizio di pagamento), e contenente, tra le altre informazioni:

- identificativo univoco di pagamento – permette di individuare un pagamento, nei confronti del Ministero della Giustizia, in maniera univoca e certa
- esito del pagamento. Nel caso in cui con una unica operazione sia stato eseguito il versamento per contributo unificato e diritti di cancelleria, sarà dettagliato anche l'esito di ogni singolo pagamento
- causale di ogni singolo versamento
- istituto attestante l'avvenuto pagamento.

La RT così ottenuta può essere utilizzata sia nell'ambito di un flusso telematico (a norma del [DM 44/2011](#)) sia in modalità tradizionale, consegnando all'ufficio giudiziario la stampa della ricevuta come attestazione dell'avvenuto pagamento.

### **Versamenti multipli**

Nel caso in cui il pagamento di diritti, contributi o spese sia eseguito attraverso più versamenti è necessario inoltrare all'ufficio giudiziario (o attraverso un flusso telematico o in maniera tradizionale) tutte le ricevute telematiche riferite al pagamento.

Esempio: nel caso di contributo unificato pari a 500.00 euro, se il pagamento telematico è stato eseguito attraverso due differenti versamenti di rispettivamente 200 e 300 euro è necessario:

- nel caso di flusso telematico, allegare al deposito entrambe le RT (quella relativa a 200 euro e quella relativa a 300 euro);
- nel caso di utilizzo tradizionale, stampare e consegnare all'ufficio giudiziario entrambe le ricevute telematiche.

### **Esiti del pagamento**

La ricevuta telematica riporta le seguenti informazioni inerenti l'esito dei versamenti eseguiti (un versamento può essere composto da più pagamenti):

esito versamento assume i valori:

- 0, tutti i pagamenti si sono conclusi con esito positivo
- 1, tutti i pagamenti si sono conclusi con esito negativo
- 2, il versamento è stato eseguito parzialmente ovvero alcuni pagamenti hanno avuto esito negativo.

per ogni pagamento concluso con esito positivo, vengono riportati:

- importo del versato
- descrizione esito del pagamento
- data del pagamento
- causale del pagamento

### **Richiesta di rimborso**

Come indicato all'art 26 c. 11 del Provvedimento Dirigenziale SIA del 18 luglio 2011, relativo alle specifiche tecniche richiamate dall'art 34 del DM 21 febbraio 2011 n° 44, per il recupero delle somme erroneamente versate si procede secondo le modalità previste dalla legge (art 4 del decreto MEF del 9/10/2006). L'istanza di rimborso deve essere pertanto presentata in cancelleria per la necessaria istruzione della procedura e per l'emissione e l'invio del decreto di liquidazione alla competente Agenzia delle Entrate.

Questa scheda ti ha soddisfatto?

- Yes
- Partially
- No

Migliorate il contenuto della scheda indicando cosa non avete trovato

Invia

- [Accessibility](#) |
- [Privacy](#) |
- [Legal notices](#) |
- [Credits](#) |
- [Contacts](#) |
- [Links](#)