

ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO TELEMATICO

del **contributo unificato** e dei **diritti di cancelleria**

Per gli UTENTI NON REGISTRATI, il percorso da seguire è il seguente:

- 1) Collegarsi al Portale dei Servizi Telematici tramite il sito internet [Portale Servizi Telematici. Richiesta di pagamento \(giustizia.it\)](https://portale.servizi.telematici.giustizia.it)

(in caso di non funzionamento del link, è possibile accedere digitando:
https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_nuovarich.wp)

- 2) Compilare i campi proposti come segue:
 - a) Tipologia: Contributo unificato e/o Diritti di Cancelleria
 - b) Distretto: Trieste
 - c) Ufficio Giudiziario: Tribunale Ordinario - Udine
 - d) Inserire il proprio nominativo e codice fiscale

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto*

Ufficio Giudiziario*

Nominativo pagatore *

Codice fiscale*

3) Mettere la spunta su "contributo unificato" indicando l'importo dovuto:

- € 98,00
- € 43,00

Contributo unificato

Importo(Es. 500.00) *

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

Mettere la spunta su "diritti di cancelleria"

- per il pagamento forfettario di € 27,00
- per il pagamento del diritto di certificato pari a € 3,92

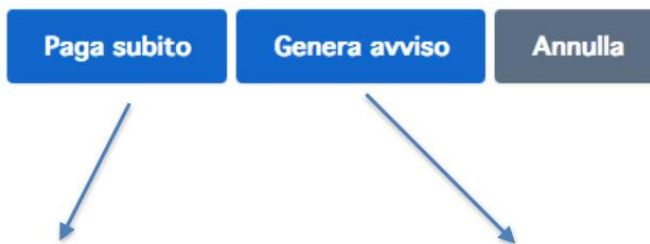
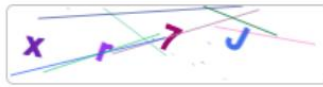
Diritti di cancelleria

Importo(Es. 500.00) *

Causale* (non usare caratteri speciali):

In entrambi i casi, inserire sempre la causale
(es: ricorso Ads, ricorso ex art. 320 c.c.,...)

4) Inserire il codice "chapta" così come compare sulla schermata



Scegliere "paga subito" per il pagamento con carta di credito/debito o paypal

Scegliere "genera avviso" se si vuole effettuare il pagamento presso la propria Banca, la Posta o il Tabacchino

5) Nel caso si scelga "Genera avviso", poi cliccare su "Scarica avviso" e recarsi presso la Banca, la Posta o il Tabacchino con la stampa dello stesso

Pagamenti online

Numero avviso: 30000020000000000000

Tipologia pagamento Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria

Importo ■■■

Codice fiscale ■■■

[Scarica avviso](#) [di dietro](#)

ATTENZIONE:

Dopo aver effettuato il pagamento, la ricevuta deve essere stampata e depositata in Cancelleria unitamente al ricorso