

Il pagamento telematico della “Marca da Bollo Digitale” è eseguito secondo le regole tecniche di cui al DM 44/2011 e le relative specifiche tecniche definite nel provvedimento del 7 agosto 2024 ed è apposta sul documento in possesso del soggetto pagatore.

La Marca da Bollo Digitale consiste di un insieme di dati (byte) associati in modo univoco al documento su cui si appone la marca. Per tale motivo, un documento su cui è apposto un bollo digitale può essere utilizzato solo nel caso in cui ci sia un programma in grado di gestire e decodificare tali dati.

Sul Portale dei Servizi Telematici è disponibile la funzionalità per il pagamento di bolli digitali solo per alcune, specifiche, causali.

Il pagamento può essere eseguito utilizzando la funzionalità di pagamento, tramite piattaforma pagoPA, presente nell'area pubblica e riservata del Portale.

Per poter procedere al pagamento è necessario avere a disposizione l'impronta (**hash**) del documento su cui apporre il bollo, rilasciata dall'applicazione software su cui è stata presentata l'istanza. Tale impronta consiste in una sequenza di caratteri calcolata da appositi programmi o sistemi informatici. Non inserire sequenze diverse perché altrimenti il bollo sarà inutilizzabile.

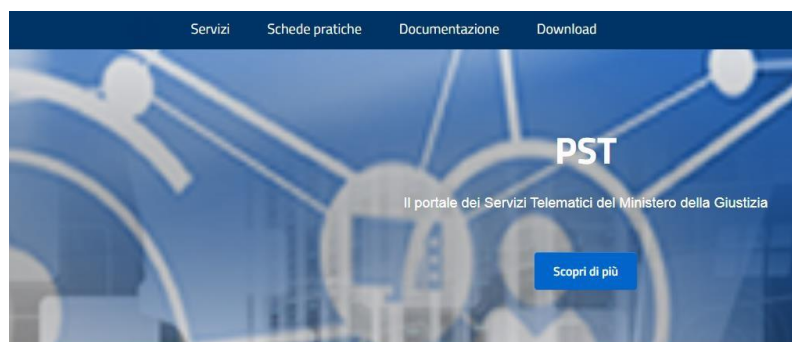
Eseguito il pagamento, il sistema restituisce una Ricevuta Telematica contenente al suo interno il bollo associato al documento.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei sistemi informatici di Giustizia che prevedono il pagamento del bollo è importante che la causale selezionata al momento del pagamento sia quella specifica per il servizio richiesto.

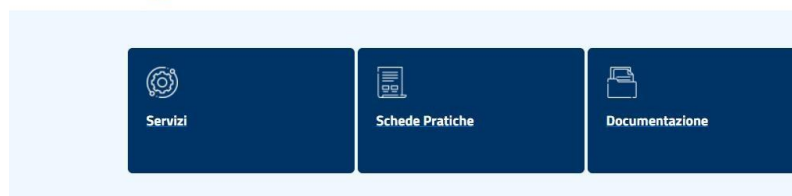
Ulteriori dettagli e informazioni sono presenti nella sezione ‘Schede Pratiche’ alla tematica ‘Pagamenti Telematici’.

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

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



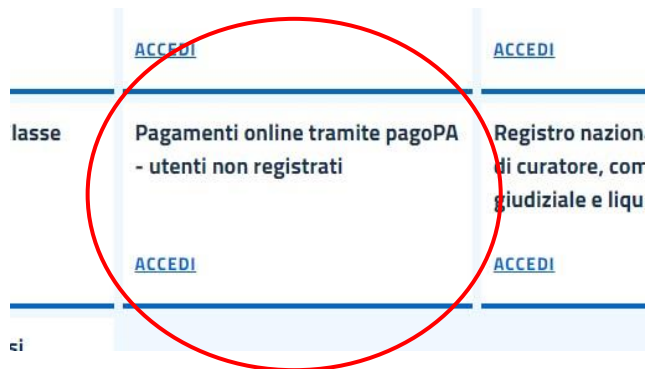
Argomenti e servizi



E' possibile generare l'avviso di pagamento sia accedendo all'area riservata sia utilizzando la funzionalità presente nell'area pubblica senza necessità di autenticazione.

Pagamento in Area Pubblica

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



Nella pagina di pagamenti occorre selezionare il link **Bollo su documento** e si è indirizzati nella sezione per il pagamento del bollo digitale dove è possibile pagare un bollo selezionando il tasto “Nuova richiesta di pagamento” oppure ricercare una ricevuta utilizzando i campi di ricerca filtrando per i campi codice fiscale debitore e identificativo pagamento.

Pagamento di bolli digitali

Servizio per pagare in modalità telematica l'imposta di bollo da apporre su documenti e atti informatici.

La marca da bollo digitale che viene associata al documento informatico contiene le informazioni che permettono di associare in maniera univoca l'importo versato al documento per il quale il bollo è dovuto, mediante il calcolo dell'impronta del documento stesso.

Il processo di pagamento inizia con la compilazione e l'invio da parte dell'interessato della **Richiesta di Pagamento Bollo** a cui corrisponde l'emissione di una attestazione di avvenuto pagamento, **Ricevuta Telematica**, che contiene nel suo interno le informazioni che costituiscono il bollo digitale.

Per l'utilizzo fare riferimento al [vademecum operativo](#).

La marca da bollo *può essere utilizzata solo nel formato xml*; il formato pdf è solo un documento di riepilogo per l'utente.

ATTENZIONE! si raccomanda di utilizzare questa funzione solo nei casi di pagamento bollo per il perfezionamento dell'offerta di vendita, utilizzando il codice hash restituito dal Portale delle Vendite Pubbliche.

[+ Nuova Richiesta di pagamento](#)

Filtra per

Codice fiscale debitore*

Identificativo pagamento (CRS)*

Esegui ricerca

Pulisci

Eseguire il pagamento

Selezionando il tasto **Nuova richiesta di pagamento** apparirà la maschera nella quale inserire i dati necessari per procedere all'acquisto del bollo.

Nella maschera è necessario indicare il tipo di bollo che si desidera acquistare selezionandolo tra quelli disponibili nella casella a tendina.

E' necessario, quindi, compilare le informazioni necessarie per poter procedere al pagamento telematico:

- *Dati del debitore*: nome, cognome e codice fiscale della persona sono dati obbligatori.
- *Provincia di residenza*: dato obbligatorio in cui indicare la provincia di residenza del debitore.
- *Importo*: tale valore è preconfigurato in base alla tipologia di bollo precedentemente selezionata.
- *Codice Hash documento*: campo obbligatorio dove inserire il codice hash del documento sul quale sarà apposto il bollo digitale. E' possibile, attraverso il pulsante "Sfoggia", caricare un file xml contenente il codice hash del documento: tali file xml sono appositamente generati dai servizi di Giustizia per i quali è previsto il pagamento di un bollo.

Dopo aver compilato i campi ed inviata la richiesta di pagamento (premendo il pulsante "Paga Subito"), il sistema restituisce una maschera dove è riportato il codice identificativo della richiesta di pagamento (Codice Identificativo Univoco Versamento) appena compilata. Il medesimo codice dovrà essere utilizzato per la ricerca del pagamento e il download della ricevuta. Il sistema proporrà, attraverso il link "Salva", di salvare nel computer locale (quindi nella cartella di download impostato nel proprio computer) un file di testo contenente il codice identificativo univoco della richiesta di pagamento appena compilata.

Scegliendo di procedere al pagamento, il sistema reindirizza l'utente verso una specifica interfaccia del Nodo dei Pagamenti-SPC, dalla quale 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.

Scaricare la ricevuta di pagamento

Eseguito il pagamento, è possibile monitorare la ricezione della Ricevuta Telematica valorizzando, nella maschera relativa al pagamento dei bolli,

- *codice fiscale del debitore*: campo obbligatorio dove inserire il codice fiscale del soggetto debitore compilato in fase di richiesta di pagamento.
- *identificativo univoco pagamento*: campo obbligatorio dove inserire il codice identificativo univoco del versamento ottenuto al termine dell'invio della richiesta di pagamento.

La ricerca sarà effettuata solo valorizzando in modo completo entrambi i campi sopra indicati e restituirà come risultato le informazioni relative al pagamento, al debitore, allo stato della ricevuta (se disponibile o meno) ed eventuale ricevuta telematica.

Se la colonna “Stato” è valorizzata con il valore “Disponibile”, è possibile scaricare la ricevuta telematica (RT) selezionando il link nella colonna “**ricevuta**”.

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

Pagamento in Area Riservata

Accedere all'Area Riservata utilizzando SPID o CIE 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.

Eseguire il pagamento

Per compilare una richiesta di pagamento del **bollo digitale** occorre selezionare il seguente pulsante

[Bollo su documento](#)

Cliccando su tale pulsante si viene reindirizzati nella pagina di pagamento del bollo descritta nella precedente sezione "Pagamento in Area Pubblica" ed occorre seguire le istruzioni descritte in tale sezione.

Scaricare la ricevuta di pagamento

Nella griglia dei risultati sono visualizzati i pagamenti già eseguiti, con evidenza dello stato di ogni singolo pagamento, e le relative ricevute telematiche.

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.

Se la colonna "Stato" è valorizzata con il valore "Disponibile", è possibile scaricare la ricevuta telematica (RT) selezionando il link nella colonna "ricevuta".

Esiti del pagamento

La ricevuta telematica riporta le seguenti informazioni inerenti l'esito del versamento eseguito.

Esito versamento assume i valori:

0, il pagamento si è concluso con esito positivo

1, il pagamento si è concluso con esito negativo

Per ogni pagamento concluso con esito positivo, vengono riportati:

- *identificativo univoco di pagamento* – permette di individuare un pagamento, nei confronti del Ministero della Giustizia, in maniera univoca e certa.
- *esito del pagamento.*
- *causale del versamento*
- *istituto attestante l'avvenuto pagamento*
- *xml della marca da bollo digitale*

Rimborso

Come previsto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate, di intesa con il Capo Dipartimento della Funzione Pubblica, all'art. 2.4 "**In nessun caso è ammesso il rimborso** della Marca da Bollo Digitale".