



## CORTE DI APPELLO DI PERUGIA

Presidenza

Piazza Matteotti n.22 - 06122 Perugia - Tel.: 075/5405306-7 - fax: 075/9669224

e-mail: [ca.perugia@giustizia.it](mailto:ca.perugia@giustizia.it)

Prot. 6613/14

Perugia, 31 ottobre 2014

Ai Sigg. Presidenti degli Ordini degli Avvocati  
del Distretto

Al Sig. Presidente Ordine Avvocati di Roma

**Oggetto:** Nuovo servizio "richiesta copie on-line" per le cancellerie della Corte di Appello di Perugia.

Si comunica che dal 3 novembre 2014 sarà operativo presso le cancellerie della Corte un nuovo programma informatico, realizzato in collaborazione con Asta Legale, che consente di prenotare on-line le copie collegandosi all'indirizzo <http://avvocati.corteappello.perugia.it>

Il Programma, di facile utilizzo, consente di colloquiare con la cancelleria richiesta, che potrà comunicare l'importo dei diritti, evitando l'accesso e la fila in cancelleria.

Per le copie uso studio rilasciate dalla cancelleria penale, le stesse continueranno ad essere inviate on-line, previo pagamento dei diritti dovuti.

Si allega home page del programma con le informazioni per la prenotazione delle copie. Il suddetto programma, per il momento facoltativo, verrà utilizzato in via esclusiva a partire dal 1° dicembre 2014.

Il Dirigente

dott.ssa Luisa Lucia Marsella

Il Presidente

dott. Wladimiro De Nunzio

## Prenotazione copie online

Benvenuto nell'area riservata per la prenotazione delle copie.

Dalla propria area riservata è possibile:

- o inoltrare, gestire e monitorare la richiesta di copie (sezione "Richiesta copie")
- o gestire i messaggi provenienti dalla cancelleria (sezione "Messaggistica")

Si avverte, in primo luogo, che questo software, limitatamente alle richieste di copie da inoltrare alla cancelleria penale, è utilizzabile solo nell'ipotesi in cui l'avvocato si avvalga della possibilità di pagare telematicamente i diritti di copia. Per quanto riguarda, invece, le richieste da inoltrare alle cancellerie civile e lavoro, è possibile anche scegliere l'opzione dell'applicazione delle marche dei diritti di copia su stampa cartacea.

Come procedere:

Per richiedere una nuova copia:

- o cliccare sul menu "Richiesta copie";
- o cliccare sul tasto "Prenota";
- o inserire negli appositi campi i dati richiesti, in particolare quelli evidenziati con \*, poiché obbligatori inviare la richiesta;
- o attendere la comunicazione dell'ammontare dei diritti di copia dovuti da parte della cancelleria;

### RICHIESTE COPIE ALLA CANCELLERIA CIVILE e LAVORO:

- o scegliere se pagare i diritti telematicamente (ipotesi 1) oppure se versare materialmente le marche (ipotesi 2):
- o ipotesi 1: pagare i diritti telematicamente e comunicare alla cancelleria l'identificativo del versamento (ultime cifre) nell'apposito campo "diritti di copia" all'interno del modulo di richiesta; poi recarsi in cancelleria per ritirare la copia;
- o ipotesi 2: stampare la richiesta mediante l'apposito tasto "Stampa ricevuta", applicarvi i diritti di copia e recarsi in cancelleria per ritirare le copie.

### RICHIESTE COPIE ALLA CANCELLERIA PENALE:

- o pagare i diritti telematicamente e comunicare alla cancelleria l'identificativo del versamento (ultime cifre) nell'apposito campo "diritti di copia" all'interno del modulo di richiesta.
- o attendere la trasmissione telematica della copia.



## CORTE DI APPELLO DI PERUGIA

Presidenza

Piazza Matteotti n.22 – 06122 Perugia – Tel.: 075/5405306-7– fax: 075/9669224

e-mail: [ca.perugia@giustizia.it](mailto:ca.perugia@giustizia.it)

Prot. 1337/2015

Perugia, 8 aprile 2015

Ai Sigg. Presidenti degli Ordini degli Avvocati  
del Distretto

**Oggetto:** Servizio “richiesta copie on-line” per le cancellerie della Corte di Appello di Perugia. Pagamento telematico dei diritti.

Facendo seguito alla comunicazione del 31.10.2014, prot.6613/14, allegata, con la quale è stato portato alla Vostra attenzione il nuovo servizio messo a disposizione da questa Corte, si trasmettono le istruzioni per il pagamento telematico dei diritti dovuti per le richieste copie uso studio per la cancelleria penale.

Si confida nella diffusione della presente agli iscritti e si ringrazia per la collaborazione fornita.

Il Dirigente

dott.ssa Luisa Lucia Marsella

Il Presidente

dott. Wladimiro De Nunzio

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

---

## Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare gli utenti nell'utilizzo della funzionalità dei pagamenti telematici presente nell'area riservata del portale.

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

Si **ricorda** che la Ricevuta Telematica restituita dal sistema, che attesta l'avvenuto pagamento, può essere utilizzata

- in formato cartaceo: stampando la ricevuta (la stampa in PDF è una funzione del portale) e consegnandola alla cancelleria alla stregua di una normale ricevuta. In questo caso è possibile pagare sia contributo unificato/diritti di cancelleria sia diritti di copia.
- in formato elettronico .xml firmato (è possibile scaricare il file firmato dal portale) solo nell'ambito del pagamento del contributo unificato/diritti\_cancelleria e solo se il software utilizzato per la creazione della busta telematica è stato aggiornato per l'inserimento della Ricevuta Telematica (verificare con il fornitore del software di creazione della busta).
- in formato elettronico PDF (è possibile scaricare il PDF dal portale) nel caso in cui il software di creazione della busta non sia aggiornato o nel caso in cui si tratti di pagamento in una fase diversa dal deposito di atto introduttivo. In questo caso il file PDF della ricevuta viene inserito come un allegato qualsiasi. Tale possibilità è data per la sola fase di sperimentazione.

## HomePage del Portale

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

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

## Vademecum per gli utenti

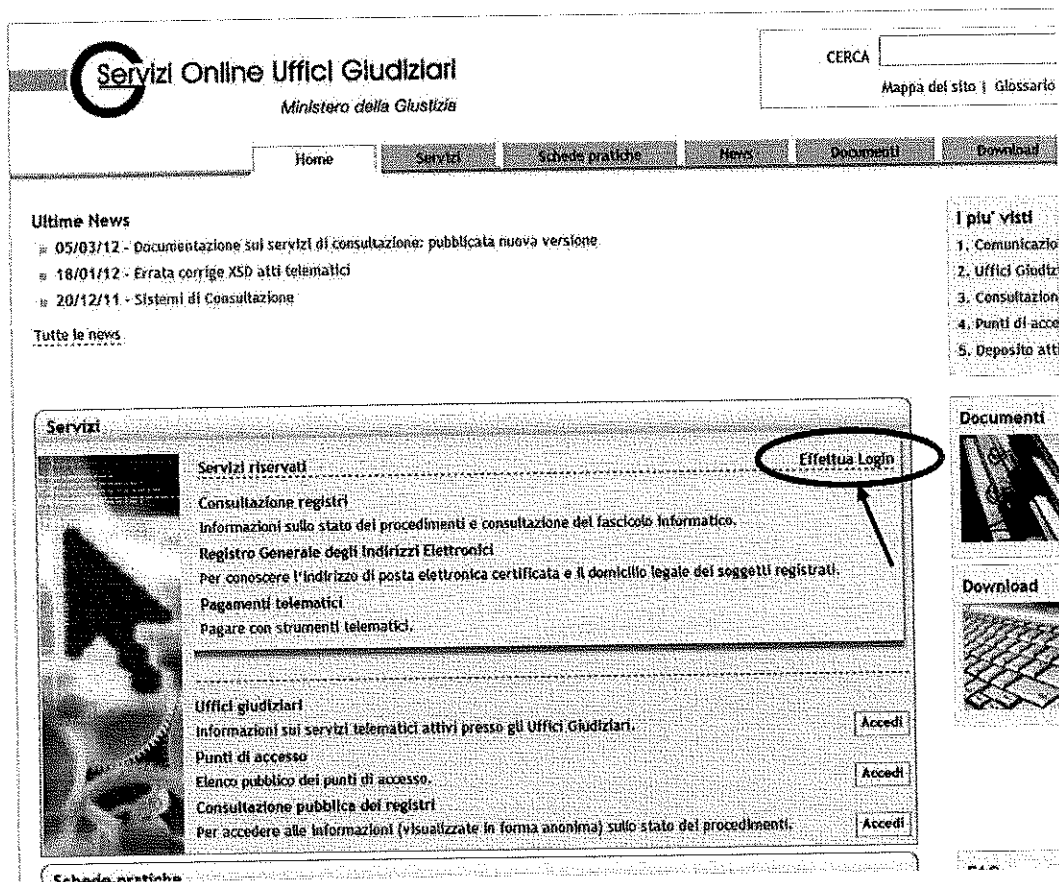


Fig. 1

Per poter eseguire il pagamento è necessario accedere all'area riservata attraverso 'Effettua Login' (indicato in rosso nella figura precedente).

Per l'autenticazione sarà richiesta la smart card e il relativo PIN.

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

Selezionare il pulsante *Accedi* relativo al servizio Pagamenti Telematici.

Sarà presentata la seguente pagina:

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

## Vademecum per gli utenti

### Pagamenti telematici

Sono disponibili servizi per pagare in modalità telematica i contributi, i diritti e le spese di giustizia e per controllare e verificare l'esito dei pagamenti eseguiti nonché per stampare o scaricare la ricevuta telematica in formato elettronico.

Il processo di pagamento inizia con la compilazione e l'invio da parte dell'interessato della **Richiesta di Pagamento** (attraverso la funzione '**Effettua nuova richiesta di pagamento**') a cui corrisponde l'emissione di una attestazione di avvenuto pagamento, **Ricevuta Telematica**, che può essere utilizzata sia come documento informatico (file XML) nell'ambito di uno dei servizi telematici erogati da Giustizia (al momento solo nel contesto dell'iscrizione a ruolo telematica) sia come documento cartaceo, attraverso la stampa del corrispondente file informatico, da esibire presso un ufficio giudiziario come attestazione dell'avvenuto pagamento, ai sensi del DM 44/2011 - capo V, pagamenti telematici.

La funzione '**Elenco Pagamenti**' permette di verificare la disponibilità di una ricevuta telematica a fronte di una richiesta di pagamento inoltrata al sistema.

La funzione '**Archivio Ricevute**' fornisce all'utente una visione di tutte le attestazioni dei pagamenti eseguiti e memorizzate nell'archivio del dominio Giustizia.

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 (al momento solo Unicredit Credit Management Bank) - 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 Unicredit Credit Management Bank 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 il pagamento).
- « indicazione del soggetto versante (il debitore nei confronti della PA), solo se diverso dal pagatore.

Il contributo unificato e i diritti di cancelleria per iscrizione a ruolo possono essere inseriti in una unica richiesta di pagamento.

Effettua nuova richiesta di pagamento  
Elenco pagamenti  
Archivio Ricevute

Fig. 2

I link riportati a fine pagina (indicati in figura) permettono di:

- compilare ed inoltrare una nuova richiesta di pagamento
- visualizzare le richieste di pagamento inoltrate e le relative ricevute telematiche
- accedere all'archivio delle ricevute telematiche registrate nel sistema giustizia

### Nuova Richiesta di pagamento telematico

Viene visualizzato un form da compilare con i dati relativi al pagamento delle somme.

Il canale di pagamento permette di scegliere la modalità con cui eseguire il versamento:

- POSTE ITALIANE
- CIRCUITO BANCARIO

Deve essere, quindi, selezionato l'ufficio e devono essere completati i dati relativi al pagatore (il sistema imposta già il nome e il codice fiscale). Se si sceglie il pagamento attraverso Poste Italiane, deve essere inserito il versante anche se coincidente con il pagatore (questo doppio inserimento è in fase di eliminazione). Vedi figura 3.

# Portale dei Servizi Telematici - pagamenti

## Vademecum per gli utenti

**Servizi Online Uffici Giudiziari**  
Ministero della Giustizia

CERCA  Val  
Mappa del sito | Glossario

Italiano - English

Home Servizi Schede pratiche News Documenti Download

Home - Servizi > Pagamenti telematici > Richiesta nuovo pagamento

**Pagamenti telematici**

[ 1 ] Formi dati [ 2 ] Invio richiesta di pagamento

**Nuova Richiesta Pagamento**

**Canale di pagamento\***  
Poste Italiane

**Ufficio giudiziario**

**Distretto\*** Scegli un distretto [v] **Ufficio Giudiziario\*** Scegli un ufficio [v]

**Pagatore:** M [redacted] Q

**Indirizzo\***

**Civico\***

**CAP\***

**Località\***

**Provincia\***

**Email\***

Fig. 3

Selezionare poi la causale della somma da versare scegliendo tra 'contributo unificato/diritti di cancelleria' e 'diritti di copia'; inserire la somma da versare, con i decimali separati dal punto

**\* Contributo unificato / Diritti di cancelleria**

**Contributo Unificato**  
Importo (Es. 500.00)

**Causale**

Generalità attore (Nome, Cognome, Codice Fiscale)

Generalità convenuto (Nome, Cognome, Codice Fiscale)

Testo applicativo

**Diritti di cancelleria**  
Importo (Es. 500.00)

**Causale**

Diritti cancelleria (€ euro)

**Diritti di Copia**  
Importo (Es. 500.00)

**Causale**

**Invia**

Scegliere il pulsante 'Invia' e nella maschera che compare successivamente confermare l'invio.