



COME PAGARE DA UFFICIO POSTALE

1

Recati presso lo sportello di uno dei 12.000 Uffici Postali



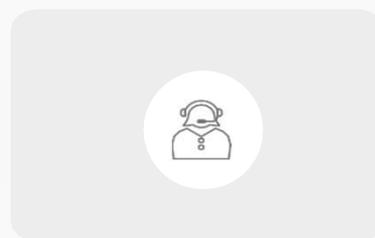
2

Comunica all'operatore di sportello che devi effettuare il pagamento di una pratica per la Pubblica Amministrazione Centrale e il **nome** o il **codice della pratica**



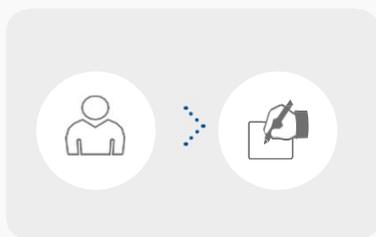
3

L'operatore di sportello identifica la pratica e procede con l'operazione



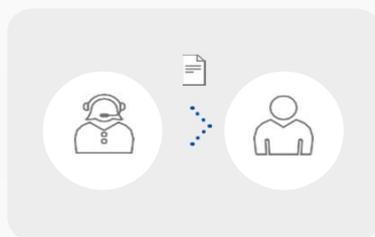
4

Sul PAD presente allo sportello potrai visualizzare i bollettini da pagare ed accettare di procedere con il pagamento



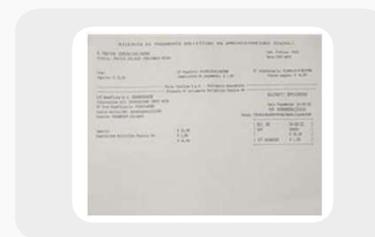
5

L'operatore di sportello finalizza il pagamento e ti consegna la ricevuta



6

RICEVUTA



Per effettuare il pagamento, puoi recarti in un Ufficio Postale con il nome o il codice della pratica

Al momento del pagamento, ricordati che il codice fiscale e il nominativo da indicare sono quelli dell'intestatario della pratica



COME PAGARE DA WEB

1

Inserisci «Nome Utente» e «Password» ed entra nella tua area personale

2

Scegli la voce «BOLLETTE E PAGAMENTI»

3

Scegli la voce «Altri pagamenti»

4

Effettua la ricerca della pratica da pagare tramite «Nome pratica» o «Codice pratica»

5

Visualizza e compila (ove necessario) i bollettini da pagare

6

Seleziona il metodo di pagamento e procedi con il pagamento

7

Trovi la ricevuta in «Bacheca», nella sezione «Cerca Operazioni» e se indicata nella tua mail personale

8

La Ricevuta certifica l'avvenuto pagamento da presentare all'Amministrazione per l'espletamento della Pratica



Puoi effettuare il pagamento sul sito www.poste.it

Al momento del pagamento, ricordati che il codice fiscale e il nominativo da indicare sono quelli dell'intestatario della pratica