

## 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 elettronico .xml firmato (è possibile scaricare il file firmato dal portale) – il file deve essere inserito nella busta di deposito come allegato di tipo 'ricevuta di pagamento telematico'. Tale soluzione è obbligatoria in caso di deposito telematico;
- in formato cartaceo: stampando la ricevuta (la stampa in PDF è una funzione del portale) e consegnandola alla cancelleria alla stregua di una normale a.

## HomePage del Portale

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



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 è richiesta la smart card e il relativo PIN.

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 Telematici.

Sarà presentata un'interfaccia caratterizzata da una sezione di ricerca, una griglia di risultati e un pulsante per compilare una nuova richiesta di pagamento (fig 2)

**Nuova Richiesta di pagamento**

Filtra per

Tipologia:  Stato:

Distretto:  Causale:

Data creazione Da: 06/08/2018 A: 09/08/2018

Esegui ricerca

| Identificativo pagamento           | Data di creazione | Tipologia                                                    | Pagatore        | Causale                                          | Totale | Stato       | Richiesta | Ricevuta | Promemoria | Uso |
|------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|--------|-------------|-----------|----------|------------|-----|
| 86E000UNHMBZWL0ZUB76Y0ATWRP12DXBO  | 09/08/2018        | Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP | ANNA CANDELIERI | test negativo                                    | 99.00  | Errore      |           |          |            |     |
| 51E000LPG7AHKPK86X09QHC2E1DCHTLUP  | 09/08/2018        | Diritti di copia                                             | ANNA CANDELIERI | Diritti di copia - insieme a RPT con IBAN errato | 99.99  | Errore      |           |          |            |     |
| 27E000UNH9QD317H2MWB7F6VQVBPW2755  | 09/08/2018        | Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP | ANNA CANDELIERI | test 9 agosto                                    | 100.00 | Disponibile |           |          |            |     |
| 78E000UNH2G9QHJW7253564DZ6I3OLD0F4 | 09/08/2018        | Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP | ANNA CANDELIERI | test con IBAN non censito                        | 25.00  | Errore      |           |          |            |     |

Fig. 2

Sarà, pertanto, possibile:

- compilare una nuova richiesta di pagamento (tasto "Nuova Richiesta di pagamento" in alto a sinistra);
- visualizzare le richieste di pagamento già effettuate, con evidenza dello stato di ogni singolo pagamento, e scaricare le relative ricevute telematiche o il promemoria di pagamento in formato PDF;
- selezionare i pagamenti eseguiti secondo diversi criteri di ricerca.

## Nuova Richiesta di pagamento telematico

Le richieste di pagamento compilate vengono inserite in un carrello. Con un'unica operazione bancaria sarà, quindi, possibile pagare tutte le richieste inserite in uno stesso carrello.

Viene visualizzata la seguente interfaccia:

Portale Servizi Telematici. Richiedi > +

https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\_2\_3\_1.wp

App Cruscotto PST Produzione Cruscotto PST pre-prodotto Università di Pisa - Le Facsimile attestazioni lineeguidabusta-e-gi Nuova scheda Il processo civile telematico

Italiano - English

Home Servizi Schede pratiche News Documenti Download

Home > Servizi > Pagamenti > Richiesta nuovo pagamento telematico

**Pagamenti telematici**  
Nuova richiesta pagamento

Tipologia \*   
Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria  
Diritti di copia  
Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP  
Pagamento per richiesta di pignoramento per tutti gli uffici NEP  
Pubblicazione dell'avviso di vendita sul portale vendite giudiziarie - 100.00 euro

Nominativo   
Codice fiscale   
+ Dati opzionali pagatore   
+ Dati versante (opzionale)   
Iban Addebito   
BIC

Aggiungi al carrello Annulla

Accessibilità | Privacy | Note legali | Credits | Contatti | Link utili

in cui specificare (selezionando dalla lista a discesa) la tipologia di pagamento: l'interfaccia si completerà in funzione della tipologia di pagamento selezionata.

I campi Iban Addebito/BIC devono essere valorizzati solo se si intende pagare con modalità di **addebito in conto corrente**; in tal caso nella videata di completamento del pagamento saranno visibili anche i PSP che mettono a disposizione il servizio di addebito in conto. L'iban Addebito inserito sarà quello utilizzato per gestire il versamento.

Per esempio nel caso di pagamento di Contributo Unificato e diritti di cancelleria, saranno attivati i box per l'inserimento del valore del contributo unificato e/o del diritto di cancelleria (entrambi o solo uno dei due):

Portale Servizi Telematici. Richiedi > +

https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\_2\_3\_1.wp

App Cruscotto PST Produzione Cruscotto PST pre-prodotto Università di Pisa - Le Facsimile attestazioni lineeguidabusta-e-gi Nuova scheda Il processo civile telematico

Ministero della Giustizia

Home Servizi Schede pratiche News Documenti Download

Italiano - English

Home > Servizi > Pagamenti > Richiesta nuovo pagamento telematico

**Pagamenti telematici**  
Nuova richiesta pagamento

Tipologia \* Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria

Distretto \* Scegli un distretto Ufficio Giudiziario \*

Nominativo pagatore \* Anna Candelieri

Codice fiscale \* CNDRUASL4TES060

+ Dati opzionali pagatore

+ Dati versante (opzionale)

Iban Addebito

BIC

☐ Contributo unificato  
Importo(Es. 500.00) \*  
Causale \* (generalità attore - generalità convenuto - testo aggiuntivo)

☐ Diritti di cancelleria  
Importo(Es. 500.00) \*  
Causale:

Aggiungi al carrello Annulla

Relativamente all'importo, si informa che AgID ha chiarito che **non è possibile**, al momento, pagare con **carta importi superiori ai 1500€**: in questo caso il sistema non restituirà alcuna possibilità di scelta del PSP evitando così di ottenere ricevute con esito 'transazione negata'.

Inseriti i dati richiesti dallo specifico pagamento, è possibile aggiungere la richiesta di pagamento al carrello, usando il pulsante "Aggiungi al carrello".

Si evidenzia che è possibile inserire anche i dati relativi al versante che rappresenta il titolare dello strumento di pagamento che sarà utilizzato.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui in un carrello vi siano più richieste di pagamento, il versante, se specificato, deve essere lo stesso per tutte le richieste.

Scegliendo di inserire nel carrello, viene mostrata la seguente interfaccia

Home » Servizi » Pagamenti » Carrello Pagamenti

Richieste di pagamento

| Identificativo pagamento            | Data di creazione | Tipologia            | Pagatore        | Versante | Causale                          | Totale |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|----------|----------------------------------|--------|
| 76E000GLPG7VTHKSHN3A6UVRH40DAVUVZM3 | 20/08/2018        | Contributo unificato | ANNA CANDELIERI |          | riferimento procedimento o parti | 100.25 |

Importo totale: 100.25 euro

[Effettua il pagamento](#) [+Nuova Richiesta di pagamento](#) [Torna alla home dei pagamenti](#)

dalla quale è possibile:

- eliminare la richiesta di pagamento (icona 'cestino' a destra della descrizione);
- procedere alla creazione di una ulteriore richiesta di pagamento da inserire nel carrello (pulsante "Nuova Richiesta di pagamento"). Si evidenzia che uno stesso carrello non può contenere più di 5 richieste di pagamento (RPT);
- tornare alla pagina home; il carrello continua a mantenere gli elementi inseriti;
- procedere con l'operazione di pagamento (pulsante "Effettua il pagamento").

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.



Ministero della Giustizia  
/RFB/76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3/100.25/TXT/RFB/76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3/100.25/TXT/riferimento procedimento o parti  
100,25€

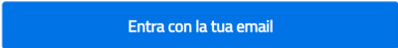




Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica  
Amministrazione italiana: pagoPA



[Non hai SPID? Scopri di più](#)



E' possibile accedere utilizzando SPID (se disponibile) o un proprio indirizzo di mail. Eseguito l'accesso, nell'interfaccia successiva sarà possibile individuare la modalità di pagamento desiderata:



Ministero della Giustizia  
/RFB/76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3/100.25/TXT/RFB/76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3/100.25/TXT/riferimento procedimento o parti  
100,25€



Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente

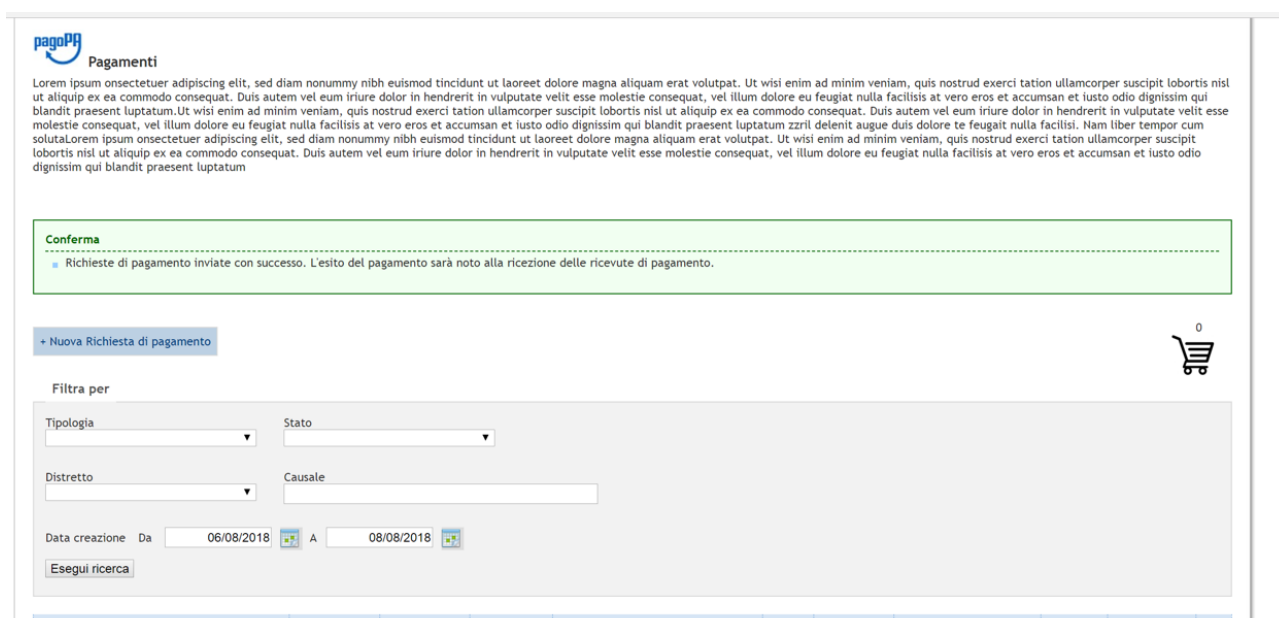


Altri metodi di pagamento

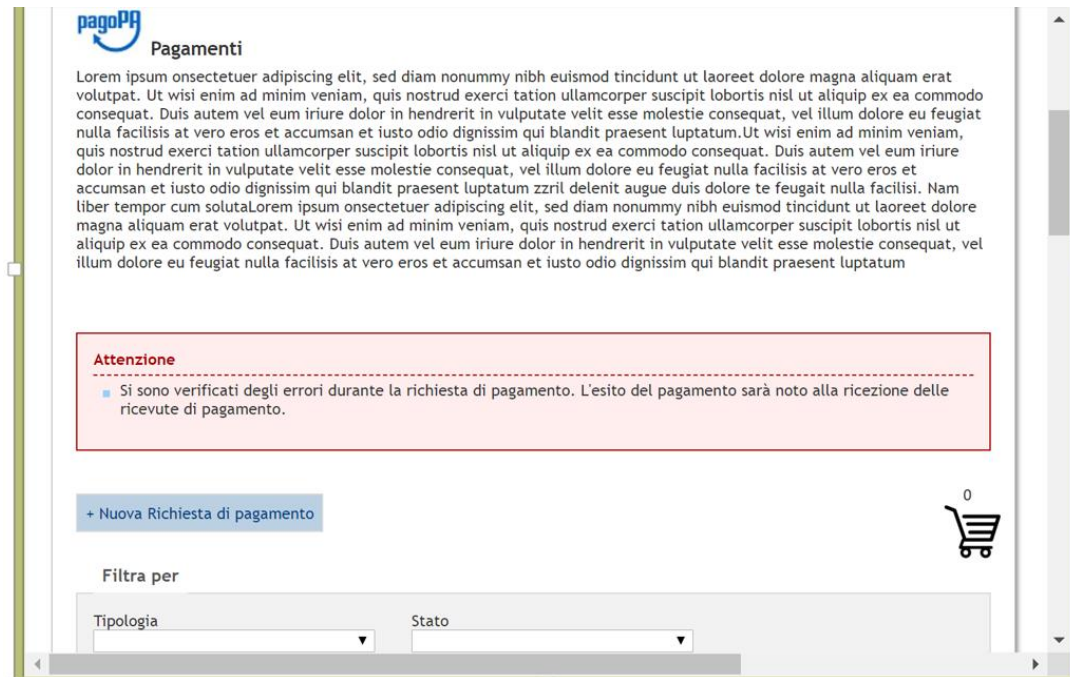
Eseguito il pagamento (o annullato), l'utente tornerà su una pagina del Portale dei Servizi Telematici che lo informerà dell'esito dell'operazione.



e a seguire, in caso di pagamento completato con successo,



Oppure nel caso di errore o di rinuncia al pagamento



Per ogni richiesta di pagamento, sulla griglia della home page dei pagamenti saranno presenti delle icone a cui corrispondono altrettante operazioni/informazioni relative al singolo pagamento

Distretto

Causale

Data creazione

Da

A

Esegui ricerca

| Identificativo pagamento            | Data di creazione | Tipologia            | Pagatore        | Causale                                   | Totale | Stato       | Richiesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ricevuta                                                                              | Promemoria                                                                            | Uso |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------------------|--------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3 | 20/08/2018        | Contributo unificato | ANNA CANDELIERI | riferimento procedimento o parti          | 100.25 | Errore      |     |  |  |     |
| 69E000GLPG4FX3RTF8VEY0TC777ARPVUYI  | 20/08/2018        | Contributo unificato | ANNA CANDELIERI | test con una RPT errore                   | 10.00  | Errore      |                                                                                          |                                                                                       |                                                                                       |     |
| 56E000GLPG8CCYA55VCF03I3EIHG01U8EL  | 14/08/2018        | Contributo unificato | ANNA CANDELIERI | test 14 agosto - num 4 pagamento in Conto | 500.00 | Disponibile |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |     |

Di seguito la descrizione dei singoli elementi.

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Stato</div> | <p>indica lo stato del pagamento:</p> <p><b>Errore</b> – si è verificato un errore nella fase di pagamento. Nella Ricevuta Telematica(negativa) è contenuto il motivo dell'errore</p> <p><b>Disponibile</b> – il pagamento si è concluso positivamente. La Ricevuta può essere utilizzata</p> <p><b>In attesa di ricevuta</b> – il sistema è in attesa che venga rilasciata la Ricevuta</p> <p><b>Rimborsato</b> – la cifra pagata è stata rimborsata. La Ricevuta non può essere utilizzata</p> <p><b>Già utilizzata</b> – la Ricevuta è già stata utilizzata dall'utente. Nella colonna USO è riportato il fascicolo di riferimento</p> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: con un click sull'icona viene visualizzato il tipo di errore                                                                             |
|  | presente solo nel caso di pagamento in attesa di ricevuta: con un click sull'icona viene visualizzato lo stato della richiesta di pagamento sul Nodo dei Pagamenti-SPC                             |
|  | presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: permette di reinserire la richiesta nel carrello per procedere ad una nuova operazione di pagamento                                      |
|  | presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: permette di eliminare il pagamento dalla visualizzazione sulla griglia                                                                   |
|  | permette di scaricare la <b>Ricevuta di Pagamento</b> in formato XML. Tale file (RT.xml) è <u>l'unico che può essere utilizzato nell'ambito dei servizi telematici</u> .                           |
|  | permette di scaricare il file contenente la Richiesta di Pagamento in formato xml. Tale file <b>NON</b> deve essere utilizzato come attestazione di pagamento ma solo come promemoria per l'utente |