

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 attestazione.

HomePage del Portale

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



Fig. 1

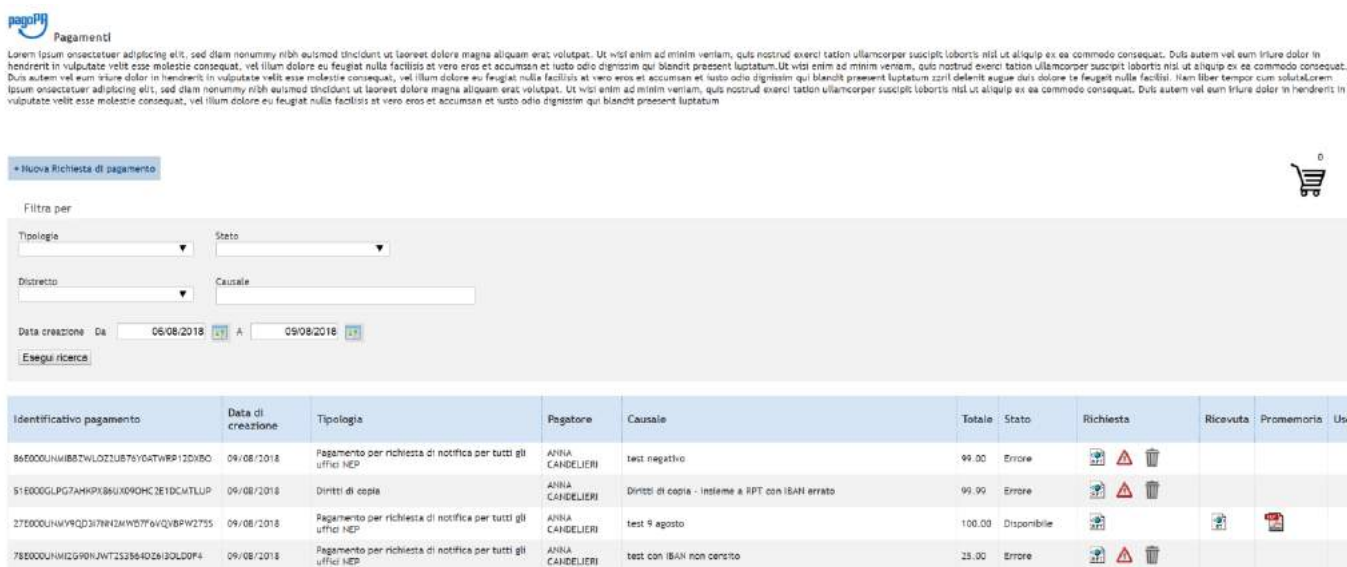
Per poter eseguire il pagamento è necessario accedere all'area riservata attraverso 'Effettua Login' (indicato in rosso nella figura precedente).

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)



The screenshot shows the 'Pagamenti' (Payments) section of a web portal. At the top left, there is a blue button labeled '+ Nuova Richiesta di pagamento'. Below it is a search filter section with dropdown menus for 'Tipologia' and 'Stato', and input fields for 'Diretore' and 'Causale'. There are also date pickers for 'Data creazione' (Da: 06/08/2018, A: 09/08/2018) and an 'Esegui ricerca' button. On the right, there is a shopping cart icon with a '0' next to it. Below the filter is a table with the following columns: 'Identificativo pagamento', 'Data di creazione', 'Tipologia', 'Pagatore', 'Causale', 'Totale', 'Stato', 'Richiesta', 'Ricevuta', 'Promemoria', and 'Usa'. The table contains four rows of data:

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Causale	Totale	Stato	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Usa
86E000UNHIB87WLDZLUB7SYGATWRP12DVBO	09/08/2018	Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP	ANNA CANDELIERI	test negativo	99.00	Errore				
51E000GLPG7AHKP9B6UX09QHC2E1DCMTLUP	09/08/2018	Diritti di copia	ANNA CANDELIERI	Diritti di copia - insieme a IPT con IBAN errato	99.99	Errore				
27E000UNHVRQD3I7RHZMNSDF6VQVBPW2755	09/08/2018	Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP	ANNA CANDELIERI	test 9 agosto	100.00	Disponibile				
78E000UNHIZG9RHJW7232864D26I3QLD0F4	09/08/2018	Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP	ANNA CANDELIERI	test con IBAN non corretto	25.00	Errore				

Fig. 2

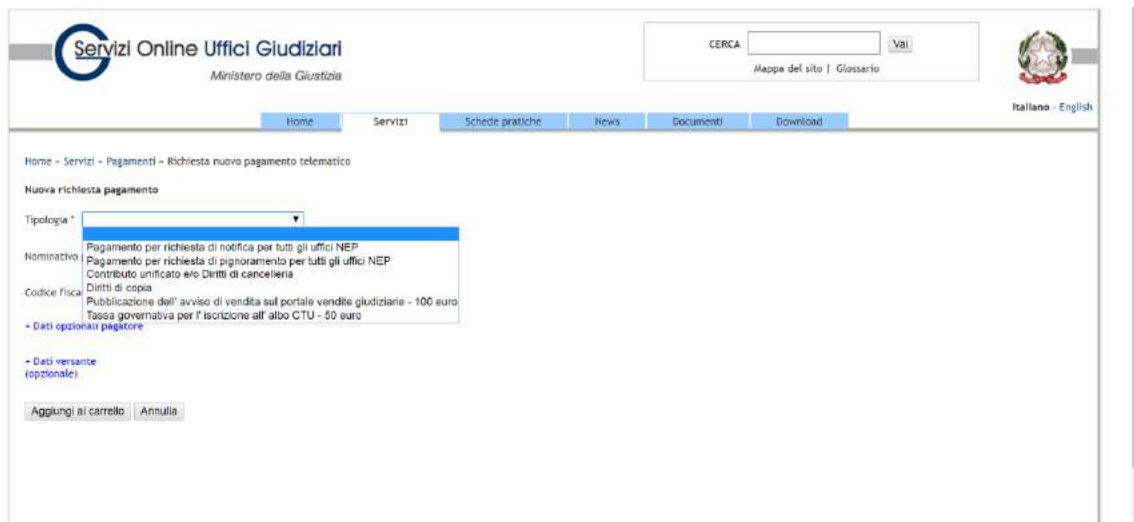
Sarà, pertanto, possibile:

- 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

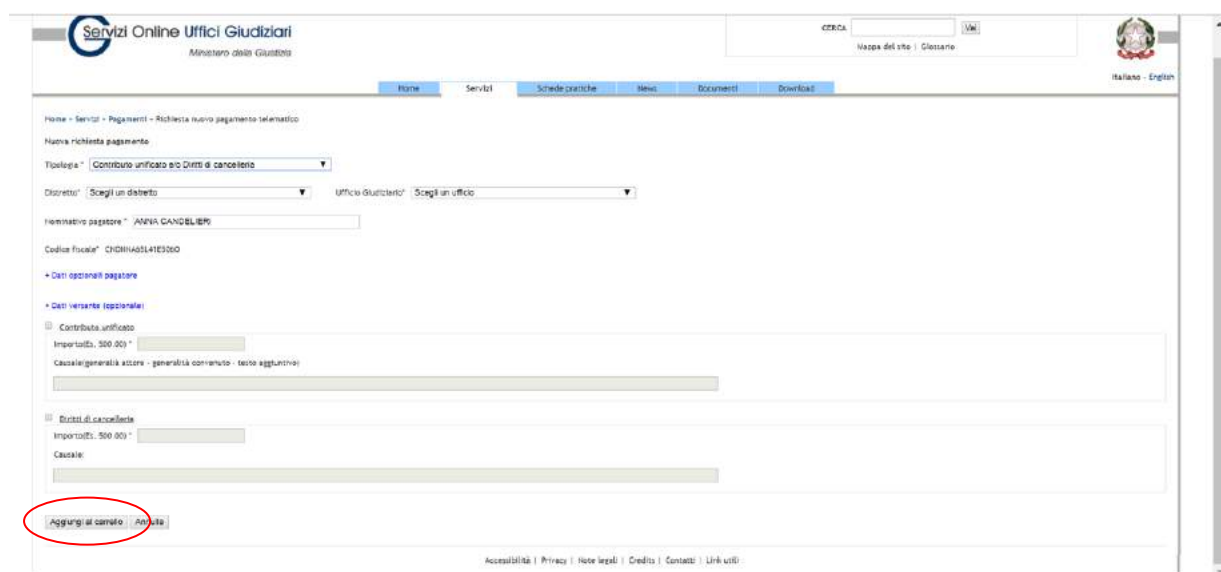
Le richieste di pagamento compilate vengono inserite in un carrello. Con un'unica operazione bancaria sarà, quindi, possibile pagare tutte le richieste inserite in uno stesso carrello.

Viene visualizzata la seguente interfaccia:



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

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):



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

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Versante	Causale	Totale
76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3	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

ENTRA CON SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

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:



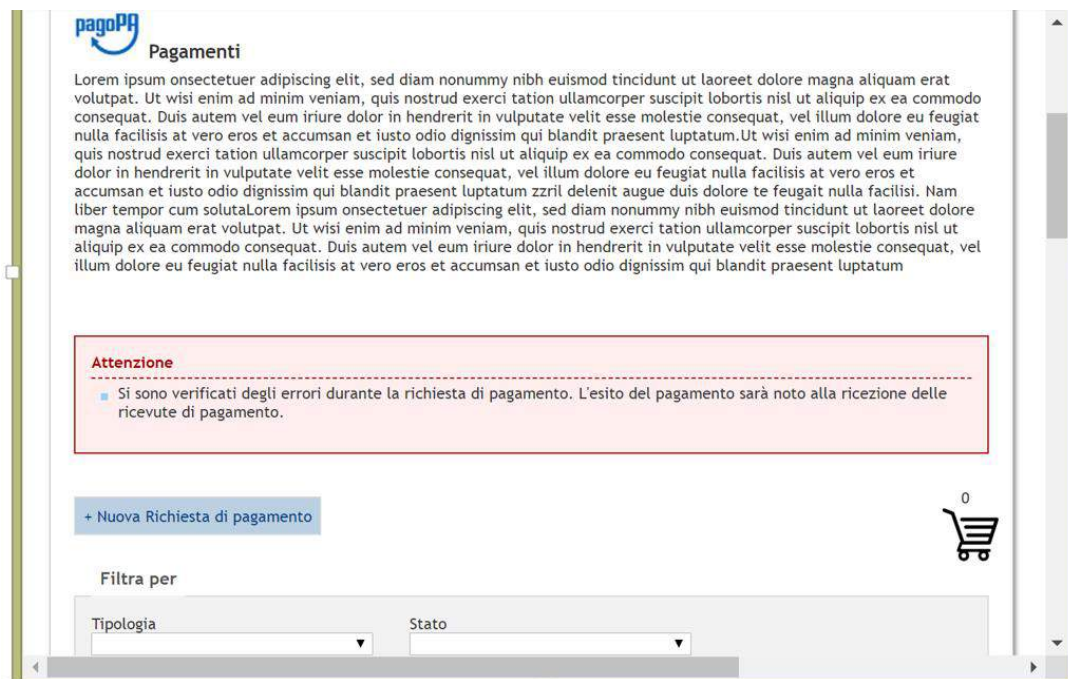
Eseguito il pagamento (o annullato), l'utente tornerà su una pagina del Portale dei Servizi Telematici che lo informerà dell'esito dell'operazione.



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

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Causale	Totale	Stato	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Uso
76E000GLPG7YTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	riferimento procedimento o parti	100.25	Errore				
69E000GLPG4FX3RTF8VEY0TC777ARPVLUYI	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	test con una RPT errore	10.00	Errore				
56E000GLPG8CCYA55VCF03I3EIJHG01UBEL	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 style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Stato</div>	<p>indica lo stato del pagamento:</p> <p>Errore – si è verificato un errore nella fase di pagamento. Nella Ricevuta Telematica(negativa) è contenuto il motivo dell’errore</p> <p>Disponibile – il pagamento si è concluso positivamente. La Ricevuta può essere utilizzata</p> <p>In attesa di ricevuta – il sistema è in attesa che venga rilasciata la Ricevuta</p> <p>Rimborsato – la cifra pagata è stata rimborsata. La Ricevuta non può essere utilizzata</p> <p>Già utilizzata – 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 Ricevuta di Pagamento 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 NON deve essere utilizzato come attestazione di pagamento ma solo come promemoria per l'utente