

# 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 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 ricevuta.

## HomePage del Portale

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

The screenshot shows the homepage of the 'Servizi Online Uffici Giudiziari' portal. The header includes the logo and the text 'Servizi Online Uffici Giudiziari' and 'Ministero della Giustizia'. A search bar is located in the top right corner. The navigation menu consists of 'Home', 'Servizi', 'Schede pratiche', 'News', 'Documenti', and 'Download'. The main content area is divided into several sections: 'Ultime News' with a list of recent updates, 'I piu' visti' with a list of popular items, 'Documenti' with a thumbnail of a document, and 'Download' with a thumbnail of a keyboard. The 'Servizi' section is highlighted and contains a list of services: 'Servizi riservati', 'Consultazione registri', 'Registro Generale degli Indirizzi Elettronici', 'Pagamenti telematici', 'Uffici giudiziari', 'Punti di accesso', and 'Consultazione pubblica dei registri'. A red circle highlights the 'Effettua Login' link in the 'Servizi riservati' section, with a red arrow pointing to it.

Fig. 1

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

## Vademecum per gli utenti

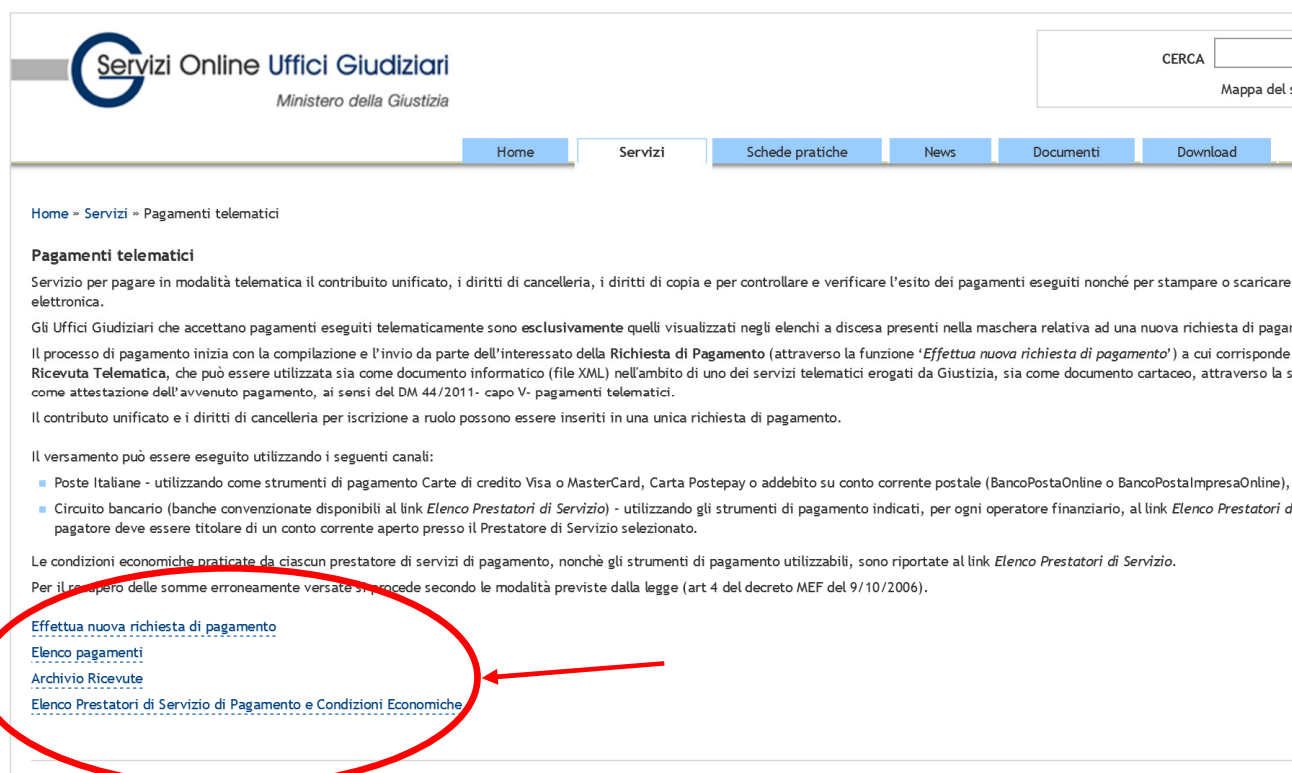
Per poter eseguire il pagamento è necessario accedere all'area riservata attraverso 'Effettua Login' (indicato in rosso nella figura precedente).

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 la seguente pagina:



The screenshot shows the website header with the logo 'Servizi Online Uffici Giudiziari' and 'Ministero della Giustizia'. A search bar is visible on the right. The main navigation menu includes 'Home', 'Servizi', 'Schede pratiche', 'News', 'Documenti', and 'Download'. The breadcrumb trail is 'Home > Servizi > Pagamenti telematici'. The main content area is titled 'Pagamenti telematici' and contains descriptive text about the service. At the bottom of the page, four links are listed: 'Effettua nuova richiesta di pagamento', 'Elenco pagamenti', 'Archivio Ricevute', and 'Elenco Prestatori di Servizio di Pagamento e Condizioni Economiche'. These links are circled in red, and a red arrow points to them from the right.

Fig. 2

I link riportati a fine pagina (evidenziati in figura 2) 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
- visualizzare l'elenco degli istituti bancari e degli intermediari che erogano il servizio e visualizzare per ognuno le condizioni economiche praticate.

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

## Nuova Richiesta di pagamento telematico

Viene visualizzata la seguente maschera:

The screenshot shows a web form titled "Nuova Richiesta Pagamento". It contains the following elements:

- A radio button labeled "Canale di pagamento\*" is selected.
- A dropdown menu with the text "Scegli un canale" and a downward arrow.
- A radio button labeled "Canale di pagamento MyBank\*" is unselected. To its right is the MyBank logo.
- A dropdown menu with the text "Scegli un canale" and a downward arrow.
- A section titled "Ufficio giudiziario" containing two dropdown menus:
  - "Distretto\*" with the text "Scegli un distretto" and a downward arrow.
  - "Ufficio Giudiziario\*" with the text "Scegli un ufficio" and a downward arrow.
- A "Confirma" button at the bottom left.

E' necessario selezionare l'istituto di credito e la modalità di pagamento utilizzando la lista a scorrimento *Canale di pagamento*

The screenshot shows a browser window displaying the "Servizi Online Uffici Giudiziari" portal. The address bar shows "https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\_2\_3\_1.wp". The page header includes the logo "Servizi Online Uffici Giudiziari" and the text "Ministero della Giustizia". A search bar with "CERCA" and "Vai" buttons is present, along with links for "Mappa del sito" and "Glossario". A navigation menu contains "Home", "Servizi", "Schede pratiche", "News", "Documenti", and "Download". The main content area shows the breadcrumb "Home - Servizi - Pagamenti - Richiesta nuovo pagamento telematico" and the title "Pagamenti telematici". Below this, there are two steps: "[ 1 ] Form dati" and "[ 2 ] Invio richiesta di pagamento". The "Nuova Richiesta Pagamento" form is displayed, showing the "Canale di pagamento\*" dropdown menu with a list of payment channels, including "Unicredit S.p.A.", "Poste Italiane", and "MyBank". The "Ufficio giudiziario" section is also visible, with "Distretto\*" and "Ufficio Giudiziario\*" dropdown menus. A "Confirma" button is at the bottom left. The footer contains links for "Accessibilità", "Privacy", "Note legali", "Credits", "Contatti", and "Link utili".

Il Portale mette a disposizione anche il canale di pagamento Mybank (per gli istituti di credito convenzionati) che permette di utilizzare direttamente il sito di home-banking dell'istituto.

Dopo aver selezionato l'ufficio giudiziario, il tasto *Confirma* visualizza una maschera in cui è possibile inserire i dati specifici del pagamento.

## Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

---

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 aggiuntivo

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

Diritti di Copia

Importo (Es. 500.00)

Causale

Selezionare quindi il tipo di spesa/diritto da pagare scegliendo tra *Contributo Unificato/Diritti di cancelleria* o *Diritti di Copia*.

Inserire la somma da pagare con i decimali separati dal punto (.).

E' possibile pagare con un'unica richiesta sia il Contributo Unificato sia i Diritti di cancelleria: il pagamento, in questo caso, dovrà essere utilizzato nell'ambito dello stesso procedimento (sarà generata un'unica ricevuta telematica attestante il versamento di entrambe le somme). Ad esempio: non è possibile pagare insieme un C.U. per un procedimento X e i diritti di cancelleria per un differente procedimento Y.

Nel caso in cui sia necessario pagare solo il contributo unificato non inserire alcuna cifra nel campo *Diritti di cancelleria*.

Nel caso in cui sia necessario pagare solo i diritti di cancelleria non inserire alcuna cifra nel campo *Contributo unificato* e non specificare alcuna *causale*.

Nel caso in cui si scelga di pagare con la **modalità MyBank**, la maschera per l'inserimento delle somme sarà la seguente:

## Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

---

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 aggiuntivo

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

Causale

Diritti di Copia

Importo (Es. 500.00)

Causale

In questo caso **non** sarà possibile inserire in una stessa richiesta il pagamento di contributo unificato e diritti di cancelleria, ma sarà necessario inviare due differenti richieste (e quindi ottenere due differenti ricevute telematiche).

Dopo aver inserito le informazioni relative alle somme da pagare, scegliere il pulsante '*Invia*' e nella maschera che compare successivamente confermare l'invio.

Se il form è stato compilato correttamente, il sistema tornerà al menù principale della sezione *Pagamenti*.

Selezionando 'Elenco pagamenti' si potrà visualizzare la richiesta e controllare la disponibilità della relativa ricevuta telematica.

Nel caso di errore nella richiesta di pagamento o nel caso di problemi tecnici sarà restituito un messaggio di errore e la richiesta non sarà elaborata.

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

## Elenco Pagamenti

Permette di visualizzare la lista delle richieste di pagamento eseguite attraverso il portale e di verificare la disponibilità e lo stato della relativa ricevuta telematica.

Identificativo pagamento	Pagatore	Lista pagamenti	Totale	Ricevuta			RPT	Verifica
16E000GLMIAE4QRL1PG0L TN02ETONEBYGC		Diritti cancelleria (27 euro)-	25.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
45E000GLCA93J95PJHYRBJMTR1044HNPEN		Diritti cancelleria (27 euro)-	25.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
90E000GLNAA32ANE9IHSJC574EJ48NMF5Y8		Diritti cancelleria (27 euro)-	100.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
78E000GLTN2GL4O9IUM0500UGRI0EKJL2AQ		Diritti di copia -	23.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
54E000GLB05VLN0IW9GM70HDN2755PV860		Corte d'Appello - Bologna - test 2 febbraio - ssss -	100.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
55E000GLRMCN8V9BSH0A2JD14J865IS6AVU		Diritti di copia -	234.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
44E000GLMISITS1HY8C04GIMSURGTILHC52		Diritti cancelleria (27 euro)-	20.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
58E000GLANGF1KIU0B81V2JFEP8ADNL110		Diritti cancelleria (27 euro)-	27.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
23E000GLMIZ6OEDPECDH95X2IM1CO8CQENS		Diritti cancelleria (27 euro)-	20.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		
19E000GLCBF1G1POQTNPPL75CM363FH07V		Diritti cancelleria (27 euro)-	10.00	Errore	visualizza PDF	download ricevuta		

1 11 2 3 > >>

La ricevuta, quando presente, può essere:

- salvata o stampata in formato PDF (link 'visualizza PDF')
- salvata in formato elettronico .xml firmato (link 'download ricevuta') ed inserita successivamente nella busta di deposito telematico.

Nel caso in cui il pagamento non sia andato a buon fine per problemi di tipo contabile (mancanza fondi sul conto o sulla carta, IBAN addebito errato, transazione annullata dall'utente, ...) nella colonna *Ricevuta* sarà visualizzato il valore 'Errore' e la ricevuta telematica avrà un totale versato pari a zero (0). In questo caso la ricevuta non può essere utilizzata come attestazione del pagamento.

Nel caso in cui la ricevuta sia stata già utilizzata presso un ufficio giudiziario, la colonna *Ricevuta* riporterà il valore 'Non Disponibile'.

Nel caso in cui la ricevuta telematica non sia presente, la richiesta di pagamento sarà evidenziata in colore 'arancione' e sarà possibile verificarne lo stato attraverso il pulsante *Verifica* nell'ultima colonna a destra.

L'icona nella colonna RPT permette di scaricare la richiesta di pagamento originale (file in formato xml) inoltrata al sistema.

# Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

## Archivio Ricevute

Permette di visualizzare le Ricevute telematiche registrate nell'archivio del sistema Giustizia e il loro utilizzo, anche nel caso di pagamento eseguito attraverso un Punto di Accesso.

Identificativo pagamento	Pagatore	Destinazione	Num. Ruolo	Lista pagamenti	Totale	Ricevuta		RPT
46E000GLPG4YCPK01DB8U5I2NCCH07Y90TE					0.00	Errore		
49E000GLLE6GGYJG0UL423W1Y1GQ9N8P09OQ					0.00	Errore		
66E000GLPAD7848IBDW6IH9JG4ULCIDTGK1					0.00	Errore		

Le colonne *destinazione* e *num.ruolo* riportano rispettivamente l'ufficio giudiziario che ha accettato il pagamento e il numero di procedimento al quale il pagamento è stato associato.

## Elenco Prestatori Servizio di Pagamento e Condizioni Economiche

Permette di visualizzare la lista di Prestatori del Servizio di pagamento con i quali è possibile eseguire il versamento e gli strumenti di pagamento messi a disposizione da ognuno, nonché i costi dei singoli servizi.

Home » Servizi » Pagamenti telematici » PrestatoriSerTel

### Lista Prestatori

Data Ultimo Aggiornamento: 18/11/2014

#### UCCMB

Data Pubblicazione:2013-10-17T15:30:47

Data Inizio Validita:2013-10-18T00:00:47

Disponibilita:

identificativo intermediario	tipo versamento	disponibilita servizio	descrizione servizio
02659940239	BBT	Dalle 8 alle 16 tutti i giorni lavorativi. Al di fuori di questo orario verranno elaborati alla prima giornata lavorativa successiva	Il Servizio consente il pagamento on line delle spese di giustizia (contributo unificato, diritti di cancelleria - 21.02.2011), ove attivate dalla P.A, mediante disposizioni di bonifico. Per le altre condizioni si veda, ai se Foglio Informativo -Conto Corrente Professional- disponibile sul sito <a href="http://www.creditmanagementbank.e">http://www.creditmanagementbank.e</a> Mangement Bank

#### Postecom

Data Pubblicazione:2013-10-23T16:10:10

Data Inizio Validita:2013-10-24T00:01:00

Disponibilita:

identificativo intermediario	tipo versamento	disponibilita servizio	descrizione servizio
97103880585	BP	BPOL PPAY BPIOL 06.00 22.30 CARTE CREDITO 00.15 23.45	Il servizio consente di effettuare pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni. Il sistema utilizza il bollettino digitale di pagamento effettuato e restituisce una ricevuta telematica immediata con valore liberatorio. Per effettuare il pagamento sono ammessi i seguenti strumenti: Addebito in conto se correntista BancoPosta, le carte PostePay, le carte di credito Visa e Mastercard. Le commissioni sono a carico del cliente.

#### Banca Intesa - San Paolo

Data Pubblicazione:2014-10-29T00:01:00

Data Inizio Validita:2014-10-30T00:01:00

Disponibilita:

identificativo	tipo	disponibilita
----------------	------	---------------