



# TRIBUNALE ORDINARIO di NAPOLI

Rif. Prot. n. 2045/2020 Segr. Generale

Napoli, 8 aprile 2020

---

Oggetto: Modalità di pagamento dei diritti di copia da remoto.

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
di Napoli

e p.c. Al Sig. Dirigente Amministrativo  
del Tribunale di Napoli

Con riferimento a quanto indicato in oggetto, comunico che, considerata l'emergenza epidemiologica da COVID-19, è possibile richiedere copia di atti specifici e già conosciuti (es. copia di sentenza dibattimentale, di verbali, ordinanze del Riesame, atti cartacei di cui il difensore conosca il deposito nel fascicolo processuale) tramite email, seguendo le indicazioni di cui al Vademecum allegato alla presente nota.

Segnalo, altresì, che qualora il difensore fosse sprovvisto di firma digitale, lo stesso potrà procedere al pagamento tramite modello F23 e, a seguito della trasmissione della ricevuta alla cancelleria, potrà ricevere le copie richieste.

Il Presidente del Tribunale  
dr.ssa Elisabetta Garzo

## 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.

**Servizi Online Uffici Giudiziari**  
Ministero della Giustizia

CERCA

Mapa del sito | Glossario

Home Servizi Schede pratiche News Documenti Download

**Ultime News**

- 05/03/12 - Documentazione sui servizi di consultazione: pubblicata nuova versione
- 18/01/12 - Errata corrige XSD atti telematici
- 20/12/11 - Sistemi di Consultazione

Tutte le news

**I piu' visti**

1. Comunicazio
2. Uffici Giudiz
3. Consultazion
4. Punti di acce
5. Deposito atti

**Servizi**

**Servizi riservati**

Consultazione registri  
Informazioni sullo stato dei procedimenti e consultazione del fascicolo informatico.  
Registro Generale degli Indirizzi Elettronici  
Per conoscere l'indirizzo di posta elettronica certificata e il domicilio legale dei soggetti registrati.

**Pagamenti telematici**  
Pagare con strumenti telematici.

**Uffici giudiziari**  
Informazioni sui servizi telematici attivi presso gli Uffici Giudiziari.

**Punti di accesso**  
Elenco pubblico dei punti di accesso.

**Consultazione pubblica dei registri**  
Per accedere alle Informazioni (visualizzate in forma anonima) sullo stato dei procedimenti.

**Effettua Login**

Accedi

Accedi

Accedi

**Documenti**

**Download**

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)

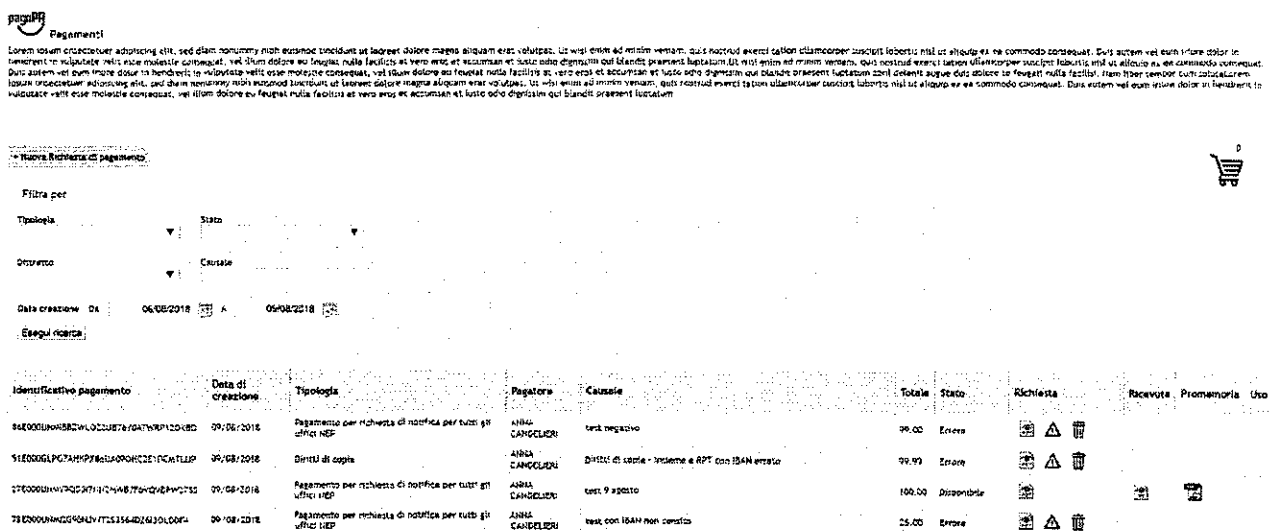


Fig. 2

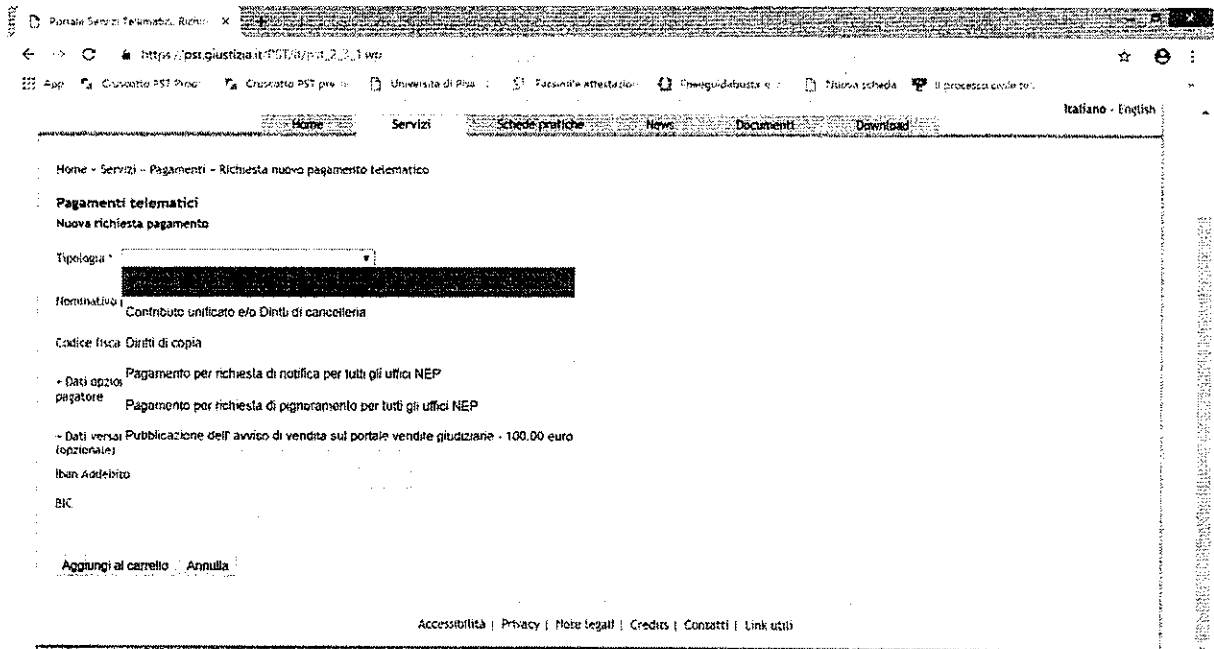
Sarà, pertanto, possibile:

- 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.

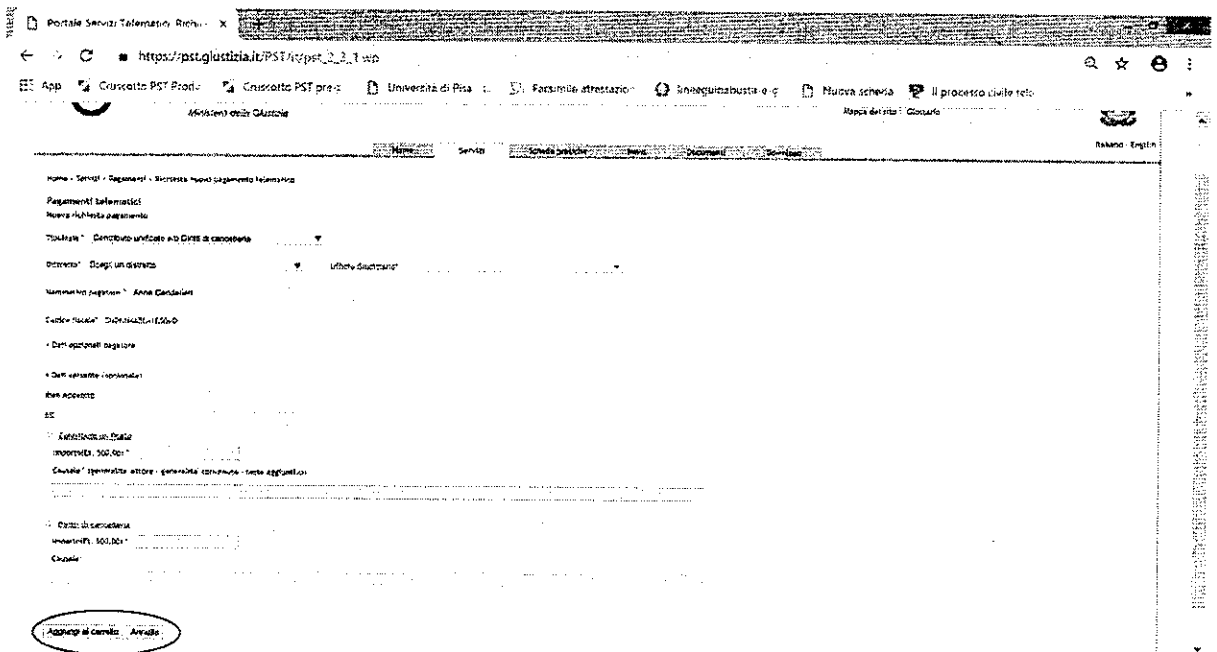
Viene visualizzata la seguente interfaccia:



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

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):



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

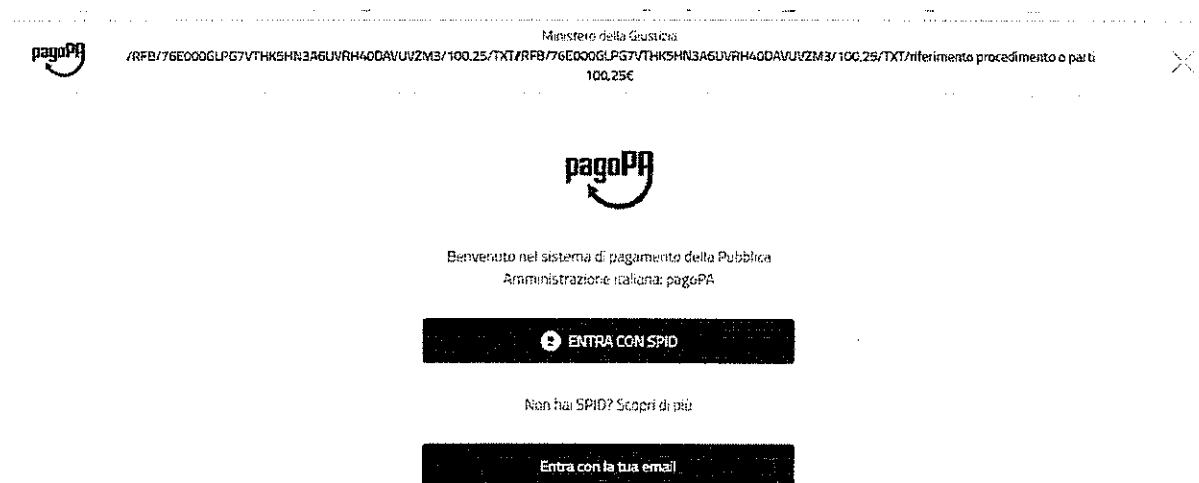
The screenshot shows the 'Servizi Online Uffici Giudiziari' website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays a table of payment requests. The table has columns for 'Identificativo pagamento', 'Data di creazione', 'Tipologia', 'Pagatore', 'Versante', 'Causale', and 'Totale'. A single row is visible with the following data: '78E00DGLPG7YTHKSHN3J6LIVRH40DAVUV7ZA', '20/08/2018', 'Contributo unificato', 'ANITA CANDELLERI', 'riferimento procedimento o parti', and '100.25'. Below the table, the total amount is shown as 'Importo totale: 100.25 euro'. At the bottom, there are three buttons: 'Effettua il pagamento', 'Nuova Richiesta di pagamento', and 'Torna alla home dei pagamenti'.

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Versante	Causale	Totale
78E00DGLPG7YTHKSHN3J6LIVRH40DAVUV7ZA	20/08/2018	Contributo unificato	ANITA CANDELLERI		riferimento procedimento o parti	100.25

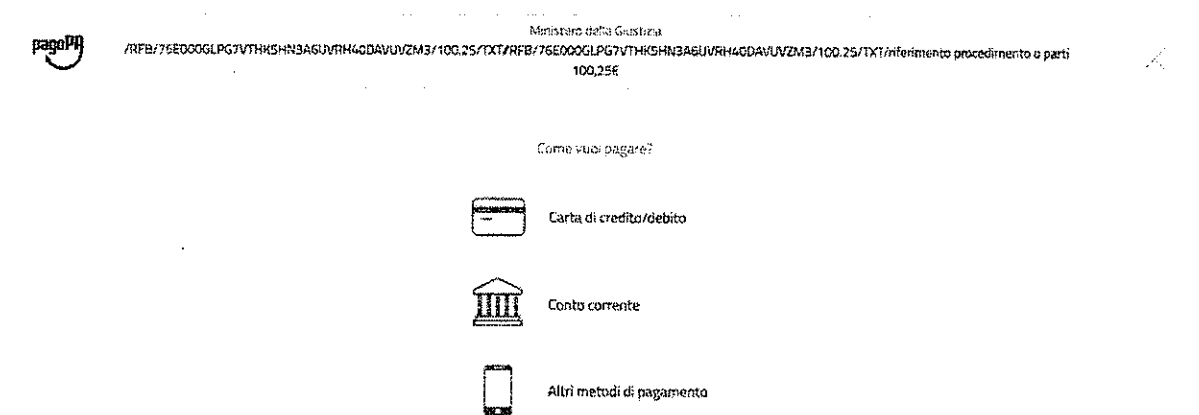
dalla quale è possibile:

- 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.



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.

 **Servizi Online Uffici Giudiziari**  
Ministero della Giustizia

CERCA    
Mappa del sito | Guida

 Italiano  English

Home > Servizi > Segretariato pagamento

Attendi... Completazione dei dati di pagamento in corso...

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



Lorem ipsum oserctetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum.

**Conferma**

Richieste di pagamento inviate con successo. L'esito del pagamento sarà noto alla ricezione delle ricevute di pagamento.

**Nuova Richiesta di pagamento**

Filtra per

Tipologia

Stato

Districto

Caselle

Data creazione Da

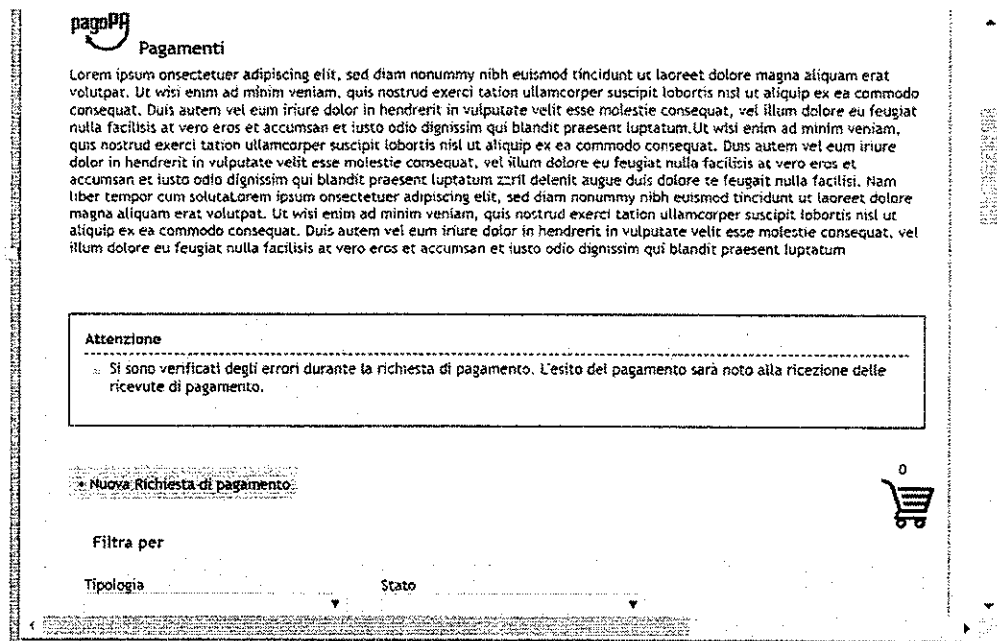
06/08/2018

A

08/08/2018

Esegui ricerca

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
76E00G0LPG7V7HKSHH3G6UVRH40DAUVZM3	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	riferimento procedimento o parti	100.25	Errore				
69E00G0LPG4FXJ3RTF8VEVCT77ARPVUYI	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	test con una RPT errore	10.00	Errore				
56E00G0LPG8CCYA95VCF031BEUHG01UREL	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.







<b>Stato</b>	<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>
--------------	--



## Portale dei Servizi Telematici – pagamenti

Vademecum per gli utenti

versione 1.2

	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