Oggetto: MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – DAG – DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI – segnalazioni su disfunzioni relative al pagamento telematico.
Mittente: "Presidenza C.N.F." <presidenza@consiglionazionaleforense.it>
Data: 01/12/2020, 09:51
A: coa <coa@consiglionazionaleforense.it>

Ill.mi Signori
PRESIDENTI DEI CONSIGLI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

OGGETTO : **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – DAG – DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI – segnalazioni su disfunzioni relative al pagamento telematico.**

Ill.mi Signori Presidenti,
per incarico della Consigliera Segretaria del Consiglio Nazionale Forense, Avv. Rosa Capria, si trasmette la nota in oggetto, corredata dei relativi allegati.
Con i migliori saluti,
Oscar De Tommasi

Consiglio Nazionale Forense
Presidenza
tel. +39.06.977488 - fax: +39.06.97748829

Le informazioni in questa e-mail sono confidenziali e riservate esclusivamente al destinatario. I destinatari non autorizzati sono tenuti alla riservatezza. Se ha ricevuto questa e-mail per errore ci informi immediatamente e distrugga le copie in suo possesso.
L'uso, la diffusione, spedizione, stampa o copia di questa e-mail sono proibite in conformità con gli artt. 15 Cost., 616 del codice penale e i dati sono trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali dell'Unione Europea (2016/679).

Allegati:

m_dg.DAG.30-11-2020.0194108.U.pdf	579 kB
allegato1m_dg.DAG.06-09-2018.0174505.U_m_dg.DAG.06-09-2018.0174505.U.pdf	168 kB
allegato2Allegato_m_dg.DAG.02-10-2020.0154771.E_Vademecum_Pagamenti.pdf	1,5 MB

- 1 DIC. 2020
PERVENUTO IL .....
PROT. N. 5989/2020

ORDINE AVVOCATI SIRACUSA

umero di protocollo : AMM30/11/20.039912E

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI
UFFICIO I
REPARTO I- SERVIZI RELATIVI ALLA GIUSTIZIA CIVILE

m_dg.DAG.30/11/2020.0194108.U

Al sig. Presidente del Consiglio Nazionale Forense

e, p.c., alla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Oggetto: segnalazioni su disfunzioni relative al pagamento telematico del contributo unificato
Rif. prot. DAG n. 124374.U del 4.08.2020 e prot. 141978.U del 14.09.2020

Sono pervenute a questa Direzione generale diverse segnalazioni/quesiti da parte di avvocati e di alcuni Consigli dell'Ordine degli Avvocati aventi ad oggetto le criticità riscontrate nel pagamento telematico del contributo unificato.
Sebbene, come noto, questa Direzione generale non è tenuta a fornire risposte ai quesiti provenienti da avvocati o utenti, come già chiarito con la nota inviata a codesto Consiglio Nazionale Forense in data 6 settembre 2018 (n. prot. DAG 174505.U – allegato 1), si è ritenuto comunque opportuno portare a conoscenza della competente Direzione generale per i sistemi informativi le criticità segnalate.
Sulla base dei chiarimenti forniti dalla DGSIA, questa Direzione generale ha fornito risposta ad alcuni avvocati o a singoli Consigli dell'Ordine; tuttavia considerato che continuano a pervenire segnalazioni riconducibili alle medesime problematiche, si ritiene utile riportare i quesiti pervenuti e i chiarimenti forniti dalla DGSIA in modo che ne sia data notizia a tutti i Consigli dell'Ordine degli avvocati.

1) **Costo del servizio per il pagamento del contributo unificato tramite piattaforma PagoPA (nota prot. DAG. 94789.E del 16.06.2020)**

E' stato segnalato che il pagamento del contributo unificato tramite *"la piattaforma tecnologica di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82...determina un innalzamento degli importi dovuti, atteso che le banche applicano un costo per il servizio reso... e si determina un occulto aumento del costo del contributo unificato"*.
La Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati (nota DAG n. prot. 124374.U del 4.08.2020) ha comunicato la risposta fornita da PagoPA s.p.a. - la società pubblica che gestisce la piattaforma per i pagamenti digitali della Pubblica Amministrazione – pubblicata anche sul sito www.pagopa.gov.it (nota n. prot. DGSIA 27696 del 1° settembre 2020), con la quale si è precisato che "*la PSD e la PSD2 ovvero le direttive europee in materia di servizi di pagamento in ambito Europeo (SEPA) e, al pari, la rispettiva normativa nazionale di recepimento,*

Via Arenula, 70 – 00186 Roma – Tel. 06-68851 – prot.dag@giustiziacert.it –
ufficio1civile.dginterni.dag@giustizia.it

proibiscono che il cittadino sia chiamato a pagare un sovrapprezzo richiesto dal beneficiario per l'esecuzione del pagamento. Il Sistema pagoPA rappresenta un progetto ambizioso, strategico e innovativo che introduce semplicità nei rapporti, valorizzando trasparenza, concorrenza e autonomia, sia nel settore pubblico, che in quello privato, e mira a rendere più efficace il settore pubblico, senza rinunciare a politiche di contenimento della spesa. Con pagoPA, l'utente non è più chiamato ad eseguire il pagamento attenendosi alle indicazioni impartitegli dal singolo Ente Creditore, ma potrà scegliere come eseguire il pagamento fra numerose soluzioni offerte liberamente, e in via concorrenziale dal mercato dei PSP. Pertanto, con l'obiettivo di ribadire la pregressa logica della riscossione eseguita dalla PA che prevede un'attività di convenzionamento tra la PA stessa e un PSP, quale suo riscossore speciale, con limitazioni per l'utenza e costi per la PA,- oltre che per il pagatore - con il sistema pagoPA tutti i PSP aderenti possono eseguire pagamenti in favore degli Enti Creditori, facendo leva sui propri rapporti contrattuali (occasionali o meno), con l'utente pagatore, senza più necessità di alcun tipo di convenzionamento da parte dell'Ente Creditore. Il PSP che esegue il pagamento, pertanto, si configura, in via occasionale o meno, come prestatore del pagatore e non anche come prestatore dell'Ente Creditore beneficiario. Il sistema pagoPA, difatti, non prevede alcun tipo di rapporto contrattuale tra il PSP e l'Ente Creditore, per cui le commissioni sono applicate al cittadino dal suo PSP (selezionato liberamente tra i PSP aderenti) per il servizio di pagamento da lui richiesto. Di conseguenza, in applicazione del principio tariffario comunitario c.d. SHARE e del divieto di surcharge, il pagatore è chiamato a pagare le commissioni al PSP da lui selezionato. Tali principi, stante il funzionamento di pagoPA, sono rispettati anche nell'operatività del pagamento con carta. Precisato quanto fin qui esposto, appare per completezza opportuno segnalare che quanto avviene con pagoPA – ossia consentire ad un PSP aderente e selezionato liberamente di richiedere una commissione per l'operazione di pagamento - costituisce una fattispecie in nessun modo assimilabile alla pratica vietata dalla PSD e dalla PSD2 e scorretta (art. 21, comma 4bis, e art. 62, comma 1, D.Lgs. 206/2005) del surcharge, in cui un beneficiario applica un sovrapprezzo per d le commissioni che lo stesso beneficiario è chiamato a riconoscere al proprio PSP"

2) **Difficoltà nell'utilizzo della piattaforma PagoPA (nota prot. DAG 127980.E dell'11.08.2020)**

E' stato evidenziato che l'accesso al sistema di pagamento telematico del contributo unificato tramite la piattaforma PagoPA non è agevole, al punto da richiedere *"l'assistenza di un consulente informatico"*.
La DGSIA (nota prot. DAG 154771.E del 2.10.2020) ha chiarito che "la *funzionalità di pagamento è disponibile sul Portale dei Servizi Telematici a seguito di autenticazione tramite token crittografico (DM 44/2011 art. 6). Per eseguire il pagamento del contributo unificato è sufficiente specificare l'ufficio giudiziario (selezione elenco a discesa), le parti (DPR 115/2002 art. 194) e l'importo; la fase di 'check-out' del pagamento avviene secondo le Linee Guida AgID e, quindi, tramite il Nodo dei Pagamenti-SPC su cui l'utente viene rediretto in modalità completamente automatica. I tempi medi di risposta tra la compilazione del form di pagamento e la ricezione della ricevuta emessa dal Prestatore dei Servizi di Pagamento sono tipicamente dell'ordine di pochi minuti (15 in media). Si riporta di seguito l'elenco, comunicato da pagoPA s.p.a., dei dieci Enti Creditori che negli ultimi mesi hanno ricevuto più pagamenti.*

Ente Creditore	Pagamenti	Importo (€)
Automobile Club d'Italia	32.135.896	5.330.957.887
Agenzia delle Entrate - Riscossione	8.787.771	1.985.896.693
Regione del Veneto	2.392.199	485.895.775
Comune di Milano	1.859.766	357.854.690
ROMA CAPITALE	1.607.589	268.982.259
Regione Piemonte	1.186.748	207.440.311
INAIL	1.184.622	30.332.790
INPS	1.175.214	533.485.383
Ministero della Giustizia	571.894	85.463.768
Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.	289.337	23.754.228

Si allega, per completezza, anche il vademecum per l'esecuzione di un pagamento, disponibile on-line sulla pagina della sezione pagamenti del Portale dei Servizi Telematici" allegato 2.

3) Istituti di credito accreditati presso PagoPA (nota prot. DAG 135257.E del 31.08.2020)

E' stato evidenziato che il pagamento telematico del contributo unificato è possibile solo attraverso 3 istituti di credito, con la conseguenza che *"è impossibile utilizzare il servizio da parte degli avvocati che non sono clienti di tali banche"*.
La DGSIA (nota prot. DAG 154771.E del 2.10.2020) ha precisato che *"i Prestatori di Servizio di Pagamento (PSP) con cui è possibile pagare le spese di giustizia sono tutti quelli accreditati sulla piattaforma PagoPA (di cui all'art 5 comma 2 del D. Lgvo 82/2005 e succ. mod.) operanti con il modello 1 e con il modello 2 delle Linee Guida AgID sui Pagamenti Telematici, nonché tutti i PSP aderenti a Mybank. Il numero di Prestatori di Servizi di Pagamento disponibili per il pagamento delle spese di giustizia è, pertanto, pari a 197. L'elenco completo dei PSP è disponibile sul sito PagoPA (https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/). Alla possibilità di pagamento tramite conto corrente si aggiunge quella con carta di credito o di debito, gestita sempre tramite la piattaforma pagoPA. E' in fase di implementazione anche l'ulteriore modalità di pagamento prevista da pagoPA, quella presso lo sportello fisico del PSP.*

Auspicando che questa iniziativa risulti di interesse ed utilità per gli avvocati, prego la S.V. di assicurare ampia diffusione della presente nota presso i Consigli territoriali degli Ordini forensi.

Cordialmente.

Roma, 26 novembre 2020

IL DIRETTORE GENERALE
Giovanni Mimmo

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE
UFFICIO I – AFFARI CIVILI INTERNI

m_dg.DAG.06/09/2018.0174505.U

Al sig. Presidente del Consiglio nazionale forense

E, p.c., al sig. Capo di Gabinetto

E, p.c., al sig. Capo del Dipartimento

OGGETTO: Quesiti posti da avvocati alla Direzione generale della giustizia civile.

Continuano a pervenire a questo Ufficio quesiti posti da avvocati in merito al trattamento fiscale degli atti giudiziari, al contributo unificato di iscrizione a ruolo, ai servizi di cancelleria e, più in generale, ad altre questioni connesse alle attribuzioni di questa Direzione generale. In particolare, all'esito dell'ultima rilevazione statistica è emerso che tali quesiti sono quasi il doppio di quelli formulati dagli Uffici giudiziari.

Tanto premesso, preme ricordare che, in applicazione del disposto dell'art. 3, comma 1, lettera *a)*, del decreto ministeriale 3 febbraio 2016 (di individuazione presso il Dipartimento per gli affari di giustizia e il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti, e recante misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra le articolazioni dell'amministrazione interessate dalla riorganizzazione ai sensi dell'art. 16, commi 1 e 2, del d.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84), l'Ufficio I – Affari civili interni e internazionali – di questa Direzione generale ha, tra l'altro, il compito di elaborare "*pareri su questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile*", nonché di svolgere attività di "*vigilanza e indirizzo amministrativo sui servizi relativi alla giustizia civile, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero*", nonché ancora di dare direttive in ordine ai "*servizi di cancelleria*" (rispondendo anche ai "*relativi quesiti*") e, più in generale, alle "*spese di giustizia*", ai "*proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri*", nonché al "*patrocinio a spese dello Stato*".

In tale contesto, mentre l'elaborazione di "*pareri su questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile*" rientra essenzialmente nell'attività di collaborazione dell'organo di amministrazione attiva con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro della giustizia (Ufficio di Gabinetto, Ufficio legislativo e Ispettorato generale), l'attività di "*indirizzo amministrativo*" di cui sopra è rivolta istituzionalmente agli Uffici periferici chiamati a rendere, per l'appunto, i "*servizi relativi alla giustizia civile*", e si concretizza per lo più nell'adozione di specifiche "*direttive*" nei confronti dei medesimi, finalizzate a garantire, per quanto possibile, uniformità interpretativa e comportamentale nello svolgimento delle relative funzioni. Tale attività di "*indirizzo amministrativo*" si concretizza, dunque, nell'elaborazione e diffusione presso gli uffici giudiziari di circolari interpretative, come pure nel fornire risposta a specifici quesiti formulati dagli uffici medesimi. Peraltro, proprio al fine di razionalizzare e rendere più efficiente tale ultima attività, questa Direzione generale ha di recente disposto che i quesiti formulati dagli uffici giudiziari siano

Via Arenula, 70 – 00186 Roma – Tel. 06-68851 – prot.dag@giustiziacert.it – ufficio1.dgcivile.dag@giustizia.it

Ministero della Giustizia - m_dg.DAG.06/09/2018.0174505.U pag. 1 di 2

inoltrati seguendo la via gerarchica (osservando, in sostanza, una procedura di dialogo cooperativo), passando prima al vaglio del capo dell'ufficio e poi, in caso di mancata risoluzione, del capo dell'ufficio sovraordinato, il quale potrà inoltrare il quesito a questa Direzione generale solo ove, all'esito del confronto con gli uffici del distretto, lo stesso non abbia ancora trovato univoca risoluzione.

Tanto chiarito in ordine alle finalità dell'azione di "*indirizzo amministrativo*" in esame e alle modalità operative con le quali la stessa viene quotidianamente esercitata, risulta agevole osservare come sia estranea a tale funzione la risposta a specifici quesiti formulati da parti processuali o dai loro difensori (pure da questi ultimi sempre più frequentemente invocata, con un'incidenza quantitativa di indubbio rilievo, come ricordato in premessa).

Ciononostante, in un'ottica di collaborazione e trasparenza, questa Direzione generale ha finora cercato di fornire comunque risposta a tali quesiti, precisando i limiti e i contenuti delle prerogative interpretative riservatele dalla normativa di riferimento e dunque specificando di non essere competente ad offrire consulenza giuridica a soggetti diversi dagli uffici giudiziari, ossia dagli interlocutori istituzionali a cui il servizio è rivolto. In alcune occasioni poi, ove il quesito posto dall'avvocato avesse già trovato risposta in una circolare diramata agli uffici, non si è mancato di indicarne gli estremi e il luogo di pubblicazione, al fine di facilitarne il reperimento.

Purtroppo, però, anche questa prassi collaborativa genera un impiego di risorse e di tempo che non è più possibile sostenere, se non a pena di un ingiustificabile rallentamento dell'azione amministrativa, già fortemente segnata dalle sempre maggiori carenze di personale e dall'aumento delle competenze attribuite a questa Direzione generale nel suo complesso.

Nel rappresentare dunque che, per il futuro, questa Direzione generale si limiterà ad archiviare senza ulteriore seguito eventuali quesiti posti da avvocati, preme però notiziare la S.V. che, proprio nel corso del corrente anno è stato inaugurato un servizio gratuito di informazione sui temi della giustizia civile, accessibile a qualsiasi utente e, dunque, anche agli avvocati: si tratta del «*foglio di informazione della Direzione generale della giustizia civile*», nel quale sono periodicamente raccolte, con aggiornamento quasi istantaneo, molte delle interpretazioni fornite con risposte a specifici quesiti degli uffici giudiziari o con vere e proprie circolari (principalmente a supporto dei servizi di cancelleria) nelle diverse materie di propria competenza. Si tratta, in sostanza, di una sorta di "*massimario*" di tali arresti interpretativi, reso disponibile in formato estraibile sul sito *web* di questa Amministrazione: si può accedere all'apposita sezione dedicata dalla *homepage* del sito del Ministero della giustizia (*www.giustizia.it*), cliccando, a fondo pagina, sull'icona denominata "***Risposte per la giustizia civile***", che rimanda al seguente *link* (dove tutti i contenuti sono liberamente consultabili): *https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_40.page*.

Auspicando che questa iniziativa risulti di interesse ed utilità anche per gli avvocati e, in generale, per gli operatori del diritto interessati a meglio conoscere le regole di erogazione dei servizi in materia di giustizia civile, prego la S.V. di assicurare ampia diffusione di questa nota presso i Consigli territoriali degli Ordini forensi.

Cordialmente,

Roma, 6/9/2018

IL DIRETTORE GENERALE
Michele Forziati

Via Arenula, 70 – 00186 Roma – Tel. 06-68851 – prot.dag@giustiziacert.it – ufficio1.dgcivile.dag@giustizia.it

Ministero della Giustizia - m_dg.DAG.06/09/2018.0174505.U pag. 2 di 2

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

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DAG.02-10-2020.0154771.E_Vademecum_Pagamenti.pdf pag. 1 di 8

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)

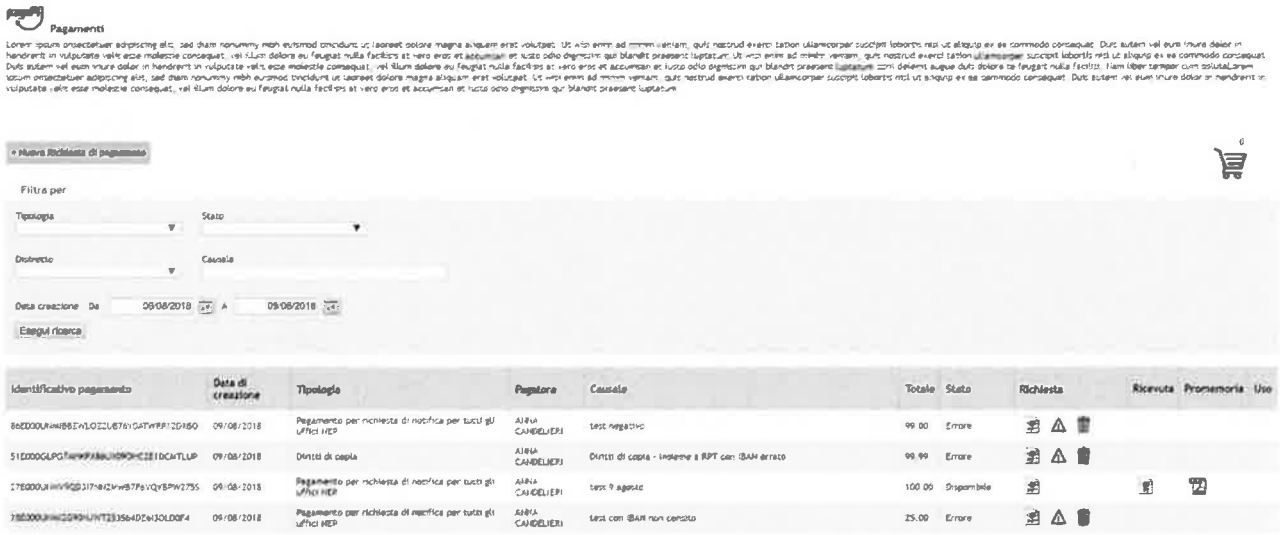


Fig. 2

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):

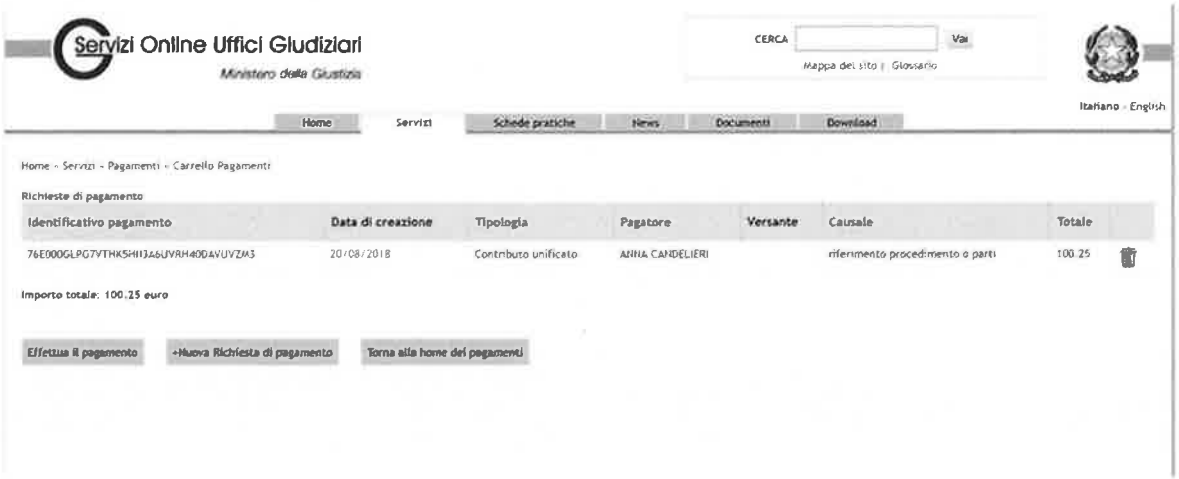
Relativamente all'importo, si informa che AgID ha chiarito che **non è possibile**, al momento, pagare con **carta importi superiori ai 1500€**: in questo caso il sistema non restituirà alcuna possibilità di scelta del PSP evitando così di ottenere ricevute con esito **'transazione negata'**.

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



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 Richesta 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").

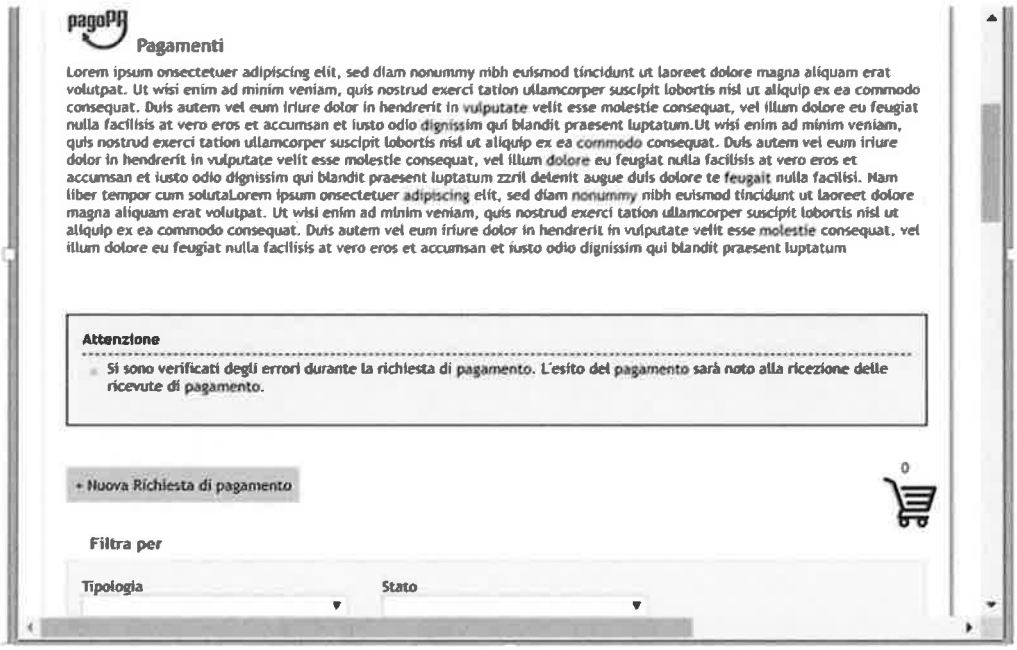
Scegliendo di procedere al pagamento, il sistema reindirizza l'utente verso una specifica interfaccia del Nodo dei Pagamenti-SPC, dalla quale selezionare lo strumento di pagamento.

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

Di seguito la descrizione dei singoli elementi.

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

Ministero della Giustizia - Allegato_m_dg.DAG.02-10-2020.0154771.E_Vademecum_Pagamenti.pdf pag. 7 di 8

	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
RT	permette di scaricare la **Ricevuta di Pagamento** in formato XML. Tale file (RT.xml) è **l'unico che può essere utilizzato nell'ambito dei servizi telematici**.
RPT	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**