



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

# I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®

OPEN Dot Com S.p.A.

Sede: Corso Francia, 121 D – 12100 Cuneo

Tel. 0171 700700 – Fax 800 136814

[www.opendotcom.it](http://www.opendotcom.it) – [pct@opendotcom.it](mailto:pct@opendotcom.it)



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>LE MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE .....</b>	<b>4</b>
3.1	MODALITÀ “PAGAMENTO ALL’INTERNO DEL DEPOSITO TELEMATICO” .....	5
3.2	MODALITÀ “PAGAMENTO INDIPENDENTE DAL DEPOSITO TELEMATICO” .....	10
<b>4</b>	<b>MODIFICA DATI AGGIUNTIVI E PAGAMENTI CONTO TERZI .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>IMPORTARE LE RICEVUTE DI PAGAMENTO EFFETTUATI DAL PST .....</b>	<b>17</b>



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

## 1 Introduzione

La funzionalità “Pagamenti telematici” permette di pagare per via telematica:

- **Contributo Unificato;**
- **Diritti di Cancelleria;**
- **Richiesta Copie**

## 2 La procedura di Attivazione e Configurazione

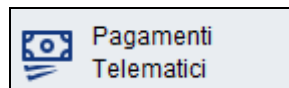
Per attivare la funzione dei pagamenti telematici è necessario accedere alla voce

UTILITA'



quindi

Dalla maschera di “Modifica Configurazione Utente” selezionare la funzione



Per attivare un nuovo servizio di pagamento selezionare

Carica/Aggiorna

e

successivamente il tasto

Aggiungi

Cliccando successivamente su

Conferma e Firma

, l'utente attiva il servizio:

Inserimento Servizio di pagamento

Sottoscrizione ai servizi di pagamento

Servizio: **Pagamenti Telematici**

**Certificato firma digitale**

Certificato: **ALLOCCO ANTONELLO (scade il 24/07/2021)** Visualizza documento

⊗ Annulla **✔ Conferma e Firma**

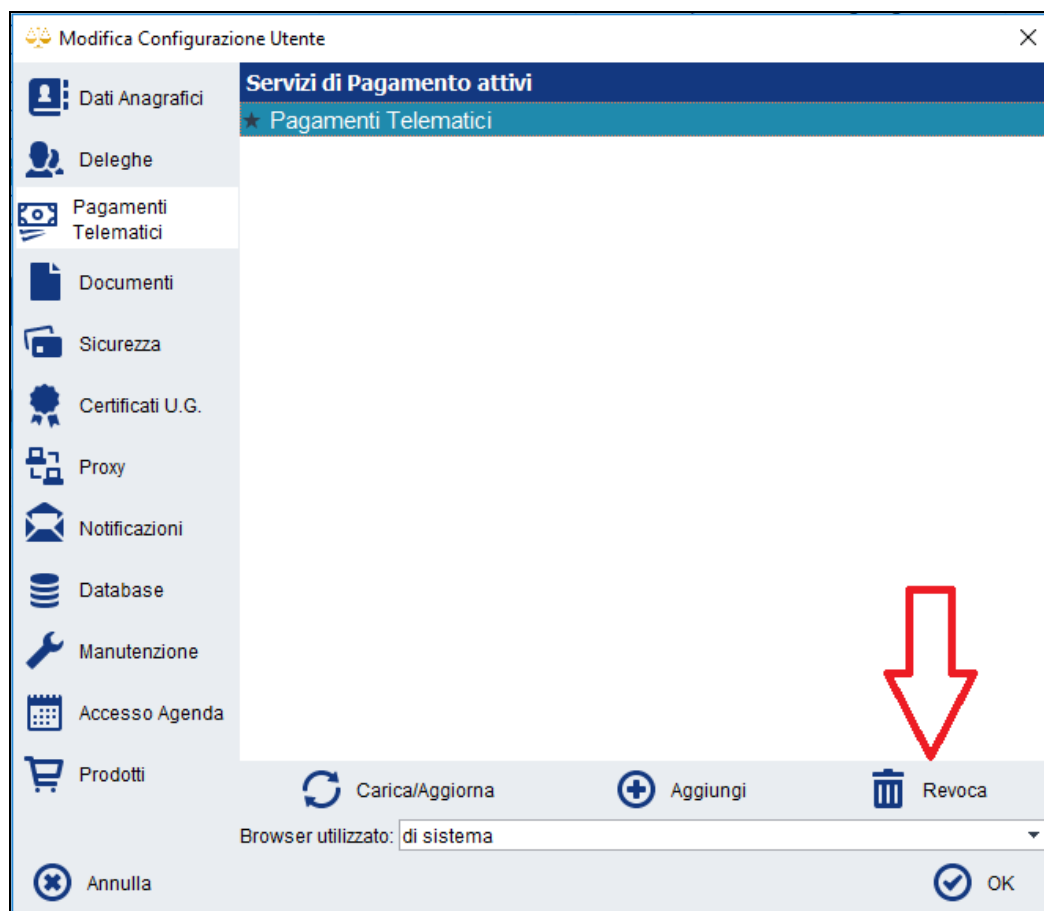
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

**ATTENZIONE** L'attivazione del conto corrente UCCMB e/o gli altri Prestatori, necessario per le operazioni di pagamento, deve avvenire direttamente con il Prestatore del Servizio di Pagamenti.

**IMPORTANTE** La configurazione effettuata sarà valida per tutte le installazioni di Consolle Avvocato® utilizzate dallo stesso avvocato, in quanto si tratta di una configurazione generale. La configurazione potrà quindi essere effettuata una sola volta per attivazione.

Nel caso in cui non si voglia più utilizzare un'attivazione/PSP è possibile revocarla tramite il pulsante

apposito di  Revoca



### 3 Le modalità di pagamento previste

La richiesta di pagamento con Consolle Avvocato® può avvenire attraverso due differenti modalità:

- Modalità **“Pagamento all’interno del deposito telematico”**: all’interno del deposito, al momento della creazione della Busta Telematica (sia nella compilazione di un atto in corso di causa che come atto introduttivo);
- Modalità **“Pagamento indipendente dal deposito telematico”** (es. pagamento telematico di una iscrizione al ruolo cartacea): nell’area riservata ai pagamenti telematici.

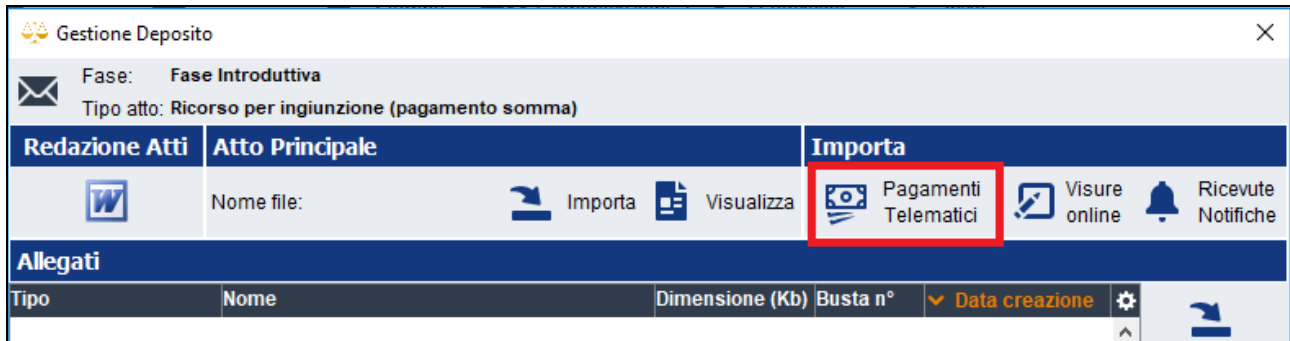
La richiesta di pagamento può avvenire anche attraverso il PST e importare le ricevute di pagamento fatte dal PST all’interno del deposito al momento della creazione della Busta Telematica.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

### 3.1 Modalità “Pagamento all’interno del deposito telematico”

Al momento della creazione della busta è presente un pulsante per la gestione dei Pagamenti Telematici.



**ATTENZIONE:** l’inserimento della ricevuta telematica è bloccante, solo per gli atti introduttivi, se e solo se al momento della creazione del fascicolo è stata identificata la modalità di pagamento “Telematica”.

Selezionando “Pagamenti telematici”, è possibile effettuare la nuova richiesta e/o vedere richieste pendenti e verificarne lo stato.



Nella nuova richiesta di pagamento occorre indicare il tipo di pagamento e l’importo:



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Richiesta Pagamento

### Dati generali

Modifica dati aggiuntivi

### Importo

**Versamento 1:**  Pagamento Contributo Unificato

**Versamento 2:** Diritti cancelleria € 27,00

**Importo Totale:** € 127,00

### Beneficiario

Denominazione: **Ministero della Giustizia**

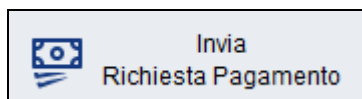
Versamento 1: *Causale:*

Versamento 2: *Causale:*

### IBAN addebito

Valorizzare il campo solo se si desidera utilizzare l'addebito sullo specifico conto corrente come metodo di pagamento.

Invia Richiesta Pagamento



Dopo aver compilato i dati richiesti cliccare su

Dopo aver compilato i dati del pagamento si effettua l'accesso (tramite SPID oppure inserendo un indirizzo email) al sistema PagoPa e il pagamento viene gestito da questo portale.

IT

Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

**Entra con SPID**

Non hai SPID? Scopri di più

**Entra con la tua email**



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

The screenshot shows a web browser window titled "Esecuzione Pagamento" from the "Ministero della Giustizia". The URL is "/RFB/54P004GLMVJ6M48MIZDF7AQ24XNAOPD7BGO/TXT/Diritti cancelleria (27.0)" and the amount is "27,00€". The main content area displays the instruction "inserisci il tuo indirizzo email" above a text input field containing "test@pagopa.gov.it". Below the field is the label "indirizzo email". A blue "Continua" button is highlighted with a red rectangular border.

**ATTENZIONE:** se in occasione di un precedente pagamento telematico (o di altre operazioni) si è provveduto a registrare l'indirizzo mail sulla piattaforma PagoPA, dopo l'inserimento dell'indirizzo vengono richieste le credenziali di accesso alla piattaforma stessa

The screenshot shows the same "Esecuzione Pagamento" window, but now it prompts for login credentials. The instruction "Inserisci il tuo username" is above a text input field with a user icon, labeled "username utente". Below it, the instruction "Inserisci la tua password" is above a password input field with a key icon, labeled "password". A blue link "Password dimenticata?" is positioned below the password field. A grey "Continua" button is at the bottom.




Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Scegliere una delle tipologie di pagamento proposte:

Come vuoi pagare?

Carta di credito/debito

---

Conto corrente

---

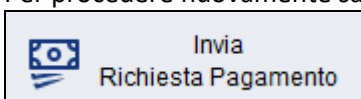
Altri metodi di pagamento

---

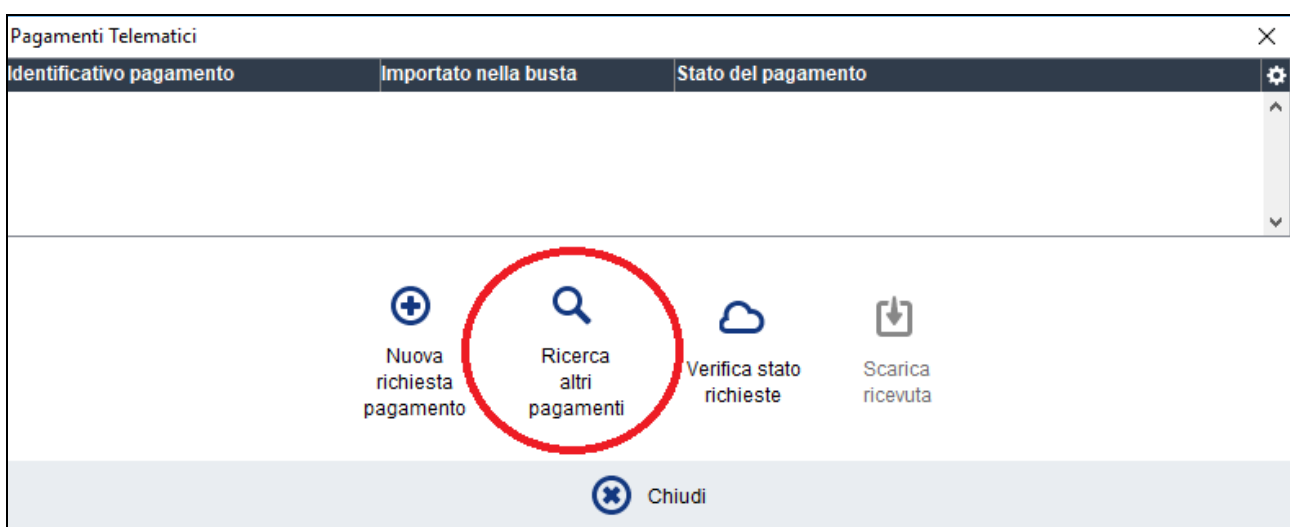
**ATTENZIONE: la scelta della modalità di pagamento è irreversibile;**

se, una volta effettuata una scelta, ci si accorge che non è corretta, occorre chiudere la videata con la X in alto: la pagina di PagoPA verrà chiusa e la richiesta di pagamento andrà in errore.

Per procedere nuovamente sarà sufficiente selezionare nuovamente il comando



Eseguita la richiesta, il sistema torna nella maschera sotto evidenziata e per visualizzare il pagamento è necessario ricercarlo tramite la funzione di Ricerca richieste precedenti







Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 01/04/2020

Dopo aver selezionato il pagamento questo compare nella maschera.

The screenshot shows a window titled "Pagamenti Telematici" with a table containing the following data:

Identificativo pagamento	Importato nella busta	Stato del pagamento
760023GLMVCGHSQPP8A6FXMTJXNM...		ELABORAZIONE TERMINATA E RICEVUTA PRONTA

Below the table are four buttons: "Nuova richiesta pagamento", "Ricerca altri pagamenti", "Verifica stato richieste", and "Scarica ricevuta". A "Chiudi" button is at the bottom.

ed è possibile, dopo averlo selezionato:

- Aggiornare lo stato della richiesta tramite il pulsante "Verifica stato richieste"
- Scaricare la ricevuta tramite il pulsante "Scarica ricevuta"

Utilizzando "Scarica ricevuta" la ricevuta viene automaticamente inserita nella busta e rilevata con tipologia "Ricevuta pagamento telematico" che verrà successivamente riconosciuta in automatico dal sistema di cancelleria.

The screenshot shows a window titled "Gestione Deposito" with the following details:

- Fase: Fase Introduttiva
- Tipo atto: Ricorso per ingiunzione (pagamento somma)
- Redazione Atti: Atto Principale
- Nome file: AttoPrincipale.p...
- Allegati table:

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione
Ricevuta pagamento ...	rt_760023GLMVCGHSQPP8A6FXMTJXNW...	3	1	13/11/19 16:40



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

### 3.2 Modalità “Pagamento indipendente dal deposito telematico”

Per effettuare ricerche e autorizzare nuovi pagamenti anche all'esterno del deposito telematico (es. pagamento telematico di una iscrizione al ruolo cartacea) è presente la sezione “Pagamenti Telematici” dal menù verticale a sinistra di Consolle.

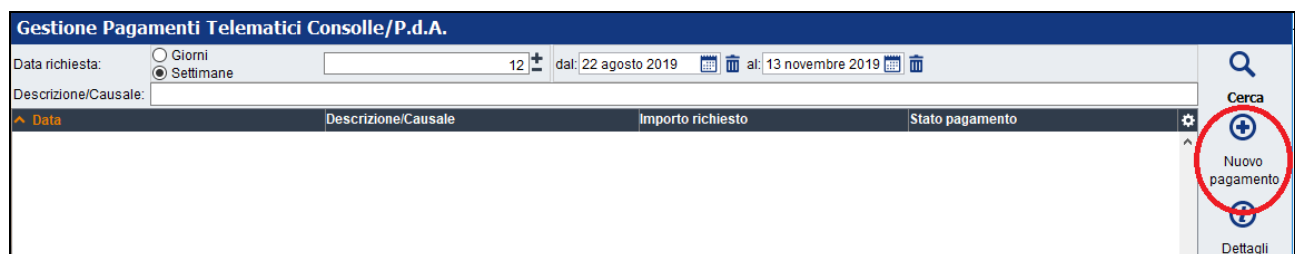


Per accedervi selezionare la voce **PRINCIPALE** quindi



Per ogni pagamento sarà possibile visualizzarne la data, la descrizione, il Prestatore di Pagamenti (PSP) utilizzato, l'importo e lo stato del pagamento aggiornato al momento della ricerca.

Per effettuare un nuovo pagamento selezionare “Nuovo pagamento”





Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Si aprirà la videata sotto riportata

Richiesta Pagamento

### Dati generali

Ufficio:

Modifica dati aggiuntivi

### Importo

Versamento 1:  Pagamento Contributo Unificato

Versamento 2: Diritti cancelleria **0,00**

**Importo Totale: € 0,00**

### Beneficiario

Denominazione: **Ministero della Giustizia**

Versamento 1: Causale:

Versamento 2: Causale:

### IBAN addebito

Valorizzare il campo solo se si desidera utilizzare l'addebito sullo specifico conto corrente come metodo di pagamento.

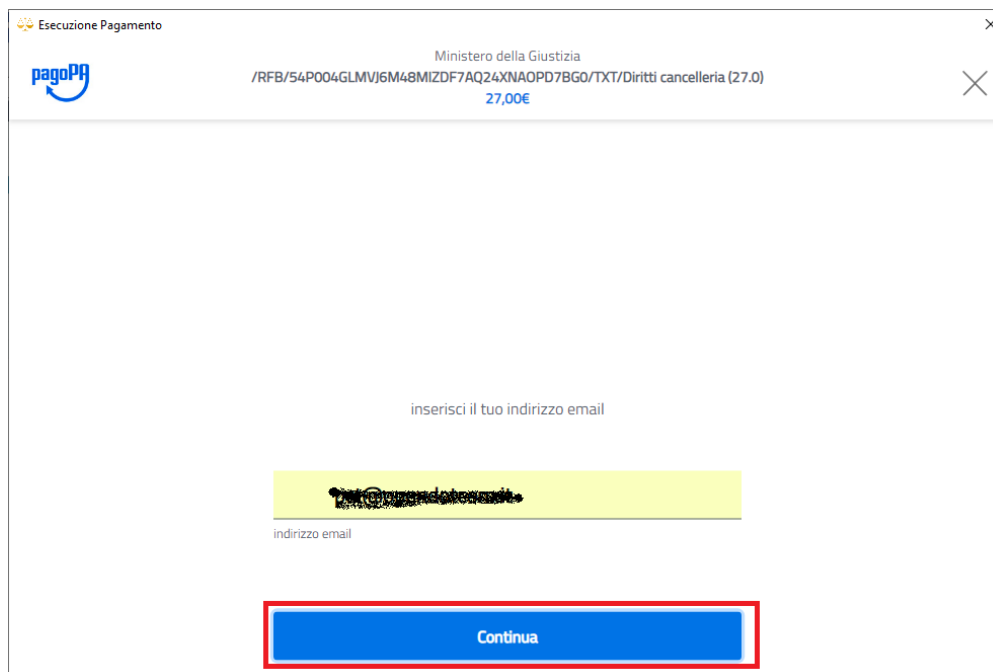
Invia  
Richiesta Pagamento

**ATTENZIONE** Verificare attentamente l'Ufficio Giudiziario presso il quale si intende procedere con il pagamento telematico. Il pagamento telematico così acquistato sarà utilizzabile solo all'interno del medesimo Distretto di Corte d'Appello dell'Ufficio selezionato dal menù a tendina indicato in figura



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Dopo aver compilato i dati del pagamento si effettua l'accesso (tramite SPID oppure inserendo un indirizzo e-mail) al sistema PagoPa e il pagamento viene gestito da questo portale.



**ATTENZIONE:** se in occasione di un precedente pagamento telematico (o di altre operazioni) si è provveduto a registrare l'indirizzo mail sulla piattaforma PagoPA, dopo l'inserimento dell'indirizzo vengono richieste le credenziali di accesso alla piattaforma stessa



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Esecuzione Pagamento

Ministero della Giustizia  
/RFB/54P004GLMVJ6M48MIZDF7AQ24XNAOPD7BG0/TXT/Diritti cancelleria (27.0)  
27,00€

Inserisci il tuo username

username utente

Inserisci la tua password

password

[Password dimenticata?](#)

Continua

Scegliere una delle tipologie di pagamento proposte

Come vuoi pagare?

Carta di credito/debito

Conto corrente

Altri metodi di pagamento

**ATTENZIONE: la scelta della modalità di pagamento è irreversibile;**

se, una volta effettuata una scelta, ci si accorge che non è corretta, occorre chiudere la videata con la X in alto: la pagina di PagoPA verrà chiusa e la richiesta di pagamento andrà in errore. Per procedere

nuovamente sarà sufficiente selezionare nuovamente il comando





Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Dopo aver selezionato completato il pagamento e selezionato la riga corrispondente nella tabella di ricerca, è possibile visualizzare il dettaglio di un pagamento effettuato

**Gestione Pagamenti Telematici Consolle/P.d.A.**

Data richiesta:  Giorni  Settimane | 12 | dal: 22 agosto 2019 | al: 13 novembre 2019

Descrizione/Causale: \_\_\_\_\_

Data	Descrizione/Causale	Importo richiesto	Stato pagamento
13 nov	Dettagli pagamento		
13 nov			
13 nov			
13 nov			
12 nov			
28			
04			
04			
19 set			

**DETTAGLI PAGAMENTO**

- DATI GENERALI
- CRS: 59P004GLMIV1ZV8JZRZU4I2RKVSLQAM6HWM9
- Data creazione: 13/11/2019
- Causale: a / Diritti cancelleria (27.0)
- Importo: € 127,00
- Descrizione Tipologia: Contributo unificato, Diritti di cancelleria
- Stato: OK\_CARRELLO

Buttons: Cerca, Nuovo pagamento, **Dettagli**, Stampa ricevuta, Elimina

Per i pagamenti in stato “Pagamento disponibile” può essere stampata la ricevuta con l’apposito tasto



nel caso sia necessaria la stampa cartacea.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

**Gestione Pagamenti Telematici Consolle/P.d.A.**

Data richiesta:  Giorni  Settimane 12 dal: 22 agosto 2019 al: 13 novembre 2019

Descrizione/Causale:

Data	Descrizione/Causale	Importo richiesto	Stato pagamento
13 settembre 2018	Contributo unificato / Diritti cancelleria (27.0)	127,00	In elaborazione
11 settembre 2018	cu basso / Diritti cancelleria (27.0)	46,50	In elaborazione
11 settembre 2018	iscrizione a ruolo 11.09.2018 / Diritti cancelleria (27.0)	108,00	Pagamento disponibile
11 settembre 2018	contributo unificato	239,00	Pagamento disponibile
11 settembre 2018	Diritti cancelleria (27.0)	27,00	Pagamento disponibile
11 settembre 2018	iscrizione a ruolo R.G. 1109/2018 / Diritti cancelleria (27.0)	46,50	Pagamento disponibile
10 settembre 2018	Diritti cancelleria (27.0)	27,00	Pagamento disponibile
10 settembre 2018	varie	1,00	In elaborazione
10 settembre 2018	Diritti cancelleria (27.0)	27,00	In elaborazione

RicevutaTelematica.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti RicevutaTelematica... x

Esporta PDF

Adobe Export PDF

Converti file PDF in Word o Excel online

Selezionare il file PDF

RicevutaTelematica.pdf

RICEVUTA TELEMATICA DI PAGAMENTO

Versione oggetto: 6.2.0

DATI VERSAMENTO

Importo totale versato: € 108,00

Identificativo versamento (CRS): 500028GLBO109R4LMOZXP09NSJ7N14H80

Importo: € 81,00

Data: 11/09/2018

Causale: IBER500028GLBO109R4LMOZXP09NSJ7N14H80R10TX7IBER500028GLBO109R4LMOZXP09NSJ7N14H80R1008

La stampa della ricevuta potrà essere esibita e depositata in Cancelleria.

Il pagamento effettuato potrà essere importato in un deposito al momento della creazione dello stesso tramite il pulsante “Ricerca richieste precedente”

Pagamenti Telematici

Identificativo pagamento	Importato nella busta	Stato del pagamento
760023GLMVCGHSQPP8A6FXMTJXNM...	NO	ELABORAZIONE TERMINATA E RICEVUTA PRONTA

Nuova richiesta pagamento

Ricerca altri pagamenti

Verifica stato richieste

Scarica ricevuta

Chiudi

#### 4 Modifica dati aggiuntivi e pagamenti conto terzi

Quando si procede con un nuovo pagamento, selezionando “Modifica dati aggiuntivi” presente nei dati del pagatore è possibile inserire i dati di un soggetto terzo e procedere al pagamento per conto di quest’ultimo.




Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Richiesta Pagamento

**Dati generali**

Ufficio: Tribunale Ordinario - Roma

 Modifica dati aggiuntivi

**Importo**

Versamento 1:  Pagamento Contributo Unificato  Pagamento Richiesta Copie

Versamento 2: Diritti cancelleria 0,00

Importo Totale: € 0,00

Dati aggiuntivi

Pagamento conto terzi

**Soggetto versante**

Codice fiscale

Denominazione

Indirizzo

Numero Civico

CAP

Località

Provincia

E-mail

**Soggetto pagatore**

Tipo Persona

Codice fiscale

Denominazione

Indirizzo

Numero Civico

CAP

Località

Provincia

E-mail

Salva

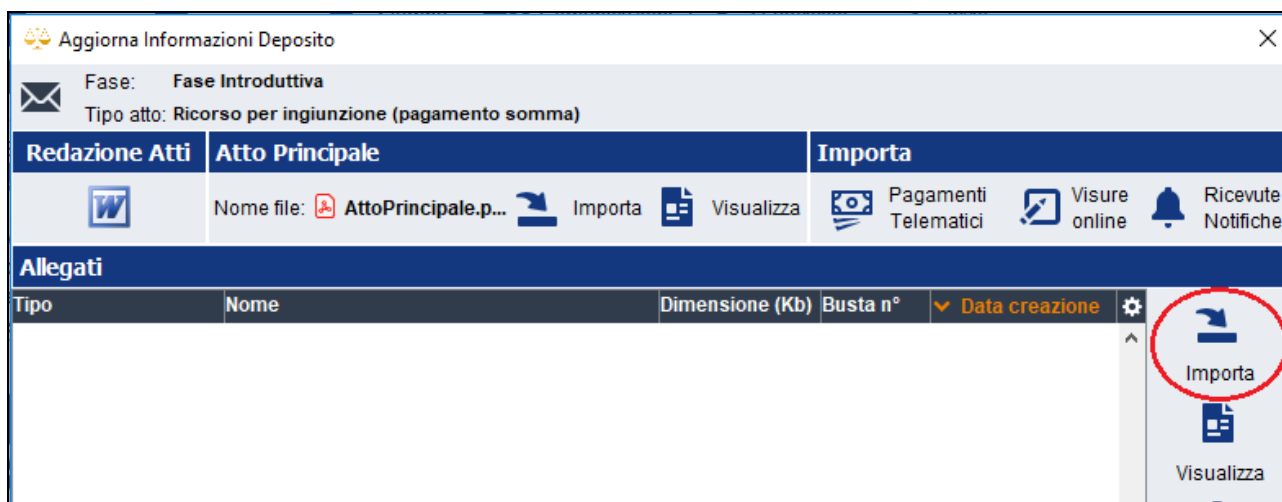




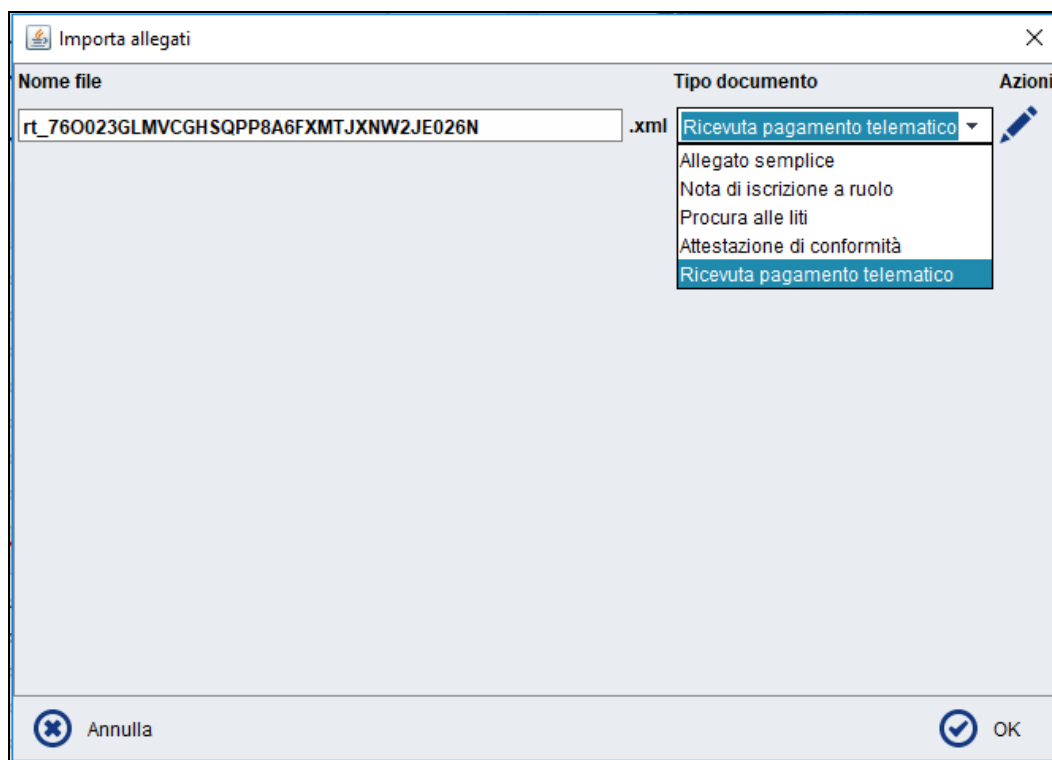
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

## 5 Importare le ricevute di pagamento effettuati dal PST

Al momento della creazione della busta è possibile allegare le ricevute di Pagamenti Telematici eseguiti dal PST se al momento della creazione del fascicolo è selezionata la modalità di pagamento "Telematica" selezionando il comando "Importa":



È possibile importare il file della ricevuta di pagamento scaricata precedentemente dal PST ed identificare il file allegato come di ricevuta di pagamento:





Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 01/04/2020

Come per tutti gli allegati, è possibile visualizzare e/o eliminare la ricevuta allegata da Gestione Depositi:

The screenshot shows the 'Aggiorna Informazioni Deposito' window. At the top, it displays 'Fase: Fase Introduttiva' and 'Tipo atto: Ricorso per ingiunzione (pagamento somma)'. Below this, there are tabs for 'Redazione Atti', 'Atto Principale', and 'Importa'. The 'Atto Principale' tab is active, showing a file named 'AttoPrincipale.p...' with options to 'Importa' or 'Visualizza'. To the right, there are icons for 'Pagamenti Telematici', 'Visure online', and 'Ricevute Notifiche'. The main area is titled 'Allegati' and contains a table with one row of data:

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione
Ricevuta pagamento ...	rt_760023GLMVCGHSQPP8A6FXMTJXNW...	3	1	13/11/19 16:40

Below the table, a context menu is open, showing options: 'Importa', 'Visualizza', 'Elimina', 'Modifica Conformità', and 'N.I.R. Crea N.I.R.'. The 'Visualizza' and 'Elimina' options are circled in red.