



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

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 – pct@opendotcom.it



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

1	INTRODUZIONE	3
2	LE FUNZIONALITÀ DI PAGAMENTO IN CONSOLLE AVVOCATO®	3
3	PAGAMENTO IN FASE DI CREAZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO	3
3.1	OPZIONE A: “CONTO OPEN”	5
3.2	OPZIONE B: “PAGOPA - BONIFICO BANCARIO”	7
3.2.1	SALVATAGGIO DATI IBAN	9
3.3	OPZIONE C: “PAGOPA - CARTA”	10
3.3.1	PAGAMENTO TRAMITE SISTEMA INTEGRATO (BUFFETTI FINANCE)	10
3.4	OPZIONE D: “ESTERNO AL SOFTWARE”	12
4	PAGAMENTO INDIPENDENTE DAL DEPOSITO TELEMATICO	13
5	IMPORTAZIONE DELLE RICEVUTE TELEMATICHE PER I PAGAMENTI EFFETTUATI IN CONSOLLE AVVOCATO®	14
6	IMPORTAZIONE DELLE RICEVUTE DI PAGAMENTO EFFETTUATO DIRETTAMENTE DAL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI	15
7	PROBLEMI E SOLUZIONI	17



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

1 Introduzione

Attraverso le funzionalità dedicate ai “Pagamenti telematici”, Consolle Avvocato® permette di pagare le spese di Giustizia ed in particolare:

- ✓ Contributo Unificato;
- ✓ Diritti di Cancelleria;
- ✓ Richiesta Copie (per gli uffici giudiziari sia civili che penali);
- ✓ Contributo Unificato richiesta ricerca beni ex art. 492 bis.

2 Le funzionalità di pagamento in Consolle Avvocato®

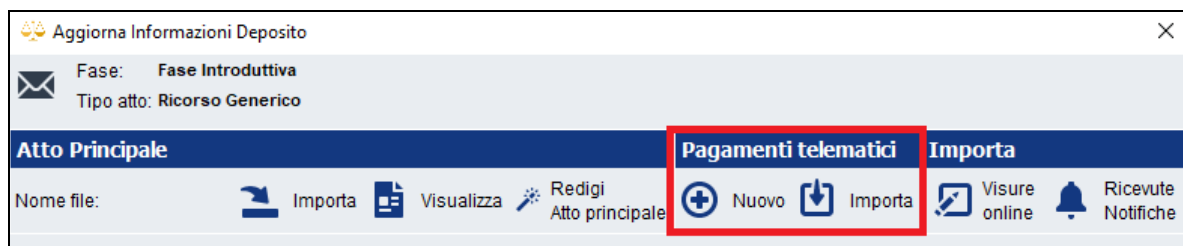
La richiesta di pagamento con Consolle Avvocato® può essere effettuata con due differenti operazioni, fra loro alternative:

- ✓ **Pagamento all’interno del deposito telematico:** è possibile effettuare il pagamento durante la fase di deposito, al momento della creazione della busta telematica;
- ✓ **Pagamento dall’area Pagamenti Telematici:** pagamento gestito direttamente dall’area dedicata ai pagamenti telematici e svincolato dalla creazione di uno specifico deposito, può avvenire in qualunque momento.

La richiesta di pagamento può essere effettuata anche dal Portale dei Servizi Telematici (<http://pst.giustizia.it>; per assistenza rivolgersi a info-pct@giustizia.it). In tal caso l’importazione delle ricevute non sarà automatica, bensì sarà necessaria l’importazione manuale.

3 Pagamento in fase di creazione del deposito telematico

Durante la fase di creazione di una busta telematica, è possibile procedere all’attività di pagamento delle spese di Giustizia mediante la selezione del tasto “Nuovo” contenuta nella sezione “Pagamenti Telematici”.

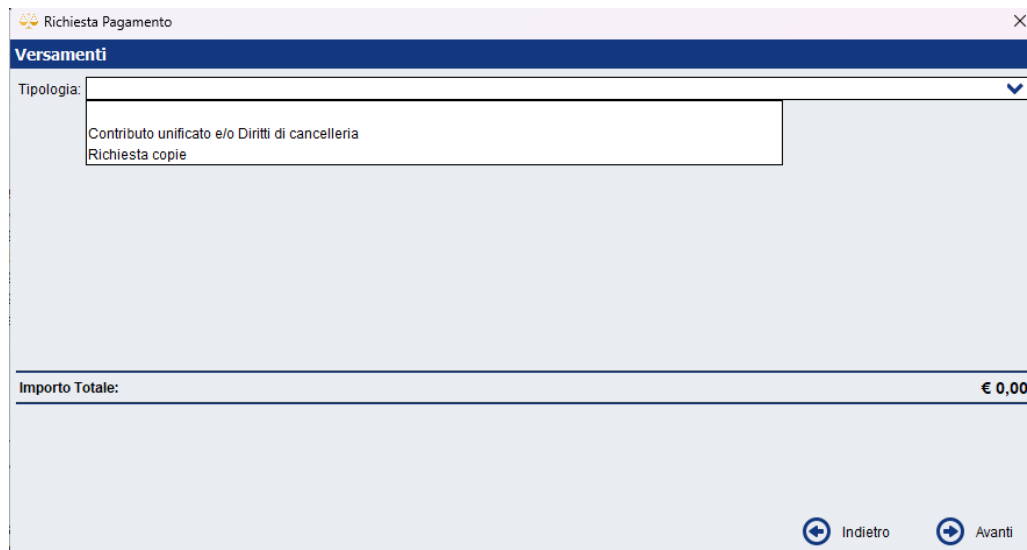


Attenzione: la funzionalità è proposta sia con riferimento al deposito di un atto introduttivo, che con riferimento al deposito di un atto endoprocessuale, con la precisazione che l’omessa importazione della ricevuta di avvenuto pagamento (cd. RT, file in formato .xml) avrà effetto bloccante solo per il deposito degli atti introduttivi e solo nel caso in cui il fascicolo locale di riferimento sia stato caratterizzato dalla tipologia di pagamento “Telematico”.

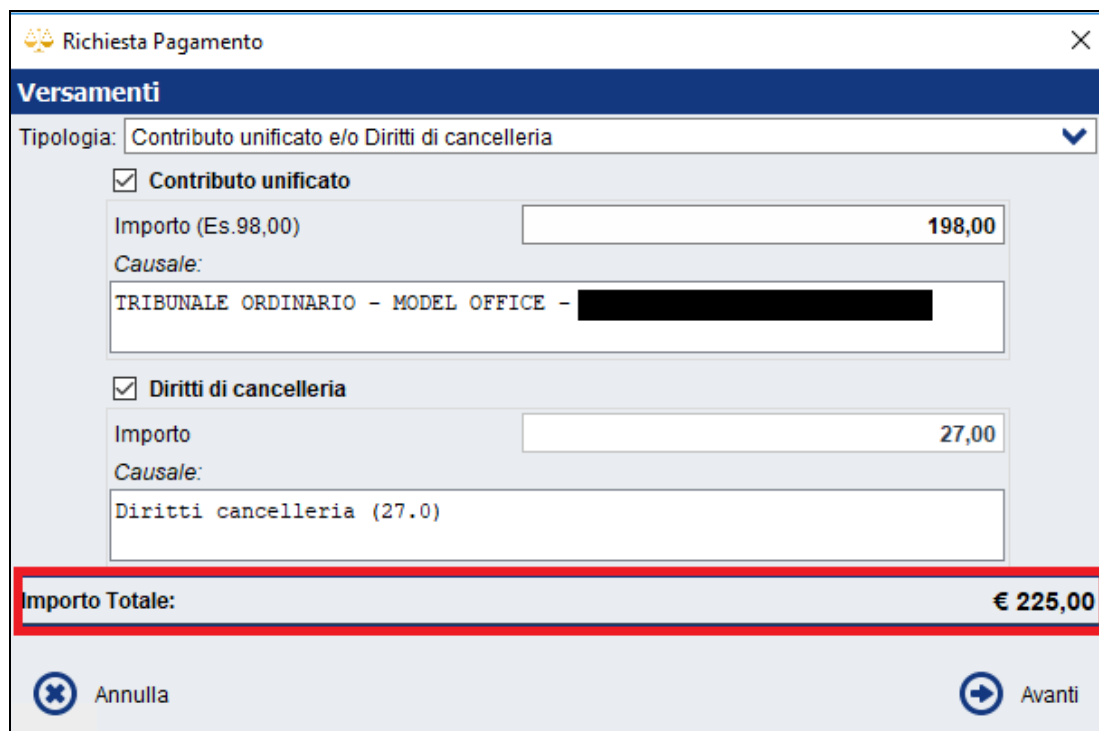
Cliccando su “Nuovo” si verrà guidati tramite wizard nel pagamento telematico.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 19/09/2025

Al primo “step” si rende necessario selezionare la tipologia di pagamento che si intende effettuare.

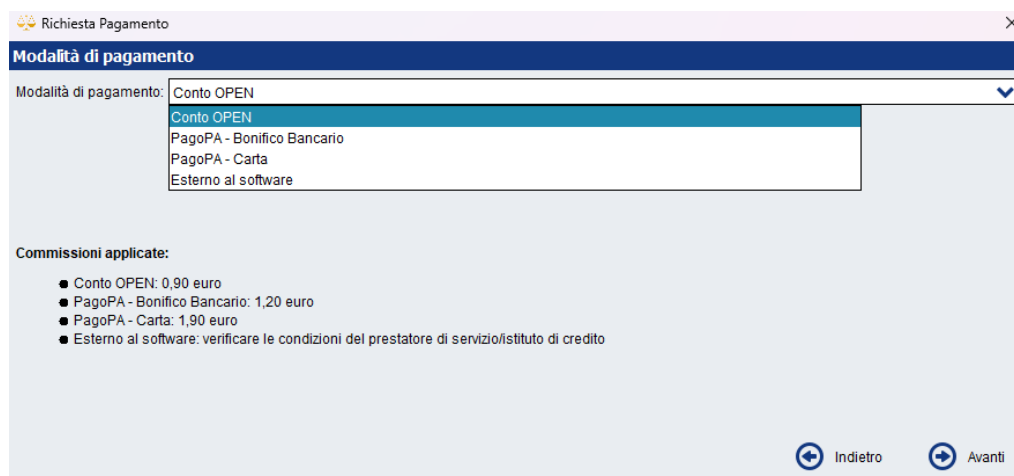


Una volta effettuata la selezione, cliccare su “Avanti” e inserire il check sulla tipologia di pagamento; inserendo l’importo e la causale per ogni voce selezionata. Il sistema provvederà automaticamente ad indicare l’importo totale.



Per portare a termine la procedura all’interno di Consolle Avvocato®, è necessario, successivamente, scegliere la modalità con la quale si desidera procedere al pagamento, selezionando alternativamente “Conto OPEN” ([opzione A](#)) oppure “PagoPA – Bonifico Bancario” ([opzione B](#)) oppure “PagoPa – Carta” ([opzione C](#)) oppure “Esterno al software” ([opzione D](#)).

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025



3.1 Opzione A: “Conto OPEN”



Al fine di procedere con il pagamento tramite questa modalità, è necessario avere attivo oppure attivare il Conto OPEN. Il Conto OPEN NON è soggetto a costi di attivazione né a costi di mantenimento e non ha scadenza, pertanto, l'importo su esso versato può essere utilizzato senza limiti di tempo; è accessibile in qualunque momento e da qualunque postazione, fornisce una rendicontazione analitica delle spese effettuate negli ultimi 24 mesi, con la possibilità di inserimento note e di esportazione su file Excel, disponibile in ogni momento nell'Area riservata dell'Utente (all'interno del sito di OPEN, accessibile direttamente dall'interno del software). Tutti i pagamenti delle spese di Giustizia effettuati per il tramite del Conto OPEN sono soggetti alla medesima commissione, indipendentemente dall'importo versato.

Al momento della selezione della modalità di pagamento Conto OPEN, e successivo click su tasto “Avanti”, sarà possibile selezionare il Conto OPEN da cui si intende prelevare l'importo da versare e/o attivare o ricaricare.

Viene offerto un riepilogo del Conto o dei Conti attivi, della tipologia (Doppio o Unico) e del saldo presente.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 19/09/2025

Denominazione	Sede	Conto OPEN attivo	Conto OPEN abilitato	Tipo conto	Saldo tariffe	Saldo diritti	Commissione
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doppio	21,88	71,17	0,
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doppio	38,39	2.028,53	0,
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Unico	13,20	0,00	0,
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Unico	564,48	0,00	0,
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unico	0,00	0,00	0,
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doppio	34,90	0,00	0,
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0,

Record ricevuti : 9

Indietro Attiva o ricarica conto Avanti

In caso di Conto Unico, l'importo verrà prelevato dalle "Tariffe" in due voci di spesa distinte (una riferita all'importo riguardante le Spese di Giustizia ed una riferita alla Commissione); in caso di Conto Doppio, l'importo delle Spese di Giustizia verrà prelevato dai "Diritti" e la Commissione dalle "Tariffe".

Nel caso in cui il Conto non sia attivo o sia incapiente, sarà sufficiente cliccare su "Attiva o ricarica conto" (il tasto Avanti sarà inibito).

Cliccando su "Indietro", si verrà riportati nella schermata "Richiesta pagamento".

Cliccando su "Avanti" il sistema offre un riepilogo dei dati inseriti negli step precedenti:

Richiesta Pagamento

Riepilogo

Ufficio: TRIBUNALE ORDINARIO

Importo totale: 0,01

Causale: Prova pagamento telematico

Modalità di pagamento: Conto OPEN

Pagatore:

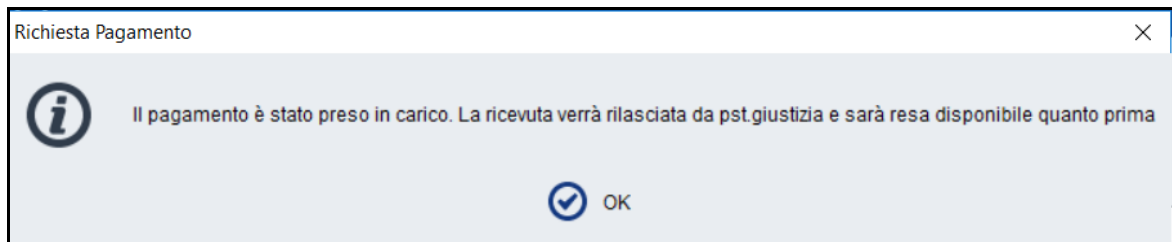
Conto Open:

Annulla Indietro Procedi al pagamento

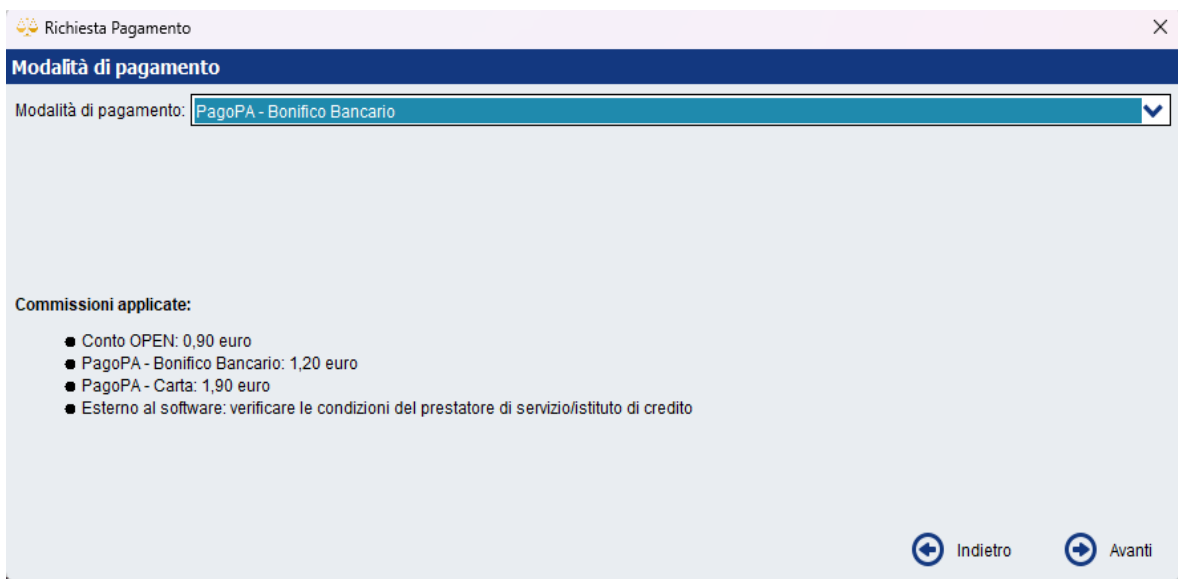
Selezionando "Procedi al pagamento", la richiesta verrà presa in carico e sarà data indicazione tramite apposito messaggio



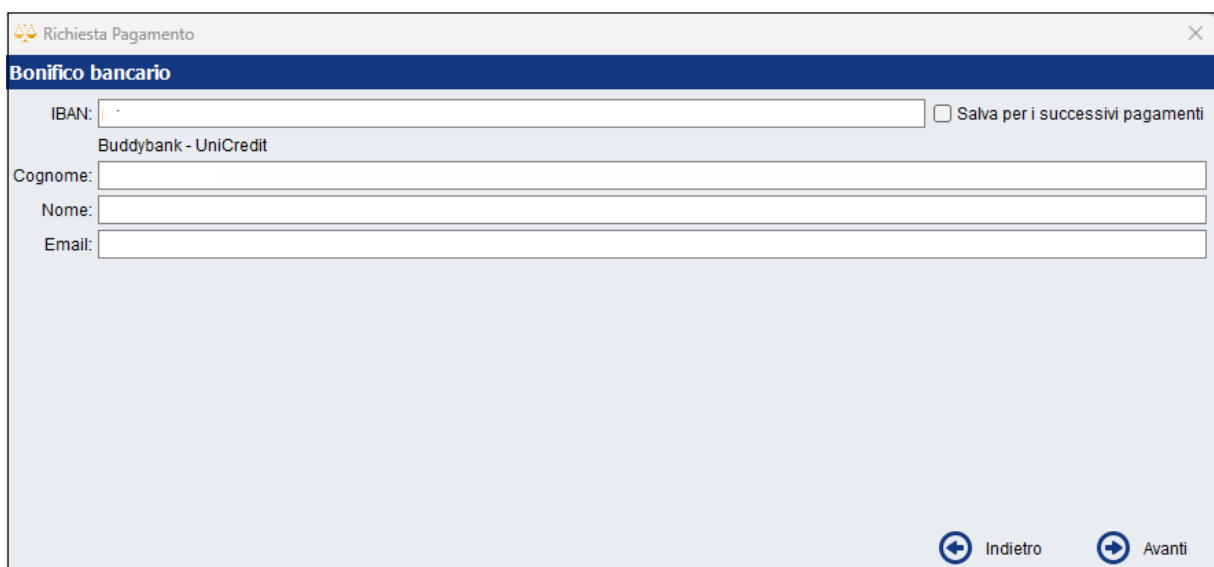
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025



3.2 Opzione B: “PagoPA - Bonifico Bancario”



Al momento della selezione della modalità di pagamento “Bonifico Bancario”, e successivo click su tasto “Avanti” verrà proposta maschera in cui inserire i dati





Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

Sarà inoltre possibile salvare i dati inseriti, tramite apposito click su

Salva per i successivi pagamenti

Selezionando il tasto “Avanti” il sistema offre un riepilogo dei dati inseriti negli *step* precedenti:

Richiesta Pagamento

Riepilogo

Ufficio: TRIBUNALE ORDINARIO - MODEL OFFICE

Importo totale: 0,01

Causale:

Modalità di pagamento: PagoPA - Bonifico Bancario

Pagatore:

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa consultabile [qui](#)

Indietro Procedi al pagamento

N.B.: il sistema effettua un controllo sui dati inseriti. Se l'IBAN inserito appartiene ad una Banca non supportata per il servizio, è necessario inserire un altro IBAN o variare la modalità di pagamento

Richiesta Pagamento

Bonifico bancario

IBAN: Salva per i successivi pagamenti

L'IBAN inserito appartiene ad una Banca non supportata per il servizio.
Si consiglia di inserire un IBAN appartenente ad un'altra Banca oppure variare la modalita' di pagamento.

Cognome:

Nome:

Email:

Errore inserimento dati

L'IBAN inserito appartiene ad una Banca non supportata per il servizio.
Si consiglia di inserire un IBAN appartenente ad un'altra Banca oppure variare la modalita' di pagamento.

OK

Indietro Avanti

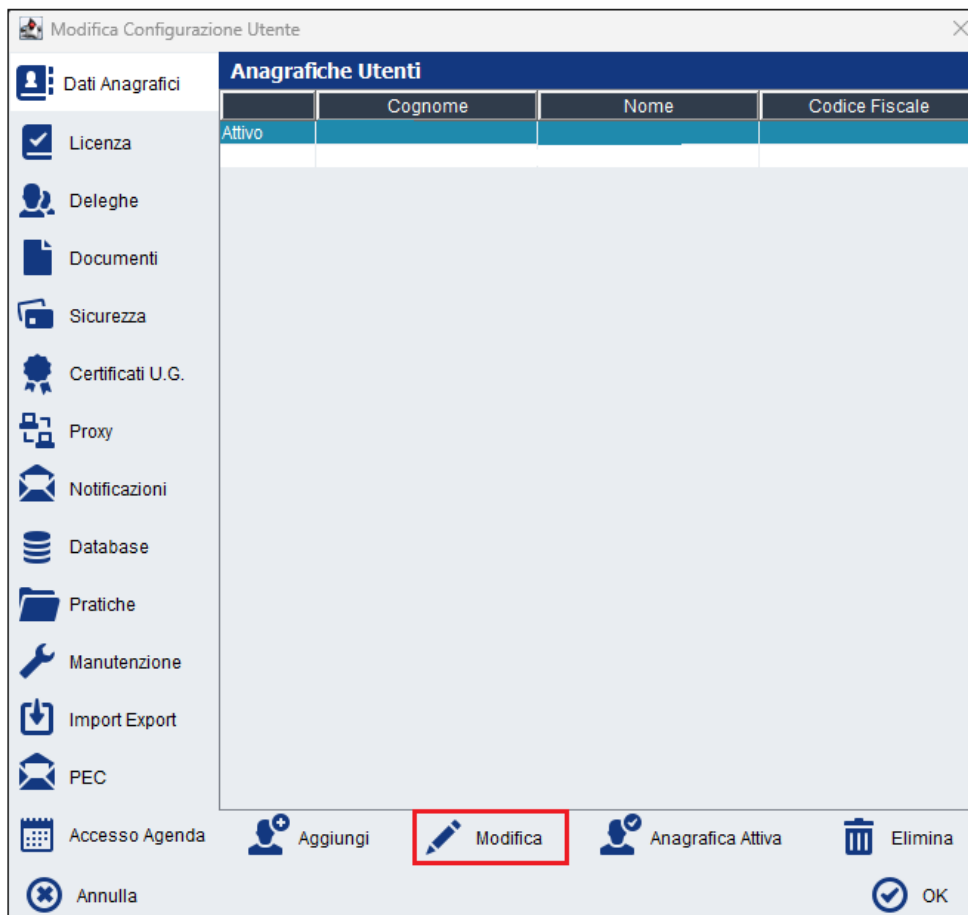
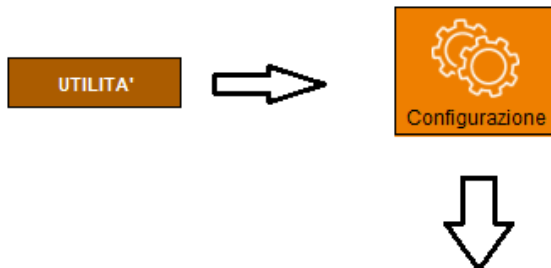
Cliccando su “Procedi al pagamento” si verrà reindirizzati al portale di pagamento online della banca ove verrà gestita la fase vera e propria di pagamento.

NB. L'importo visualizzato fa riferimento all'ammontare delle spese di Giustizia inserite negli step precedenti sommato al costo del servizio.

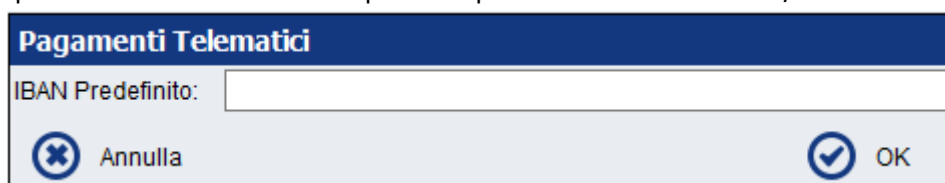
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 19/09/2025

3.2.1 Salvataggio dati IBAN

È possibile procedere a salvataggio dell'IBAN durante il pagamento telematico oppure nei "Dati anagrafici":



Dopo aver cliccato "Modifica" è possibile procedere all'inserimento/modifica dell'IBAN predefinito:



N.B.: il controllo sull'IBAN, per verificare se appartiene ad un Banca supportata dal sistema, viene effettuato solo durante la creazione del pagamento.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

3.3 Opzione C: “PagoPA - Carta”

Richiesta Pagamento

Modalità di pagamento

Modalità di pagamento: PagoPA - Carta

Commissioni applicate:

- Conto OPEN: 0,90 euro
- PagoPA - Bonifico Bancario: 1,20 euro
- PagoPA - Carta: 1,90 euro
- Esterno al software: verificare le condizioni del prestatore di servizio/istituto di credito

Indietro Avanti

Al momento della selezione della modalità di pagamento “PagoPA – Carta”, e successivo *click* su tasto “Avanti”, il sistema offre un riepilogo dei dati inseriti negli *step* precedenti:

Richiesta Pagamento

Riepilogo

Ufficio: TRIBUNALE ORDINARIO - MODEL OFFICE

Importo totale: 0,01

Causale: Prova

Modalità di pagamento: PagoPA - Carta

Pagatore:

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa consultabile [qui](#)

Indietro Procedi al pagamento

3.3.1 Pagamento tramite sistema integrato (Buffetti Finance)

Clickando su “Procedi al pagamento” si verrà reindirizzati al portale di pagamento online con Carta di Credito (gestito da Yappay), ove verrà gestita la fase vera e propria di pagamento.

NB. L'importo visualizzato fa riferimento all'ammontare delle spese di Giustizia inserite negli step precedenti sommato al costo del servizio.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025



CAUSALE 75 - 1BHqFQfsWOES

Importo 1,91 €

Esecutore

Carta

Scadenza

Cvv2/4DBC

Procedendo al pagamento dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul [trattamento dei dati personali](#) e del [foglio informativo](#) riguardante le operazioni di pagamento

PAGA

VISA mastercard maestro postepay

Questo sito supporta gli standard Verified by Visa e MasterCard SecureCode. Se siete in possesso di un passcode Verified by Visa/MasterCard SecureCode sarà necessario inserirlo dopo aver fatto click su PAGA. Se non si è ancora iscritti al servizio, si potrà effettuare la registrazione proseguendo con la procedura di pagamento.

Per qualsiasi informazione su questo servizio di sicurezza si prega di contattare l'istituto finanziario che ha emesso la vostra carta.

In questa videata è sufficiente inserire i dati della carta di credito e confermare il pagamento.

Attenzione: inserire i numeri della Carta di Credito avendo cura di eliminare eventuali spazi.



Pagamento in corso.
Non chiudere questa
finestra fino al
completamento del
pagamento.

Non chiudere la pagina web fino al messaggio di conferma dell'avvenuto pagamento.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

3.4 Opzione D: “Esterno al software”



Richiesta Pagamento

Modalità di pagamento

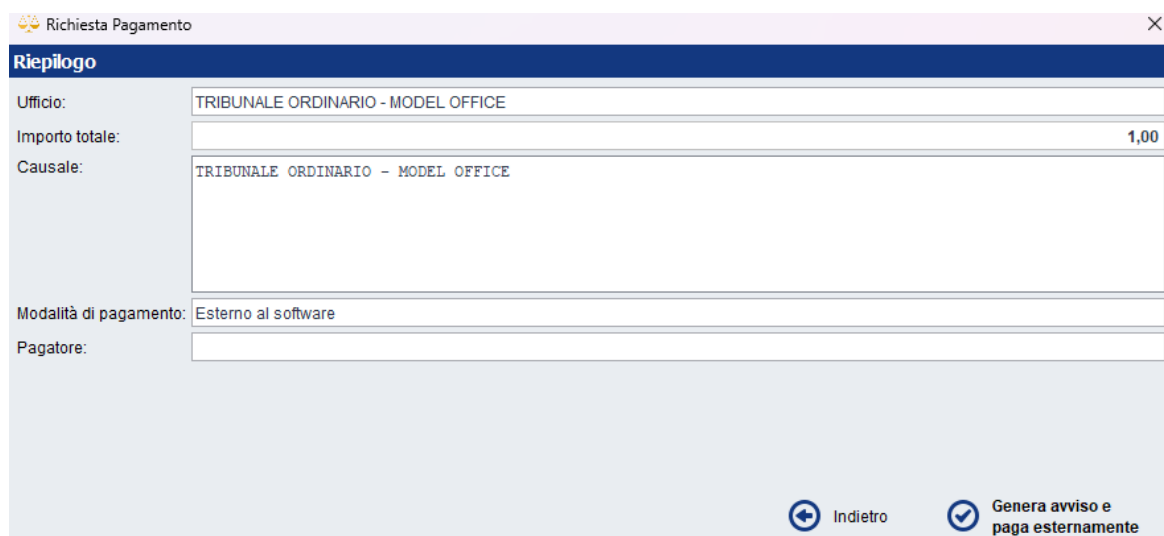
Modalità di pagamento: Esterno al software

Commissioni applicate:

- Conto OPEN: 0,90 euro
- PagoPA - Bonifico Bancario: 1,20 euro
- PagoPA - Carta: 1,90 euro
- Esterno al software: verificare le condizioni del prestatore di servizio/istituto di credito

Indietro Avanti

Al momento della selezione della modalità di pagamento “Esterno al software”, e successivo *click* su tasto “Avanti”, il sistema offre un riepilogo dei dati inseriti negli *step* precedenti:



Richiesta Pagamento

Riepilogo

Ufficio: TRIBUNALE ORDINARIO - MODEL OFFICE

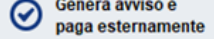
Importo totale: 1,00

Causale: TRIBUNALE ORDINARIO - MODEL OFFICE

Modalità di pagamento: Esterno al software

Pagatore:

Indietro Genera avviso e paga esternamente

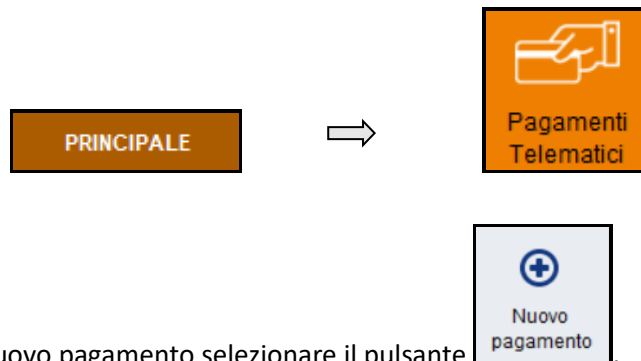
Cliccando sul tasto  la procedura di pagamento si conclude, e contestualmente viene generato e aperto a video l’avviso di pagamento in PDF.

NB. L’avviso di pagamento dovrà pertanto essere pagato esternamente al software (app, home banking, poste etc..) per cui i tempi di disponibilità della ricevuta saranno superiori e non dipendenti da Consolle Avvocato®.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

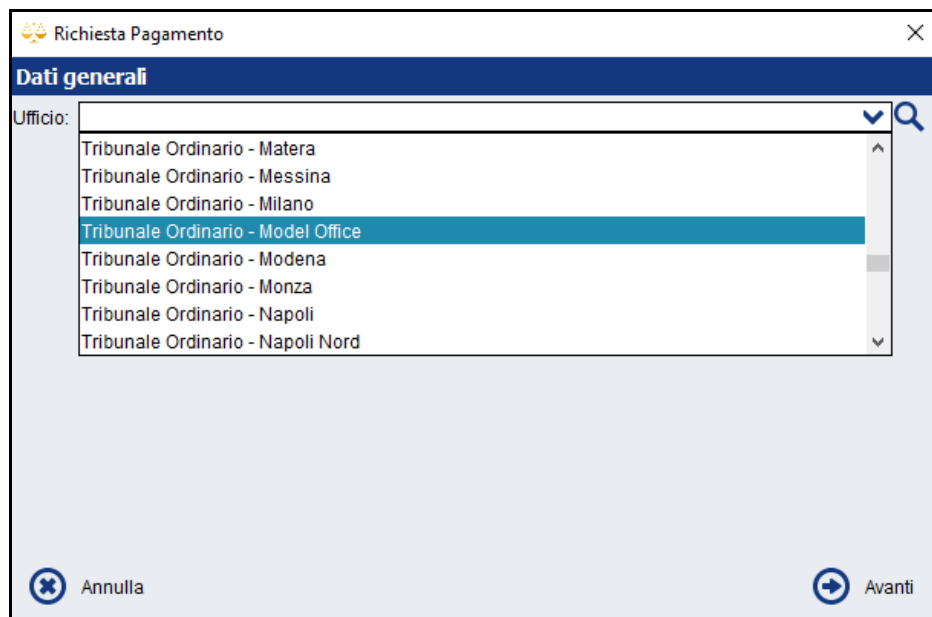
4 Pagamento indipendente dal deposito telematico

Le attività di pagamento possono altresì essere effettuate indipendentemente dalla creazione di una busta telematica: Consolle Avvocato® consente, infatti, di espletare le attività dall’ambiente dedicato ai “Pagamenti Telematici”, presente nel menù verticale a sinistra della finestra, all’interno della sezione “Principale”.



Per effettuare un nuovo pagamento selezionare il pulsante

Viene dunque ad aprirsi la maschera riguardante il primo *step*, ovvero la scelta dell’ufficio competente.



The screenshot shows a window titled 'Richiesta Pagamento'. Under the 'Dati generali' section, there is a dropdown menu for 'Ufficio:'. The list of options includes: Tribunale Ordinario - Matera, Tribunale Ordinario - Messina, Tribunale Ordinario - Milano, Tribunale Ordinario - Model Office (highlighted), Tribunale Ordinario - Modena, Tribunale Ordinario - Monza, Tribunale Ordinario - Napoli, and Tribunale Ordinario - Napoli Nord. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Annulla' (with a close icon) and 'Avanti' (with a right arrow icon).

Le modalità operative riguardanti i successivi *step* della procedura di pagamento e la successiva importazione all’interno del deposito sono le medesime di quelle indicate nel [paragrafo precedente](#).

Completato il pagamento e reso visibile nella finestra di gestione, per visualizzare i dati generali del pagamento è necessario selezionare dapprima la riga di riferimento e successivamente il pulsante “Dettagli”.

Qualora si intenda ottenere la stampa .pdf del pagamento (purché in stato “Pagamento disponibile”), valida anche ai fini della prova di avvenuto pagamento, è possibile procedere mediante la voce di Ricevuta > “Stampa ricevuta Giustizia”.

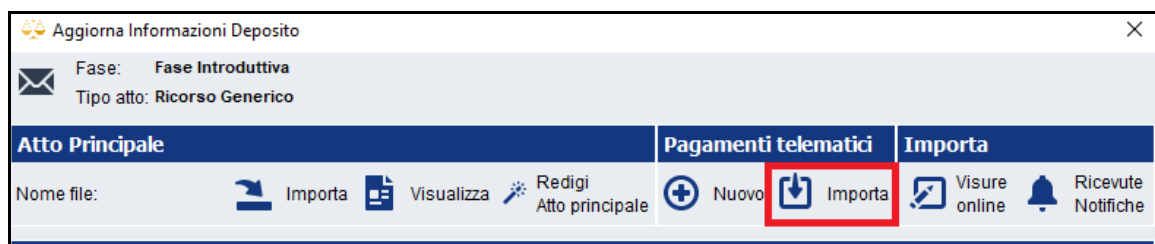
Qualora invece si desideri scaricare la ricevuta in formato .xml, sarà sufficiente cliccare su “Ricevuta” > “Scarica XML ricevuta Giustizia”.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

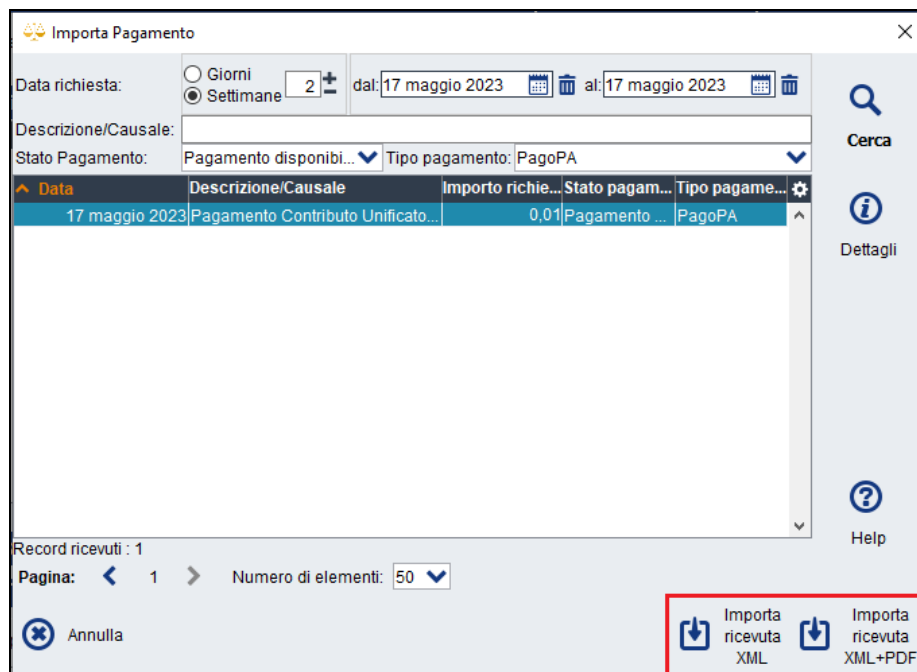
5 Importazione delle ricevute telematiche per i pagamenti effettuati in Consolle Avvocato®

Una volta effettuato il versamento, la ricevuta sarà resa disponibile direttamente all'interno di Consolle Avvocato®.

Eseguita la richiesta ed elaborata dai sistemi ministeriali, sarà possibile allegare la ricevuta.

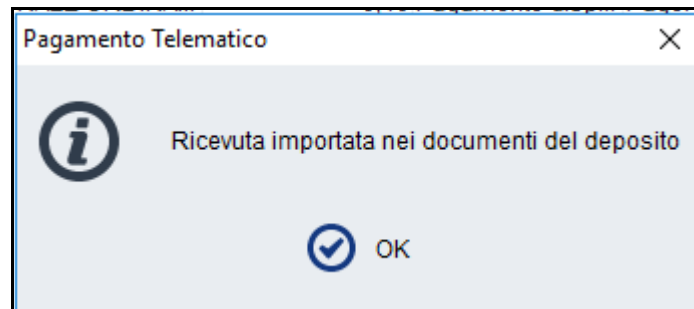


Cliccando su “Importa” verrà aperta un'ulteriore schermata in cui sarà possibile selezionare la ricevuta di pagamento di interesse; è fornita la possibilità di inserire numerosi filtri di ricerca, tra cui “Tipo pagamento”, per mezzo del quale verrà visualizzata, nella colonna dedicata, la modalità di pagamento utilizzata.



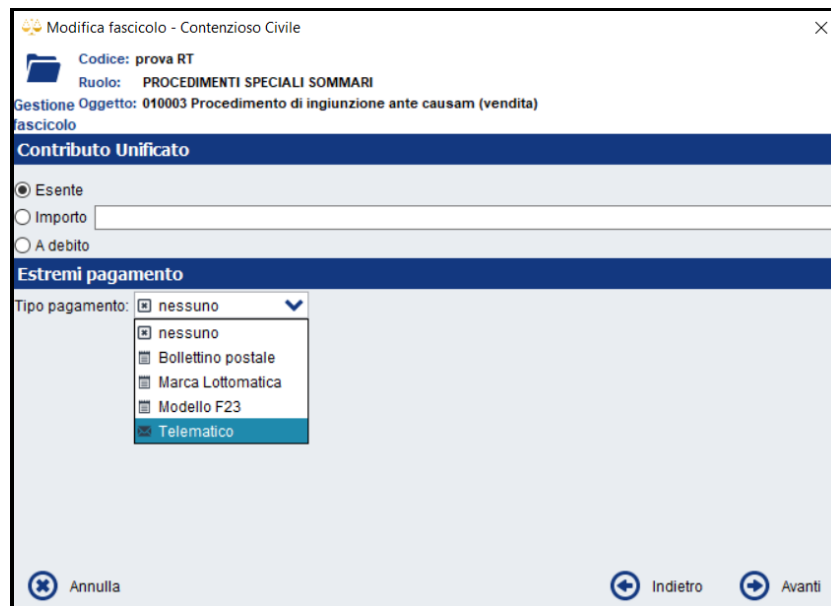
Cliccando su “Importa ricevuta XML” oppure su “Importa ricevuta XML+PDF”, la ricevuta verrà allegata direttamente all'interno del deposito.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025



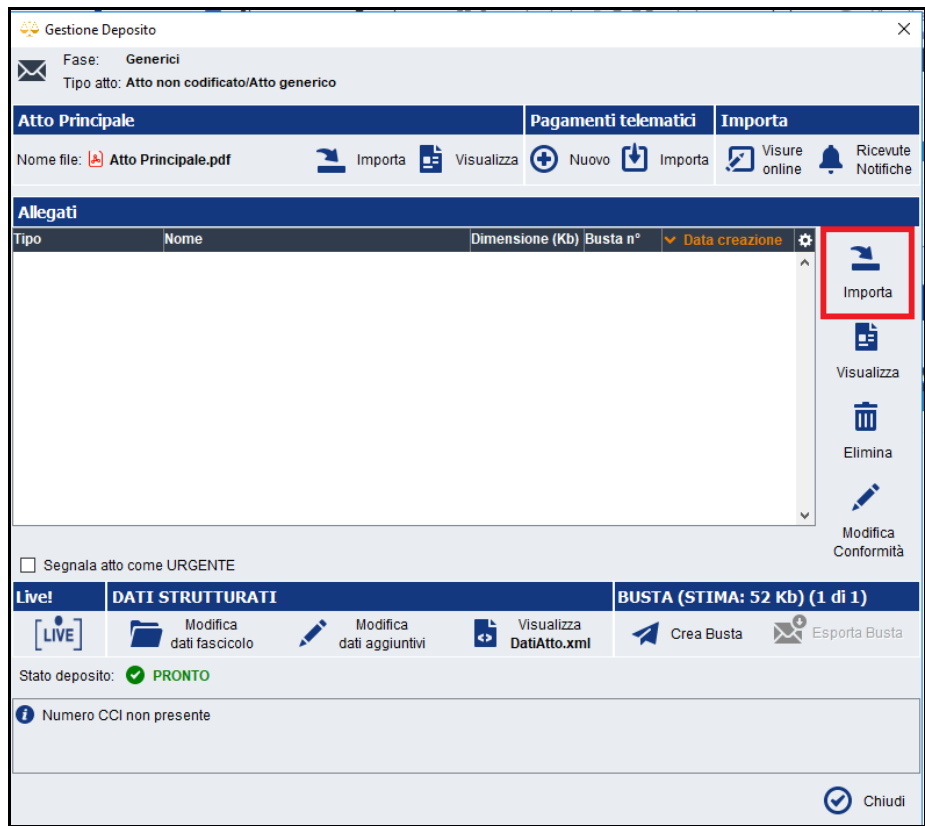
6 Importazione delle ricevute di pagamento effettuato direttamente dal Portale dei Servizi Telematici

Consolle Avvocato® consente la corretta gestione delle ricevute telematiche di pagamento anche se le operazioni di pagamento delle spese di Giustizia sono state effettuate direttamente dal portale ministeriale (<http://pst.giustizia.it>). Propedeutica alla corretta gestione è l'indicazione – in sede di creazione del fascicolo locale di riferimento – del tipo di pagamento *Telematico* da specificarsi nell'apposito menù a tendina presente nella finestra dedicata al Contributo Unificato.



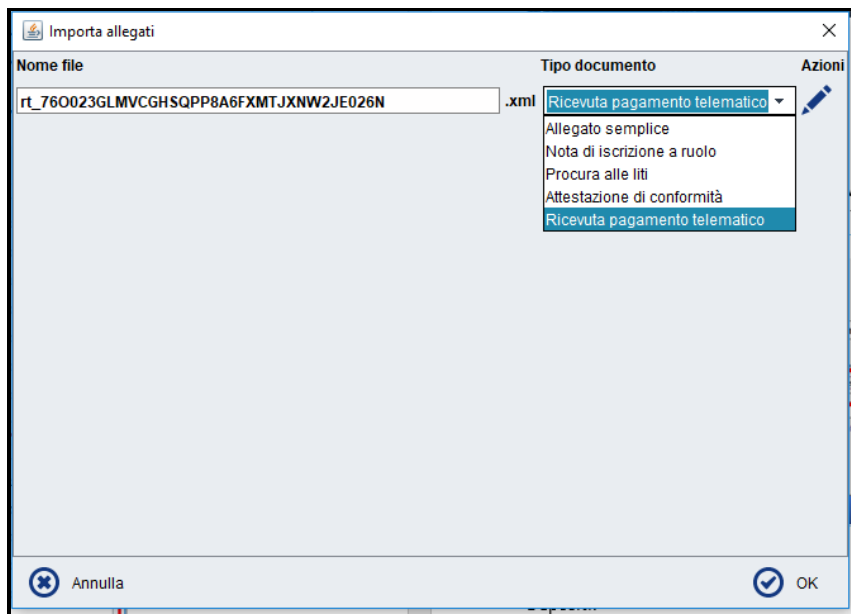
Giunti alla fase preparatoria della busta telematica, selezionare il pulsante *“Importa”* dedicato all’inserimento degli allegati

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 19/09/2025



e individuare, recuperandola dalla posizione sul proprio computer in cui è stata precedentemente salvata/scaricata da PST, la ricevuta di pagamento in formato *.xml*. Come “Tipo documento” dovrà scegliersi l’opzione “Ricevuta pagamento telematico”, presente nell’apposito menù a tendina e, infine, selezionare *OK*.

Attenzione: qualora si sia proceduto al download della ricevuta di pagamento in formato *.pdf*, essa dovrà essere allegata come *Allegato semplice*, previa modifica del fascicolo locale in cui come tipologia di pagamento dovrà essere selezionata la voce *Nessuno*.





Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

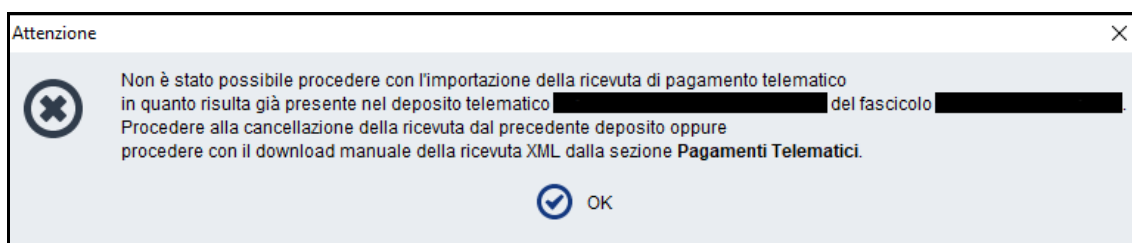
Come per tutti gli allegati, è possibile visualizzare e/o eliminare la ricevuta allegata.

7 Problemi e soluzioni

Durante le attività di pagamento telematico possono insorgere delle problematiche: alcune dipendenti dall'utilizzo dell'applicativo in esame, altre dipendenti direttamente dai sistemi ministeriali. Di seguito, una breve carrellata delle questioni di maggior accadimento.

A) “Non e' stato possibile procedere con l'importazione della ricevuta di pagamento telematico” in caso di riutilizzo della ricevuta di pagamento allegata in un deposito rifiutato dalla Cancelleria.

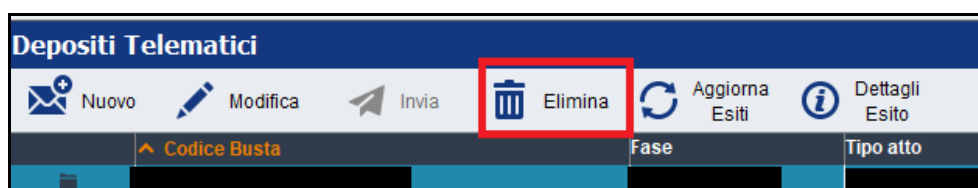
Come noto, le ricevute di pagamento contenute in una busta telematica oggetto di rifiuto da parte della Cancelleria sono riutilizzabili, cioè a dire che – non essendo intervenuto il cd. annullo del pagamento – esse possono essere inserite all'interno di un nuovo deposito. Da premettersi, tuttavia, che il riutilizzo non è immediato, posto che la ricevuta di un pagamento già inserita in una busta telematica inviata ai sistemi ministeriali viene di per sé qualificata come utilizzata e, dunque, non ulteriormente importabile in altre buste.



Da ciò ne deriva che, per poter utilizzare nuovamente la stessa ricevuta è necessario procedere secondo le modalità, fra loro alternative ed assolutamente discrezionali, di seguito indicate:

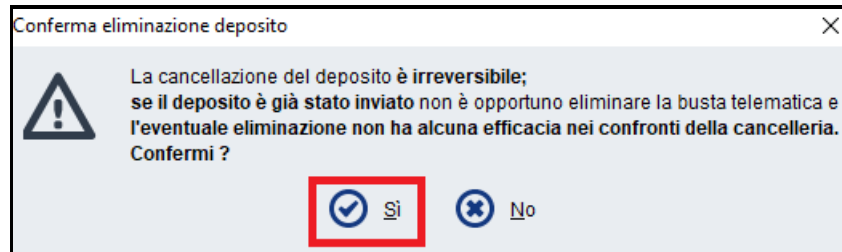
- Eliminazione in locale della busta rifiutata e creazione ex novo del deposito dall'ambiente di Gestione Fascicoli.

Prima di procedere alla creazione della nuova busta telematica in cui verrà allegata la ricevuta di pagamento da riutilizzare, è necessario procedere alla eliminazione, in locale, del deposito telematico rifiutato, selezionando dapprima la busta e, successivamente, il pulsante “Elimina”.

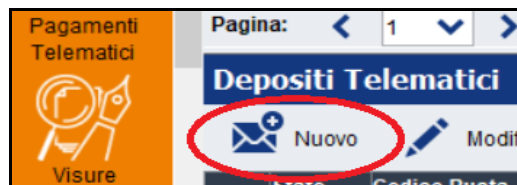


Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

Confermare quindi l'operazione scegliendo "Sì" nella finestra che compare.



Proseguire con la selezione del pulsante "Nuovo" relativo ai Depositi Telematici e ricreare integralmente la busta da inviarsi.

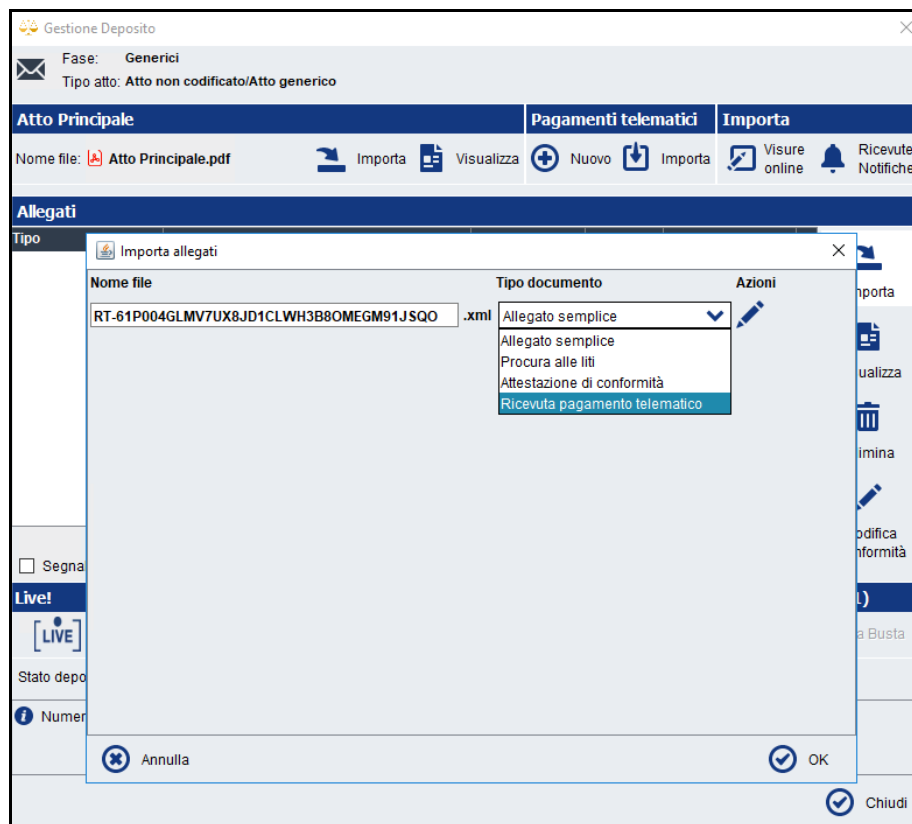


- Creazione ex novo del deposito dall'ambiente di Gestione Fascicoli previa esportazione della ricevuta di pagamento.

Prima di procedere alla creazione della nuova busta telematica in cui verrà allegata la ricevuta di pagamento da riutilizzare, è necessario procederne al salvataggio al di fuori di Consolle Avvocato®. Per procedere al salvataggio si voglia cercare la ricevuta suscettibile di riutilizzo nell'ambiente Pagamenti Telematici ed effettuare il salvataggio sulla postazione, nel percorso di preferenza, mediante il pulsante "Ricevuta" > "Scarica XML Ricevuta Giustizia".

Passare quindi alla creazione del nuovo deposito, importando la ricevuta precedentemente salvata fra gli allegati ed avendo cura di qualificarla come "Ricevuta pagamento telematico".

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025



Da ultimo si ricorda che, qualora non vi sia interesse al riutilizzo del pagamento bensì al relativo rimborso, è necessario presentare apposita istanza secondo le modalità previste dalla normativa vigente (art. 4 decreto MEF del 9/10/2006). A tale proposito, per ogni chiarimento si rimanda alla pagina [web](#) del sito ministeriale ove sono pubblicate informazioni utili.

B) Errore “Impossibile connettersi al server, connessione fallita”.

In fase di conferma del pagamento e, in particolare, dopo la selezione della modalità di pagamento PagoPA, è possibile che il sistema presenti la seguente finestra di errore:



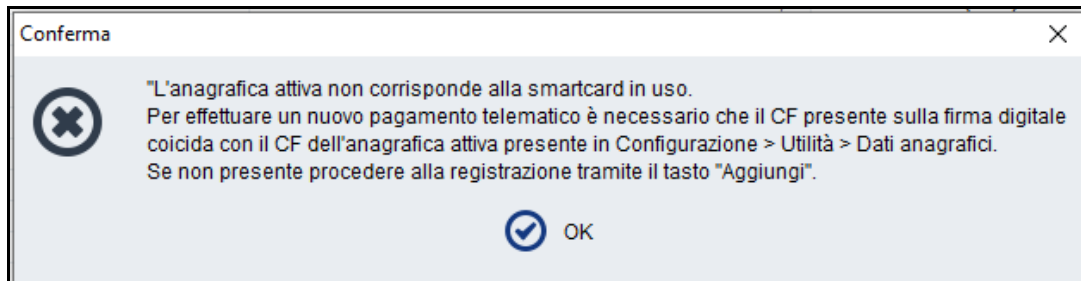
E' necessario verificare che Consolle Avvocato® sia aggiornata all'ultima versione disponibile e, nel caso in cui non lo fosse, si deve procedere all'aggiornamento del programma. A tal proposito si ricorda che ad ogni avvio il software indica la presenza di aggiornamenti disponibili, ed è consigliato effettuare sempre tutti gli aggiornamenti proposti.

C) Errore di “L’anagrafica attiva non corrisponde alla smartcard in uso”

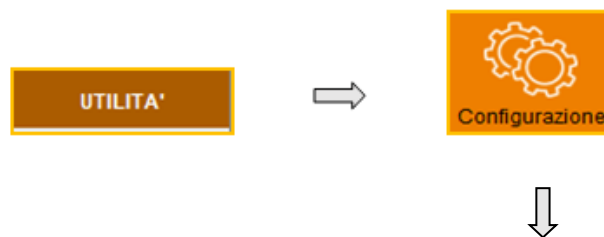


Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025

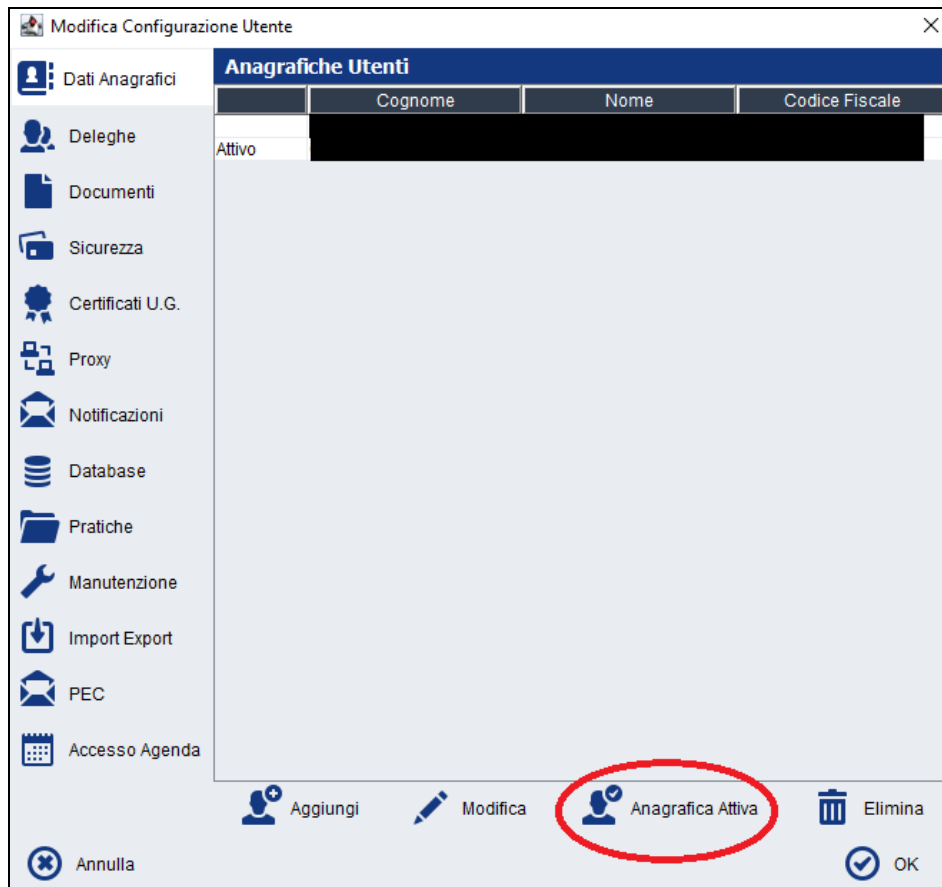
È possibile, infine, che in fase conclusiva dell'iter di pagamento venga a presentarsi l'errore di seguito riportato:



In tal caso la problematica è dovuta ad una discrasia fra il titolare del dispositivo di firma digitale collegato alla postazione da cui si sta operando, ed il nome utente indicato come "Attivo" nella sezione di Anagrafica di Consolle Avvocato®: per poter procedere regolarmente con le attività di pagamento, sarà sufficiente aprire la maschera dedicata all'anagrafica del programma, selezionare il nominativo rispondente al titolare del dispositivo in uso ed indicarlo come attivo mediante l'uso del pulsante *Anagrafica attiva*; confermare infine con *OK*.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/09/2025



D) Pagamento con Carta di Credito non andato a buon fine

Nel caso in cui il pagamento con carta di credito non dovesse andare a buon fine non è possibile recuperare la richiesta di pagamento con la stessa modalità.

Lo stato della ricevuta di pagamento rimarrà "In elaborazione (PSP)" fino a quando l'avviso di pagamento non verrà saldato.

E' tuttavia possibile effettuare il pagamento stampando il relativo avviso generato al momento della conferma.

Si voglia pertanto cercare il pagamento in questione nell'ambiente *Pagamenti Telematici* ed effettuare il salvataggio dell'avviso sulla postazione mediante il pulsante *Avviso pagamento*.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 19/09/2025

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO		
Diritti di copia		
ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80184430587	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale	
Ministero della Giustizia		
QUANTO E QUANDO PAGARE?	DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it	
1,00 Euro entro il 04/06/2023 Puoi pagare con una unica rata	PAGA SUL SITO O CON LE APP del PST, di Poste Italiane, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.	
L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.	PAGA SUL TERRITORIO in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.	
Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.		
BANCHE E ALTRI CANALI	RATA UNICA entro il 04/06/2023	
Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.	 Test	Destinatario Ente Creditore Ministero della Giustizia Oggetto del pagamento Diritti di copia Euro 1,00
	Codice CBILL CSPGC	Codice Avviso 33004014
		Cod. Fiscale Ente Creditore 80184430587

L'avviso può essere pagato tramite app oppure tramite uno degli uffici postali o ricevitorie come espressamente indicato nell'avviso stesso.

Una volta effettuato il pagamento la ricevuta di avvenuto pagamento sarà resa disponibile anche all'interno del software Consolle Avvocato® e sarà importabile nei depositi telematici come ogni altro pagamento riportato sopra.