



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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 – pct@opendotcom.it



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

1	INTRODUZIONE	3
2	LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE.....	3
3	LE MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE	4
3.1	MODALITÀ “PAGAMENTO ALL’INTERNO DEL DEPOSITO TELEMATICO”	5
3.2	MODALITÀ “PAGAMENTO INDIPENDENTE DAL DEPOSITO TELEMATICO”	12
4	MODIFICA DATI AGGIUNTIVI E PAGAMENTI CONTO TERZI	18
5	IMPORTARE LE RICEVUTE DI PAGAMENTO EFFETTUATI DAL PST	19
6	RIUTILIZZO RICEVUTA DI PAGAMENTO ALLEGATA IN UN DEPOSITO RIFIUTATO DALLA CANCELLERIA.....	20



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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

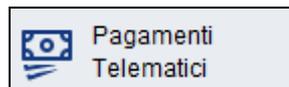
Per attivare la funzione dei pagamenti telematici è necessario accedere alla voce

UTILITA'



quindi

Dalla maschera di “Modifica Configurazione Utente” selezionare la funzione



Per attivare un nuovo servizio di pagamento selezionare

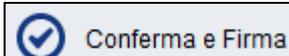


e

successivamente il tasto



Cliccando successivamente su



, 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



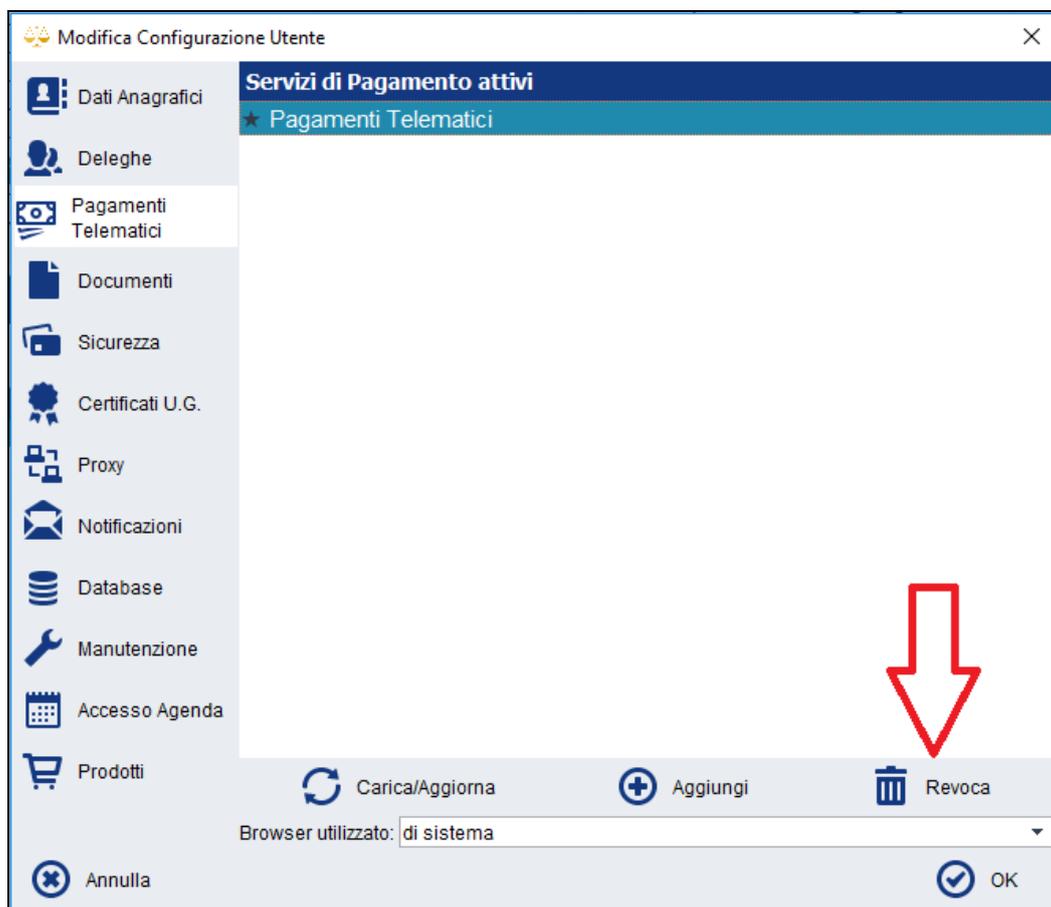
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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 23/07/2020

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 23/07/2020

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 23/07/2020

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 page contains the PagoPA logo and the instruction "inserisci il tuo indirizzo email". Below this is a text input field containing the email address "dot@consolidato.com". A red rectangular box highlights the blue "Continua" button at the bottom of the form.

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 is at the login stage. The instruction "Inserisci il tuo username" is displayed above a text input field containing the username "username utente". Below this is another instruction "Inserisci la tua password" above a password input field containing "password". A blue link "Password dimenticata?" is visible below the password field. At the bottom, there is a greyed-out "Continua" button.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

Scegliere una delle tipologie di pagamento proposte:

Come vuoi pagare?

Carta di credito/debito

Conto corrente

Altri metodi di pagamento

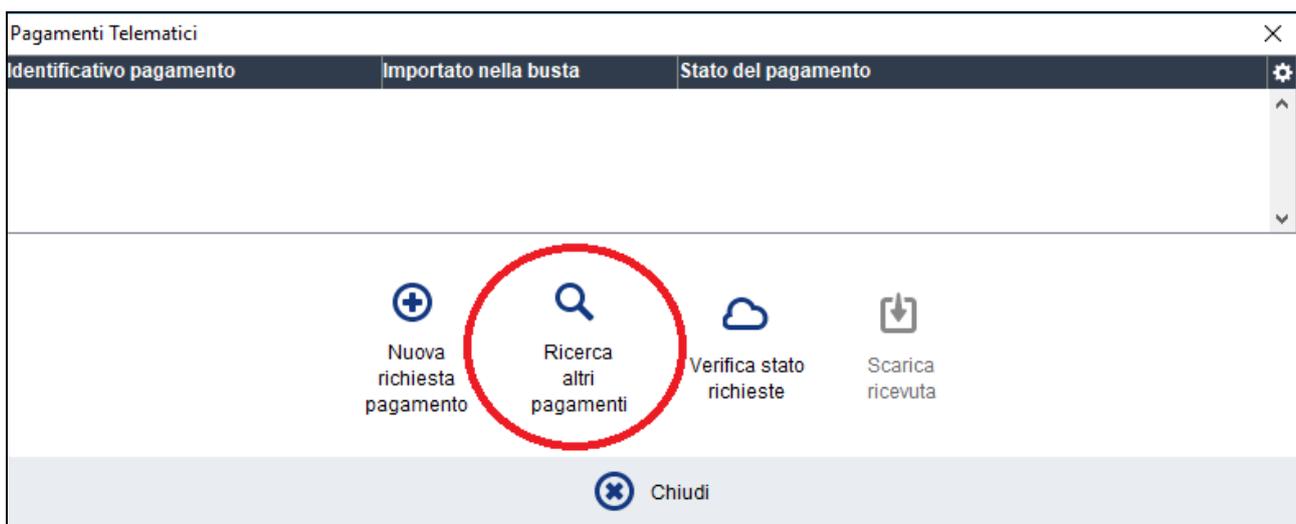
ATTENZIONE: la scelta della modalità di pagamento è irreversibile;

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 23/07/2020

Selezionare la voce "cerca"

Richiesta Pagamento

Data richiesta: Giorni Settimane 12 dal: 22 aprile 2020 al: 14 luglio 2020

Descrizione/Causale:

Data	Descrizione/Causale	Importo richiesto	Stato pagamento
------	---------------------	-------------------	-----------------

Record ricevuti : 1

Pagina: < 1 > Numero di elementi: 50

Conferma Annulla

Cerca

Dettagli

Scarica XML ricevuta

Elimina



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

Selezionare il pagamento (in stato “pagamento disponibile”), confermando l’operazione “ok”

Richiesta Pagamento

Data richiesta: Giorni Settimane 12 dal: 22 aprile 2020 al: 14 luglio 2020

Descrizione/Causale:

Data	Descrizione/Causale	Importo richiesto	Stato pagamento
			Pagamento disponib...

Record ricevuti : 1

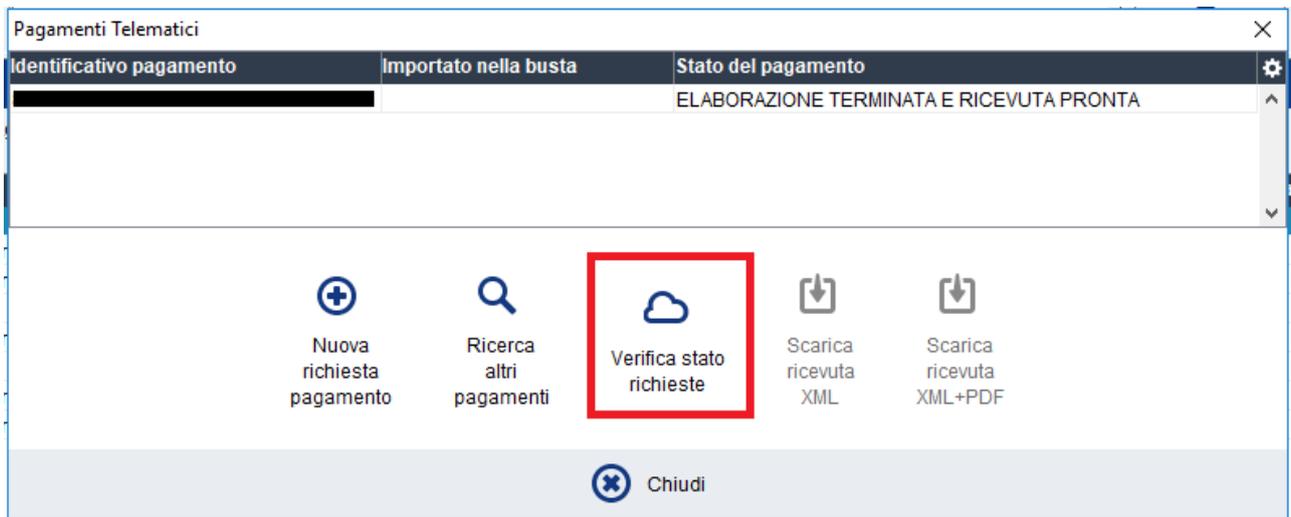
Pagina: < 1 > Numero di elementi: 50

Conferma Annulla

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

Ed è possibile, dopo aver selezionato la ricevuta:

- 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.



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

Gestione Deposito

Fase: Fase Introductiva
Tipo atto: Ricorso per ingiunzione (pagamento somma)

Redazione Atti | **Atto Principale** | Importa

Nome file: AttoPrincipale.p... Importa Visualizza Pagamenti Telematici Visure online Ricevute Notifiche

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)	Busta n°	Data creazione
Ricevuta pagamento ...	rt_760023GLMVCGHSP8A6FXMTJXNW...	3	1	13/11/19 16:40

Importa

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

Pagamenti Telematici



Consolle Avvocato® Gold - 3.38.0

PRINCIPALE

- Gestione Fascicoli
- Atti Inviati e Ricevuti
- Pagamenti Telematici**
- Visure online
- Conservazione PEC
- Fattura elettronica
- Servizi OPEN

Consolle Avvocato® Gold

OPEN Dot Com



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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"

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
------	---------------------	-------------------	-----------------

Cerca

Nuovo pagamento

Dettagli

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.

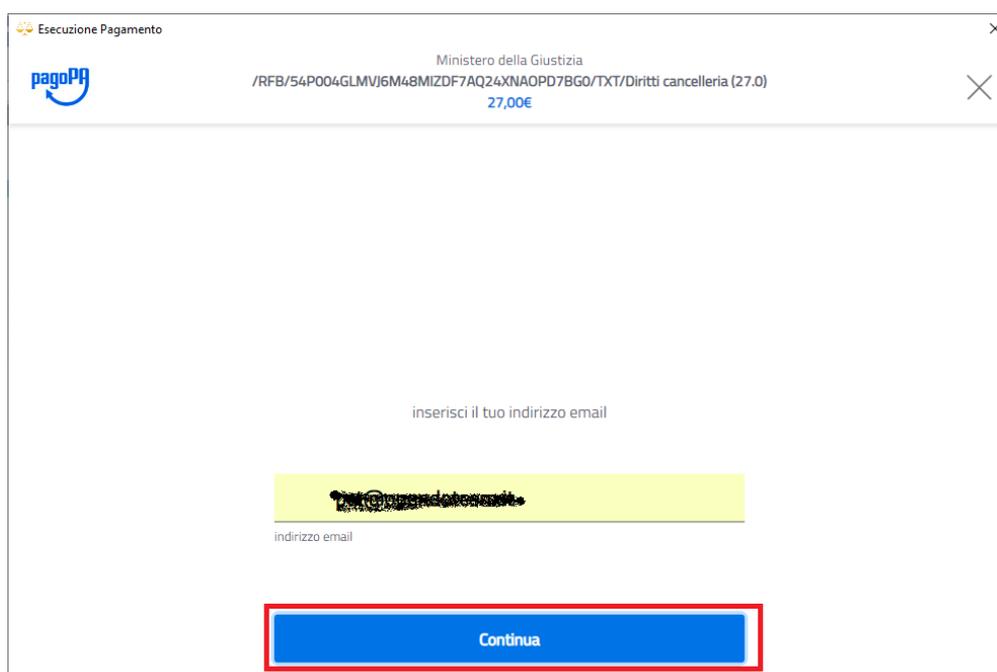
Invia Richiesta Pagamento



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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

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.





Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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

Esecuzione Pagamento

Ministero della Giustizia
/RFB/54P004GLMVJ6M48MIZDF7AQ24XNAOPD7BGO/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;



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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



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: 59P004GLMV1ZV8JZRZU4I2RKVSLQAM6HWM9
 - 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 23/07/2020

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)	45,50	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)	45,50	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): 500028GLBO109R4LMOZIXP09NSJ7N14H80

Importo: € 81,00

Data: 11/09/2018

Causale: IBER/500028GLBO109R4LMOZIXP09NSJ7N14H80/01/008

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”, seguendo le indicazioni di importazione della ricevuta sopra descritte.

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

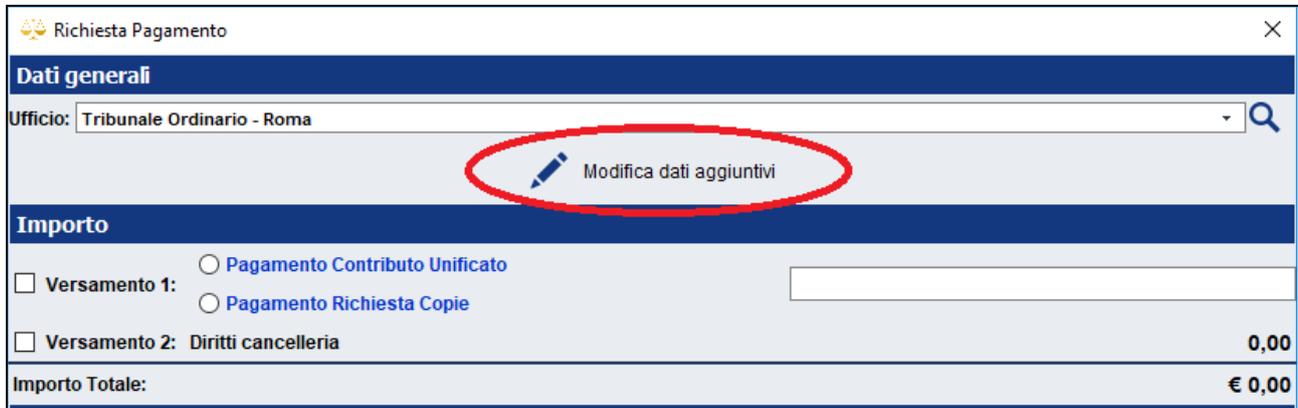
Scarica ricevuta

Chiudi

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

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.



Richiesta Pagamento

Dati generali

Ufficio: Tribunale Ordinario - Roma

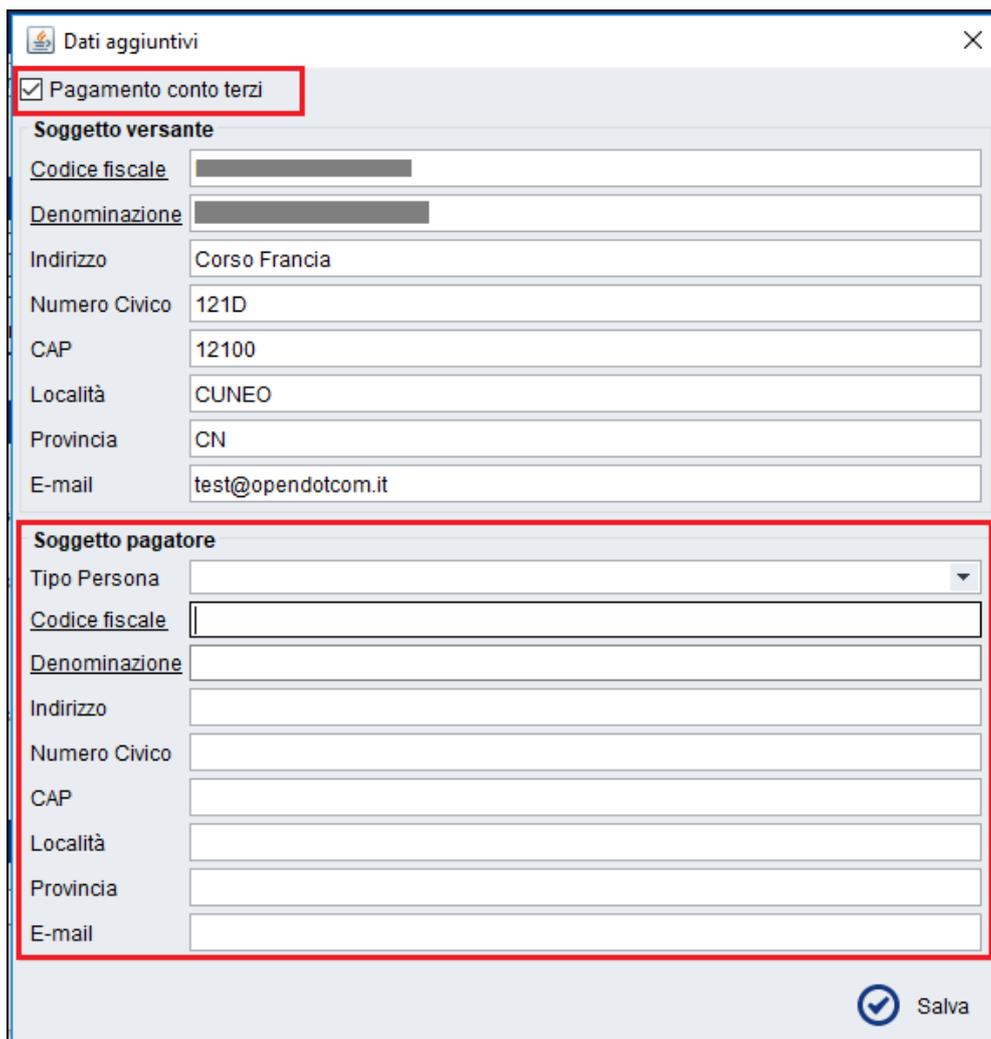
Modifica dati aggiuntivi

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: [redacted]

Denominazione: [redacted]

Indirizzo: Corso Francia

Numero Civico: 121D

CAP: 12100

Località: CUNEO

Provincia: CN

E-mail: test@opendotcom.it

Soggetto pagatore

Tipo Persona: [dropdown]

Codice fiscale: [input]

Denominazione: [input]

Indirizzo: [input]

Numero Civico: [input]

CAP: [input]

Località: [input]

Provincia: [input]

E-mail: [input]

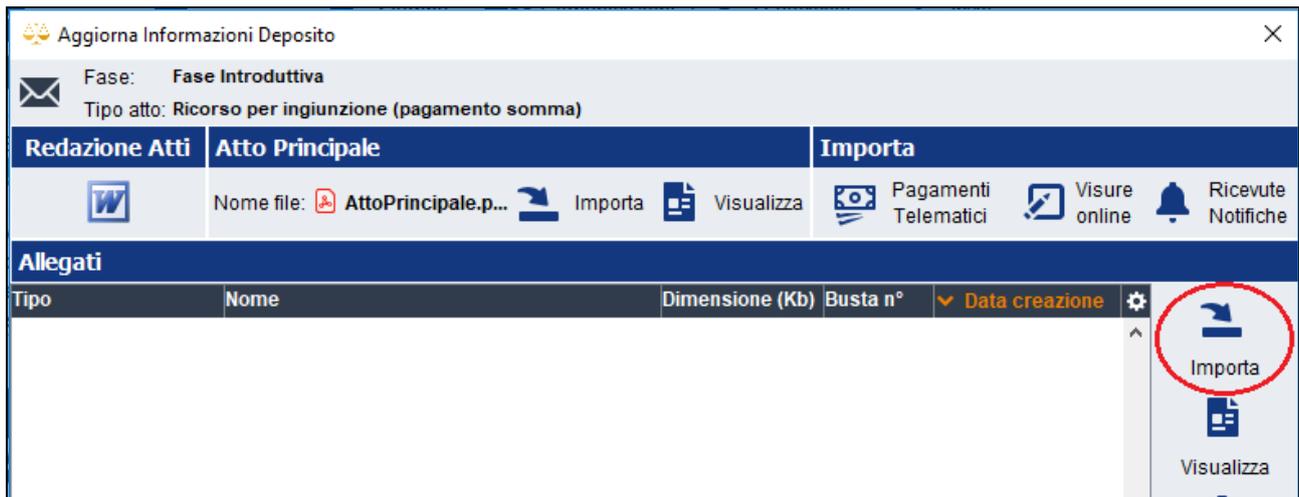
Salva



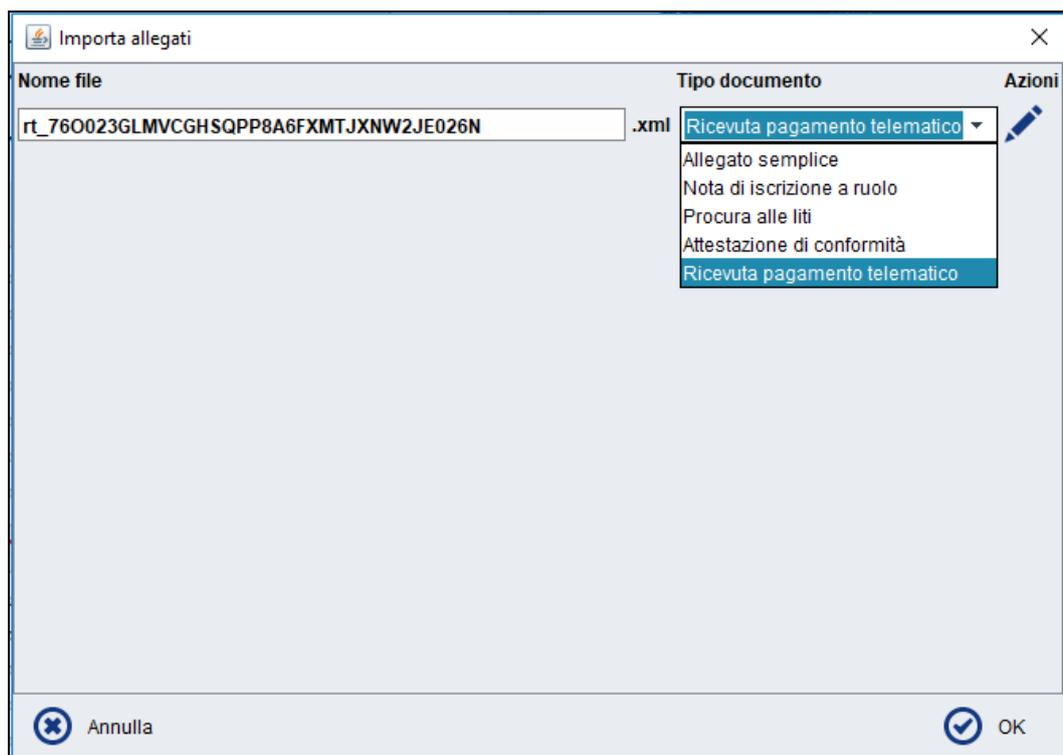
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 23/07/2020

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 23/07/2020

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

The screenshot shows a window titled "Aggiorna Informazioni Deposito". At the top, it indicates "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...". To the right of the file name are buttons for "Importa" and "Visualizza". Below the tabs, there are icons for "Pagamenti Telematici", "Visure online", and "Ricevute Notifiche". The main area is titled "Allegati" and contains a table with the following columns: "Tipo", "Nome", "Dimensione (Kb)", "Busta n°", and "Data creazione". A single row is visible with the following data: "Ricevuta pagamento ...", "rt_760023GLMVCGHSQPP8A6FXMTJXNW...", "3", "1", and "13/11/19 16:40". To the right of the table is a vertical menu with buttons for "Importa", "Visualizza", "Elimina", "Modifica Conformità", and "N.I.R. Crea N.I.R.". The "Visualizza" button is circled in red.

6 Riutilizzo ricevuta di pagamento allegata in un deposito rifiutato dalla cancelleria

Per riutilizzare una ricevuta di pagamento allegata in un deposito poi successivamente rifiutato dalla cancelleria, è necessario: andare in "gestione fascicoli"  selezionare il deposito telematico rifiutato dalla cancelleria, cliccare sul tasto "elimina", confermando l'operazione

The screenshot shows the "Depositi Telematici" interface. At the top, there are buttons for "Nuovo", "Modifica", "Invia", "Elimina", "Aggiorna Esiti", and "Dettagli Esito". The "Elimina" button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: "Codice Busta", "Fase", "Tipo atto", "Invio Deposito", "Attestazione Te...", "Esito Auto", "Esito Cancelleria", and "Allegati".



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 23/07/2020

Conferma eliminazione deposito ×

 La cancellazione del deposito è **irreversibile**;
se il deposito è già stato inviato non è opportuno eliminare la busta telematica e l'eventuale eliminazione non ha alcuna efficacia nei confronti della cancelleria.
Confermi ?

Si No

Eliminando il deposito rifiutato, sarà resa di nuovo disponibile la ricevuta del pagamento telematico e pertanto sarà possibile allegarla nel nuovo deposito da inviare.