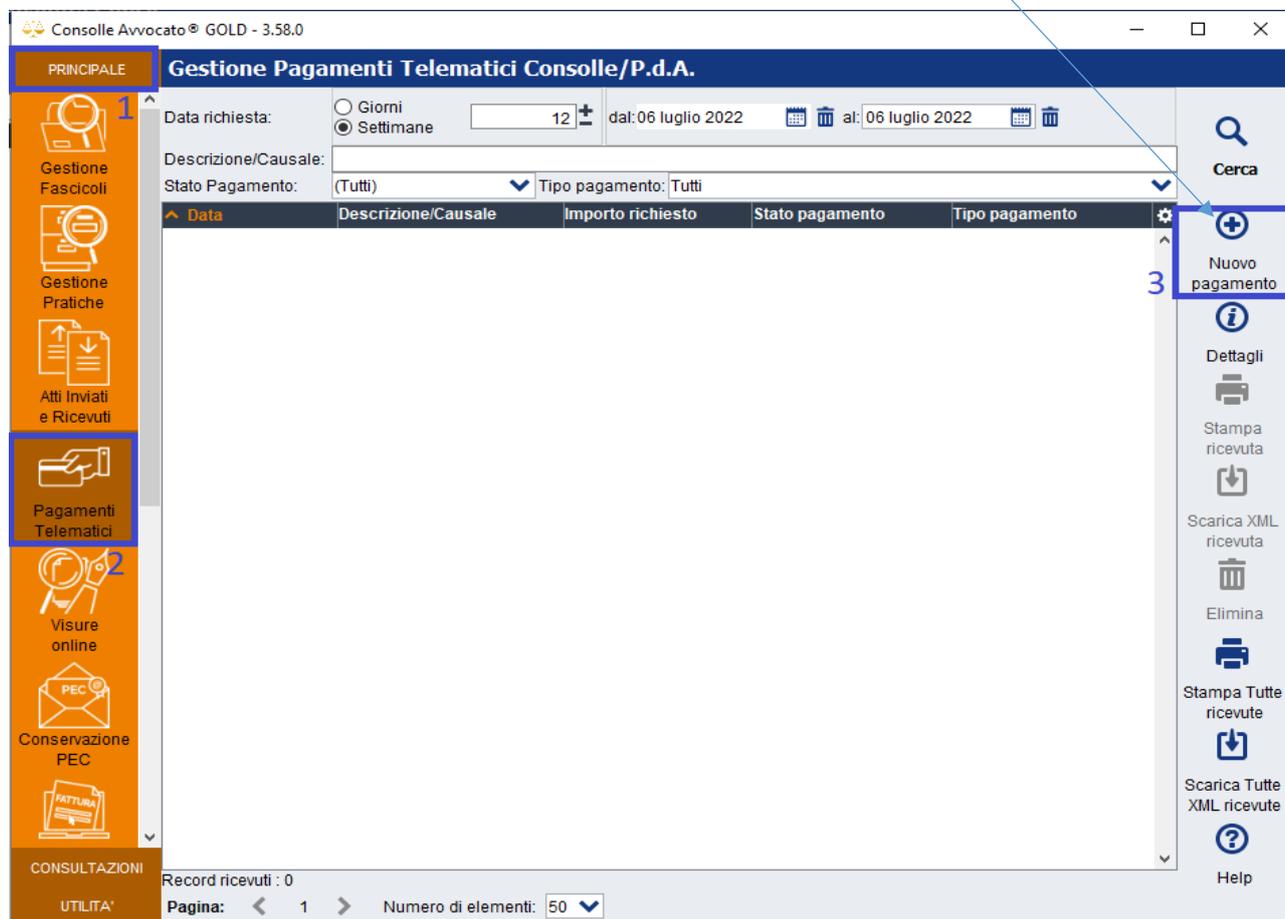


# PAGAMENTI TELEMATICI DA CONSOLLE AVVOCATO

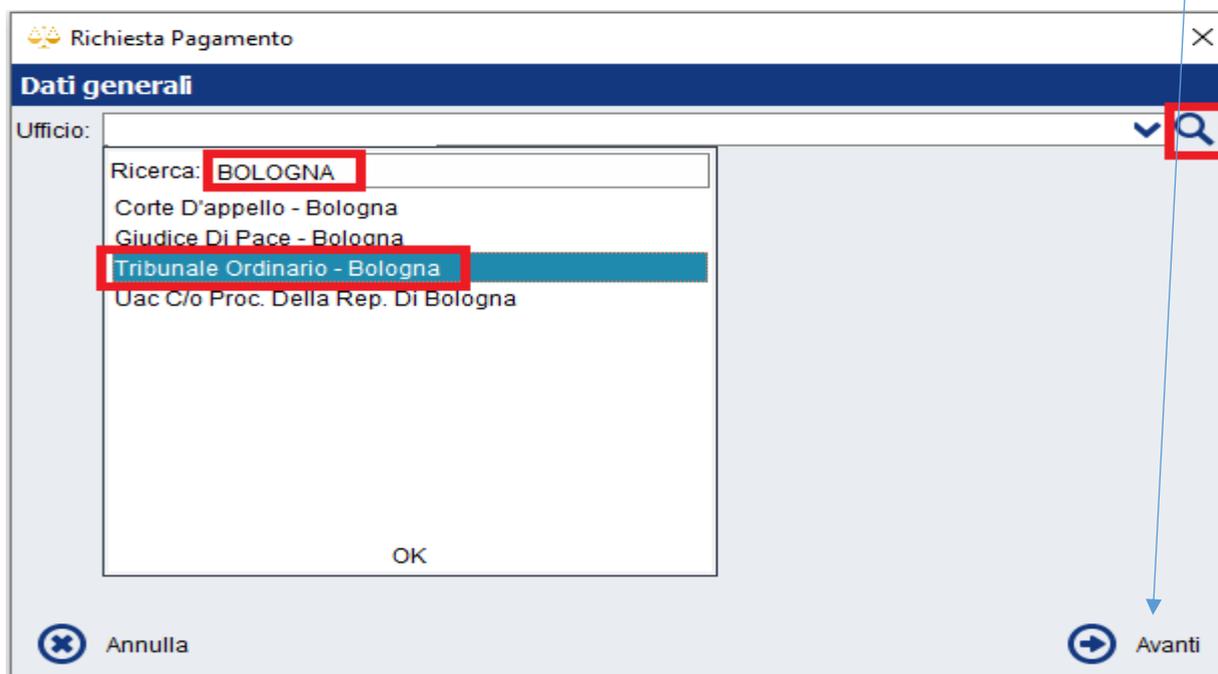
E' possibile eseguire il Pagamento Telematico prima della composizione della busta di deposito oppure durante la composizione della busta telematica.

## 1) ESECUZIONE DEL PAGAMENTO TELEMATICO PRIMA DELLA CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

Dalla voce di menù **PRINCIPALE – Pagamenti Telematici** cliccare sulla destra su **Nuovo Pagamento**



Si aprirà la finestra di dialogo Richiesta Pagamento: cliccando sulla lente digitare il nome della città dell'ufficio giudiziario destinatario del pagamento e poi cliccare 2 volte sull'ufficio specifico e poi AVANTI



Selezionare dal menù a tendina la **Tipologia di Pagamento**:

The screenshot shows a window titled "Richiesta Pagamento" with a close button (X) in the top right. Below the title bar is a blue header "Versamenti". Underneath, there is a label "Tipologia:" followed by a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria" (highlighted in blue) and "Richiesta copie". At the bottom of the window, there is a summary bar: "Importo Totale:" followed by "€ 0,00". Below this are three buttons: "Annulla" (with a red X icon), "Indietro" (with a left arrow icon), and "Avanti" (with a right arrow icon).

Flaggare il tipo di importo e digitare l'importo stesso (è possibile indicare anche solo un importo).

The screenshot shows the same "Richiesta Pagamento" window. The "Tipologia:" dropdown is now set to "Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria". Below this, there are two checked items. The first is "Contributo unificato" with a checked checkbox, an "Importo (Es.98,00)" field containing "98,00", and a "Causale:" field containing "CU Ricorso ALFA vs BETA". The second is "Diritti di cancelleria" with a checked checkbox, an "Importo" field containing "27,00", and a "Causale:" field containing "Diritti cancelleria (27.0)". At the bottom, the summary bar shows "Importo Totale:" followed by "€ 125,00". The buttons "Annulla", "Indietro", and "Avanti" are still present.

Cliccare poi su Avanti

Dal menù a tendina sarà possibile selezionare la modalità di pagamento:

The screenshot shows a window titled "Richiesta Pagamento" with a close button (X) in the top right. The main heading is "Modalità di pagamento". Below it, a dropdown menu is open, showing three options: "Conto OPEN", "Conto OPEN", and "PagoPA". A red box highlights the dropdown arrow, and a red arrow points from the text above to this arrow. A blue arrow points from the text below to the "PagoPA" option. Below the dropdown, the text reads: "Di seguito i costi addebitati sulla base della tipologia di pagamento selezionata:". This is followed by a list of costs: "● Conto OPEN: euro 0,90", "● PagoPA:", "○ sistema integrato nel software tramite Buffetti Finance: euro 1,90;", and "○ pagamento esterno al software mediante avviso e tramite PSP: fino a euro 3,00 in base al prestatore di servizio.". At the bottom, there are three buttons: "Annulla" (with a close icon), "Indietro" (with a left arrow), and "Avanti" (with a right arrow).

Selezionando Conto OPEN sarà possibile pagare attraverso un conto prepagato attivato presso Open Dot Com Spa

Selezionando PagoPA sarà possibile:

- 1) **procedere al pagamento** attraverso il sistema integrato *Buffetti Finance* (solo con l'inserimento di una carta di credito/debito)
- 2) **generare l'Avviso di pagamento** che potrà essere pagato attraverso i canali di pagamento di PagoPA

The screenshot shows a window titled "Richiesta Pagamento" with a close button (X) in the top right. The main heading is "Riepilogo". Below it, there are several fields: "Ufficio:" with the value "TRIBUNALE ORDINARIO - BOLOGNA", "Importo totale:" with the value "125,00", "Causale:" with the value "CU ricorso Alfa vs Beta Diritti cancelleria (27.0)", "Modalità di pagamento:" with the value "PagoPA", and "Pagatore:" with the value "BNNMLI72S58H199T - MILA BONINI". Below these fields, there is a checkbox labeled "Dichiaro di aver preso visione dell'informativa consultabile [qui](#)" which is checked. At the bottom, there are four buttons: "Annulla" (with a close icon), "Genera Avviso Pagamento" (with a printer icon and a green box around it, with a green arrow labeled '2' pointing to it), "Indietro" (with a left arrow), and "Procedi al pagamento" (with a checkmark icon and a red box around it, with a red arrow labeled '1' pointing to it).

**IN ENTRAMBI I CASI, UNA VOLTA ESEGUITO IL PAGAMENTO, LA RICEVUTA SARA' DISPONIBILE SEMPRE IN CONSOLLE.**

Considerato che l'avviso di pagamento PagoPA può essere saldato in diverse modalità (vedasi [Pagamenti PagoPa](#)):

1. ON-LINE dalla propria homebanking o App, dal sito PagoPa con carta banca, App IO.
2. In LOCO presso la tabaccheria, la banca, le Poste

**La generazione dell'avviso di pagamento è la modalità consigliata.**

Cliccando su procedi pagamento si aprirà una pagina web ove verrà richiesto l'inserimento dei dati di una carta di credito/debito (per sapere se la propria carta è abilitata al circuito è necessario contattare Buffetti Finance o openDot Com) e si proseguirà come per un qualsiasi pagamento on-line.

**CAUSALE** 75 - vRcUbpX7IcWq

---

**Importo** 126,90 €

---

**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**



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.

Cliccando su Genera avviso di pagamento si aprirà l'anteprima in PDF che potrà essere stampato/salvato.

**pagoPA** AVVISO DI PAGAMENTO

**Contributo unificato**

  
*Ministero della Giustizia*

---

**ENTE CREDITORE** Cod. Fiscale 80184430587

**DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale BNMLI72S58H199T

---

**Ministero della Giustizia**

**MILA BONINI**

---

**QUANTO E QUANDO PAGARE?**

**1,00 Euro** entro il **29/06/2023**  
Puoi pagare con **una unica rata**

**DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

**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.

**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 **29/06/2023**

---

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario **MILA BONINI**

Ente Creditore **Ministero della Giustizia**

Oggetto del pagamento **Contributo unificato**

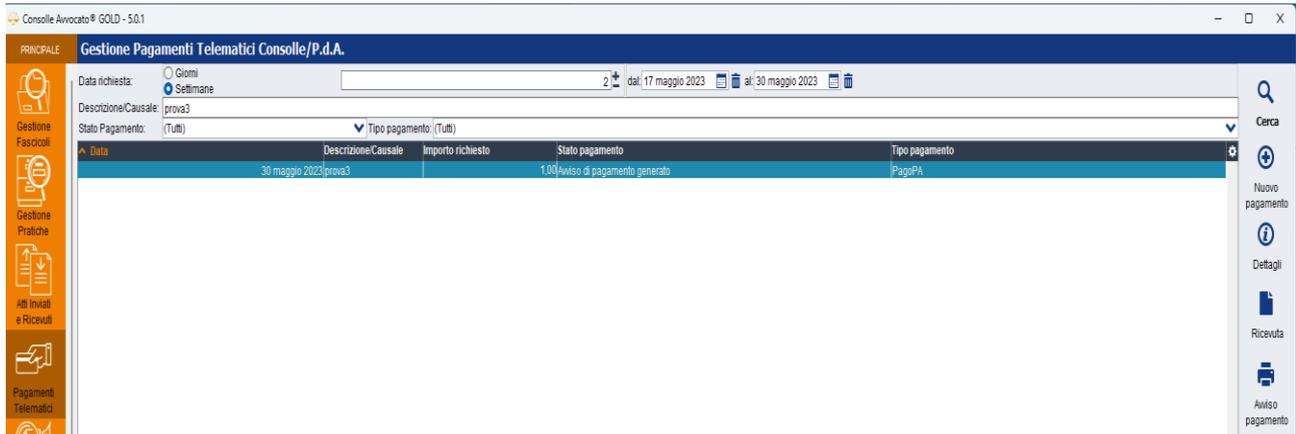
Codice CBILL **CSPGC**

Codice Avviso **330188894513670191**

Cod. Fiscale Ente Creditore **80184430587**

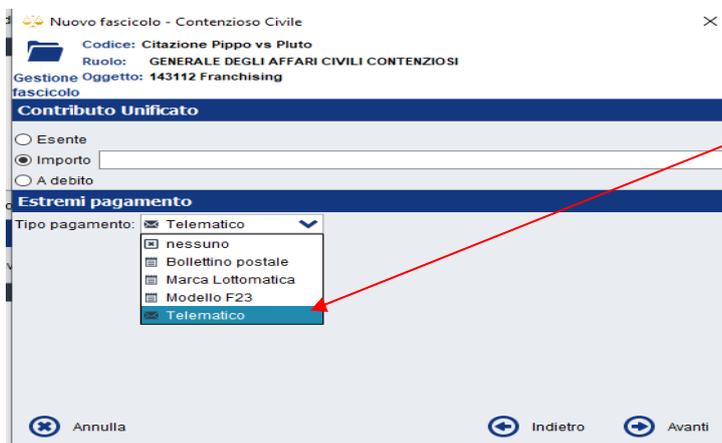
Euro **1,00**

Una volta eseguito il pagamento dalla finestra dei Pagamenti Telematici – cliccare su Cerca per verificare lo stato del pagamento: da *Avviso di pagamento generato* o *In elaborazione (PSP)* dovrà diventare **Pagamento disponibile**.

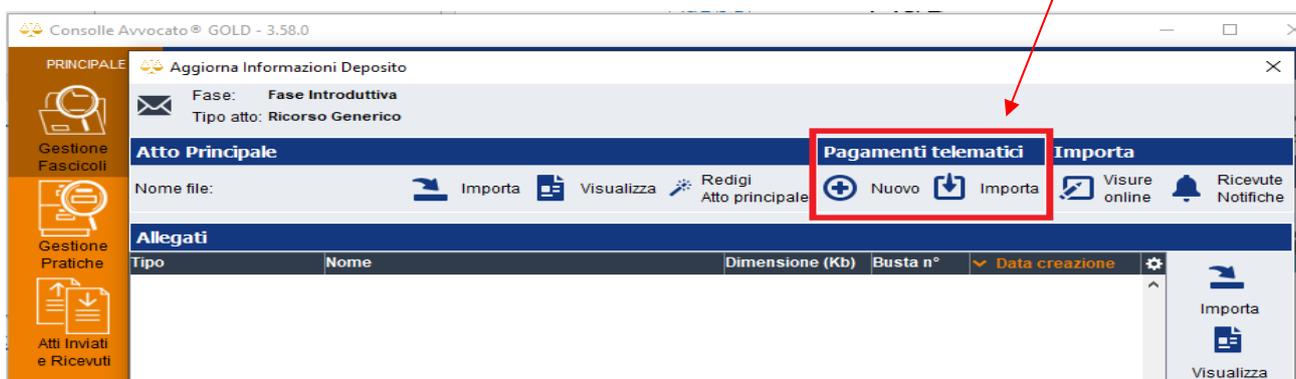


## ALLEGAZIONE DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO TELEMATICO NELLA BUSTA TELEMATICA

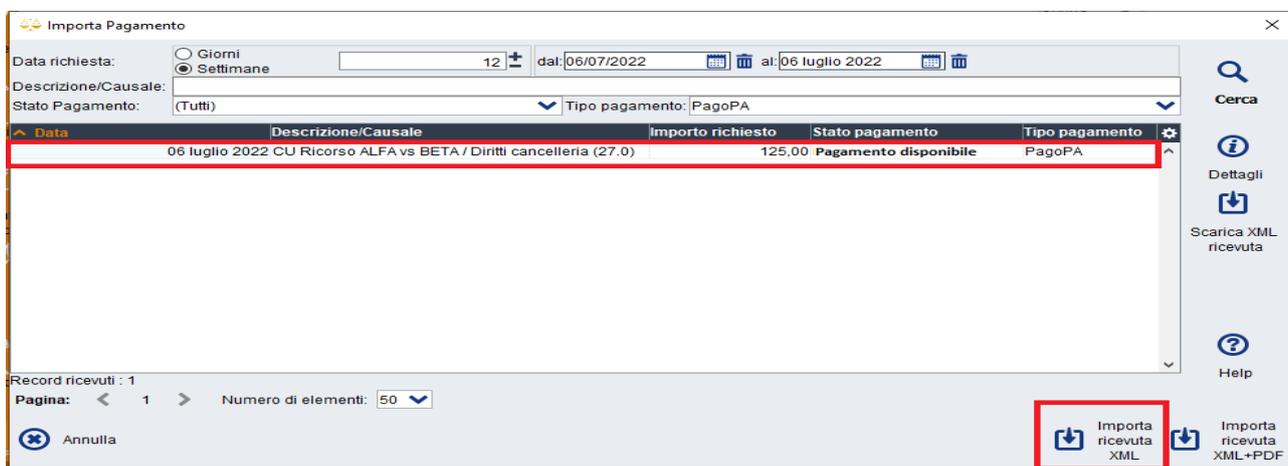
Nella fase di creazione fascicolo ricordarsi di selezionare come Tipo di pagamento la voce **TELEMATICO**



Nella fase di composizione della busta Telematica - Pagamenti Telematici cliccare su **Importa**



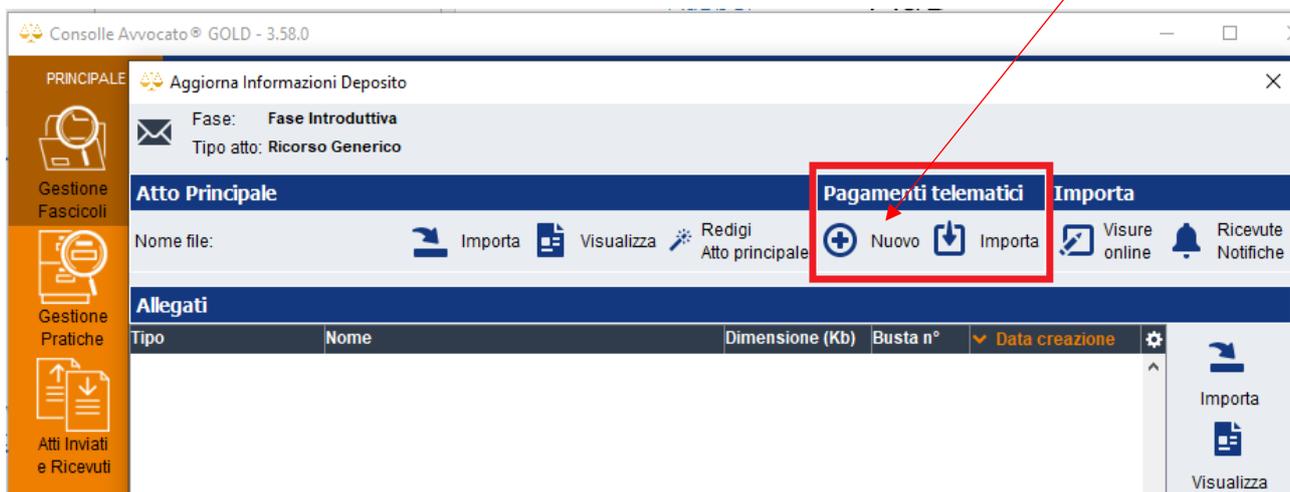
Si aprirà l'elenco dei Pagamenti eseguiti da Consolle: selezionare il pagamento in stato "Pagamento disponibile" e cliccare su **Importa ricevuta XML**



La ricevuta (file .XML) viene automaticamente inserita nella busta con la tipologia “Ricevuta pagamento telematico”.

## 2) ESECUZIONE DEL PAGAMENTO TELEMATICO DURANTE LA CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

Nella fase di composizione della busta Telematica - Pagamenti Telematici cliccare su **Nuovo**



Si aprirà la finestra di dialogo **Richiesta Pagamento**: procedere nei passaggi già descritti da pagina 2 della presente guida.