



| | |
|---|--------------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 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” | 9 |
| 4 | MODIFICA DATI AGGIUNTIVI E PAGAMENTI CONTO TERZI | 14 |
| 5 | IMPORTARE LE RICEVUTE DI PAGAMENTO EFFETTUATI DAL PST | 15 |



| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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

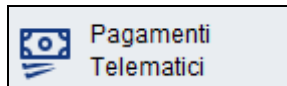
UTILITA'



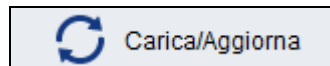
quindi

Configurazione

Dalla maschera di “Modifica Configurazione Utente” selezionare la funzione



Per attivare un nuovo servizio di pagamento selezionare

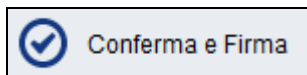


e

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

Annulla Conferma e Firma

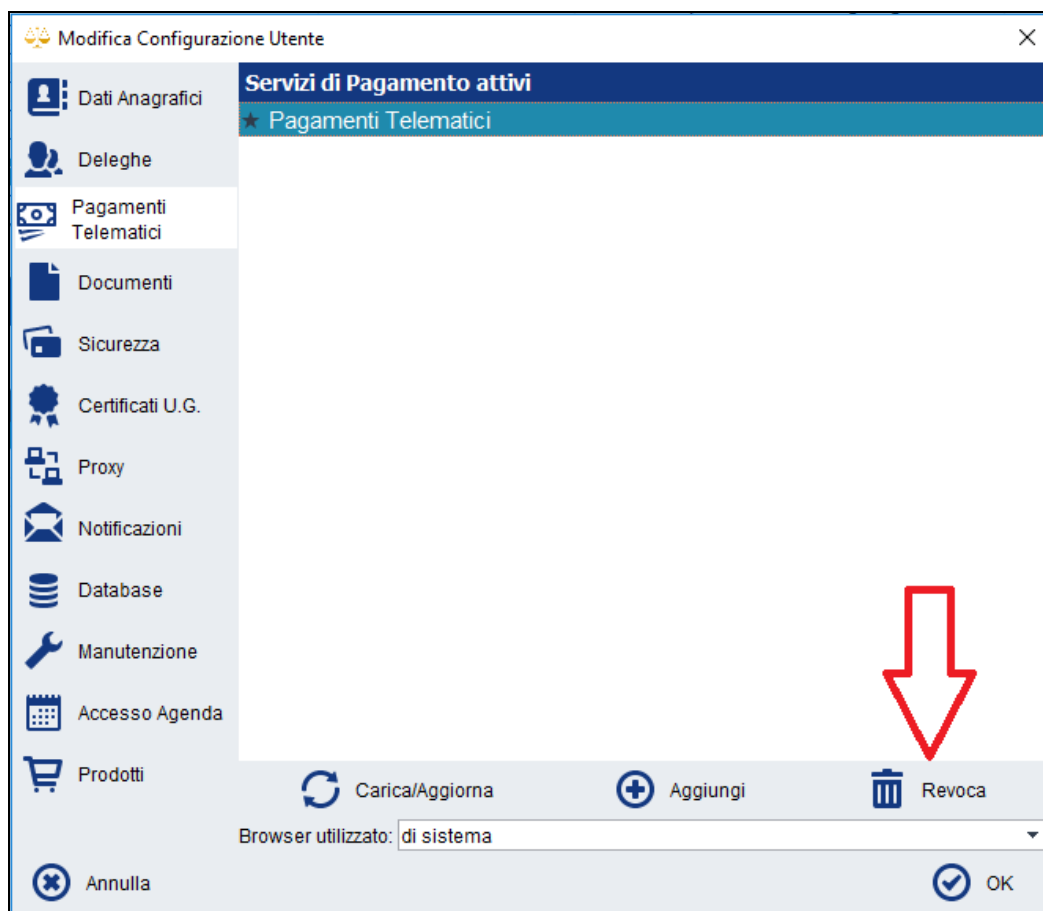
| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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.

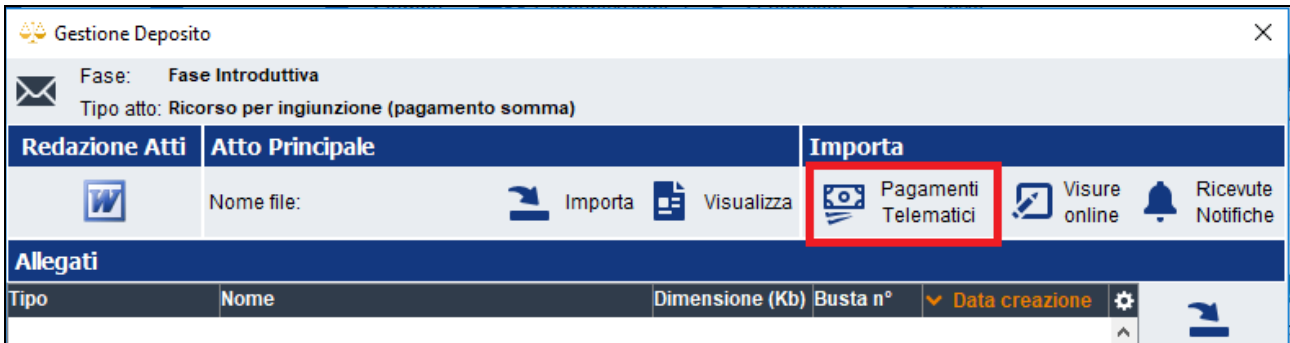
La richiesta di pagamento può avvenire anche attraverso il PST e importare le ricevute di pagamento fatte dal PST all’interno del deposito al momento della creazione della Busta Telematica.



| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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

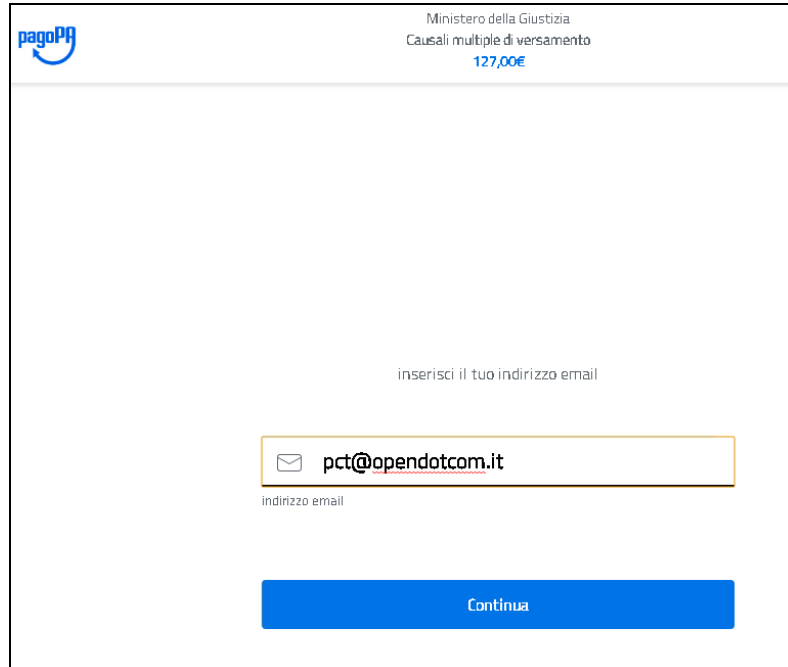
Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

Entra con SPID

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

Entra con la tua email

| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |



Ministero della Giustizia
Causali multiple di versamento
127,00€

inserisci il tuo indirizzo email

indirizzo email

Continua



Come vuoi pagare?

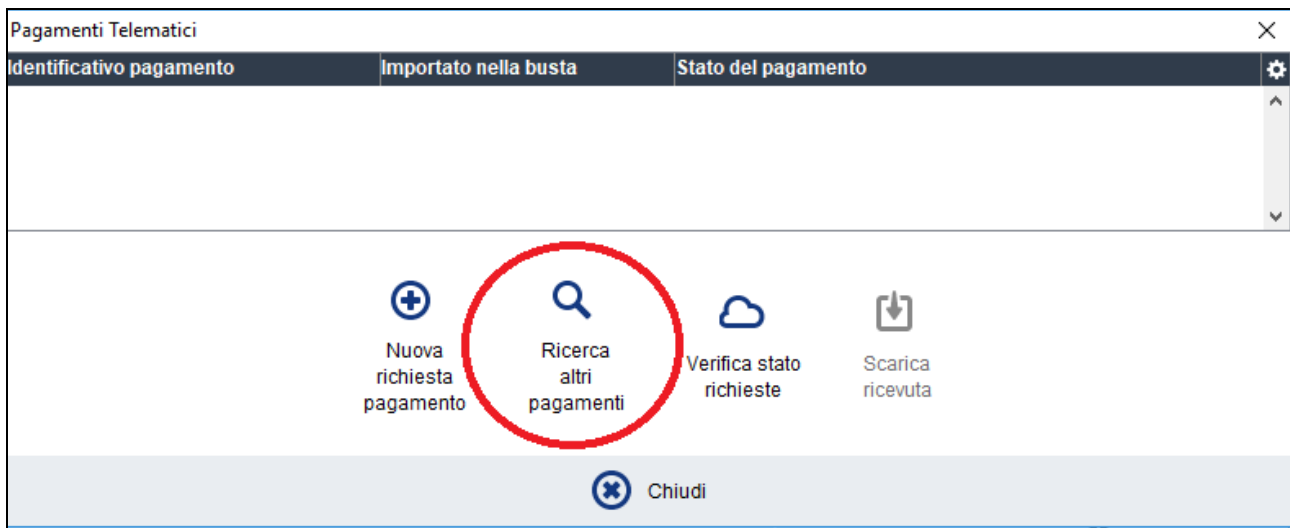
 Carta di credito/debito

 Conto corrente

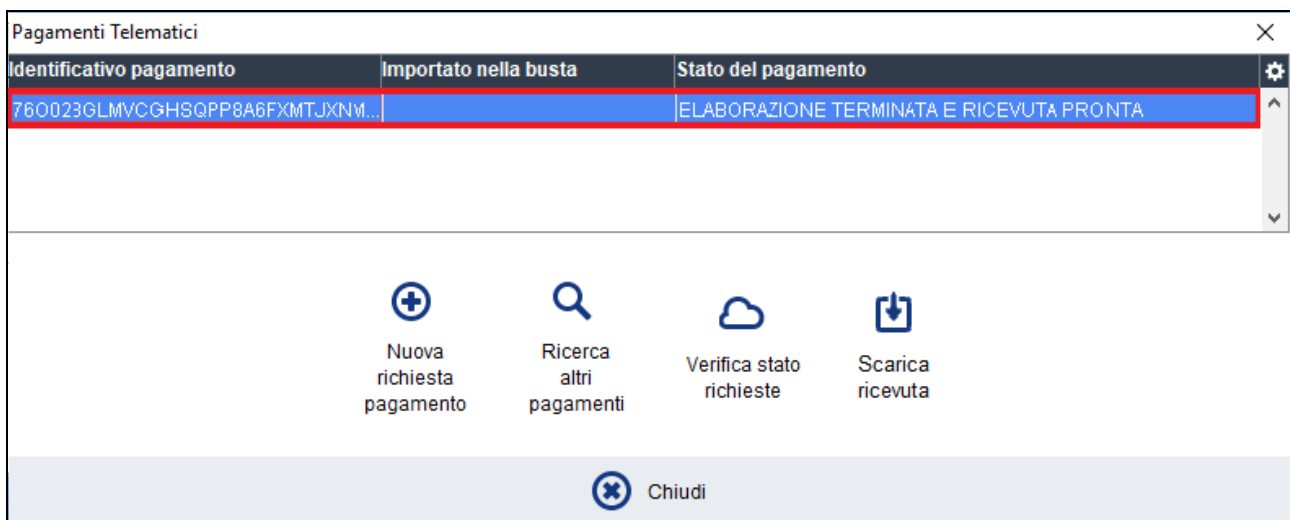
 Altri metodi di pagamento

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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |



Dopo aver selezionato il pagamento questo compare nella maschera.



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.

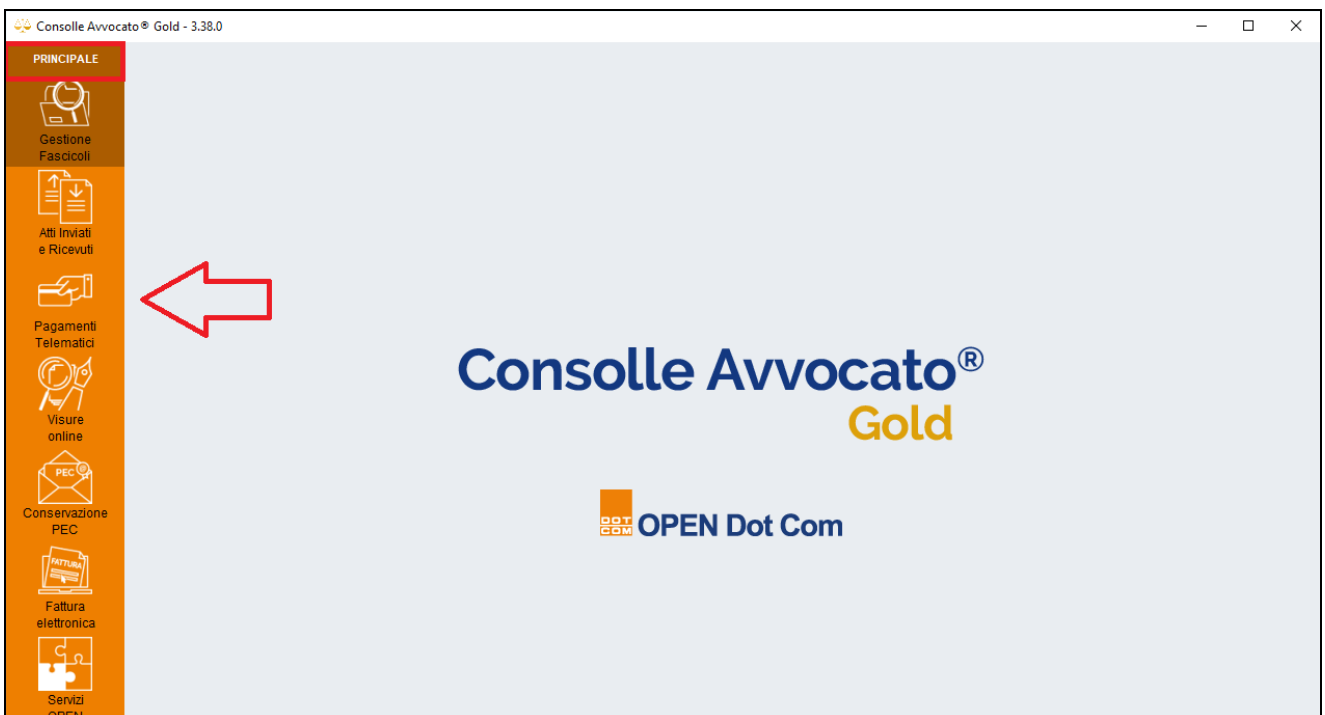
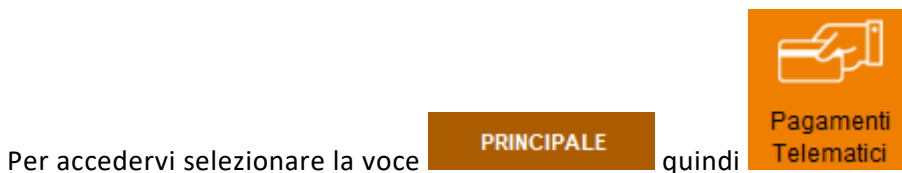


| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |



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 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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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 Pagamento Richiesta Copie

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.

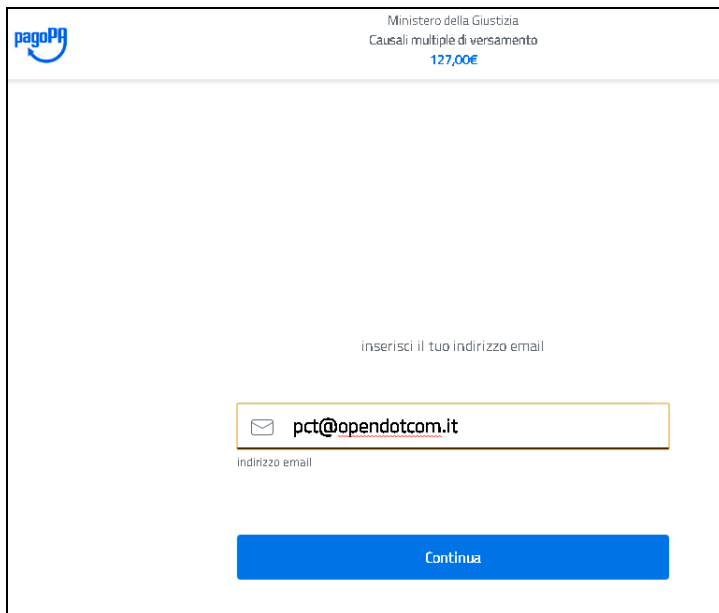
Invia
Richiesta Pagamento

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

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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

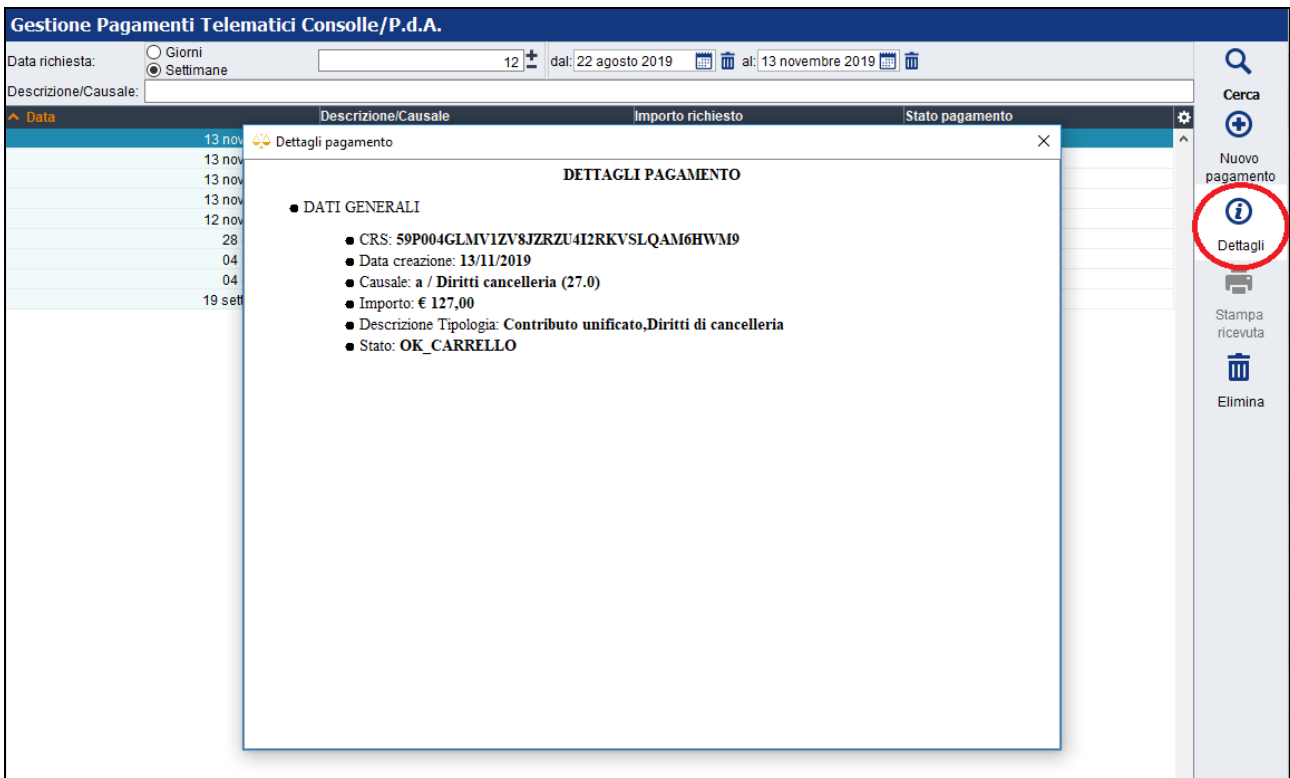




| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |



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





| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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



nel caso sia necessaria la stampa cartacea.

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 (2... | 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 canceller... | 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...

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:
IFEB500028GLBO109R4LMOZIXP09NSJ7N14H80/81/NTXT/IFEB500028GLBO109R4LMOZIXP09NSJ7N14H80/81/008

Esporta PDF

Adobe Export PDF
Converti file PDF in Word o Excel online

Selezionare il file PDF
RicevutaTelematica.pdf

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 |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| 760023GLMVCGH8QPP8A6FXMTJXN... | 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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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

Denominazione

Indirizzo: Corso Francia

Numero Civico: 121D

CAP: 12100

Località: CUNEO

Provincia: CN

E-mail: test@opendotcom.it

Soggetto pagatore

Tipo Persona

Codice fiscale

Denominazione

Indirizzo

Numero Civico

CAP

Località

Provincia

E-mail

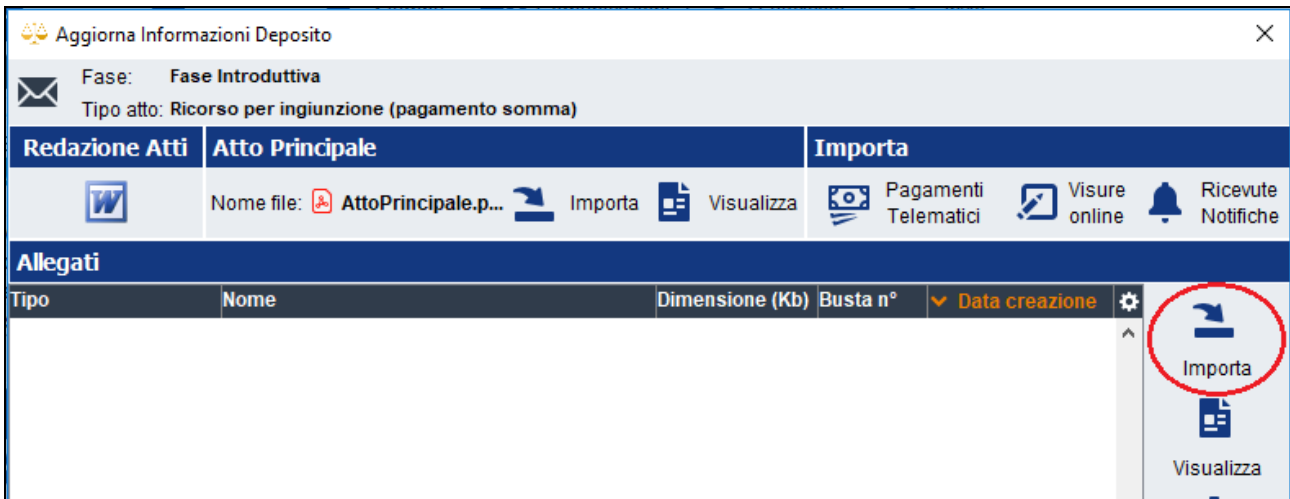
Salva



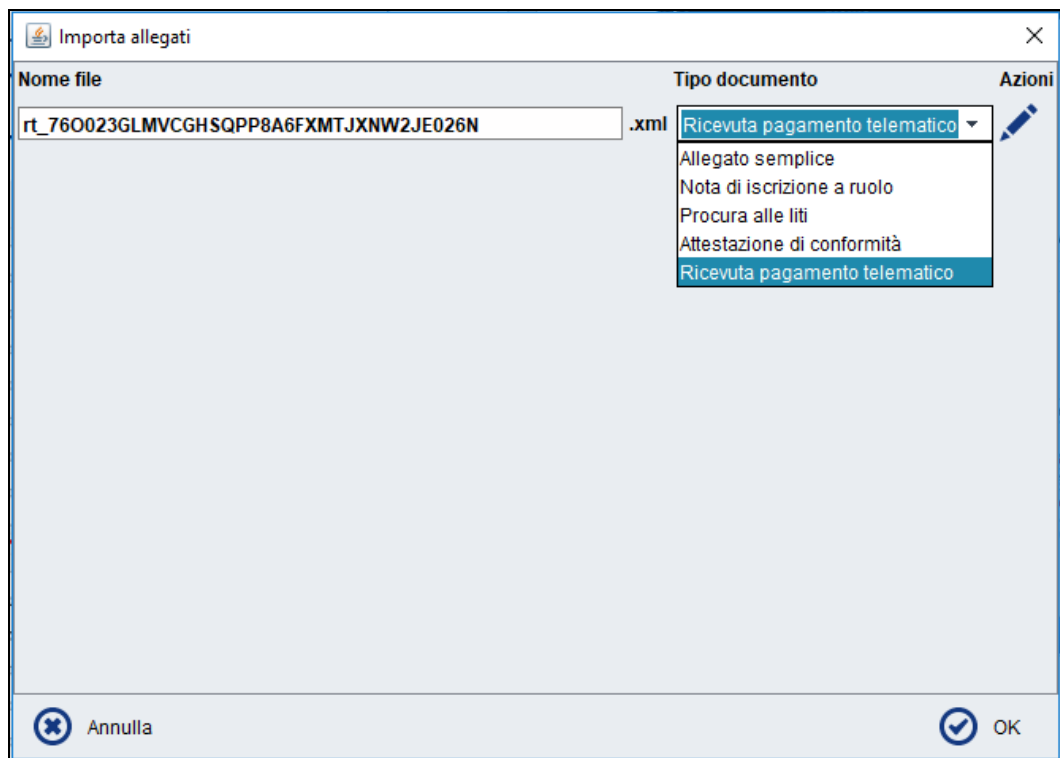
| | |
|---|-----------------------------|
| Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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® | Versione 1.0 del 17/02/2018 |
| Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 15/11/2019 |

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, listing actions: 'Importa', 'Visualizza', 'Elimina', 'Modifica Conformità', and 'N.I.R. Crea N.I.R.'. The 'Visualizza' and 'Elimina' options are circled in red.