SPORTELLO TELEMATICO

Gestione Pagamenti e Ricevute in Deroga

Guida operativa per gli Enti sulla nuova funzionalità di caricamento autonomo delle ricevute di pagamento alternative a pagoPA.

1. Quadro Normativo di Riferimento

Obbligo di Incasso tramite pagoPA:
Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e dell'art. 65, comma 2, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, a decorrere dal **28 febbraio 2021** i pagamenti elettronici destinati alle Pubbliche Amministrazioni devono essere gestiti obbligatoriamente attraverso la piattaforma **pagoPA**.

Gestione dei Casi Eccezionali:
Qualora, per motivi eccezionali e specifici, l'Amministrazione abbia espressamente autorizzato una modalità di pagamento diversa da pagoPA per una determinata pratica, il cittadino è tenuto ad allegare la relativa ricevuta a riprova dell'avvenuto versamento.

2. Finalità della Nuova Metodologia

Per evitare blocchi operativi ed eliminare gli "intoppi" nella gestione delle istanze telematiche, è stata introdotta una nuova funzionalità configurabile su richiesta dell'Ente.

Autonomia dell'Utente

L'utente può dichiarare il pagamento e caricare direttamente la ricevuta senza l'intervento manuale dell'operatore.

Zero Blocchi nelle Istanze

L'istanza può essere inviata regolarmente anche nei casi di pagamento fuori circuito pagoPA autorizzati dall'Ente.

3. Procedura Operativa per l'Utente

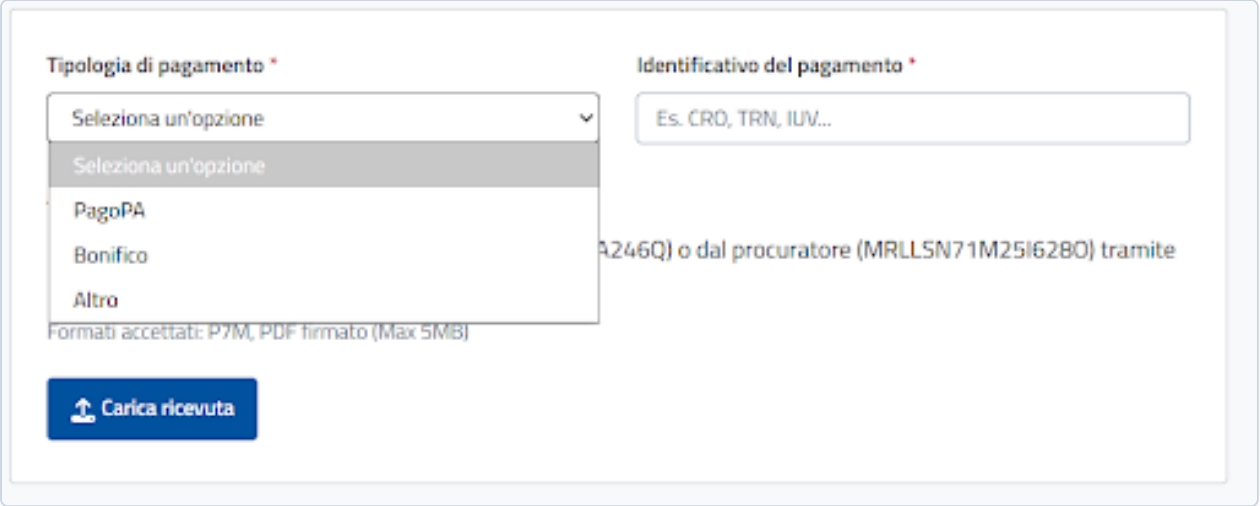
1 Selezione della Modalità Alternativa

In fase di compilazione dell'istanza nello Sportello Telematico, qualora l'utente abbia già effettuato il versamento fuori dalla piattaforma o con una modalità autorizzata in deroga, deve selezionare l'opzione dedicata: *"Hai già pagato o hai pagato con un metodo diverso da pagoPA?"*.



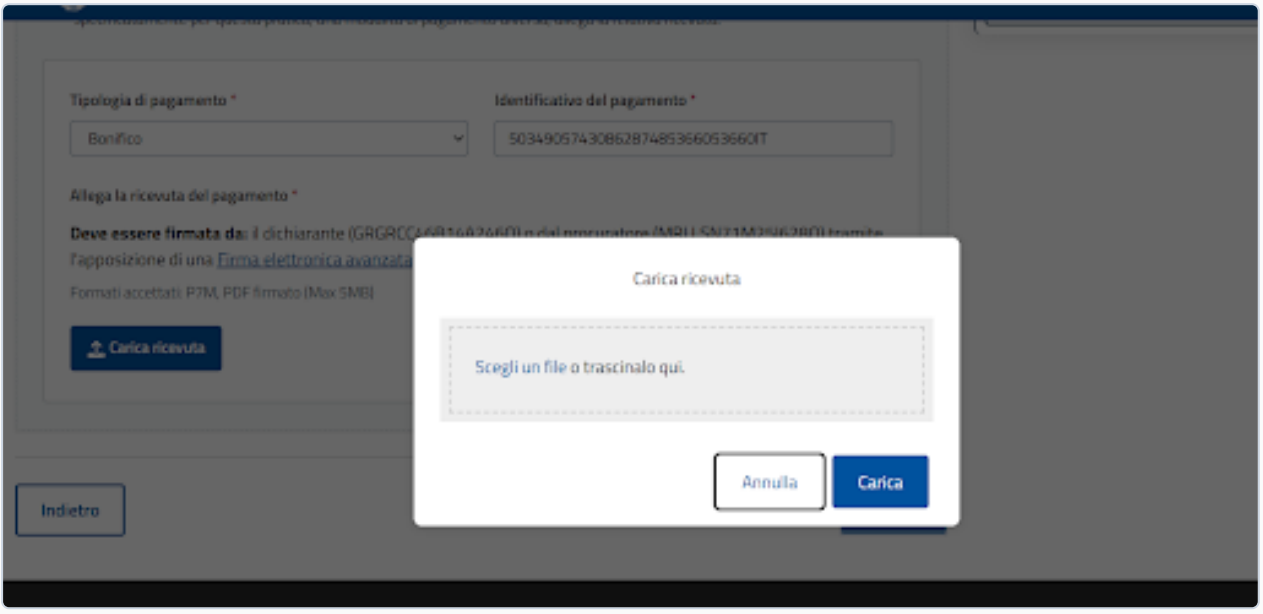
2 Compilazione Tipologia ed Identificativo

Il sistema mostrerà la sezione **Dichiarazione pagamento in deroga**. L'utente dovrà selezionare dal menu a tendina la **Tipologia di pagamento** (es. Bonifico, Altro) e compilare il campo obbligatorio **Identificativo del pagamento** (es. CRO, TRN, IUV o altro codice di transazione).



3 Upload della Ricevuta e Trasmissione

Cliccando sul pulsante **Carica ricevuta**, l'utente potrà selezionare o trascinare il file attestante il pagamento (nei formati consentiti, es. PDF firmato o P7M) e confermare il caricamento. Una volta completato questo passaggio, l'istanza risulterà pronta per l'invio finale all'Ente.



Attivazione del Servizio per l'Ente

La funzionalità descritta non è attiva di default, ma può essere abilitata su richiesta specifica dell'Amministrazione. Per richiedere l'attivazione della modalità di caricamento autonomo della ricevuta sullo Sportello Telematico del vostro Ente, è sufficiente contattare il nostro servizio di assistenza tecnica.