

## Ufficio Segreteria

# **PagoPA**

## Guida per una corretta configurazione del PagoPA in procedura e al suo utilizzo

## **Note pratiche**

Versione VU 05.08.00

## Quando il testo è utile

La presente nota pratica è utile quando si necessita di collegare la procedura VU - Polizia Municipale con la procedura TG – Ufficio Riscossioni al fine di permettere agli utenti di **pagare le sanzioni del Codice della Strada** attraverso il **sistema PagoPA**. Grazie al collegamento è possibile riportare nel verbale di contestazione il logo (QrCode) contenente il codice IUV generato per il pagamento sul sistema PagoPA, con il quale il trasgressore può effettuare il pagamento presso il sito dell'Ente creditore e su tutti i canali del PSP abilitato. Inoltre il testo è utile qualora si voglia adeguare la procedura per permettere al trasgressore di effettuare pagamenti spontanei delle multe a suo carico sul sito istituzionale, utilizzando il sistema PagoPA. Le riscossioni riferite ai pagamenti effettuati sono in automatico contabilizzate in procedura e visibili nella corrispondente pratica di violazione.

## A chi è utile

Il testo è utile agli operatori che dispongono della procedura VU-Polizia Municipale aggiornata alla versione VU 05.08.00 (o superiore) e della procedura TG-Ufficio Riscossioni aggiornata o alla versione TG 09.32.50 (o superiore) oppure alla versione TG 10.06.20 (o superiore). Inoltre è utile a quegli Enti in possesso della licenza EG-Egov Halley che abbiano aderito al sistema PagoPA, appoggiandosi ad un Intermediario integrato con Halley oppure ad altro Intermediario.

## **Cosa contiene**

Nella sezione "**Cosa si deve fare**" sono indicate le operazioni da effettuare preliminarmente alla configurazione (al di fuori dell'applicativo Polizia Municipale), nonché i requisiti fondamentali che l'Ente deve possedere. La sezione "**Note operative**" contiene invece i passaggi per la configurazione del PagoPA all'interno della procedura Polizia Municipale e vengono illustrate le operazioni da compiere per la generazione **dell'avviso di pagamento Modello 3 PagoPA** e per la successiva lavorazione della rendicontazione dei pagamenti (acquisizione dei pagamenti).

## Nel documento sono contrassegnati da un'icona riconoscibile i contenuti che riguardano:



## Cosa si deve fare

Obiettivo da raggiungere: organizzazione del lavoro che deve fare l'operatore

#### Note operative

Come raggiungere l'obiettivo con l'applicativo Halley

## *Attenzione* Informazione a cui prestare attenzione

**Operazioni eseguite in automatico** Spiegazione delle operazioni che l'applicativo esegue in automatico

### *Esempi di testi* Schemi o testi tipo proposti all'operatore

## Allegati

Documenti utili per approfondire aspetti trattati nelle sezioni del manuale

Buon lavoro da HALLEY Informatica

## INDICE

COS	A SI	DEVE FARE5
NOT	'E OF	PERATIVE
1.	Attiv	vazione configurazione PagoPA6
2.	Iter	per stampa verbale e avviso di pagamento modello 3 PagoPA8
	2.1	Iter per stampa singola9
	2.2	Iter per stampa massiva10
3.	Ren	dicontazione pagamenti
	3.1	Enti con Intermediario integrato con Halley 11
	3.2	Enti con Intermediario non integrato con Halley12
	3.3 R	iscontro pagamenti in sospeso12

ALLEGATI	
Allegato 1 - Messaggi di errore ricorrenti in fase di collegamento VU-TG	13



Condizioni necessarie per l'avviamento del sistema PagoPA in Halley sono:

- essere in possesso della licenza della procedura TG-Ufficio Riscossioni, almeno di supporto: unico strumento in grado di comunicare con i vari sistemi PagoPA e di generare i codici IUV;
- aver installato la procedura EG-Egovernment;
- aver aggiornato la procedura VU-Polizia Municipale almeno alla versione 05.08.00;
- aver aderito al sistema PagoPA, avendo individuato un Intermediario che può essere integrato con Halley o meno.

Si ricorda inoltre che per stampare l'avviso di pagamento modello 3 PagoPA occorre richiedere a Poste Italiane l'autorizzazione per la stampa in proprio, inviando loro 5 bollettini PagoPA stampati dalla procedura. Successivamente Poste Italiane restituisce la convalida della stampa, attribuendo all'Ente un'**autorizzazione** composta da lettere e numeri che contraddistingue il proprio bollettino. Tale autorizzazione deve poi essere inserita nella funzione **Utilità / Dati Generali** della procedura VU - Polizia Municipale nel bottone "Dati Bollettino" all'interno del campo "Autorizzazione delle Poste PA". L'autorizzazione deve essere anche inserita all'interno della procedura TG - Ufficio Riscossioni nella funzione **Configurazione / Dati generali**, selezionando la procedura Polizia municipale.



## 1. Attivazione configurazione PagoPA

Per impostare la configurazione del PagoPA all'interno dell'applicativo VU-Polizia Municipale, procedere come segue:

- accedere alla procedura VU-Polizia Municipale aggiornata alla versione 05.08.00 o superiore;
- accedere alla funzione Utilità / Dati generali e cliccare "Impostazioni PagoPA":

Stampa registro pratiche ordinata per data rilevazione	
Stampa registro pratiche ordinata per numero foglietto	Servizio Photo Red/21L
Stampa registro pratiche ordinata per numero verbale	Gestione portatili
Escludere pratiche annullate prima della verbalizzazione	Collegamento SAN.A.
	Servizio WEB
Abilitazione della stampa del codice a barre sul verbale	Protocollazione/mail
Stampa delle generalita` del trasgressore sul ruolo	Service Halley
Stampa delle generalita` degli altri soggetti sul ruolo	Impostazioni PagoPA
Abilitazione collegamento con procedura Anagrafe Halley	
Abilitazione collegamento con applicazioni grafiche Halley	
Modifica Salva Anni	lla

- cliccare "Modifica";
- inserire la spunta su "Abilitazione collegamento con procedura TG- Ufficio Riscossioni" (tale collegamento è indispensabile per l'utilizzo del PagoPa);

🦸 Impostazioni Pago	gine logo 🔻	•						
[	Abilitazione collegamento con procedura TG-Ufficio Riscossioni							
codice fiscale Ente	COD.FISCALE ENTE	COC	dice CBILL	CBILL				
destinatario avviso pagam	ento in caso di preavviso							
giorni validita` IUV generat	to per preavviso di accertamento				15			
giorni validita` IUV generato per invio verbale in attesa di notifica								
giorni validita` IUV generat	to per richiesta integrazione/sollecito di paga	mento			30			
giorni validita` IUV generato per ordinanza ingiunzione/sentenza								
		Modifica	Salva	Annulla				

- inserire il codice fiscale Ente;
- inserire il codice CBILL;
- nei campi "giorni validità IUV" inserire i termini stabiliti per la validità degli IUV che vengono generati: tali termini di scadenza sono solo indicativi, poiché verranno ricalcolati in automatico dalla procedura quando verrà inserita nella pratica la data di notifica del verbale;
- salvare le modifiche apportate ed uscire dalla funzione.

Le informazioni relative al codice fiscale Ente, al codice CBILL e l'immagine logo (nei formati consentiti .jpg e .jpeg) devono essere inserite all'interno della procedura TG - Ufficio Riscossioni nella funzione **Configurazione / Dati generali**, selezionando la procedura Polizia municipale.

A questo punto tornare alla funzione Utilità / Dati generali:

• Cliccare "Dati Bollettino";

Tipo Ente	COMUNE DI	<u>Termini scadenza</u> <u>Circolari</u> Dati bollettino	
Prov.	C.A.P.	Inviti ad esibire	
Prov. Prov.	C.A.P. C.A.P.	Apertura pratiche Parametri ruolo	
IBAN Spese compiuta	giacenza	Collegamento M.C.1	<u>к.</u> Г.С.

 cliccare "Modifica" e spostare il flag da "Stampa automatica bollettino TD896 di seguito al verbale" a "Stampa automatica bollettino PA di seguito al verbale";

Dati bollettino	*							
Luogo pagamento	LUOGO PAGAMENTO							
Orario apertura ufficio ORARIO								
Intestazione Conto Corrente	COMUNE DI PROVA							
Articolo non conciliabile	OBLAZIONE NON AMMESSA							
Pagamento effettuato	IL PRESENTE VERBALE E' STATO OBLATO.							
Autorizzazione delle poste	AUTORIZZAZIONE DELLE POSTE							
Autorizzazione delle poste PA	AUTORIZZAZIONE DELLE POSTE PA							
Responsabile procedimento	RESPONSABILE PROCEDIMENTO							
Responsabile immiss. dati	RESPONSABILE IMMISSIONE DATI							
	Non riportare l'importo da pagare nel bollettino postale							
	Stampa automatica bollettino TD 896 di seguito al verbale							
	Stampa automatica bollettino PA di seguito al verbale							
	Modifica Salva Annulla							

 nel campo "Autorizzazione delle poste PA" inserire l'autorizzazione composta da lettere e numeri che è stata rilasciata dalle Poste per autorizzarne la stampa in proprio;

> L'autorizzazione deve essere richiesta preventivamente alle Poste Italiane e, una volta ottenuta, è fondamentale inserirla all'interno della procedura TG-Ufficio Riscossioni nella funzione **Configurazione / Dati generali**, selezionando la procedura Polizia municipale.

• salvare le modifiche e uscire dalla funzione.

## 2. Iter per la stampa del verbale e avviso di pagamento modello 3 PagoPA

Una volta effettuate tutte le configurazioni per l'implementazione del sistema PagoPA all'interno dell'applicativo, occorre procedere con la stampa del verbale in modo da ottenere anche l'avviso di pagamento modello 3 PagoPA immediatamente di seguito.

È fondamentale adeguare in procedura le circolari per la stampa del verbale di contestazione, aggiornando le istruzioni relative alla MODALITA' DI ESTINZIONE, per indicare all'utente quali sono i nuovi metodi di pagamento e come possono essere utilizzati.

Ad esempio: L'interessato può estinguere la sanzione effettuando il pagamento nei tempi indicati, attraverso il sistema pagoPA® utilizzando il modello in allegato pagoPA® AVVISO DI PAGAMENTO, con le modalità indicate.

In alternativa è possibile estinguere la sanzione, accedendo al portale dei pagamenti del Comune di [riferimenti] alla pagina web [www.comune.xxxx.it] nella sezione [nome\_bottone\_pagamenti\_spontanei] compilando tutti i dati richiesti. Resta consentito il pagamento spontaneo presso la Tesoreria Comunale o presso la Cassa dell'Ufficio Polizia Locale.

### 2.1 Iter per stampa singola

### Accedere alla funzione Gestione violazioni / Gestione pratiche / Inserimento:

- inserire una nuova pratica o ricercarne una già registrata;
- dal dettaglio della singola pratica, cliccare sul bottone "Verbalizzazione/notifica";
- selezionare con doppio clic il soggetto interessato per cui si vuole stampare il verbale e il modello 3 PagoPA;
- aprire il menu a tendina in corrispondenza della voce "Stampa";
- selezionare l'opzione "Verbale";
- rispondere "Sì" alla domanda "Predisporre la stampante per la stampa del verbale sull'appropriato modello. Procedo con la stampa?";
- a questo punto verrà proposto in automatico il verbale e subito dopo l'avviso di pagamento modello 3 PagoPA;

 tornando sulla maschera di "Verbalizzazione/Notifica", si troveranno compilati automaticamente i campi "IUV misura ridotta", "IUV riduzione 30%" (se prevista), "importo", "scadenza" e lo stato dello IUV (aperto o chiuso).

参 Verbalizzazione				Numero copie (1) Stampa v Invia e-mail					
Denominazione									
in qualita` di	CONDUCENTE				$\checkmark$	trasgressore		obbligato in s	olido
data verbale	10-03-2021	numero	1		$\checkmark$	invio verbale	data invio	10-03-2021	
numero A.G.				data notifica			modalita`	<nessuno></nessuno>	
	verbale annu	illato							
IUV misura ridotta	111000000002461			importo		99,00	scadenza	10-05-2021	APERTO
IUV riduzione 30%	11300000002308	3		importo		74,10	scadenza	10-05-2021	APERTO
							Modific	a Salva	Annulla

A

Per le **spedizioni con raccomandata A.G.** le date di scadenza dei codici IUV prodotte subito dopo la stampa del verbale sono delle date fittizie e indicative, calcolate sulla base dei giorni di validità IUV impostati nella funzione **Utilità / Dati generali** all'interno del bottone "Impostazioni PagoPA". Queste date verranno aggiornate in automatico solo dopo aver inserito la **data di notifica** nel bottone "Verbalizzazione/Notifica" presente nella maschera delle singole pratiche.

Per le **spedizioni tramite PEC** la generazione dello IUV avviene invece con scadenza reale essendo notifica immediata.

## 2.2 Iter per stampa massiva

Accedere alla funzione Gestione violazioni / Gestione verbalizzazione / Stampa verbali:

- impostare i parametri di estrazione e le opzioni di stampa desiderate;
- indicare che tipo di stampa si vuole effettuare ricordando che:
  - la stampa automatica effettua la stampa di tutte le pratiche scelte negli intervalli precedenti che si trovano in stato "Attesa verbalizzazione";
  - la ristampa automatica effettua la stampa di tutte le pratiche scelte negli intervalli precedenti che hanno già avuto la stampa di un verbale;
  - la stampa manuale permette di selezionare le pratiche scelte negli intervalli precedenti a prescindere se abbiano avuto o meno una stampa;
- indicare il soggetto per il quale effettuare la stampa;
- indicare eventuali spese di notifica da riportare nella stampa;
- selezionare l'icona di ricerca 🚳;

 una volta estratto l'elenco delle pratiche, cliccare su "Verbale" per iniziare la stampa massiva, con tanto di avviso di pagamento modello 3 PagoPA immediatamente di seguito.

Anche utilizzando la funzione di stampa massiva dei verbali si avranno gli stessi automatismi di generazione dei codici IUV e del calcolo delle date di scadenza di questi ultimi, proprio come nel caso della stampa singola.

Il modello 3 viene stampato automaticamente con ogni verbale; ci saranno 1 o 2 modelli a seconda della possibilità o meno di pagare con la riduzione del 30%.

## 3. Rendicontazione pagamenti

Dal momento in cui l'utenza paga attraverso il sistema PagoPA i corrispondenti IUV dei verbali spediti, se si ha un Intermediario integrato con Halley, è possibile scaricare i pagamenti attraverso un'apposita funzione di procedura e le riscossioni vengono così inserite in automatico all'interno delle pratiche cui si riferiscono. Se invece l'Intermediario non è integrato con Halley, non si potrà usufruire di questo automatismo.

## 3.1 Enti con Intermediario integrato con Halley

#### Accedere alla funzione Gestione violazioni / Gestione riscossioni / Acquisizione da PagoPA:

🛃 Acquisizione pagamenti da PagoPA	Avvia 🔰
Avvia lo scarico dei pagamenti dal nodo del sistema PagoPA e consente l'acquisizione automatica degli stessi negli archivi della Procedura.	

- Cliccare "Avvia";
- rispondere "Sì" alla seguente domanda

▲ Attenzione	
Questa funzione avvia lo scarico dei pagamenti dal nodo del sistema PagoPA l`acquisizione automatica degli stessi negli archivi della Procedura. Procedo c	e consente con lo scarico ?
	SiNo

- a questo punto compare a video una lista contenente l'elenco dei pagamenti con i dati e gli estremi dei verbali cui si riferiscono;
- cliccando "Acquisizione" si potranno registrare i pagamenti nelle corrispondenti pratiche.

## 3.2 Enti con Intermediario NON integrato con Halley

Dal momento che l'Intermediario/Partner tecnologico non è integrato con Halley, non vi può essere un'importazione automatica dei pagamenti in procedura.

L'Ente dovrà richiedere all'Intermediario scelto un'esportazione su file degli estremi dei pagamenti riferiti agli IUV corrispondenti ai verbali spediti e procedere al caricamento manuale degli stessi nella procedura VU, accedendo in modifica per ogni pratica, cliccando sull'apposito bottone "Riscossioni" per poi valorizzare manualmente tutte le informazioni.

## 3.3 Riscontro pagamenti in sospeso

Nel caso in cui ci si trovi di fronte a dei pagamenti non riconducibili automaticamente a nessuna pratica di violazione presente in archivio (ad esempio nel caso in cui l'utente abbia eseguito un pagamento spontaneo, digitando però in maniera errata gli estremi del preavviso/verbale), è possibile associare la riscossione alla pratica di riferimento nel seguente modo:

- accedere alla funzione Gestione violazioni / Gestione riscossioni / Riscontro pagamenti in sospeso
- Cliccare il bottone "Avvia";
- comparirà una lista di tutti i pagamenti in sospeso da riscontrare, indicati come tipologia "PagoPA";
- cliccare "Riscontro" in corrispondenza di ogni voce e abbinare manualmente la pratica di riferimento;
- cliccare infine "Acquisisci pagamento".



## <u>Allegato 1</u>: Messaggi di errore ricorrenti in fase di collegamento VU-TG

In fase di collegamento tra la procedura VU-Polizia Municipale e TG-Ufficio Riscossioni nella funzione **Utilità / Dati generali**, a seconda di ciò che stiamo cercando di attivare, potrebbero comparire alcuni messaggi di errore. Di seguito vengono illustrate le varie casistiche con le rispettive soluzioni.

CASO 1: tipologia di messaggio di errore nell'attivazione dell'abilitazione del collegamento con procedura TG-Ufficio Riscossioni nelle "Impostazioni PagoPA":

🦸 Impostazioni PagoPA					Immagine logo 🔻 🔌				Parametri ruolo
Abilitazione collegamento con procedura TG-Ufficio Riscossioni									Collegamento P.R.A.
codice fiscale Ente	COD.FISCALE ENT	ſE			codice CBILL	CBILL		7,50	Servizio Pagam. Facilitato
destinatario avviso pagamen	ito in caso di preavvi	S0							Servizio Postecom
giorni validita` IUV generato	per preavviso di acce	ertamen	to				15		Gestione terminalini
giorni validita` IUV generato	per invio verbale in a	attesa di	notifica				60		Servizio Autovelox/Telelaser
giorni validita` IUV generato	per richiesta integraz	zione/so'	llecito di pagar	mento			30		Servizio Photo Red/ZTL
giorni validita` IUV generato	per ordinanza ingiun	zione/se	entenza				60		Gestione portatili
									Collegamento SAN.A.
				Modifica	Salva	Annulla			Servizio WEB
atica   Abilitazione della stampa del codice a barre sul verbale								Protocollazione/mail	
glietto	e generalita` del trasgr	essore sul ruolo				Service Halley			
rbale	e generalita` degli altri	soggetti sul ruolo				Impostazioni PagoPA			

- <u>"Procedura TG-Ufficio Riscossioni non installata</u>": uno dei requisiti fondamentali per usufruire del collegamento tra la procedura VU-Polizia Municipale e il PagoPA è quello di possedere la licenza della procedura TG almeno di supporto. Infatti è proprio dalla procedura TG che vengono generati i codici IUV. In questo caso occorre contattare il proprio commerciale Halley di riferimento per un preventivo.
- <u>"Necessaria TG versione 09.32.50 o superiore"</u>: il messaggio segnala che, al fine di poter configurare correttamente in procedura il PagoPA, occorre provvedere ad aggiornare la procedura TG alla versione richiesta.
- <u>"Necessaria TG versione 10.06.20 o superiore</u>": il messaggio segnala che, al fine di poter configurare correttamente in procedura il PagoPA, occorre provvedere ad aggiornare la procedura TG alla versione richiesta.
- "PagoPA non attivato nella procedura TG": in questo caso occorrerà contattare il servizio di Assistenza Halley per individuare la specifica causa del messaggio.

CASO 2: messaggio di errore nell'attivazione della stampa automatica dell'avviso di pagamento modello 3 PagoPA di seguito al verbale nei "Dati bollettino":



 <u>"Non abilitato collegamento con procedura TG</u>": il messaggio indica che non è stato abilitato il collegamento con la procedura TG nelle impostazioni per il PagoPA. Per risolvere occorre accedere alla funzione Utilità / Dati generali per poi inserire la spunta su "Abilitazione collegamento con procedura TG-Ufficio Riscossioni" all'interno di "Impostazioni PagoPA".