

Guida all'utilizzo di "pagoPA"

per i pagamenti di ticket, servizi e altre prestazioni all'Azienda ospedaliera per l'Emergenza "Cannizzaro"

1. PREMESSA

"pagoPA" è una nuova modalità per effettuare pagamenti elettronici alla Pubblica Amministrazione, promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la supervisione di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale). L'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza "Cannizzaro" di Catania è tra le Pubbliche Amministrazioni italiane che hanno aderito e pertanto sin da aprile 2019 consente agli utenti di pagare le prestazioni sanitarie (visite, esami etc.), prenotate con la ricetta dematerializzata, attraverso i canali esterni abilitati e non più soltanto alla cassa dell'Ufficio Ticket. Nuove funzionalità introdotte ad aprile 2020 permettono di pagare tramite "pagoPA" anche prestazioni in Intramoenia e altri servizi quali copia di cartelle cliniche, di cd radiologici etc. Di seguito sono illustrate le modalità di pagamento.

2. PRIMA DI PAGARE

Si consiglia di utilizzare come browser Firefox o Chrome. Bisogna, poi, essere in possesso di:

- ✓ **Codice Fiscale**
- ✓ **Indirizzo e-mail attivo**

Inoltre, bisogna indicare:

- a) in caso di prestazioni prenotate con **ricetta dematerializzata**:
 - **Prenotazione** della prestazione
 - **Ricetta dematerializzata** (bianca)
- b) in caso di prestazioni prenotate in **regime di ALPI** (Attività Libero Professionale Intramoenia):
 - **Codice identificativo** della prenotazione
- c) in caso di **altri servizi**:
 - **Dati anagrafici** dell'utente in questione compreso indirizzo se si richiede spedizione
 - **Periodo e unità operativa** che ha erogato la prestazione/servizio

Nella barra degli indirizzi, digitare www.aocannizzaro.it, quindi cliccare sul banner



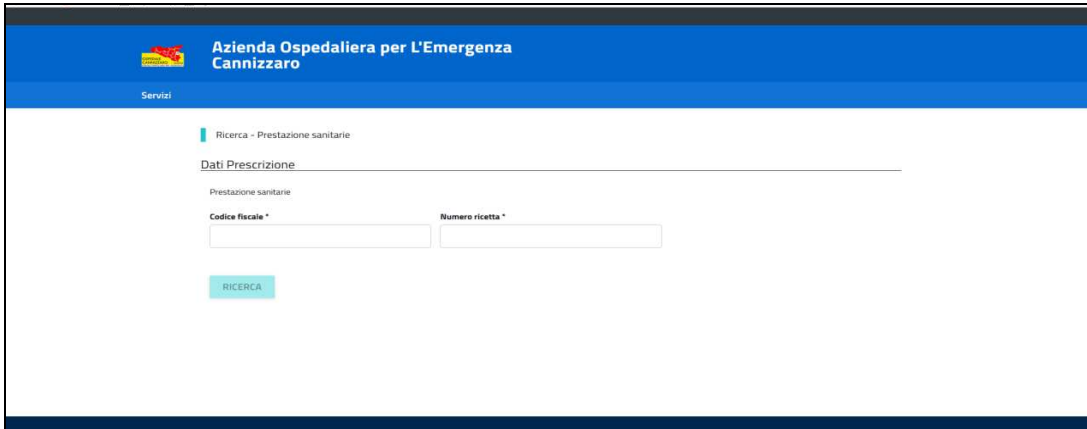
A questo punto si aprirà la seguente videata:



3. INSERIRE I DATI

3.1 RICETTA DEMATERIALIZZATA

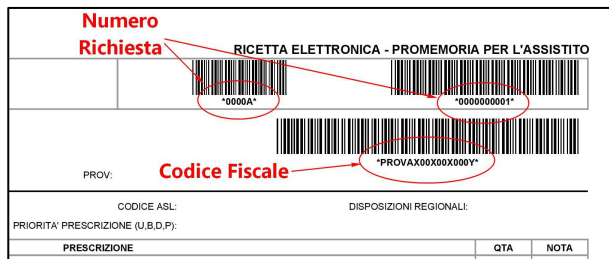
Cliccando su **Prestazioni sanitarie** il sistema chiederà di inserire negli appositi campi:



The screenshot shows the 'Ricerca - Prestazione sanitaria' form. It has a header with the Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro logo and 'Servizi' menu. Below, there's a 'Dati Prescrizione' section with a 'Prestazione sanitaria' label. Two input fields are present: 'Codice fiscale *' and 'Numero ricetta *'. A 'RICERCA' button is at the bottom.

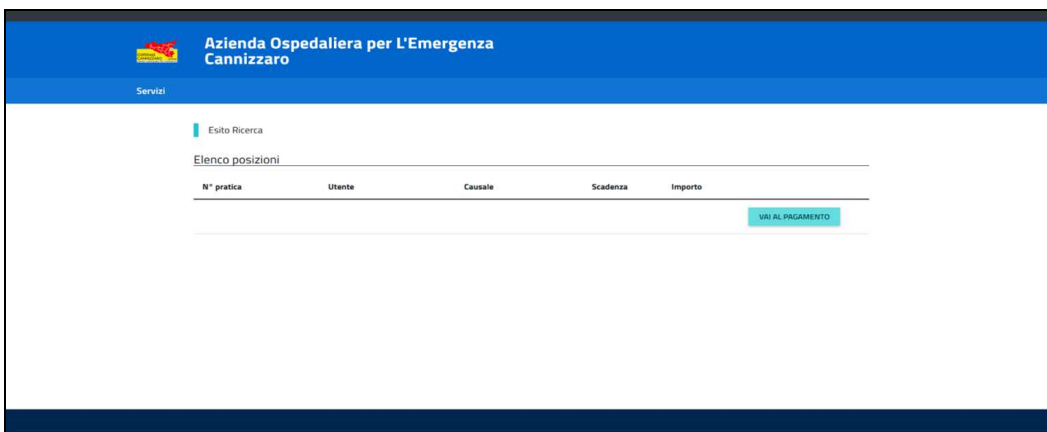
- ✓ il codice fiscale dell'utente che usufruisce della prestazione
- ✓ il numero della ricetta dematerializzata

Entrambi si trovano in alto a destra sulla ricetta dematerializzata "Promemoria Assistito": sopra, il numero della ricetta (composto da due stringhe), più in basso, il codice fiscale.



The diagram shows the 'RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO' form. It features three barcode areas. Red arrows point to the first two barcodes, labeled 'Numero Richiesta' (with values '*0000A*' and '*00000000001*') and the third barcode, labeled 'Codice Fiscale' (with value '*PROVAX00X00X000Y*'). Below the barcodes are fields for 'PROV:', 'CODICE ASL:', 'DISPOSIZIONI REGIONALI:', and 'PRIORITY PRESCRIZIONE (U.B.D.P.):'. At the bottom, there are fields for 'PRESCRIZIONE', 'QTA', and 'NOTA'.

Quindi, cliccare sul tasto **RICERCA**; si aprirà una pagina analoga a quella sottostante, contenente: numero di pratica, nome e cognome dell'utente, la causale, la scadenza e l'importo.



The screenshot shows the 'Esito Ricerca' page. It has a header with the Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro logo and 'Servizi' menu. Below, there's an 'Elenco posizioni' section with a table. The table has columns: 'N° pratica', 'Utente', 'Causale', 'Scadenza', and 'Importo'. A 'VAI AL PAGAMENTO' button is at the bottom right.

Cliccando sul tasto **VAI AL PAGAMENTO** si possono selezionare le due seguenti modalità di pagamento.

3.2 INTRAMOENIA - ALPI

Cliccando su **Intramoenia - ALPI** il sistema chiederà di inserire negli appositi campi:

Dati Prescrizione

descrizione intramoenia alpi

Codice fiscale *

Numero Prenotazione *

RICERCA

- ✓ il codice fiscale dell'utente che usufruisce della prestazione
- ✓ il numero della prenotazione, ovvero l'Identificativo (ID) per il pagamento online che viene fornito dall'operatore all'atto della prenotazione o successivamente, su richiesta dell'utente

Identificativi per il pagamento online:
Codice fiscale XXXYYY00Z00V00I
Id Prenotazione 202000147417
Importo: 122,00 Euro

A quel punto, cliccare sul tasto **RICERCA** e seguire la procedura come da precedente paragrafo 3.1

3.3 CARTELLE CLINICHE E ALTRI SERVIZI

Cliccando su **Cartelle Cliniche** il sistema chiederà innanzitutto di scegliere l'oggetto del pagamento:

Pagamento libero - Servizi

(*) Campi obbligatori

Cartelle cliniche

Oggetto del Pagamento

Dati del Servizio

Causale (*)

Documenti di Riferimento:

PRESTAZIONE DAY SERVICE
SPESE FORFETTARIE DOMICILIAZIONE POSTALE
RILASCIO CD ESAMI DIPARTIMENTO IMMAGINI
SPESE RILASCIO COPIA CARTELLA CLINICA
RIMB.FORFETT. PER DUPLICAZIONE SU CD DI RX TRADIZIONALI
RILASCIO COPIA VERBALE DI P.S.
RILASCIO COPIA SCHEDA INTERVENTO 118
RILASCIO REGISTRAZIONE TELEFONICA O INFORMAZIONI SU EVENTO 118

Al:

gg/mm/yyyy

È infatti possibile scegliere il pagamento dei seguenti servizi in elenco:

- Prestazione Day Service
- Spese forfettarie domiciliazione postale
- Rilascio cd esami Dipartimento Immagini
- Spese rilascio copia Cartella Clinica
- Rimborso forfettario per duplicazione su CD di RX tradizionali
- Rilascio copia Verbale di Pronto Soccorso
- Rilascio copia scheda intervento 118
- Rilascio registrazione telefonica o informazioni su evento 118
- Rilascio con urgenza cd esami Dipartimento Immagini
- Rilascio visura Pronto Soccorso / Ricovero
- Rilascio files audio 118
- Rilascio scheda medica 118
- Rilascio copia verbale di Pronto Soccorso / Referti

Nello spazio “**Descrizione estesa**” bisogna inserire altri dettagli utili a circoscrivere la richiesta: ad esempio, nel caso di esami “Risonanza magnetica” o altri.

Nello spazio “**Documenti di riferimento**” inserire eventuale documentazione sanitaria di supporto; ad esempio, numero di cartella clinica.

Nello spazio “**Periodo di riferimento**” inserire le date relative alla documentazione richiesta.

Nello spazio “**Domiciliazione**” inserire l'indirizzo al quale recapitare la documentazione richiesta.

Nello spazio “**Debitore – Persona fisica**” inserire i dati dell'utente in questione; cioè chi è stato ricoverato o ha avuto accesso in PS. È possibile che l'utente non sia la persona che effettua il pagamento: bisogna infatti spuntare l'apposita casella e, nel caso si tratti di soggetti diversi, inserire i dati di chi paga.

L'importo in euro è generato automaticamente dal sistema.

Se si desidera il recapito postale della documentazione, è necessario effettuare il pagamento anche di questo servizio selezionando dall'elenco la voce “**Spese forfettarie domiciliazione postale**”. Se, ad esempio, si richiede la copia della cartella clinica, l'utente può pagarla tramite “pagoPA” e ritirarla allo sportello quando disponibile; diversamente, se intende riceverla a casa tramite servizio postale, seguirà nuovamente la procedura, sceglierà “Spese forfettarie domiciliazione postale” e pagherà il relativo forfait di 7 euro.

Attenzione

Per potere effettuare il pagamento previsto per tipologia di documentazione sanitaria richiesta, è **necessario compilare preventivamente il relativo modulo di richiesta**, disponibile sul sito www.ospedale-cannizzaro.it nella sezione “**Modulistica**”, accessibile anche dalla pagina “**Accettazione ricoveri e cartelle cliniche**” nella quale sono riportate le indicazioni sulla documentazione da presentare all'atto della richiesta, anche in caso di delega o autocertificazione per paziente deceduto o minore. Per eventuali chiarimenti, nonché per aggiornamenti sullo stato di avanzamento della richiesta, è possibile contattare l'Ufficio Accettazione Ricoveri e Cartelle Cliniche ai recapiti telefonici 095 726 3517 / 3518, negli orari di apertura indicati nella suddetta pagina web.

La richiesta completa di tutta la documentazione prevista (modulo di richiesta compilato, copia di versamento tramite pagoPA o bonifico bancario o vaglia postale ordinario; copia documenti di riconoscimento, eventuale delega e/o autocertificazione etc.) va inoltrata tramite email (non PEC) a ufficioricoveri@ospedale-cannizzaro.it.

Le richieste inoltrate via email saranno prese in carico soltanto se complete di tutta la documentazione prevista.

4. COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO

4.1 PAGARE PRESSO GLI SPORTELLI (POSTE, BANCA, TABACCHI ETC.)

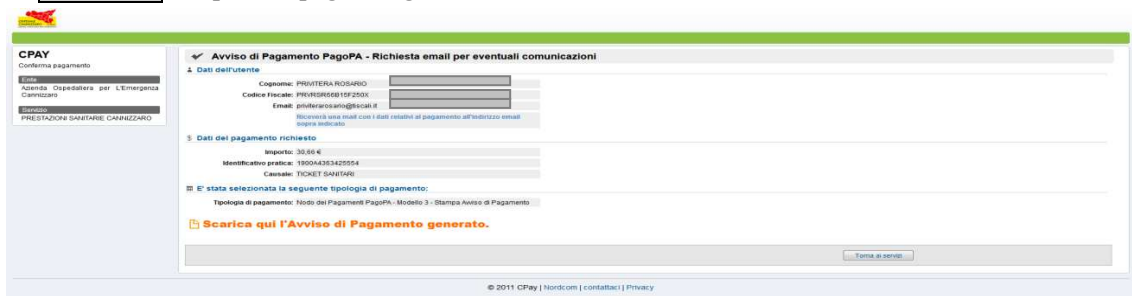
Si può scegliere di pagare il dovuto mediante **stampa dell'identificativo univoco di versamento (IUV)** da esibire presso uffici postali e tabaccherie munite del servizio Lottomatica, che accettano anche il canale di pagamento PagoPA.

A tale scopo, cliccare su **Nodo dei Pagamenti PagoPA - Modello 3 - Stampa Avviso di Pagamento**; si aprirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Avviso di Pagamento PagoPA - Richiesta email per eventuali comunicazioni' form. It includes sections for 'Dati dell'utente' (Cognome, Codice Fiscale, Email), 'Dati del pagamento richiesto' (Importo, Identificativo pratica, Causale), and a section for selecting the payment type. The 'Tipologia di pagamento' is set to 'Nodo dei Pagamenti PagoPA - Modello 3 - Stampa Avviso di Pagamento'. A 'Continua' button is visible at the bottom.

Quindi, inserire l'email, cliccare su **Continua**, accettare il modulo relativo alla privacy policy e, cliccando ancora su **Continua**, si aprirà la pagina seguente:

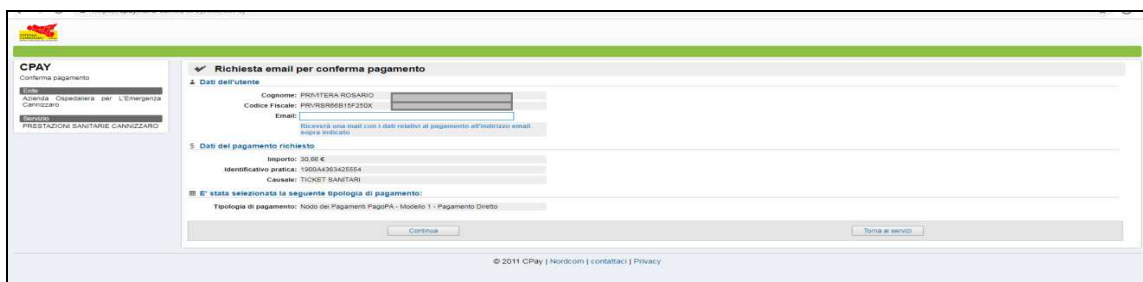


This screenshot shows the same form as the previous one, but with the 'Tipologia di pagamento' set to 'Nodo dei Pagamenti PagoPA - Modello 3 - Stampa Avviso di Pagamento'. A new button, 'Scarica qui l'Avviso di Pagamento generato', is now visible below the payment details section.

Stampare l'avviso di pagamento generato, da utilizzarsi presso le strutture abilitate. Quindi, selezionare il canale di pagamento desiderato (tabaccherie, uffici postali, sportelli bancari etc.) ove recarsi. Ciascuna di esse riporta il costo della commissione.

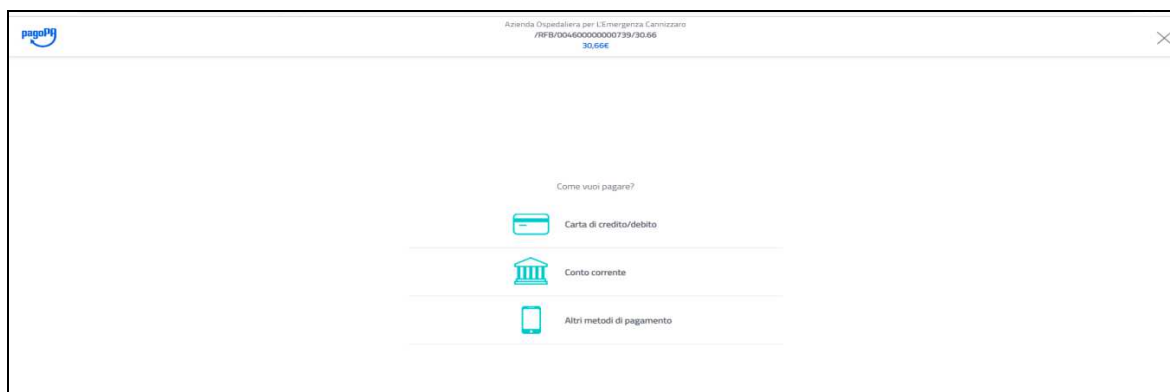
4.2 PAGARE ATTRAVERSO CANALI TELEMATICI (CARTA DI CREDITO, PAYPAL ETC.)

Si può scegliere di pagare anche on line, con carta di credito o altri metodi di pagamento (PayPal, conto corrente, etc.); in tal caso, cliccare su **Nodo dei Pagamenti PagoPA - Modello 3 - Pagamento Diretto**; si aprirà la seguente schermata:



This screenshot shows the same form as the previous ones, but with the 'Tipologia di pagamento' set to 'Nodo dei Pagamenti PagoPA - Modello 1 - Pagamento Diretto'. The 'Pagamento Diretto' option is selected.

Quindi, inserire la mail, cliccare su **Continua**, accettare il modulo relativo alla privacy policy e, cliccando su **Continua**, si aprirà la pagina successiva:



Selezionare le modalità desiderata di pagamento, seguendo le relative istruzioni.

4. DOPO IL PAGAMENTO

A pagamento avvenuto, l'utente riceverà sulla mail indicata la ricevuta del versamento effettuato, che in caso di prestazione sanitaria dovrà essere esibito al momento in cui ne usufruirà. Seguirà, sulla stessa mail, l'invio da parte dell'Azienda della ricevuta fiscale o fattura recante l'indicazione della prestazione o servizio e l'importo correlato, avente titolo a fini fiscali.

Per richiedere informazioni e/o assistenza:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Orari di apertura: da lunedì a venerdì 8.15-13.30; lunedì e mercoledì 14.30-17.30

Tel 095 7263603 / Fax 095 7263516 - email: urp@pec.aoec.it

*Realizzato a cura degli uffici:
Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale
Ufficio per la Transizione al Digitale
Ufficio Unico per i Rapporti con l'utenza
Economico-Finanziario e Patrimoniale*