



## Manuale Utente - PAGAMENTI SCOLASTICI



Aggiornato al 18/06/2019

## Indice dei contenuti

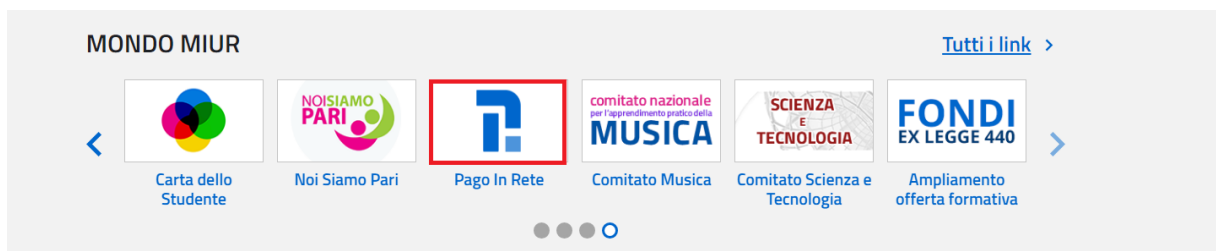
<b>1. SERVIZIO PAGO IN RETE.....</b>	<b>3</b>
1.1. ACCESSO AL SERVIZIO PAGO IN RETE .....	5
1.2. REGISTRAZIONE AL PORTALE MIUR .....	7
<b>2. VISUALIZZARE I PAGAMENTI SCOLASTICI.....</b>	<b>9</b>
2.1. HOME PAGE “PAGO IN RETE SCUOLA” .....	9
2.2. RICERCA AVVISI DI PAGAMENTO .....	11
2.3. DATI DI DETTAGLIO DI UN AVVISO.....	14
<b>3. EFFETTUARE UN PAGAMENTO .....</b>	<b>16</b>
3.1. SELEZIONE AVVISI PER IL PAGAMENTO.....	16
3.2. INSERIMENTO DATI AGGIUNTIVI PER IL PAGAMENTO SPONTANEO .....	17
3.3. CARRELLO DEL PAGAMENTO .....	19
3.4. PAGAMENTO ONLINE.....	21
3.5. PAGAMENTO OFFLINE.....	23
<b>4. DOCUMENTI.....</b>	<b>29</b>
4.1. VISUALIZZARE LA RICEVUTA TELEMATICA.....	30
4.2. SCARICARE L’ATTESTATO DI PAGAMENTO .....	31
4.3. VISUALIZZARE INFORMATIVA .....	33
<b>5. ASSISTENZA .....</b>	<b>35</b>
<b>6. ALLEGATO: GUIDA AL PAGAMENTO ONLINE SULLA PIATTAFORMA PAGOPA .....</b>	<b>36</b>

## 1. SERVIZIO PAGO IN RETE

*Pago In Rete* è il servizio del portale del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca che permette alle famiglie di ricevere dalle istituzioni scolastiche le notifiche delle tasse e contribuzioni per i servizi scolastici erogati agli alunni ed effettuare il pagamento di quanto richiesto in modalità telematica, nonché eseguire delle erogazioni volontarie a favore delle scuole di frequenza e del Ministero.

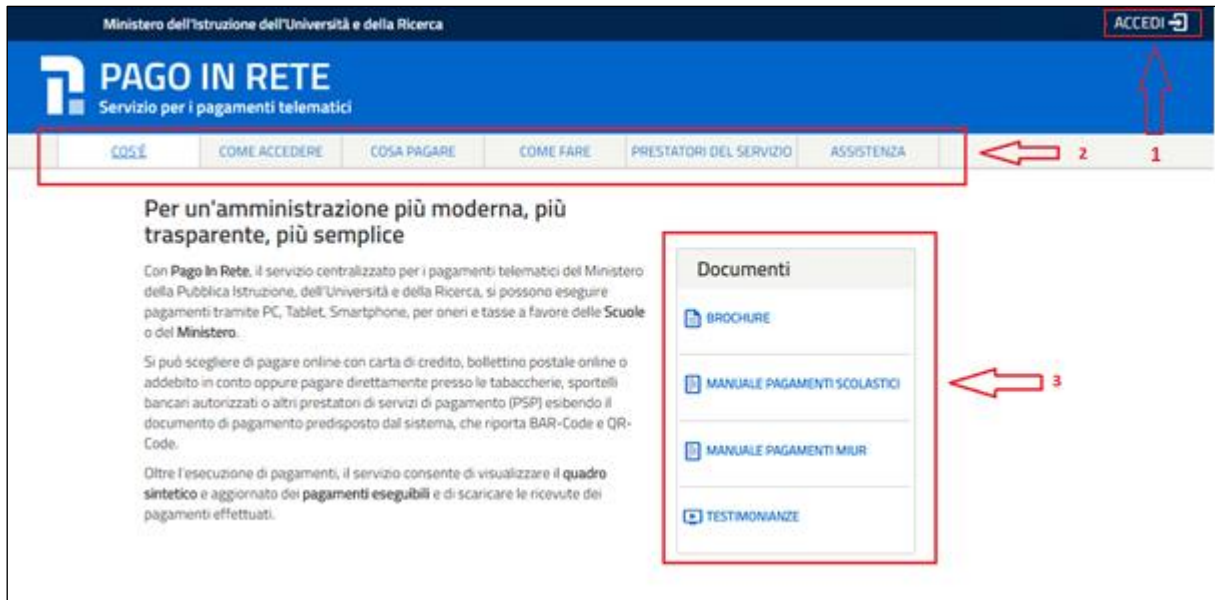
Il servizio permette di pagare tramite la piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni “*pagoPA*”<sup>1</sup>, direttamente on-line con carta di credito /addebito in conto oppure scaricare un documento di pagamento per eseguire il pagamento in un secondo momento, presso le tabaccherie, sportelli bancari autorizzati o altri Prestatori di Servizi di Pagamento.

Dalla Home page del sito del MIUR (<http://www.miur.gov.it>) è possibile collegarsi alla pagina di benvenuto del servizio *Pago In Rete* cliccando sul banner “*Pago In Rete*” come indicato in figura seguente:



<sup>1</sup> **pagoPA** è un sistema di pagamenti elettronici realizzato dall’Agenzia per l’Italia digitale per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione(<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa>)

La pagina di benvenuto del servizio *Pago In Rete* è strutturata come segue:



**1** Link **ACCEDI** per effettuare l'accesso al servizio *Pago in Rete* o registrarsi.

**2** Sezione che contiene collegamenti alle pagine informative sul sistema in cui sono riportati testi e video che spiegano:

- **COS'E'** : introduzione al servizio *Pago In Rete*
- **COME ACCEDERE**: istruzioni per l'accesso al servizio *Pago In Rete*
- **COSA PAGARE**: indicazioni su che cosa è possibile pagare con il servizio *Pago In Rete*
- **COME FARE**: indicazioni su come effettuare i pagamenti
- **PRESTATORI DEL SERVIZIO**: indicazioni sugli istituti di credito che offrono il servizio di pagamento e le commissioni massime applicate
- **ASSISTENZA**: modalità per accedere al servizio di assistenza del MIUR e alle FAQ.

**3** Sezione **Documenti** per visualizzare:

- **BROCHURE**: brochure che riassume le caratteristiche principali del sistema *Pago In Rete*
- **MANUALE PAGAMENTI SCOLASTICI**: il presente manuale di supporto per l'utilizzo del servizio per i pagamenti scolastici
- **MANUALE PAGAMENTI MIUR**: manuale di supporto per l'utilizzo del servizio per i pagamenti a favore del Miur
- **TESTIMONIANZE**: video di alcuni utenti che hanno usato *Pago In Rete* per i pagamenti scolastici

### 1.1. Accesso al servizio Pago In Rete

L'accesso al servizio Pago In Rete è consentito previa [registrazione al portale del MIUR](#).

L'utente già registrato al Portale del MIUR può effettuare l'accesso al servizio Pago in rete cliccando sul link "ACCEDI" posizionato in alto a destra nella pagina di benvenuto,



Il sistema apre la seguente pagina per effettuare l'accesso al servizio

### Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

A questo punto l'utente inserisce le proprie credenziali di accesso al portale del MIUR (Username e Password) e clicca sul pulsante "ENTRA".



È possibile effettuare l'accesso al servizio Pago In Rete anche dalla propria Area Riservata del portale del MIUR tramite il link "Accesi a Pago In Rete".

### Area riservata

Ciao

- [Accedi a Assistenti di lingua italiana all'estero](#)
- [Accedi a Istanze On Line](#)
- [Accedi a Pago In Rete](#)
- [Accedi a Piattaforma Alternanza Scuola Lavoro](#)
- [Accedi a PON - Gestione Enti Locali](#)
- [Accedi a Portale della governance della formazione](#)
- [Accedi a Portale SIDI](#)
  
- [I tuoi dati personali](#)
- [Cambia password](#)
- [Esci](#)

Quando l'utente effettua il primo accesso il sistema richiede di visionare le condizioni generali del servizio e di fornire il proprio consenso. Il sistema richiede una sola volta il consenso, indispensabile per la fruizione del servizio.

### Accettazione del servizio

Prima di poter utilizzare PagoInRete è necessario leggere l'informativa e fornire il consenso all'abilitazione del servizio di pagamento

**Condizioni generali:**

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 (Codice privacy).

1. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa l'interessato che i dati personali forniti per il pagamento on line degli avvisi di pagamento telematici sul sistema PagoInRete sono raccolti e potranno essere utilizzati e trattati in modo cartaceo ed elettronico dal MIUR per le sole finalità connesse alla gestione del pagamento.
2. Tali dati personali saranno comunicati e raccolti anche da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e dai Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) utilizzati per l'esecuzione della transazione e certificati dal sistema nodo dei pagamenti pagoPA di AgID.

**Termini e condizioni:**  
Dichiaro di aver letto e di accettare le condizioni generali

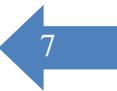
Accetto

**INVIA**

## 1.2. Registrazione al portale MIUR

Gli utenti che non sono registrati al portale del MIUR per accedere al servizio PAGO In Rete devono effettuare la registrazione.

Per effettuare la registrazione al servizio occorre cliccare sul pulsante “Accedi”, posizionato in alto a destra nella pagina di benvenuto.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ACCEDI**

**PAGO IN RETE**  
Servizio per i pagamenti telematici

[COS'È](#) | [COME ACCEDERE](#) | [COSA PAGARE](#) | [COME FARE](#) | [PRESTATORI DEL SERVIZIO](#) | [ASSISTENZA](#)

**Per un'amministrazione più moderna, più trasparente, più semplice**

Con **Pago In Rete**, il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, si possono eseguire pagamenti tramite PC, Tablet, Smartphone, per oneri e tasse a favore delle **Scuole** o del **Ministero**.

Si può scegliere di pagare online con carta di credito, bollettino postale online o addebito in conto oppure pagare direttamente presso le tabaccherie, sportelli bancari autorizzati o altri prestatori di servizi di pagamento (PSP) esibendo il documento di pagamento predisposto dal sistema, che riporta BAR-Code e QR-Code.

Oltre l'esecuzione di pagamenti, il servizio consente di visualizzare il **quadro sintetico** e aggiornato dei **pagamenti eseguibili** e di scaricare le ricevute dei pagamenti effettuati.

**Documenti**

- [BROCHURE](#)
- [MANUALE PAGAMENTI SCOLASTICI](#)
- [MANUALE PAGAMENTI MIUR](#)
- [TESTIMONIANZE](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Per richieste di assistenza si prega di chiamare il numero di telefono **080 92 67 603**, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle

Nella pagina di Login l'utente attiva il comando “Registrati”.

### Login

Username: [Username dimenticato?](#)

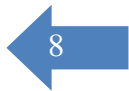
Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? **Registrati**



Il sistema apre la pagina per effettuare la registrazione all'interno della quale l'utente può scaricare il manuale con le istruzioni.



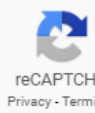
## Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1   Passaggio 2   Passaggio 3   Passaggio 4

Codice fiscale \*:

Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante

Non sono un robot



reCAPTCHA  
Privacy - Termini

**PASSAGGIO 2**

[← Torna indietro](#)

*I campi con asterisco (\*) sono obbligatori*

**Bisogno di aiuto? [Scarica il manuale](#)**





## 2. VISUALIZZARE I PAGAMENTI SCOLASTICI

### 2.1. Home Page “Pago In Rete Scuola”

L'utente effettua l'accesso al servizio Pago In Rete e il sistema prospetta la pagina descrittiva del servizio dedicato agli utenti e pone la scelta se fruire del servizio di visualizzazione dei pagamenti scolastici o dei pagamenti a favore del MIUR.

Per la visualizzazione e di pagamento telematico dei contributi richiesti dalle scuole per i servizi erogati l'utente deve cliccare sul pulsante “VAI A PAGO IN RETE SCUOLE” oppure attivare il link omonimo.

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**PAGO IN RETE**  
Servizio per i pagamenti telematici

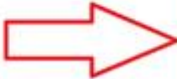


### Il sistema Pago In Rete

**Pago In Rete** è il sistema centralizzato del **MIUR** che consente ai cittadini di effettuare pagamenti telematici a favore degli Istituti Scolastici e del Ministero.

Tale sistema si interfaccia con PagoPA®, una piattaforma tecnologica che assicura l'interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento (Banche, Poste, etc.) aderenti al servizio.

Per la visualizzazione e il pagamento telematico di contributi richiesti dalle **scuole** per i servizi erogati utilizza il link “**Vai a Pago in Rete Scuole**”.

Per l'effettuazione di un pagamento telematico di un contributo a favore del **Miur** utilizza il link “**Vai a Pago in Rete MIUR**”.

Il sistema indirizza l'utente alla seguente home page riservata per i pagamenti a favore degli Istituti Scolastici.



**1** L'utente ha la possibilità di navigare tra le pagine:

- **Home:** pagina iniziale che illustra il sistema, riporta gli aggiornamenti sugli avvisi e le notizie pubblicate. Inoltre, nella pagina sono riportati i collegamenti al manuale utente e alle FAQ disponibili nell'area pubblica di Pago In Rete.
- **Visualizza pagamenti:** pagina operativa che consente all'utente di:
  - ricercare e visualizzare gli avvisi telematici notificati dalle scuole di frequenza;
  - eseguire dei pagamenti telematici;
  - visualizzare le ricevute telematiche dei pagamenti effettuati;
  - scaricare le attestazioni di pagamento.
- **Servizi di pagamento:** pagina informativa sul servizio di pagamento
- **Gestione consensi:** pagina all'interno della quale l'utente può dare o revocare il consenso alla ricezione delle e-mail di notifica previste dal sistema. L'utente può selezionare "Sì" o "No" in risposta alle seguenti domande:
  - Vuoi ricevere una notifica quando la scuola emette un avviso di pagamento intestato all'alunno a te associato?



- Vuoi ricevere una notifica quando un avviso intestato all'alunno a te associato viene pagato?
- Vuoi ricevere una notifica quando effettui una transazione di pagamento?

**NOTA BENE:** Il sistema notifica al rappresentante di classe gli avvisi telematici che riguardano gli alunni della classe. Per gli utenti che sono anche rappresentanti di classe il consenso o la revoca alla ricezione della notifica dell'emissione di un avviso di pagamento ha effetto anche sulla ricezione della notifica dell'evento con l'elenco degli avvisi della classe.

Inizialmente il sistema imposta come scelta predefinita il consenso alla ricezione di tutte le tipologie di notifiche via e-mail. Ogni variazione dei consensi effettuata dall'utente viene memorizzata ed utilizzata per gestire l'invio delle successive notifiche previste dal sistema.

- **Richiedi assistenza:** pagina informativa sulle modalità per ricevere assistenza sul servizio.

**2** In alto a destra sono riportate le informazioni sull'utente collegato (Cognome e Nome) e i pulsanti per accedere alla propria area riservata e uscire dall'applicazione.

**3** Nel riquadro centrale della Home page vengono riportati gli **aggiornamenti** in merito allo stato dei pagamenti notificati dalla scuola:

- Avvisi nuovi: numero degli avvisi di pagamento notificati dalle scuole di frequenza non ancora visualizzati dall'utente;
- Avvisi scaduti: numero di avvisi per i quali non si è provveduto al pagamento entro i termini richiesti dalle scuole;
- Avvisi in scadenza: numero di avvisi telematici da pagare entro 7 giorni.

**4** Nella parte inferiore il sistema visualizza le news e le comunicazioni, come ad esempio i periodi programmati di chiusura o sospensione del servizio.

## 2.2. Ricerca avvisi di pagamento

L'utente può ricercare e visualizzare gli avvisi telematici notificati dalle scuole di frequenza accedendo alla pagina "Visualizza pagamenti".

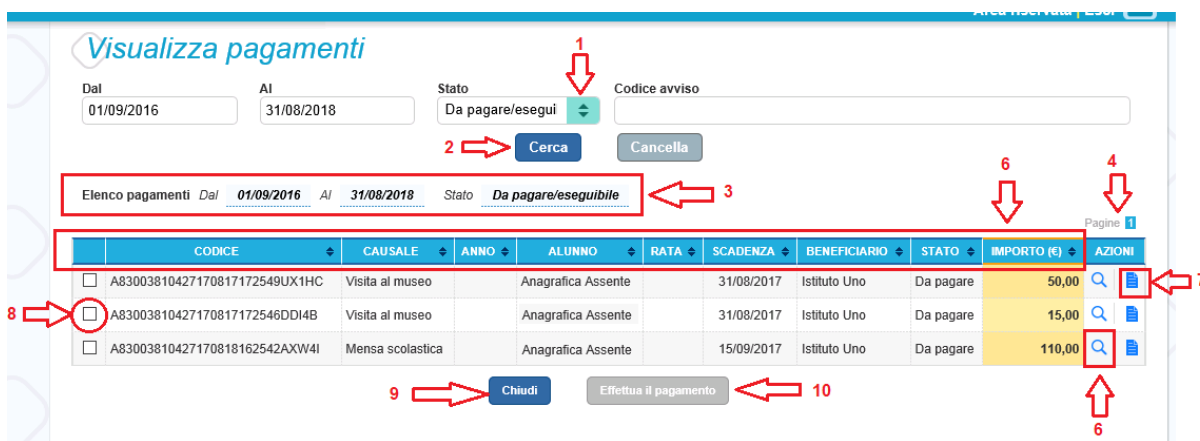
In caso di mancata visualizzazione degli avvisi l'utente deve contattare l'istituto scolastico di frequenza dell'alunno per richiedere di essere abilitato alla ricezione delle notifiche degli avvisi.

Il rappresentante di classe per visualizzare e pagare gli avvisi intestati agli alunni per i quali è stato delegato al pagamento potrà richiedere alla segreteria di essere abilitato alla visualizzazione degli avvisi della classe.

Dalla pagina “Visualizza pagamento” l’utente potrà [effettuare il pagamento tramite il servizio Pago In Rete](#) in modalità on-line oppure scaricare un documento per effettuare il pagamento presso tabaccai, ricevitorie ed altri PSP che offrono il servizio di pagamento.

Per ogni pagamento telematico notificato l’utente ha la possibilità accedere ai documenti presenti a sistema: l’eventuale nota informativa allegata dalla scuola e per gli avvisi pagati la ricevuta telematica e l’attestato di pagamento.

La pagina Visualizza pagamenti è strutturata nel modo seguente:



The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' page with the following elements and annotations:

- 1**: Arrow pointing to the 'Stato' dropdown menu.
- 2**: Arrow pointing to the 'Cerca' button.
- 3**: Arrow pointing to the search filters (Dal, Al, Stato).
- 4**: Arrow pointing to the 'Azioni' column header.
- 6**: Arrow pointing to the 'Importo (€)' column header.
- 7**: Arrow pointing to the search icon in the 'Azioni' column.
- 8**: Arrow pointing to the checkbox in the first row of the table.
- 9**: Arrow pointing to the 'Chiudi' button.
- 10**: Arrow pointing to the 'Effettua il pagamento' button.

	CODICE	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONI
<input type="checkbox"/>	A83003810427170817172549UX1HC	Visita al museo		Anagrafica Assente		31/08/2017	Istituto Uno	Da pagare	50,00	[Search] [Print]
<input type="checkbox"/>	A83003810427170817172546DDI4B	Visita al museo		Anagrafica Assente		31/08/2017	Istituto Uno	Da pagare	15,00	[Search] [Print]
<input type="checkbox"/>	A83003810427170818162542AXW4I	Mensa scolastica		Anagrafica Assente		15/09/2017	Istituto Uno	Da pagare	110,00	[Search] [Print]

**1** In questa sezione l’utente ha la possibilità di inserire dei criteri per ricercare gli avvisi di pagamento o le contribuzioni volontarie consentite:

- Data “**Dal**” – “**Al**”: selezione da calendario le date per ricercare tutti gli avvisi la cui scadenza è compresa tra le date indicate.
- **Stato**: selezione lo stato dell’avviso in base al quale effettuare la ricerca:
  - *Da pagare/esequibile*: pagamenti non ancora eseguiti richiesti dalle Scuole. Lo stato “Da pagare” si riferisce agli avvisi creati dalla Scuola e intestati agli alunni associati al versante. Lo stato “Esequibile” si riferisce ai pagamenti che possono essere effettuati spontaneamente, non intestati a nessun alunno.
  - *In attesa di ricevuta*: avvisi che l’utente ha pagato e che sono ancora in attesa di ricevuta telematica, il sistema appena riceve la ricevuta del pagamento effettuato provvede a cambiare automaticamente lo stato dell’avviso in “Pagato”.
  - *Pagato*: avvisi già pagati per i quali è disponibile la ricevuta telematica.
  - *Rimborsato*: pagamenti effettuati che la segreteria scolastica ha rimborsato.
  - *Annullato*: avvisi che la segreteria scolastica ha annullato e non sono più da pagare.
- **Codice dell’avviso**: codice identificativo dell’avviso

**2** Pulsante “Cerca” per avviare la ricerca con i filtri impostati.

**3** In questa sezione il sistema prospetta filtri applicati per la ricerca.

**4** Elenco impaginato degli avvisi di pagamento emessi dalle scuole che rispondono ai criteri di ricerca impostati. Sarà possibile visualizzare due tipologie:

- avvisi di pagamento di una tassa o contributo intestati agli alunni associati al proprio profilo.
- pagamenti spontanei di contribuzione volontaria o per le donazioni non intestati

**5** Per ciascun avviso visualizzato sono riportate le seguenti informazioni:

- Codice avviso: codice identificativo dell’avviso di pagamento (vuoto se si tratta di un pagamento spontaneo).
- Casuale: causale del pagamento richiesto.
- Anno: anno scolastico di riferimento dell’avviso.
- Alunno: cognome e nome dell’alunno intestatario dell’avviso (vuoto se si tratta di un pagamento spontaneo).
- Rata: numero della rata (vuoto se si tratta di un pagamento spontaneo o se il pagamento dell’avviso deve avvenire necessariamente in un’unica soluzione).
- Scadenza: la data entro la quale la scuola richiede che sia fatto il pagamento.
- Beneficiario: Scuola o altro Ente beneficiario dell’avviso (es. Agenzia delle Entrate per le tasse scolastiche).
- Stato: stato di dettaglio dell’avviso, ossia del pagamento richiesto; i valori possibili sono: “Da pagare”, “Eseguibile”, “In attesa di ricevuta”, “Pagato”, “Rimborsato”, “Annullato”.
- Azioni: icone attraverso le quali l’utente può visualizzare il [dettaglio dell’avviso](#) e i [documenti disponibili](#) per l’avviso.
- Importo: importo dell’avviso di pagamento (vuoto se si tratta di una contribuzione spontanea richiesta per la quale l’utente non ha ancora provveduto al pagamento oppure valorizzato con l’importo del pagamento che è stato effettuato o che è in corso di conclusione).

La lista di avvisi può essere ordinata in modo crescente o decrescente per ciascuna colonna.

**6** Collegamento alla pagina [Dettaglio avviso di pagamento](#) dove il sistema visualizza i dati di dettaglio di un avviso.

**7** Collegamento alla pagina [Documenti](#) all’interno della quale sono riportati i collegamenti alla [documentazione informativa](#) se allegata dalla scuola, alla [ricevuta telematica](#) e all’[attestato di pagamento](#).


**8** Check box per la selezione dell’avviso di pagamento.

**9** Pulsante “Chiudi” per chiudere la pagina di visualizzazione dei pagamenti e tornare alla [Home Page](#).



**10** Pulsante “Effettua il pagamento” per procedere al pagamento degli avvisi selezionati. Il pulsante è disattivato se l’utente non ha selezionato avvisi.

### 2.3. Dati di dettaglio di un avviso

L’utente può accedere alle informazioni complete di un avviso riportano nell’elenco della pagina “Visualizza pagamenti” attivando l’icona funzionale lente  disponibile nella colonna “AZIONI”.

The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Bacheca', 'Visualizza pagamenti', 'Servizi di pagamento', and 'Richiedi assistenza'. Below this is a search filter section with 'Dal' (01/09/2016), 'Al' (31/08/2018), 'Stato' (Da pagare/esequi), and 'Codice avviso' fields, along with 'Cerca' and 'Cancella' buttons. The main content is a table of payment notices with columns: CODICE, CAUSALE, ANNO, ALUNNO, RATA, SCADENZA, BENEFICIARIO, STATO, IMPORTO (€), and AZIONI. The table contains three rows of data. The 'AZIONI' column for each row contains a magnifying glass icon (search) and a document icon. The third row's search icon is highlighted with a red box.

CODICE	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONI
<input type="checkbox"/> A83003810427170817172549UX1HC	Visita al museo		Anagrafica Assente		31/08/2017	Istituto Uno	Da pagare	50,00	
<input type="checkbox"/> A83003810427170817172546DDI4B	Visita al museo		Anagrafica Assente		31/08/2017	Istituto Uno	Da pagare	15,00	
<input type="checkbox"/> A83003810427170818162542AXW4I	Mensa scolastica		Anagrafica Assente		15/09/2017	Istituto Uno	Da pagare	110,00	

Il sistema apre la pagina “Dettaglio avviso di pagamento” nella quale sono riportati i dati di dettaglio dell’avviso. È sempre possibile accedere al dettaglio dell’avviso, qualsiasi sia il suo stato.

**Dettaglio Avviso Pagamento**

<p>Alunno: <b>Cognome Nome</b></p> <p>Codice fiscale: <b>H501D H501D 7H501D</b></p> <p>Sezione: <b>C</b> Classe: <b>4</b></p> <p>Ind. di studio: .....</p> <p>Plesso/Sede: .....</p>	<p>Anno scolastico: <b>2017</b></p> <p>Causale: <b>Visita al museo</b></p> <p>Codice evento pagamento: <b>E83003810427170817172547RONEP</b></p> <p>Codice avviso: <b>A83003810427170817172549UX1HC</b></p> <p>Importo avviso (€): <b>50 .00</b></p> <p>Beneficiario: <b>Istituto Uno</b></p> <p>Data scadenza: <b>31/08/2017</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Numero Rate:</p> <p>1</p>	<p>Importo Totale (€):</p> <p>50.00</p>
------------------------------	-----------------------------------------

3 Chiudi

**1** Sezione con le informazioni complessive del pagamento:

- Cognome e nome dell'alunno
- Codice fiscale dell'alunno
- Sezione
- Classe
- Indirizzo di studio
- Plesso/Sede della sua Scuola
- Anno scolastico
- Causale
- Codice dell'evento di pagamento creato dalla scuola al quale appartiene l'avviso
- Codice avviso
- Importo avviso
- Beneficiario
- Data scadenza

**2** Numero della rata e importo avviso

**3** Attivando il pulsante "Chiudi" il sistema riporta l'utente alla pagina "Visualizza pagamenti".





### 3. EFFETTUARE UN PAGAMENTO

L'utente, presa visione delle tasse e contributi scolastici notificati dalla scuola e dell'eventuale nota informativa allegata, può provvedere al pagamento attraverso il sistema Pago In Rete collegato alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "pagoPA".

È possibile effettuare il pagamento telematico di un singolo avviso o di più avvisi contemporaneamente, selezionando e inserendo gli avvisi che si intende pagare in un carrello virtuale di pagamento.

La piattaforma consente di pagare sia gli avvisi telematici intestati agli alunni (stato avviso "Da pagare") e sia di effettuare pagamenti spontanei/erogazione liberali (stato avviso "Eseguibile").

L'utente potrà provvedere al pagamento immediato oppure scaricare un documento utile per effettuare il pagamento in un secondo momento presso tabaccai, ricevitorie ed altri PSP che offrono il servizio di pagamento.

#### 3.1. Selezione avvisi per il pagamento

L'utente nella pagina "Visualizza pagamenti" ricerca e visualizza gli avvisi scolastici di pagamenti notificati dalle scuole di frequenza che sono da pagare.

L'utente seleziona gli avvisi che intende pagare ed aziona il tasto "Effettua il pagamento". Gli avvisi selezionati vengono dal sistema posti in un carrello virtuale di pagamento.

Di seguito una schermata di esempio con i passi operativi:

**Visualizza pagamenti**

Dal: 01/09/2017    Al: 31/08/2018    Stato: Da pagare/esequi    Codice avviso: \_\_\_\_\_

2 → **Cerca**    **Cancel**

Elenco pagamenti Dal: 01/09/2017    Al: 31/08/2018    Stato: Da pagare/esequibile

	CODICE	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	A83003810427170919233131LA3TZ	Tassa		Antonio		08/11/2017	Istituto Uno	Da pagare	5,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	A8300381042717092012382537LYQ	Gita a Firenze		Figlio		15/11/2017	Istituto Uno	Da pagare	18,00	
<input type="checkbox"/>	A830038104271709201238254LPXZ	Gita a Firenze		Antonio		10/11/2017	Istituto Uno	Da pagare	14,00	
<input type="checkbox"/>	A83003810427170920123825P2ATF	Gita a Firenze		Figlio		15/11/2017	Istituto Uno	Da pagare	16,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	E83003810427170919170418BO7WJ	Versamento libero				24/11/2017	Istituto Uno	Eseguibile	7,00	
<input type="checkbox"/>	E83003810427170919174926EXTWZ	Solidarietà				11/05/2018	Istituto Uno	Eseguibile	6,00	

6 → **Chiudi**    **Effettua il pagamento** ← 5





**1** L'utente seleziona da menù a tendina i filtri di ricerca impostando lo stato **"Da pagare/esequibile"** per visualizzare tutti gli avvisi ricevuti ancora da pagare.

L'utente può ricercare direttamente un singolo avviso inserendo il codice o restringere la ricerca degli avvisi selezionando un periodo temporale per la data di scadenza (di default tutti i pagamenti da fare nell'anno scolastico).

**2** L'utente attiva il pulsante "Cerca".

**3** L'utente seleziona dall'elenco uno o più avvisi nello stato "Da pagare".

**4** L'utente seleziona dall'elenco uno o più avvisi nello stato "Esequibile".

**5** L'utente attiva il pulsante "Effettua il pagamento" per procedere con il pagamento.

**6** L'utente attiva il pulsante "Chiudi" se non vuole procedere con il pagamento.

### **3.2. Inserimento dati aggiuntivi per il pagamento spontaneo**

I pagamenti nello stato "Esequibile" rientrano nella categoria delle erogazioni liberali o pagamenti spontanei verso gli istituti scolastici. Gli avvisi relativi ai pagamenti eseguibili non sono intestati a nessun alunno (dati dell'alunno non valorizzati) e sono notificati a tutti i versanti associati agli alunni della scuola, al fine di abilitarli al pagamento spontaneo tramite il sistema Pago In Rete

Nel caso in cui l'utente abbia selezionato un avviso nello stato "Esequibile" prima di procedere con la transazione il sistema richiede all'utente di inserire alcune informazioni nella pagina di "Inserimento dati per il pagamento".

Il sistema riepiloga in questa pagina i dati dell'avviso di erogazione liberale e richiede che siano obbligatoriamente inseriti i dati dell'alunno per il quale effettua il pagamento del contributo (codice fiscale, nome, cognome), facoltativamente l'utente può inserire delle note.

La scuola può accettare dagli utenti una contribuzione volontaria di importo prestabilito o modificabile.

**Se la scuola accetta solo contribuzioni volontaria di importo prestabilito** nella schermata di "Inserimento dati per il pagamento" sarà richiesto all'utente di inserire i dati dell'alunno pagatore e il campo "Importo" non sarà modificabile.

**Inserimento dati per il pagamento**

Evento E83003810427170926164842ZM3CM	Codice fiscale alunno *
Causale Contributo volontario	Nome alunno *
Data scadenza 01/10/2017	Cognome alunno *
Importo 33,00	Note

\* campi obbligatori.

1 ↑

2 → Proseguì

3 → Annulla pagamento

- 1 L'utente inserisce i dati dell'alunno per cui sta effettuando il pagamento (codice fiscale, nome, cognome) e può compilare il campo note per fornire indicazioni sul pagamento alla segreteria scolastica.
- 2 L'utente attiva il tasto "Procedi" per procedere con il pagamento
- 3 L'utente attiva il tasto "Chiudi" per annullare il pagamento

**Se la scuola accetta anche una contribuzione volontaria per un importo diverso da quello richiesto l'utente sarà abilitato a modificare l'importo prospettato o mantenere il dato visualizzato. L'utente può visionare l'eventuale documento informativo predisposto dalla scuola (se presente nella sezione "[Documenti](#)") per avere informazioni in merito alle condizioni per effettuare una contribuzione in misura ridotta ed altro.**

**Inserimento dati per il pagamento**

Evento E83003810427170919170418BO7WJ	Codice fiscale alunno *
Causale Versamento libero	Nome alunno *
Data scadenza 24/11/2017	Cognome alunno *
Importo * 7,00	Note

\* campi obbligatori.

1 ←

2 ↑

3 → Proseguì

4 → Annulla pagamento

- 1 L'utente può modificare l'importo o lasciarlo inalterato



**2** L'utente inserisce i dati dell'alunno per cui sta effettuando il pagamento e eventuali note che possono essergli utili per dettagliare alla segreteria il pagamento che sta effettuando.

**3** L'utente attiva il tasto "Prosegui" per procedere con il pagamento

**4** L'utente attiva il tasto "Annulla pagamento" per annullare il pagamento.

In relazione ai dati inseriti dall'utente il sistema genera un avviso di pagamento intestato all'alunno indicato.

### **NOTA BENE**

La scuola può scegliere se consentire agli utenti di effettuare più versamenti volontari per lo stesso contributo, in questo caso dopo aver pagato l'avviso l'utente lo visualizzerà in stato "Pagato" e continuerà a visualizzare la contribuzione come eseguibile

### **3.3. Carrello del pagamento**

Dopo che l'utente ha selezionato i pagamenti da effettuare ed attivato il tasto "Effettua pagamento" e dopo che ha eventualmente inserito i dati integrativi previsti per le contribuzioni volontarie, il sistema apre la pagina "Carrello pagamenti".

Non ci sono limiti al numero di avvisi che l'utente può inserire nel carrello, ma non possono essere stati emessi da più di 5 scuole diverse. La piattaforma pagoPa accetta una richiesta di pagamento di un carrello multi-beneficiario, ma il limite a 5.

La pagina riporta la lista degli avvisi selezionati, l'importo complessivo e due pulsanti per scegliere se procedere con il pagamento immediato oppure scaricare il documento di pagamento per pagare offline.

Il pagamento telematico (online o offline) sarà effettuato tramite un Prestatore di Servizi di Pagamento che ha aderito alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "pagoPA".

Sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa/dove-pagare>

è possibile visualizzare la lista aggiornata e completa dei Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), le modalità di pagamento consentite da ogni PSP e le eventuali commissioni richieste per il servizio di pagamento offerto.

La commissione richiesta dal PSP per il servizio di pagamento sarà applicata sull'intera transazione di pagamento e non sul singolo avviso posto nel carrello dei pagamenti.



## Carrello Pagamenti

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)	
A83003810427170817172546DDI4B	Visita al museo	Anagrafica Assente	31/08/2017	Istituto Uno	15,00	
A83003810427170817172549UX1HC	Visita al museo	Anagrafica Assente	31/08/2017	Istituto Uno	50,00	

Totale da pagare in euro:  
(escluso commissioni) **65,00**  
[Visualizza commissioni](#)

Pagamento online: **Procedi con il pagamento immediato**

Pagamento offline: **Scarica documento di pagamento**

Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

**Annulla pagamento**

La pagina Carrello Pagamenti è strutturata come segue:

**1** Lista degli avvisi del carrello con i seguenti dati:

- Codice avviso
- Causale
- Cognome e nome dell'alunno
- Scadenza
- Beneficiario
- Importo avviso

Attivando l'icona cestino l'utente può eliminare uno o più avvisi dal carrello dei pagamenti, in questo caso il sistema aggiorna la lista degli avvisi e il "Totale da pagare in euro".

**2** Totale da pagare: somma degli importi degli avvisi di pagamento presenti nel carrello. Il totale non include l'importo delle commissioni applicate in fase di pagamento dal PSP.

**3** **Visualizza commissioni** è il link che permette di accedere alla pagina "Servizi di pagamento".

**4** **Pagamento online** attivando il pulsante "Procedi con pagamento immediato" l'utente viene indirizzato alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "pagoPA" dove potrà procedere al pagamento on-line.

**5** **Pagamento offline** attivando il pulsante "Scarica il documento di pagamento" l'utente scarica il documento di pagamento predisposto dal sistema per effettuare il pagamento degli avvisi posti nel carrello in un secondo momento presso i PSP che offrono il servizio.

**6** **Annulla pagamento** attivando il pulsante l'utente annulla il carrello di pagamento visualizzato e torna alla pagina di selezione degli avvisi.



### 3.4. Pagamento online

Nella pagina del Carrello pagamenti l'utente sceglie di pagare utilizzando come metodo di pagamento quello immediato e attiva il pulsante "Procedi con il pagamento immediato".



**Carrello Pagamenti**

CODICE AVVISO	CAI/SALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)
A83003810427170817172546DDI4B	Visita al museo	Anagrafica Assente	31/08/2017	Istituto Uno	15,00
A83003810427170817172549UX1HC	Visita al museo	Anagrafica Assente	31/08/2017	Istituto Uno	50,00

Totale da pagare in euro: (escluso commissioni) **65,00**  
Visualizza commissioni

Pagamento online: **Procedi con il pagamento immediato**

Pagamento offline: **Scarica documento di pagamento**

Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

**Annulla pagamento**

Il sistema indirizza l'utente sulla piattaforma dei pagamenti "pagoPA" dove potrà procedere al pagamento selezionando la modalità e il Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) che preferisce.

L'utente viene successivamente indirizzato sulla pagina del PSP da lui selezionato dove può completare la transazione di pagamento. Sul sito del PSP l'utente inserirà i dati richiesti per l'esecuzione del pagamento (es. le proprie credenziali di accesso, dati della carta di credito o altro)<sup>2</sup>.

La commissione applicata per i pagamenti effettuati con questa modalità è relativa a una sola transazione a prescindere dal numero di avvisi inseriti dall'utente nel carrello e fino a un massimo di 5 beneficiari diversi.

In [allegato](#) si riporta la guida con tutti i passi da seguire per completare la transazione di pagamento online.

Eseguita la transazione di pagamento sul sito del PSP l'utente viene reindirizzato sul sito del MIUR dove gli viene proposto un messaggio sull'esito della transazione di pagamento effettuata.

In caso di **esito positivo** gli avvisi del carrello dei pagamenti verranno posti nello stato "In attesa di ricevuta" e il messaggio visualizzato dal sistema è il seguente:

<sup>2</sup> Pago In Rete non archivia alcun dato relativo alla carta di credito o al conto corrente che l'utente inserisce sul sito del PSP e sulla piattaforma pagoPA.



Home | Visualizza pagamenti | Servizi di pagamento | Richiedi assistenza

Cognome1 Nome1 Uscita 

**Esito Pagamento**

 Il pagamento è stato preso in carico, a breve sarà possibile consultare l'esito

[Torna alla home](#)

Alla ricezione della ricevuta telematica (RT) inviata da pagoPA il sistema aggiornerà lo stato di ogni avviso pagato con la transazione di pagamento in “Pagato”.

Lo stato aggiornato degli avvisi sarà visibile anche dalla scuola, l’utente che ha effettuato il pagamento non deve portare alcuna ricevuta di pagamento.


In caso di **esito negativo o di annullamento** della transazione di pagamento gli avvisi del carrello verranno posti nello stato “In attesa di ricevuta” e il messaggio visualizzato dal sistema è il seguente:



Home | Visualizza pagamenti | Servizi di pagamento | Richiedi assistenza

Cognome1 Nome1 Uscita 

**Esito Pagamento**

 Il pagamento non è andato a buon fine

[Torna alla home](#)

Alla ricezione della ricevuta telematica (RT) inviata da pagoPA il sistema aggiornerà lo stato di ogni avviso della transazione di pagamento che non è andata a buon fine. Tutti gli avvisi non pagati torneranno nello stato “Da Pagare/Eseguibile”.

**L’utente dopo avere effettuato il pagamento riceverà dal sistema via e-mail la notifica con l’esito della transazione, positiva o negativa, e il dettaglio degli avvisi presenti nel carrello.**

In caso di esito positivo l’utente che ha effettuato il pagamento potrà visualizzare i dati della transazione consultando la [Ricevuta telematica](#) nella pagina “Documenti” di ogni avviso del carrello.

Tutti i versanti associati agli alunni intestatari degli avvisi del carrello pagato riceveranno via e-mail la notifica di avvenuto pagamento e accedendo al sistema potranno scaricare l’[Attestazione di pagamento](#) valida ai fini fiscali.

**Il sistema invia le e-mail di notifica agli indirizzi di contatto forniti in fase di registrazione dagli utenti e sulla base di quanto da loro indicato nella pagina “Gestione consensi”.**

**NOTA BENE**

Durante la transazione di pagamento sul sito del PSP prescelto l'utente per annullare il pagamento deve utilizzare i link e i tasti presenti sulla pagina. **È sconsigliato l'utilizzo della freccia Indietro/Back del browser.** Nel caso in cui l'utente utilizzi il tasto Indietro/Back del browser il pagamento rimane bloccato fino a quando il PSP non annulla la sessione aperta con la richiesta di pagamento. Il blocco può durare anche un'ora durante la quale l'utente non può tentare di nuovo il pagamento.

**3.5. Pagamento offline**

Questa modalità consente all'utente di stampare il documento di pagamento predisposto dal sistema e contenente il codice interbancario CBILL, il QR Code e il Bollettino postale PA, per poter effettuare il pagamento degli avvisi inseriti nel carrello presso uno dei PSP abilitati e presso gli uffici postali. La sezione con il Bollettino postale PA è presente solo se il conto beneficiario indicato dalla scuola è un conto corrente postale.

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)
CODICE AVVISO UNO	ASSICURAZIONE	NOMINATIVO 1	30/09/2018	ISTITUTO UNO	8,50
CODICE AVVISO DUE	SERVIZI SCOLASTICI	NOMINATIVO 2	29/09/2018	ISTITUTO UNO	150,00

Totale da pagare in euro: **158,50**  
(escluso commissioni)  
 Visualizza commissioni

Pagamento online: **Procedi con il pagamento immediato**

Pagamento offline: **Scarica documento di pagamento**

Scarica il documento per pagare presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP su smartphone e tablet o presso altri prestatori che offrono il servizio a pagamento.

**Annulla pagamento**

Nella pagina “Carrello pagamenti” l'utente attiva il pulsante “Scarica documento di pagamento” e il sistema esegue il download del documento di pagamento che riporta le informazioni per il pagamento degli avvisi presenti nel carrello. L'utente può utilizzare le funzionalità del browser per stampare e/o salvare il documento di pagamento.

Il sistema visualizza il seguente messaggio:

### Esito Operazione



Il documento di pagamento è stato correttamente scaricato

[Torna alla home](#)

Di seguito si riportano alcuni esempi di documento di pagamento con le informazioni per poter effettuare il pagamento presso le ricevitorie, i tabaccai e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP, smartphone e tablet e presso tutti i prestatori che offrono il servizio di pagamento e, nel caso in cui il conto beneficiario sia postale, anche presso Poste Italiane.

Scegliendo questa modalità l'utente dovrà pagare le commissioni previste dal PSP presso il quale effettuerà il pagamento per ogni gruppo di avvisi presenti nel carrello con lo stesso beneficiario. Il documento di pagamento che il sistema predispone contiene tante sezioni quanti sono i beneficiari dei pagamenti inseriti dall'utente nel carrello. Riportiamo tre esempi per illustrare le varie situazioni.

#### Esempio 1

L'utente ha inserito nel carrello un solo avviso di pagamento, in questo caso il documento avrà una sola pagina (un solo beneficiario) nella quale come destinatario vengono riportati nome, cognome e codice fiscale dell'alunno intestatario dell'avviso e come oggetto del pagamento la causale dell'avviso. Il documento contiene il codice CBILL, il QR code e i dati per effettuare il pagamento presso il PSP. In questa pagina è presente anche la sezione "Bollettino postale PA" solo se il conto beneficiario è un conto corrente postale.

#### Esempio 2

L'utente ha inserito nel carrello più di un avviso di pagamento con la stessa causale (appartenenti allo stesso evento creato dalla scuola), in questo caso il documento riporterà nella prima pagina come destinatario nome, cognome e codice fiscale del versante (l'utente che ha creato il carrello dei pagamenti) e come oggetto del pagamento la causale dell'evento. La prima pagina del documento contiene il codice CBILL, il QR code e i dati per effettuare il pagamento presso il PSP e la sezione "Bollettino postale PA" se il conto beneficiario è un conto corrente postale. Nella seconda pagina del documento vengono riportati nome, cognome e codice fiscale del versante (l'utente che ha creato il carrello dei pagamenti) e i dati di dettaglio degli avvisi che ha scelto di pagare. La commissione applicata dal PSP sarà relativa a una sola transazione di pagamento a prescindere dal numero di avvisi nel carrello dei pagamenti.

#### Esempio 3

L'utente ha inserito nel carrello più avvisi di pagamento aventi causali diverse ed emessi da scuole diverse (più beneficiari), in questo caso il documento sarà composto da tante sezioni quanti sono i beneficiari. Ogni sezione sarà organizzata con una prima pagina dove come





oggetto del pagamento sarà riportata la causale generica “Tasse e contributi” e nome, cognome e codice fiscale del versante (l’utente che ha creato il carrello dei pagamenti). Nella prima pagina del documento sarà presente il codice CBILL, il QR code e i dati per effettuare il pagamento presso il PSP e la sezione “Bollettino postale PA” se il conto beneficiario è un conto corrente postale. Nella seconda pagina di ogni sezione vengono riportati nome, cognome e codice fiscale del versante (l’utente che ha creato il carrello dei pagamenti) e i dati di dettaglio degli avvisi che ha scelto di pagare con le relative causali.

Il PSP applicherà tante commissioni quanti sono i beneficiari degli avvisi (una transazione per ogni scuola a prescindere dal numero di avvisi che l’utente ha inserito nel carrello dei pagamenti).

**NOTA BENE**

Nel caso in cui il conto corrente beneficiario del pagamento indicato dalla scuola sia un conto corrente postale nel documento di pagamento è presente anche la sezione “Bollettino postale PA” che consente all’utente di pagare presso tutto gli uffici postali.

Di seguito un esempio della sezione “Bollettino postale PA”.

BOLLETTINO POSTALE PA		BancoPosta	RATA UNICA entro il 31/12/2018
Posteitaliane		€ sul C/C n. <b>88 88 88</b>	Euro <b>110.00</b>
<p>circuito bollettino postale BancoPosta</p> <p>Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell’Ente Creditore</p> <p>AUT. DB/SISB/GEN P1-PDF 47149 DEL 22.03.2019</p>	<p>Intestato a ISTITUTO SUPERIORE</p> <p>Destinatario -</p> <p>Oggetto del pagamento <b>Test evento MIUR</b></p> <p>Codice avviso                      Tipo                      Cod. Fiscale Ente Creditore</p> <p><b>0010 0000 0021 3971 18</b>                      P1</p>		



## Esempio di documento di pagamento con la sezione "Bollettino postale PA"



### Test evento MIUR

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale
-----------------------------	----------------------------------

**ISTITUTO SUPERIORE**

**Nome Cognome**

L'utente può richiedere assistenza al numero 0809267603 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 18:30

QUANTO E QUANDO PAGARE?	DOVE PAGARE? Lista canali di pagamento su <a href="http://www.pagopa.gov.it">www.pagopa.gov.it</a>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**110.00 Euro** entro il **31/12/2018**

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**

Puoi pagare con **una unica rata**

Collegandoti al sito del MIUR oppure collegandoti al sito della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL



L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**

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.

<b>BANCHE E ALTRI CANALI</b>	<b>RATA UNICA</b> entro il	<b>31/12/2018</b>
------------------------------	----------------------------	-------------------

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  
Ente Creditore **ISTITUTO SUPERIORE** Euro **110.00**  
Oggetto del pagamento **Test evento MIUR** Cod. Fiscale Ente Creditore  
Codice CBILL **00100**  
Codice Avviso **0010 0000 0021 3971 18**

<b>BOLLETTINO POSTALE PA</b>	BancoPosta	<b>RATA UNICA</b> entro il	<b>31/12/2018</b>
------------------------------	------------	----------------------------	-------------------

**Posteitaliane**

€ sul C/C n. **88 88;88**

Euro **110.00**



circolo postale  
BancoPosta

Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore

Intestato a **ISTITUTO SUPERIORE**  
Destinatario  
Oggetto del pagamento **Test evento MIUR**  
Codice avviso Tipo Cod. Fiscale Ente Creditore  
**0010 0000 0021 3971 18 P1**



AUT. DB/SISB/GEN P1-PDF 47149 DEL 22.03.2019



## Esempio di documento di pagamento a due pagine - Pagina 1



### Causale pagamento

<b>ENTE CREDITORE</b> Cod. Fiscale	<b>DESTINATARIO AVVISO</b> Cod. Fiscale
<b>Nome scuola</b> MIUR	<b>Nome Cognome</b>
L'utente può richiedere assistenza al numero 0809267603 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 18:30	
<b>QUANTO E QUANDO PAGARE?</b>	<b>DOVE PAGARE?</b> Lista canali di pagamento su <a href="http://www.pagopa.gov.it">www.pagopa.gov.it</a>

**9.00 Euro** entro il **31/03/2019**

Puoi pagare con **una unica rata**

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

#### PAGA SUL SITO O CON LE APP

Collegandoti al sito del MIUR oppure collegandoti al sito della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL



#### PAGA SUL SITO O CON LE APP

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.

<b>BANCHE ED ALTRI CANALI</b>	<b>RATA UNICA</b> entro il 31/03/2019										
Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.	<table border="0"> <tr> <td>Destinatario   Nome Cognome</td> <td>Euro <b>9.00</b></td> </tr> <tr> <td>Ente Creditore   Nome scuola</td> <td>Cod. Fiscale Ente Creditore</td> </tr> <tr> <td>Oggetto del pagamento   Causale pagamento appoggio</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Codice CBILL <b>00001</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Codice Avviso <b>000000000080811</b></td> <td></td> </tr> </table>	Destinatario   Nome Cognome	Euro <b>9.00</b>	Ente Creditore   Nome scuola	Cod. Fiscale Ente Creditore	Oggetto del pagamento   Causale pagamento appoggio	:	Codice CBILL <b>00001</b>		Codice Avviso <b>000000000080811</b>	
Destinatario   Nome Cognome	Euro <b>9.00</b>										
Ente Creditore   Nome scuola	Cod. Fiscale Ente Creditore										
Oggetto del pagamento   Causale pagamento appoggio	:										
Codice CBILL <b>00001</b>											
Codice Avviso <b>000000000080811</b>											





#### 4. DOCUMENTI

L'utente può accedere alla pagina "Documenti" attivando l'icona funzionale  presente nella colonna AZIONI nella ricerca avvisi.

Nella pagina "Documenti" possono essere presenti i tasti funzionali riportati nella figura seguente.



- 1** [Ricevuta telematica](#) per la visualizzazione della ricevuta telematica del pagamento. Il documento è presente solo se l'avviso è stato pagato tramite il servizio Pago In Rete.
- 2** [Attestazione di pagamento](#) per effettuare lo scarico dell'attestazione di pagamento. Il documento è presente solo se l'avviso è stato pagato tramite il servizio Pago In Rete.
- 3** [Informativa evento](#) per effettuare lo scarico della nota informativa. Il documento è presente solo se la scuola ha allegato un documento all'evento di pagamento (ad esempio il programma della gita).
- 4** Per chiudere la pagina "Documenti" e tornare alla Home Page l'utente può attivare il pulsante "Chiudi".

#### 4.1. Visualizzare la ricevuta telematica

La ricevuta di pagamento è disponibile per gli avvisi che sono stati pagati utilizzando il servizio Pago In Rete.

La ricevuta telematica è visualizzabile dall'utente che ha effettuato la transazione di pagamento con esito positivo ed è accessibile dalla pagina "Documenti".



Il sistema apre la pagina "Ricevuta telematica" che è strutturata nel modo seguente:

**Ricevuta Telematica**

Dati della Ricevuta telematica pagoPA rilasciata dal PSP

<b>CF Beneficiario:</b> Codice fiscale	<b>Denominazione Beneficiario:</b> Nome Scuola	<b>IUV:</b> 000000000101633
<b>Causale del versamento:</b> /RFB/000000000101633/30.00	<b>Importo operazione:</b> € 30.00	<b>Data dell'operazione:</b> 02/04/2019 12:09
<b>Denominazione PSP:</b> Nome PSP	<b>Codice Identificativo PSP:</b> Codice PSP	<b>Numero univoco assegnato al pagamento dal PSP:</b> Imrq1a29u331hno22wfn5yx346u84x3n
<b>Esito:</b> Positivo	<b>Dati del versante:</b> Nome Cognome (C.F. Codice fiscale)	

Con la suddetta transazione è stato effettuato il pagamento delle contribuzioni relative ai seguenti avvisi:

Codice avviso	Causale	Rata	Pagatore	Data scadenza avviso	Importo
A83003810427190401171859TCV6S	Causale 1		Nome 1 Cognome 1 (C.F. Codice fiscale 1)	20/05/2019	€ 15.00
A8300381042719040210234518M8T	Causale 1		Nome 2 Cognome 2 (C.F. Codice fiscale 2)	01/05/2019	€ 15.00

3 Chiudi Stampa RT 4

**1** In questa sezione della pagina "Ricevuta telematica" il sistema riporta i dati della transazione di pagamento:

- Codice fiscale e denominazione beneficiario
- Codice IUV



- Causale del versamento
- Importo operazione
- Data e ora dell'operazione
- Denominazione e codice identificativo PSP
- Numero univoco assegnato al pagamento dal PSP
- Esito positivo
- Nome, cognome e codice fiscale del versante

**2** In questa sezione il sistema riporta la lista degli avvisi pagati nella transazione con esito positivo:

- Codice avviso
- Causale
- Rata
- Nome, cognome e codice fiscale dell'intestatario dell'avviso
- Data scadenza
- Importo

**3** Per chiudere la pagina "Documenti" e tornare alla Home Page l'utente può attivare il pulsante "Chiudi". La ricevuta telematica sarà anche inoltrata per mail all'indirizzo di contatto del versante che ha effettuato il pagamento.

**4** Per stampare la ricevuta l'utente può attivare il pulsante "Stampa RT".

I dati della ricevuta telematica visualizzati sono gli stessi contenuti nella mail di notifica che il sistema invia all'utente che ha effettuato il pagamento se ha dato il consenso a riceverla.

La ricevuta telematica è disponibile anche per la scuola che potrà prendere visione dei dati del pagamento effettuato dall'utente.

#### **4.2. Scaricare l'attestato di pagamento**

L'attestazione di pagamento viene prodotta automaticamente dal sistema solo per gli avvisi pagati tramite il servizio Pago In Rete e sarà disponibile dopo la ricezione della ricevuta telematica. Tale documento può essere utilizzato per richiedere le detrazioni fiscali delle spese scolastiche.

Il file contenente l'attestazione **può essere scaricato da tutti i versanti che la scuola ha associato all'alunno** intestatario dell'avviso pagato, a prescindere da chi ha provveduto ad eseguire il pagamento (utente stesso/altro versante/rappresentante di classe delegato). Il rappresentante di classe non è abilitato allo scarico dell'attestazione dei pagamenti effettuati per conto dei genitori degli alunni della classe.

L'attestazione non sarà disponibile per i pagamenti che il genitore ha effettuato senza utilizzare il servizio Pago In Rete (es. bonifici diretti sul conto della scuola).





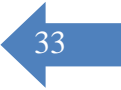
L'attestato di pagamento è scaricabile dagli utenti abilitati dalla pagina "Documenti" solo per gli avvisi che sono nello stato "Pagato" attivando il pulsante "Attestato di pagamento".



Il sistema Pago In Rete esegue il download di un file in formato "PDF" nel quale sono riportate le informazioni che attestano l'avvenuto pagamento dell'avviso.

Di seguito un esempio di attestazione di pagamento.





[Denominazione della scuola]  
C.F. [CF della scuola]

### Oggetto: Attestazione di pagamento

Con la presente si attesta che è stato effettuato il versamento telematico  
a titolo di “[CATEGORIA CAUSALE]”

per la causale	[CAUSALE EVENTO]
rata (solo se presente)	[rata N/M]
per conto di	[NOME PAGATORE] [COGNOME PAGATORE] (C.F. [C.F. PAGATORE])
a favore del beneficiario	[DENOMINAZIONE BENEFICIARIO] (C.F. [CF BENEFICIARIO])
di importo pari a	€ [IMPORTO AVVISO].

Il versamento è stato eseguito tramite il sistema dei pagamenti elettronici verso al Pubblica Amministrazione, *pagoPA*, utilizzando il servizio *Pago In Rete* del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

Dettagli della ricevuta telematica del pagamento eseguito, rilasciata dal Prestatore dei

Servizi di Pagamento (PSP):

data dell’operazione	[DATA ORA OPERAZIONE]
Identificativo Univoco Versamento	[IUV]
codice identificativo PSP	[ID PSP]
denominazione PSP	[NOME PSP]
numero univoco assegnato al pagamento dal PSP	IUR
importo dell’operazione	€ [IMPORTO]
causale del versamento	[CAUSALE VERSAMENTO]

Il presente attestato è rilasciato a richiesta dell’interessato, per gli usi consentiti dalla legge.

Roma, [Data dell’operazione]


*Esenzione dall’imposta di bollo di cui all’art. 5, comma 1, e art. 11 della Tabella annessa al DPR n. 642 del 1972.*

### 4.3. Visualizzare informativa



La scuola può opzionalmente predisporre un file per fornire maggiori indicazioni agli utenti in merito alla contribuzione richiesta e notificata con l'avviso telematico.

Il contenuto del file predisposto dalla scuola e pubblicato per le famiglie può servire per informare ad esempio sulle finalità di utilizzo del contributo volontario, indicare le fasce per la contribuzione ridotta per ISEE, fornire il programma di dettaglio di un viaggio di istruzione o altro ancora.


Per visualizzare l'informativa eventualmente pubblicata dalla scuola, l'utente dalla pagina "Visualizza pagamenti" attiva l'icona "Documenti"  disponibile nella colonna "AZIONI" per accedere alla pagina che contiene la documentazione disponibile per l'avviso.

Se la scuola ha allegato all'avviso un documento di informativa l'utente visualizzerà il pulsante "Informativa evento" e potrà scaricare il file.

## 5. ASSISTENZA

L'utente sceglie di attivare il collegamento "Richiedi assistenza" per visualizzare le modalità e i contatti per richiedere assistenza e gli orari di disponibilità del servizio, come mostra la figura seguente.

### Richiedi assistenza



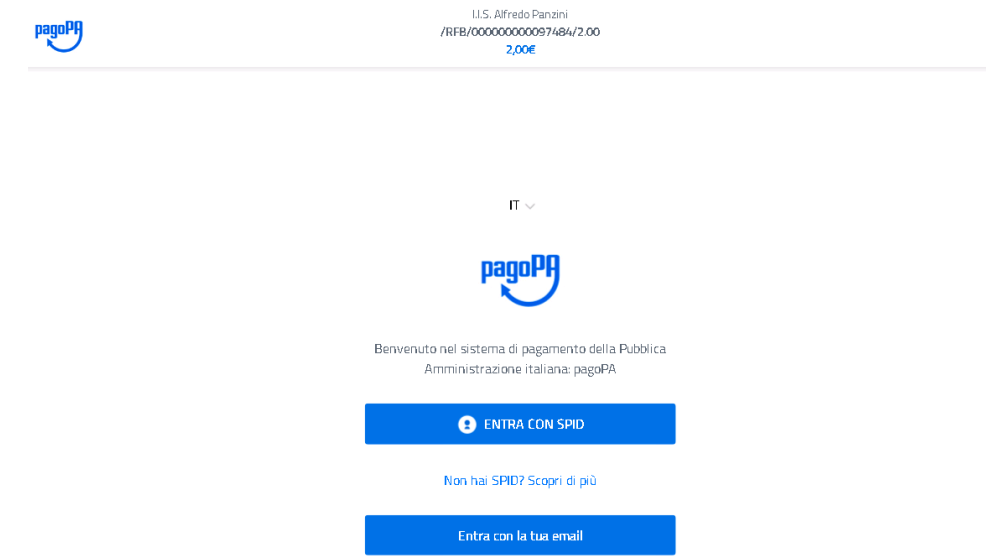
Per richiedere assistenza contattare il numero di telefono 080 9267603

Il servizio sarà attivo nei giorni feriali  
dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:30

Chiudi

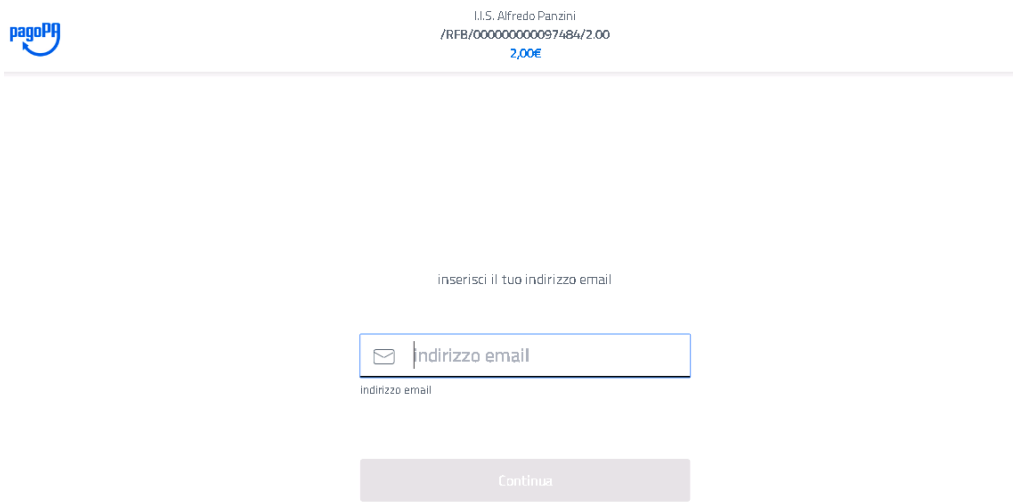
## 6. ALLEGATO: Guida al pagamento online sulla piattaforma pagoPA

**Passo 1** L'utente dopo avere azionato il pulsante "Procedi con il pagamento immediato" viene reindirizzato su PagoPA che gli presenta questa pagina.



**Passo 2** Nell'esempio che riportiamo l'utente sceglie l'opzione "Entra con la tua mail".

L'utente inserisce il proprio indirizzo e-mail (nell'esempio che riportiamo l'e-mail inserita dall'utente non è registrata sul sistema pagoPA) e nella schermata successiva accetta l'informativa per la privacy.

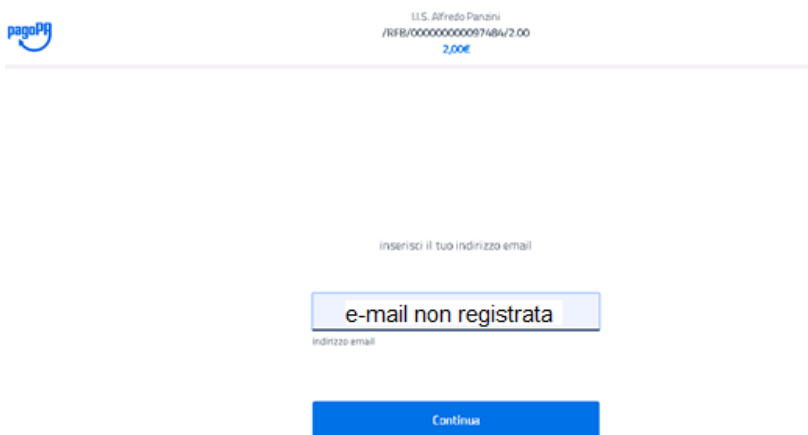


### **NOTA BENE**

L'utente può scegliere di registrare il proprio indirizzo e-mail al sistema pagoPA, in questo caso quando si troverà sulla piattaforma di pagoPA gli verrà richiesto di inserire la password utilizzate per registrare l'e-mail. Se l'utente dimentica la password può recuperarla solo se ha conservato il codice di sblocco che pagoPA gli ha inviato via SMS al momento della registrazione. **Le credenziali richieste da pagoPA non sono quelle di accesso al servizio Pago In Rete.**

La registrazione a pagoPA offre il vantaggio di memorizzare le transazioni di pagamento fatte dall'utente sulla piattaforma e di proporre le modalità di pagamento utilizzate nelle transazioni precedenti.

**Passo 3** L'utente inserisce un indirizzo e-mail non registrato a Pago In Rete e aziona il pulsante **"Continua"**



The screenshot shows the pagoPA registration flow. At the top, the pagoPA logo is on the left, and the user's details are on the right: "U.S. Alfredo Panzini" and a long alphanumeric code followed by "2,00€". Below this is a horizontal line. The main area contains the text "inserisci il tuo indirizzo email" above a light blue button labeled "e-mail non registrata". Below the button is a small text field labeled "indirizzo email". At the bottom is a blue button labeled "Continua".

**Passo 4** Il sistema apre una pagina con l'informativa sulla privacy e l'utente spunta la casella per accettare la privacy

pagoPA - Privacy Policy

INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 30 giugno 2003, n. 196, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali oggetto di trattamento da parte di AgID sono quelli indicati al paragrafo 2.1.3.1 "Servizio di scelta e memorizzazione del pagamento" del documento "SPECIFICHE ATTUATIVE DEL NODO DEI PAGAMENTI-SPC", accessibile dal sito [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it). Al paragrafo già indicato sono altresì specificate le finalità del trattamento. In relazione a tutte le finalità indicate, il trattamento dei dati avverrà in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato attraverso strumenti manuali, informatici e telematici al fine di registrare, organizzare, conservare, elaborare, modificare, selezionare, estrarre, raffrontare, utilizzare, interconnettere, bloccare e comunicare i dati stessi. Per il perseguimento delle finalità indicate, i dati personali saranno trattati dai dipendenti AgID i quali sono stati appositamente nominati Responsabili o Incaricati del trattamento. AgID, inoltre, per l'erogazione dei propri servizi, potrà trasmettere e/o dare in gestione i dati personali raccolti a suoi aventi causa, preventivamente contrattualizzati per la sola erogazione dei servizi

accetto la privacy policy

Continua

**Passo 5** Il sistema abilita il pulsante "Continua" e l'utente lo aziona

pagoPA - Privacy Policy




INFORMATIVA PRIVACY Ai sensi dell'art. 13 del D. lgs 30 giugno 2003, n. 196, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali oggetto di trattamento da parte di AgID sono quelli indicati al paragrafo 2.1.3.1 "Servizio di scelta e memorizzazione del pagamento" del documento "SPECIFICHE ATTUATIVE DEL NODO DEI PAGAMENTI-SPC", accessibile dal sito [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it). Al paragrafo già indicato sono altresì specificate le finalità del trattamento. In relazione a tutte le finalità indicate, il trattamento dei dati avverrà in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato attraverso strumenti manuali, informatici e telematici al fine di registrare, organizzare, conservare, elaborare, modificare, selezionare, estrarre, raffrontare, utilizzare, interconnettere, bloccare e comunicare i dati stessi. Per il perseguimento delle finalità indicate, i dati personali saranno trattati dai dipendenti AgID i quali sono stati appositamente nominati Responsabili o Incaricati del trattamento. AgID, inoltre, per l'erogazione dei propri servizi, potrà trasmettere e/o dare in gestione i dati personali raccolti a suoi aventi causa, preventivamente contrattualizzati per la sola erogazione dei servizi

accetto la privacy policy

Continua

**Passo 6** Il sistema apre una pagina nella quale l'utente può scegliere la modalità con cui pagare


Come vuoi pagare?

-  Carta di credito/debito
-  Conto corrente
-  Altri metodi di pagamento

**Passo 7** L'utente sceglie come metodo "Carta di pagamento" e il sistema apre una pagina nella quale sono presenti i PSP abilitati al pagamento per la modalità selezionata e le commissioni applicate per la transazione

**Passo 8** L'utente sceglie il PSP e il sistema apre la pagina in cui gli viene richiesto di inserire i dati della carta. Se i dati inseriti sono completi il sistema sblocca il pulsante "Continua"

pagoPA accetta queste carte di credito/debito



nome e cognome non validi, non ci devono essere caratteri speciali

numero della carta di credito

scadenza (mm/aa)      codice di verifica







**Passo 9** Il sistema apre una pagina con il riepilogo dei dati della carta e della transazione e con il totale da pagare comprensivo della commissione applicata dal PSP. L'utente conferma il pagamento.

41

Paga con questa carta di credito

Numero carta		
Nome cognome intestatario	mm/aaaa	

Costi massimi di commissione 0,95 € [Perché?](#)  
Il pagamento sarà gestito da  
  
Pagamento con carte

[Cambia il gestore del pagamento](#)

---

Totale 15,95 €  
Riceverai l'esito all'indirizzo  
mail@mail.it

---

ATTENZIONE: DOPO LA CONFERMA DEL PAGAMENTO NON SARÀ PIÙ POSSIBILE  
ANNULLARE

[Conferma il pagamento](#)

**Passo 10** L'utente al termine della transazione viene reindirizzato su Pago In Rete con il messaggio di esito.

