



Manuale Utente
PAGAMENTI SCOLASTICI



Ministero
dell'Istruzione



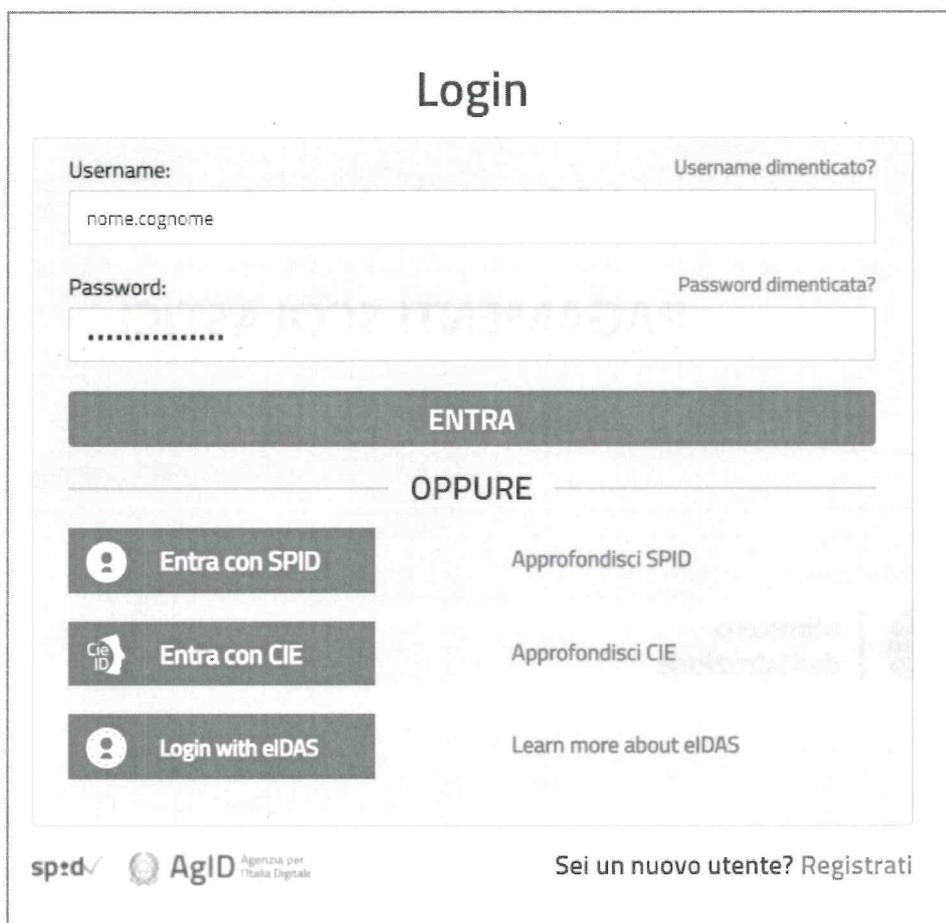
Aggiornato al 18/03/2022

1.1. Accesso al servizio Pago In Rete

Per accedere al servizio Pago In Rete cliccare sul link **ACCEDI**, posizionato in alto a destra nella pagina di benvenuto www.istruzione.it/pagoindrete.

 5

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

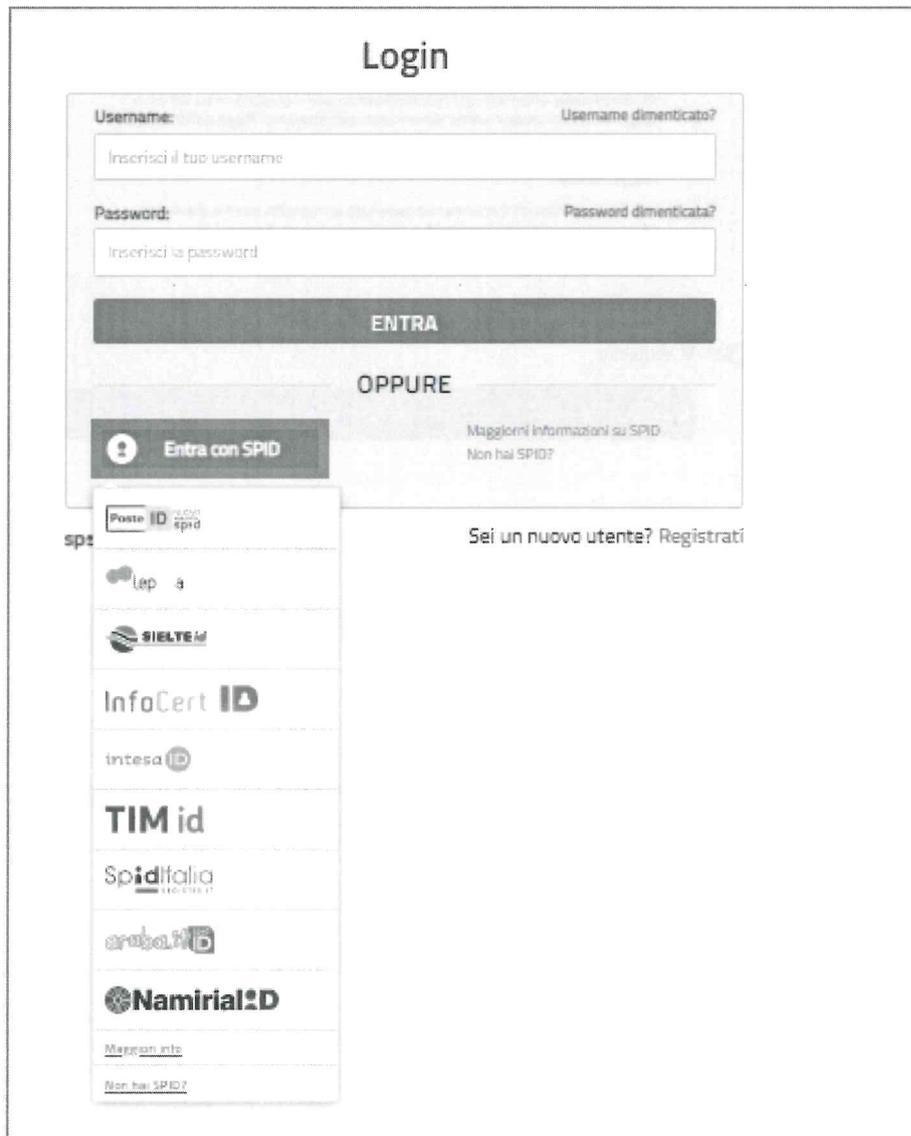


L'accesso al servizio *Pago In Rete* è consentito agli utenti tramite l'identità digitale **SPID**, tramite la **CIE**, tramite l'identità digitale rilasciata da un altro paese europeo (**eIDAS**)



Come fare l'accesso con le credenziali SPID

Se l'utente ha un'identità digitale SPID rilasciata da un gestore, per accedere al servizio Pago In Rete attiva il pulsante "Entra con SPID" e seleziona il gestore che gli ha rilasciato l'identità digitale dal menù a tendina



The screenshot shows a 'Login' page with the following elements:

- Username:** A text input field with the placeholder 'Inscrisci il tuo username' and a link 'Username dimenticato?'.
- Password:** A text input field with the placeholder 'Inscrisci la password' and a link 'Password dimenticata?'.
- ENTRA:** A dark grey button.
- OPPURE:** A section separator.
- Entra con SPID:** A button with a question mark icon.
- Maggiori informazioni su SPID / Non hai SPID?:** A link.
- Sei un nuovo utente? Registrati:** A link.
- Dropdown menu:** A list of SPID providers: Poste ID, Lep, SIETEM, InfoCert ID, intesa ID, TIM id, Spiditalia, aruba ID, Namirial ID, Magellan inte, and Non hai SPID?.

poi nella pagina prospettata del gestore che ha selezionato, inserisce le credenziali SPID (utenza e password) e clicca su pulsante "ENTRA CON SPID".

Per utilizzare il servizio Pago In Rete è indispensabile aver accettato le condizioni del servizio. Solo per il primo accesso sarà richiesto all'utente di fare l'accettazione preliminare delle condizioni sulla privacy.



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 telematico 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

2. PAGAMENTI SCOLASTICI

2.1. Home Page “Pago In Rete Scuola”

Effettuato l'accesso al servizio *Pago In Rete*, 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 MI e MUR.

Per visualizzare e pagare tramite il servizio i contributi richiesti dalle scuole per i servizi erogati agli alunni l'utente deve cliccare sul pulsante “VAI A PAGO IN RETE SCUOLE”

Il sistema Pago In Rete

Pago In Rete è il sistema centralizzato del **Ministero dell'Istruzione (MI)** 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 Servizio 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 **MI** utilizza il link “**Vai a Pago in Rete MI**”.



Il sistema indirizza l'utente alla seguente home page riservata ai i pagamenti delle tasse e dei contributi scolastici.

3 Nel riquadro centrale della Home page vengono riportati gli **aggiornamenti** in merito allo stato dei pagamenti notificati dalla scuola (la sezione non è presente se non sono stati notificati all'utente avvisi di pagamento da parte delle scuole):

13

- *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 sette 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.



2.3. Visualizza pagamenti

La sezione Visualizza Pagamenti consente di visualizzare tutti i pagamenti intestati richiesti dalle scuole di frequenza, effettuare i pagamenti telematici richiesti con il sistema pagoPA, visualizzare la Ricevuta Telematica dei pagamenti eseguiti e scaricare le attestazioni di pagamento.

L'utente accedendo alla pagina "Visualizza pagamenti" posizionata in alto nella home page Può:

- ricercare e visualizzare gli avvisi telematici che gli sono stati notificati dalle scuole di frequenza
- visualizzare tutti i versamenti volontari che l'utente ha eseguito
- fare i pagamenti telematici degli avvisi ricevuti



La pagina visualizza gli avvisi digitali di pagamento che le scuole che utilizzano Pago In Rete, hanno notificato all'utente, in qualità di versante per l'alunno (genitore o chi ne fa le veci), per consentire il pagamento elettronico delle tasse e contributi scolastici.

Se l'utente non visualizza gli avvisi digitali dell'istituto frequentato dal proprio figlio, deve contattare la segreteria scolastica per richiedere di essere abilitato al pagamento telematico per il proprio figlio.

Il rappresentante di classe potrà fare richiesta alla segreteria di essere abilitato anche alla visualizzazione e al pagamento telematico degli avvisi intestati agli alunni della classe, al fine di poter pagare telematicamente i servizi per conto delle famiglie.

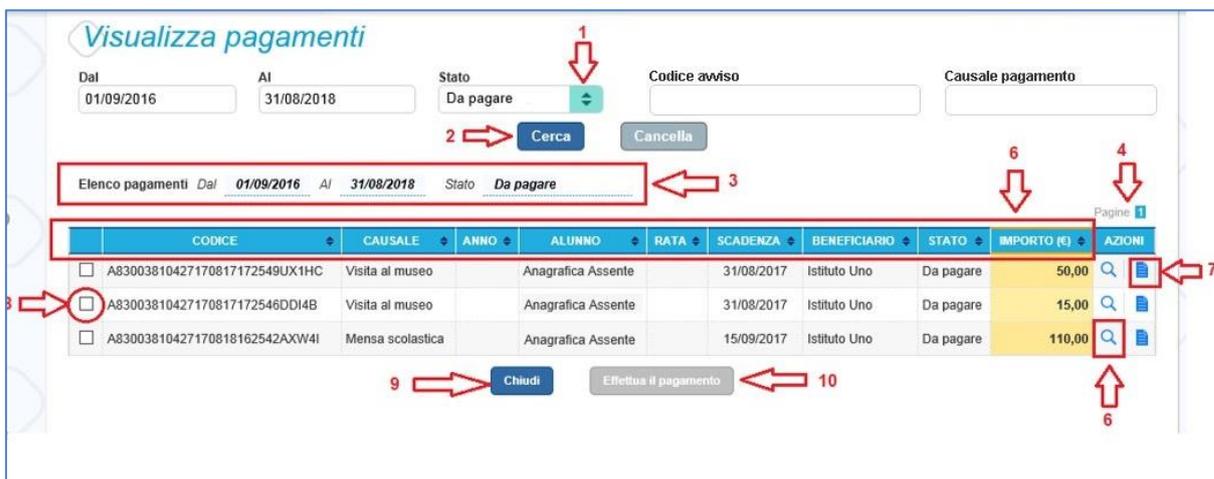
Per ogni avviso visualizzato nella pagina "Visualizza Pagamenti" l'utente ha la possibilità di conoscere lo stato aggiornato del pagamento ed accedere ai documenti presenti a sistema: una nota informativa se allegata dalla scuola e, per gli avvisi pagati, la ricevuta telematica e l'attestato di pagamento.

Lo stato dell'avviso riporta le informazioni relative al pagamento, in dettaglio:

- *Da pagare*: avviso di pagamento notificato all'utente dalla scuola il cui pagamento non è stato ancora eseguito.
- *In attesa di ricevuta*: avviso di pagamento notificato all'utente dalla scuola, per il quale è stata fatta (dall'utente o da altro versante abilitato al pagamento) la transazione di pagamento e si è in attesa della ricevuta telematica dell'esito della transazione; il sistema appena riceve dal PSP la ricevuta del pagamento effettuato provvede a cambiare automaticamente lo stato dell'avviso in "Pagato".
- *Pagato*: avviso di pagamento notificato all'utente dalla scuola per il quale è stato già effettuato il pagamento richiesto da uno dei versanti ed è disponibile per il versante la ricevuta telematica rilasciata dal PSP.
- *Rimborsato*: avviso di pagamento notificato all'utente dalla scuola per il quale è stato fatto il pagamento da uno dei versanti e la somma versata è stata rimborsata dalla scuola.
- *Annullato*: tentativo di pagamento con esito negativo effettuato dall'utente per pagare un versamento volontario.

Per gli avvisi digitali che non sono stati ancora pagati l'utente potrà effettuare il pagamento tramite il servizio Pago In Rete subito online tramite il servizio oppure scaricare un documento per effettuare il pagamento successivamente presso i tabaccai, ricevitorie ed altri PSP che offrono il servizio di pagamento oppure anche online con home banking e con le APP.

La pagina "Visualizza pagamenti" è strutturata nel modo seguente:



The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' interface. At the top, there are search filters: 'Dal' (01/09/2016), 'Al' (31/08/2018), 'Stato' (Da pagare), 'Codice avviso', and 'Causale pagamento'. Below these are 'Cerca' and 'Cancella' buttons. A summary bar shows 'Elenco pagamenti Dal 01/09/2016 Al 31/08/2018 Stato Da pagare'. The main table has columns: CODICE, CAUSALE, ANNO, ALUNNO, RATA, SCADENZA, BENEFICIARIO, STATO, IMPORTO (€), and AZIONI. Three rows are visible, with the second row circled. At the bottom, there are 'Chiudi' and 'Effettua il pagamento' buttons.

1 In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire dei criteri per ricercare gli avvisi di pagamento o le contribuzioni volontarie che ha eseguito:

- Data **"Dal"** – **"Al"**: selezionare da calendario le date per ricercare tutti gli avvisi la dei pagamenti richiesti entro una data (data scadenza) compresa tra le date indicate. Il sistema propone come "Data dal" la data di inizio anno scolastico in corso e come "Data al" la data di fine anno scolastico successivo a quello in corso.
- **Stato**: selezionare lo stato dell'avviso in base al quale effettuare la ricerca

- **Codice dell'avviso:** codice identificativo dell'avviso
 - **Causale pagamento:** causale del pagamento notificato all'utente tramite l'avviso di pagamento
- 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. Ogni pagina visualizzata può essere ordinata in modo crescente o decrescente per ciascuna colonna.
- 5** Per ciascun avviso visualizzato sono riportate le seguenti informazioni:
- *Codice avviso:* codice identificativo dell'avviso di pagamento.
 - *Casuale:* causale del pagamento richiesto.
 - *Anno:* anno scolastico a cui si riferisce il contributo richiesto.
 - *Alunno:* cognome e nome dell'alunno intestatario dell'avviso.
 - *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", "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 del contributo da versare riportato nell'avviso o già versato dall'utente (anche come contribuzione volontaria)
- 6** L'icona funzionale a forma di lente  consente di visualizzare la pagina [Dettaglio avviso di pagamento](#) dove sono riportati i dati di dettaglio di un avviso.
- 7** L'icona funzionale a forma di foglio  consente di visualizzare la 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 di un avviso di pagamento che si vuole pagare.
- 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.

2.4. Dati di dettaglio di un avviso

L'utente può accedere alle informazioni complete di un avviso riportato nell'elenco della pagina "Visualizza pagamenti" attivando l'icona funzionale lente  disponibile nella colonna "AZIONI".

	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"/>	A8300381042717081816254ZAXW4I	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. Si riporta di seguito un esempio di visualizzazione.

Dettaglio Avviso Pagamento

<p>Alunno: <u>Cognome Nome</u></p> <p>Codice fiscale: <u>H501DH501D7H501D</u></p> <p>Sezione: <u>C</u>... Classe: <u>4</u>...</p> <p>Ind. di studio:</p> <p>Plesso/Sede:</p>	<p>Anno scolastico: <u>2017</u></p> <p>Causale: <u>Visita al museo</u></p> <p>Codice evento pagamento: <u>E83003810427170817172547RONEP</u></p> <p>Codice avviso: <u>A83003810427170817172549UX1HC</u></p> <p>Importo avviso (€): <u>50.00</u></p> <p>Beneficiario: <u>Istituto Uno</u></p> <p>Data scadenza: <u>31/08/2017</u></p>
--	---

Numero Rate:	Importo Totale (€):
1	50.00

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 (di riferimento del contributo)
- Causale (del pagamento richiesto)
- Codice dell'evento di pagamento (creato dalla scuola al quale appartiene l'avviso)

- Codice avviso
- Importo avviso
- Beneficiario (denominazione del beneficiario del pagamento, che può essere la scuola di frequenza dell'alunno o l'Agenzia delle Entrate)
- Data scadenza (data entro il quale la scuola richiede che sia eseguito il pagamento)

2 Numero della rata e importo avviso

3 Attivando il pulsante “Chiudi” il sistema riporta l'utente alla pagina “Visualizza pagamenti”.

3. EFFETTUARE UN VERSAMENTO VOLONTARIO

L'utente, presa visione dei versamenti volontari eseguibili tramite il servizio *Pago In Rete* che le scuole di frequenza hanno pubblicato dalla sezione “Versamenti volontari” ed individuato il versamento volontario che vuole eseguire, può provvedere al pagamento con pagoPA tramite il servizio *Pago In Rete*, in quanto il servizio è collegato alla piattaforma pagoPA per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni.

Dato che il versamento volontario non è pre-intestato dalla scuola, per effettuare il pagamento viene richiesto all'utente di compilare i dati del soggetto pagatore (nome, cognome, codice fiscale) a cui sarà intestato il versamento.

Se la scuola consente versamenti di importo differente da quello prospettato, l'utente potrà anche modificare l'importo pre-impostato dalla scuola che visualizzato, secondo le indicazioni fornite dalla scuola stessa (es. quote ridotte per ISEE, riduzioni per quote fratelli/sorelle).

L'utente potrà scegliere se fare il pagamento immediato subito on line con il servizio oppure scaricare un documento che gli sarà utile per effettuare il pagamento in un secondo momento presso tabaccai, ricevitorie ed altri PSP dislocati sul territorio, oppure online dal sito della propria banca o tramite le APP.

L'utente potrà pagare con la modalità di pagamento che preferisce. Il PSP scelto per il pagamento potrebbe richiedere per il servizio una commissione, che sarà comunque resa nota all'utente prima della transazione.

Per le indicazioni operative sulle modalità di effettuazione del versamento volontario visionare la sezione “[Versamenti Volontari](#)”.

4. EFFETTUARE UN PAGAMENTO INTESTATO

L'utente, presa visione delle tasse e contributi scolastici notificati dalla scuola e dell'eventuale nota informativa allegata, può provvedere al pagamento con pagoPA con il servizio *Pago In Rete*, in quanto il servizio è collegato alla piattaforma pagoPA per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni.

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

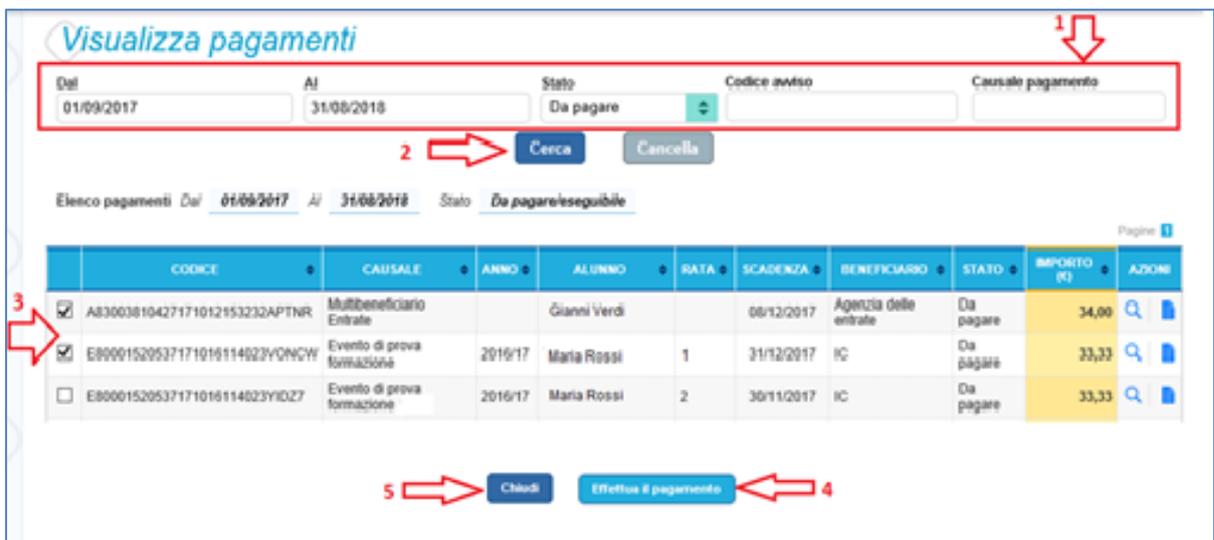
L'utente potrà scegliere se fare il pagamento immediato subito on line con il servizio oppure scaricare un documento che gli sarà utile per effettuare il pagamento in un secondo momento presso tabaccai, ricevitorie ed altri PSP dislocati sul territorio, oppure online dal sito della propria banca o tramite le APP.

L'utente potrà pagare con la modalità di pagamento che preferisce. Il PSP scelto per il pagamento potrebbe richiedere per il servizio una commissione, che sarà comunque resa nota all'utente prima della transazione.

4.1. Selezione avvisi per il pagamento

Per effettuare il pagamento di uno o più avvisi ricevuti, l'utente prima ricerca e seleziona dalla pagina "Visualizza pagamenti" gli avvisi che intende pagare e poi aziona il tasto "Effettua il pagamento". Gli avvisi che sono stati selezionati per il pagamento vengono posti in un carrello virtuale di pagamento.

Di seguito una schermata di esempio con i passi operativi per caricare gli avvisi nel carrello dei pagamenti:



The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' interface. At the top, there is a search filter section with fields for 'Dal' (01/09/2017), 'Al' (31/08/2018), 'Stato' (Da pagare), 'Codice avviso', and 'Causale pagamento'. A red box highlights these fields, with a red arrow labeled '1' pointing to the 'Stato' dropdown. Below the filters are 'Cerca' and 'Cancella' buttons, with a red arrow labeled '2' pointing to 'Cerca'. The main area is a table of payments with columns: CODICE, CAUSALE, ANNO, ALUNNO, RATA, SCADENZA, BENEFICIARIO, STATO, IMPORTO (€), and AZIONE. Three rows are visible, with checkboxes in the first column. A red arrow labeled '3' points to the checkboxes. At the bottom, there are 'Chiudi' and 'Effettua il pagamento' buttons, with a red arrow labeled '4' pointing to 'Effettua il pagamento' and a red arrow labeled '5' pointing to 'Chiudi'.

	CODICE	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	A83003810427171012153232APTNR	Multibeneficiario Entrate		Gianni Verdi		08/12/2017	Agenzia delle entrate	Da pagare	34,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	E80001520537171016114023YQNCYH	Evento di prova formazione	2016/17	Maria Rossi	1	31/12/2017	IC	Da pagare	33,33	
<input type="checkbox"/>	E80001520537171016114023YIDZ7	Evento di prova formazione	2016/17	Maria Rossi	2	30/11/2017	IC	Da pagare	33,33	

1 L'utente seleziona da un elenco a discesa i filtri di ricerca impostando lo stato "Da pagare" per visualizzare tutti gli avvisi ricevuti ancora da pagare.

L'utente può ricercare direttamente un singolo avviso, inserendo il codice o la causale oppure restringere la ricerca degli avvisi selezionando un periodo temporale per la data di scadenza (sono visualizzati in automatico 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 avvisi nello stato "Da pagare".
- 4 L'utente attiva il pulsante "Effettua il pagamento" per procedere con il pagamento.
- 5 L'utente attiva il pulsante "Chiudi" se non vuole procedere con il pagamento.

Dopo che l'utente ha selezionato i pagamenti da effettuare ed attivato il tasto "Effettua pagamento" il sistema apre la pagina "Carrello pagamenti".

Non ci sono limiti al numero di avvisi che l'utente può inserire nel carrello, ma per il pagamento gli avvisi devono riguardare al massimo 5 beneficiari diversi, in quanto la piattaforma pagoPA accetta solo pagamenti contemporanei a favore di 5 beneficiari diversi.

4.2. Carrello del pagamento

La pagina "Carrello Pagamenti" viene prospettata quando l'utente aziona il pulsante "Effettua pagamento" dalla pagina Visualizza Pagamenti.

La pagina riporta l'importo complessivo del pagamento che l'utente ha richiesto di effettuare, calcolato come somma degli importi per gli avvisi posti del carrello e due pulsanti per scegliere se procedere subito con il pagamento immediato (on line) oppure scaricare il documento predisposto dal sistema per pagare successivamente sempre in modo (off line).

Il pagamento telematico (online o offline) potrà essere fatto con uno dei Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) che ha aderito alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni pagoPA e che offre il servizio con la modalità di pagamento richiesta dall'utente tra quelli disponibili.

Sul sito di pagoPA all'indirizzo:

<https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

è possibile vedere la lista dei PSP, conoscere le modalità di pagamento offerte da ogni PSP e le commissioni eventualmente richieste per il servizio di pagamento (che saranno applicate sulla transazione e non per ogni avviso inserito sul carrello).

La pagina Carrello Pagamenti è strutturata come segue:

Carrello Pagamenti

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)	FLAG OPPOSIZIONE (*)	AZIONI
A83003810427201013124159SGMH5	assicurazione 20/21 docenti	ALUNNO 1	30/11/2020	SCUOLA	10,00	<input type="checkbox"/>	
A83003810427210104142423WQ5YS	Assicurazioni 2021	ALUNNO 2	03/02/2021	SCUOLA	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Totale da pagare in euro: (escluso commissioni) **20,00**

Pagamento online

3  **Procedi con il pagamento immediato**

Pagamento offline

Scarica documento di pagamento  4

(*) Selezionando il check il versante esprime opposizione all'invio dei pagamenti all'Agenzia delle Entrate per il 730 precompilato. L'eventuale opposizione sarà considerata solamente per i pagamenti effettuati con modalità online.

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.

5  **Annulla pagamento**

1 Lista degli avvisi del carrello con i seguenti dati:

- *Codice avviso*
- *Causale*
- *Alunno:* Cognome e nome dell'alunno
- *Scadenza:* termine entro il quale la scuola richiede che sia eseguito il pagamento
- *Beneficiario*
- *Importo*

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".

Attivando il check nella colonna "**Flag opposizioni**" l'utente può dichiarare la sua volontà di fare opposizione all'invio all'Agenzia delle Entrate dei dati del singolo pagamento scolastico per il 730 precompilato. Nella pagina è presente una nota che informa che le eventuali opposizioni saranno prese in considerazione solo se si procede con il pagamento immediato.

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

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 online.

5 Pagamento offline: attivando il pulsante "Scarica il documento di pagamento" l'utente scarica il documento di pagamento predisposto dal sistema che consentirà all'utente di fare

il pagamento degli avvisi posti nel carrello in un secondo momento recandosi presso i PSP che offrono il servizio, con home banking o le APP.

6 Annulla pagamento: per svuotare il carrello di pagamento visualizzato e torna alla pagina precedente per la selezione degli avvisi.

4.3. Pagamento online

Quando l'utente dalla pagina del "Carrello pagamenti" sceglie di pagare utilizzando come metodo di pagamento quello immediato (attiva il pulsante "Procedi con il pagamento immediato") il sistema indirizza l'utente al pagina del sistema pagoPA dove potrà procedere al pagamento.

E' possibile consultare la [smart guide per il pagamento online nella piattaforma pagoPA](#) che è stata predisposta per illustrare i passi da seguire sia per l'accesso al sistema pagoPA che per fare il pagamento online con tale sistema.

L'utente effettua l'accesso al sistema pagoPA, seleziona la modalità e il Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) che vuole utilizzare per pagare. Successivamente viene 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. dati della carta di credito o altro)².

La commissione (se richiesta dal PSP) sarà unica a prescindere dal numero di contributi (avvisi nel carrello) che l'utente ha scelto di pagare.

Una volta eseguita la transazione di pagamento sul sito del PSP, l'utente viene reindirizzato nuovamente sulla pagina riservata del servizio *Pago In Rete*, dove visualizza il messaggio con l'esito positivo o negativo della transazione di pagamento effettuata. In attesa di ricevere la ricevuta telematica della transazione rilasciata dal PSP, il sistema aggiorna lo stato degli avvisi del carrello dei pagamenti che erano da "Da pagare" nello stato "In attesa di ricevuta", in modo da bloccare il pagamento agli altri versanti.

In caso di **esito positivo** l'utente visualizza il seguente messaggio:

Esito Pagamento

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

[Torna alla home](#)

² 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.

Quando il sistema riceverà la ricevuta telematica (RT) del pagamento eseguito con successo (generalmente entro pochi minuti), lo stato di ogni avviso posto nel carrello sarà aggiornato dallo stato “In attesa di ricevuta” allo stato “Pagato”.

L’utente che ha fatto il pagamento, riceverà una mail di notifica del pagamento eseguito (salvo revoca [consenso alla ricezione delle mail](#)) e 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 (salvo revoca del [consenso alla ricezione delle mail](#)) nella quale è riportato, se disponibile al momento del pagamento, il ruolo del soggetto che ha effettuato il pagamento. I versanti associati accedendo al sistema potranno scaricare l’[Attestazione di pagamento](#) valida ai fini fiscali.

Lo stato aggiornato dei pagamenti e le ricevute telematiche dei pagamenti telematici eseguiti sono sempre visibili anche alla scuola, per cui l’utente non ha necessità di presentare la ricevuta dei pagamenti telematici fatti con il servizio per attestare di avere fatto il pagamento richiesto.

In caso di **esito negativo o di annullamento** della transazione di pagamento il messaggio visualizzato dal sistema è il seguente:

Esito Pagamento



Il pagamento non è andato a buon fine

[Torna alla home](#)

Alla ricezione della ricevuta telematica (RT) del pagamento che non è andato a buon fine, il sistema aggiornerà lo stato degli avvisi del carrello dallo stato “In attesa di ricevuta” allo stato iniziale “Da Pagare” per abilitare nuovamente i versanti al pagamento.

Il sistema invierà al versante che ha eseguito il tentativo di pagamento fallito una e-mail (salvo revoca del [consenso alla ricezione delle mail](#)) con la notifica di esito negativo della transazione e con il dettaglio degli avvisi presenti nel carrello che sono quindi ancora da pagare.

NOTA BENE

L’utente che vuole annullare il pagamento deve utilizzare i link e i tasti presenti sulla pagina del PSP e **NON la freccia Indietro/Back del browser**, perché altrimenti non potrà subito procedere con un nuovo pagamento, ma dovrà aspettare l’annullamento la sessione da parte del PSP (tempi stimati un’ora).

4.4. Pagamento offline

Questa modalità consente all'utente di scaricare il documento predisposto dal sistema per poter effettuare il pagamento telematico degli avvisi inseriti nel carrello presso uno dei PSP abilitati (o presso gli uffici postali) tramite il codice interbancario CBILL, il QR Code ed anche il Datamatrix, nel caso che il conto beneficiario sia un conto corrente postale.

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", con il codice Datamatrix, che consente all'utente di pagare presso tutto gli uffici postali o i canali online o fisici di Poste Italiane.

BOLLETTINO POSTALE PA	BancoPosta	RATA UNICA entro il 31/12/2018
Posteitaliane	€ sul C/C n. 88 88588	Euro 110.00
<p>circolo bollettino postale BancoPosta</p> <p><small>Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore</small></p> <p><small>AUT. DB/SISB/GEN P1-PDF 47149 DEL 22.03.2019</small></p>	<p>Intestato a ISTITUTO SUPERIORE</p> <p>Destinatario _____</p> <p>Oggetto del pagamento Test evento MIUR</p> <p>Codice avviso _____ Tipo _____ Cod. Fiscale Ente Creditore _____</p> <p>0010 0000 0021 3971 18 P1</p>	

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.

Carrello Pagamenti

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)	FLAG OPPOSIZIONE (*)	AZIONI
A83003810427201013124159SGMH5	assicurazione 20/21 docenti	ALUNNO 1	30/11/2020	SCUOLA	10,00	<input type="checkbox"/>	
A83003810427210104142423WQ5YS	Assicurazioni 2021	ALUNNO 2	03/02/2021	SCUOLA	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Totale da pagare in euro: **20,00**
(escluso commissioni)

Pagamento online

3
Procedi con il pagamento immediato

Pagamento offline

Scarica documento di pagamento
4

(*) Selezionando il check il versante esprime opposizione all'invio dei pagamenti all'Agenzia delle Entrate per il 730 precompilato. L'eventuale opposizione sarà considerata solamente per i pagamenti effettuati con modalità online.

5 ➡ Annulla pagamento

L'utente può utilizzare le funzionalità del browser per stampare e/o salvare il documento di pagamento.

Con il documento l'utente potrà pagare:

- Collegandosi al sito della propria Banca e utilizzando i servizi di Home banking (con addebito in conto o con carte), seguendo le istruzioni fornite dalla banca per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni con pagoPA e utilizzando il codice interbancario CBILL.
- Recandosi presso gli sportelli bancari o gli ATM abilitati utilizzando il codice avviso e i dati dell'ente creditore e seguendo le istruzioni fornite e pagando in contanti o con carte credito/debito.
- Recandosi presso i PSP abilitati presenti sul territorio, quali ricevitorie, tabaccai e supermercati, e altri, utilizzando il codice QR code e pagando in contanti o con carte credito/debito.
- Recandosi presso tutti gli Uffici Postali, utilizzando la sezione Bollettino Postale PA (se presente nel documento) e pagando in contanti o con carte credito/debito.
- Collegandosi ai canali digitali di Poste Italiane e utilizzando la sezione Bollettino Postale PA (se presente nel documento) e pagando con carte di credito.
- Accedendo all'APP della propria Banca o di un PSP abilitato e utilizzando il QR Code, presente nel documento e pagando con carte di credito o con plafond precaricati.

Sul sito di pagoPA all'indirizzo:

<https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

è possibile vedere la lista dei PSP, conoscere le modalità di pagamento offerte da ogni PSP e le commissioni eventualmente richieste per il servizio di pagamento (che saranno applicate sulla transazione e non per ogni avviso inserito sul carrello).

Il sistema predispone, per ogni beneficiario dei pagamenti che l'utente ha richiesto di effettuare in modalità off-line, una pagina denominata "AVVISO DI PAGAMENTO", che riporta i codici che l'utente potrà utilizzare per pagare (CBILL, QR-code, Datamatrix), accompagnata da una eventuale pagina aggiuntiva, denominata "CARRELLO BENEFICIARIO" che riporta il dettaglio dei pagamenti a favore del beneficiario, qualora il versamento a favore del beneficiario della somma sia effettuato per più di un avviso.

Riportiamo tre esempi per descrivere e illustrare il documento che l'utente potrà scaricare.

Esempio 1: documento per pagare un singolo avviso di pagamento

Se l'utente ha inserito nel carrello un solo avviso di pagamento, il documento riporterà nella *sezione beneficiario* il beneficiario dell'avviso, nella *sezione destinatario* nome cognome e codice fiscale dell'alunno intestatario dell'avviso, nella *sezione oggetto di pagamento* la causale dell'avviso e infine tutti i codici da utilizzare per il pagamento telematico, come illustrato nella figura seguente:



AVVISO PAGAMENTO



PAGO IN RETE

CAUSALE PAGAMENTO

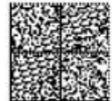
ENTE CREDITORE Cod. Fiscale	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale alunno
NOME SCUOLA	Nome e cognome alunno

L'utente può richiedere assistenza al numero 0800267603 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 18:30

QUANTO E QUANDO PAGARE?	DOVE PAGARE? Lista canali di pagamento su www.pagopa.gov.it
<p>100.00 Euro entro il 20/05/2019</p> <p>Puoi pagare con una unica rata</p> <p style="font-size: x-small;">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.</p>	<p>PAGA SUL SITO O CON LE APP</p> <p style="font-size: x-small;">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.</p> <p>PAGA SUL TERRITORIO</p> <p style="font-size: x-small;">In tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</p>

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI	RATA UNICA entro il 20/05/2019
<p>Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.</p> 	<p>Destinatario Nome e Cognome alunno</p> <p>Ente Creditore Nome scuola</p> <p>Oggetto del pagamento Causale pagamento</p> <p>Codice CBILL 00001</p> <p>Codice Avviso 0010 0000 0000 1150 74</p> <p style="text-align: right;">Euro 100.00</p> <p style="text-align: right;">Cod. Fiscale Ente Creditore</p>

BOLLETTINO POSTALE PA	BancoPosta	RATA UNICA entro il 20/05/2019
 <p>Posteitaliane</p> <p>€ sul C/C n. 123456</p> <p style="font-size: x-small;">Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore.</p> <p style="font-size: x-small;">ALIT. DB/SISB/GEN P-1-PDF 4.7.149 DEL 22.03.2019</p>	<p>Intestato a ISTITUTO DI ISTRUZIONE</p> <p>Destinatario Nome e Cognome alunno</p> <p>Oggetto del pagamento Causale pagamento</p> <p>Codice avviso 0010 0000 0000 1150 74</p> <p>Tipo P1</p> <p style="text-align: right;">Cod. Fiscale Ente Creditore</p> <p style="text-align: right;">Euro 100.00</p> 	

Per il pagamento il PSP potrà richiedere una sola commissione se prevista.

Esempio 2: documento per pagare più avvisi con la stessa causale a favore di un unico beneficiario

Se l'utente ha inserito nel carrello più avvisi di pagamento a favore dello stesso beneficiario (scuola o Agenzia delle Entrate) intestati allo stesso alunno oppure ad alunni diversi, il documento riporterà due pagine:

- la **prima pagina** potrà essere utilizzata per il pagamento e riporterà nella *sezione beneficiario* il beneficiario del pagamento, nella *sezione destinatario* il nome, cognome e codice fiscale dell'utente, nella *sezione oggetto del pagamento* la causale comune degli avvisi (se unica) o la causale generica "Tasse e contributi" (se le causali degli avvisi sono diversi) e il codice CBILL, il QR code e infine tutti i codici da utilizzare per il pagamento telematico.



AVVISO PAGAMENTO



PAGO IN RETE

Causale pagamento

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale
<p>Nome scuola</p> <p>MIUR</p> <p>L'utente può richiedere assistenza al numero 0809267603 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 18:30</p>	<p>Nome Cognome</p>

QUANTO E QUANDO PAGARE?	DOVE PAGARE? <small>Lista canali di pagamento su www.pagopa.gov.it</small>
<p>9.00 Euro entro il 31/03/2019</p> <p>Puoi pagare con una unica rata</p> <p>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.</p>	<p>PAGA SUL SITO O CON LE APP</p> <p>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 </p> <p>PAGA SUL SITO O CON LE APP</p> <p>In Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente. </p>

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

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

Figura 1 - prima pagina

- nella **seconda pagina** vengono i dati di dettaglio degli avvisi che ha scelto di pagare.

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale		VERSANTE Cod. Fiscale	
Nome scuola		Nome Cognome	
Causale Evento: Causale pagamento			
Codice Avviso: A83003810427181204123027RMRAJ		Scadenza: 31/03/2019	Importo: 4.50
Dati Pagatore: Nome1 Cognome1		Codice Fiscale: Codice fiscale1	
Causale Evento: Causale pagamento			
Codice Avviso: A83003810427181204123027T75B5		Scadenza: 31/03/2019	Importo: 4.50
Dati Pagatore: Nome2 Cognome2		Codice Fiscale: Codice fiscale2	
TOTALE		EURO 9.00	

Figura 2: seconda pagina

La commissione applicata dal PSP se richiesta, per il pagamento a favore del beneficiario sarà solo una, a prescindere dal numero di avvisi che l'utente ha inclusi nel pagamento.

Esempio 3: documento per pagare più avvisi con causali diverse a favore di beneficiari diversi

Se l'utente ha inserito nel carrello più avvisi di pagamento a favore di vari beneficiari (es. diverse scuole oppure avvisi richiesti dalla stessa scuola per le tasse a favore dell'agenzia delle entrate e i contributi a favore della scuola stessa), in questo caso il documento sarà composto da diverse pagine per procedere con le transazioni di pagamento telematico a favore di ogni beneficiario.

Per il pagamento a favore di ogni beneficiario sarà presente sempre la pagina con i codici per il pagamento eventualmente accompagnata dalla pagina di dettaglio degli avvisi (nel caso il pagamento sia eseguito per più avvisi). La logica di valorizzazione delle sezioni è analoga a quella descritta dagli esempi precedenti.

Il PSP applicherà tante commissioni quanti sono i beneficiari degli avvisi a prescindere dal numero di avvisi che l'utente ha inserito nel carrello dei pagamenti.

5. DOCUMENTI

L'utente può accedere alla pagina "Documenti" disponibile per ogni avviso visualizzato nella pagina "Ricerca avvisi" 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 [Chiudi](#) per chiudere la pagina "Documenti" e tornare alla Home Page l'utente può attivare il pulsante "Chiudi".