



## MANUALE UTENTE – PAGAMENTI SCOLASTICI



04 maggio 2018

## Indice dei contenuti

2

1.	SISTEMA PAGOINRETE .....	3
1.1.	REGISTRAZIONE AL PORTALE MIUR .....	5
1.2.	AREA RISERVATA .....	11
2.	PAGOINRETE SCUOLA.....	14
3.	RICHIEDI ASSISTENZA .....	15
4.	SERVIZI DI PAGAMENTO.....	16
5.	VISUALIZZA PAGAMENTI .....	17
6.	DETTAGLIO AVVISO DI PAGAMENTO .....	20
7.	DOCUMENTI.....	24
8.	RICEVUTA TELEMATICA .....	27
9.	ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO.....	29
10.	SELEZIONA PAGAMENTI DA EFFETTUARE PAGAMENTO.....	31
11.	CARRELLO PAGAMENTI.....	33
11.1.	PAGAMENTO IMMEDIATO .....	34
11.2.	ESITO PAGAMENTO .....	36
11.3.	PAGAMENTO PRESSO PSP .....	37

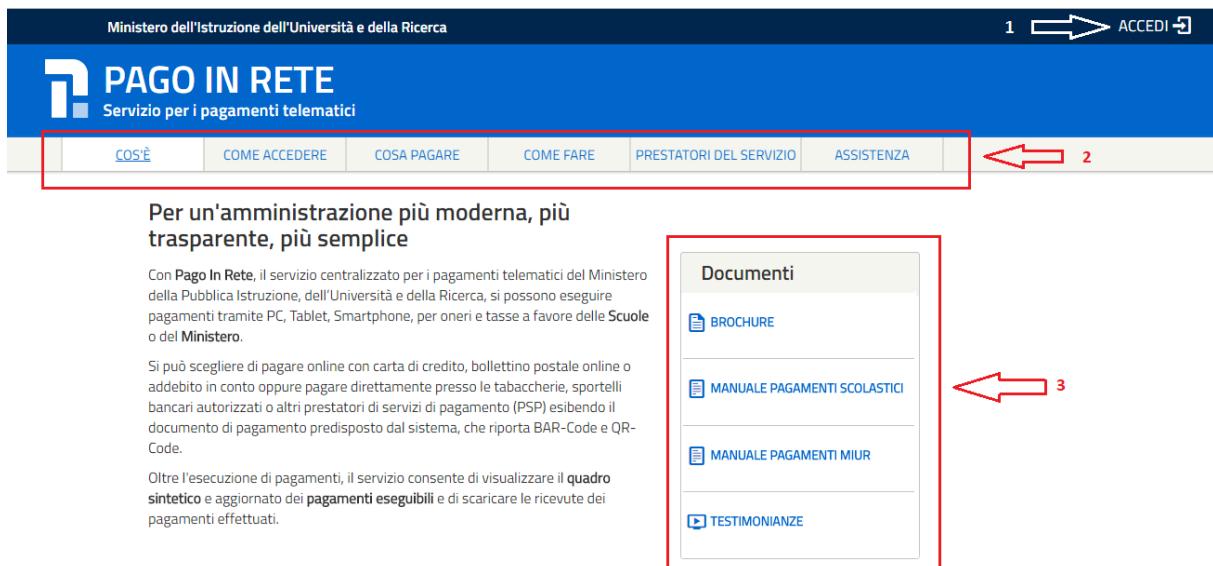


## 1. Sistema PagoinRete

Il sistema PagoinRete è accessibile dall'indirizzo <http://www.istruzione.it/pagoinrete> oppure dalla Home page del sito del MIUR (<http://www.istruzione.it> e <http://www.miur.gov.it>) selezionando il banner come indicato in figura seguente:



La pagina iniziale del sistema PagoinRete è strutturata nel modo seguente:



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

1  ACCEDI

2

3

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

COS'E 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 della Pubblica 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**

**1 ACCEDI** Collegamento alla pagina per accedere al sistema

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

- **COS'E'** Introduzione al sistema dei Pagamenti PagoinRete
- **COME ACCEDERE** Istruzioni per l'accesso al sistema PagoinRete
- **COSA PAGARE** Indicazioni su che cosa è possibile pagare attraverso il sistema PagoinRete
- **COME FARE** Indicazioni su come effettuare i pagamenti
- **PRESTATORI DEL SERVIZIO** indicazioni su come visualizzare la lista PSP abilitati che offrono il servizio di pagamento e le commissioni massime applicate

- **ASSISTENZA** Collegamento alla pagina nella quale sono riportati i riferimenti e le modalità per accedere al servizio di assistenza dedicato. Il MIUR ha messo a disposizione delle famiglie il numero di telefono dedicato **080 92 67 603** al quale risponde il servizio di supporto dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:30. 4

**3** In questa sezione è possibile:

- Scaricare una brochure nella quale sono riassunte le caratteristiche principali del sistema PagoinRete
- Scaricare il manuale utente per i pagamenti scolastici (questo manuale utente)
- Scaricare il manuale utente per i pagamenti verso l'amministrazione
- Visualizzare video con testimonianze degli utenti che usano PagoinRete

Attivando il collegamento “Accedi” il sistema visualizza la seguente pagina:

## Login

Username:

[Username dimenticato?](#)

Password:

[Password dimenticata?](#)

[Sei un nuovo utente? Registrati](#)

**6 e 7** In questi campi se è già registrato al sistema l'utente inserisce la Username e la Password e attiva il pulsante “Entra”

**8** Se l'utente non è registrato attiva questo collegamento per accedere alla registrazione a PagoinRete.

## 1.1. Registrazione al portale MIUR

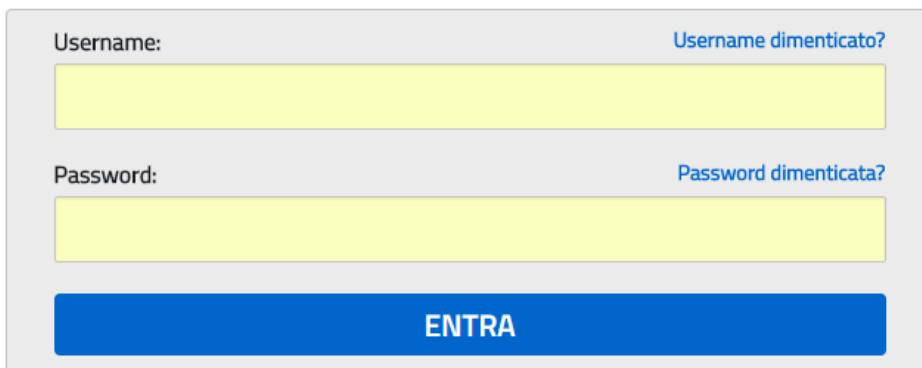
5

Il sistema dei pagamenti telematici PagInRete è uno dei servizi presenti sul portale del MIUR per i quali è previsto l'accesso solo agli utenti registrati.

Gli utenti che sono già in possesso delle credenziali per l'accesso a uno o più servizi del portale MIUR, ad esempio se sono già registrati al servizio "Istanze online", per accedere a PagInRete non devono effettuare una nuova registrazione, ma possono utilizzare le stesse credenziali. Per gli utenti già registrati solo al primo accesso nell'Area riservata verrà richiesto di fornire il consenso per esser abilitato all'uso del servizio.

L'utente che non è registrato al portale MIUR per effettuare la registrazione al sistema PagInRete seleziona il link "Registrati" come indicato in figura e esegue le azioni richieste.

### Login



Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Il sistema visualizza la seguente pagina per la Registrazione che prevede 4 passaggi.



## Registrati

6

Passaggio 1

Passaggio 2

Passaggio 3

Passaggio 4

Codice fiscale:

CODICE FISCALE



Non sono un robot



reCAPTCHA

Privacy - Termini

PASSAGGIO 2

[◀ Torna indietro](#)

### Passaggio 1

In questo passaggio l'utente inserisce il codice fiscale prima di procedere all'inserimento dei dati necessari per la registrazione al sistema.

L'utente inserisce il codice fiscale e risponde alla domanda che il sistema gli pone per determinare che non è un automatismo. L'utente attiva il link al Passaggio 2. Il sistema prima di indirizzare l'utente alla successiva maschera del Passaggio 2 effettua il controllo preventivo che per il codice fiscale inserito non esiste un'utenza sul Istanze On Line. Qualora l'utente abbia invece già un utenza su Istanze On line il sistema segnalerà che è già presente tale utenza e informerà l'utente che potrà utilizzare le stesse credenziali per accedere a PagoInRete.

Nel caso in cui l'utente non abbia un'utenza su Istanze On Line il sistema apre una pagina nella quale è richiesto di inserire i dati necessari alla registrazione.

### Passaggio 2

In questo passaggio l'utente inserisce tutti i dati richiesti per il completamento della registrazione al sistema.



## Registrati ai servizi MIUR

Passaggio 1 → Passaggio 2 → Passaggio 3 → Passaggio 4

**Codice fiscale inserito:**  
PNZDNS92C02B519T

**Nome \*:**  
Inserisci il tuo nome

**Cognome \*:**  
Inserisci il tuo cognome

**Data di nascita \*:**  
Giorno Mese Anno

**Nazione di nascita\*:**  
Seleziona la nazione

**Regione di nascita\*:**  
È necessario selezionare una nazione...

**Provincia di nascita\*:**  
È necessario selezionare una regione...

**Comune di nascita\*:**  
È necessario selezionare una provincia...

**Sesso \*:**  
 Maschio  Femmina

**Email \*:**  
Esempio: nome@email.it

**Conferma Email \*:**

**Termini e condizioni:**  
Dichiaro di aver letto e di accettare le [condizioni generali](#)  
 Accetto

**Trattamento dei dati personali:**  
I dati raccolti saranno utili a soddisfare le tue richieste, a migliorare i nostri servizi e a poterti comunicare le nostre novità.  
Leggi l' [informativa sulla privacy](#) e, se vuoi, presta il consenso.  
 Accetto

**PASSAGGIO 3**

◀ [Torna indietro](#)

I campi con asterisco (\*) sono obbligatori

L'utente inserisce i propri dati e dichiara di accettare i termini e le condizioni di adesione al servizio e al trattamento dei dati personali.



N.B. Il sistema PagoinRete invierà all'indirizzo email di contatto indicato dall'utente con questo passaggio le notifiche degli avvisi emessi dalle segreterie e le ricevute dei pagamenti effettuati.

L'utente attiva il collegamento andare al Passaggio 3.

### **Passaggio 3**

In questo passaggio il sistema richiede all'utente la conferma dei dati inseriti, quindi verifica la completezza e la coerenza dei dati inseriti e apre la pagina relativa al Passaggio 4.

### **Passaggio 4**

Il sistema salva i dati e visualizza all'utente un messaggio di conferma del salvataggio. Il sistema invia all'utente, all'indirizzo email che ha indicato in fase di registrazione, dalla casella [noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it) una mail con oggetto "Conferma registrazione" per richiedere una conferma dell'indirizzo e successivamente una mail con oggetto "Creazione utenza" con le credenziali per effettuare il primo accesso al sistema PagoinRete (Username e Password provvisoria).

## **Registrati ai servizi MIUR**

Passaggio 1

Passaggio 2

Passaggio 3

Passaggio 4

**Completa la tua registrazione**

Ti è stata inviata una e-mail con il link per confermare la registrazione.

**TORNA ALLA LOGIN**

### **Verifica indirizzo email di contatto**

Il sistema invia all'indirizzo email di contatto inserito dall'utente un messaggio per la certificazione dell'esistenza dell'indirizzo fornito.

MIUR Comunicazione <[noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it)>

Ciao

per completare la registrazione ai nuovi servizi del MIUR clicca sul link che trovi di seguito oppure incollalo sul tuo browser:

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum//registrazione/perfezionaRegistrazione/?token=1xW0D1sbdAab0tYoFPaZ>

Le credenziali di accesso verranno inviate successivamente a questo indirizzo email.



L'utente si collega al link contenuto nel messaggio dove il sistema mostra la seguente schermata 9

## Indirizzo email verificato

La tua utenza è stata creata correttamente.  
I dati di accesso sono stati inviati al tuo indirizzo email.  
Al primo accesso ti verrà richiesto di cambiare la password provvisoria.

[VAI ALLA PAGINA DI LOGIN](#)

### Invio credenziali di accesso

Una volta certificato l'indirizzo e-mail il sistema invierà all'utente le credenziali per accedere al sistema

MIUR Comunicazione <noreply@istruzione.it>

Ciao

la tua utenza è stata creata correttamente. Di seguito trovi le credenziali da utilizzare per poter accedere ai nuovi servizi del MIUR:

Username: **Cognome.Nome**  
Password: **Passwordxxxx**

Ti ricordiamo che la password fornita è temporanea e dovrà essere cambiata al primo accesso.

Per effettuare l'accesso l'utente inserisce lo username che gli è stato comunicato nella email inviata dal sistema in fase di registrazione e la password temporanea che gli è stata comunicata.

**Primo accesso al sistema - cambio password obbligatorio:** SOLO la prima volta che l'utente accede al sistema gli viene richiesto di modificare la password inviata dal sistema.



## Cambio password obbligatorio

É la prima volta che accedi al profilo utente oppure è stato effettuato un reset della password.

Prima di continuare è necessario modificare la password che ti è stata assegnata automaticamente.

Potrai raggiungere la pagina richiesta al termine dell'operazione.

### MODIFICA PASSWORD

L'utente attiva il pulsante “Modifica password” e il sistema propone la pagina per effettuare il cambio password con i relativi requisiti.

## Cambio password

Vecchia password:

.....



Nuova password:

Campo "nuova password" obbligatorio

Leggi i requisiti e inserisci la nuova password



Requisiti password:

[Chiudi](#)

- diversa dalle ultime 5 password utilizzate
- lunghezza minima 8 caratteri
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un numero
- può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # \$ % - \_

Una volta confermato il cambio della password all'utente viene mostrato un messaggio di conferma e il pulsante da attivare per tornare nella sua Area Riservata per accedere ai servizi del portale.



## 1.2. Area riservata

### 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](#)

### Accettazione del servizio

L'utente dalla sua Area riservata nel portale del MIUR per essere abilitato all'uso del servizio deve fornire il proprio consenso. Il sistema mostra all'utente le condizioni generali d'uso del servizio PagInRete con la richiesta di leggere l'informativa e di sottoscrivere l'accettazione dei termini. Questo passaggio è richiesto solo una volta. Dopo aver dato il consenso l'utente potrà accedere a PagInRete dove potrà visualizzare e gestire gli avvisi telematici intestati ai propri figli.



## 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

**IN VIA**



Al termine di questo passaggio l'utente accede al sistema PagoinRete nel quale può visualizzare gli avvisi intestati agli alunni a lui associati.

In caso di mancata visualizzazione degli avvisi l'utente deve contattare l'istituto scolastico di frequenza dell'alunno, per comunicare le eventuali informazioni mancanti per l'associazione.

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 associato al singolo evento di pagamento.





### Bacheca

Il sistema **PagoInRete** consente la visualizzazione e il pagamento degli avvisi telematici, relativi a tasse e contributi scolastici, emessi dalle segreterie scolastiche per gli alunni frequentanti. Potrai visualizzare gli avvisi telematici di pagamento emessi dagli istituti di frequenza per gli alunni associati dalle scuole al tuo profilo. In caso di mancata visualizzazione degli avvisi contatta l'istituto scolastico di frequenza dell'alunno, per comunicare le eventuali informazioni mancanti per l'associazione. Per ogni alunno associato al tuo profilo riceverai inoltre sulla tua casella di posta elettronica personale le notifiche degli avvisi telematici emessi dalla scuola di frequenza e le ricevute dei relativi pagamenti telematici da te effettuati. Per ogni pagamento telematico eseguito potrai anche scaricare dall'applicazione l'attestazione di pagamento valida per eventuali detrazioni fiscali.



## 2. PagoinRete Scuola

14

Una volta effettuato l'accesso l'utente visualizza la propria Home Page che è strutturata nel modo seguente:

**1** Nell'area superiore l'utente ha possibilità di navigare nelle pagine:

- Bacheca
- Visualizza pagamenti
- Servizi di pagamento
- Richiedi assistenza

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

**3** In questa area denominata "Bacheca" sono riportate informazioni di riepilogo sugli avvisi emessi dalle segreterie scolastiche in cui sono iscritti alunni associati al Codice fiscale dell'utente collegato. Il sistema informa l'utente degli aggiornamenti sugli avvisi di pagamento rispetto all'ultima volta che si è collegato.

**4** In quest'area il sistema visualizza le news e le comunicazioni di interesse per l'utente come ad esempio i periodi programmati di chiusura o sospensione del servizio.



### 3. Richiedi assistenza

15 

Nella Home Page l'utente sceglie di visualizzare Richiedi assistenza e l'applicazione apre una pagina con il riferimento telefonico da contattare per richiedere assistenza e gli orari di disponibilità del servizio.

Attivando il pulsante "Chiudi" il sistema apre la pagina "Visualizza pagamenti".



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



## 4. Servizi di pagamento

Su sito dell'**Agenzia per l'Italia Digitale** è possibile visualizzare la lista completa dei Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) che hanno aderito al sistema dei Pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione, PagoPA, per l'erogazione di servizi di pagamento a cittadini.

**La lista dei PSP** è disponibile anche direttamente sul sistema Pago In Rete, con l'informazione delle eventuali commissioni massime applicate per il servizio di pagamento.

In ogni caso, qualora l'utente (titolare di carta di credito o di conto corrente) abbia con il PSP condizioni commissionali diverse, il PSP applicherà quelle più favorevoli. Le commissioni saranno applicate sull'intera transazione di pagamento del carrello e non sul singolo avviso posto nel carrello dei pagamenti.

Per conoscere i dettagli delle condizioni e delle modalità di pagamento previste da ciascun singolo PSP l'utente può accedere direttamente alla pagina internet dell'Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/psp-aderenti-elenco>



The screenshot shows the official website of the Italian Digital Agency (Agenzia per l'Italia Digitale). The top navigation bar includes links for 'AgID', 'Agenda Digitale', and 'Documenti'. The main content area is titled 'Dove puoi pagare con pagoPA'. It provides an overview of pagoPA as a unique system for electronic payments to public administration. Below this, there is a search bar and a table with filters for searching payment methods. The filters include 'Denominazione', 'Sportello fisico', 'Online', 'Mobile banking', 'Phone banking', and 'ATM'. The search button is labeled 'CERCA'.



## 5. Visualizza pagamenti

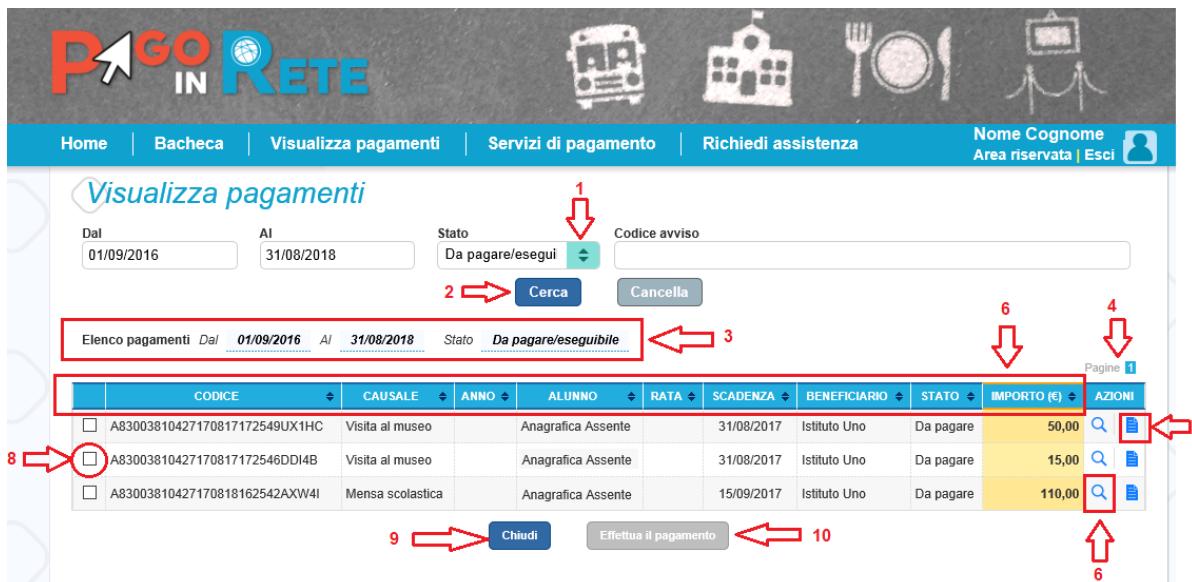
17

Nella Home Page l'utente sceglie Visualizza pagamenti e il sistema PagInRete apre una pagina che consente di ricercare gli avvisi telematici emessi dalle scuole impostando alcuni parametri di ricerca e di visualizzare la lista degli avvisi che rispondono ai criteri selezionati.

Le informazioni visualizzate riguardano tutti i tipi di pagamento emessi dagli istituti scolastici frequentati dagli alunni associati all'utente:

1. Avvisi di pagamento intestati con importo predefinito.
2. Pagamenti spontanei per la contribuzione volontaria o per le donazioni con importo predefinito, libero o modificabile ed eventualmente ripetibili da parte dell'utente Famiglia.

La pagina Visualizza pagamenti è strutturata nel modo seguente:



The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' page with the following interface elements and numbered callouts:

- 1**: Search filters: 'Dal' (01/09/2016), 'Al' (31/08/2018), 'Stato' (Da pagare/eseguibile), 'Codice avviso' input field, and 'Cerca' button.
- 2**: 'Cerca' button.
- 3**: 'Elenco pagamenti' table header: 'Elenco pagamenti Dal 01/09/2016 Al 31/08/2018 Stato Da pagare/eseguibile'.
- 4**: 'Pagine 1' link.
- 5**: Table header with columns: CODICE, CAUSALE, ANNO, ALUNNO, RATA, SCADENZA, BENEFICIARIO, STATO, IMPORTO (€), and AZIONI.
- 6**: Row of icons for each row: search, edit, and delete.
- 7**: Row of icons for each row: search, edit, and delete.
- 8**: Circle around the first row of the table.
- 9**: 'Chiudi' button.
- 10**: 'Effettua il pagamento' button.

**1** In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire dei criteri per ricercare gli avvisi di pagamento:

- Data “Dal” – “Al”: selezione da calendario delle date “Data Dal” e “Data Al”, impostando questo filtro sarà possibile ricercare tutti gli avvisi la cui scadenza è compresa tra le date indicate.
- Stato dell'avviso di pagamento: selezione dello stato dell'avviso in base al quale effettuare la ricerca
  - **Da pagare\eseguibile**: avvisi che ancora non sono stati pagati. Lo stato “Da pagare” si riferisce agli avvisi creati dalla Scuola e intestati agli alunni associati al versante. Lo stato “Esegibile” si riferisce ai pagamenti che possono essere effettuati spontaneamente.
  - **In attesa di ricevuta**: avvisi che l'utente ha pagato e che sono ancora in attesa di ricevuta telematica, il sistema appena la ricevuta è disponibile provvede a cambiare automaticamente lo stato dell'avviso in “Pagato”.

- **Pagato:** avvisi già pagati e con ricevuta telematica.
- **Rimborsato:** avvisi che la Segreteria scolastica ha rimborsato all'utente.
- **Annullato:** avvisi che la Segreteria scolastica ha annullato.
- Codice dell'avviso di pagamento: ricerca di un avviso attraverso il suo codice identificativo.

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

**3** In questa sezione il sistema riporta i filtri impostati per la ricerca.

**4** Elenco impaginato degli avvisi di pagamento che rispondono ai criteri di ricerca impostati

**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 inserita dalla segreteria scolastica
- 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
- Scadenza: data di scadenza dell'avviso
- Beneficiario: Scuola o Ente beneficiario dell'avviso
- Stato: stato dell'avviso (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 collegati
- Importo: importo dell'avviso di pagamento (vuoto se si tratta di un pagamento spontaneo)

L'utente può scegliere un ordinamento crescente o decrescente per ciascuna colonna e può combinare l'ordinamento tenendo premuto il tasto “Shift” (tasto con la freccia in alto per le maiuscole) mentre si clicca sulle singole colonne. Le colonne saranno ordinate seguendo l'ordine con cui vengono cliccate. Per togliere l'ordinamento, basta rilasciare il tasto “Shift” e cliccare su una colonna singola.

**6** Collegamento alla pagina [Dettaglio avviso di pagamento](#)

**7** Collegamento alla pagina [Documenti](#) che contiene la documentazione eventualmente collegata all' avviso (documento informativo allegato dalla scuola, la ricevuta telematica e attestato di pagamento per i pagamenti effettuati)

**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 alcun avviso per procedere con il pagamento.

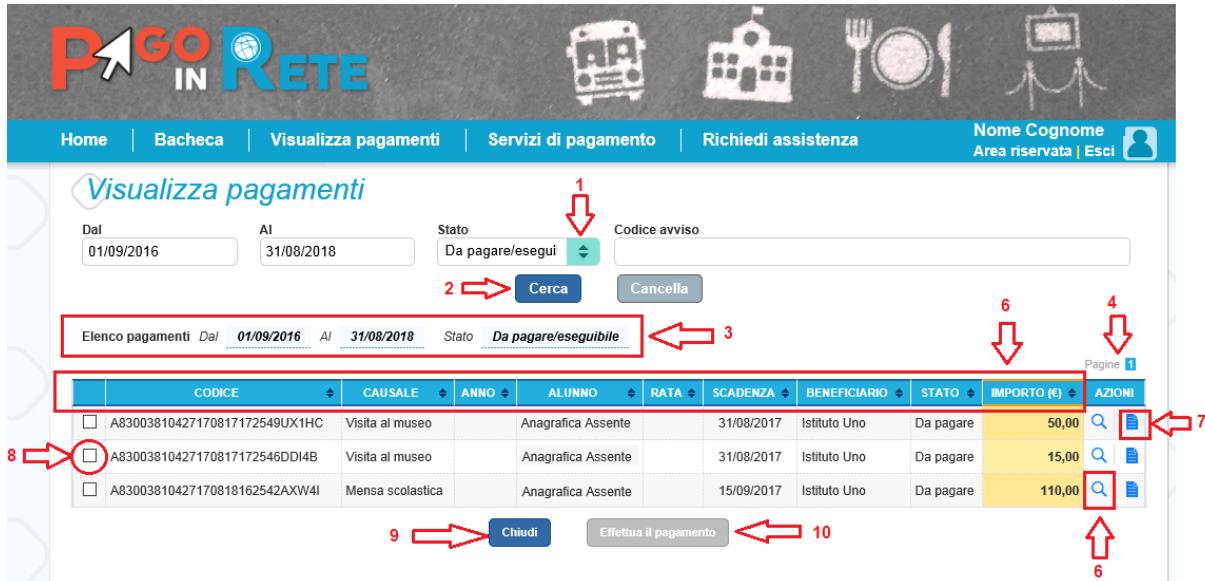
19



## 6. Dettaglio avviso di pagamento

20

Per ogni avviso presente nella pagina “Visualizza pagamenti” l’utente può accedere al suo dettaglio attivando l’icona funzionale 6 indicata in figura. Il sistema apre la pagina “Dettaglio avviso di pagamento” nella quale sono visualizzati i dati di dettaglio dell’avviso telematico emesso. È sempre possibile accedere al dettaglio dell’avviso qualsiasi sia lo stato in cui si trova.



The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' (View Payments) page of the PAGO IN RETE system. The page includes a header with the logo, navigation links (Home, Bacheca, Visualizza pagamenti, Servizi di pagamento, Richiedi assistenza), and a user profile. The main area displays a search form with date range (01/09/2016 to 31/08/2018), status dropdown (Da pagare/eseguibile), and a 'Cerca' (Search) button. A red box highlights the search results table. Red numbers 1 through 10 are overlaid on the page to point to specific elements:

- 1: Status dropdown arrow.
- 2: 'Cerca' (Search) button.
- 3: Red box around the search results table header.
- 4: 'Pagine 1' (Page 1) link.
- 5: Red box around the table header.
- 6: Red box around the first row of the table.
- 7: Red box around the 'ACTIONS' column.
- 8: Red box around the first row of the table.
- 9: 'Chiudi' (Close) button.
- 10: 'Effettua il pagamento' (Perform payment) button.

The table displays payment details:

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

La pagina di dettaglio è diversa se l’avviso fa parte di un evento di pagamento per il quale sono previste delle rate oppure no.



## Caso 1: Rate presenti

21

*Dettaglio Avviso Pagamento*

Alunno: Cognome Nome Codice fiscale: RR6ZMGR63E60BE60X Sezione: A . Classe: 2 Ind. di studio: ___ Plesso/Sede: 1300C A83300C	Anno scolastico: 2016/17 Causale: EVENTO DI PROVA Codice evento pagamento: 009 C83300L17009 Codice avviso: EERIE3300L17009R02P0000015579 Importo avviso (€): 1,00 Su totale da pagare (€): 2,00 Iban: IT20N08I213 131213 130101213 Beneficiario: Istituto Uno Data scadenza: 14/01/2017																		
2  <b>Importo Totale (€):</b> 2,00	3  <b>Numero Rate:</b> 2																		
Scadenza Rate <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RATA</th> <th>CODICE AVVISO</th> <th>NOTE RATA</th> <th>DATA PREVISTA PAGAMENTO</th> <th>STATO</th> <th>IMPORTO RATA (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1/2</td> <td>E15579 300L17009R01P0000015579</td> <td>Rata n. 1 EVENTO DI PROVA</td> <td>14/12/2016</td> <td>Pagato</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>2/2</td> <td>E7009R0300L17009R02P0000015579</td> <td>Rata n. 2 EVENTO DI PROVA</td> <td>14/01/2017</td> <td>Pagato</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>		RATA	CODICE AVVISO	NOTE RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	STATO	IMPORTO RATA (€)	1/2	E15579 300L17009R01P0000015579	Rata n. 1 EVENTO DI PROVA	14/12/2016	Pagato	1,00	2/2	E7009R0300L17009R02P0000015579	Rata n. 2 EVENTO DI PROVA	14/01/2017	Pagato	1,00
RATA	CODICE AVVISO	NOTE RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	STATO	IMPORTO RATA (€)														
1/2	E15579 300L17009R01P0000015579	Rata n. 1 EVENTO DI PROVA	14/12/2016	Pagato	1,00														
2/2	E7009R0300L17009R02P0000015579	Rata n. 2 EVENTO DI PROVA	14/01/2017	Pagato	1,00														
5  <b>Chiudi</b>																			

La pagina di dettaglio di un avviso collegato a un evento per cui sono previste le rate è strutturata nel modo seguente:

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

- Cognome e nome dell'alunno
- Codice fiscale dell'alunno
- Sezione
- Classe
- Plesso/Sede della sua Scuola
- Indirizzo di studio
- Anno scolastico
- Causale
- Codice dell'evento di pagamento creato dalla Scuola di cui l'avviso fa parte
- Codice avviso di pagamento
- Importo avviso di pagamento
- Su totale da pagare per pagamenti rateizzati
- IBAN del conto beneficiario (Scuola o Ente)
- Denominazione beneficiario
- Data scadenza



**2** Importo totale dell'evento di cui l'avviso fa parte (importo totale del dovuto)

**3** Numero di rate

**4** Sezione con il dettaglio delle rate:

- Rata n/m: numero rata su totale rate
- Codice avviso di pagamento
- Note rata
- Data prevista pagamento
- Stato dell'avviso
- Importo dell'avviso

**5** Attivando il pulsante “Chiudi” l’utente chiude la pagina “Dettaglio avviso pagamento” e il sistema riapre la pagina “Visualizza pagamenti”.

### Caso 2: Rate non presenti

*Dettaglio Avviso Pagamento*

<i>Alunno:</i> Cognome Nome	<i>Anno scolastico:</i> 2017
<i>Codice fiscale:</i> H501D H501D 7H501D	<i>Causale:</i> Visita al museo
<i>Sezione:</i> C <i>Classe:</i> 4	<i>Codice evento pagamento:</i> E83003810427170817172547RONEP
<i>Ind. di studio:</i> .....	<i>Codice avviso:</i> A83003810427170817172549UX1HC
<i>Plesso/Sede:</i> .....	<i>Importo avviso (€):</i> 50
	<i>iban:</i> IT20N081213 111213 1130101213
	<i>Beneficiario:</i> Istituto Uno
	<i>Data scadenza:</i> 31/08/2017

**1** 

**2** 

**3** 

La pagina di dettaglio di un avviso collegato a un evento per cui non sono previste le rate è strutturata nel modo seguente:

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

- Cognome e nome dell’alunno
- Codice fiscale dell’alunno



- Sezione
- Classe
- Plesso/Sede della sua Scuola
- Indirizzo di studio
- Anno scolastico
- Causale
- Codice dell'evento di pagamento creato dalla Scuola di cui l'avviso fa parte
- Codice avviso di pagamento
- Importo avviso di pagamento
- IBAN del conto beneficiario (Scuola o Ente)
- Denominazione beneficiario
- Data scadenza

**2** Importo avviso

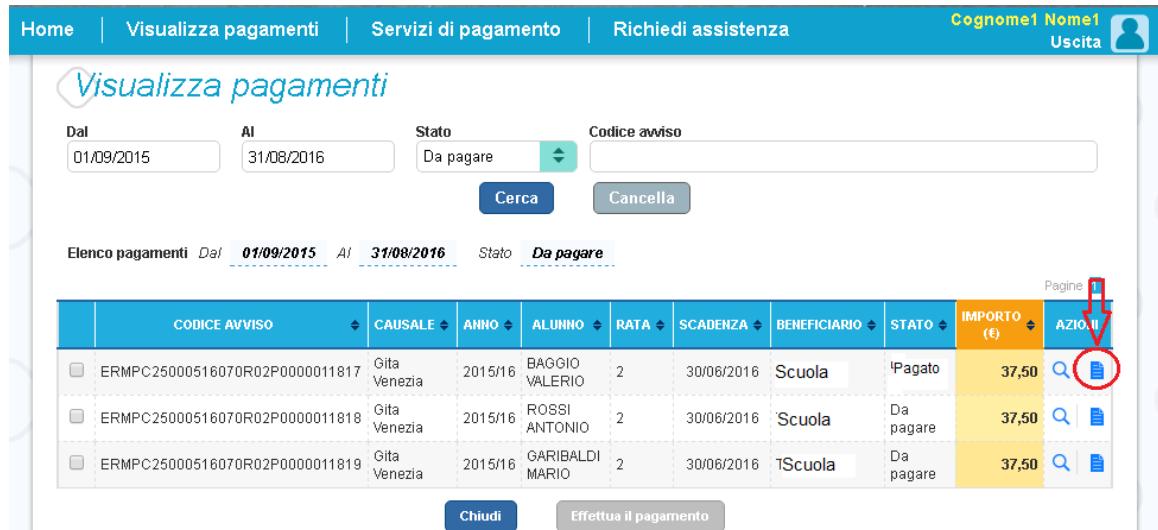
**3** Attivando il pulsante “Chiudi” l’utente chiude la pagina “Dettaglio avviso pagamento” e il sistema riapre la pagina “Visualizza pagamenti”.



## 7. Documenti

24

Per ogni avviso visualizzato nella pagina “Visualizza pagamenti” attivando l’icona indicata in figura l’utente può accedere alla pagina “Documenti” nella quale sono visualizzati i documenti allegati all’avviso telematico emesso.



Visualizza pagamenti

Dal 01/09/2015 Al 31/08/2016 Stato Da pagare Codice avviso

Cerca Cancella

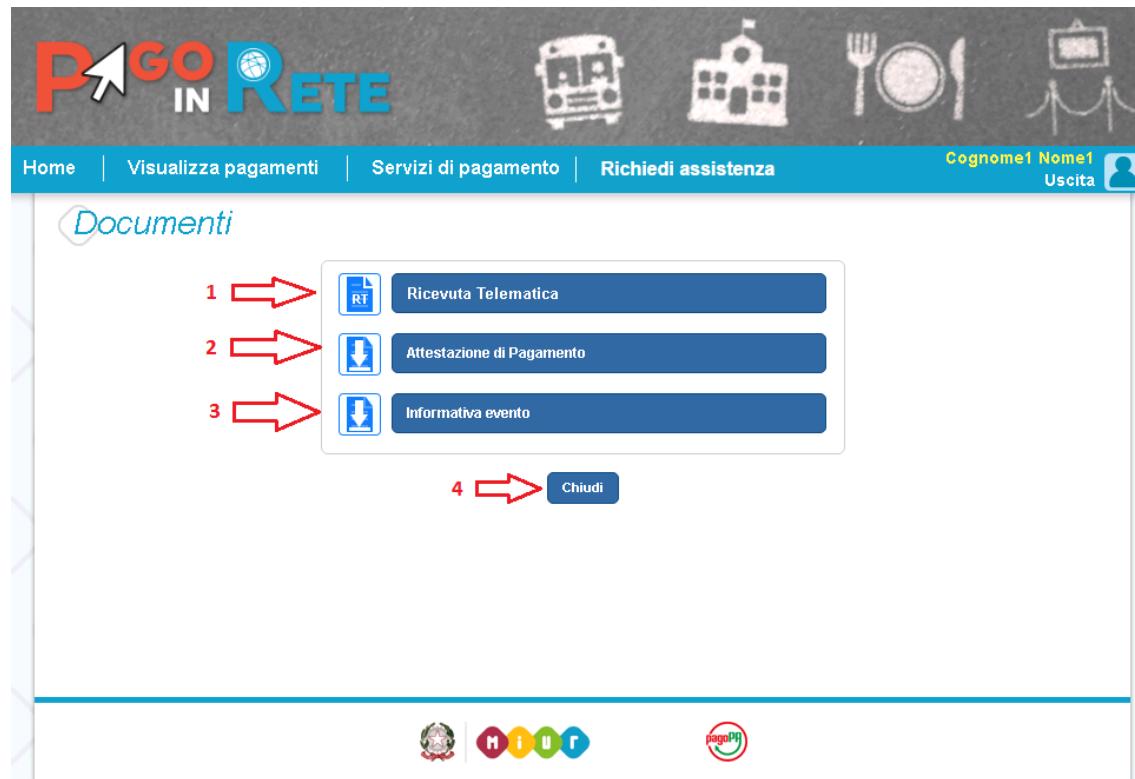
Elenco pagamenti Dal 01/09/2015 Al 31/08/2016 Stato Da pagare

CODICE AVVISO	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONI
ERMPC25000516070R02P0000011817	Gita Venezia	2015/16	BAGGIO VALERIO	2	30/06/2016	Scuola	IPagato	37,50	
ERMPC25000516070R02P0000011818	Gita Venezia	2015/16	ROSSI ANTONIO	2	30/06/2016	Scuola	Da pagare	37,50	
ERMPC25000516070R02P0000011819	Gita Venezia	2015/16	GARIBALDI MARIO	2	30/06/2016	TScuola	Da pagare	37,50	

Chiudi Effettua il pagamento

### Documenti avvisi in stato “Pagato”

La pagina “Documenti” per gli avvisi in stato “Pagato” è strutturata come segue:



Home Visualizza pagamenti Servizi di pagamento Richiedi assistenza Cognome1 Nome1 Uscita

Documenti

- 1 Ricevuta Telematica
- 2 Attestazione di Pagamento
- 3 Informativa evento
- 4 Chiudi

**1** Ricevuta telematica documento presente solo per gli avvisi nello stato “Pagato”, riporta dati del pagamento effettuato. 25

**2** Attestazione di pagamento il sistema rende disponibile l’attestazione di pagamento di un avviso pagato. Tale attestazione è visualizzata solo dai versanti associati all’alunno intestatario dell’avviso, l’attestazione non è disponibile per i Rappresentanti di classe che effettua il pagamento.

**3** Informativa è presente solo nel caso in cui la segreteria scolatica abbia allegato una informativa all’avviso, attivando questo pulsante il sistema PagInRete esegue il download del file contenente l’informativa.

**4** Per chiudere la pagina “Documenti” e tornare alla Home Page l’utente può attivare il pulsante “Chiudi”.



## Documenti avvisi in stato “Da pagare\eseguibile”

La pagina “Documenti” per gli avvisi in stato “Da pagare” o “Eseguibile” è strutturata come segue:

- 1 Questo pulsante è presente solo nel caso in cui la segreteria scolatica abbia allegato una informativa all'avviso, attivando questo pulsante il sistema PagoinRete esegue il download del file contenente l'informativa.
- 2 Per chiudere la pagina “Documenti” e tornare alla Home Page l'utente può attivare il pulsante “Chiudi”.



## 8. Ricevuta telematica

27

Nella pagina “Visualizza pagamenti” l’utente può effettuare una ricerca sui pagamenti da lui effettuati (Stato avviso = Pagato) e individua nell’elenco un pagamento di cui vuole visualizzare la Ricevuta telematica, che viene inviata automaticamente dal sistema all’utente via email entro la giornata successiva al pagamento.

L’utente può accedere alla pagina “Documenti” attivando l’icona indicata nella figura seguente.

Home | Visualizza pagamenti | Servizi di pagamento | Richiedi assistenza Cognome1 Nome1 Uscita

Visualizza pagamenti

Dal 01/09/2015 Al 31/08/2016 Stato Da pagare Codice avviso

Cerca Cancell

Elenco pagamenti Dal 01/09/2015 Al 31/08/2016 Stato Da pagare

	CODICE AVVISO	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIO. II
<input type="checkbox"/>	ERMP00516070R02P0000011817	Gita Venezia	2015/16	BAGGIO VALERIO	2	30/06/2016	Scuola	Pagato	37,50	
<input type="checkbox"/>	ERMP00516070R02P0000011818	Gita Venezia	2015/16	ROSSI ANTONIO	2	30/06/2016	Scuola	Da pagare	37,50	
<input type="checkbox"/>	ERMP00516070R02P0000011819	Gita Venezia	2015/16	GARIBALDI MARIO	2	30/06/2016	Scuola	Da pagare	37,50	

Chiudi Effettua il pagamento

Per visualizzare la Ricevuta telematica l’utente dalla pagina “Documenti” attiva l’icona indicata nella figura seguente.

Documenti

1

Ricevuta Telematica

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

- 1 In questa sezione il sistema visualizza le informazioni di riepilogo della ricevuta telematica:
  - Codice IUV identificativo del pagamento
  - Esito del pagamento (Ok)
  - Data e ora della ricevuta telematica
  - Data e ora della richiesta di pagamento telematica
- 2 In questa sezione il sistema visualizza le informazioni sul Conto corrente del beneficiario del pagamento (scuola o altro ente).



- 3 In questa sezione il sistema visualizza i dati di chi ha effettuato il pagamento.
- 4 In questa sezione il sistema visualizza i dati dell'intestatario dell'avviso di pagamento.
- 5 Per chiudere la pagina "Documenti" e tornare alla Home Page l'utente può attivare il pulsante "Chiudi".

*Ricevuta Telematica* 1

Codice IUV: 000000000000012734	Esito: OK	Data/Ora ricevuta: 10/05/2016 12:13:25	Data Richiesta: 10/05/2016 12:09:58
-----------------------------------	--------------	---	--

**Conto corrente** 2

Nome: TRTYI
Agenzia: Conto Tesoreria
IBAN: IT90000000032000010000

**Versante** 3

Nome: Nome1
Cognome: Cognome1
Codice fiscale: SPNDN000008B180

**Pagatore** 4

Nome: ANTONIO
Cognome: ROSSI
Codice fiscale: RNRLA00T08C116
Indirizzo:
Sezione: A
Classe: 4
Ind. di studio: CLASSICO
Plessa/Sede: PC2500000

5 → Chiudi



## 9. Attestazione di pagamento

29

Nella pagina “Visualizza pagamenti” l’utente può effettuare una ricerca sui pagamenti da lui effettuati (Stato avviso = Pagato) e individua nell’elenco un pagamento per il quale vuole scaricare l’attestazione di pagamento.

L’utente può accedere alla pagina “Documenti” attivando l’icona indicata nella figura seguente.



Visualizza pagamenti

Dal 01/09/2015 Al 31/08/2016 Stato Da pagare Codice avviso

Cerca Cancella

Elenco pagamenti Dal 01/09/2015 Al 31/08/2016 Stato Da pagare

	CODICE AVVISO	CAUSALE	ANNO	ALUNNO	RATA	SCADENZA	BENEFICIARIO	STATO	IMPORTO (€)	AZIONI
<input type="checkbox"/>	ERMPC25000516070R02P0000011817	Gita Venezia	2015/16	BAGGIO VALERIO	2	30/06/2016	Scuola	IPagato	37,50	
<input type="checkbox"/>	ERMPC25000516070R02P0000011818	Gita Venezia	2015/16	ROSSI ANTONIO	2	30/06/2016	Scuola	Da pagare	37,50	
<input type="checkbox"/>	ERMPC25000516070R02P0000011819	Gita Venezia	2015/16	GARIBALDI MARIO	2	30/06/2016	Scuola	Da pagare	37,50	

Chiudi Effettua il pagamento

Per scaricare l’attestazione di pagamento l’utente dalla pagina “Documenti” attiva l’icona indicata nella figura seguente.



Documenti

Attestazione di Pagamento

Il sistema PagoinRete 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.

30



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Oggetto: attestazione di pagamento effettuato con il servizio Pago in Rete.

Con la presente si attesta che l'avviso di pagamento con codice "Avviso\_1000", intestato a Uboldi Giuliano, con codice fiscale "H501D'H501D7H501D", avente per causale "causale ev 1000", con scadenza 31/07/2017, di importo Euro 100,00, a favore della scuola "Istituto Uno", con codice fiscale "H501D310427", sul conto corrente Bancario ITH501D51921300H501D101213 è stato pagato in data 19/07/2017 con codice IUV "000000000018135".

Roma 20/07/2017

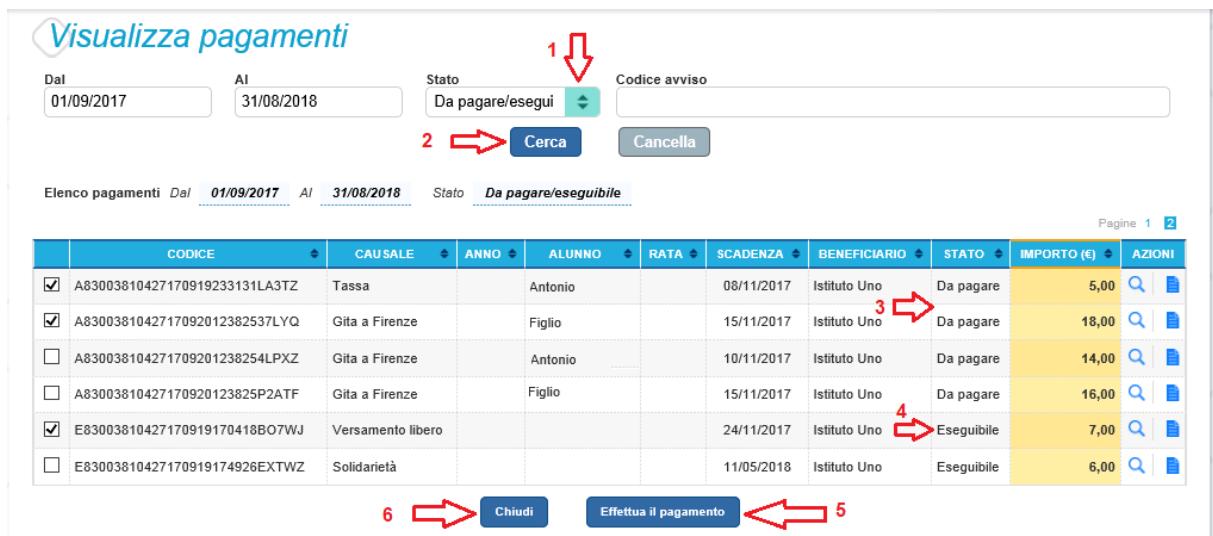


## 10. Seleziona pagamenti da effettuare pagamento

Nella pagina Visualizza pagamenti l'utente effettua la ricerca sui pagamenti che sono nello stato "Da pagare/eseguibile" e imposta le date "Dal" – "Al":

Per procedere al pagamento l'utente effettua le seguenti azioni:

- 1 L'utente inserisce come criterio di ricerca avvisi nello stato "Da pagare/eseguibile"
- 2 L'utente attiva il pulsante "Cerca"
- 3 Dall'elenco degli avvisi da pagare visualizzato dal sistema l'utente seleziona avvisi nello stato "Da pagare"
- 4 Dall'elenco degli avvisi da pagare visualizzato dal sistema l'utente seleziona avvisi nello stato "Esegibile"
- 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.



	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"/>	E83003810427170919170418B07WJ	Versamento libero				24/11/2017	Istituto Uno	Esegibile	7,00	 
<input type="checkbox"/>	E83003810427170919174926EXTWZ	Solidarietà				11/05/2018	Istituto Uno	Esegibile	6,00	 

I pagamenti nello stato "Esegibile" rientrano nella categoria delle erogazioni liberali o pagamenti spontanei verso gli istituti scolastici. Nel caso in cui si scelga di effettuare un pagamento in questo stato prima di procedere il sistema richiede che vengano inserite alcune informazioni.



### Pagamento “Eseguibile” con importo modificabile

- 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 il pagamento che sta effettuando.
- 3 L’utente attiva questo tasto per procedere con il pagamento
- 4 L’utente attiva questo tasto per annullare il pagamento

*Inserimento dati per il pagamento*

Evento  
E83003810427170919170418BO7WJ

Causale  
Versamento libero

Data scadenza  
24/11/2017

Importo \*  
7,00
1

\* campi obbligatori.

Codice fiscale alunno \*

Nome alunno \*

Cognome alunno \*

Note

2 
  
3  Proseguì
  
4  Annulla pagamento

### Pagamento “Eseguibile” con importo non modificabile

- 1 L’utente inserisce i dati dell’alunno per cui sta effettuando il pagamento e eventuali note che possono essergli utili per dettagliare il pagamento che sta effettuando.
- 2 L’utente attiva questo tasto per procedere con il pagamento
- 3 L’utente attiva questo tasto per annullare il pagamento

*Inserimento dati per il pagamento*

Evento  
E83003810427170926164842ZM3CM

Causale

Data scadenza  
01/10/2017

Importo  
33,00

\* campi obbligatori.

Codice fiscale alunno \*

Nome alunno \*

Cognome alunno \*

Note

2  Proseguì
  
3  Annulla pagamento



## 11. Carrello pagamenti

Dopo che l'utente ha scelto di procedere con il pagamento e il sistema apre la pagina "Carrello pagamenti" con la lista degli avvisi che l'utente ha selezionato con le seguenti informazioni:

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

*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 

1 

Totale da pagare in euro:  
(escluso commissioni) **65,00**  2 

[Visualizza commissioni](#)

**Pagamento online**  4  **Procedi con il pagamento immediato**

**Pagamento offline**  5  **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.

3  6  **Annulla pagamento**

**1** Attivando questa icona l'utente può eliminare uno o più avvisi dal carrello dei pagamenti, in questo caso il sistema aggiorna il Totale da pagare in euro.

**2** Il sistema riporta la somma degli importi degli avvisi di pagamento che l'utente ha scelto di pagare evidenziandola nel Totale da pagare in euro. NOTA BENE: il Totale da pagare non include le spese di commissioni applicate dai PSP.

**3** L'utente può visualizzare le commissioni applicate dai PSP attivando il collegamento a [Visualizza commissioni](#).

**4** L'utente può scegliere di effettuare il pagamento immediato degli avvisi presenti nel carrello, in questo caso viene indirizzato sul nodo dei pagamenti per le pubbliche amministrazioni PagoPA dove potrà procedere al pagamento.

**5** L'utente può scegliere di effettuare il pagamento offline attraverso il documento che il sistema predisponde se sceglie questa modalità. Una volta scaricato il documento di pagamento l'utente può 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.



6 Nel caso in cui l'utente non voglia procedere con il pagamento aziona il pulsante **Annulla pagamento** e il sistema lo riporta indietro alla pagina “Visualizza pagamenti”.

### 11.1. Pagamento immediato

Questa modalità di pagamento consente all'utente di stampare un documento di pagamento con Bar Code e QR Code per poter effettuare il pagamento presso uno dei PSP abilitati a questo servizio.

Nella pagina del Carrello pagamenti l'utente sceglie di pagare utilizzando come metodo di pagamento quello immediato e attiva il pulsante **4 “Procedi con il pagamento immediato”**.

**Carrello Pagamenti**

CODICE AVISO	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)  
[Visualizza commissioni](#)

65,00 

Pagamento online

**4  Procedi con il pagamento immediato**

Pagamento offline

**5  Scarica documento di pagamento**

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

6  Annulla pagamento

Per procedere con il pagamento l'utente viene indirizzato sul nodo dei pagamenti per le pubbliche amministrazioni PagoPA dove potrà concludere la transazione, scegliendo la modalità di pagamento e il PSP con cui effettuarlo, come mostra l'immagine seguente a titolo di esempio.



Indietro
35

**Totale pagamento** € 65,00

**Scegli la modalità di pagamento**

**Il tuo conto corrente**  
tramite bonifico bancario o bollettino postale

**Carta di credito, debito, prepaga**  
scegliendo uno qualsiasi degli operatori aderenti

**App e altre modalità di pagamento**  
tramite un'app per telefono o tablet

**Tutte le modalità di pagamento**

**Scegli il circuito preferito**

Prima di inserire i dati della carta scegli un operatore con il quale pagare a seconda delle tue preferenze e delle condizioni che offre

Cerca per circuito	Ordina per
Maestro <div style="margin-top: 10px;">  <b>PSP</b>   <b>Carta di Credito</b>     <small>Commissione Massima € 0,00</small>   <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Selezione</span> </div>	Commissione Massima <div style="margin-top: 10px;">  <b>Monte dei Paschi di Siena</b>   <b>Carta di Credito</b>     <small>Commissione Massima € 0,90</small>   <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Selezione</span> </div>
 <b>Credito Valtellinese</b>  <b>Carta di Credito</b>  <small>Commissione Massima € 1,30</small> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Selezione</span>	
 <b>PSP</b>  <b>Carta di Credito</b> 	 <b>PSP</b>  <b>Carta di Credito</b> 

Se il pagamento è andato a buon fine il sistema PagoInRete entro la giornata successiva rende disponibile all'utente la [Ricevuta telematica](#) e l'[Attestazione di pagamento](#). Fino a quando la ricevuta telematica non sarà disponibile l'utente visualizzerà gli avvisi di pagamento in stato "In attesa di ricevuta".



## 11.2. Esito pagamento

Il sistema PagoinRete restituisce all'utente un messaggio che indica l'esito (positivo o negativo) del pagamento, che viene notificato anche tramite e-mail.

Nel caso di esito **positivo** di seguito si riporta il messaggio visualizzato dal sistema all'utente e un esempio di email che l'utente riceve:

### Messaggio sistema



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the following links: "Home", "Visualizza pagamenti", "Servizi di pagamento", "Richiedi assistenza", "Cognome1 Nome1" (with a user icon), and "Uscita". Below the header, the text "Esito Pagamento" is displayed in blue. A blue box contains a smiley face icon and the text "Il pagamento è stato effettuato correttamente". At the bottom of this box is a blue button labeled "Torna alla home".

### Email di esempio

Insegna esercente: TEST Pagamenti alla Pubblica Amministrazione

Gentile Cliente,  
la informiamo che la transazione richiesta con la sua carta di pagamento è stata autorizzata.  
Sarà cura dell'esercente inviarle la conferma definitiva dell'acquisto e le ricordiamo che sarà facoltà dell'esercente anche confermare o annullare il suo acquisto, come previsto dalle condizioni di vendita del sito.

Nel caso di esito **negativo** di seguito si riporta il messaggio visualizzato dal sistema all'utente e un esempio di email che l'utente riceve:

### Messaggio sistema



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the following links: "Home", "Visualizza pagamenti", "Servizi di pagamento", "Richiedi assistenza", "Cognome1 Nome1" (with a user icon), and "Uscita". Below the header, the text "Esito Pagamento" is displayed in blue. A red box contains a sad face icon and the text "Il pagamento non è andato a buon fine". At the bottom of this box is a blue button labeled "Torna alla home".

### 11.3. Pagamento presso PSP

Questa modalità di pagamento consente all’utente di stampare un documento di pagamento con Bar Code e QR Code per poter effettuare il pagamento presso uno dei PSP abilitati a questo servizio.

Nella pagina del Carrello pagamenti l’utente sceglie di effettuare il pagamento offline presso il PSP e attiva il pulsante **5** “Scarica documento di pagamento”.

**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

1 
  
65,00 
2

Pagamento online

4  Procedi con il pagamento immediato

Pagamento offline

5  Scarica documento di pagamento

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

3  6  Annulla pagamento

L’utente attiva il pulsante “Scarica documento di pagamento” e il sistema visualizza il documento di pagamento che riporta le informazioni per il pagamento degli avvisi che l’utente ha messo nel carrello pagamenti. L’utente può utilizzare le funzionalità del browser per stampare e/o salvare il documento di pagamento.

Di seguito si riporta un esempio di documento di pagamento con le informazioni per poter effettuare il pagamento presso le ricevitorie, i tabaccari e le banche aderenti tramite ATM, sportelli, APP, smartphone e tablet e presso tutti i prestatori che offrono il servizio di pagamento



ENTE CREDITORE: IC 12345A (Cf: 071105891251) (Cm: 3300L33300L)

CODICE DI PAGAMENTO: 001000000000298044 (IUV 000000000298044)

IMPORTO TOTALE DEL VERSAMENTO: € 100,00

DISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO: 24 ORE SU 24

DETtaglio CAUSALI:

CODICE AVVISO	CAUSALE	RATA	SCADENZA	IMPORTO (€)
ABCDEF34969606060458UEFF55521100	visita museo	1/1	31/12/2016	57,00
<b>TOTALE</b>				<b>57,00</b>

L'utente può richiedere assistenza contattando il numero di telefono 0809267603. Il servizio sarà attivo nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:30

Attraverso il sistema PAGOPA® è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:

- Sul sito web di Pago in rete (<https://pagoinrete.pubblica.istruzione.it>), accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti disponibili: carta di credito o debito o prepagata, oppure il bonifico bancario o il bollettino postale nel caso si disponga di un conto corrente presso banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa.
- Presso le banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite PAGOPA® è disponibile alla pagina <https://wisp.pagopa.gov.it/elencosp>. Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.

PAGOPA® è un **sistema pubblico** - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a **privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA** in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri** alla quale tutte le PA sono obbligate ad aderire.



1000001111118020001000000002980443902000010000



Pagina 1 di 1





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ENTE CREDITORE: IC TOTO 5 (Cf: 11002507.9) (Cm: TOIC8 TO0L)

CODICE DI PAGAMENTO: 00100000000298145 (IUV 000000000298145)

IMPORTO TOTALE DEL VERSAMENTO: € 300,00

DISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO: 24 ORE SU 24

DETTAGLIO CAUSALI: Vedi pagina 2

L'utente può richiedere assistenza contattando il numero di telefono 0809267603. Il servizio sarà attivo nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18:30

Attraverso il sistema **PAGOPA®** è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:

- Sul sito web di *Pago in rete* (<https://pagoinrete.pubblica.istruzione.it>), accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti disponibili: carta di credito o debito o prepagata, oppure il bonifico bancario o il bollettino postale nel caso si disponga di un conto corrente presso banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa.
- Presso le banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite PAGOPA® è disponibile alla pagina <https://wisp.pagopa.gov.it/elencosp>.  
Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.

**PAGOPA®** è un **sistema pubblico** - fatto di regole, standard e strumenti definiti **dall'Agenzia per l'Italia Digitale** e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a **privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA** in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri** alla quale tutte le PA sono obbligate ad aderire.



0300011111180200100000002981453902000030000



Pagina 1 di 2





ENTE CREDITORE: IC TOTO 5 (Cf: 11002507-9) (Cm: TOIC8 TO0L)

CODICE DI PAGAMENTO: 00100000000298145 (IUV 000000000298145)

## DETTAGLIO CAUSALI:

CODICE AVVISO	CAUSALE	RATA	SCADENZA	IMPORTO (€)
AAAAAA3300L17002R01P0000012099	visita museo	1/10	09/11/2016	10,00
IB3RIC83300L17002R01P0000012098	visita museo	1/10	09/11/2016	10,00
EFRIC83300L17002R02P0000012098	visita museo	2/10	10/11/2016	10,00
EGRIC83300L17002R02P0000012099	visita museo	2/10	10/11/2016	10,00
E00IC83300L17002R03P0000012098	visita museo	3/10	11/11/2016	10,00
EPPEEEI00L17002R03P0000012099	visita museo	3/10	11/11/2016	10,00
IO0RIC83300L17002R04P0000012098	visita museo	4/10	12/11/2016	10,00
IAARIC83300L17002R04P0000012099	visita museo	4/10	12/11/2016	10,00
EGRIOO300L17002R05P0000012098	visita museo	5/10	13/11/2016	10,00
EGRIC83300L17002R05P0000012099	visita museo	5/10	13/11/2016	10,00
EGRIC83300L17002R06P0000012099	visita museo	6/10	14/11/2016	10,00
EGRIC83300L17002R06P0000012098	visita museo	6/10	14/11/2016	10,00
EEEIC83300L17002R07P0000012099	visita museo	7/10	15/11/2016	10,00
EPPIC83300L17002R07P0000012098	visita museo	7/10	15/11/2016	10,00
EHRIC83300L17002R08P0000012098	visita museo	8/10	16/11/2016	10,00
EHRIC83300L17002R08P0000012099	visita museo	8/10	16/11/2016	10,00
EDRIC83300L17002R09P0000012099	visita museo	9/10	17/11/2016	10,00
ISGRIC83300L17002R09P0000012098	visita museo	9/10	17/11/2016	10,00
RGRIC83300L17002R10P0000012098	visita museo	10/10	18/11/2016	10,00
GGRIC83300L17002R10P0000012099	visita museo	10/10	18/11/2016	10,00
AIERIC83300L17001R01P0000012097	visita museo	1/1	31/12/2016	100,00
<b>TOTALE</b>				<b>300,00</b>

