



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO-SERRASTRETTA DECOLLATURA

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)



Manuale Utente

PAGAMENTI SCOLASTICI



Ministero
dell'Istruzione



1. SERVIZIO PAGO IN RETE

Pago In Rete è il servizio del portale del Ministero dell'Istruzione (MI), che permette alle famiglie di ricevere dalle istituzioni scolastiche le notifiche delle tasse e contribuzioni per i servizi scolastici erogati ai propri figli ed eseguire il pagamento di quanto richiesto in modalità telematica oppure fare delle erogazioni volontarie per le Scuole, per il Ministero dell'Istruzione (MI).

Il servizio consente di pagare tramite la piattaforma per i versamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni **pagoPA** subito online (con carta di credito, addebito in conto o altri metodi di pagamento) oppure di scaricare un documento di pagamento, che riporta il QR-code e il Datamatrix code se presente la sezione Bollettino postale PA, per eseguire il versamento in un secondo momento. Utilizzando il documento che è stato scaricato, sarà possibile pagare recandosi presso le tabaccherie, gli sportelli bancari autorizzati, gli uffici postali (o altri Prestatori di Servizi di Pagamento dislocati sul territorio) oppure anche online tramite home banking e le APP.

L'accesso alla pagina del servizio "Pago In Rete" può essere fatto accedendo direttamente Dal seguente link: <http://www.istruzione.it/pagoinrete>

1.1 ACCESSO AL SERVIZIO PAGO IN RETE

Ministero dell'Istruzione

ACCEDEI

PAGO IN RETE

COS'È | COME ACCEDERE | COME REGISTRARSI | COME FARE | PRESTATORI DEL SERVIZIO | ASSISTENZA | PRIVACY

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

Con **Pago In Rete**, il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione integrato con il sistema **pagoPA** che ti permette di pagare:

- le tasse e i contributi scolastici richiesti dalle scuole agli alunni per le attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, come le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la mensa autogestita
- i contributi richiesti dalla scuola al personale scolastico, come l'assicurazione integrativa
- i contributi richiesti ad altri soggetti, quali ad esempio gli accompagnatori
- tutti contributi a favore del Ministero, quali ad esempio i diritti di segreteria per la partecipazione a concorsi

Documenti

- Infografica - Pago In Rete
- Manuale pagamenti scolastici
- Manuale pagamenti amministrazione
- Testimonianze

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

Ministero dell'Istruzione

ACCEDEI

PAGO IN RETE

COS'È | COME ACCEDERE | COME REGISTRARSI | COME FARE | PRESTATORI DEL SERVIZIO | ASSISTENZA | PRIVACY

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**) oppure tramite le credenziali della registrazione al portale MI e MUR.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Form fields for 'Username' and 'Password' with links for 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?'.
- A prominent blue 'ENTRA' button.
- A section titled 'OPPURE' (OR) with a red 'Entra con SPID' button.
- A dropdown menu of SPID providers: Poste ID, Lepida, SIELTE, InfoCert ID, Intesa ID, TIM id, Spiditalia, eIDAS, and Namirial ID.
- A 'Registrati' link at the bottom right.

Gli utenti in possesso di credenziali del MI potranno utilizzarle per l'accesso fino alla data di naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021 in accordo con il **Decreto Legge Semplificazioni** (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020).

La registrazione al portale del MI e MUR è attualmente consentita ai soli minorenni.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Form fields for 'Username' and 'Password' with links for 'Username dimenticato?' and 'Password dimenticata?'.
- A prominent blue 'ENTRA' button.
- A section titled 'OPPURE' (OR) with three buttons: 'Entra con SPID', 'Entra con CIE', and 'Login with eIDAS'.
- Links for 'Approfondisci SPID', 'Approfondisci CIE', and 'Learn more about eIDAS'.
- A 'Registrati' link at the bottom right.

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

Come fare l'accesso con le credenziali del portale

Se l'utente ha le credenziali per accedere al portale del MI e MUR digita, come riportato in figura seguente, "Username" e "Password" e clicca sul pulsante "ENTRA".

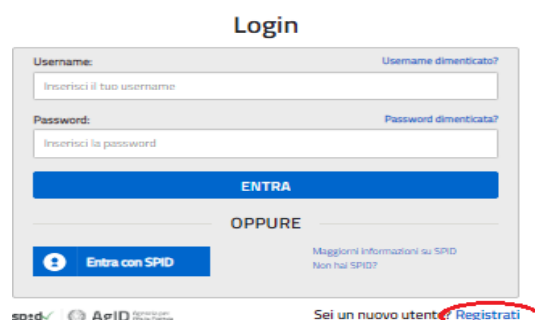
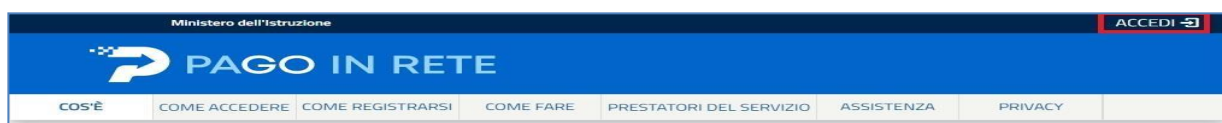
Se l'utente che ha già fatto l'accesso al portale, può fruire del servizio *Pago In Rete* selezionando il link "Accedi a Pago In Rete" dalla propria Area Riservata.



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.



Per fare la registrazione al servizio occorre cliccare sul pulsante "Accedi", posto in alto a destra nella pagina di benvenuto e attivare il link registrati presente nella pagina di login



Il sistema apre la seguente pagina per fare la registrazione, con la possibilità di scaricare il manuale con le istruzioni operative.



The screenshot shows a registration form titled "Registrati ai servizi MIUR". At the top, there is a progress bar with four steps: "Passaggio 1", "Passaggio 2", "Passaggio 3", and "Passaggio 4". "Passaggio 1" is highlighted in blue. Below the progress bar, the form is divided into sections. The first section is labeled "Codice fiscale *:" and contains a text input field with the placeholder "Inserisci il tuo codice fiscale". The second section is labeled "Controllo di sicurezza: selezionare la casella sottostante" and contains a checkbox labeled "Non sono un robot" next to a reCAPTCHA logo. Below these sections is a large blue button labeled "PASSAGGIO 2". At the bottom left, there is a link "< Torna indietro". At the bottom right, there is a link "Bisogno di aiuto? Scarica il manuale" which is circled in red. At the bottom left of the form, there is a small note: "I campi con asterisco (*) sono obbligatori".

L'utente per registrarsi deve eseguire quattro semplici passaggi:

1. Inserire il proprio **codice fiscale** e selezionare la casella di sicurezza "Non sono un robot"
2. **Compilare la scheda con i propri** dati anagrafici e inserire un proprio **indirizzo e-mail** personale attivo (da digitare due volte per sicurezza).
3. Verificare la correttezza di tutti i dati inseriti, se non si riscontrano errori selezionare "**CONFERMA I TUOI DATI**", altrimenti cliccare su "torna indietro" per fare le correzioni necessarie
4. **Accedere alla casella e-mail** (che l'utente ha indicato al secondo passaggio), visualizzare l'e-mail ricevuta da "Comunicazione" e cliccare sul link presente nel testo **per confermare la registrazione**.

Completata la registrazione, l'utente riceverà una seconda e-mail con le credenziali (username e password) con cui potrà accedere al servizio *Pago In Rete* e a tutti gli altri servizi del portale del MI e del MUR.

Al **primo accesso** con le credenziali ricevute sarà richiesto all'utente di modificare, a proprio piacimento, la password provvisoria che ha ricevuto. La nuova password deve avere almeno otto caratteri, contenere un numero, una lettera maiuscola e una minuscola.

Il sistema *Pago In Rete* invierà le comunicazioni di sistema alla casella di posta elettronica che l'utente ha comunicato per essere contattato. Qualora l'utente voglia ricevere le comunicazioni presso un'altra casella di posta elettronica, potrà cambiare il proprio indirizzo e-mail di contatto, accedendo dalla propria Area Riservata ai dati personali del profilo.

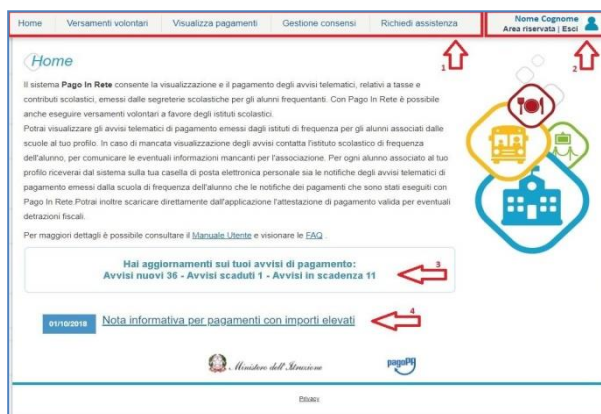
2. Home Page “Pago In Rete Scuola”

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” oppure attivare il link omonimo.



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



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

- **Home:** pagina iniziale che illustra il sistema, riporta gli aggiornamenti sugli avvisi e le notizie pubblicate e i collegamenti al manuale utente e alle FAQ (riportate anche nell'area pubblica di *Pago In Rete*).
- **Versamenti volontari:** pagina all'interno della quale è possibile ricercare una scuola per visualizzare le contribuzioni volontarie che la scuola ha reso eseguibili con il servizio e procedere con il versamento volontario di un contributo.
- **Visualizza pagamenti:** pagina operativa che consente all'utente di:
 - ricercare e visualizzare gli avvisi telematici notificati dalle scuole di frequenza;
 - eseguire dei pagamenti telematici;
 - visualizzare le ricevute telematiche dei pagamenti effettuati (delle tasse e dei contributi versati sia per gli avvisi richiesti che in forma volontaria);
 - scaricare le attestazioni di pagamento.

- **Gestione consensi:** pagina all'interno della quale l'utente può dare o revocare il consenso alla ricezione delle e-mail di notifica previste dal sistema.
- **Richiedi assistenza:** pagina informativa sulle modalità per ricevere assistenza sul servizio.

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

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):

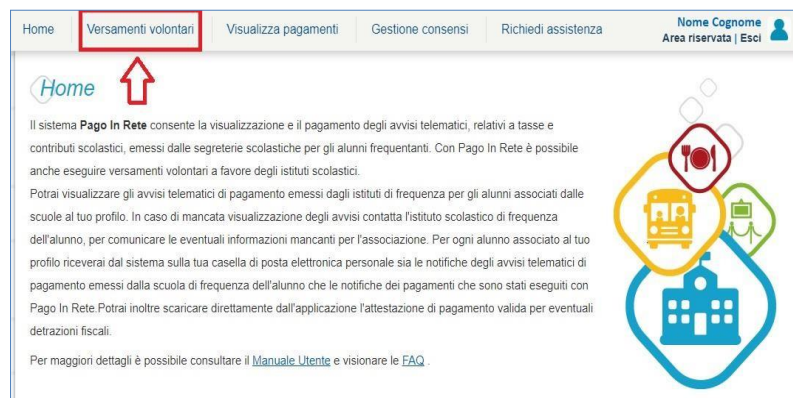
- *Avvisi nuovi:* numero degli avvisi di pagamento notificati dalle scuole di frequenza non ancora visualizzati dall'utente;
- *Avvisi scaduti:* numero di avvisi per i quali non si è provveduto al pagamento entro i termini richiesti dalle scuole;
- *Avvisi in scadenza:* numero di avvisi telematici da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

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

3. Versamenti volontari

La sezione Versamenti Volontari consente di visualizzare tutti i versamenti volontari eseguibili tramite il servizio per le scuole e provvedere al versamento telematico con il sistema pagoPA, compilando per il pagamento i dati del soggetto versante (es. alunno).

Si accede alla pagina "Versamenti volontari" dal link in alto della home page.



Per eseguire un versamento volontario l'utente deve:

- ricercare la scuola di interesse
- visualizzare le contribuzioni che la scuola ha reso eseguibili
- ricerca e selezione la causale del contributo che vuole versare
- procedere con il pagamento

L'utente potrà procedere con il versamento telematico tramite il servizio solo per le causali che visualizza.

Il sistema *Pago In Rete* prevede due modalità di **ricerca della scuola**:

1. Ricerca per territorio
2. Ricerca per codice meccanografico

Ricerca per territorio

Versamenti volontari - ricerca scuola

In questa pagina puoi ricercare una scuola aderente a PagoPA per visualizzare i versamenti eseguibili con il servizio Pago in Rete e procedere al pagamento telematico.

Ricerca scuola sul territorio

Regione
Calabria

Ricerca per codice

Codice meccanografico

Cerca

Selezionando da un elenco a discesa prima la regione (Calabria), poi la provincia (Catanzaro) e infine il comune (Serrastretta), quindi azionare il pulsante “CERCA”. Il sistema aggiorna la pagina visualizzando l’elenco delle Scuole del comune selezionato dall’utente.

Per visualizzare le contribuzioni volontarie che la scuola ha reso eseguibili l’utente aziona l’icona “lente” in corrispondenza della scuola di suo interesse.

Per tornare alla Home page l’utente aziona il pulsante “Chiudi”.

Per cercare una nuova scuola l’utente aziona il pulsante “Cancella”.

Ricerca per codice

Se l’utente conosce il codice meccanografico della scuola per la quale vuole fare il versamento in forma volontaria, può inserire direttamente nella sezione di destra il codice meccanografico, come riportato nella figura che segue.

Versamenti volontari - ricerca scuola

In questa pagina puoi ricercare una scuola aderente a PagoPA per visualizzare i versamenti eseguibili con il servizio Pago in Rete e procedere al pagamento telematico.

Ricerca scuola sul territorio

Regione
Seleziona

Ricerca per codice

Codice meccanografico
CZIC813004

Cerca

In questa sezione l’utente inserisce il codice meccanografico della scuola (CZIC813004) e aziona il pulsante “Cerca”. Il sistema aggiorna la pagina visualizzando i dati della scuola ricercata (codice meccanografico, denominazione scuola e indirizzo).

Per visualizzare i pagamenti che la scuola ha reso eseguibili l’utente aziona l’icona “lente”.

Per tornare alla Home page l’utente aziona il pulsante “Chiudi”.

Per cercare una nuova scuola l’utente aziona il pulsante “Cancella”.

Dopo che l’utente ha attivato l’icona “lente” in corrispondenza della scuola di suo interesse, il sistema apre una pagina all’interno della quale è riportato l’elenco delle richieste di contribuzione che la scuola hanno reso eseguibili.

Le informazioni prospettate sono state configurate dalla scuola e riportano in dettaglio:

- l’anno scolastico: l’anno scolastico di riferimento del contributo
- la causale per il versamento volontario
- il beneficiario del versamento (la scuola stessa o l’Agenzia delle Entrate)
- la data di scadenza, ossia la data fino a quando il versamento sarà visibile e pagabile
- l’importo: importo richiesto/proposto dalla scuola per il versamento

La scuola stabilisce se l'importo del contributo visualizzato può essere modificato dall'utente in fase di pagamento e la data di scadenza entro la quale può essere eseguito il versamento.

Se l'utente vuole procedere con il pagamento per un versamento eseguibile aziona l'icona "<€".

Filtra per causale:

Cerca

Cancella

Lista versamenti eseguibili

ANNO SCOLASTICO	CAUSALE	BENEFICIARIO	DATA SCADENZA	IMPORTO (€)	AZIONI
2020/21	Contributo volontario as 21/22	ISTITUTO SCOLASTICO	31/08/2021	22,00	<€

Chiudi

Il sistema, prima di procedere con la transazione, richiede di alcune informazioni necessarie per effettuare il versamento. È sempre richiesto di fornire i dati del soggetto per il quale si esegue il versamento (Nome, cognome e codice fiscale dell'alunno), **nel Campo "Note informative", l'utente dovrà riportare i dati del genitore che effettua il versamento (Nome, cognome e codice fiscale).**

Versamenti volontari - inserimento dati per il pagamento

Anno scolastico: 2020/21 Causale: Contributo volontario as 21/22 Beneficiario: Istituto scolastico Data scadenza: 31/08/2021

Note informativa: Allegato informativa

Completare i campi seguenti con i dati dell'alunno o del soggetto per cui si sta eseguendo il versamento

Codice fiscale * BBCC83E23H501X Nome * Mario

Cognome * Bianchi Importo * 22,00

Note: CONTRIBUTO VOLONTARIO - ASSICURAZIONE

* campi obbligatori.

Effettua il pagamento Annulla pagamento

In relazione ai dati inseriti dall'utente il sistema genera un avviso di pagamento intestato all'alunno indicato e apre la pagina del carrello dei pagamenti che riporta il pagamento inserito nel carrello e i pulsanti per procedere con il versamento volontario.

Carrello Pagamenti

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)	FLAG OPPOSIZIONE (%)	AZIONI
A97199520582210822222017VPHON	Contributo volontario as 21/22	Nome Cognome	31/08/2021	ISTITUTO SCOLASTICO	22,00	<input type="checkbox"/>	

Totale da pagare in euro: (escluso commissioni) 22,00

Pagamento online: Procedi con il pagamento immediato

Pagamento offline: Scarica documento di pagamento

(*) 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 Flag opposizione: selezionando questo check l'utente può esprimere la sua volontà di fare opposizione all'invio dei dati dei pagamenti all'Agenzia delle Entrate per il 730 precompilato. L'eventuale opposizione inserita dall'utente sarà considerata solo se la modalità di pagamento scelta è quella immediata.

2 Elimina avviso dal carrello: nella colonna "Azioni" attraverso l'icona "Elimina" l'utente può eliminare dal carrello il pagamento volontario inserito. In seguito a questa azione il sistema aggiorna in automatico il "Totale da pagare".

3 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 (Vedi Paragrafo 5 - Pagamento online).

4 Pagamento offline: attivando il pulsante “Scarica il documento di pagamento” l’utente scarica il documento di pagamento predisposto dal sistema per effettuare il pagamento degli avvisi posti nel carrello in un secondo momento (Vedi Paragrafo 6 - Pagamento offline).

5 Annulla pagamento: attivando il pulsante l’utente annulla il pagamento visualizzato e torna alla ricerca dei versamenti volontari.

Al termine della transazione con esito positivo del pagamento l’utente potrà visualizzare l’avviso nella pagina “Visualizza pagamenti” impostando come filtro lo stato in “Pagato” e potrà visualizzare la Ricevuta telematica e scaricare l’Attestato di pagamento.

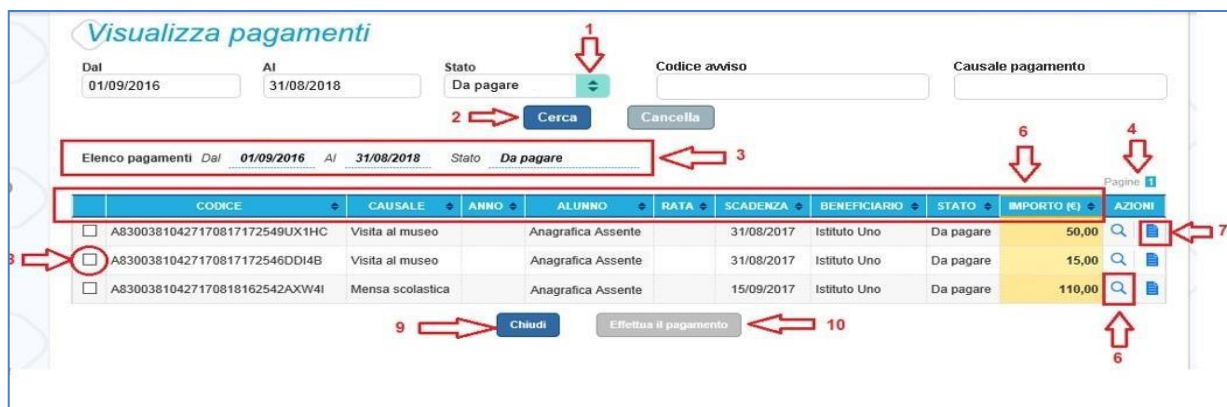
4. Visualizza pagamenti

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.



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.

La pagina “Visualizza pagamenti” è strutturata nel modo seguente:



5. Pagamento online

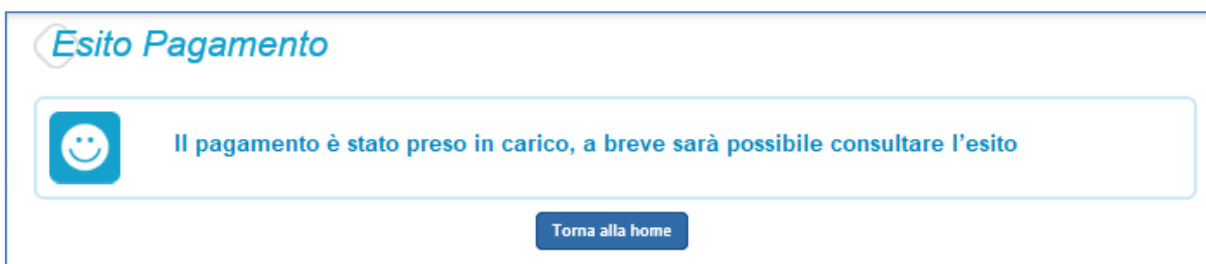
Quando l'utente dalla pagina del "Carrello pagamenti" sceglie di pagare utilizzando come metodo di pagamento quello immediato (attiva il pulsante "Procedi con il pagamento immediato") il sistema indirizza l'utente al pagina del sistema pagoPA dove potrà procedere al pagamento.

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)¹.

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:



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".

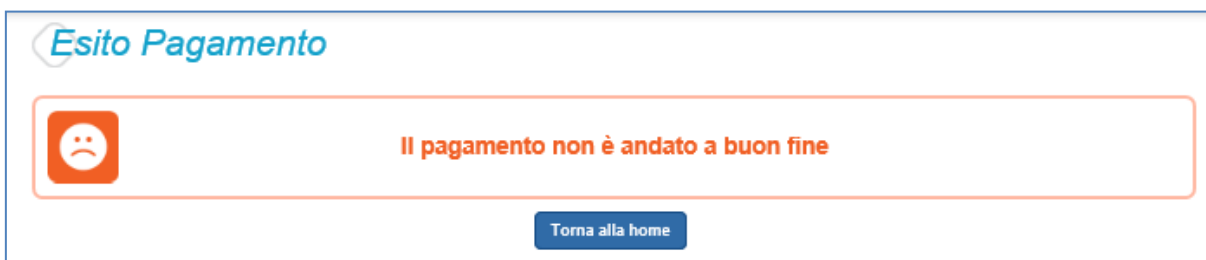
L'utente che ha fatto il pagamento, riceverà una mail di notifica del pagamento eseguito (salvo revoca consenso alla ricezione delle mail) e potrà visualizzare i dati della transazione consultando la ricevuta telematica nella pagina "Documenti" di ogni avviso del carrello.

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.**

¹ 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.

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:



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.

6. 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.

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.

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.

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.

7. 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".