



## Manuale Utente - PAGAMENTI SCOLASTICI



Aggiornato al 10/12/2018

## Indice dei contenuti

<b>1. SERVIZIO PAGO IN RETE.....</b>	<b>3</b>
1.1. ACCESSO AL SERVIZIO PAGO IN RETE .....	5
1.2. REGISTRAZIONE AL PORTALE MIUR .....	7
<b>2. VISUALIZZAZIONE PAGAMENTI SCOLASTICI RICHIESTI.....</b>	<b>13</b>
2.1. HOME PAGE “PAGO IN RETE SCUOLA” .....	13
2.2. RICERCA AVVISI DI PAGAMENTO .....	15
2.3. VISUALIZZAZIONE DATI DI DETTAGLIO DI UN AVVISO .....	18
2.4. VISUALIZZAZIONE INFORMATIVA .....	21
<b>3. EFFETTUARE UN PAGAMENTO .....</b>	<b>23</b>
3.1. SELEZIONE AVVISI PER IL PAGAMENTO .....	23
3.2. INSERIMENTO DATI AGGIUNTIVI PER IL PAGAMENTO SPONTANEO .....	24
3.3. CARRELLO DEL PAGAMENTO .....	26
3.4. PAGAMENTO ON-LINE.....	28
3.5. PAGAMENTO OFF-LINE .....	31
<b>3. VISUALIZZARE DOCUMENTI .....</b>	<b>36</b>
3.6. VISUALIZZARE LA RICEVUTA TELEMATICA.....	37
3.7. SCARICARE L’ATTESTATO DEL PAGAMENTO TELEMATICO.....	39
<b>4. RICEVERE ASSISTENZA .....</b>	<b>41</b>

## 1. SERVIZIO PAGO IN RETE

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

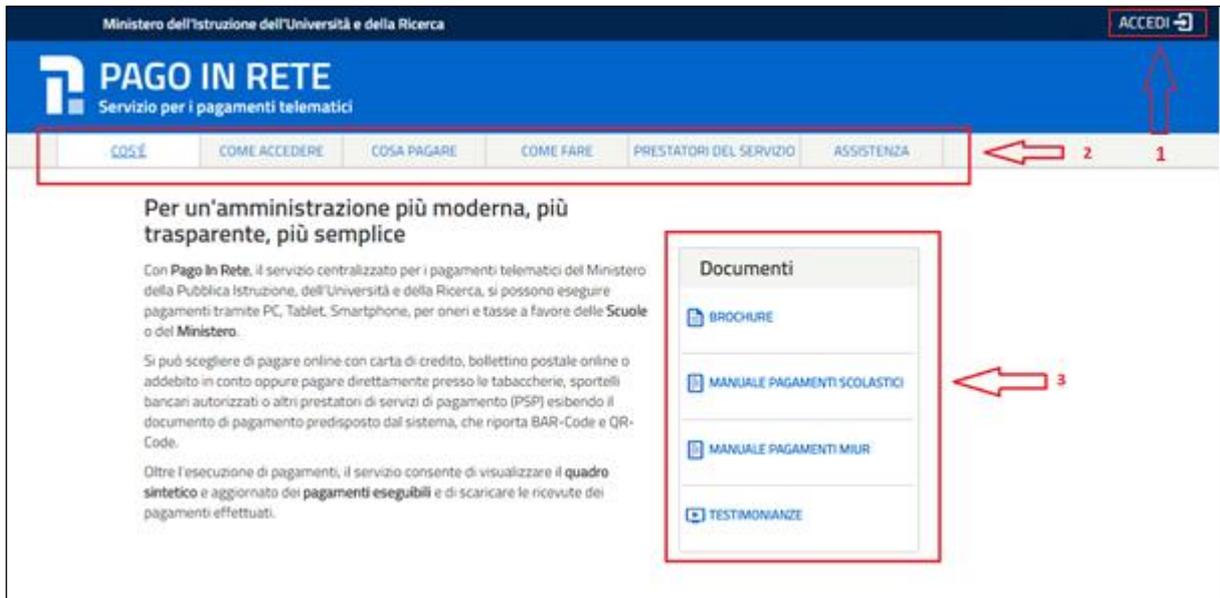
Il servizio permette di pagare tramite la piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni “*pagoPA*”<sup>1</sup>, direttamente on-line con carta di credito /addebito in conto oppure scaricare un documento di pagamento per eseguire il pagamento in un secondo momento, presso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

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



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

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



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

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

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

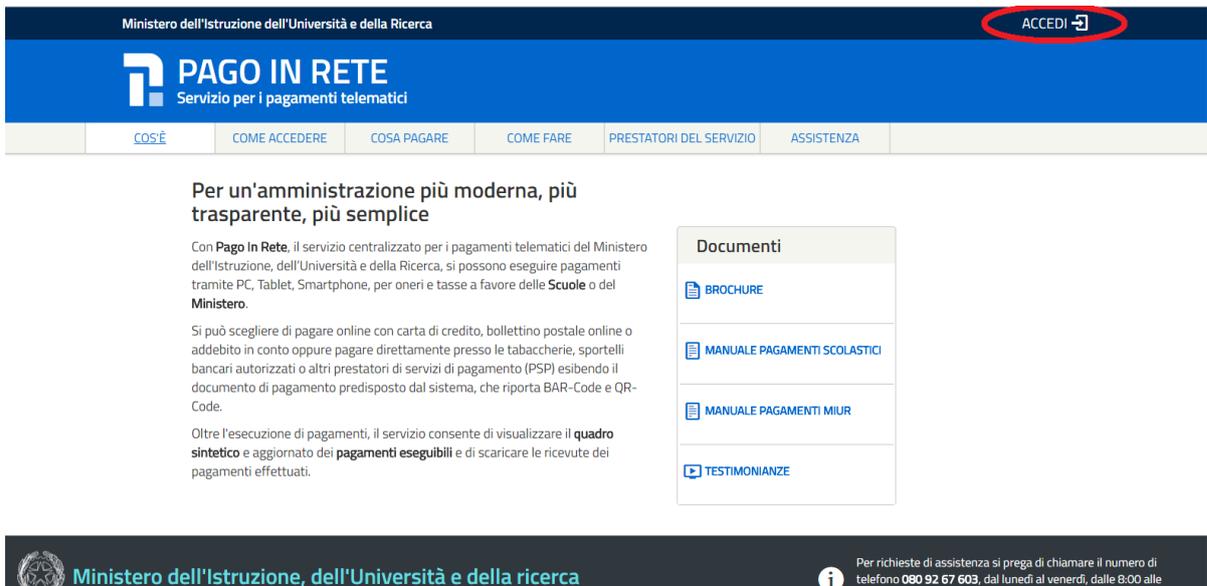
**3** Sezione **Documenti** per visualizzare:

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

## 1.1. Accesso al servizio Pago In Rete

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

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



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

### Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

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



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

### Area riservata

Ciao

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

Inserite le credenziali il sistema richiede all'utente per il primo accesso al servizio di visionare le condizioni generali del servizio e di fornire il proprio consenso. Il consenso è indispensabile per la fruizione del servizio e viene richiesto solo una volta.

### Accettazione del servizio

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

**Condizioni generali:**

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

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

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

Accetto

INVIA

Dopo l'autenticazione l'utente accede alla pagina del servizio Pago In Rete descrittiva del servizio e consente la scelta della piattaforma di pagamento da utilizzare.

## 1.2. Registrazione al portale MIUR

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

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

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ACCEDE**

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

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

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

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

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

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

**Documenti**

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

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Per richieste di assistenza si prega di chiamare il numero di telefono **090 92 67 603**, dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle

## Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

Sei un nuovo utente? **Registrati**

poi dalla pagina di “Login” prospettata in risposta cliccare su “Registrati”.

Il sistema, a questo punto, visualizza la pagina per la Registrazione che prevede 4 passaggi:



## Registrati



8

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale:

✓ Non sono un robot  reCAPTCHA  
Privacy - Termini

**PASSAGGIO 2**

[← Torna indietro](#)

### Passaggio 1

In questo passaggio l'utente:

- inserisce il codice fiscale e risponde alla domanda che il sistema gli pone, per determinare che non è un automatismo
- clicca su 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 esista già un'utenza registrata al Portale del Miur. Nel caso rilevi che, per il codice fiscale inserito sia già presente un'utenza di accesso al Portale, informerà l'utente che potrà utilizzare le stesse credenziali per accedere al servizio Pago In Rete. Nel caso l'utente abbia dimenticato username o password dovrà tornare alla pagina di login per recuperare le credenziali.

### Passaggio 2

In questo passaggio l'utente inserisce tutti i dati richiesti per il completamento della registrazione al sistema (nome, cognome, data di nascita, e-mail di contatto ed altro).



## Registrati ai servizi MIUR



Passaggio 1 **Passaggio 2** Passaggio 3 Passaggio 4

Codice fiscale inserito:  
PNZDNS92C02B519T

Nome \*:

Cognome \*:

Data di nascita \*:  
Giorno  Mese  Anno

Nazione di nascita\*:

Regione di nascita\*:

Provincia di nascita\*:

Comune di nascita\*:

Sesso \*:  
 Maschio  Femmina

Email \*:

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 Pago In Rete invierà all'indirizzo e-mail di contatto, indicato dall'utente con questo passaggio, le notifiche degli avvisi emessi dalle segreterie e le ricevute dei pagamenti effettuati.

L'utente clicca sul collegamento per 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 e-mail che ha indicato in fase di registrazione, dalla casella [noreply@istruzione.it](mailto:noreply@istruzione.it) un messaggio con oggetto "Conferma registrazione" per richiedere una conferma dell'indirizzo.

## 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 e-mail di contatto**

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

Di seguito un esempio:

MIUR Comunicazione <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=1xW0D1sbdAab0tYoFPa7>

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



L'utente attiva il link contenuto nel messaggio e in questo modo il sistema verifica la e-mail di contatto e visualizza il seguente messaggio:

## 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 una mail con oggetto "Creazione utenza" contenente le credenziali per effettuare il primo accesso al sistema Pago In Rete (Username e Password provvisoria).

Mail di esempio:

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.

Dopo il primo accesso al servizio con le credenziali fornite dal sistema (Username e Password provvisoria) sarà richiesto all'utente di modificare la Password.

## 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, prospettando i requisiti richiesti.

## Cambio password

Vecchia password:

Nuova password: Campo "nuova password" obbligatorio

**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 effettuato il cambio della password, il sistema chiede la conferma della nuova password all'utente e consente l'accesso al servizio.



## 2. VISUALIZZAZIONE PAGAMENTI SCOLASTICI RICHIESTI

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

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

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

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

# PAGO IN RETE

Servizio per i pagamenti telematici

## Il sistema Pago In Rete

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

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

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

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

**VAI A PAGO IN RETE SCUOLE**

**VAI A PAGO IN RETE MIUR**

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



**1** Dal banner blu l'utente ha la possibilità di navigare tra le pagine:

- **Home:** pagina iniziale che illustra il sistema, riporta gli aggiornamenti sugli avvisi e le notizie pubblicate. Inoltre, nella pagina sono riportati i collegamenti al manuale utente e alle FAQ disponibili nell'area pubblica di Pago In Rete.
- **Visualizza pagamenti:** pagina operativa che consente all'utente di:
  - ricercare e visualizzare gli avvisi telematici notificati dalle scuole di frequenza;
  - eseguire dei pagamenti telematici;
  - visualizzare le ricevute telematiche dei pagamenti effettuati;
  - scaricare le attestazioni di pagamento.
- **Servizi di pagamento:** pagina informativa sul servizio di pagamento

- **Richiedi assistenza:** pagina informativa sulle modalità per ricevere assistenza sul servizio.
- 2** In alto a destra sono riportate le informazioni sull'utente collegato (Cognome e Nome) e i pulsanti per accedere alla propria area riservata e uscire dall'applicazione.
- 3** Nel riquadro centrale della Home page il servizio riporta gli **aggiornamenti** in merito allo stato dei pagamenti notificati dalla scuola, ossia:
- Avvisi nuovi: numero degli avvisi di pagamento notificati dalle scuole di frequenza non ancora visualizzati dall'utente;
  - Avvisi scaduti: numero di avvisi per i quali non si è provveduto al pagamento entro i termini richiesti dalle scuole;
  - Avvisi in scadenza: numero di avvisi telematici da pagare entro 7 giorni.
- 4** In basso sistema visualizza le **news** e le comunicazioni del sistema, come ad esempio i periodi programmati di chiusura o sospensione del servizio.

## 2.2. Ricerca avvisi di pagamento

L'utente può ricercare e visualizzare gli avvisi telematici notificati dalle scuole di frequenza accedendo alla pagina "Visualizza pagamenti", tramite omonimo link presente nella propria home page.

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

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

Dalla pagina "Visualizza pagamento", una volta selezionati gli avvisi notificati dalle scuole, l'utente potrà [effettuare il pagamento tramite il servizio Pago In Rete](#) in modalità on-line oppure scaricare un documento per effettuare il pagamento presso tabaccai, ricevitorie ed altri PSP che offrono il servizio di pagamento.

Per ogni pagamento telematico notificato l'utente ha la possibilità accedere ai documenti presenti a sistema per di [visualizzare l'informativa](#) che eventualmente la scuola ha allegato all'avviso, potrà [visualizzare la ricevuta telematica](#) e potrà [scaricare l'attestato di pagamento](#) valido ai fini fiscali per gli avvisi già pagati.

La pagina Visualizza pagamenti è strutturata nel modo seguente:



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

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

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

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

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

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



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

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

L'utente può scegliere per la visualizzazione della lista 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](#), ove visualizzare maggiori informazioni per l'avviso visualizzato.

**7** Collegamento alla pagina [Documenti](#) che contiene la documentazione eventualmente collegata all' avviso ([documento informativo](#) se allegato dalla scuola, la [ricevuta telematica](#) e l' [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.



### 2.3. Visualizzazione dati di dettaglio di un avviso

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



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 il suo stato.

La visualizzazione della pagina di dettaglio differisce se la scuola ha notificato un pagamento da effettuarsi in un'unica soluzione o piuttosto un pagamento rateizzato.

Se l'avviso è relativo alla richiesta di **pagamento di una tassa o contributo da effettuarsi in un'unica soluzione** allora l'utente visualizzerà la seguente pagina di dettaglio di un avviso:

**Dettaglio Avviso Pagamento**

<p>Alunno: <b>Cognome Nome</b></p> <p>Codice fiscale: <b>H501DH501D 7H501D</b></p> <p>Sezione: <b>C</b> Classe: <b>4</b></p> <p>Ind. di studio: .....</p> <p>Plesso/Sede: .....</p>	<p>Anno scolastico: <b>2017</b></p> <p>Causale: <b>Visita al museo</b></p> <p>Codice evento pagamento: <b>E83003810427170817172547RONEP</b></p> <p>Codice avviso: <b>A83003810427170817172549UX1HC</b></p> <p>Importo avviso (€): <b>50</b></p> <p>Iban: <b>IT20N081213 11213 1130101213</b></p> <p>Beneficiario: <b>Istituto Uno</b></p> <p>Data scadenza: <b>31/08/2017</b></p>
---	---

Importo (€): **50**

**Chiudi**

**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" il sistema riporta l'utente alla pagina "Visualizza pagamenti".



Se l'avviso di pagamento è relativo alla richiesta di **pagamento di una rata per un contributo scolastico** allora l'utente visualizzerà la seguente pagina di dettaglio:

### Dettaglio Avviso Pagamento

**Alunno:** Cognome Nome  
**Codice fiscale:** RR6ZMGR63E60BE6CX  
**Sezione:** A **Classe:** 2  
**Ind. di studio:** .....  
**Plesso/Sede:** I300C A83300C

**Anno scolastico:** 2016/17  
**Causale:** EVENTO DI PROVA  
**Codice evento pagamento:** 009 C83300L17009  
**Codice avviso:** EERI E43300L17009R02P0000015579

**Importo avviso (€):** 1,00 **Su totale da pagare (€):** 2,00  
**Iban:** IT20N081213 111213 1130101213  
**Beneficiario:** Istituto Uno  
**Data scadenza:** 14/01/2017

**Importo Totale (€):** 2,00      **Numero Rate:** 2

**Scadenza Rate**

RATA	CODICE AVVISO	NOTE RATA	DATA PREVISTA PAGAMENTO	STATO	IMPORTO RATA (€)
1/2	E115579 300L17009R01P0000015579	Rata n. 1 EVENTO DI PROVA	14/12/2016	Pagato	1,00
2/2	E7009R02300L17009R02P0000015579	Rata n. 2 EVENTO DI PROVA	14/01/2017	Pagato	1,00

Chiudi

**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 la lista di tutte le rate di pagamento previste, questa sezione è presente solo se l'avviso fa parte di una richiesta di pagamento che la scuola ha rateizzato. E' evidenziata in giallo la rata relativa al dettaglio dell'avviso selezionato.. Per ogni rata solo visualizzati i seguenti campi:

- 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".

## 2.4. Visualizzazione informativa

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

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

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

Visualizza pagamenti

Dal 01/09/2016 Al 31/08/2018 Stato Da pagare/esequi Codice avviso

Cerca Cancell

Elenco pagamenti Dal 01/09/2016 Al 31/08/2018 Stato Da pagare/esequibile

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

Chiudi Effettua il pagamento

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

Documenti

Ricevuta Telematica

Attestazione di Pagamento

Informativa evento

Chiudi

### 3. EFFETTUARE UN PAGAMENTO

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

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

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

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

#### 3.1. Selezione avvisi per il pagamento

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

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

Di seguito una schermata di esempio con i passi operativi:

The screenshot shows the 'Visualizza pagamenti' interface. At the top, there are search filters: 'Dal' (01/09/2017), 'Al' (31/08/2018), 'Stato' (Da pagare/esequi), and 'Codice avviso'. A red arrow labeled '1' points to the 'Stato' dropdown menu. Below the filters are 'Cerca' and 'Cancella' buttons, with a red arrow labeled '2' pointing to 'Cerca'. The main area displays a table of payments with columns: CODICE, CAUSALE, ANNO, ALUNNO, RATA, SCADENZA, BENEFICIARIO, STATO, IMPORTO (€), and AZIONI. A red arrow labeled '3' points to the 'STATO' column, and another labeled '4' points to the 'Eseguibile' status of a row. At the bottom, there are 'Chiudi' and 'Effettua il pagamento' buttons, with red arrows labeled '5' and '6' pointing to them respectively.

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

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

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

**2** L'utente attiva il pulsante **“Cerca”**.

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui l'utente abbia selezionato per il pagamento un avviso nello stato **“Esequibile”** prima di procedere con la transazione del pagamento il sistema richiede all'utente di inserire alcune informazioni, prospettando una pagina di **“Inserimento dati per il pagamento”**.

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

La scuola può accettare dagli utenti solo una contribuzione volontaria di importo prestabilito (in tal caso l'importo visualizzato non è modificabile) oppure consentire agli utenti di effettuare una contribuzione volontaria pagando per un importo inferiore o superiore a quello prestabilito (in tal caso l'importo visualizzato sarà modificabile).

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

**Inserimento dati per il pagamento**

Evento  
E83003810427170926164842ZM3CM

Causale  
Contributo volontario

Data scadenza  
01/10/2017

Importo  
33,00

\* campi obbligatori.

Codice fiscale alunno \*

Nome alunno \*

Cognome alunno \*

Note

1 ↑

2 → Prosegui

3 → Annulla pagamento

**1** L'utente inserisce i dati dell'alunno per cui sta effettuando il pagamento (codice fiscale, nome, cognome) e può compilare il campo note per fornire indicazioni sul pagamento alla segreteria scolastica.

**2** L'utente attiva il tasto "Procedi" per procedere con il pagamento

**3** L'utente attiva il tasto "Chiudi" per annullare il pagamento

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

Nel caso in cui l'importo non sia modificabile l'utente visualizzerà la seguente schermata per l'inserimento dei dati.

**Inserimento dati per il pagamento**

Evento E83003810427170919170418B07WJ	Codice fiscale alunno *
Causale Versamento libero	Nome alunno *
Data scadenza 24/11/2017	Cognome alunno *
Importo * 7,00	Note
* campi obbligatori.	

3 ➡ Proseguì

4 ➡ Annulla pagamento

- 1 L'utente può modificare l'importo o lasciarlo inalterato
- 2 L'utente inserisce i dati dell'alunno per cui sta effettuando il pagamento e eventuali note che possono essergli utili per dettagliare alla segreteria il pagamento che sta effettuando.
- 3 L'utente attiva il tasto "Proseguì" per procedere con il pagamento
- 4 L'utente attiva il tasto "Annulla pagamento" per annullare il pagamento.

In relazione ai dati inseriti dall'utente, che vuole effettuare un pagamento spontaneo, il sistema genera un avviso di pagamento, intestato all'alunno indicato per l'importo impostato; tale avviso sarà inserito nel carrello di pagamento.

Se la scuola ha scelto di consentire agli utenti di effettuare più versamenti volontari per lo stesso contributo (ad es. per pagare il contributo volontario per più figli che frequentanti la scuola) l'utente visualizzerà tra gli avvisi eseguibili ancora la contribuzione richiesta.

### 3.3. Carrello del pagamento

Dopo che l'utente ha selezionato i pagamenti da effettuare ed attivato il tasto "Effettua pagamento" (integrando eventualmente i dati richiesti per le erogazioni volontarie), il sistema apre la pagina "Carrello pagamenti".

La pagina riporta la lista degli avvisi selezionati per il pagamento, l'importo complessivo del pagamento telematico e due pulsanti per scegliere per procedere con il pagamento on-line o scaricare il documento di pagamento predisposto dal sistema per pagare in modalità off-line in un secondo momento.

Il pagamento telematico (on-line o off-line) sarà effettuato tramite un Prestatore di Servizi di Pagamento che ha aderito alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "pagoPA", per l'erogazione di servizi di pagamento a cittadini.



Su sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale all’indirizzo <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa/dove-pagare>

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

L’ eventuale commissione richiesta dal PSP per il servizio di pagamento offerto sarà applicata sull’intera transazione di pagamento del carrello e non sul singolo avviso posto nel carrello dei pagamenti.

Se l’utente (titolare di carta di credito o di conto corrente) ha con il PSP scelto per il pagamento condizioni commissionali diverse, il PSP applicherà quelle più favorevoli per l’utente.

**Carrello Pagamenti**

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

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

Pagamento online **4** [Procedi con il pagamento immediato](#)
Pagamento offline **5** [Scarica documento di pagamento](#)

**6** [Annulla 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.

La pagina Carrello Pagamenti è strutturata come segue:

**1** Lista degli avvisi posti nel carrello di pagamento; per ogni avviso posto nel carrello virtuale di pagamento è riportato:

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

Attivando l’icona cestino  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 Totale da pagare** ossia la somma degli importi degli avvisi di pagamento presenti nel carrello, che l'utente ha scelto di pagare. Tale totale non include l'importo delle eventuali commissioni applicate in fase di pagamento dal PSP.
- 3 Visualizza commissioni** è il link che permette di accedere alla pagina "Servizi di pagamento".
- 4 Pagamento online** attivando il pulsante "Procedi con pagamento immediato" l'utente viene indirizzato alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni "pagoPA" dove potrà procedere al pagamento on-line.
- 5 Pagamento offline** attivando il pulsante "Scarica il documento di pagamento" l'utente scarica il documento di pagamento predisposto dal sistema per effettuare il pagamento degli avvisi posti nel carrello in un secondo momento presso i PSP che offrono il servizio.
- 5 Annulla pagamento** per annullare il carrello di pagamento visualizzato e tornare alla pagina di selezione degli avvisi.

### 3.4. Pagamento on-line

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

**Carrello Pagamenti**

CODICE AVVISO	CAUSALE	ALUNNO	SCADENZA	BENEFICIARIO	IMPORTO (€)
A83003810427170817172546DDI4B	Visita al museo	Anagrafica Assente	31/08/2017	Istituto Uno	15,00
A83003810427170817172548UX1HC	Visita al museo	Anagrafica Assente	31/08/2017	Istituto Uno	50,00

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

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

**Pagamento offline**  
**Scarica documento di pagamento**

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

**Annulla pagamento**

L'eventuale commissione applicata sulla transazione online sarà unica, a prescindere dal numero di avvisi di pagamento inseriti nel carrello.

Tale modalità consente il pagamento di avvisi emessi anche da diversi enti creditori (es. scuole) ma con un limite massimo di 5 beneficiari, in quanto il sistema pagoPa accetta solo una richiesta di pagamento di un carrello multi-beneficiario con al massimo 5 beneficiari. Per ciascun beneficiario non ci sono invece limitazioni sul numero massimo di avvisi.

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

Effettuata la scelta sarà indirizzato sulla pagina del sito PSP prescelto per completare la transazione di pagamento. Sul sito del PSP l'utente inserirà i dati richiesti per l'esecuzione del pagamento (es. le proprie credenziali di accesso, dati della carta di credito o altro)<sup>2</sup>.

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

Eseguita la transazione di pagamento sul sito del PSP l'utente viene reindirizzato sul sito del MIUR dove visualizza un messaggio del servizio Pago In Rete sull'esito della transazione di pagamento che l'utente ha appena effettuato.

Nel caso di:

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



Al ricevimento della ricevuta telematica (RT) inviata da pagoPA il sistema aggiornerà lo stato di ogni avviso pagato con la transazione di pagamento in "Pagato".

Anche la scuola potrà prendere visione dalla piattaforma del pagamento effettuato senza che il versante debba portare alcuna attestazione di pagamento.

- in caso di **esito differito**, ossia l'esito del pagamento eseguito dall'utente presso il Portale PSP sarà noto solo al ricevimento della ricevuta telematica (RT) da parte da pagoPA, che potrà essere positiva o negativa, gli avvisi del carrello dei pagamenti verranno posti nello stato "In attesa di ricevuta". Il sistema visualizza il seguente messaggio:

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



Al ricevimento della ricevuta telematica gli avvisi del carrello verranno posti nello stato corretto: “Da pagare” se la ricevuta è negativa oppure “Pagato” se la ricevuta è positiva.

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



Al ricevimento della ricevuta telematica (RT) inviata da pagoPA il sistema aggiornerà lo stato di ogni avviso non pagato con la transazione di pagamento non riuscita in =”Da Pagare/Eseguibile”.

Per ogni avviso pagato con la transazione di pagamento il sistema rende subito disponibile all’utente (o al più entro la giornata successiva) la [Ricevuta telematica](#) e l’[Attestazione di pagamento](#) nella sezione “Documenti” accessibile dalla pagina “Visualizza pagamenti”.

La L’utente riceverà dal sistema la comunicazione del pagamento avvenuto per e-mail all’indirizzo di contatto dell’utente inserito in fase di registrazione al sistema Pago In Rete.

Fino a quando la ricevuta telematica non sarà disponibile l’utente visualizzerà gli avvisi di pagamento in stato “In attesa di ricevuta”.

Sia la ricevuta telematica che l’attestato del pagamento di un avviso saranno rese disponibile solo all’utente versante che ha effettuato il pagamento, ma anche a tutti i versanti associati all’alunno. La sola ricevuta telematica sarà disponibile anche al rappresentante di classe solo se era stato delegato al pagamento.

NOTA BENE



Qualora l'utente si trovi sul sito del PSP prescelto e voglia annullare il pagamento è necessario utilizzare sempre i link e i tasti presenti sulla pagina e non la freccia Indietro/Back del browser; utilizzando il tasto Indietro/Back del browser il pagamento rimane bloccato fino a quando il PSP non annulla la sessione aperta con la richiesta di pagamento (anche per 1 ora) e l'utente può procedere con un nuovo il pagamento.

### 3.5. Pagamento off-line

Questa modalità di pagamento consente all'utente di stampare il documento di pagamento, predisposto dal sistema, contenente il codice interbancario CBILL e il QR Code, utile per poter effettuare il pagamento degli avvisi inseriti nel carrello presso uno dei PSP abilitati.

Nella pagina del Carrello pagamenti l'utente sceglie di effettuare il pagamento e attiva il pulsante "Scarica documento di pagamento".

**Carrello Pagamenti**

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

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

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

Pagamento offline: **Scarica documento di pagamento**

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

**Annulla pagamento**

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 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. Il sistema visualizza il seguente messaggio:

**Esito Operazione**

**Il documento di pagamento è stato correttamente scaricato**

**Torna alla home**

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

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

### **Esempio 1**

L'utente ha inserito nel carrello un solo avviso di pagamento, in questo caso il documento avrà una sola sezione (un solo beneficiario) dove nella prima pagina come destinatario vengono riportati nome, cognome e codice fiscale dell'alunno intestatario dell'avviso e come oggetto del pagamento la causale dell'avviso e il QR code e i dati per effettuare il pagamento presso il PSP. Nella seconda pagina vengono riportati nome, cognome e codice fiscale del versante (l'utente che ha creato il carrello dei pagamenti) e i dati di dettaglio dell'avviso che ha scelto di pagare. Il PSP applicherà la commissione relativa a una sola transazione di pagamento.

### **Esempio 2**

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

### **Esempio 3**

L'utente ha inserito nel carrello più avvisi di pagamento aventi causali diverse e emessi da scuole diverse (più beneficiari), in questo caso il documento avrà tante sezioni quante sono le scuole (una sezione per beneficiario). Ogni sezione sarà organizzata con una prima pagina dove come oggetto del pagamento sarà riportata la causale generica "Tasse e contributi" e nome, cognome e codice fiscale del versante (l'utente che ha creato il carrello dei pagamenti). Nella seconda pagina di ogni sezione vengono riportati nome, cognome e codice fiscale del versante (l'utente che ha creato il carrello dei pagamenti) e i dati di dettaglio degli avvisi che ha scelto di pagare con le specifiche causali evento.



Il PSP applicherà la commissione relativa a tante transazioni di pagamento quanti sono i beneficiari degli avvisi (una transazione per ogni scuola a prescindere dal numero di avvisi emessi che l'utente ha inserito nel carrello dei pagamenti).

Di seguito si riporta un esempio di documento di pagamento per un carrello con due avvisi appartenenti allo stesso evento creato dalla scuola.



## Esempio di documento di pagamento - Pagina 1



### Causale pagamento

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

Nome scuola

Nome Cognome

MIUR

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

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

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

Puoi pagare con **una unica rata**

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

#### PAGA SUL SITO O CON LE APP

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



#### PAGA SUL SITO O CON LE APP

In Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



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

BANCHE ED ALTRI CANALI	RATA UNICA	entro il 31/03/2019
------------------------	------------	---------------------

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario | Nome Cognome

Euro 9.00

Ente Creditore | Nome scuola

Cod. Fiscale Ente

Oggetto del pagamento | Causale pagamento appoggio

Creditore

Codice CBILL 00001

Codice Avviso 000000000080811





### 3. VISUALIZZARE DOCUMENTI

Il sistema apre la seguente pagina “Documenti” per la consultazione e scarico dei documenti disponibili per l’utente.



**1 [Ricevuta telematica](#)** ossia la ricevuta telematica del pagamento telematico effettuato con Pago In Rete. Tale documento è presente solo se il pagamento è stato effettuato con il servizio Pago In Rete (on-line o tramite il documento di pagamento) dall’utente stesso o da altro versante associato all’alunno intestatario dell’avviso o dal rappresentante di classe delegato dai genitori al pagamento.

La ricevuta sarà visualizzabile da tutti i versanti associati all’intestatario dell’avviso pagato (stato avviso=“Pagato”) e dal rappresentante di classe.

**2 [Attestazione di pagamento](#)** ossia l’attestazione del pagamento telematico effettuato valida ai fini fiscali. Tale documento sarà disponibile solo se l’avviso è stato pagato con il servizio Pago In Rete dall’utente stesso o da altro versante associato all’alunno intestatario dell’avviso o dal rappresentante di classe delegato dai genitori al pagamento. L’attestazione del pagamento effettuato sarà visualizzabile da tutti i versanti associati all’intestatario dell’avviso pagato (stato avviso=“Pagato”), ma non dal rappresentante di classe.

**3 [Informativa evento](#)** ossia un file informativo che la scuola può avere ha opzionalmente allegato per le famiglie allo scopo di fornire maggiori dettagli in merito alla contribuzione richiesta e notificata con l’avviso telematico (es. finalità di utilizzo del contributo volontario, fasce per la contribuzione ridotta per isee o altro, programma di un viaggio di istruzione).

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

### 3.6. Visualizzare la ricevuta telematica

La ricevuta di pagamento viene prodotta a conclusione con esito positivo della transazione di pagamento telematico di un avviso digitale intestato da un alunno, effettuato da un versante associato o del rappresentante di classe delegato on line con il servizio Pago In Rete o tramite il documento di pagamento predisposto dal sistema.

Tale ricevuta è **visualizzabile da tutti i versanti che la scuola ha associato all'alunno** intestatario dell'avviso pagato **ed anche al rappresentante di classe** (se era stato delegato al pagamento), a prescindere da chi ha provveduto ad eseguire il pagamento.

La ricevuta telematica di un ogni pagamento eseguito (stato avviso="Pagato") viene notificata per mail ed è accessibile tramite omonima icona agli utenti abilitati dalla pagina "Documenti" .



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

**Ricevuta Telematica**

Codice IUV: 000000009870572	Importo carrello: 7.00	Data/Ora richiesta: 26/01/2018 05:37	Data esecuzione pagamento: 26/01/2018	Data/Ora ricevuta: 26/01/2018 05:42
--------------------------------	---------------------------	---	--	--

**Area Psp**

Codice: **SIGPITM1XXX**

Nome: **SISAL**

**Area Beneficiario**

Nome: Istituto scolastico

Iban: Conto corrente beneficiario

**Versante**

Nome: Giuseppe

Cognome: Verdi

Codice fiscale: Codice fiscale

**Pagatore**

Nome: Giuseppe jr

Cognome: Verdi

Codice fiscale: Codice fiscale

**Chiudi**

**1** In questa sezione il sistema visualizza le informazioni di riepilogo della ricevuta telematica:

- Codice IUV identificativo del pagamento
- Importo carrello
- Data e ora della richiesta di pagamento telematica
- Data esecuzione pagamento
- Data e ora ricevuta telematica

**2** In questa sezione il sistema riporta le informazioni sul PSP attraverso il quale è stato effettuato il pagamento.

**3** In questa sezione il sistema visualizza le informazioni del Beneficiario del pagamento: denominazione e conto corrente.

**4** In questa sezione il sistema visualizza i dati del versante che ha effettuato il pagamento.

**5** In questa sezione il sistema visualizza i dati dell'intestatario dell'avviso di pagamento intestato o del pagatore a nome del quale è stata fatta una contribuzione volontaria alla scuola.

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

Fino a quando la ricevuta telematica non sarà disponibile l'utente visualizzerà gli avvisi di pagamento in stato "In attesa di ricevuta".

Sia la ricevuta telematica che l'attestato del pagamento di un avviso saranno resi disponibili non solo all'utente versante che ha effettuato il pagamento, ma anche a tutti i versanti



associati all'alunno. La sola ricevuta telematica sarà disponibile anche al rappresentante di classe solo se era stato delegato al pagamento.

Anche la scuola potrà prendere visione dalla piattaforma del pagamento effettuato senza che il versante debba portare alcuna attestazione di pagamento degli avvisi pagati presso il PSP.

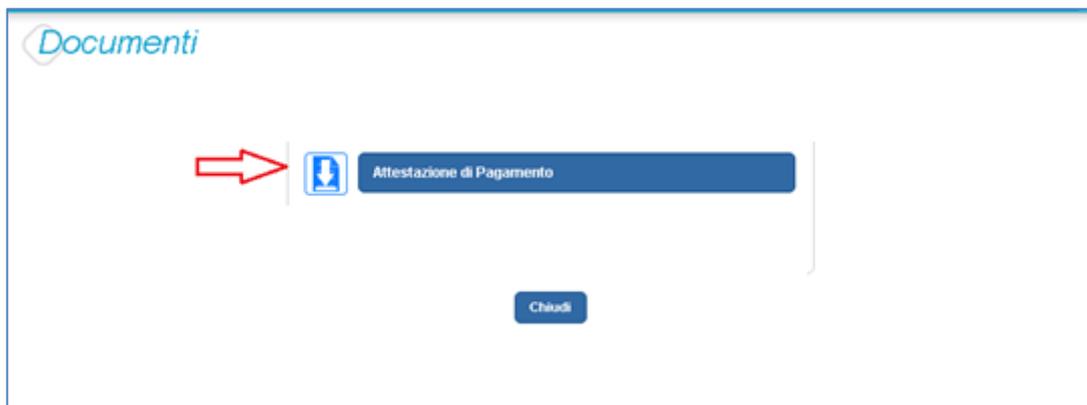
### 3.7. Scaricare l'attestato del pagamento telematico

L'attestazione del pagamento effettuato valida per fini fiscali viene prodotta automaticamente dal sistema quando è disponibile la ricevuta del pagamento eseguito con il servizio Pago In Rete con esito positivo (on-line o differito).

Tale documento può essere utilizzato per richiedere le detrazioni fiscali delle spese scolastiche.

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

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



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

Di seguito un esempio di attestazione di pagamento.



## **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 CODICE AVVISO UNO, intestato a NOMINATIVO UNO con codice fiscale AAAAAAAAAAAAAAAAAA, avente per causale ASSICURAZIONE, con scadenza 30/09/2018, di importo € 8,50 a favore della scuola ISTITUTO UNO con codice fiscale XXXXXXXXXX sul conto corrente bancario IT123456789012345678901234567890 è stato pagato un data 29/09/2018 con codice IUV 000000016125634

Roma, 03/10/2018

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



#### 4. RICEVERE ASSISTENZA

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

*Richiedi assistenza*



Per richiedere assistenza contattare il numero di telefono 080 9267603

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

Chiudi