

GUIDA SINTETICA



SERVIZIO PAGO IN RETE – COSA PERMETTE?

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.

COME SI ACCEDE?

L'accesso alla pagina del servizio "Pago In Rete" può essere fatto in tre modi:

- Dalla home page del portale del MI e MUR (<u>www.miur.gov.it</u>) selezionando il collegamento ipertestuale "Argomenti e servizi", poi il link "Servizi", visualizzando il servizio "Pago In Rete" e attivando il pulsante "VAI AL SERVIZIO"
- Dalla home page del portale del MI e MUR (<u>www.miur.gov.it</u>) selezionando il banner
 "Pago In Rete" presente nella sezione "Servizi" della pagina
- Direttamente dalla pagina web del servizio http://www.istruzione.it/pagoinrete.



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



- 1 Link **ACCEDI** per accedere al servizio *Pago in Rete* o registrarsi.
- 2 Una 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 accedere al servizio
 - **COME REGISTRARSI:** istruzioni per registrarsi
 - **COME FARE**: indicazioni su come fare i pagamenti con il servizio
 - 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 e alle FAQ.
- 3 Sezione Documenti per visualizzare:
 - MANUALE PAGAMENTI SCOLASTICI: manuale di supporto per l'utilizzo del servizio per fare i pagamenti scolastici
 - MANUALE PAGAMENTI: manuale di supporto per l'utilizzo del servizio per i pagamenti a favore del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca
 - TESTIMONIANZE: video testimonianze di alcuni utenti che hanno usato il servizio

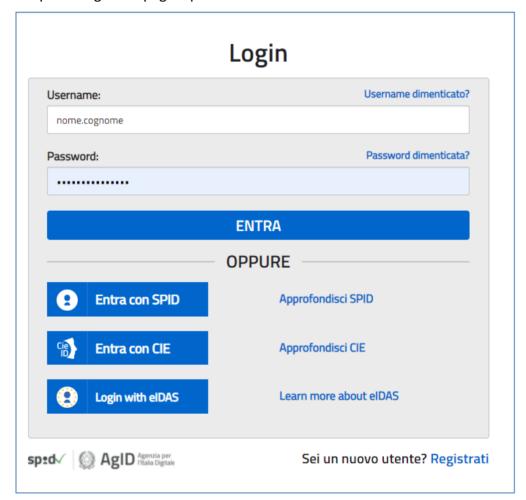


Accesso al servizio Pago In Rete

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



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

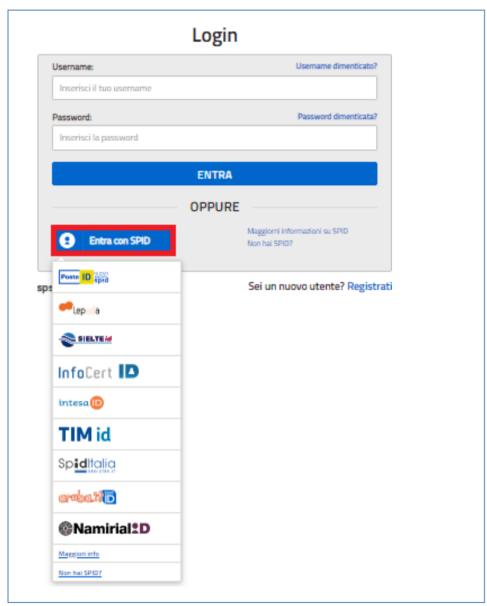


L'accesso al servizio *Pago In Rete* è consentito agli utenti tramite l'identità digitale **SPID**, tramite la **CIE**, tramite l'identità digitale rilasciata da un altro paese europeo (**eIDAS**)



Come fare l'accesso con le credenziali SPID

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



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



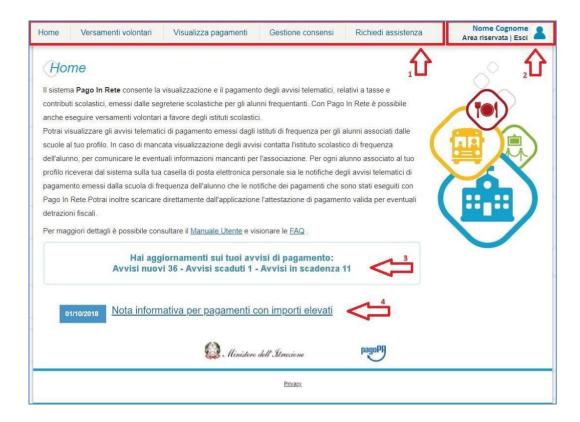
PAGAMENTI SCOLASTICI

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



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





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

- Home: pagina iniziale che illustra il sistema, riporta gli aggiornamenti sugli avvisi e le notizie pubblicate 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.
- 2 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.



- **3** Nel riquadro centrale della Home page vengono riportati gli **aggiornamenti** in merito allo stato dei pagamenti notificati dalla scuola (la sezione non è presente se non sono stati notificati all'utente avvisi di pagamento da parte delle scuole):
 - Avvisi nuovi: numero degli avvisi di pagamento notificati dalle scuole di frequenza non ancora visualizzati dall'utente;
 - Avvisi scaduti: numero di avvisi per i quali non si è provveduto al pagamento entro i termini richiesti dalle scuole;
 - Avvisi in scadenza: numero di avvisi telematici da pagare entro sette giorni.
- **4** Nella parte inferiore il sistema visualizza le news e le comunicazioni, come ad esempio i periodi programmati di chiusura o sospensione del servizio.

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.

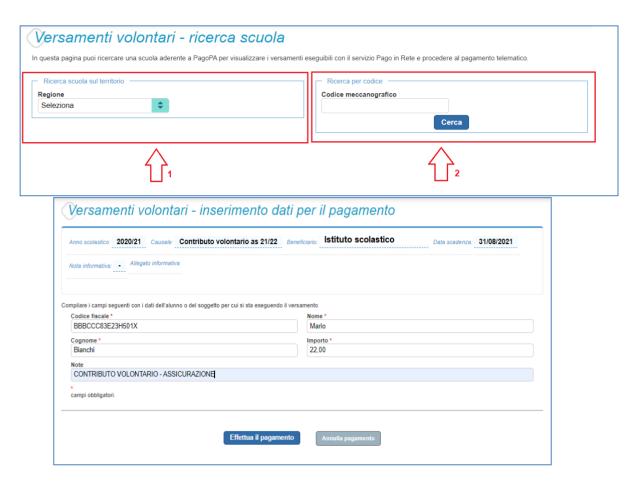


Per eseguire un versamento volontario l'utente deve:

- a) ricercare la scuola di interesse
- b) visualizzare le contribuzioni che la scuola ha reso eseguibili
- c) ricerca e selezione la causale del contributo che vuole versare
- d) 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**: la ricerca sul territorio (1) o la ricerca puntuale per codice meccanografico (2).



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

È possibile eseguire un filtro sulle casuali, per limitare i risultati della ricerca.



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 pagatore per il quale si esegue il versamento (nome, cognome, e codice fiscale). L'utente può compilare il campo note facoltativamente, per fornire indicazioni sul pagamento alla segreteria scolastica.

Se la scuola accetta anche una contribuzione volontaria per un importo diverso da quello richiesto, l'utente sarà abilitato a modificare l'importo prospettato.

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.



- **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
- **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.
- **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.

Visualizza pagamenti

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

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

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



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

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

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.

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

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



- 1 In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire dei criteri per ricercare gli avvisi di pagamento o le contribuzioni volontarie che ha eseguito:
 - Data "Dal" "Al": selezionare da calendario le date per ricercare tutti gli avvisi la dei pagamenti richiesti entro una data (data scadenza) compresa tra le date indicate. Il sistema propone come "Data dal" la data di inizio anno scolastico in corso e come "Data al" la data di fine anno scolastico successivo a quello in corso.
 - Stato: selezionare lo stato dell'avviso in base al quale effettuare la ricerca
 - Codice dell'avviso: codice identificativo dell'avviso
 - Causale pagamento: causale del pagamento notificato all'utente tramite l'avviso di pagamento
- 2 Pulsante "Cerca" per avviare la ricerca con i filtri impostati.
- 3 In questa sezione il sistema prospetta filtri applicati per la ricerca.
- **4** Elenco impaginato degli avvisi di pagamento emessi dalle scuole che rispondono ai criteri di ricerca impostati. Ogni pagina visualizzata può essere ordinata in modo crescente o decrescente per ciascuna colonna.
- **5** Per ciascun avviso visualizzato sono riportate le seguenti informazioni:
 - Codice avviso: codice identificativo dell'avviso di pagamento.
 - Casuale: causale del pagamento richiesto.
 - Anno: anno scolastico a cui si riferisce il contributo richiesto.
 - Alunno: cognome e nome dell'alunno intestatario dell'avviso.
 - Rata: numero della rata (vuoto se si tratta di un pagamento spontaneo o se il pagamento dell'avviso deve avvenire necessariamente in un'unica soluzione).
 - Scadenza: la data entro la quale la scuola richiede che sia fatto il pagamento.
 - Beneficiario: Scuola o altro Ente beneficiario dell'avviso (es. Agenzia delle Entrate per le tasse scolastiche).
 - Stato: stato di dettaglio dell'avviso, ossia del pagamento richiesto; i valori possibili sono: "Da pagare", "In attesa di ricevuta", "Pagato", "Rimborsato", "Annullato".
 - Azioni: icone attraverso le quali l'utente può visualizzare il dettaglio dell'avviso e i documenti disponibili per l'avviso.

- *Importo*: importo del contributo da versare riportato nell'avviso o già versato dall'utente (anche come contribuzione volontaria)
- **6** L'icona funzionale a forma di lente consente di visualizzare la pagina <u>Dettaglio avviso</u> di pagamento dove sono riportati i dati di dettaglio di un avviso.
- 7 L'icona funzionale a forma di foglio consente di visualizzare la pagina <u>Documenti</u> all'interno della quale sono riportati i collegamenti alla <u>documentazione informativa</u> se allegata dalla scuola, alla <u>ricevuta telematica</u> e all'<u>attestato di pagamento</u>.
- 8 Check box per la selezione di un avviso di pagamento che si vuole pagare.
- **9** Pulsante "**Chiudi**" per chiudere la pagina di visualizzazione dei pagamenti e tornare alla Home Page.
- **10** Pulsante "**Effettua il pagamento**" per procedere al pagamento degli avvisi selezionati. Il pulsante è disattivato se l'utente non ha selezionato avvisi.

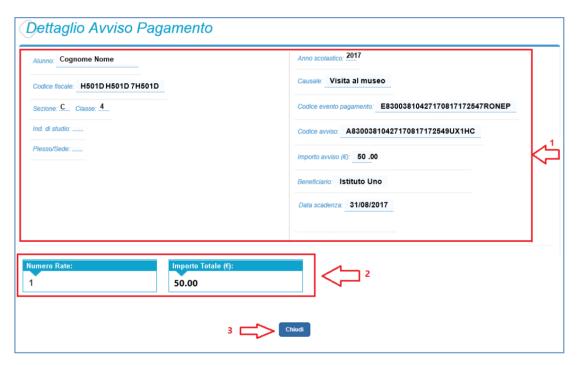


Dati di dettaglio di un avviso

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



Il sistema apre la pagina "Dettaglio avviso di pagamento" nella quale sono riportati i dati di dettaglio dell'avviso. Si riporta di seguito un esempio di visualizzazione.







richiesta dall'utente tra quelli disponibili.

La pagina Carrello Pagamenti è strutturata come segue:

- 1 Lista degli avvisi del carrello con i seguenti dati:
 - Codice avviso
 - Causale
 - Alunno: Cognome e nome dell'alunno
 - Scadenza: termine entro il quale la scuola richiede che sia eseguito il pagamento
 - Beneficiario
 - Importo

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

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

- **2 Totale da pagare in euro**: somma degli importi degli avvisi di pagamento presenti nel carrello. Il totale non include l'importo delle eventuali commissioni che potrebbero essere applicate dal PSP in fase di pagamento.
- **3 Visualizza commissioni:** è il link che permette di accedere alla pagina "Servizi di pagamento".
- **4 Pagamento online**: attivando il pulsante "Procedi con pagamento immediato" l'utente viene indirizzato alla piattaforma per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni pagoPA dove potrà procedere al pagamento online.
- **5 Pagamento offline**: attivando il pulsante "Scarica il documento di pagamento" l'utente



scarica il documento di pagamento predisposto dal sistema che consentirà all'utente di fare

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

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

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)².

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.

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.

Pagamento offline



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



Nella pagina "Carrello pagamenti" l'utente attiva il pulsante "Scarica documento di pagamento" e il sistema esegue il download del documento di pagamento, che riporta le informazioni per il pagamento degli avvisi presenti nel carrello.





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

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 ei dati dell'ente creditore e seguendo le istruzioni fornite e pagando in contanti o concarte 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 cartecredito/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.

Scaricare l'attestato di pagamento

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



Il documento PDF contenente l'attestazione di pagamento di un avviso intestato **può esserescaricato tutti i versanti che la scuola ha associato all'alunno** intestatario dell'avviso, a prescindere da chi ha provveduto ad eseguire il pagamento (utente stesso/altro versante/rappresentante di classe delegato). L'attestazione è disponibile anche per le contribuzioni volontarie effettuate dai versanti e registrati al servizio Pago In Rete.

L'attestazione non sarà disponibile per i pagamenti che il genitore ha effettuato senzautilizzare il servizio Pago In Rete (es. bonifici diretti sul conto della scuola). L'attestato di pagamento è scaricabile dagli utenti abilitati dalla pagina "Documenti" solo per gli avvisi che sono nello stato "Pagato" attivando il pulsante "Attestato di pagamento".

NOTA BENE

Per tutte le problematiche relative a pagoPA è attivo il servizio di assistenza gestito direttamente da pagoPA scrivendo all'indirizzo helpdesk@pagopa.it oppure telefonando al numero **02 66897805**.

Per approfondimenti consultare:

https://www.pagopa.gov.it/it/pagopa/he

Ipdesk/