

- MES Manuale Esterno –

Manuale Utente Pagatore

Portale Pagamenti 6.0

Revisione del Documento: **1.0**Data revisione: **10-05-2023**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:				
Approvato da:				

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	10.05.2023	Prima emissione. Rispetto al manuale relativo alla versione di MyPay V4.1



Portale Pagamenti rel.4.1

-

Manuale d'uso a beneficio degli utenti pagatori.

Indice

1. INTRODUZIONE	6
1.1 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E STRUTTURA DEL DOCUMENTO	6
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI	6
2. PROCESSI DI PAGAMENTO	7
2.1 UTENTE ANONIMO	9
2.1.1 Accesso e selezione Ente	9
2.1.2 Pulsanti di Supporto	9
2.1.3 Selezione pagamento.....	10
2.1.3.1 Pagamento spontaneo o esterno	10
2.1.3.2 Pagamento tramite avviso	11
2.2 UTENTE ACCREDITATO.....	12
2.2.1 Accesso.....	12
2.2.1.1 Accesso tramite SPID.....	13
2.2.1.2 Accesso tramite CIE	13
2.2.2 BackOffice Utente Accreditato.....	14
2.2.3 Selezione posizioni aperte.....	14
2.2.4 Pagamento tramite avviso	15
2.2.5 Storico Transazioni.....	15
2.2.6 Pagamento "Altre tipologie"	16
2.3 GESTIONE CARRELLO	17
2.3.1 Prepara avviso da stampare.....	19
2.3.2 Procedi con il pagamento online	19
2.3.3 Altre funzionalità.....	20
2.3.4 Focus Carrello Multi-Ente.....	20
2.4 PAGAMENTI RATEIZZATI	22
2.4.1 Pagamento Rateizzato tramite Avviso di Pagamento pagoPA.....	22
2.4.2 Pagamento rateizzato tramite accesso autenticato al Portale Pagamenti.....	23
2.5 PAGAMENTO "ANONIMO"	24

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Acronimi e definizioni	6
--	---

Indice delle Figure

Figura 1 – Home page.....	7
Figura 2 - Stringa di ricerca degli Enti	9
Figura 3 - Pulsanti di Supporto.....	9
Figura 4 - Pagina Ente (utente anonimo)	10
Figura 5 - Pagamento spontaneo o esterno (utente anonimo)	10
Figura 6 - Compilazione “pagamento spontaneo” (utente anonimo).....	11
Figura 7 - Pagamento tramite avviso (utente anonimo).....	11
Figura 8 - Posizione pulsante “Accedi”	12
Figura 9 - Pagina accreditamento	12
Figura 10 - Accesso tramite SPID	13
Figura 11 – Portale Pagamenti utente accreditato	14
Figura 12 - Dettaglio dovuto	15
Figura 13 - Pagamento Avviso di pagamento	15
Figura 14 - Storico dei pagamenti	16
Figura 15 - Gestione carrello.....	17
Figura 16 - Codice verifica	18
Figura 17 - Riepilogo.....	18
Figura 18 - Avviso di pagamento pagoPA.....	19
Figura 19 - Modalità di pagamento online	20
Figura 20 - Carrello Multi-Ente	21
Figura 21 - Controllo Carrello.....	21
Figura 22 - Commissioni PSP	22
Figura 23 – Avviso di pagamento rateizzato	22
Figura 24 – Visualizzazione pagamento rateizzato tramite accesso da Portale Pagamenti – pulsante Rate.....	23
Figura 25 – Visualizzazione piano rate.....	23
Figura 26 - Pagamento rateale Azioni.....	24
Figura 27 - Elenco rate inserita nel carrello.....	24
Figura 28 - Pagamento senza CF	24

1. INTRODUZIONE

Portale Pagamenti è il servizio messo a disposizione dalla Regione Lombardia e integrato con il Nodo nazionale dei pagamenti SPC (denominato “pagoPA”).

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato pagoPA S.p.A. per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione, in attuazione dell'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare pagamenti in formato elettronico a prescindere dall'importo. Per maggiori informazioni consultare il seguente link:

<https://www.pagopa.gov.it/>

1.1 Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione delle funzionalità operative del Portale Pagamenti, a beneficio dell'Utente pagatore, relativamente all'intero processo di pagamento.

1.2 Acronimi e definizioni

Definizione/Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per Italia Digitale
CAD	Codice Amministrazione Digitale
CRS/CNS	Carta Regionale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi
FAQ	Frequently Asked Questions
OTP	One Time Password
PSP	Prestatori di Servizi di Pagamento
RT	Ricevuta Telematica
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connessione

Tabella 1 - Acronimi e definizioni

2. PROCESSI DI PAGAMENTO

L'utente pagatore che intende utilizzare il servizio applicativo Portale Pagamenti può effettuare l'accesso alla piattaforma tramite il seguente link:

<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/home.html>

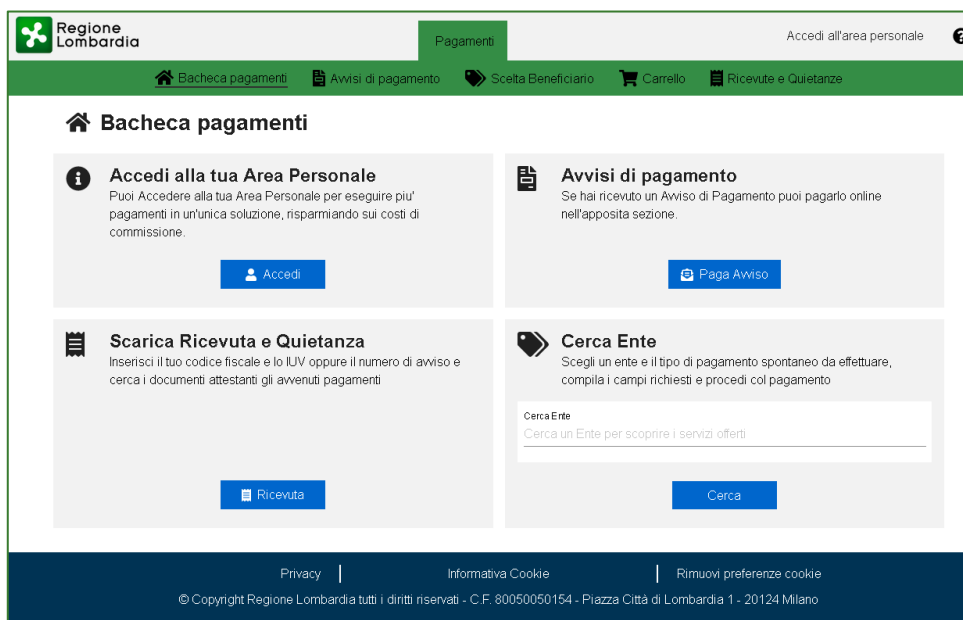


Figura 1 – Home page

La Figura 1 dà una rappresentazione della pagina iniziale della piattaforma.

Se si intende accedere ai servizi di pagamento in maniera non autenticata (anonima), è possibile cercare l'Ente beneficiario per cui si intende effettuare il pagamento tramite il campo di ricerca posto nella sezione **“Cerca Ente”** all'interno della home page.

Se invece si intende navigare all'interno del Portale Pagamenti come utente autenticato, si dovrà effettuare il login tramite il **pulsante “Accedi”** situato in alto a destra nella home page. L'accesso al Portale Pagamenti può essere effettuato tramite:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Smartcard, utilizzando la tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi) ;
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)

Nella home page è presente una sezione dedicata agli **Avvisi di Pagamento** dove è possibile pagare tramite l'Identificativo Univoco di Versamento (IUV) presente sull'avviso di pagamento, o procedere con le “altre tipologie di pagamento”; è presente una sezione dove è possibile scaricare la ricevuta e/o quietanza di pagamento tramite codice fiscale e IUV.

Nella pagina iniziale è presente una sezione **“Informazioni”**, accessibile tramite il pulsante situato in alto a destra, dove è possibile scaricare il manuale utente pagatore.

Sono inoltre disponibili i link dove si posso trovare le seguenti informazioni:

- pagamenti a Regione Lombardia, per esempio bollo auto, canoni di polizia idraulica e canoni idrici
- Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti all'iniziativa stilata da pagoPA SpA.
- Domande frequenti (F.A.Q)

A seguire vengono illustrati i processi di pagamento relativi all'utilizzo del servizio Portale Pagamenti. Le funzionalità del portale rivolte all'utente pagatore si differenziano a seconda che l'utente acceda in modalità:

- **Utente anonimo;**
- Utente autenticato sul sistema (da ora in avanti definito come "**utente accreditato**").

I paragrafi seguenti descrivono il processo di pagamento e le funzionalità previste a seconda di quale modalità di accesso venga utilizzata.

Le modalità di pagamento si differenziano principalmente dal fatto che accedendo come utente Anonimo il sistema chiederà un indirizzo email per inviare all'utente stesso un link per proseguire con l'inserimento dei dati utili a completare il pagamento.

L'utente accreditato a sistema, essendo già registrato, non riceverà la email per proseguire ma potrà effettuare il pagamento direttamente sul sito.

Terminata la descrizione dei processi relativi alle due modalità di accesso, si passerà infine a descrivere la sezione relativa al pagamento delle posizioni debitorie selezionate (denominata "**Carrello**"). A tal riguardo, in entrambi i casi, viene inoltre data la possibilità di predisporre un **Avviso di pagamento**, che potrà essere pagato tramite il Portale Pagamenti oppure stampato e pagato presso uno dei Prestatori dei Servizi di Pagamento - PSP aderenti.

Per quanto riguarda i soggetti intermediari con cui è possibile effettuare il pagamento, il sistema proporrà un elenco dei Prestatori dei Servizi di Pagamento – PSP (aggiornato da AgID), visualizzabile come detto nella sezione Info della Pagina iniziale o direttamente al seguente link: <https://www.pagopa.gov.it/>

2.1 Utente anonimo

2.1.1 Accesso e selezione Ente

All'utente che intende accedere alla piattaforma in modalità anonima non è richiesto nessun tipo di accreditamento, almeno inizialmente. Tale tipologia di utente potrà pertanto accedere alla pagina dell'Ente per il quale intende effettuare il pagamento attraverso la stringa di ricerca posta nella home page (come rappresentato tramite la [Figura 2](#)).

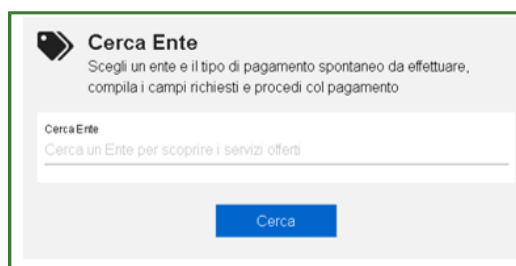
The image shows a search form titled "Cerca Ente". Below the title is a sub-header: "Scegli un ente e il tipo di pagamento spontaneo da effettuare, compila i campi richiesti e procedi col pagamento". There is a search input field with the placeholder text "Cerca un Ente per scoprire i servizi offerti". Below the input field is a blue button labeled "Cerca".

Figura 2 - Stringa di ricerca degli Enti

2.1.2 Pulsanti di Supporto

In caso di necessità l'utente potrà contattare l'Ente di riferimento tramite il pulsante di assistenza posto di fianco al nome dell'Ente selezionato (mostrati in [Figura 3](#)).

L'utente potrà utilizzare i canali di supporto comunicati dall'Ente selezionato.

In particolare sarà possibile, cliccando sulle icone corrispondenti:

- Inviare una email all'indirizzo di supporto;
- Consultare la pagina web dell'Ente relativa al servizio;
- Visualizzare il numero di telefono dedicato.

Qualora il dato di contatto non sia stato comunicato dall'Ente, l'icona non risulterà cliccabile.

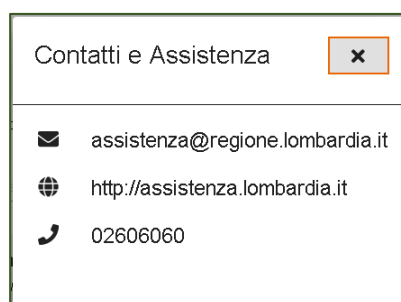
The image shows a popup window titled "Contatti e Assistenza" with a close button (X) in the top right corner. The popup contains three contact options, each with an icon and text: an email icon followed by "assistenza@regione.lombardia.it", a globe icon followed by "http://assistenza.lombardia.it", and a telephone handset icon followed by "02606060".

Figura 3 - Pulsanti di Supporto

2.1.3 Selezione pagamento

Selezionato l'Ente per cui si intende effettuare il versamento, si potrà scegliere la tipologia di pagamento con cui si intende estinguere il debito. La **Figura 4** dà una rappresentazione della pagina Ente qualora l'utente decida di accedere in maniera anonima.

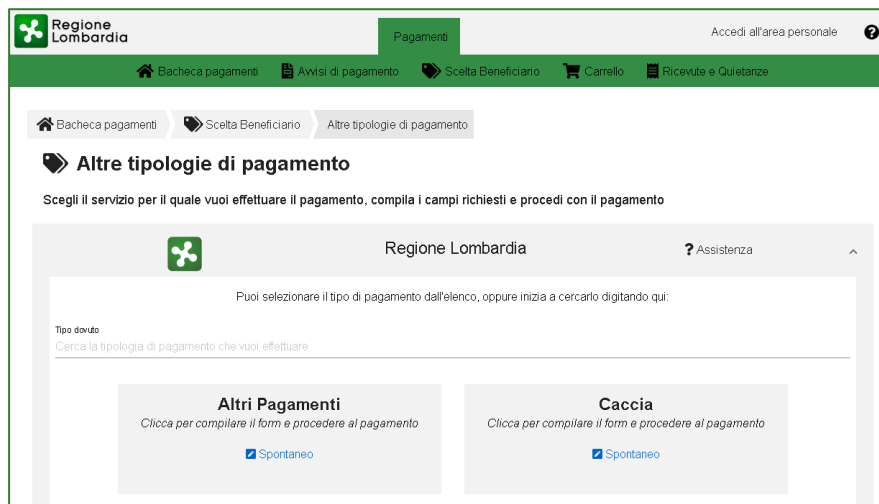


Figura 4 - Pagina Ente (utente anonimo)

L'utente anonimo può procedere al saldo dei propri pagamenti attraverso queste diverse modalità:

- Pagamento spontaneo o esterno;
- Pagamento tramite avviso.

2.1.3.1 Pagamento spontaneo o esterno

La **Figura 5** mostra un esempio di pagamenti che si possono trovare dopo aver selezionato l'Ente.

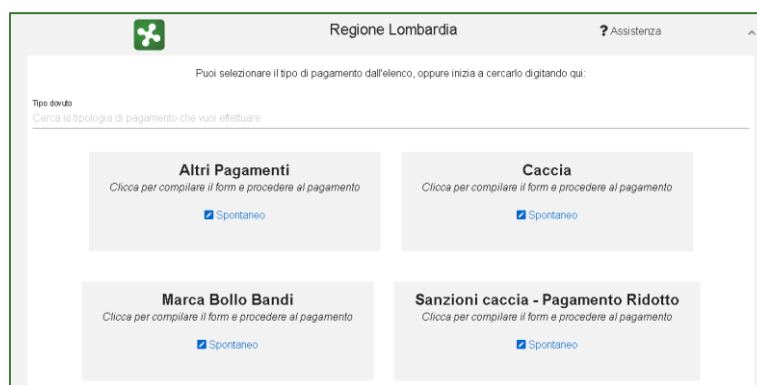


Figura 5 - Pagamento spontaneo o esterno (utente anonimo)

Dal pannello in basso si potrà scegliere il **"Tipo Pagamento"** che si intende saldare. La lista dei pagamenti disponibili dipende dall'Ente che si è selezionato in precedenza. Ogni Ente che aderisce al servizio Portale Pagamenti decide liberamente le tipologie di pagamenti che intende mettere a disposizione dei cittadini.

La pagina verso cui l'utente viene reindirizzato dopo aver scelto il tipo pagamento può essere alternativamente la pagina del Portale Pagamenti, in cui si inseriscono i dati del pagamento (in questo caso si parla di **"pagamento spontaneo"**),

oppure una pagina del portale dell'Ente beneficiario del pagamento. In questo secondo caso, la procedura di pagamento avrà inizio esternamente al Portale Pagamenti ("**pagamento esterno**") ma, una volta completata, il pagamento effettuato sarà comunque visibile all'utente su Portale Pagamenti (previo accesso autenticato).

Nel caso si stia pagando uno spontaneo, è necessario inserire i dettagli relativi al proprio pagamento, quindi procedere premendo "**Aggiungi al carrello**" (come mostrato in [Figura 6](#)). Per completare il pagamento è necessario controllare la casella di posta elettronica relativa all'indirizzo inserito e seguire le istruzioni incluse nell'email ricevuta. La mail viene inviata dal Portale per instaurare un canale di comunicazione con il cittadino. È importante ricordare che, a partire dal momento dell'invio della email, si avranno a disposizione **24 ore** per accedere al link indicato nell'email stessa. Terminato questo intervallo di tempo non sarà più possibile completare il pagamento e si dovrà ripetere l'operazione.

A questo punto si verrà reindirizzati nella sezione "**Carrello**", per cui si consiglia di prendere la visione della sezione 2.3.

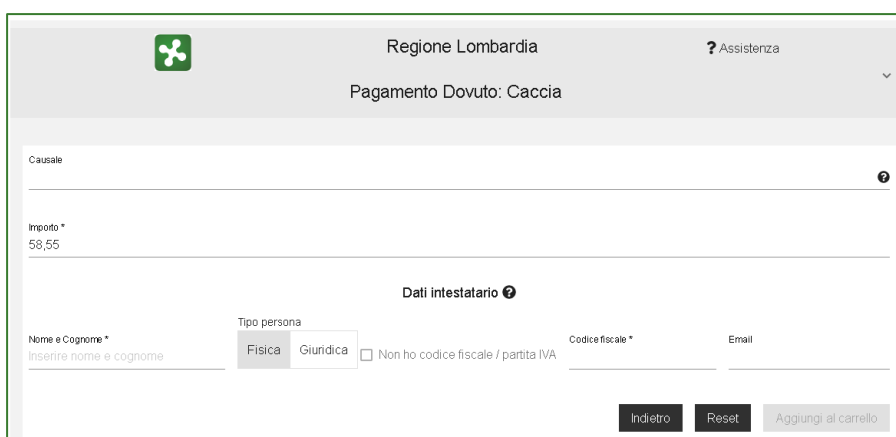


Figura 6 - Compilazione "pagamento spontaneo" (utente anonimo)

2.1.3.2 Pagamento tramite avviso

Per pagare un avviso di pagamento occorre cliccare in Home Page "paga avviso". La [Figura 7](#) mostra i campi necessari che dovranno essere compilati per effettuare il pagamento.

Dal pannello "**Avviso di pagamento**", è possibile compilare il form come indicato nell'immagine; sarà pertanto necessario procedere con i passaggi successivi premendo il pulsante "**Procedi**".

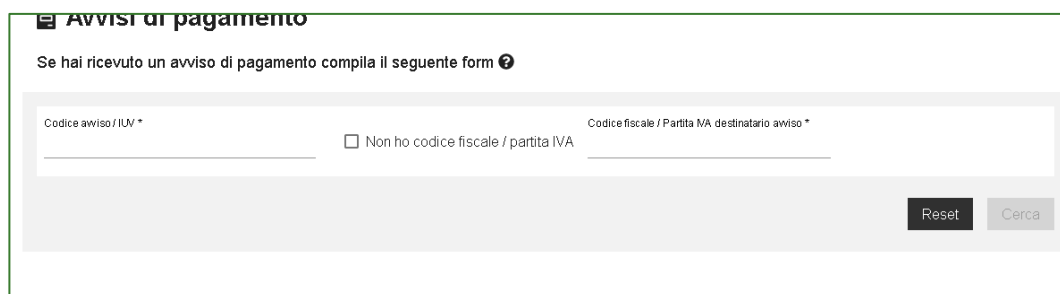


Figura 7 - Pagamento tramite avviso (utente anonimo)

Dopo aver compilato il form con i dati richiesti e presenti sull'avviso, si verrà reindirizzati nella sezione "**Carrello**", per cui si consiglia di prendere la visione della sezione 2.3

2.2 Utente accreditato

2.2.1 Accesso

Qualora si desidera accedere al servizio Portale Pagamenti in modalità accreditata è possibile selezionare il pulsante “Accedi” posto sulla home page in alto a destra (come rappresentato nella [Figura 8](#)).

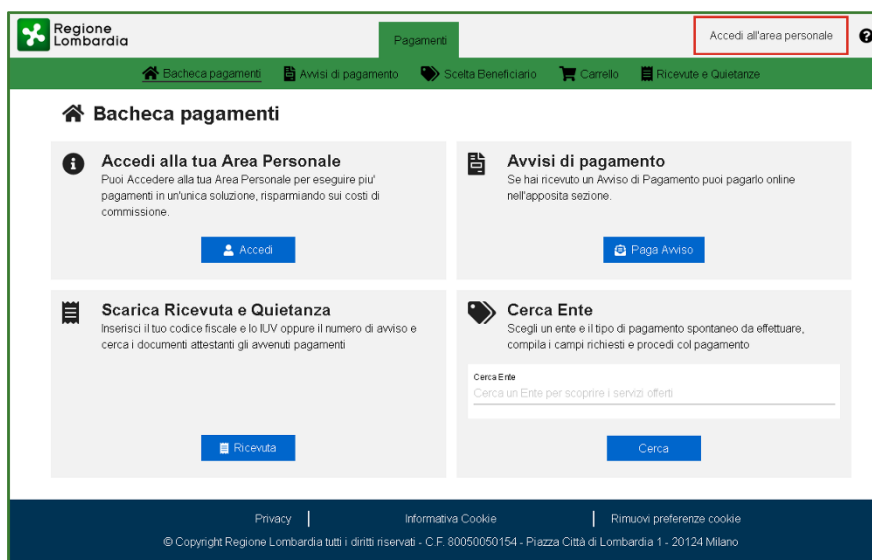


Figura 8 - Posizione pulsante “Accedi”

Dopo aver selezionato il pulsante, il sistema reindirizza l'utente alla pagina in cui sono presenti i diversi strumenti di accreditamento (come rappresentato nella [Figura 9](#)). In particolare:

- Accesso tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- Accesso tramite Smartcard, utilizzando la tessera CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- Accesso tramite CIE (carta d'Identità Elettronica).

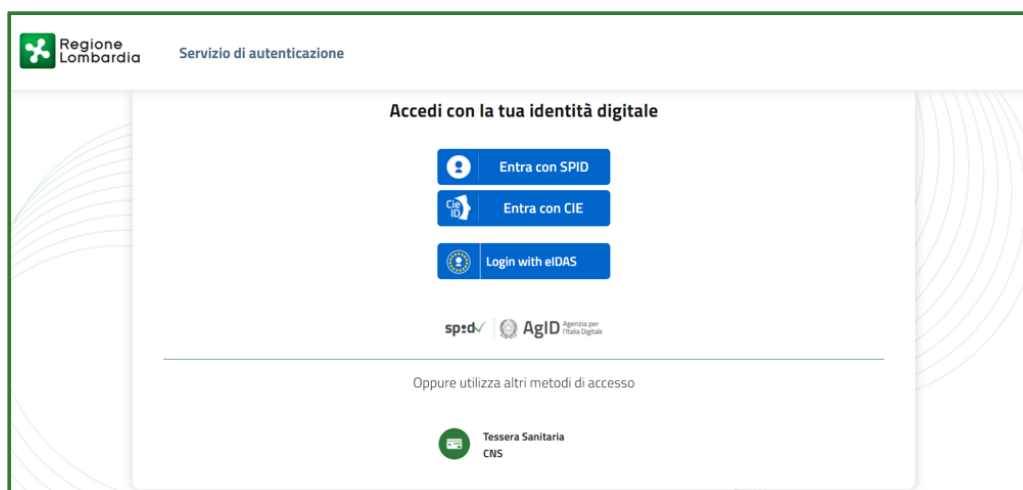


Figura 9 - Pagina accreditamento

2.2.1.1 Accesso tramite SPID

Per l'accesso tramite lo strumento SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è necessario essere in possesso di una personale identità digitale (di livello 2) rilasciata da soggetti accreditati da AgID (gestore dell'iniziativa), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le relative credenziali di accesso. Per maggiori informazioni, e per ottenere nel caso la propria identità digitale, si rimanda al sito internet: <http://www.spid.gov.it/>

Di seguito è presente una immagine esemplificativa di accesso effettuato tramite SPID (Figura 10) in cui viene rappresentato visivamente il processo che permette di selezionare uno degli operatori abilitati al servizio.

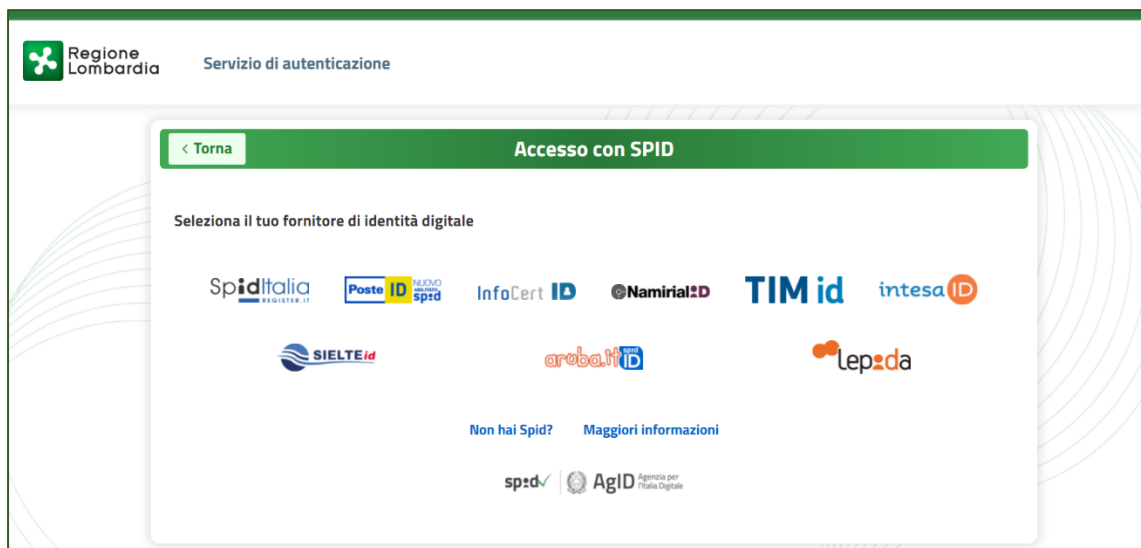


Figura 10 - Accesso tramite SPID

2.2.1.2 Accesso tramite CIE

Per accedere attraverso "Entra con CIE", i cittadini in possesso di una CIE hanno la possibilità di autenticarsi ai servizi online abilitati con diverse modalità:

- "Desktop" – l'accesso al servizio avviene mediante un computer a cui è collegato un lettore di smart card contactless per la lettura della CIE. Per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio computer è necessario installare prima il "[Software CIE](#)";
- "Mobile" – l'utente accede al servizio mediante uno smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "[Cie ID](#)" e con lo stesso effettua la lettura della CIE;
- "[Desktop con smartphone](#)" – l'accesso al servizio avviene da computer e per la lettura della CIE, in luogo del lettore di smart card contactless, l'utente utilizza il proprio smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "[Cie ID](#)".

2.2.2 BackOffice Utente Accreditato

Terminata la fase di accreditamento, il sistema presenterà una schermata dove sarà possibile effettuare alcune operazioni di pagamento.

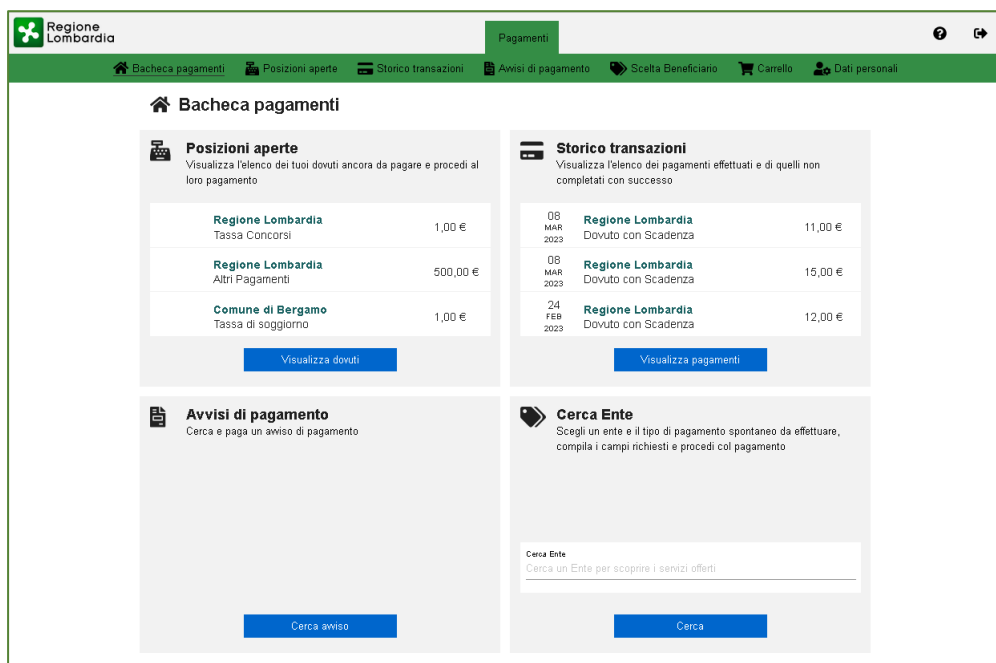


Figura 11 – Portale Pagamenti utente accreditato

Dalla pagina l'utente avrà la possibilità di:

- Consultare le "posizioni aperte" da pagare o in corso di pagamento;
- Caricare o pagare un "avviso di pagamento";
- Visualizzare lo "storico transazioni" effettuate;
- Inserire all'interno del carrello di pagamento "altre tipologie" di dovuto.

2.2.3 Selezione posizioni aperte

Dopo l'autenticazione all'utente verrà presentata la schermata con le posizioni aperte (rappresentato nella [Figura 11 – Portale Pagamenti utente accreditato](#)). Attraverso questa funzionalità l'utente troverà nel proprio "archivio" di posizioni debitorie i dovuti che gli Enti aderenti al Portale Pagamenti hanno caricato. Il sistema infatti, utilizzerà il codice fiscale del cittadino come chiave di ricerca delle posizioni debitorie.

Cliccando visualizza dovuti, i pagamenti di tale elenco possono essere paginati e filtrati in base alla causale e alla data di emissione ed Ente Creditore.

Per ogni posizione debitoria presente sul portale, è possibile avere un dettaglio posizione che consente di effettuare le seguenti azioni:

- Scaricare l'avviso di pagamento;
- Aggiungere al carrello
- Annullare il dovuto e quindi tornare alla schermata precedente

Dettaglio dati		
Beneficiario Regione Lombardia	Tipo dovuto Tassa Concorsi	Causale del versamento Antonio Multiben Corretto
Importo 15,30 €	Data scadenza	Oggetto del pagamento Antonio Multiben Corretto
Stato Da Pagare	Modalità di pagamento Pagabile in un'unica soluzione	Numero avviso 3040.0000.0000.0430.35
Intestatario avviso Antonio Multiben Corr - VGLNNTN75D26C361R		

[Scarica avviso](#)
[Aggiungi al carrello](#)
[Annulla dovuto](#)

Figura 12 - Dettaglio dovuto

Si noti che ogni pagamento presente nelle Posizioni Aperte con stato **“DA PAGARE”** potrà essere inserito nel carrello (è possibile inserire nel carrello un massimo di 5 posizioni debitorie).

Il vantaggio di utilizzare il carrello è quello di pagare una sola commissione per più dovuti (la commissione viene applicata dai PSP aderenti a pagoPA). È possibile approfondire questa specifica tematica al paragrafo 2.3.4.

2.2.4 Pagamento tramite avviso

La procedura di pagamento di un **“Avviso di Pagamento”** (in Figura 13 - Pagamento Avviso di pagamento) è simile a quella descritta per gli utenti non autenticati (sezione 2.1.2.2); in questo caso, però, dopo aver inserito il codice avviso/IUV, l'utente può scegliere l'intestatario dell'avviso (è possibile indicare anche una persona diversa dall'utente accreditato). Successivamente dovrà cliccare su **“cerca”** (in basso a destra).

Figura 13 - Pagamento Avviso di pagamento

2.2.5 Storico Transazioni

Tramite la funzione **“Storico transazioni”** è possibile visualizzare lo storico delle azioni di versamento dei pagamenti finora effettuati, come rappresentato nella Figura 14 - Storico dei pagamenti.

È possibile pertanto:

- Effettuare una ricerca per **“Ente Creditore”**, **“Causale versamento”** e **“Data di validità”**;

- Tramite la colonna **“Stato”** è possibile verificare l’esito dell’azione di pagamento;
- Tramite la colonna **“Azioni”** è possibile:
 - visualizzare i dettagli di una determinata azione di pagamento effettuato (tramite il pulsante a forma di lente d’ingrandimento);
 - stampare la relativa ricevuta di pagamento (tramite il pulsante a forma di stampante).

Si ricorda che il sistema invierà sempre il link via email per scaricare la ricevuta/e di pagamento.

Beneficiario	Tipo dovuto	Causale	Importo	Data pagamento	Stato	Azioni
Regione Lombardia	Dovuto con Scadenza	Modello 3 Multibeneficiario ...	15,00 €	08/03/2023	Pagato	...
Regione Lombardia	Dovuto con Scadenza	Modello 3 Singolo	11,00 €	08/03/2023	Pagato	...
Regione Lombardia	Dovuto con Scadenza	TEST MOD 3	12,00 €	24/02/2023	Pagato	...
Regione Lombardia	Polizia Idrantica Canone Annuale	Multibeneficiario 20230206	15,39 €	06/02/2023	Pagato	...
Regione Lombardia	Tassa Concorsi	Antonio Multiben Corretto	15,30 €	03/02/2023	Non Pagato	...

Figura 14 - Storico dei pagamenti

2.2.6 Pagamento “Altre tipologie”

Questa procedura di pagamento è simile a quella descritta per gli utenti non autenticati (sezione 2.1.3.1), con le seguenti differenze:

- Nel form di compilazione i dati dell’intestatario sono già compilati con i dati relativi al cittadino autenticato.
- Un “pagamento spontaneo” può essere pagato cumulativamente insieme ad altri quattro dovuti (al massimo 5) facenti parte dello stesso carrello.

2.3 Gestione carrello

Come anticipato, questa sezione è raggiungibile una volta terminata la fase di definizione dei pagamenti per i quali si intende effettuare il versamento, indipendentemente dalla modalità di accredito scelta. In particolare:

- Utente anonimo, questa sezione è raggiungibile cliccando sul link presente nel messaggio email di conferma inviato alla casella di posta precedentemente indicata;
- Utente accreditato, questa sezione è raggiungibile premendo il pulsante **“Carrello”** posto in alto a destra a seguito della selezione di almeno un pagamento per cui si intende effettuare il versamento.

Bacheca pagamenti Carrello

Carrello

Inserimento dati Validazione mail Riepilogo Pagamento

In questa pagina si possono gestire i dovuti da pagare inseriti all'interno del carrello e tramite il menu **Azioni**, cliccando sui tre puntini, si avranno a disposizione le funzionalità per stampare l'avviso di pagamento o eliminare il dovuto dal carrello.

Dati del versante

Denominazione* Mario Bianchi

Tipo persona Fisica Giuridica

Partita IVA* 0000000000

Non ho codice fiscale / partita IVA

Email* gestione.mypay@ariaspa.it

Dati aggiuntivi Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi del versante

Dovuti intestati a: Mario Bianchi

Codice fiscale: 0000000000 Email: gestione.mypay@ariaspa.it

Beneficiario	Tipo dovuto	Causale del versamento	Importo Azioni
Regione Lombardia	Caccia	Pagamento Tassa Caccia	58,55 €

Dati aggiuntivi Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi dell'intestatario

Importo totale del pagamento: 58,55 €

Abbandona e svuota carrello Stampa avviso pagamento Avanti

Figura 15 - Gestione carrello

Di seguito vengono descritte le funzionalità presenti in questa sezione (come rappresentate tramite l'ausilio della Figura 15). L'utente può cioè decidere di concludere il pagamento on-line ovvero di stampare un avviso e completare il pagamento presso uno dei Prestatori di servizi di Pagamento abilitati. A tal proposito si rimanda nuovamente all'elenco dei Prestatori di Servizio di Pagamento aderenti all'iniziativa, presso i quali è possibile concludere la fase di pagamento tramite una delle due modalità previste. In particolare si consiglia di prendere visione della seguente pagina:

<https://www.pagopa.gov.it/>

Se l'utente decide di pagare online, cliccando il pulsante avanti, verrà mostrata la schermata seguente dove dovrà inserire il codice verifica che verrà inviato dal sistema tramite mail.

Si ricorda che la suddetta verifica avviene solo per il cittadino che non si autentica.

Carrello

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

Poiché non sei autenticato, è necessario validare il tuo indirizzo mail per procedere e scaricare l'avviso.

Ti è stata inviata una email all'indirizzo indicato nel form precedente: 'gestione.mypay@ariaspa.it'.
Inserisci il codice di verifica presente nella mail.
Il codice è valido per 60 MINUTI. Trascorso questo tempo sarà necessario effettuare un'altra richiesta.

Codice verifica *

Abbandona e svuota carrello Indietro Avanti

Figura 16 - Codice verifica

Si ricorda inoltre che, come anticipato, sarà possibile, esclusivamente per gli utenti accreditati, visionare lo storico dei pagamenti nella sezione **“Storico Transazioni”** (sezione 2.2.5).

Una volta inserito il codice di verifica l'utente verrà rediretto alla pagina di riepilogo. Successivamente potrà scegliere la modalità di pagamento come riportato nella sezione 2.3.2.

Carrello

Inserimento dati — Validazione mail — Riepilogo — Pagamento

Dati del versante: Mario Bianchi
Codice fiscale: 00000000000 Email: gestione.mypay@ariaspa.it
Indirizzo: - Civico: - Cap: -
Nazione: - Provincia: - Località: -

Dovuti intestati a: Mario Bianchi
Codice fiscale: 00000000000 Email: gestione.mypay@ariaspa.it
Indirizzo: - Civico: - Cap: -
Nazione: - Provincia: - Località: -

Beneficiario	Tipo dovuto	Causale del versamento	Importo
Regione Lombardia	Caccia	Pagamento Tassa Caccia	58,55 €

Importo totale del pagamento: 58,55 €

Abbandona e svuota carrello Indietro **Procedi con il pagamento online**

Attenzione: cliccando sul pulsante "Procedi al pagamento" sarai reindirizzato al sistema pagoPA® e potrai scegliere il metodo di pagamento e il Prestatore di Servizi di Pagamento.

Potrai scegliere una delle modalità di pagamento online previste dal sistema pagoPA® (carta di credito, home banking e altre) e identificare un istituto finanziario con il quale perfezionare il pagamento.

Potrai effettuare il pagamento tramite carta di credito/debito o carte prepagate con uno qualsiasi dei PSP abilitati. In tal caso non è necessario che tu sia correntista di tali PSP.

Il sistema pagoPA® ti richiederà di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario e facoltativamente l'anagrafica del soggetto versante. Successivamente sarai reindirizzato sul portale della banca scelta per effettuare il pagamento.

Figura 17 - Riepilogo

2.3.1 Prepara avviso da stampare

Il pulsante **“Prepara Avviso da stampare”** ha funzione di generare un documento di Avviso di Pagamento. Tale avviso di pagamento (riportato nella **Figura 18 - Avviso di pagamento pagoPA**) permette, come anticipato, di saldare il pagamento selezionato anche tramite contanti presso uno dei Prestatori di Servizio di Pagamento aderenti all’iniziativa.



ENTE CREDITORE		Cod. Fiscale	82336340159	DESTINATARIO AVVISO		Cod. Fiscale	PPPLT98A010969C
Comune di Biassono		Via san Martino 91 20853 Biassono (MI) 0439885111 biassono@pec.it		FRANCESCO PLUTO			
QUANTO E QUANDO PAGARE?				DOVE PAGARE? <small>Lista dei canali di pagamento su www.agid.gov.it/pagopa</small>			
1,00 Euro <small>Puoi pagare con una unica rata.</small>				PAGA SUL SITO O CON LE APP <small>del tuo Ente Creditore, di Poste Italiane, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.</small>			
<small>L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.</small>				PAGA SUL TERRITORIO <small>in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccai, ai Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</small>			
Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.							
BANCHE E ALTRI CANALI				RATA UNICA			
<small>Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.</small>						Destinatario FRANCESCO PLUTO Ente Creditore Comune di Biassono Oggetto del pagamento test pi Euro 1,00	
				Codice CBILL - Codice Avviso 3 0000 0000 0000 0646 7 Cod. Fiscale Ente Creditore 02336340159			
BOLLETTINO POSTALE PA <small>BancoPosta</small>				RATA UNICA			
Posteitaliane <small>Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore.</small> <small>12345678</small>				€ sul C/C.n. 000035058205 Intestato a Destinatario FRANCESCO PLUTO Oggetto del pagamento test pi		Euro 1,00 	
				Codice Avviso 3 0000 0000 0000 0646 7 P1 Tipo P1 Cod. Fiscale Ente Creditore 02336340159			

Figura 18 - Avviso di pagamento pagoPA

È possibile, tuttavia, pagare questo avviso anche nella sezione della pagina Ente relativa al **“Pagamento tramite avviso”** (descritto rispettivamente nelle sezioni 2.1.3.2 e 2.2.4): in questo caso il saldo del pagamento avverrà tramite la seconda modalità di pagamento, descritta nella sezione seguente.

2.3.2 Procedi con il pagamento online

Tramite questa sezione sarà possibile effettuare un pagamento online tramite diverse modalità (come rappresentato nella **Figura 19**).

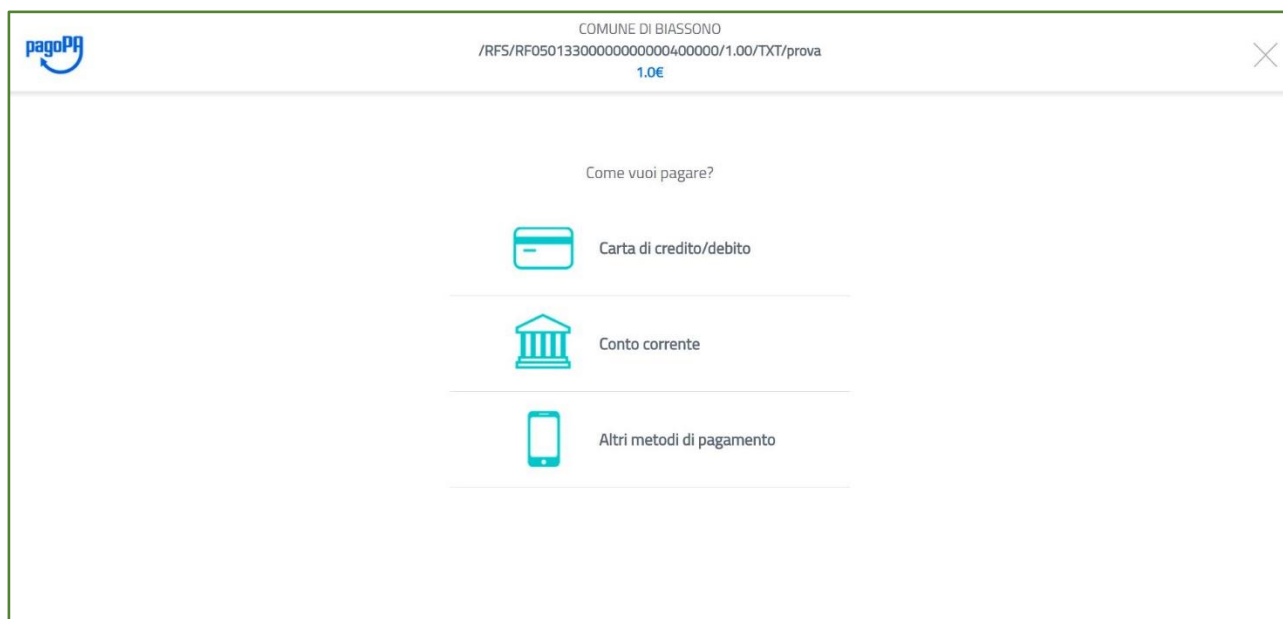


Figura 19 - Modalità di pagamento online

Una volta selezionata la modalità di pagamento online ed il relativo Prestatore di Servizi di Pagamento - PSP, si presenteranno le seguenti sezioni:

- **Anagrafica**, in cui vengono richiesti i dati relativi al soggetto intestatario;
- **Riepilogo**, in cui sono riassunti i dati inseriti relativi ai dovuti selezionati, all'anagrafica del soggetto intestatario e della modalità di pagamento selezionata (con relativo PSP);
- **Pagamento**, in cui l'utente verrà reindirizzato nella pagina gestita dal Prestatore di Servizio di Pagamento selezionato, tramite la quale completerà la fase relativa al pagamento;
- **Esito**, tramite la quale verrà comunicato l'eventuale esito positivo o negativo relativo al tentativo di pagamento. In caso positivo, verrà inviata contestualmente la ricevuta di pagamento all'indirizzo di posta precedentemente indicato.

Si ricorda che il sistema invierà sempre il link via email per scaricare la ricevuta/e di pagamento.

2.3.3 Altre funzionalità

Ogni pagamento può essere rimosso dal carrello selezionando l'icona rossa con rappresentato un cestino nella riga corrispondente, alla colonna "Azioni".

Il pulsante "Abbandona e svuota carrello" permette invece di svuotare il proprio carrello e tornare alla home page; se invece si desidera tornare alla homepage senza rimuovere i pagamenti presenti nel carrello, si prega di premere il pulsante "Torna alla Homepage".

2.3.4 Focus Carrello Multi-Ente

Come precedentemente descritto nella sezione 2.2.3, l'utente può selezionare tramite la sezione "posizioni aperte" un massimo di 5 posizioni da inserire nel carrello.

L'utente, potrebbe inserire nel carrello anche un avviso di pagamento (tramite il pulsante avviso di pagamento) oppure un pagamento spontaneo (tramite il pulsante Altre tipologie).

L'utente cliccando sul **pulsante «carrello»** (Figura 20 - Carrello Multi-Ente) potrà visualizzare i dovuti che sono stati inseriti all'interno del carrello (la stessa modalità che si utilizza per acquistare sugli **e-commerce**).

Successivamente potrà cliccare sul pulsante “procedi con il pagamento online”

Figura 20 - Carrello Multi-Ente

L'utente verrà re-diretto alla pagina di controllo del carrello come mostrato in *Figura 21 - Controllo Carrello*.

Figura 21 - Controllo Carrello

In questa schermata l'utente può distinguere i dati relativi al soggetto intestatario del dovuto da quelli del soggetto versante. Se il soggetto intestatario corrisponde al soggetto versante basterà confermare. Successivamente si procederà con il pagamento online come descritto nella sezione 2.3.2.

Si ricorda che, per un massimo di 5 dovuti, verrà addebitata solo una commissione di incasso da parte dei PSP come riportato nella *Figura 22 - Commissioni PSP*

Metodo di pagamento:	PayPal
Importo totale:	150,78 €
Totale commissioni:	1,50 €

Figura 22 - Commissioni PSP

2.4 Pagamenti Rateizzati

Regione Lombardia ha sviluppato una nuova funzionalità che consente agli Enti Creditori aderenti al Portale Pagamenti di gestire pagamenti in modalità rateizzata. Attraverso questa funzionalità, un Ente Creditore può decidere di mettere a disposizione dei cittadini pagamenti rateizzati per alcune tipologie di dovuto. Nelle sezioni successive verrà trattato il caso del pagamento rateizzato con Avviso di pagamento e il caso del pagamento rateizzato con accesso autenticato al Portale Pagamenti.

2.4.1 Pagamento Rateizzato tramite Avviso di Pagamento pagoPA

Questa tipologia di gestione del pagamento rateizzato prevede l'emissione di un avviso di pagamento contenente un dovuto suddiviso in più rate.

L'utente pagatore, in questo caso, riceverà 2 avvisi di pagamento così composti:

- un avviso di pagamento contenente **l'importo unico del dovuto**;
- un avviso di pagamento contenente **le singole rate** che potranno essere pagate.

The figure shows two examples of payment notices (Avvisi di Pagamento) from Regione Lombardia. The left notice is for a single rate (Rata Unica) of 100.00 Euro due on 28/02/2022. The right notice is for three rates (Rate 1°, 2° e 3° - Rata Unica) of 10.00 Euro, 90.00 Euro, and 90.00 Euro, each due on 28/02/2022. Both notices include QR codes for payment and detailed information about the creditor (Ente Demo) and the debtor (Pagatore).

Figura 23 – Avviso di pagamento rateizzato

All'utente è consentito il pagamento per una ed una sola modalità, disattivando quella che non è stata utilizzata.

Il layout dell'avviso è compliant alle specifiche nazionali di pagoPA.

Per pagare questo avviso è possibile prendere visione delle istruzioni riportate nella sezione 2.2.4 o recarsi presso uno dei PSP abilitati.

2.4.2 Pagamento rateizzato tramite accesso autenticato al Portale Pagamenti

Accedendo al proprio archivio unico delle posizioni debitorie, l'utente pagatore troverà l'elenco di tutti i dovuti da pagare senza dover selezionare a priori l'Ente Creditore.

Una volta individuato il dovuto da pagare, se questo è rateizzabile e rispetta la data di scadenza, si presenterà un tasto «Paga Rate».

Cliccando sul tasto, vengono proposte all'utente due opzioni (riportate nelle figure successive):

- Procedere con il **pagamento a rata unica**
- Procedere con il **pagamento della prima rata**

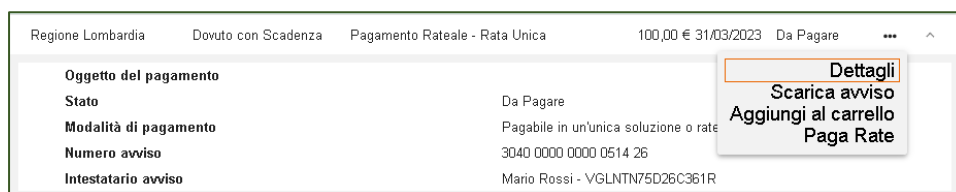


Figura 24 – Visualizzazione pagamento rateizzato tramite accesso da Portale Pagamenti – pulsante Rate

Nel caso in cui l'utente paghi la prima rata, il sistema presenterà il piano delle rate con le scadenze correlate. Solo a conclusione del pagamento di tutte le rate la posizione debitoria verrà estinta.

Elenco Rate						✕
Rata	Causale del versamento	Importo	Data scadenza	Stato	Azioni	
1	Pagamento Rateale - Rata 1	15,00 €	31/03/2023	Da Pagare	...	▼
2	Pagamento Rateale - Rata 2	75,00 €	30/04/2023	Da Pagare	...	▼

Figura 25 – Visualizzazione piano rate

Al termine del pagamento si annullerà l'ipotesi alternativa (singola rata se pagato in un'unica soluzione o viceversa).

Si ricorda che, l'utente pagatore, cliccando sul tasto «**Storico transazioni**», troverà le **ricevute telematiche per le singole rate**. Per approfondimenti sullo storico transazioni è possibile consultare il paragrafo 2.2.5.

Cliccando sul pulsante Azioni, l'utente potrà visualizzare le possibili azioni per singola rata.

Rata	Causale del versamento	Importo	Data scadenza	Stato	Azioni
1	Pagamento Rateale - Rata 1	15,00 €	31/03/2023	Da Pagare	...
Causale Stato Numero avviso Intestatario avviso Data scadenza Rata		Pagamento Rateale - Rata 1 Da Pagare 3040 0000 0000 0515 27 Mario Rossi - VGLN75D26C361R 31/03/2023 1			Dettagli Scarica avviso Aggiungi al carrello
2	Pagamento Rateale - Rata 2	75,00 €	30/04/2023	Da Pagare	...

Figura 26 - Pagamento rateale Azioni

Attraverso il pulsante aggiungi al carrello sarà possibile inserire la rata all'interno del carrello per procedere al pagamento online

Rata	Causale del versamento	Importo	Data scadenza	Stato	Azioni
1	Pagamento Rateale - Rata 1	15,00 €	31/03/2023	Inserito Nel Carrello	...
2	Pagamento Rateale - Rata 2	75,00 €	30/04/2023	Da Pagare	...

Figura 27 - Elenco rate inserita nel carrello

Una volta inserita la rata all'interno del carrello si potrà procedere con il pagamento online come riportato nella sezione 2.3.

2.5 Pagamento "Anonimo"

Nel caso in cui il cittadino pagatore non fosse provvisto di un codice fiscale valido, nei dati di riepilogo è possibile spuntare la casella "Non ho codice fiscale/partita IVA": questo consente di proseguire con il pagamento senza inserire alcun codice fiscale.

Bacheca pagamenti **Carrello**

Carrello

Inserimento dati Validazione mail Riepilogo Pagamento

In questa pagina si possono gestire i dovuti da pagare inseriti all'interno del carrello e tramite il menu **Azioni**, cliccando sui tre puntini, si avranno a disposizione le funzionalità per stampare l'avviso di pagamento o eliminare il dovuto dal carrello.

Dati del versante

Nome e Cognome *
Cittadino Senza CF

Tipo persona
Fisica Giuridica

Codice fiscale

Non ho codice fiscale / partita IVA

Email *

Dati aggiuntivi Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi del versante

Figura 28 - Pagamento senza CF