



**Manuale Portale PagoPA ICE  
Area Front-End**

## Sommario

<b>1.</b>	<b><i>Introduzione</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Esecuzione di un pagamento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Primo passo: Inserimento dati</b> .....	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Secondo passo: Verifica esistenza pratica</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>Terzo passo: Dati Versante</b> .....	<b>4</b>
<b>2.4</b>	<b>Quarto passo: Esecuzione pagamento</b> .....	<b>4</b>
<b>2.5</b>	<b>Esito del pagamento e attesa della Ricevuta</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Lista dei Pagamenti</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Assistenza</b> .....	<b>7</b>

## 1. Introduzione

In questo manuale sono illustrate le istruzioni per l'utilizzo dell'area Front-End del Portale PagoPA.

## 2 Esecuzione di un pagamento

A seguito della ricezione di una fattura da parte dell'amministrazione di ICE, per eseguire il pagamento occorre aprire un browser web e collegarsi alla seguente URL: <https://pagopa.ice.it/>.

### 2.1 Primo passo: Inserimento dati

Selezionando la voce di menu "Pagamento Fattura" si aprirà una pagina entro la quale sarà possibile inserire gli estremi della fattura e del pagatore.

The screenshot shows the 'Pagamento fattura' form on the PagoPA website. The form is titled 'Pagamento fattura' and includes the following fields and sections:

- Dati della Fattura e del Pagatore**
  - N. Fattura**: A text input field with a red border and a red error message below it: "Inserire il Numero della Fattura".
  - Data Fattura**: A date selection field.
  - Tipologia**: Radio buttons for "Persona Fisica" and "Persona Giuridica".
  - Codice Fiscale**: A text input field.
  - Partita IVA**: A text input field.
  - Ragione sociale**: A text input field.
- Importo della Fattura**
  - Totale Imponibile**: A text input field.
  - Totale IVA**: A text input field.
  - Totale Fattura**: A text input field.
  - Split Payment**: A checkbox with a label "Split Payment" and a small information icon.
- Indirizzo email per la ricezione della ricevuta con l'esito del pagamento**
  - Indirizzo Email**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULLA" and "AVANTI".

Figura 1: Dettaglio inserimento Estremi Fattura e del Soggetto Pagatore

In particolar modo, è possibile specificare la tipologia di **Soggetto Pagatore** tra *Persona Fisica* e *Persona Giuridica*. In base alla selezione effettuata, bisognerà specificare il *Codice Fiscale* piuttosto che la *Partita IVA* e la *Ragione Sociale*.

Sarà inoltre possibile scegliere di operare in regime di **Split Payment** spuntando l'apposito riquadro, in questo caso l'IVA non verrà inclusa nell'importo totale da pagare.

**ATTENZIONE:** Verificare la correttezza dell'indirizzo email prima di procedere! La ricevuta con l'esito del pagamento verrà inviata per email unicamente all'indirizzo specificato.

Al termine dell'inserimento dei dati, se non ci sono errori sintattici nei campi obbligatori, si attiverà il pulsante **Avanti** per proseguire.

## 2.2 Secondo passo: Verifica esistenza pratica

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il Portale effettuerà delle verifiche per controllare che la pratica non sia stata pagata precedentemente tramite il sistema PagoPA e non sia in attesa di ricevuta in seguito ad un precedente tentativo.

Nel caso in cui la pratica non sia mai stata pagata oppure ci sia stato un precedente tentativo con esito negativo, l'utente potrà procedere al passaggio successivo, altrimenti l'utente potrà scaricare la ricevuta dell'ultima transazione effettuata.

## 2.3 Terzo passo: Dati Versante

Nel caso in cui la carta con cui si effettua il pagamento non appartenga all'intestatario della fattura, sarà necessario specificare il versante (ovvero chi effettivamente effettua il pagamento). In questo caso occorrerà cliccare su "Versante" e specificare le informazioni richieste.



Figura 2: Selezione Versante o Esecuzione pagamento

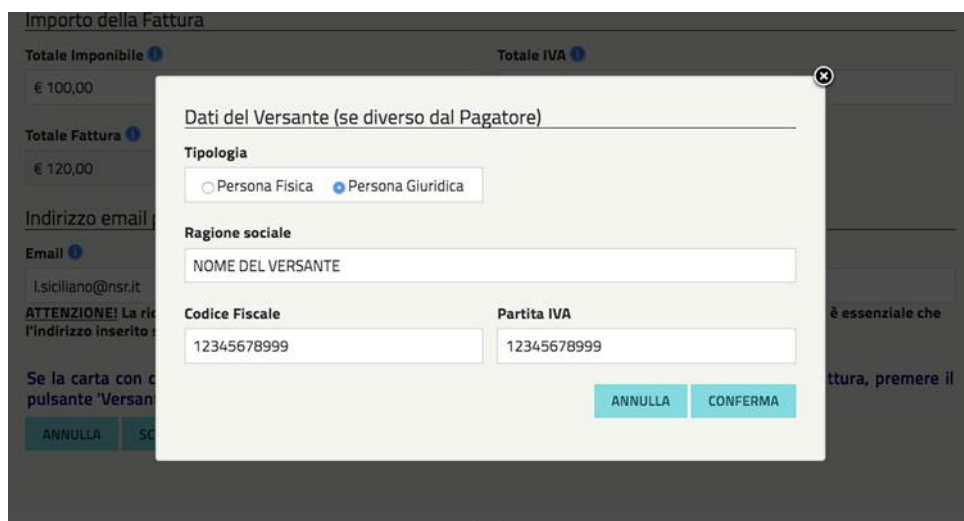


Figura 3: Indicazione del Soggetto Versante

## 2.4 Quarto passo: Esecuzione pagamento

Cliccando sul pulsante **Esegui il Pagamento** il cliente verrà rediretto sul Portale dei Pagamenti per procedere con il pagamento in modalità protetta.

Per effettuare il pagamento occorre accedere con il proprio codice SPID oppure con l'indirizzo email.

**Importante:** se non si effettua alcuna operazione entro un tempo massimo di 30 secondi, la sessione scadrà ed il controllo sarà restituito al portale ICE. Se ciò accade occorrerà attendere la ricevuta di mancato pagamento prima di fare un nuovo tentativo.



Figura 4: Accesso al portale dei Pagamenti

Seguirà, nella successiva schermata, la scelta della modalità di pagamento e, in funzione della modalità scelta, la schermata per l'inserimento dei dati relativi alla carta di pagamento.



Figura 5: Modalità di Pagamento

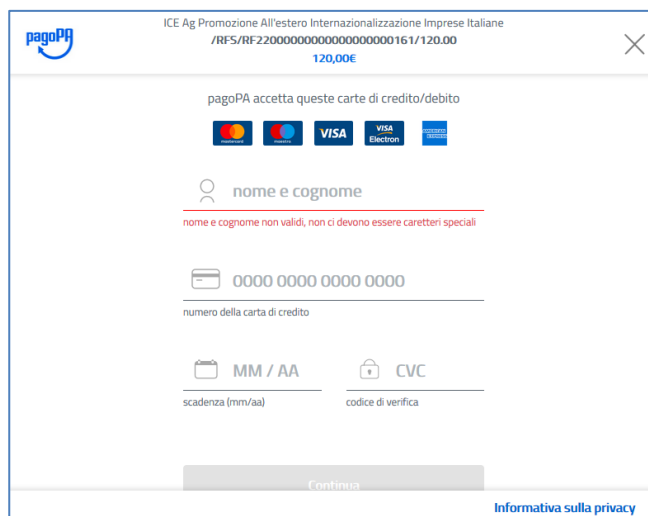


Figura 6: Pagamento con Carta di Credito

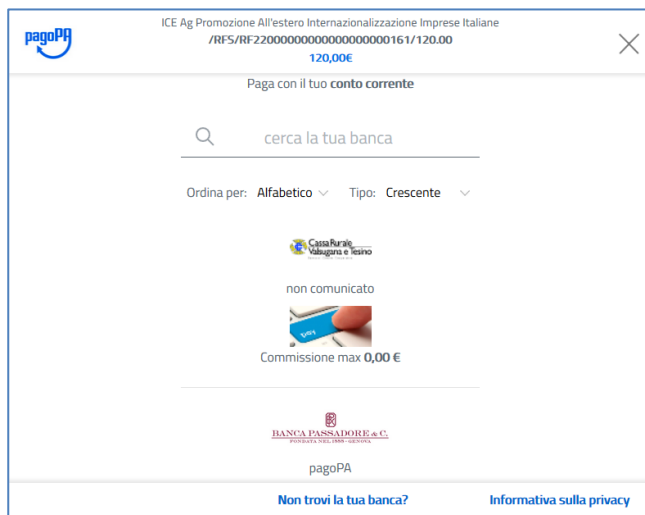


Figura 7: Pagamento su Conto Corrente

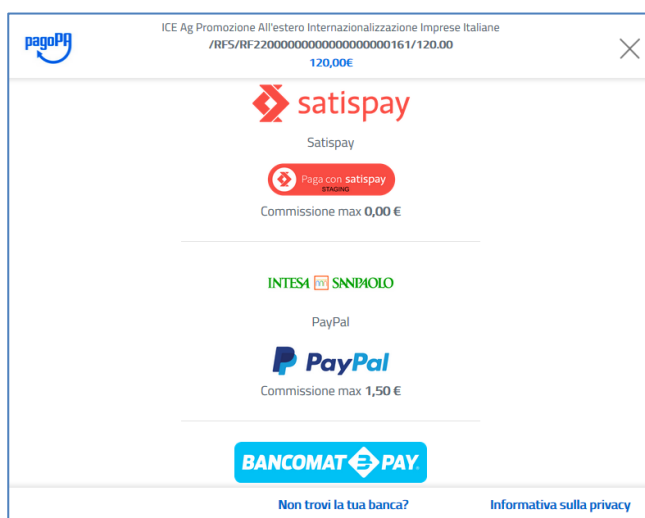


Figura 8: Altri metodi di pagamento

## 2.5 Esito del pagamento e attesa della Ricevuta

Al termine delle operazioni di pagamento il cliente verrà rediretto al portale ICE dove verrà notificato l'esito del pagamento.

La ricevuta con l'esito della transazione sarà inviata dal sistema all'indirizzo email indicato dal cliente.

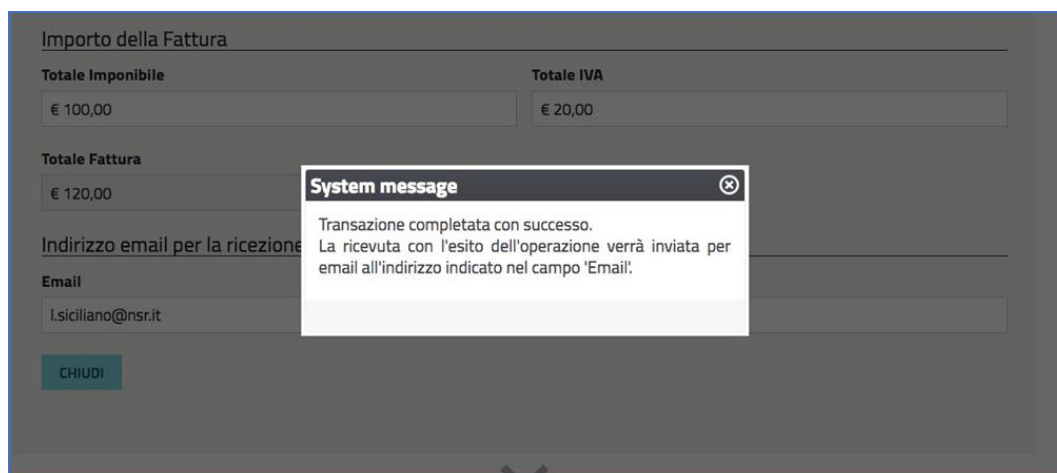


Figura 9: Esito del pagamento

Di seguito si riporta un esempio di ricevuta.

 <b>ITALIAN TRADE AGENCY</b> ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane					
<b>Ricevuta di transazione telematica</b>					
<b>Ricevuta N° 60/2018 del 23-04-2018</b>					
<b>Pagamento a favore di</b>					
ICE - Agenzia per la Promozione All'estero e l'Internazionalizzazione via Liszt, 21 - ROMA Part. IVA: 12020391004					
<b>Eseguito da</b>					
<b>Nome Cliente</b>		<b>Codice Cliente</b>	<b>Identificativo Cliente</b>		
AZIENDA TEST		123456	Part. IVA: 12345678900		
<b>Istituto Attestante</b>					
<b>Denominazione PSP</b>		<b>Identificativo PSP</b>	<b>IUV</b>		
ICBPI		CIPBITMM	RF97000000000000000000072		
<b>Servizi richiesti</b>					
<b>Causale / IUR</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>	<b>IVA</b>	<b>Totale</b>	<b>Pagato</b>
/RFS/RF9700000000000000000000072/120.00 0000000295615	Fattura N. '2018 30 123456' del 22-04-2018 intestata a AZIENDA TEST	€ 100.00	€ 20.00	€ 120.00	€ 120.00
<b>Esito: Pagamento eseguito</b>					
<b>Totale:</b>	<b>cento venti/00 Euro</b>			<b>€ 120.00</b>	

Figura 10: Esempio di Ricevuta

### 3 Lista dei Pagamenti

E' possibile richiedere in qualsiasi momento la lista dei pagamenti effettuati tramite il Portale PagoPA.

Per effettuare la richiesta occorre selezionare la voce di menu "Lista Pagamenti" ed inserire nella finestra tutti i parametri richiesti, ovvero:

- **Tipo di Soggetto:** Persona Fisica o Persona Giuridica
- **Codice Fiscale e/o Partita IVA**
- **Nome / Ragione Sociale**
- **Periodo di interesse:** Ultimo mese, trimestre, anno oppure un periodo di tempo

Se con i parametri inseriti verranno trovate operazioni di pagamento eseguite tramite il portale ICE, verrà inviata la lista dei pagamenti all'indirizzo email inserito dal cliente nell'ultima operazione di pagamento effettuata.

### 4 Assistenza

E' possibile richiedere supporto tramite l'apposita area "Assistenza" dove sono presenti le indicazioni per effettuare la richiesta.