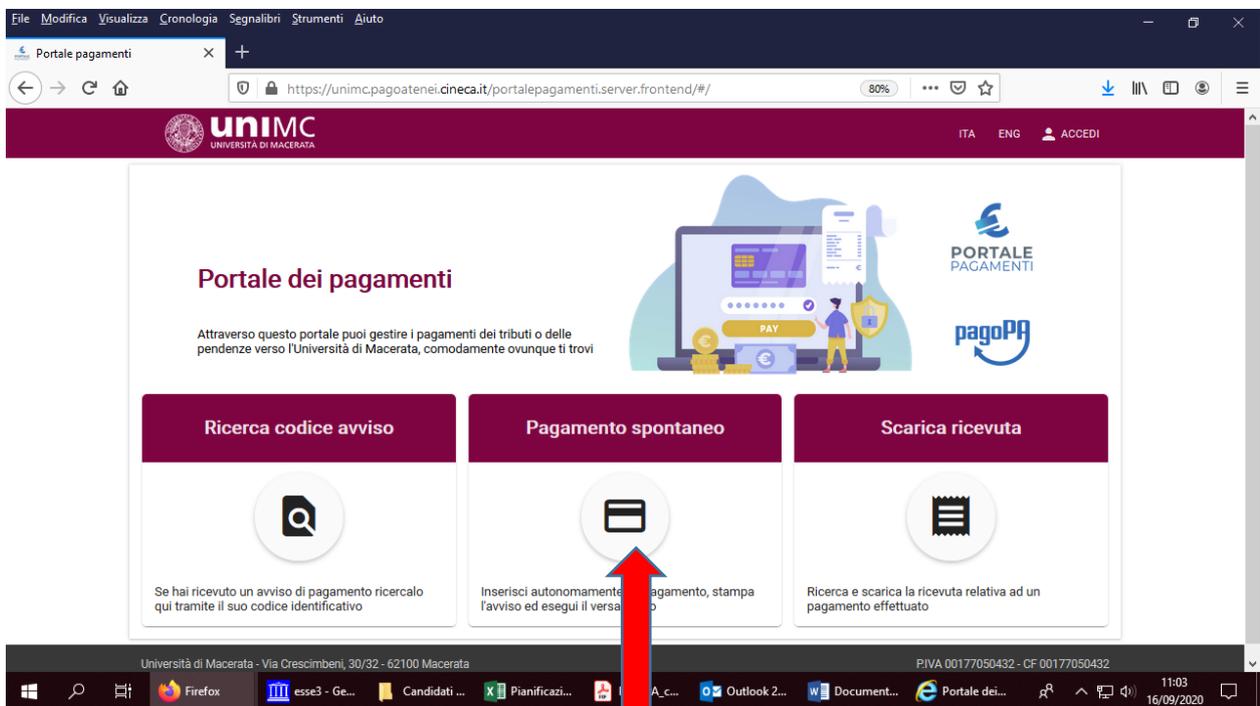
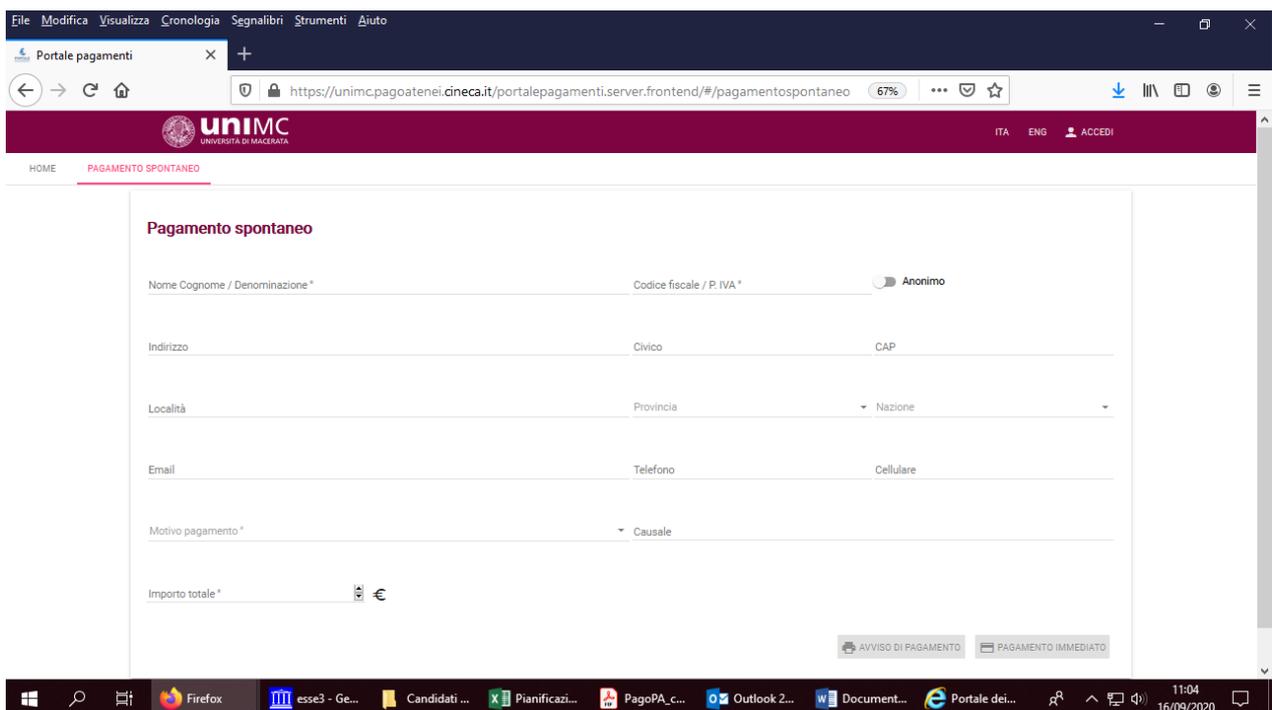


## GUIDA PAGOPA CORSI O ESAMI DI CERTIFICAZIONE

<https://unimc.pagoatenei.cineca.it/portalepagamenti.server.frontend/#/>



CLICARE SU "PAGAMENTO SPONTANEO"



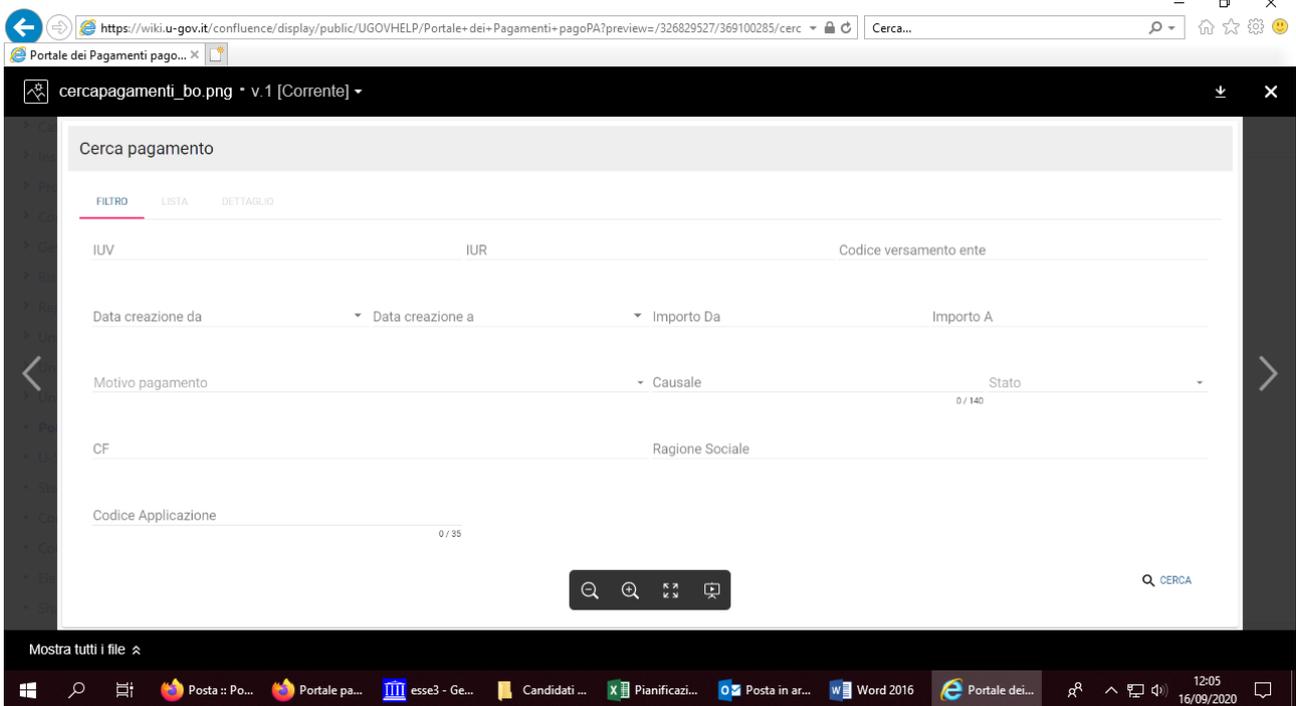
L'utente dovrà indicare i seguenti dati (è obbligatorio inserire tutti i dati contrassegnati dall'asterisco):

- **Nome Cognome**
- **Codice Fiscale:** selezionare la casella Anonimo se l'utente non è provvisto di Codice fiscale italiano
- **Indirizzo, Civico, CAP, Località, Provincia, Nazione**
- **E-mail, telefono, cellulare**
- **Motivo pagamento:** indicare la tipologia del pagamento selezionandola dal menù a tendina (scegliere “CONTRIBUTO PER ESAMI DI CERTIFICAZIONE (CLA)” oppure “CORSI PREPARATORI A CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE (CLA)”
- **Causale:** indicare la causale del pagamento (“Iscrizione Esame + [nome certificazione]” oppure “Iscrizione Corso + [nome certificazione], es: Iscrizione Esame CELI B2)
- **Importo totale:** indicare l'importo del pagamento

**Completata la fase di inserimento dei dati, l'utente può scegliere se:**

- effettuare la **stampa dell'Avviso di pagamento PagoPA** e procedere al pagamento attraverso i canali online e fisici delle banche e degli altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a PagoPA (In home banking, cercando i loghi CBILL o PagoPA; presso gli esercizi pubblici abilitati ad incassare pagamenti PagoPA in contanti o con carte di credito/debito; presso gli sportelli bancari)
- **procedere con il pagamento on line.** Per effettuare il pagamento immediato l'utente dovrà accedere al sistema PagoPa con il proprio account SPID oppure registrandosi con la propria email; scegliere la modalità di pagamento (con carta di credito o altri metodi) e il Prestatore di Servizi di Pagamento tra quelli disponibili per la modalità prescelta; autorizzare il pagamento.

**PER RICERCARE UN AVVISO DI PAGAMENTO** registrato in precedenza (clic su “ricerca codice avviso” – vedere immagine riportata all’inizio di questo documento) inserire i dati richiesti



**PER SCARICARE LA RICEVUTA** (clic su “Scarica ricevuta” – vedere immagine riportata all’inizio di questo documento)

- **inserire i dati richiesti**

