



Documento Manuale Utente (MU)

Portale dei Pagamenti

Versione 1.11

29 ottobre 2025

Indice

1 DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI.....	3
1.1 DATI DEL DOCUMENTO	3
1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
1.3 INDICE DELLE FIGURE.....	4
2 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	7
2.1 CONSIDERAZIONI GENERALI.....	7
3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	8
3.1 ACCESSO AL SERVIZIO	8
3.2 ATTORI E RUOLI DEL SISTEMA	9
3.3 PROCESSO DI PAGAMENTO	10
3.3.1 Pagamento online (Modello 1).....	11
3.3.2 Pagamento presso un PSP (Modello 3)	15
3.4 MODALITÀ DI RICERCA/FILTRO.....	17
3.5 AZIONI DISPONIBILI PER AVVISO DI PAGAMENTO	19
3.5.1 Aggiungi al carrello	20
3.5.2 Stampa avviso analogico.....	20
3.5.3 Annullamento avviso di pagamento.....	21
3.5.4 Dettaglio avviso di pagamento.....	22
3.5.5 Tabella dei Pagamenti eseguiti	26
3.5.6 Stampa Ricevuta Transazione PDF	26
3.5.7 Stampa Ricevuta Telematica XML	27
3.6 PAGAMENTI ESEGUITI.....	28
3.7 RICERCA AVVISI CONTO TERZI	30
3.8 VERIFICA PAGAMENTI.....	32
3.9 RECLAMI	34
3.9.1 Monitoraggio reclami	34
3.9.2 Dettaglio reclamo	36
3.9.3 Creazione Reclamo per modifica o annullamento avviso	38
3.9.4 Creazione Reclamo per richiesta rimborso.....	40
3.9.5 Annullamento Reclamo	42
3.9.6 Richiesta integrazioni.....	42
3.9.7 Correzione dati rimborso	43
3.9.8 Gli stati del reclamo.....	44
3.10 MATERIALE FORMATIVO	45

1 Definizioni, acronimi e riferimenti

1.1 Dati del documento

Codice del Progetto/Servizio		Portale dei pagamenti A.N.AC.		
Versione documento		1.11	Versione template	
Data creazione documento		05/02/2019	Data ultimo aggiornamento	29/10/2025

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	RTI			05/02/2019	Prima emissione
1.1	RTI			14/07/2020	Adeguamento a nuova identità visiva
1.2	RTI			06/08/2020	Mascheramento di alcuni dati: figura 1, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 16, 18, 19, 20, 21, 28, 32 Aggiornato link pag. 26
1.3	RTI			11/11/2020	Aggiornamento per release 1.2 del sistema
1.4	RTI			22/04/2022	Aggiornamento per release 1.3 del sistema
1.5	RTI			09/06/2022	Aggiornamento a seguito revisione
1.6	RTI			17/02/2023	Aggiornamento per release 1.5 del sistema
1.7	RTI			12/05/2023	Aggiornamento per release 1.6 del sistema
1.8	RTI			30/11/2023	Aggiornamento per release 1.7 del sistema
1.9	RTI			12/12/2024	Aggiornamento per release 2.1 del sistema
1.10	RTI			17/07/2025	Aggiornamento per release 2.2 del sistema
1.11	RTI			29/10/2025	Aggiornamento a seguito revisione

1.2 Definizioni e acronimi

Termine/Acronimo	Descrizione
A.N.AC.	Autorità Nazionale Anticorruzione
AgID	Agenzia per Italia Digitale
Assegnatario	Soggetto che può eseguire le azioni (generazione, pagamento, annullamento, etc.) sull'avviso di pagamento per conto del debitore.
Avviso di pagamento	Documento contenente tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del pagamento da effettuare.
CAD	Codice Amministrazione Digitale, ovvero il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
CF	Codice Fiscale

Termine/Acronimo	Descrizione
CIG	Codice Identificativo di Gara. Viene generato ed assegnato dal SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) ed è relativo a un lotto di una gara. dell'Autorità.
Data scadenza pagamento	Data entro il quale l'utente deve effettuare il pagamento del relativo avviso di pagamento.
Debitore	Soggetto che deve effettuare un pagamento di una posizione debitoria nei confronti dell'A.N.AC.
FAQ	Frequently Asked Questions
GCG	Gestione Contributi Gara. Sistema per la ricerca delle gare alle quali l'OE intende partecipare, con evidenza dell'importo del contributo da versare.
Generatore	Soggetto che ha generato l'avviso di pagamento per conto del debitore.
IUR	Identificativo univoco di riscossione
IUV	Identificativo univoco di versamento
Linea di Pagamento	La linea di pagamento raggruppa uno o più avvisi che hanno lo stesso tipo dovuto e gli stessi valori per alcuni specifici campi che la identificano univocamente (es. per il tipo dovuto "Contributo Gara OE", la linea di pagamento raggruppa gli avvisi che hanno gli stessi valori per i campi CIG, codice fiscale Debitore, codice fiscale Assegnatario).
OE	Operatore Economico. Soggetto fisico o giuridico che intende partecipare a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
Portale dei pagamenti	Il Portale dei pagamenti è il servizio messo a disposizione dall'Autorità Nazionale
PSP	Prestatore di servizi di pagamento, presso i quali si può pagare con pagoPA.
RT	Ricevuta Telematica
Stato avviso	L'avviso di pagamento può assumere i seguenti stati:
In attesa	Avviso di pagamento non pagato
Annullato	Avviso annullato che non può più essere pagato
Pagato	Avviso di pagamento pagato (esito transazione andata a buon fine)
Versante	Soggetto che dispone il pagamento di un avviso "in attesa" a favore dell'A.N.AC.

Tabella 1 - Definizioni e acronimi

1.3 Indice delle figure

Figura 1 – Identificativo di schermata.....	7
Figura 2 – Pagina dei servizi per le imprese del portale A.N.AC.	9
Figura 3 - Login di sistema.....	9
Figura 4 – Icona aggiungi al carrello.....	11
Figura 5 – Contatore carrello	12
Figura 6 – Carrello	12
Figura 7 – Autenticazione pagoPA	13
Figura 8 – Scelta metodo di pagamento	14
Figura 9 – Pagina esito transazione	14
Figura 11 – Icona stampa avviso analogico.....	15
Figura 12 – Avviso analogico.....	16

Figura 13 – Ricerca per numero avviso	17
Figura 14 – Messaggio di errore Numero avviso	17
Figura 15 – Risultato ricerca per numero avviso	18
Figura 16 – Ricerca generica	18
Figura 17 – Ricerca per stato.....	19
Figura 18 – Filtro per stato.....	19
Figura 19 – Selezione multipla avvisi	20
Figura 20 – Avviso di pagamento analogico	21
Figura 21 – Annullamento avviso di pagamento	22
Figura 22 – Dettaglio avviso di pagamento.....	22
Figura 23 – Storico pagamenti non eseguiti	23
Figura 24 – Modifica avviso di pagamento	24
Figura 25 – Reclami non presenti su dettaglio avviso.....	24
Figura 26 – Reclami presenti su dettaglio avviso.....	25
Figura 27 – Dettaglio linea di pagamento	26
Figura 28 – Ricevuta Transazione in PDF	27
Figura 29 – Ricevuta Telematica in XML.....	28
Figura 30 – Pagamenti eseguiti	29
Figura 31 – Ricerca conto terzi.....	30
Figura 32 – Ricerca conto terzi – esito negativo	31
Figura 33 – Ricerca conto terzi – esito positivo	31
Figura 34 – Verifica pagamenti	32
Figura 35 – Verifica pagamenti – nessun risultato trovato.....	32
Figura 36 – Verifica pagamenti – Esito ricerca	33
Figura 37 – Monitoraggio reclami	35
Figura 37- Dettaglio reclamo.....	37
Figura 38 – Creazione reclamo	38
Figura 39 – Conferma creazione reclamo	39
Figura 40 – Richiesta conferma invio reclamo	40
Figura 41 – Invio reclamo eseguito	40
Figura 42 – Crea reclamo richiesta di rimborso	41
Figura 43 – Annullamento reclamo.....	42

Figura 44 – Richiesta integrazioni reclamo	43
Figura 45 – Correzione dati rimborso	44
Figura 46 – Materiale formativo	46

2 Obiettivo del documento

Il Portale dei pagamenti è il servizio messo a disposizione dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e integrato con il sistema pagoPA per i versamenti a favore dell’Autorità.

Il sistema pagoPA è stato realizzato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID), al fine di semplificare e rendere più sicuro qualsiasi pagamento elettronico verso la Pubblica Amministrazione, in attuazione dell’art. 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare pagamenti in formato elettronico, a prescindere dall’importo. Per maggiori dettagli si rimanda al seguente link del sito pagoPA <https://www.pagopa.gov.it/>.

Obiettivo del documento è illustrare le modalità di utilizzo del Portale dei pagamenti, per le funzionalità messe a disposizione dell’Utente per il processo di pagamento verso l’A.N.AC.

2.1 Considerazioni generali

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

In ogni schermata è presente, a fondo pagina, un codice identificativo della schermata stessa da indicare in caso di segnalazioni o di necessità di supporto all’utilizzo del servizio.

The screenshot shows a web interface for the ANAC payment portal. At the top, there's a header bar with the ANAC logo and a search bar. Below the header, a table displays five payment notices. The columns are labeled: N.Aviso, Causale pagamento, Importo pagamento, Stato avviso, and Data e ora scadenza pagamento. Each row contains a checkbox, a unique identifier, the reason for payment, the amount, the status, and the due date. At the bottom of the table, there are navigation links for 'Indietro' (Back), 'Avanti' (Forward), and a button for 'Aggiungi al carrello' (Add to cart). A red box highlights the identifier 'HPFE001' located at the bottom right corner of the page.

N.Aviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora scadenza pagamento
<input type="checkbox"/> 301010000730703183		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00
<input type="checkbox"/> 301010000730712594		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00
<input type="checkbox"/> 301010000730726942		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00
301010000730287519		€ 50,00	In corso	14-09-2020 00:00
301010000730413974		€ 1,98	In corso	30-09-2020 13:33

Figura 1 – Identificativo di schermata

3 Descrizione del servizio

Nell’ambito del sistema dei pagamenti pagoPA, l’Autorità ha sviluppato il Portale dei pagamenti al fine di offrire agli utenti la possibilità di effettuare i pagamenti verso la stessa, scegliendo di volta in volta il Prestatore di Servizi dei Pagamenti (PSP) che preferisce.

L’accesso alle funzionalità del servizio Portale dei pagamenti è riservato agli utenti registrati ai servizi dell’Autorità.

Le principali funzionalità messe a disposizione all’utente sono:

- Il pagamento degli avvisi di pagamento;
- La consultazione del proprio archivio degli avvisi di pagamento;
- La consultazione dei pagamenti eseguiti;
- La ricerca di avvisi di pagamento conto terzi;
- L’invio e il monitoraggio dei reclami;
- La verifica dei pagamenti;
- La visualizzazione del materiale formativo.

L’avviso di pagamento, digitale e/o analogico, è lo strumento che contiene tutte le informazioni necessarie all’utente per poter effettuare i pagamenti a favore dell’Autorità.

L’A.N.AC. mette a disposizione le seguenti modalità (cd. modelli) di pagamento:

1. **Pagamento presso il Portale dei pagamenti** – pagamento in tempo reale online direttamente sul Portale dei pagamenti (cd. Modello 1).
2. **Pagamento eseguito tramite il canale del PSP scelto** (ad esempio: Ricevitorie, Tabaccherie, ATM Bancomat, ecc.) (cd. Modello 3).

L’utente può scegliere se pagare con il Modello 1 direttamente online dalla procedura disponibile sul Portale dei pagamenti. Per quanto riguarda il Modello 3, invece, l’utente deve utilizzare le informazioni presenti sul Portale dei pagamenti e può anche stampare l’avviso analogico e recarsi presso un PSP per effettuare il pagamento dell’avviso stesso.

3.1 Accesso al servizio

Il *Portale dei pagamenti* è disponibile accedendo al Portale A.N.AC. attraverso la selezione nel menu di navigazione della voce “Servizi per le imprese”.

The screenshot shows the homepage of the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website. At the top, there is a navigation bar with links: 'Accedi ai servizi', 'Informati e partecipa', 'Consulta i documenti', 'Conosci ANAC', and social media icons for YouTube and Google+. Below the navigation is a large banner with the text 'Servizi in evidenza' (Services in evidence). Three service cards are displayed:

- Servizi online ANAC con accesso SPID**: Come accedere ad alcuni servizi online ANAC con le credenziali SPID. It includes a small icon of a person with a key and the text 'Contratti pubblici'.
- Portale dei pagamenti di ANAC**: Il servizio che consente, mediante il sistema pagoPA, il pagamento degli dovuti importi a favore dell'Autorità. It includes a small icon of a person with a key and the text 'Contratti pubblici'.
- Gestione Contributi Gara**: Il servizio per avviare il processo finalizzato al versamento del contributo in favore dell'Autorità. It includes a small icon of a person with a key and the text 'Contratti pubblici'.

Figura 2 – Pagina dei servizi per le imprese del portale A.N.AC.

Selezionando il link relativo al *Portale dei pagamenti*, viene restituita la pagina di autenticazione per l'accesso al sistema *Portale dei pagamenti*. L'utente può effettuare l'accesso sia con le credenziali ANAC sia con lo SPID. Una volta verificate le credenziali, l'utente visualizza la pagina iniziale del *Portale dei pagamenti*.

The screenshot shows the login page for the system. At the top, there is a blue header bar with the text 'Accesso ai servizi'. Below it is the ANAC logo. The main form has two tabs: 'Credenziali ANAC' (selected) and 'SPID'. Under the 'Credenziali ANAC' tab, there is a link 'Accedi con il tuo account'. The form fields for 'Username' and 'Password' are shown, along with a 'Login' button and a 'Recupera password' link.

Figura 3 - Login di sistema

3.2 Attori e ruoli del sistema

Gli attori che partecipano al processo di pagamento sono i seguenti.

Debitore

Nell'ambito del processo di pagamento si distingue il ruolo del soggetto debitore, cioè colui che deve effettuare un pagamento di una posizione debitoria nei confronti dell'A.N.AC.

Il soggetto debitore può essere sia persona giuridica sia persona fisica.

Generatore

Il soggetto generatore è colui che ha generato l'avviso di pagamento ed è sempre una persona fisica. Il soggetto generatore può generare avvisi di pagamento di proprio interesse o di terzi.

Assegnatario

Il soggetto assegnatario è colui che può eseguire le azioni (generazione, pagamento, annullamento, etc.) sull'avviso di pagamento per conto del debitore ed è sempre una persona fisica.

Versante

Il soggetto versante è colui che ha effettuato il pagamento a favore dell'Autorità ed è sempre una persona fisica.



Qualora il debitore sia una persona giuridica, il generatore ed il versante devono essere necessariamente delle persone fisiche. L'assegnatario sarà anch'egli una persona fisica. In alcuni casi il generatore ed il versante potrebbero coincidere, in quanto più soggetti possono operare in nome e per conto della persona giuridica (ad esempio: all'interno dell'ufficio gare di una società lavorano più persone).

3.3 Processo di Pagamento

Una volta effettuato l'accesso al *Portale dei pagamenti*, il sistema mostra l'elenco delle posizioni aperte, ovvero gli avvisi di pagamento precedentemente caricati dall'utente (ad esempio: Contributi gara OE) e/o inseriti dall'Autorità (ad esempio: accesso agli atti, sanzioni, ecc.).

Gli avvisi di pagamento sono mostrati in forma tabellare (ordinabile per colonne).

L'utente può effettuare anche delle ricerche specifiche per Numero avviso (se disponibile) o per Tipo dovuto e specifici filtri (cfr. Modalità di ricerca/filtro).

Le informazioni visualizzate per ciascun avviso di pagamento sono:

1. **Numero avviso:** identificativo univoco dell'avviso di pagamento;
2. **Causale pagamento:** breve descrizione della causale del pagamento;
3. **Importo del pagamento;**
4. **Stato dell'avviso** che può assumere i seguenti valori:

- “In attesa”: avviso non pagato per il quale si può procedere con il pagamento;
 - “Annullato”: avviso annullato su iniziativa dell’utente o dell’Autorità per il quale non è possibile effettuare il pagamento;
5. **Data scadenza pagamento** entro la quale bisogna effettuare il pagamento;
 6. **Azioni disponibili** (cfr. Azioni disponibili per avviso di pagamento).

3.3.1 Pagamento online (Modello 1)

Per poter procedere al pagamento direttamente dal *Portale dei pagamenti*, è necessario aggiungere almeno un avviso di pagamento nel carrello.

N.Aviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora scadenza pagamento	Actions
<input type="checkbox"/> 301010000730703183		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	
<input type="checkbox"/> 301010000730712584		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	
<input type="checkbox"/> 301010000730726942		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	
3010100007302B7519		€ 50,00	In corso	14-09-2020 00:00	
301010000730413974		€ 1,98	In corso	30-09-2020 13:33	

Figura 4 – Icona aggiungi al carrello

Selezionando l’icona **Aggiungi al carrello**, disponibile per i soli avvisi di pagamento in stato “In attesa”, il sistema aggiungerà l’avviso di pagamento nel carrello aggiornando il contatore degli avvisi presenti all’interno del carrello.

Portale dei pagamenti A.N.AC.

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.AC. / Avvisi di pagamento

Ricerca avvisi di pagamento

Filtri di ricerca

Eseguire ricerca per numero avviso o altri filtri

N. Avviso	Tipo dovuto	Selezione campi specifici
17/04/2020	Nessuna selezione	Nessuna selezione
AI		
30/09/2020		

Ricerca

Avvisi presenti: 5

« Indietro 1 Avanti »

N.Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora scadenza pagamento
----------	-------------------	-------------------	--------------	-------------------------------

Figura 5 – Contatore carrello

In alto a destra è riportato il carrello con indicazione del numero degli avvisi di pagamento al momento presenti nel carrello. Selezionando l'icona del carrello, presente in tutte le schermate del *Portale dei pagamenti*, si visualizza l'elenco degli avvisi di pagamento presenti.

Portale dei pagamenti A.N.AC.

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.AC. / Carrello principale

Avvisi nel carrello: 1

N.Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Data scadenza pagamento
301010000731594872		€ 70,00	17-04-2008 00:00
Totale € 70,00			

Indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni*:

2 **3** **4** **Paga**

* campi obbligatori

HPFE015

Figura 6 – Carrello



Selezionando l'icona del cestino , in corrispondenza di ciascun avviso presente nel carrello (**punto 1** nella Figura 6), è possibile rimuovere dal carrello l'avviso stesso.

Il pulsante “Inserisci nuovo avviso” (**punto 2** nella Figura 6) permette, invece, di inserire nel carrello un nuovo avviso, tornando sull’elenco degli “Avvisi di pagamento”.

Prima di procedere con il pagamento, l’utente può inserire il proprio indirizzo e-mail (no PEC) (**punto 3** nella Figura 6), qualora voglia ricevere delle e-mail di notifica sulla transazione di pagamento che sta effettuando.

Non si possono effettuare delle transazioni parziali: una volta premuto il tasto Paga si procede al pagamento di tutti gli avvisi al momento presenti nel carrello.

Inoltre, si precisa che si possono pagare massimo 5 avvisi di pagamento nella stessa transazione. Qualora l’utente voglia pagare più avvisi, dovrà effettuare più di una transazione.

L’utente, dopo aver verificato l’elenco degli avvisi di pagamento presenti all’interno del carrello, può procedere al pagamento premendo il tasto “Paga” (**punto 4** nella Figura 6).

Il *Portale dei pagamenti* rimanda l’utente sulla pagina di autenticazione di pagoPA.

Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.

/RFB/010

70,00€

IT ▾

pagoPA

Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

Informativa sulla privacy

Figura 7 – Autenticazione pagoPA

L’utente deve scegliere la modalità di accesso a pagoPA: “entra con SPID” o “entra con la tua e-mail”.

Dopo aver effettuato l’accesso, l’utente deve selezionare la modalità di pagamento (Carta di credito, Conto corrente, Altri metodi di pagamento) con la quale intende effettuare il pagamento.


Annulla

Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.

/RFB/ 70,00€

Come vuoi pagare?

 Carta di credito/debito

 Conto corrente

 Altri metodi di pagamento

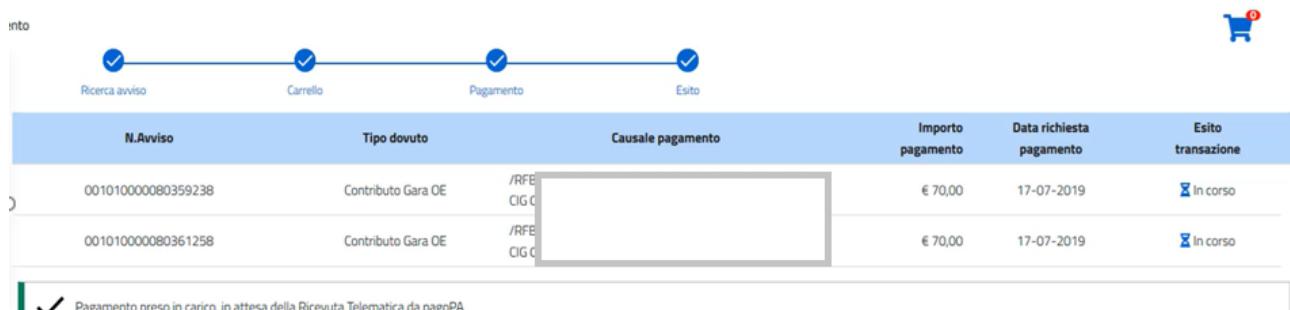
Informativa sulla privacy

Figura 8 – Scelta metodo di pagamento

In caso di carta (di credito o di debito), l’utente deve immettere i dati della carta e decidere se autorizzare o meno il pagamento.

Una volta selezionata la modalità di pagamento e il relativo PSP, l’utente viene reindirizzato sulla pagina di pagamento gestita direttamente dal PSP.

Concluse le attività di pagamento, l’utente viene reindirizzato nuovamente sul *Portale dei pagamenti* e visualizza la pagina riepilogativa della transazione con indicazione dell’esito.



The screenshot shows a payment status page with a header "Info" and a shopping cart icon. Below is a progress bar with four steps: "Ricerca avviso" (checkmark), "Carrello" (checkmark), "Pagamento" (checkmark), and "Esito" (checkmark). The main table lists two transactions:

N.Aviso	Tipo dovuto	Causale pagamento	Importo pagamento	Data richiesta pagamento	Esito transazione
001010000080359238	Contributo Gara OE	/RFE CIG C	€ 70,00	17-07-2019	
001010000080361258	Contributo Gara OE	/RFE CIG C	€ 70,00	17-07-2019	

A message at the bottom left says: "✓ Pagamento preso in carico, in attesa della Ricevuta Telematica da pagoPA".

[Torna all’archivio](#)

Figura 9 – Pagina esito transazione

L’esito della transazione può assumere i seguenti valori:

- **Eseguito**

La transazione è **andata a buon fine**, l’avviso di pagamento è aggiornato con lo stato “Pagato” ed è consultabile all’interno dei “Pagamenti eseguiti”.

- **Non eseguito**

La transazione **non è andata a buon fine**, l'avviso di pagamento mantiene lo stato “In attesa” ed è consultabile all'interno degli “Avvisi di pagamento”.

L'utente può rieffettuare il pagamento mediante l'apposita funzione “Ritenta la transazione” o tornare alla pagina degli avvisi di pagamento con il pulsante “Torna all'archivio”.

3.3.2 Pagamento presso un PSP (Modello 3)



Selezionando l'icona **Stampa avviso analogico**, disponibile per i soli avvisi di pagamento in stato “In attesa”, il sistema genera l'avviso di pagamento analogico in formato PDF.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.

Materiale formativo

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Data scadenza pagamento dal
17/04/2020

Al
17/04/2020

Stato avviso
In attesa

Ricerca

Avvisi presenti: 2

N. Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora scadenza pagamento	Azioni
<input type="checkbox"/> 301010000730703183	/R Gal	€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	
<input type="checkbox"/> 301010000730712584	/R Gal	€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	

« Indietro 1 Avanti »

Aggiungi al carrello

HPFE001

Figura 10 – Icona stampa avviso analogico

L'avviso analogico è necessario qualora l'utente intenda effettuare il pagamento dell'avviso di pagamento direttamente presso uno sportello di uno dei PSP aderenti al sistema pagoPA, il cui elenco è disponibile all'indirizzo <https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>.



AVVISO DI PAGAMENTO

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**Contributo Gara OE CIG 01
05 52****7 C.F.**

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 97584460584

DESTINATARIO AVVISO

Cod. Fiscale 0

i2

Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.**Ci P.A.****QUANTO E QUANDO PAGARE?****70,00 Euro entro il 17/04/2020**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.

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it**PAGA SUL SITO O CON LE APP**

del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

**PAGA SUL TERRITORIO**

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

**BANCHE E ALTRI CANALI****RATA UNICA** entro il 17/04/2020

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	C	.A.	Euro	70,00
Ente Creditore	Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.			
Oggetto del pagamento	Contributo Gara OE CIG 01			7 C.F. 05
Codice CBILL	A	30	Codice Avviso	25 84
			Cod. Fiscale Ente Creditore	97 34

Figura 11 – Avviso analogico

3.4 Modalità di ricerca/filtro

L'utente, all'interno delle pagine "Avvisi di pagamento" e "Pagamenti eseguiti", può effettuare una ricerca per numero avviso o per Tipo dovuto e Campi specifici.

1. Ricerca per numero avviso

Nel momento in cui l'utente inizia a scrivere il numero avviso all'interno del campo, si disabilita la ricerca per Tipo dovuto e per Campi specifici.

The screenshot shows the ANAC payment portal interface. At the top, there is a logo for ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) and a navigation bar with links for 'Portale dei pagamenti A.N.A.C.', 'Ricerca avvisi di pagamento', 'Carrello', 'Pagamento', and 'Esito'. A shopping cart icon with a red notification badge is also present. Below the navigation, a sidebar on the left lists categories: 'Avvisi di pagamento' (selected), 'Pagamenti eseguiti', 'Ricerca avvisi conto terzi', 'Pagamenti spontanei', 'Monitoraggio reclami', 'Verifica pagamenti', and 'Materiale formativo'. The main content area is titled 'Ricerca avvisi di pagamento' and contains a section for 'Filtri di ricerca' with the sub-instruction 'Eseguire ricerca per numero avviso o altri filtri'. It includes a 'Visualizza tutto' button, a numeric input field for 'N. Avviso' containing '30', dropdown menus for 'Tipo dovuto' (set to 'Nessuna selezione') and 'Seleziona campi specifici' (also set to 'Nessuna selezione'), and a large blue 'Ricerca' button at the bottom right.

Figura 12 – Ricerca per numero avviso

All'interno del campo "N. Avviso" sono attivi i controlli sul formato avviso, il quale deve essere numerico e composto da 18 caratteri.

Qualora l'utente inserisca un numero avviso formalmente errato o inesistente, il sistema ne dà evidenza con un messaggio di errore.



Figura 13 – Messaggio di errore Numero avviso

In corrispondenza di un numero avviso formalmente corretto e presente, il sistema mostra l'avviso di pagamento corrispondente, come da Figura sottostante.

The screenshot shows the ANAC payment portal interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Portale dei pagamenti A.N.A.C." and a user icon. Below the header, the ANAC logo is displayed. The main page has a navigation bar with icons for search, cart, payment, and exit. On the left, a sidebar menu lists various options like "Avvisi di pagamento", "Pagamenti eseguiti", and "Monitoraggio reclami". The main content area is titled "Ricerca avvisi di pagamento" and contains a "Filtros de ricerca" section with a search input field containing "30". It also includes dropdowns for "Tipo dovuto" (set to "Nessuna selezione") and "Selezione campi specifici" (set to "Nessuna selezione"). A large button labeled "Ricerca" is at the bottom of this section. Below this, a section titled "Avvisi presenti: 1" shows a single result row with columns for "N. Avviso", "Causale pagamento", "Importo pagamento", "Stato avviso", and "Data e ora scadenza pagamento". The result row shows "30", "Causale pagamento", "€ 80,00", "In corso", and "13-02-2007 00:00". There are navigation buttons "Indietro" and "Avanti" between the rows. At the bottom right of this section is a button "Aggiungi al carrello". The footer of the page contains links for "CONTATTI" (email: protocollo@pec.anticorruzione.it, phone: +39 / 06 62289571), "QUICKLINKS" (Portale istituzionale, Portale servizi), and legal links (Note legali, Copyright, Privacy-Cookies). A small identifier "HP.FE001" is visible on the right side of the footer.

Figura 14 – Risultato ricerca per numero avviso

2. Ricerca generica

L'utente può effettuare una ricerca generica, selezionando il “Tipo dovuto” (ad esempio Contributo Gara OE) e/o selezionando i “Campi Specifici”.

L'utente può scegliere se inserire uno o più filtri per effettuare una ricerca maggiormente puntuale, in quanto non sono campi obbligatori.

In questo caso si disabilita la ricerca per “N. Avviso”.

Il filtro “Visualizza tutto” attivato da parte dell'utente che ha almeno profilo “Contribuente SA”, estende la visibilità, per l'UE, su tutti gli avvisi di pagamento in carico alle Amministrazioni per le quali l'utente ha un profilo “Contribuente SA”; questo permette anche di visualizzare e gestire gli avvisi in carico a Centri di Costo chiusi.

Figura 15 – Ricerca generica

Di seguito è riportato un esempio di ricerca.

Ricerca per Stato avviso

- L'utente, all'interno del menu “Selezione campi specifici”, seleziona Stato avviso.

Figura 16 – Ricerca per stato

- Il sistema mostra il filtro “Stato Avviso”.
- L'utente seleziona dal menu “Stato avviso” la voce “In attesa” e seleziona il tasto Ricerca.

Figura 17 – Filtro per stato

- Il sistema mostra tutti gli avisos de pago in stato “In attesa”.

3.5 Azioni disponibili per avviso di pagamento

Per ciascun avviso di pagamento, l'utente può effettuare le seguenti operazioni:



Aggiungi al carrello: tale funzione è disponibile per i soli avisos in stato “In attesa” che non siano stati precedentemente aggiunti al carrello.



Stampa avviso analogico: tale funzione è disponibile per i soli avvisi in stato “In attesa”, e consente di stampare l'avviso qualora l'utente intenda effettuare il pagamento presso lo sportello di un PSP.



Annulla: tale funzione consente di annullare un avviso di pagamento ed è disponibile solo per gli avvisi di pagamento in stato “In attesa” generati dall'utente.



Dettaglio: tale funzione consente la visualizzazione del dettaglio dell'avviso di pagamento.

3.5.1 Aggiungi al carrello

Qualora l'utente voglia aggiungere al carrello un singolo avviso di pagamento, deve selezionare l'icona del carrello per lo specifico avviso di pagamento.

Per effettuare una selezione multipla degli avvisi, l'utente deve marcare le relative caselle poste alla sinistra di ciascuna riga (**punto 1** della Figura 19) e selezionare il tasto “Aggiungi al carrello” (**punto 2** Figura 19).

The screenshot shows a list of payment notices on the ANAC payment portal. The first three notices have their checkboxes checked, indicated by a red box labeled '1'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Aggiungi al carrello' (Add to cart), which is also highlighted with a red box labeled '2'.

Figura 18 – Selezione multipla avvisi

Al fine di evitare eventuali doppi pagamenti, il sistema non consente che venga aggiunto al carrello due volte lo stesso avviso.

3.5.2 Stampa avviso analogico



L'utente, selezionando il tasto di stampa , può stampare l'avviso di pagamento analogico, che contiene tutte le informazioni necessarie per poter effettuare il pagamento in un secondo momento presso un PSP (ad esempio: ATM della banca, sportello della banca, banca online, ecc.).



AVVISO DI PAGAMENTO

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**Contributo Gara OE**

ENTE CREDITORE

Cod. Fiscale 97584460584

DESTINATARIO AVVISO

Cod. Fiscale 1

1

Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.

SI

QUANTO E QUANDO PAGARE?**30,00 Euro** entro il **14/09/2007**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.

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it**PAGA SUL SITO O CON LE APP**

del tuo **Ente Creditore**, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

**PAGA SUL TERRITORIO**

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

**BANCHE E ALTRI CANALI****RATA UNICA** entro il **14/09/2007**

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 **S** **'ER123** Euro **30,00**
Ente Creditore **Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.**
Oggetto del pagamento **0** **1**
Codice CBILL **A** Codice Avviso **0** Cod. Fiscale Ente Creditore **S**

Figura 19 – Avviso di pagamento analogico

Si ricorda che l'importo dell'avviso di pagamento corrisponde a quello effettivo al momento della stampa dell'avviso stesso. Potrebbero intervenire, in un successivo momento, delle variazioni sull'importo (incrementali/decrementali). Tale aggiornamento sarà comunicato direttamente dal PSP, al momento del pagamento, e in generale sul *Portale dei pagamenti* è consultabile l'avviso di pagamento aggiornato in tempo reale.

3.5.3 Annullamento avviso di pagamento

Selezionando l'icona **Annulla** il sistema, prima di effettuare l'annullamento dell'avviso, chiede la conferma a procedere.

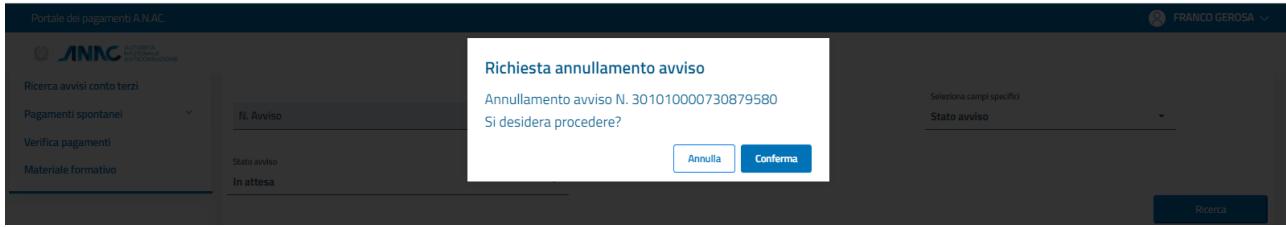


Figura 20 – Annullamento avviso di pagamento

L’utente che intende procedere con l’annullamento deve premere il pulsante “Elimina”; diversamente deve premere il pulsante “Annulla” per tornare indietro.

In caso di conferma, l’avviso di pagamento viene annullato e rimane consultabile all’interno dell’elenco degli “Avviso di pagamento” con lo stato avviso “Annullato”.

A seguito di questa operazione, il sistema invia una e-mail di notifica agli indirizzi e-mail collegati a questo avviso.

3.5.4 Dettaglio avviso di pagamento

Selezionando l’icona del dettaglio ➤, il sistema mostra la pagina di dettaglio dell’avviso selezionato.

Figura 21 – Dettaglio avviso di pagamento

All’interno del dettaglio dell’avviso di pagamento sono racchiuse tutte le principali informazioni relative all’avviso e al suo stato.

Vai al raggruppamento

Qualora l'avviso abbia tipo dovuto "Contributo Gara SA" (**punto 1** della Figura 22) l'utente ha la possibilità di visualizzare il dettaglio del corrispondente raggruppamento su GCG premendo il pulsante "Vai al raggruppamento".

Storico pagamenti non eseguiti

Qualora l'utente abbia già effettuato dei tentativi di pagamento non andati a buon fine, all'interno del dettaglio dell'avviso di pagamento è disponibile lo "Storico pagamenti" (**punto 2** della Figura 22).

Selezionando "Storico pagamenti" l'utente può visualizzare, per ogni transazione di pagamento non andata a buon fine, la Ricevuta Transazione in formato PDF e la Ricevuta Telematica in formato XML.

The screenshot shows the ANAC (A.N.A.C.) payment portal interface. At the top, there is the ANAC logo and a navigation bar with links like 'Portale dei pagamenti A.N.A.C.' and 'Dettaglio avviso'. On the right side of the header, there are icons for printing, sharing, and deleting. The main content area is titled 'Dettaglio Aviso di pagamento'. It shows a summary of a payment with fields like 'Numero Avviso: 301010000057744671', 'CIG: [REDACTED]', 'Codice fiscale stazione appaltante: [REDACTED]', 'Denominazione stazione appaltante: [REDACTED]', 'Tipo dovuto: Contributo Gara OE', 'Importo avviso: 200,00 €', 'Stato avviso: In corso', 'Stato avanzamento pagamento: Informazione momentaneamente non disponibile.', 'Data e ora scadenza pagamento: 30-09-2009 00:00', 'Causale pagamento: /RFB', 'Creditore: Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.', 'Nominativo debitore: [REDACTED]', 'Codice fiscale debitore: [REDACTED]', 'E-mail debitore: [REDACTED] in data 14-01-2020 14:45 E-mails: [REDACTED]'. Below this, there is a section titled 'Storico pagamenti non eseguiti' which lists a single failed payment entry: 'Data e ora Pagamento: 14-01-2020 14:46', 'Esito: Pagamento non eseguito', and 'Ricevuta transazione' with a download icon. At the bottom, there are sections for 'Visualizza o crea reclami correlati' and 'Dettaglio linea di pagamento'. The footer contains a link 'Indietro' and the code 'HPFE031'.

Figura 22 – Storico pagamenti non eseguiti

Indirizzo e-mail

All'interno del dettaglio sono riportati anche gli indirizzi e-mail collegati allo specifico avviso/transazione di pagamento.

L'utente ha la possibilità di inserirli/aggiornarli premendo sull'icona .

Il sistema in quel caso abilita la possibilità di modifica dell'indirizzo e-mail corrispondente.



Figura 23 – Modifica avviso di pagamento

Per poter procedere alla modifica, l’utente deve premere sul pulsante “Conferma”, altrimenti deve premere “Annulla”. In entrambi i casi, il sistema reindirizza l’utente sulla pagina del dettaglio dell’avviso di pagamento.

Visualizza o crea reclami correlati

Qualora siano stati creati dei reclami o l’utente voglia creare un reclamo correlato all’avviso di cui si sta visualizzando il dettaglio, può accedere alla funzione “Visualizza o crea reclami correlati” (**punto 3** della Figura 22).

Se non sono presenti reclami, l’utente vedrà un messaggio come mostrato nella figura seguente.

Numero Avviso: 301010000732596545
CIG: [REDACTED]
Codice fiscale stazione appaltante: [REDACTED]
Denominazione stazione appaltante: [REDACTED]
Tipo dovruto: Contributo Gara Oe
Importo pagamento: 30,00 €
Stato avviso: In attesa
Data e ora scadenza pagamento: 31-10-2020 00:00
Causale pagamento: /RF-B/0/1010000732596545/30.00/TXT/Contributo Gara Oe CIG [REDACTED] C.F. A [REDACTED]
Creditore: Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.
Nominativo debitore: [REDACTED]
Codice fiscale debitore: A [REDACTED]
E-mail debitore: m [REDACTED]
Avviso assegnato a: [REDACTED] in data 23-10-2020 10:19 E-mail: r [REDACTED]

Storico pagamenti non eseguiti

Visualizza o crea reclami correlati

(!) Non sono presenti reclami correlati all'avviso N. 301010000732596545

Crea reclamo

Indietro

Figura 24 – Reclami non presenti su dettaglio avviso

Nel caso in cui siano presenti dei reclami, sarà visualizzata una tabella che elenca i reclami esistenti con i dati principali (Numero, Tipo reclamo, Stato attuale, Data creazione e Data chiusura), come illustrato nella figura seguente.

N. reclamo	Tipo reclamo	Stato reclamo	Data creazione reclamo	Data chiusura reclamo
22	Richiesta annullamento avviso	Assegnato	08-09-2020	

Figura 25 – Reclami presenti su dettaglio avviso

Dall'elenco sarà possibile, premendo sull'icona , visualizzare il dettaglio del reclamo. È anche possibile creare un reclamo, cliccando sul pulsante indicato al punto 1 della figura 26:

- se l'avviso di pagamento è in stato “Pagato” il testo del pulsante è “Crea richiesta di rimborso”
- se l'avviso di pagamento è stato generato dall'Autorità ed è in stato “In attesa” il testo del pulsante è “Crea reclamo”
- in condizioni diverse dalle precedenti, il pulsante non è visibile.

Dettaglio linea di pagamento

Cliccando sul link indicato al **punto 4** della Figura 22, si potrà accedere invece al dettaglio della linea di pagamento.

La linea di pagamento raggruppa uno o più avvisi che hanno lo stesso tipo dovuto e gli stessi valori per alcuni specifici campi. Per esempio, nel caso di tipo dovuto “Contributo Gara OE”, la linea di pagamento raggruppa gli avvisi che hanno gli stessi valori per i campi CIG, codice fiscale Debitore, codice fiscale Assegnerario.

È possibile accedere, tramite questa funzione, alla visione aggregata e di dettaglio di tutti gli avvisi (pagati, in attesa ed annullati) ed eventuali rimborsi eseguiti.

Dettaglio linea di pagamento

Dati aggiornati al : 07-04-2022 08:54:31

DATI IDENTIFICATIVI

Tipo dovuto	Contributo Gara OE
CIG	0
Codice Fiscale Assegnatario	
Codice Fiscale debitore	

RIEPILOGO MOVIMENTI

Importo attuale Contributo Gara OE	€ 70,00
Importo rimborsabile	€ 140,00

Crea richiesta di rimborso 1

DETTAGLIO MOVIMENTI

Pagamenti eseguiti	Importo pagato	Codice transazione (IUR/Payment token)
301010000049272977	€ 70,00	20220322172600A00010
301010000049272977	€ 70,00	20220401163300A00001
301010000049272977	€ 70,00	20220404090300A00001
Totale pagato	€ 210,00	

Figura 26 – Dettaglio linea di pagamento

Sarà da qui possibile creare anche un reclamo di tipo “Richiesta di rimborso”, premendo sul pulsante indicato sulla figura 27 al punto 2.

3.5.5 Tabella dei Pagamenti eseguiti

Nella schermata di dettaglio di un avviso di pagamento in stato “Pagato”, è presente una tabella “Pagamenti eseguiti”, che elenca i dettagli di tutti i pagamenti eseguiti con esito positivo per tale avviso; sono presenti la Data e ora del pagamento, il codice transazione, i dati del soggetto Versante (codice fiscale, nominativo ed indirizzo e-mail), nonché le icone per visualizzare la Ricevuta transazione PDF, la Ricevuta Telematica XML e la Quietanza PDF.

3.5.6 Stampa Ricevuta Transazione PDF

La funzione “Stampa Ricevuta Transazione PDF” consente di produrre il file PDF della Ricevuta Transazione. Questa funzione è disponibile sia in caso di pagamento non andato a buon fine (tabella “Storico pagamenti non eseguiti”) sia in caso di pagamento andato a buon fine (tabella “Pagamenti eseguiti”).



Selezionando l’icona , il sistema presenta la finestra di dialogo di salvataggio/apertura del file sul proprio computer; il file non viene memorizzato automaticamente.

AVVISO DI PAGAMENTO N. 3	
CODICE FISCALE DEBITORE	R [redacted]
TIPO DOVUTO	Contributo Gara OE
IMPORTO PAGATO	€ 60,00
DATA E ORA PAGAMENTO	28-03-2023 16:03:38
ESITO TRANSAZIONE	Pagamento eseguito
Dettaglio	
Causale Pagamento	/RFB/C [redacted]
Codice contesto pagamento	[redacted]
Denominazione Beneficiario	Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.
Codice Fiscale Beneficiario	97584460584
Nominativo Debitore	R [redacted]
Codice Fiscale Debitor	R [redacted]
Nominativo Versante	T [redacted]
Codice Fiscale Versante	A [redacted]
Denominazione Istituto Attestante	EMIL BANCA CREDITO COOPERATIVO SOC. COOP.
Identificativo Univoco Istituto Attestante	03034840169
IUV	0 [redacted]
Payment Token	2 [redacted]
IUR	2 [redacted]
Commissioni	€ 0,75
Data Scadenza Pagamento	31-08-2019 23:59
Modalità di Pagamento	creditCard
Data Giornata Operativa	28-03-2023
CIG	C [redacted]

Figura 27 – Ricevuta Transazione in PDF

3.5.7 Stampa Ricevuta Telematica XML

La funzione “Stampa Ricevuta Telematica XML” consente di recuperare il file XML della Ricevuta Telematica (RT). Questa funzione è disponibile sia in caso di pagamento non andato a buon fine (tabella “Storico pagamenti non eseguiti”) sia in caso di pagamento andato a buon fine (tabella “Pagamenti eseguiti”).

Selezionando l’icona , il sistema presenta la finestra di dialogo di salvataggio/apertura del file sul proprio computer; il file non viene memorizzato automaticamente.

```

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:common="http://pagopa-api.pagopa.gov.it/xsd/common-types/v1.0.0/" xmlns:pafn="http://pagopa-api.pagopa.gov.it/pa/paForNode.xsd"
  xmlns:ns="http://pagopa-api.pagopa.gov.it/paForNode" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <soapenv:Header/>
  <pafn:paSendRTReq>
    <idPA>97584460584</idPA>
    <idBrokerPA>97584460584</idBrokerPA>
    <idStation>97584460584_01</idStation>
    <receipt>
      <receiptId>f6999b42a62741928e361966c112044c</receiptId>
      <noticeNumber>301010000740868083</noticeNumber>
      <fiscalCode>97584460584</fiscalCode>
      <outcome>OK</outcome>
      <creditorReferenceId>0</creditorReferenceId>
      <paymentAmount>140.00</paymentAmount>
      <description>RFB/0</description>
      <companyName>Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.</companyName>
    </debtor>
    <uniqueIdentifier>
      <entityUniqueIdentifierType>G</entityUniqueIdentifierType>
      <entityUniqueIdentifierValue>1</entityUniqueIdentifierValue>
    </uniqueIdentifier>
    <fullName>IE</fullName>
  </debtor>
  <transferList>
    <transfer>
      <idTransfer>1</idTransfer>
      <transferAmount>140.00</transferAmount>
      <fiscalCodePA>97584460584</fiscalCodePA>
      <iBAN>IT</iBAN>
      <remittanceInformation>RFB/0</remittanceInformation>
      <transferCategory>9/1</transferCategory>
    </transfer>
  </transferList>
  <idPSP>F</idPSP>
  <PSPCompanyName>Postenav</PSPCompanyName>
  <idChannel>0</idChannel>
  <channelDescription>online</channelDescription>
  <paymentMethod>creditCard</paymentMethod>
  <fee>0.10</fee>
  <paymentDateTime>2023-04-21T18:43:17</paymentDateTime>
  <applicationDate>2023-04-21</applicationDate>
  <transferDate>2023-04-24</transferDate>
  </receipt>
  <pafn:paSendRTReq>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

Figura 28 – Ricevuta Telematica in XML

3.6 Pagamenti eseguiti

La sezione “Pagamenti eseguiti” visualizza le transazioni di pagamento eseguite con esito positivo.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.

ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Pagamenti eseguiti



Ricerca pagamenti eseguiti

Filtri di ricerca
Eseguire ricerca per numero avviso o altri filtri

Visualizza tutto 

N. Avviso _____

Tipo dovuto
Nessuna selezione

Selezione campi specifici
Seleziona

Ricerca

Avvisi presenti: 266

N. Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora pagamento		
		€ 200,00	Pagato	06-04-2022 00:00   		
€ 231.123.123,13		€ 231.123.123,13	Pagato	14-10-2019 02:01   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24   		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24  		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24		
		€ 77,00	Pagato	06-02-2025 08:24 		
323	02-12-2024		Richiesta di rimborso	In attesa informazioni da SA		
322	09-01-2024		Richiesta di rimborso	Preso in carico		
320	04-01-2024		Richiesta di rimborso	Invia		
302	28-01-2021		Richiesta di rimborso	Assegnato		
300	27-01-2021		Richiesta di rimborso	Annullo	27-01-2021 14:44	
299	27-01-2021		Richiesta di rimborso	Invia		
298	27-01-2021		Richiesta di rimborso	Invia		
295	18-12-2020		Richiesta di rimborso	Annullo	25-03-2021 14:53	
293	16-12-2020		Richiesta modifica avviso	Chiuso d'ufficio	09-03-2023 12:20	

« Indietro **1** 2 3 4 5 6 7 Avanti »

HPFE028

CONTATTI

 protocollo@pec.anticorruzione.it

 Contact Center
+39 / 06 62289571

QUICKLINKS

[Portale istituzionale](#) [Portale servizi](#)

Note legali Copyright Privacy-Cookies

Figura 36 – Monitoraggio reclami

Come mostrato in figura, accedendo a tale funzione viene presentato l'elenco di tutti i reclami e richieste di rimborso visualizzabili dall'utente; ogni reclamo è visibile dall'autore del reclamo e da tutti gli utenti (Debitore, Assegnatario e Versante) associati a tutti gli avvisi correlati.



Premendo sull'icona , sarà possibile accedere alla funzione di dettaglio del reclamo in oggetto; coerentemente con le politiche di accesso, l'utente potrà agire sul reclamo, eseguendo le azioni opportune (annullamento, invio integrazioni, correzione dati rimborso).



L'utente può scaricare il risultato della ricerca in formato Microsoft Excel, selezionando l'icona , collocata sopra la tabella che riporta l'esito della ricerca.

3.9.2 Dettaglio reclamo

La schermata di dettaglio di un reclamo è organizzata in 4 sezioni

Portale dei pagamenti A.N.A.C.

 **ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Dettaglio reclamo Cartella 0

Avvisi di pagamento

- Pagamenti eseguiti
- Ricerca avvisi conto terzi
- Pagamenti spontanei
- Monitoraggio reclami**
- Verifica pagamenti
- Materiale formativo

Dettaglio Reclamo

Dati reclamo

Numero reclamo: 325
Stato reclamo: Invia-to
Reclamo aperto

Tipologia reclamo: Richiesta di rimborso
Motivazioni reclamo:
Autore reclamo:
Data e ora creazione reclamo: 03-09-2025 13:07
Importo richiesto con il reclamo: € 0,00

Vai al raggruppamento →

Dati riferimento

⚠ Attenzione: i campi IBAN e Intestatario C/C per il rimborso devono riferirsi al soggetto giuridico per il quale si chiede il rimborso, e non all'autore del reclamo.

IBAN per il rimborso	Intestatario C/C per il rimborso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numero di telefono

E-mail di contatto

Inserimento informazioni reclamo

Selezione azione successiva*
Passa in

Inserisci osservazioni integrative

Azioni e allegati

Elio Piccini 03-09-2025 13:07
Creazione Richiesta Rimborso

[Indietro](#) Conferma

* campi obbligatori

CONTATTI

 protocollo@pec.anticorruzione.it

 Contact Center
+39 / 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Note legali Copyright Privacy-Cookies

Figura 37- Dettaglio reclamo

Dati reclamo

Sezione che riepiloga le informazioni principali del reclamo (es. Numero, Stato, Data creazione, Data chiusura) e dell'oggetto del reclamo (singolo avviso o linea di pagamento). Nel caso di reclamo correlato ad una linea di pagamento, è presente una sottosezione “Dettaglio linea di pagamento”, che mostra la situazione aggiornata di riepilogo (importo dovuto, importo da versare e/o rimborsabile) e di dettaglio della linea di pagamento (avvisi pagati, annullati e in attesa e rimborsi eseguiti). Se il tipo dovuto dell'avviso relativo al reclamo è “Contributo Gara SA” l'utente ha la possibilità tramite il pulsante “Vai al raggruppamento” di vedere il dettaglio del corrispondente raggruppamento su GCG.

Dati contatto autore

Sezione che permette all’utente che crea o aggiorna il reclamo di inserire le informazioni di contatto (numero di telefono ed indirizzo e-mail) e, nel caso di reclamo di tipo “Richiesta di rimborso”, il codice IBAN e l’intestatario del conto corrente sul quale eseguire l’eventuale rimborso.

Inserimento informazioni reclamo

Sezione che consente all’utente di inserire o aggiornare le informazioni necessarie per la valutazione del reclamo.

Storico

Sezione che riepiloga le azioni svolte da ciascun utente sul reclamo.

3.9.3 Creazione Reclamo per modifica o annullamento avviso

Per gli avvisi di pagamento ancora in stato “In attesa”, generati dall’Autorità, è possibile creare un reclamo per chiederne l’annullamento o la modifica dei dati, cliccando sul pulsante “Crea reclamo”.

Qualora, per l’avviso in questione, esista già un reclamo “aperto” di tipo “Richiesta modifica avviso” o “Richiesta annullamento avviso”, il sistema avvisa l’utente e non consente la creazione di un altro reclamo.

The screenshot shows the 'Invio reclamo per avviso di pagamento N° 3' (Submission of a complaint for payment notice N° 3) page. The left sidebar includes links for 'Avvisi di pagamento', 'Pagamenti eseguiti', 'Ricerca avvisi conto terzi', 'Pagamenti spontanei', 'Monitoraggio reclami', 'Verifica pagamenti', and 'Materiale formativo'. The main form is divided into sections: 'Dati reclamo' (Claim data), 'Dati riferimento' (Reference data), and 'Inserimento informazioni reclamo' (Insertion of complaint information). Step-by-step instructions are numbered 1 through 7: 1. Select 'Avvista' (Claim type); 2. Enter 'Numero di telefono' (Phone number) and 'E-mail di contatto' (Contact email); 3. Select 'Scegli una tipologia' (Select a type) and 'Selezione azione successiva' (Select next action); 4. Select 'Passa in' (Move to); 5. Enter 'Inserisci motivazioni reclamo' (Enter complaint reasons); 6. Click 'Aggiungi allegati' (Add attachments) and 'Massimo 5 allegati in formato PDF' (Maximum 5 attachments in PDF format); 7. Click 'Conferma' (Confirm). The bottom footer contains links for 'CONTATTI' (Contact), 'QUICKLINKS' (Quicklinks), and legal notices.

Figura 38 – Creazione reclamo

In fase di creazione, l'utente potrà inserire i dati indicati nei punti da 1 a 6 della figura 38, nello specifico:

- **Numero di telefono**
- **E-mail di contatto**
- **Tipologia reclamo:** cliccando sul campo si aprirà un menu a tendina con le possibili voci selezionabili “Richiesta modifica avviso” e “Richiesta annullamento avviso”.
- **Selezione azione successiva:** il dato sarà selezionabile da un menu a tendina; l'unica voce selezionabile in fase di creazione reclamo sarà “Inviato”.
- **Inserisci motivazioni reclamo:** è un campo nel quale l'utente dovrà descrivere il motivo della richiesta.
- **Aggiungi allegati:** l'utente può aggiungere file allegati (solo in formato PDF), utili a descrivere e motivare la richiesta.

[Richiesta modifica avviso](#)

[Richiesta annullamento avviso](#)

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori, pertanto, il pulsante “Conferma” (punto 7, figura 38) non sarà attivo, fino a quando gli stessi non verranno valorizzati.

The screenshot shows the ANAC website interface for filing a complaint regarding a payment notice. The main page header includes the ANAC logo and navigation links. The specific form for filing a complaint is displayed, with various input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Conferma' (Confirm) button at the bottom right of the form area.

Figura 39 – Conferma creazione reclamo

Una volta inseriti i dati, sarà possibile selezionare il pulsante “Conferma”; il sistema presenta una richiesta di conferma dell’invio del reclamo, come indicato nella figura successiva.

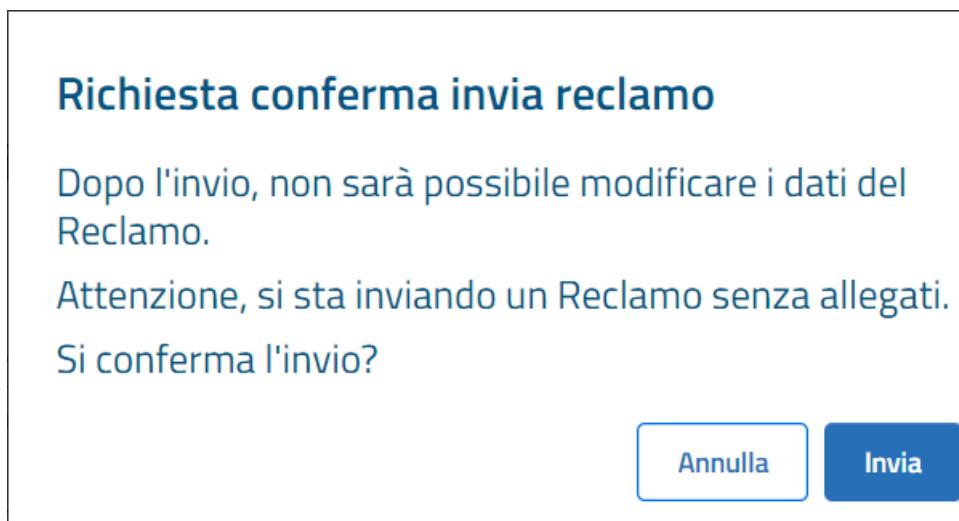


Figura 40 – Richiesta conferma invio reclamo

Selezionando il pulsante “Annulla” si tornerà alla schermata di inserimento dei dati (figura 40), altrimenti selezionando “Invia” si procederà con l’invio del reclamo.

L’operazione verrà confermata dal sistema con la schermata seguente contenente il numero assegnato al reclamo.

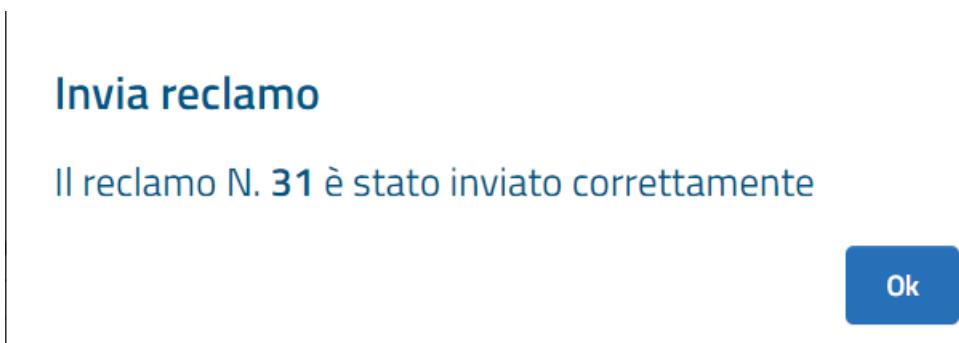


Figura 41 – Invio reclamo eseguito

3.9.4 Creazione Reclamo per richiesta rimborso

Dalla schermata di dettaglio di un avviso in stato “Pagato”, è possibile richiedere il rimborso per la linea di pagamento.



Avvisi di pagamento

- [Pagamenti eseguiti](#)
- [Ricerca avvisi conto terzi](#)
- [Pagamenti spontanei](#)
- [Monitoraggio reclami](#)
- [Verifica pagamenti](#)
- [Materiale formativo](#)

Creazione richiesta di rimborso

Dati reclamo

Attenzione: per gli Operatori Economici la mancata partecipazione alla gara non dà diritto al rimborso; si rimanda alle FAQ

Autore reclamo: Importo richiesto con il reclamo: € 1.078,00
Si sta creando una richiesta di rimborso per la seguente linea di pagamento:
[Dettaglio linea di pagamento](#)

Dati riferimento

Attenzione: i campi IBAN e Intestatario C/C per il rimborso devono riferirsi al soggetto giuridico per il quale si chiede il rimborso, e non all'autore del reclamo.

1 IBAN per il rimborso* Indicare codice IBAN per l'accreditto del rimborso	2 Intestatario C/C per il rimborso*
3 Numero di telefono*	4 E-mail di contatto*

Inserimento informazioni reclamo

5 Selezione azione successiva* Passa in	6 Inserisci motivazioni reclamo*
7 Aggiungi allegati Massimo 5 allegati in formato PDF	

[Indietro](#) [Conferma](#)

* campi obbligatori

HPFE032

Figura 42 – Crea reclamo richiesta di rimborso

Per poter inviare il reclamo, sarà necessario valorizzare tutti i campi indicati nei punti da 1 a 7 della figura 42, nello specifico:

- **IBAN per il rimborso**
- **Intestatario C/C per il rimborso**
- **Numero di telefono**
- **E-mail di contatto**
- **Selezione azione successiva:** il dato sarà selezionabile da un menu a tendina; l'unica voce selezionabile in fase di creazione reclamo sarà “Inviato”.
- **Inserisci motivazioni reclamo:** è un campo nel quale l'utente dovrà descrivere il motivo della richiesta.
- **Aggiungi allegati:** l'utente può aggiungere file allegati (solo in formato PDF), utili a descrivere e motivare la richiesta.

Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori, pertanto, il pulsante “Conferma” non sarà attivo, fino a quando gli stessi non verranno valorizzati.

Da qui in avanti la conferma ed il successivo inserimento della richiesta di rimborso, seguiranno lo stesso iter della creazione dei reclami di tipo “Richiesta modifica avviso” e “Richiesta annullamento avviso”.

3.9.5 Annullamento Reclamo

Dopo aver inviato il reclamo e fino a quando sarà stato accolto oppure rigettato, l’utente autore può annullare il reclamo stesso.

Inserimento informazioni reclamo

The figure displays a user interface for managing a complaint. At the top, there is a dropdown menu labeled "Selezione azione successiva*" with the option "Annullato" selected. A green circle with the number "1" is positioned to the right of this menu. Below it is a text input field containing the placeholder text "Inserisci osservazioni integrative". A green circle with the number "2" is positioned to the right of this input field. Both the dropdown menu and the input field are highlighted with a red border.

Figura 43 – Annullamento reclamo

Accedendo alla schermata di dettaglio del reclamo (di qualsiasi tipologia), qualora l’annullamento sia possibile, tra le azioni successive sarà possibile selezionare anche “Annullato”, come al punto 1 figura 43, inserendo eventualmente anche delle osservazioni, come indicato nel punto 2 della stessa figura.

3.9.6 Richiesta integrazioni

Nel caso in cui l’ufficio competente dell’Autorità che esegue la fase istruttoria, analizzando le motivazioni e gli allegati che corredano il reclamo, riscontri incongruenze o carenze di informazioni, può inviare nuovamente il reclamo in carico all’utente autore, modificandone lo stato in “Richiesta integrazioni”. In questo caso l’utente autore potrà eseguire una delle seguenti azioni:

- inserire gli allegati (punto 3 della figura) e/o le informazioni richieste (punto 2 della figura) e selezionare lo stato del reclamo “Assegnato” che riporta in carico il reclamo all’ufficio competente (punto 1 della figura);
- inserire le osservazioni integrative e selezionare lo stato del reclamo “Annullato” (come già indicato in precedenza).



Avvisi di pagamento
Pagamenti eseguiti
Ricerca avvisi conto terzi
Pagamenti spontanei
Monitoraggio reclami
Verifica pagamenti
Materiale formativo

Dettaglio Reclamo

Dati reclamo

Attenzione: Attenzione, per gli Operatori Economici la mancata partecipazione alla gara non dà diritto al rimborso; si rimanda alle FAQ

Numero reclamo: 302
 Stato reclamo: Richiesta integrazioni
 Reclamo aperto

Tipologia reclamo: Richiesta di rimborso
 Motivazioni reclamo:
 Autore reclamo:
 Data e ora creazione reclamo: 20-01-2021 11:20
 Importo richiesto con il reclamo: € 0,00
 Ufficio competente: A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità

[Dettaglio linea di pagamento](#)

Dati riferimento

Attenzione: i campi IBAN e Intestatario C/C per il rimborso devono riferirsi al soggetto giuridico per il quale si chiede il rimborso, e non all'autore del reclamo.

IBAN per il rimborso*	Intestatario C/C per il rimborso*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero di telefono*	E-mail di contatto*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserimento informazioni reclamo

Selezione azione successiva*

Passa in

1

Inserisci osservazioni integrative

Aggiungi allegati

Massimo 5 allegati in formato PDF

2

Aggiungi allegati

Massimo 5 allegati in formato PDF

Azioni e allegati

A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 28-10-2025 15:19
 Modifica Stato da Assegnato a Richiesta integrazioni

A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 24-01-2025 11:03
 Modifica Stato da In attesa informazioni da SA a Assegnato

A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 24-01-2025 10:28
 Modifica Stato da Assegnato a In attesa informazioni da SA

ROBERTO TOSATTO 28-05-2021 12:21
 Inserimento integrazioni ok
 Modifica Stato da Richiesta integrazioni a Assegnato
 Inserimento allegato ([Allegato_1.pdf](#))

A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 28-01-2021 11:31
 Modifica Stato da Assegnato a Richiesta integrazioni
 Inserimento allegato ([Allegato_3.pdf](#))
 Inserimento allegato ([Allegato_4.pdf](#))

A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 28-01-2021 11:26
 Modifica Stato da Preso in carico a Assegnato

A.N.AC. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 28-01-2021 11:24
 Modifica Stato da Inviatto a Preso in carico

ROBERTO TOSATTO 28-01-2021 11:20
 Inserimento allegato ([Allegato_1.pdf](#))
 Creazione Richiesta Rimborso

[Indietro](#)

* campi obbligatori

[Conferma](#)

Figura 44 – Richiesta integrazioni reclamo

3.9.7 Correzione dati rimborso

Nel caso in cui, dopo aver accolto la richiesta di rimborso, l'ufficio competente dell'Autorità, avendo rilevato inesattezze sui dati indicati, può riassegnare il reclamo all'utente autore, richiedendo la verifica e la correzione dell'IBAN e dell'intestatario del c/c. L'utente autore visualizzerà il rimborso nello stato “Correzione dati rimborso”.



Avvisi di pagamento

- Pagamenti eseguiti
- Ricerca avvisi conto terzi
- Pagamenti spontanei
- Monitoraggio reclami**
- Verifica pagamenti
- Materiale formativo

Dettaglio Reclamo

Dati reclamo

Attenzione: Attenzione, per gli Operatori Economici la mancata partecipazione alla gara non dà diritto al rimborso; si rimanda alle FAQ

Numeri reclamo: 150
Stato reclamo: Correzione dati rimborso
Reclamo aperto

Tipologia reclamo: Richiesta di rimborso
Motivazioni reclamo:
Autore reclamo:
Data e ora creazione reclamo: 13-05-2020 10:00
Importo richiesto con il reclamo: € 0,00
Importo rimborsato con il reclamo: € 0,00

Dettaglio linea di pagamento

Dati riferimento

Attenzione: I campi IBAN e Intestatario C/C per il rimborso devono riferirsi al soggetto giuridico per il quale si chiede il rimborso, e non all'autore del reclamo.

1 IBAN per il rimborso* **2** Intestatario C/C per il rimborso*

3 Numero di telefono **4** E-mail di contatto

Inserimento informazioni reclamo

Selezione azione successiva* **3** Passa in

4 Inserisci osservazioni integrative

5 **Aggiungi allegati** Massimo 5 allegati in formato PDF

Azioni e allegati

A.N.A.C. URF - Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità 28-10-2025 15:34
 Modifica Stato da Rimborso in emissione a Correzione dati rimborso

Indietro *** campi obbligatori** **Conferma** HP.FE029

Figura 45 – Correzione dati rimborso

Come indicato dalla figura qui sopra, l'utente autore dovrà correggere i dati per il rimborso (punti 1 e 2), eventualmente fornendo ulteriori osservazioni integrative e/o allegati (punti 4 e 5). Dovrà poi modificare lo stato in "Accolto da rimborsare" per riassegnarlo all'ufficio competente dell'Autorità.

È importante sottolineare che in questo caso non è possibile eseguire l'annullamento del reclamo da parte dell'utente. Infatti un reclamo di tipo "Richiesta di rimborso" che arrivi allo stato "Accolto da rimborsare" non può più essere annullato.

3.9.8 Gli stati del reclamo

Il processo di gestione di un reclamo segue un iter definito, con stati e passaggi di stato.

Di seguito sono elencati gli stati che un reclamo può assumere.

- **Inviato.** Il reclamo è stato creato dall'utente autore ed è stato inviato all'Autorità.
- **Preso in carico.** Il reclamo è stato preso in carico dall'ufficio competente dell'Autorità.
- **Assegnato.** Il reclamo è stato assegnato ad un utente interno dell'ufficio competente dell'Autorità per l'esecuzione della verifica della completezza della documentazione presentata e per l'esecuzione della fase istruttoria.
- **Richiesta integrazioni.** Qualora l'Autorità ritenga di non avere sufficienti elementi per esprimere una decisione oppure abbia la necessità di chiarimenti o documentazione integrativa, riassegna il reclamo all'utente autore, il quale può decidere di fornire le informazioni richieste o annullare il reclamo.
- **Accolto.** Il reclamo, di tipologia “Richiesta modifica avviso” o “Richiesta annullamento avviso”, è stato accolto dall'Autorità ed è considerato “chiuso”. Quando il reclamo assume questo stato significa che l'Autorità ha deciso che la richiesta dell'utente ha ragione di essere eseguita, e quindi procederà con la modifica dei dati dell'avviso di pagamento o con l'annullando dello stesso.
- **Rigettato.** Il reclamo è stato rigettato dall'Autorità ed è considerato “chiuso”. Consultando la sezione “Storico”, è possibile visionare le osservazioni e gli eventuali allegati che hanno portato l'Autorità a decidere di rigettare la richiesta.
- **Accolto da rimborsare.** Il reclamo, di tipo “Richiesta di rimborso”, è stato accolto dall'Autorità, ma non è ancora considerato “chiuso”, in quanto deve essere eseguito il rimborso. Da questo stato in poi, non è più possibile annullare il reclamo da parte dell'utente autore.
- **Rimborso in emissione.** L'Autorità ha emesso un mandato di pagamento per il rimborso e ne sta attendendo l'esito.
- **Correzione dati rimborso.** Nel caso in cui l'ufficio competente dell'Autorità, avendo rilevato inesattezze sui dati indicati per il rimborso, può riassegnare il reclamo all'utente autore, richiedendo la verifica e la correzione dell'IBAN e dell'intestatario del c/c. L'utente autore modifica tali dati e riassegna il reclamo all'Autorità.
- **Rimborsato.** Il reclamo in questo stato è considerato “chiuso”, in quanto il rimborso ha avuto esito positivo.
- **Annnullato.** Il reclamo in questo stato è considerato “chiuso”, in quanto è stato annullato dall'utente autore.
- **Chiuso d'ufficio.** Il reclamo in questo stato è considerato “chiuso”, in quanto è stato chiuso d'ufficio dal sistema HUB dei Pagamenti.

3.10 Materiale formativo

Selezionando dal menu a sinistra la voce “Materiale formativo”, l'utente visualizza la pagina contenente il materiale formativo ovvero:

- manuale utente
- link dei video tutorial

The screenshot shows the official website of the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). The top navigation bar includes the logo and name of the authority, along with links for user profile and search. A sidebar on the left lists various services, with 'Materiale formativo' highlighted. The main content area is titled 'Materiale formativo' and contains sections for 'Manuale Utente' and 'Video tutorial', each with a list of numbered items describing the content.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.

Autorità Nazionale
ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Materiale formativo

Materiale formativo

Avvisi di pagamento

Pagamenti eseguiti

Ricerca avvisi conto terzi

Pagamenti spontanei

Monitoraggio reclami

Verifica pagamenti

Materiale formativo

Manuale Utente

Video tutorial

- 1) Introduzione al Portale dei Pagamenti
- 2) Consultazione degli avvisi di pagamento
- 3) Consultazione dei pagamenti eseguiti
- 4) Ricerca di un avviso conto terzi
- 5) Verifica pagamenti
- 6) Processo di generazione e di pagamento di un avviso di pagamento con integrazione pagoPA

HPFE009

Figura 46 – Materiale formativo