

## Documento Manuale Utente (MU)

Portale dei Pagamenti

Versione 1.11

29 ottobre 2025

# Indice

<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI.....</b>	<b>3</b>
1.1	DATI DEL DOCUMENTO .....	3
1.2	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	3
1.3	INDICE DELLE FIGURE .....	4
<b>2</b>	<b>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>
2.1	CONSIDERAZIONI GENERALI.....	7
<b>3</b>	<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>8</b>
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	1.1
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
<b>A.N.AC.</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>AgID</b>	Agenzia per Italia Digitale
<b>Assegnatario</b>	Soggetto che può eseguire le azioni (generazione, pagamento, annullamento, etc.) sull'avviso di pagamento per conto del debitore.
<b>Avviso di pagamento</b>	Documento contenente tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del pagamento da effettuare.
<b>CAD</b>	Codice Amministrazione Digitale, ovvero il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
<b>CF</b>	Codice Fiscale

Termine/Acronimo	Descrizione
<b>CIG</b>	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.
<b>Data scadenza pagamento</b>	Data entro il quale l'utente deve effettuare il pagamento del relativo avviso di pagamento.
<b>Debitore</b>	Soggetto che deve effettuare un pagamento di una posizione debitoria nei confronti dell'A.N.AC.
<b>FAQ</b>	Frequently Asked Questions
<b>GCG</b>	Gestione Contributi Gara. Sistema per la ricerca delle gare alle quali l'OE intende partecipare, con evidenza dell'importo del contributo da versare.
<b>Generatore</b>	Soggetto che ha generato l'avviso di pagamento per conto del debitore.
<b>IUR</b>	Identificativo univoco di riscossione
<b>IUV</b>	Identificativo univoco di versamento
<b>Linea di Pagamento</b>	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).
<b>OE</b>	Operatore Economico. Soggetto fisico o giuridico che intende partecipare a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
<b>Portale dei pagamenti</b>	Il Portale dei pagamenti è il servizio messo a disposizione dall'Autorità Nazionale
<b>PSP</b>	Prestatore di servizi di pagamento, presso i quali si può pagare con pagoPA.
<b>RT</b>	Ricevuta Telematica
<b>Stato avviso</b>	L'avviso di pagamento può assumere i seguenti stati:
<b>In attesa</b>	Avviso di pagamento non pagato
<b>Annullato</b>	Avviso annullato che non può più essere pagato
<b>Pagato</b>	Avviso di pagamento pagato (esito transazione andata a buon fine)
<b>Versante</b>	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 displays the 'Portale dei pagamenti A.N.AC.' interface. At the top, there is a search bar and a 'Ricerca' button. Below this, a section titled 'Avvisi presenti: 5' contains a table with the following columns: 'N.Avviso', 'Causale pagamento', 'Importo pagamento', 'Stato avviso', 'Data e ora scadenza pagamento', and action icons. The table lists five payment notices with details such as amounts (€ 70,00, € 50,00, € 1,98) and statuses ('In attesa', 'In corso'). A large grey rectangle obscures the 'Causale pagamento' column. At the bottom right, a red box highlights the code 'HPFE001' in the footer area, with a red arrow pointing to it from the left.

N.Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora scadenza pagamento	Icone
<input type="checkbox"/> 301010000730703183	[Redacted]	€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	[Icone]
<input type="checkbox"/> 301010000730712584		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	[Icone]
<input type="checkbox"/> 301010000730726942		€ 70,00	In attesa	17-04-2020 00:00	[Icone]
301010000730287519		€ 50,00	In corso	14-09-2020 00:00	[Icone]
301010000730413974		€ 1,98	In corso	30-09-2020 13:33	[Icone]

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".



**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*.

**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.

Portale dei pagamenti ANAC

Al: 30/09/2020


Ricerca

Avvisi presenti: 5

	N.Avviso	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"/>	301010000730712584		€ 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	  

« Indietro 1 Avanti »

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.A.C.

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

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

Ricerca avviso Carrello Pagamento Esito

**Ricerca avvisi di pagamento**

**Filtri di ricerca**  
Esegui ricerca per numero avviso o altri filtri

N. Avviso  
Data scadenza pagamento dal  
17/04/2020  
Al  
30/09/2020

Tipo dovuto  
Nessuna selezione

Selezione campi specifici  
Nessuna selezione

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.A.C.

**ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

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

Ricerca avviso Carrello Pagamento Esito

**Avvisi nel carrello: 1**

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

Inserisci nuovo avviso

Indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni\*:  
F

Paga

\* campi obbligatori

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.

La pagina di autenticazione pagoPA presenta un layout pulito con un header che include il logo pagoPA a sinistra, un campo di testo con il codice /RFB/010 e l'importo 70,00€ al centro, e un pulsante "Annulla" a destra. Sotto il header, c'è un menu a tendina con "IT" e un altro logo pagoPA. Il testo principale benvenuto indica che si tratta del sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana. Due pulsanti principali offrono l'accesso: "Entra con SPID" (con un'icona di SPID) e "Entra con la tua email". Un link "Non hai SPID? Scopri di più" è posizionato tra i due pulsanti. In basso a destra, c'è un link "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.

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.

N.Avviso	Tipo dovuto	Causale pagamento	Importo pagamento	Data richiesta pagamento	Esito transazione
001010000080359238	Contributo Gara OE	/RFB CIG O	€ 70,00	17-07-2019	In corso
001010000080361258	Contributo Gara OE	/RFB CIG O	€ 70,00	17-07-2019	In corso

✓ 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”.

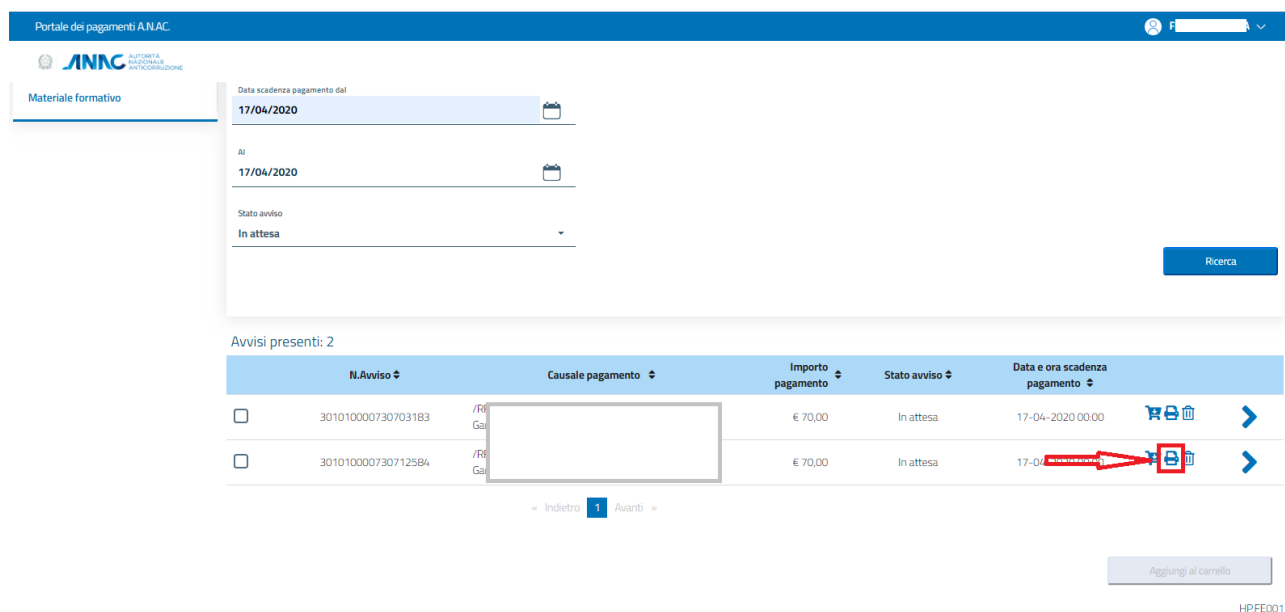
- **Non eseguito**

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 ANAC

Materiale formativo



Data scadenza pagamento dal  
17/04/2020

Ai  
17/04/2020

Stato avviso  
In attesa

Ricerca

Avvisi presenti: 2

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

Paggiungi 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/>.

**Contributo Gara OE CIG 01  
05 52****7 C.F.**

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 97584460584

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale 0 2

**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.

## 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

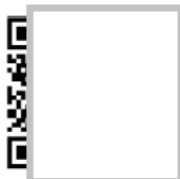
In Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



## 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	<b>C .A.</b>	Euro	<b>70,00</b>
Ente Creditore	<b>Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.</b>		
Oggetto del pagamento	<b>Contributo Gara OE CIG 01</b>	<b>7 C.F. 02</b>	<b>2</b>
Codice CBILL	<b>A</b>	Codice Avviso	<b>30</b>
			<b>25 84</b>
		Cod. Fiscale Ente Creditore	<b>97 34</b>

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 (Autorità Nazionale Anticorruzione) payment portal. At the top, there's a navigation bar with the ANAC logo and the text "AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE". Below this, a progress bar indicates the current step: "Ricerca avviso" (1), "Carrello" (2), "Pagamento" (3), and "Esito" (4). A shopping cart icon with a red notification bubble is also present. On the left, a sidebar menu lists various options: "Avvisi di pagamento", "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 "Filtri di ricerca" section. This section includes a toggle for "Visualizza tutto N. Avviso" (currently set to "30"), a dropdown for "Tipo dovuto" (currently "Nessuna selezione"), and a dropdown for "Seleziona campi specifici" (currently "Nessuna selezione"). A blue "Ricerca" button is located at the bottom right of the search filters.

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.

The screenshot shows the same ANAC payment portal interface as Figure 12, but with an error message displayed in a white box. The error message is titled "Errore formato Numero Avviso" and contains the text: "AE03 - Il numero avviso non risulta formalmente corretto." Below this, a transaction code is visible: "Cod Transazione: 3b7633a9-36b1-45df-992f-02c509ad9e84". A blue "Ok" button is located at the bottom right of the error message box. The background of the portal is dimmed.

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 displays the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) payment portal. At the top, there's a navigation bar with the ANAC logo and a progress indicator showing four steps: 1. Ricerca avviso (active), 2. Carrello, 3. Pagamento, and 4. Esito. Below the navigation bar, a sidebar on the left lists various options: 'Avvisi di pagamento', '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 'Filtri di ricerca' section. This section includes a search bar with the text 'Visualizza tutto' and a dropdown menu for 'N. Avviso' with the value '30'. There are also dropdowns for 'Tipo dovuto' (set to 'Nessuna selezione') and 'Seleziona campi specifici' (set to 'Nessuna selezione'). A 'Ricerca' button is located at the bottom right of the search filters. Below the search filters, a table displays the search results. The table has five columns: 'N.Avviso', 'Causale pagamento', 'Importo pagamento', 'Stato avviso', and 'Data e ora scadenza pagamento'. The first row shows the results for the search: '30', an empty field for 'Causale pagamento', '€ 80,00', 'In corso', and '13-02-2007 00:00'. Below the table, there is a button labeled 'Aggiungi al carrello'. At the bottom of the page, there is a footer section with 'CONTATTI' (protocollo@pec.anticorruzione.it, Contact Center +39 / 06 62289571) and 'QUICKLINKS' (Portale istituzionale, Portale servizi). The footer also includes links for 'Note legali', 'Copyright', and 'Privacy-Cookies'.

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 "Seleziona campi specifici", seleziona Stato avviso.

Portale dei pagamenti ANAC

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti ANAC / Avvisi di pagamento

Ricerca avviso Carrello Pagamento Esito

Avvisi di pagamento

Pagamenti eseguiti

Ricerca avvisi conto terzi

Pagamenti spontanei

Monitoraggio reclami

Verifica pagamenti

Materiale formativo

Ricerca avvisi di pagamento

Esegui ricerca per numero avviso o altri filtri

N. Avviso

Tipo dovuto

Contributo Gara OE

Seleziona campi specifici

Nessuno

Tutti

CIG

Codice fiscale stazione appaltante

Denominazione stazione appaltante

Data scadenza pagamento

Codice fiscale debitore

Nominativo debitore

Stato avviso

Ricerca

Avvisi presenti: 51

N. Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso
301010000730162268	/RF Gara	€ 30,00	Annullato

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.

Portale dei pagamenti ANAC

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti ANAC / Avvisi di pagamento

Ricerca avviso Carrello Pagamento Esito

Avvisi di pagamento

Pagamenti eseguiti

Ricerca avvisi conto terzi

Pagamenti spontanei

Monitoraggio reclami

Verifica pagamenti

Materiale formativo

Ricerca avvisi di pagamento

Esegui ricerca per numero avviso o altri filtri

N. Avviso

Tipo dovuto

Contributo Gara OE

Seleziona campi specifici

Stato avviso

Ricerca

Stato avviso

Nessuno

In attesa

In corso

Annullato

Avvisi presenti: 51

N. Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora scadenza pagamento
301010000730162268	/RF Gara	€ 30,00	Annullato	14-09-2007 00:00
301010000730545487	/RF Gara	€ 30,00	Annullato	14-09-2007 00:00

Figura 17 – Filtro per stato

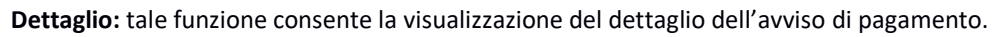
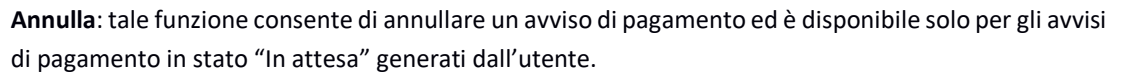
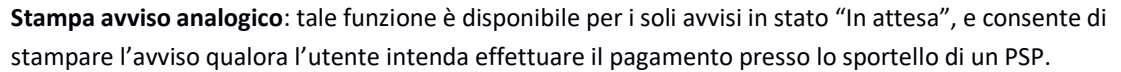
- Il sistema mostra tutti gli avvisi di pagamento in stato "In attesa".

### 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 avvisi in stato "In attesa" che non siano stati precedentemente aggiunti al carrello.





Contributo Gara OE

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 97584460584

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale 1111111111

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](http://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 **C****1111111111**

Codice CBILL

**A**

Codice Avviso

**1111111111**


Cod. Fiscale Ente Creditore

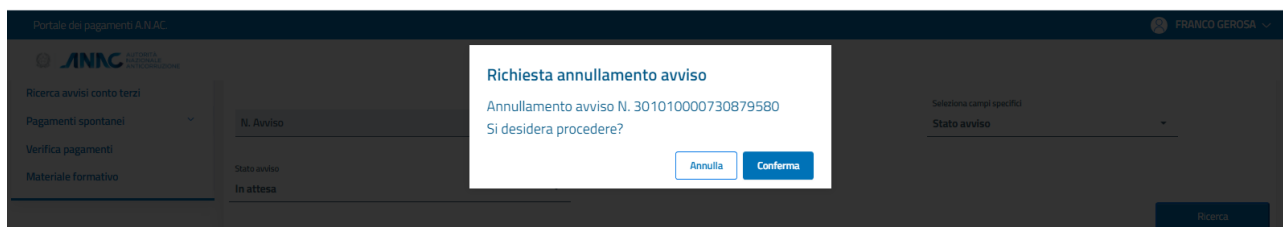
**97584460584**

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**

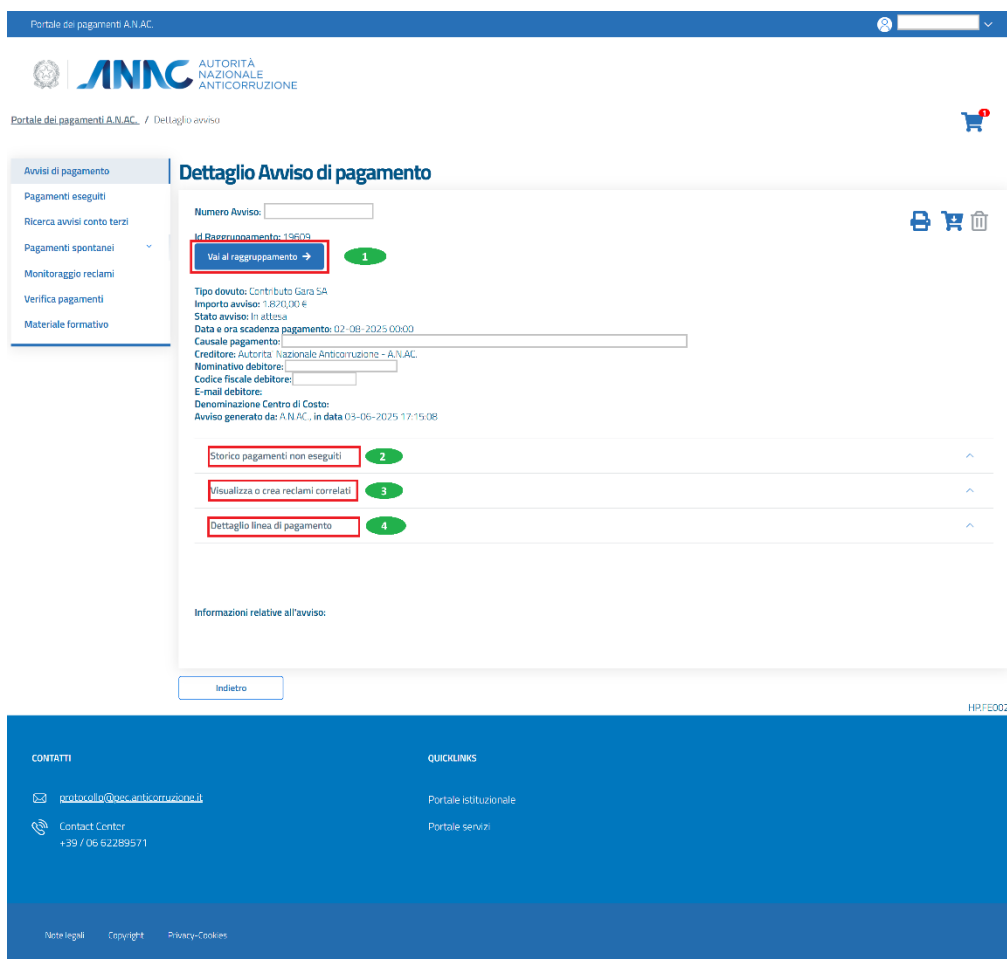
L'utente che intende procedere con l'annullamento deve premere il pulsante "Elimina"; diversamente deve premere il pulsante "Annulla" per tornare indietro.

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.

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Dettaglio avviso

**Dettaglio Avviso di pagamento**

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]   
Avviso assegnato a: [redacted] in data 14-01-2020 14:45 E-mail: [redacted]

Storico pagamenti non eseguiti

Data e ora Pagamento	Esito	Ricevuta transazione
14-01-2020 14:46	Pagamento non eseguito	

Visualizza o crea reclami correlati

Dettaglio linea di pagamento

Informazioni relative all'avviso:  
20-01-2020 11:54:02 - Utente A.N.A.C. - VARIAZIONE IMPORTO: (importo contributo da € 200,00 a € 190,00)  
20-01-2020 11:54:02 - Utente A.N.A.C. - VARIAZIONE DATA SCADENZA 30-09-2009 00:00:00

Indietro

HPFE031

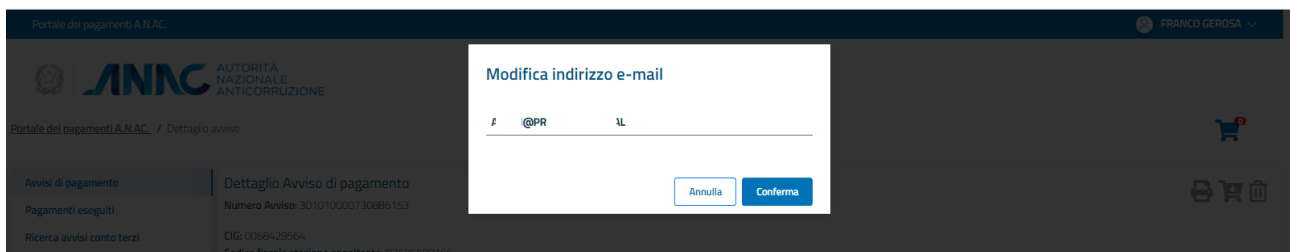
**Figura 22 – Storico pagamenti non eseguiti**

## 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.



**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, Stato attuale, Data creazione e Data chiusura), come illustrato nella figura seguente.

**Monitoraggio reclami**

Verifica pagamenti

Materiale formativo

**Tipo dovuto:** Iscrizione Albo Commissari  
**Importo pagamento:** 30,00 €  
**Stato avviso:** In attesa  
**Data e ora scadenza pagamento:** 30-09-2020 00:00  
**Causale pagamento:** /RFE  
**Creditore:** Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.  
**Nominativo debitore:** R  
**Codice fiscale debitore:** A  
**E-mail debitore:** i  
[Storico pagamenti non eseguiti](#)  
[Visualizza o crea reclami correlati](#)

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


**Crea reclamo** 1

[Dettaglio linea di pagamento](#)

**Informazioni relative all'avviso:**  
 08-09-2020 11:04:57 - Utente A.N.A.C. - GENERAZIONE MANUALE

[Indietro](#)

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 Assegnatario.

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
<b>Totale pagato</b>	<b>€ 210,00</b>	

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

**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.

```

<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'>
<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:paforlode="http://pagopa-api.pagopa.gov.it/pa/paforlode.xsd"
  xmlns:tns="http://pagopa-api.pagopa.gov.it/paForMode" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <paforlode:paSendRTReq>
      <idPA>97584460584</idPA>
      <idBrokerPA>97584460584</idBrokerPA>
      <idStation>97584460584_01</idStation>
      <receipt>
        <receiptId>f699bb42a62741928e361966c112044</receiptId>
        <noticeNumber>301010000740868083</noticeNumber>
        <fiscalCode>97584460584</fiscalCode>
        <outcome>OK</outcome>
        <creditorReferenceId>0</creditorReferenceId>
        <paymentAmount>140.00</paymentAmount>
        <description>RFB/</description>
        <companyName>Autorita' Nazionale Anticorruzione - A.N.AC.</companyName>
      </receipt>
      <debtor>
        <uniqueIdentifier>
          <entityUniqueIdentifierType>G</entityUniqueIdentifierType>
          <entityUniqueIdentifierValue>1</entityUniqueIdentifierValue>
        </uniqueIdentifier>
        <fullName>TE</fullName>
      </debtor>
      <transferList>
        <transfer>
          <idTransfer>1</idTransfer>
          <transferAmount>140.00</transferAmount>
          <fiscalCodePA>97584460584</fiscalCodePA>
          <IBAN>IT</IBAN>
          <remittanceInformation>RFB/</remittanceInformation>
          <transferCategory>9/1</transferCategory>
        </transfer>
      </transferList>
      <idPSP>P</idPSP>
      <PSPCompanyName>PosteNav</PSPCompanyName>
      <idChannel>6</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>
    </paforlode: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

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

### Ricerca pagamenti eseguiti

#### Filtri di ricerca

Esegui ricerca per numero avviso o altri filtri

Visualizza tutto
☒

Tipo dovuto  
Nessuna selezione

Seleziona campi specifici  
Seleziona

Ricerca

### Avvisi presenti: 266

« Indietro
1
2
3
4
5
...
27
Avanti »

N.Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data e ora pagamento	
		€ 200,00	Pagato	06-04-2022 00:00	
		€ 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	

« Indietro
1
2
3
4
5
...
27
Avanti »

**CONTATTI**

[protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)

Contact Center  
+39 / 06 62289571

**QUICKLINKS**

Portale istituzionale

Portale servizi

Note legali Copyright Privacy Cookies

Figura 29 – Pagamenti eseguiti

Le transazioni di pagamento sono mostrate in forma tabellare (ordinabile per colonne).

Per ogni transazione di pagamento sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Numero avviso:** numero univoco che identifica l'avviso di pagamento;
- Causale pagamento:** breve descrizione della causale del pagamento;
- Importo pagamento:** corrisponde all'importo che deve essere versato;
- Stato avviso:** "Pagato";
- Data e ora pagamento:** indica la data e l'ora del pagamento dell'avviso;
- Azioni collegate alla transazione di pagamento:**



**Stampa Quietanza:** documento che certifica il pagamento e rilasciato dall'Autorità successivamente all'incasso dell'importo.



**Stampa Ricevuta Transazione PDF:** tale funzione consente di esportare e/o di stamparla la ricevuta telematica in formato PDF (cfr. [Stampa ricevuta PDF](#)).



**Stampa Ricevuta Telematica XML:** tale funzione consente di esportare e/o di stamparla la ricevuta in formato XML (cfr. [Stampa ricevuta XML](#)).



**Dettaglio:** tale funzione consente la visualizzazione del dettaglio dell'avviso di pagamento (cfr. [Dettaglio avviso di pagamento](#)).

### 3.7 Ricerca avvisi conto terzi

Tale funzionalità consente all'utente di ricercare un avviso generato da parte di soggetti terzi per il quale si è stati delegati alla visualizzazione e/o al pagamento.

HPFE010

**Figura 30 – Ricerca conto terzi**

I dati necessari alla ricerca sono:

- **Numero avviso:** 18 caratteri numerici;
- **Codice fiscale del debitore:** soggetto che risulta debitore dell'avviso di pagamento.

Una volta inseriti i dati, l'utente deve premere il tasto "Ricerca" per avviare la ricerca.

In caso di nessun avviso di pagamento trovato, l'utente visualizza un messaggio informativo, come da figura sottostante.

Portale dei pagamenti A.N.AC.

AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.AC. / Avviso di pagamento conto terzi

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

### Ricerca avvisi conto terzi

#### Filtri di ricerca

N. Avviso\*

301010000071034573

Codice fiscale debitore\*

Al

Ricerca

\* campi obbligatori

Non e' stato trovato nessun risultato che corrisponde alla selezione effettuata

HP.FE010

Figura 31 – Ricerca conto terzi – esito negativo

Al contrario, l'utente visualizza l'avviso di pagamento conto terzi ricercato. Per il dettaglio delle azioni si rimanda al paragrafo Azioni disponibili per avviso di pagamento.

Portale dei pagamenti A.N.AC.

AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.AC. / Avviso di pagamento conto terzi

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

### Ricerca avvisi conto terzi

#### Filtri di ricerca

N. Avviso\*

301010000732366368

Codice fiscale debitore\*

0  62

Ricerca

\* campi obbligatori

#### Avvisi di pagamento conto terzi



N. Avviso	Causale pagamento	Importo pagamento	Stato avviso	Data scadenza pagamento	
301010000732366368	<input type="text"/>	€ 20,00	In corso	20-09-2012	


HP.FE010


Figura 32 – Ricerca conto terzi – esito positivo

### 3.8 Verifica Pagamenti

La pagina “Verifica pagamenti” permette di verificare se un determinato avviso di pagamento è stato pagato o meno.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.  F 

 **ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Verifica pagamenti 

**Verifica pagamenti**

**Filtri di ricerca**

N. Avviso\*  Codice fiscale debitore\*

\* campi obbligatori

HPFE030



**Figura 33 – Verifica pagamenti**


I dati necessari per poter effettuare la verifica sono:


- **Numero avviso:** 18 caratteri numerici;
- **Codice fiscale del debitore:** soggetto che risulta debitore dell’avviso di pagamento.

Una volta inseriti i dati, per avviare la verifica, l’utente deve premere il tasto “Verifica pagamento”.

In caso di nessun avviso di pagamento trovato corrispondente ai dati inseriti, l’utente visualizza un messaggio informativo.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.  F 

 **ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE


Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Verifica pagamenti 

**Verifica pagamenti**

**Filtri di ricerca**

N. Avviso\*  Codice fiscale debitore\*



\* campi obbligatori


 Nessun risultato per i parametri inseriti.


HPFE030

**Figura 34 – Verifica pagamenti – nessun risultato trovato**

Al contrario, l’utente visualizza l’avviso di pagamento con il risultato della verifica.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.  

 **ANAC** AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Verifica pagamenti 

Avvisi di pagamento

Pagamenti eseguiti

Ricerca avvisi conto terzi

Pagamenti spontanei

Monitoraggio reclami

**Verifica pagamenti**

Materiale formativo

### Verifica pagamenti

#### Filtri di ricerca

N. Avviso*	Codice fiscale debitore*
301010000732366368	<input type="text"/>

\* campi obbligatori

**Verifica pagamento**

#### Dettaglio verifica

Autore della verifica:

Data e ora verifica: 20-10-2020 11:33

Esito verifica: Pagamento non eseguito

**Dettaglio N. avviso 301010000732366368**

HP.FE030

**Figura 35 – Verifica pagamenti – Esito ricerca**

Il risultato della verifica pagamenti riporta le seguenti informazioni:

- Autore della verifica:** corrisponde all'utente al momento autenticato sul *Portale dei pagamenti*;
- Data e ora della verifica;**
- Esito verifica** (pagamento eseguito/ pagamento non eseguito).

Inoltre, l'utente ha la possibilità di visualizzare il dettaglio dell'avviso di pagamento verificato selezionando il tasto "Dettaglio N. avviso".

Tale pagina può essere stampata mediante le modalità di stampa impostate dal browser utilizzato, come prova della verifica effettuata.

## 3.9 Reclami

L'utente ha la possibilità di creare e gestire reclami.

Un reclamo è una richiesta, relativa ad uno specifico avviso di pagamento o ad una linea di pagamento, che l'utente avanza nei confronti dell'Autorità e può essere di una delle seguenti tipologie:

1. Richiesta modifica avviso
2. Richiesta annullamento avviso
3. Richiesta di rimborso

Le prime due tipologie di reclamo sono associate ad avvisi di pagamento generati dall'Autorità e in stato "In attesa". Di contro, per avvisi di pagamento creati dall'utente, tali tipologie di reclamo non sono disponibili.

La terza tipologia è associata ad una linea di pagamento e rappresenta lo strumento di cui l'utente dispone per avanzare una richiesta di rimborso; tale strumento è disponibile su tutti gli avvisi di pagamento in stato "Pagato" appartenenti ad una linea di pagamento.

Per ognuna delle tipologie, le richieste seguiranno un iter definito che prevede, da parte dell'Autorità, una fase istruttoria, cui segue una decisione di accoglimento o rigetto della richiesta.

Nel caso di tipologia "Richiesta di rimborso", dopo l'eventuale accoglimento, l'utente potrà visionare anche le fasi di esecuzione del rimborso.


Un reclamo può essere "aperto" (quando non sia concluso l'iter di lavorazione) o "chiuso" (quando l'iter di lavorazione sia terminato); per un reclamo "chiuso" non è possibile apportare aggiornamenti.

### 3.9.1 Monitoraggio reclami

L'utente dispone di una funzionalità di "Monitoraggio reclami", che consente di visualizzare un riepilogo dei reclami.

Tale funzione è disponibile nel menu di sinistra, come indicato nell'immagine successiva.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.



**ANAC**  
AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Monitoraggio reclamo

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

### Ricerca reclami

#### Filtri di ricerca

Eseguire ricerca per numero avviso o altri filtri

N. Avviso

Seleziona campi specifici  
Seleziona

Ricerca

Per i reclami in stato Richiesta integrazioni e Correzione dati rimborso è necessaria una azione da parte dell'Autore.


### Reclami presenti : 62


« Indietro 1 2 3 4 5 6 7 Avanti »

N. reclamo	Data invio reclamo	N. avviso	Tipologia reclamo	Stato reclamo	Data chiusura reclamo	Autore reclamo
326	10-09-2025		Richiesta di rimborso	Rimborsato	10-09-2025 17:16	
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	Inviato		
302	28-01-2021		Richiesta di rimborso	Assegnato		
300	27-01-2021		Richiesta di rimborso	Annullato	27-01-2021 14:44	
299	27-01-2021		Richiesta di rimborso	Inviato		
298	27-01-2021		Richiesta di rimborso	Inviato		
295	18-12-2020		Richiesta di rimborso	Annullato	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 »

CONTATTI

 [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)

 Contact Center  
+39 / 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale

Portale servizi

Note legali


Copyright


Privacy-Cookies

Figura 36 – Monitoraggio reclami

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE | 35

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

Avvisi di pagamento

Pagamenti eseguiti

Ricerca avvisi conto terzi

Pagamenti spontanei

Monitoraggio reclami

Verifica pagamenti

Materiale formativo

### Dettaglio Reclamo

#### Dati reclamo

Numero reclamo: 3/25  
Stato reclamo: Inviato  
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 →

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

Numero di telefono

E-mail di contatto

#### Inserimento informazioni reclamo

Seleziona azione successiva\*  
Passa in

Inserisci osservazioni integrative

#### Azioni e allegati

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

Indietro

Conferma

\* campi obbligatori

HPFF029

CONTATTI

QUICKLINKS

✉ protocollo@pec-anticorruzione.it

☎ Contact Center  
+39 / 06 62289571

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.

Portale dei pagamenti A.N.A.C.

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Creazione reclamo

### Invio reclamo per avviso di pagamento N°

**Dati reclamo**

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

Autore reclamo:

Data avviso:

N° avviso:

CF debitore:

Nominativo debitore:

Tipo dovuto: Contributo Gara GdL

Causale del pagamento:

Importo pagamento: 40,00 €

Data e ora scadenza pagamento: 27-09-2019 00:00

Stato avviso: In attesa

**Dati riferimento**

Numero di telefono\*

E-mail di contatto\*

**Inserimento informazioni reclamo**

Tipologia reclamo\*

Scegli una tipologia

Seleziona azione successiva\*

Passa in

Inserisci motivazioni reclamo\*

Aggiungi allegati  Massimo 5 allegati in formato PDF

Indietro

Conferma

\* campi obbligatori

HPDF003

**CONTATTI**

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

+39 / 06 622895 / 1

**QUICKLINKS**

Portale istituzionale

Portale servizi

Note legali | Copyright | Privacy Policies

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".
- **Seleziona 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.

Portale dei pagamenti A.N.A.C. / Creazione reclamo

**Invio reclamo per avviso di pagamento N°** [ ]

**Dati reclamo**

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

Autore reclamo: [ ]

Dati avviso:

N° avviso: [ ]

CF debitore: [ ]

Nominativo debitore: [ ]

Tipo dovuto: Contributo Gara OE

Causale del pagamento: [ ]

Importo pagamento: 40,00 €

Data e ora scadenza pagamento: 27-09-2019 00:00

Stato avviso: In attesa

**Dati riferimento**

Numero di telefono\* 055555555

E-mail di contatto\* avvisi@premaster.local

**Inserimento informazioni reclamo**

Tipologia reclamo\* Richiesta modifica avviso

Selezione azione successiva\* Inviato

Inserisci motivazioni reclamo\*

definizione delle motivazioni del reclamo...

Aggiungi allegati Massimo 5 allegati in formato PDF

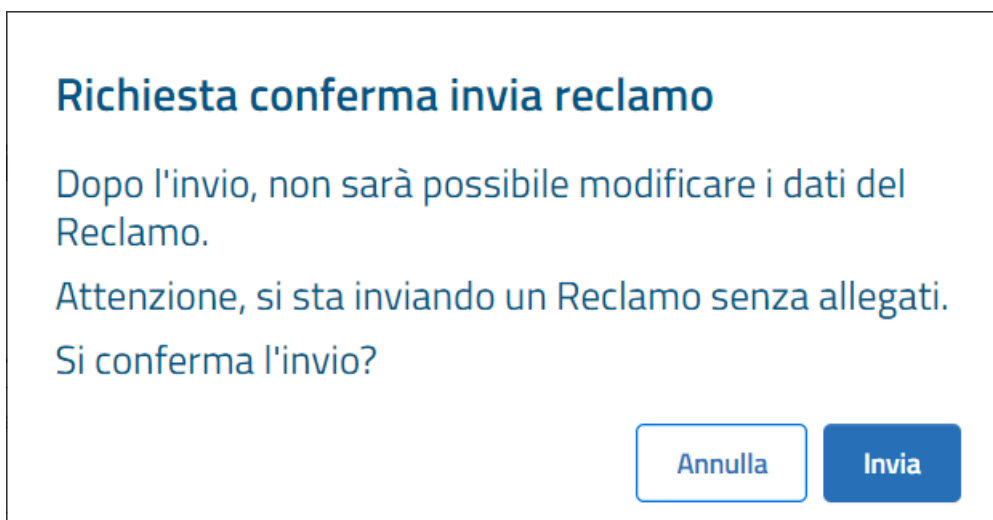
Indietro Conferma

\* campi obbligatori

HR:FF003

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.

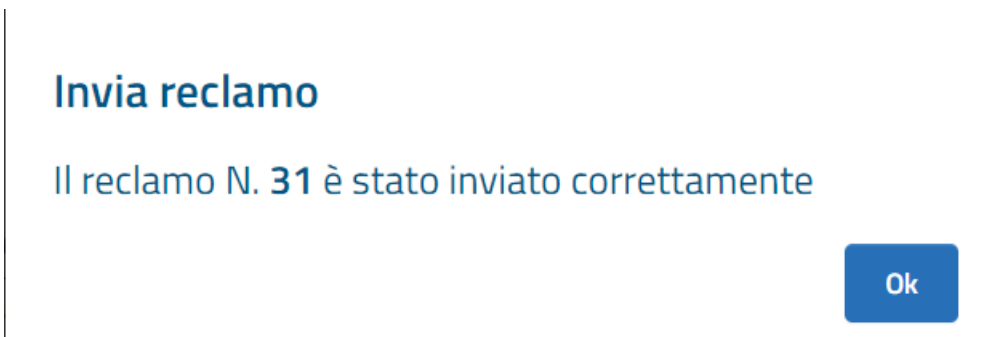


The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a thin black border. At the top, the title "Richiesta conferma invio reclamo" is displayed in a bold, dark blue font. Below the title, there are three lines of text in a standard dark blue font: "Dopo l'invio, non sarà possibile modificare i dati del Reclamo.", "Attenzione, si sta inviando un Reclamo senza allegati.", and "Si conferma l'invio?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a white button with a blue border labeled "Annulla" and a solid blue button labeled "Invia".

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.



The screenshot shows a confirmation message screen with a white background and a thin black border. At the top, the title "Invia reclamo" is displayed in a bold, dark blue font. Below the title, the message "Il reclamo N. 31 è stato inviato correttamente" is shown in a standard dark blue font. At the bottom right, there is a solid blue button labeled "Ok".

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'accredito 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 image shows a web form titled "Inserimento informazioni reclamo". It contains two main input areas. The first is a dropdown menu labeled "Seleziona azione successiva\*" with the option "Annullato" selected; this area is highlighted with a red rectangle and a green circle containing the number "1". The second is a large text area labeled "Inserisci osservazioni integrative", also highlighted with a red rectangle and a green circle containing the number "2".

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, 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.A.C. 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\*

Numero di telefono\*  
 E-mail di contatto\*

### Inserimento informazioni reclamo

Seleziona azione successiva\*  
 Passa in 1

Inserisci osservazioni integrative 2

3 [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 15:19 Modifica Stato da Assegnato a Richiesta integrazioni
A.N.A.C. 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.A.C. 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.A.C. 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.A.C. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 28-01-2021 11:26 Modifica Stato da Preso in carico a Assegnato
A.N.A.C. URF - Programmazione delle risorse finanziarie bilancio e contabilità 28-01-2021 11:24 Modifica Stato da Inviato a Preso in carico
ROBERTO TOSATTO 28-01-2021 11:20 Inserimento allegato (Allegato 1.pdf) Creazione Richiesta Rimborso

[Indietro](#)

[Conferma](#)

\* campi obbligatori

HRFE029

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

Numero 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\*

Numero di telefono E-mail di contatto

### Inserimento informazioni reclamo

Selezione azione successiva\*  
Passa in 3

Inserisci osservazioni integrative 4

Aggiungi allegati\* Massimo 5 allegati in formato PDF 5

### Azioni e allegati

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

Indietro

Conferma

\* campi obbligatori

HPFE029

**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.
- **Annullato.** 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



**Figura 46 – Materiale formativo**