

Bocconi University.

Payment guide through PagoPa system.

- In the "**Financial situation - payments**" section, inside student's [agenda](#), the amounts to be paid are shown (for example: installments for academic tuition and fees, any penalties, housing instalments, administrative expenses for services, etc).
- The possibility of paying with the PagoPa system is confirmed by the word "**Enabled**" (which corresponds to "**Abilitato**") in the **PagoPA Payment** column, in correspondence with the individual amounts.
- To proceed with payment, click on the **Payment Code** for the amount you wish to pay.

Codice Pagamento	Codice IUUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento PagoPA
0000001		Matricola - Corso di Laurea - Quarta Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000002		Matricola - Corso di Laurea - Terza Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000003		Matricola - Corso di Laurea - Quarta Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000004		Matricola - Corso di Laurea - Tasse e contributi A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000005		Matricola - Corso di Laurea - Penale sulla seconda rata A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
- 0000006		Matricola - Corso di Laurea - Prima Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO

- Select the red button "**Choose payment method**" (which corresponds to "**Scegli la modalità di pagamento**") at the bottom of the "**PAYMENT DETAIL**" page (DETTAGLIO PAGAMENTO).
The "**Print MAV**" button must be clicked **only and exclusively** if you want to make the payment by MAV slip.

» Elenco Tasse » Tasse

DETTAGLIO PAGAMENTO

Codice Pagamento 0000001

Data Scadenza

Importo totale

Modalità di pagamento



Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
Tasse e contributi			
	3 di 3	Contributi universitari	€



- On the page "**Choice method of Payment**" (which corresponds to "**Scelta mezzo di pagamento**"):
 - by clicking on "**Pay online**" (which corresponds to "**Paga online**") you can proceed with the payment immediately;
 - by clicking instead on "**Pay later**" (which corresponds to "**Paga più tardi**") you get a printout of the bulletin, useful to make the payment at a bank or a counter that supports payments through PagoPa.

Scelta Mezzo di Pagamento



PAGA ON LINE

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.



PAGA PIU TARDI

Stampa un bollettino AgID e paga con un qualsiasi fornitore di sistemi di pagamento aderente al circuito PagoPA.

← Italiano

- If you intend to pay immediately you can access in PagoPa using your email or SPID



UNIVERSITA COMMERCIALE LUIGI BOCCONI

/RFB/0100000000004891/TXT/Tasse e contributi

2.725,80 €

Annulla

IT



Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

- Remember to accept the PagoPa **privacy policy**

- At this point choose how you would like to pay

Come vuoi pagare?



Carte di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

Payment through credit/debit card

➤ Select “**credit/debit card**” and then indicate:

- 1) Cardholder’s name and last name;
- 2) Card number;
- 3) expiration date (mm/yy);
- 4) CVV.

Please note: if you log in with SPID and your **SPID account** already has a credit/debit card associated for payment, this will automatically be suggested as the payment method to use for the transaction. You can still select another card through the “**Add a payment method**” button (which corresponds to “**Aggiungi un metodo di pagamento**”).

➤ Verify that you have correctly entered all the card details and then click “**Continue**”. The operation is almost complete. On the detail page you will now see a summary with an indication of the **charges and the banking institution who will handle the transaction** (bank charges may vary depending on the amounts, the banking institution who will handle the transaction and the institution that issued the credit/debit card).

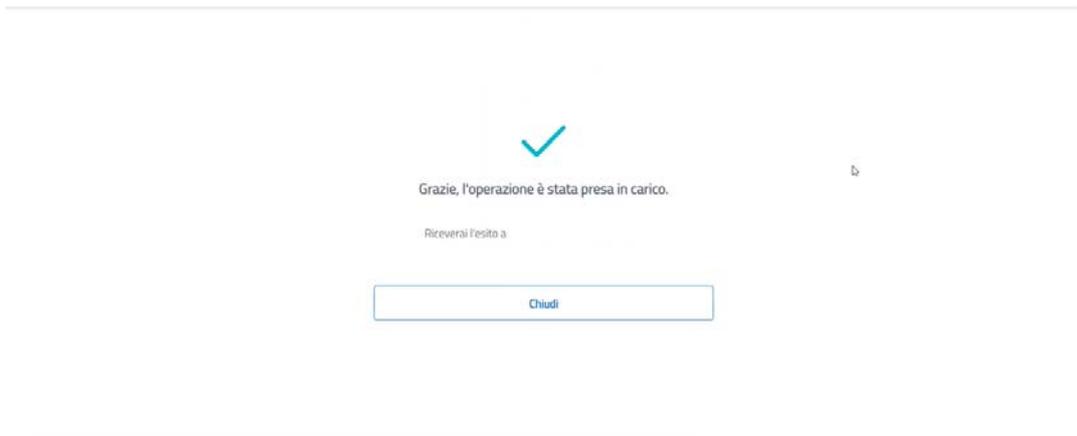
Please note: In this regard, we specify that the costs of the transaction are to be added to the amount of tuition and fees (or other type of amount) and are not included therein.



The screenshot displays a payment confirmation interface. At the top, it shows 'Totale' followed by a Euro symbol (€). Below this, there is a section titled 'Paga con' which contains a card summary box. The card number is represented by four dots (****), and there is a field for 'Valida fino al' (Valid until) with a calendar icon. Below the card summary, it states 'Il pagamento sarà gestito da' (The payment will be managed by) followed by a 'Modifica' (Modify) link and an information icon. The 'Costo transazione' (Transaction cost) is shown with a Euro symbol and an information icon. There is also a field for 'Invia esito a' (Send result to). At the bottom, a warning message reads 'Attenzione: dopo la conferma non sarà più possibile annullare' (Attention: after confirmation it will no longer be possible to cancel). A prominent blue button at the bottom center is labeled 'Conferma Pagamento' (Confirm Payment).

➤ If you intend to proceed with the payment, click on “**Confirm payment**” (which corresponds to “**Conferma pagamento**”).

Please note: after confirming it will **NOT** be possible to cancel the transaction



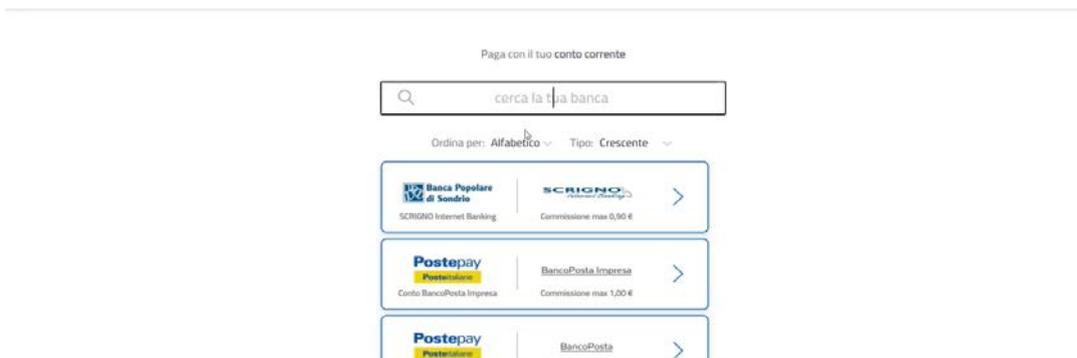
- The transaction has been completed. Once you click “Close” (which corresponds to “Chiudi”) you will be redirected back to the personal page within the student's agenda.

Please note that the update to the Punto Blu is **not immediate** but requires a few minutes and is confirmed by a green dot in correspondence to the payment just made. The update will take place after the necessary technical time.

In a **short time** you will find a copy of the payment receipt in your personal area in the agenda and, if you have logged in with your email, you will also receive one at the email address you indicated in the steps of the procedure.

1. Payment through your bank account

- Search in the list that is offered to you, your bank and confirm the intention to pay by this method.



- In the detail page you will now see a summary with an indication of the **charges and the banking institution who will handle the transaction** (bank charges may vary depending on the amounts and the credit institution of the account holder).

- Follow the procedure by clicking the “Continue” button (which corresponds to “Continua”) , thus confirming your intention to pay with this method

Now you will be redirected to the page of the bank you selected and enter the credentials in your possession.

Attention: Choosing this payment method, you will be redirected to the web page of the bank you selected and therefore the procedure for completing the transaction will be different depending on the institution chosen.

- Follow the procedure and complete the transaction

Please note: In this regard, we specify that the costs of the transaction are to be added to the amount of tuition and fees (or other type of amount) and are not included therein.

- The transaction is completed

Please note that the update to the Punto Blu is **not immediate** but requires a few minutes and is confirmed by a green dot in correspondence to the payment just made. The update will take place **after the necessary technical time**.

In a **short time** you will find a copy of the payment receipt in your personal area in the agenda and, if you have logged in with your email, you will also receive one at the email address you indicated in the steps of the procedure.

2. OTHER PAYMENT METHODS

- To proceed to payment through different methods, select "**Other payment methods**" (which corresponds to "**Altre modalità di pagamento**").

By selecting this method you will be able to choose from several alternative methods that will become available over time.

Pay later.

If you prefer to pay later, you will need to make the payment by going to a bank or counter that accepts PagoPA payments. To make the payment, download and print the agID bulletin pdf available



The screenshot shows a web interface for selecting a payment method. The title is "Scelta Mezzo di Pagamento". There are two main options:

- PAGA ON LINE**: Accompanied by an image of a hand clicking a blue "pay" button on a keyboard. The text below reads: "Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei Sistemi di pagamento." Below this is a small "Indietro" button with a left-pointing arrow.
- PAGA PIU TARDI**: Accompanied by an image of a bank counter with staff and customers. The text below reads: "Stampa un bollettino AgID e paga con un qualsiasi fornitore di sistemi di pagamento aderente al circuito PagoPA".

Università Bocconi

Guida al pagamento tramite PagoPa.

- All'interno della pagina **"Situazione finanziaria – pagamenti"** dell'[agenda](#) dello studente, sono visibili gli importi da pagare (ad esempio: rate di tasse e contributi accademici, eventuali penali, rate alloggio, spese amministrative per servizi, etc).
- La possibilità di poter pagare con il sistema PagoPa è indicata dalla dicitura **"Abilitato"** nella colonna **Pagamento PagoPA**, in corrispondenza dei singoli importi.
- Per procedere con il pagamento clicca sul **Codice di Pagamento** relativo all'importo che intendi saldare.

Codice Pagamento	Codice IUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento PagoPA
0000001		Matricola - Corso di Laurea - Quarta Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000002		Matricola - Corso di Laurea - Terza Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000003		Matricola - Corso di Laurea - Quarta Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000004		Matricola - Corso di Laurea - Tasse e contributi A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
+ 0000005		Matricola - Corso di Laurea - Penale sulla seconda rata A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO
- 0000006		Matricola - Corso di Laurea - Prima Rata Alloggio A.A. 202 /202		€	non pagato	ABILITATO

- Seleziona il pulsante rosso **"Scegli la modalità di pagamento"** che trovi in fondo alla pagina **"DETTAGLIO PAGAMENTO"**.

Il pulsante **"Stampa MAV"** deve essere cliccato **solo ed esclusivamente** se si vuole effettuare il versamento tramite MAV.

🏠 > [Elenco Tasse](#) > Tasse

DETTAGLIO PAGAMENTO

Codice Pagamento 0000001

Data Scadenza _____
Importo totale _____
Modalità di pagamento _____

 Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
Tasse e contributi			
	3 di 3	Contributi universitari	€

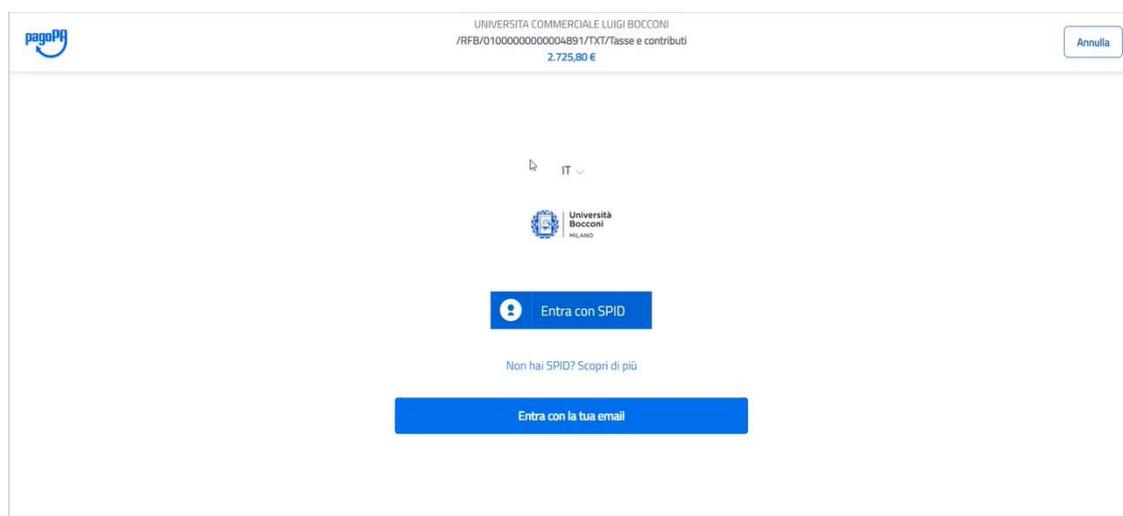
Scegli la modalità di pagamento

Stampa MAV

- Sulla pagina “[Scelta Mezzo di Pagamento](#)”:
 - cliccando su “**Paga online**” si procede subito al pagamento;
 - cliccando invece su “**Paga più tardi**” si ottiene una stampa del bollettino, utile a effettuare il pagamento presso una banca o uno sportello che supporti i pagamenti tramite PagoPa.

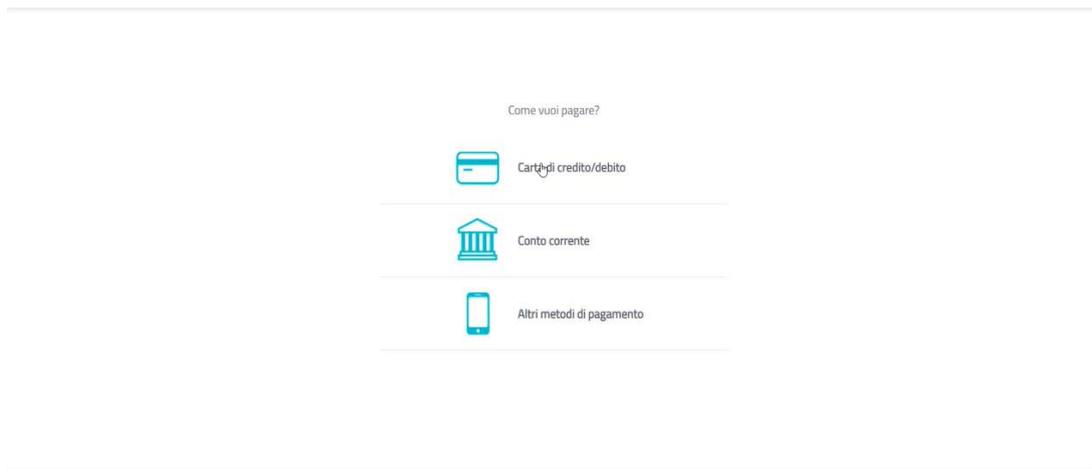


- Se intendi pagare subito puoi entrare in PagoPA utilizzando la tua email oppure lo SPID.



- Ricordati di accettare **la privacy policy** di PagoPa.

- A questo punto scegli come vuoi pagare



1. Pagamento attraverso Carta di credito/debito.

➤ Seleziona “**Carta di credito/debito**” e successivamente indica:

- 1) Nome e cognome del titolare della carta;
- 2) Numero della carta;
- 3) Scadenza (mm/aa);
- 4) CVV.

Nota bene: se sei entrato con lo SPID e alla tua **utenza SPID** è già associata una carta di credito/debito per il pagamento, questa ti verrà automaticamente proposta come metodo di pagamento da utilizzare per la transazione. Sarà comunque possibile selezionare un’altra carta di pagamento attraverso il tasto “**Aggiungi un metodo di pagamento**”.

➤ Verifica di aver correttamente inserito i dati della carta di credito/debito e del titolare e successivamente clicca “**Continua**”. L’operazione è quasi giunta al termine. Nella pagina di dettaglio ti comparirà adesso un riepilogo con l’indicazione dei **costi e del soggetto che gestirà la transazione** (i costi bancari possono variare in base agli importi, al soggetto che gestirà la transazione e all’istituto che ha emesso la carta di credito/debito).

Nota bene: In proposito precisiamo che i costi della transazione sono da aggiungere all’importo relativo a tasse e contributi universitari (o ad altra voce) e non sono assolutamente ivi compresi.

Totale €

Paga con

Valida fino al

Il pagamento sarà gestito da [Modifica](#)

Costo transazione €

Invia esito a

Attenzione: dopo la conferma non sarà più possibile annullare

Conferma Pagamento

- Se sei intenzionato a procedere con il pagamento, schiaccia **“Conferma pagamento”**.

Nota bene: dopo la conferma **non** sarà più possibile annullare l’operazione.

✓

Grazie, l'operazione è stata presa in carico.

Riceverai l'esito a

Chiudi

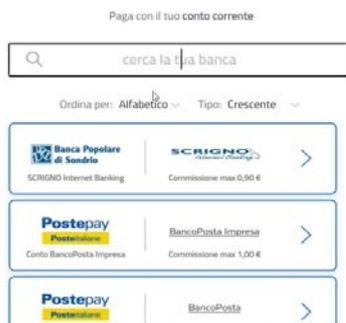
- L’operazione è stata completata. Una volta schiacciato **“Chiudi”** verrai riportato nella pagina personale all’interno dell’agenda dello studente.

Precisiamo che l’aggiornamento al Punto Blu **non è immediato** ma richiede comunque alcuni minuti e viene confermato attraverso un pallino di colore verde in corrispondenza del pagamento appena effettuato. L’aggiornamento avverrà pertanto decorsi i tempi tecnici necessari.

In **breve tempo** troverai una copia della ricevuta di pagamento all’interno della tua area personale in agenda e, se hai fatto accesso con la tua email, ne riceverai una anche all’indirizzo email da te indicato nelle fasi della procedura.

2. Pagamento attraverso il tuo CONTO CORRENTE.

- Ricerca nell’elenco che ti viene proposto la tua banca e conferma l’intenzione di pagare con questa modalità.



➤ Nella pagina di dettaglio ti comparirà adesso un riepilogo con l'indicazione dei **costi e del soggetto che gestirà la transazione** (i costi bancari possono variare in base agli importi e all'istituto di credito del correntista).

➤ Segui la procedura schiacciando il tasto "**Continua**", così confermando l'intenzione di pagare con questa modalità.

Adesso verrai reindirizzato alla pagina dell'istituto bancario da te selezionato e inserisci le credenziali in tuo possesso. **Attenzione:** Scegliendo questa modalità di pagamento, verrai reindirizzato alla pagina web dell'istituto bancario da te selezionato e pertanto la procedura di completamento della transazione sarà diversa a seconda dell'istituto scelto.

➤ Segui la procedura e completa la transazione.

Nota bene: In proposito precisiamo che i costi della transazione dipendono dal tuo istituto bancario, sono da aggiungere all'importo relativo a tasse e contributi universitari (o ad altra voce) e non sono assolutamente ivi compresi.

➤ L'operazione è stata completata.

Nota bene: precisiamo che l'aggiornamento al Punto Blu **non sarà immediato** ma richiede comunque alcuni minuti e verrà confermato attraverso un pallino di colore verde in corrispondenza del pagamento appena effettuato. L'aggiornamento avverrà pertanto **decorsi i tempi tecnici necessari**.

In **breve tempo** troverai una copia della ricevuta di pagamento all'interno della tua area personale in agenda e, se hai fatto accesso con la tua email, ne riceverai una anche all'indirizzo email da te indicato nelle fasi della procedura.

3. ALTRI METODI DI PAGAMENTO.

➤ Per procedere al pagamento attraverso modalità diverse, seleziona "**Altre modalità di pagamento**". Selezionando questa modalità potrai scegliere tra diversi metodi alternativi che si renderanno via via disponibili nel corso del tempo.

Paga più tardi.

Se preferisci pagare **più tardi**, dovrai effettuare il pagamento recandoti in una banca o in uno sportello che supporti i pagamenti tramite PagoPA. Per effettuare il pagamento, scarica e stampa il bollettino agID pdf disponibile

Scelta Mezzo di Pagamento



PAGA ON LINE

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.



PAGA PIU TARDI

Stampa un bollettino AgID e paga con un qualsiasi fornitore di sistemi di pagamento aderente al circuito PagoPA

[Indietro](#)