

Premessa

TUTTI GLI ENTI PUBBLICI ADERISCONO AL SISTEMA NAZIONALE DEI PAGAMENTI DENOMINATO “**PAGOPA**”. QUESTO CONSENTE A CITTADINI ED IMPRESE DI EFFETTUARE PAGAMENTI VERSO GLI ENTI IN MODALITA' ELETTRONICA CON GARANZIA DI:

- SICUREZZA E AFFIDABILITA' NEI PAGAMENTI;
- SEMPLICITA' E FLESSIBILITA' NELLA SCELTA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO;
- TRASPARENZA NEI COSTI DI COMMISSIONE.

MyPay

Nello specifico, il Portale dei pagamenti elettronici per la Regione Veneto è denominato **MyPay**. A breve il pagamento delle spese di istruttoria, delle cauzioni e dei canoni sarà possibile attraverso questa modalità. Questo servizio di pagamenti prevede un costo di commissione variabile a seconda del soggetto tramite il quale viene effettuato il pagamento (PSP).

Accesso al Portale MyPay

Si accede al portale **MyPay** attraverso il seguente link:
<https://mypay.regione.veneto.it/pa/home.html>

Su **MyPay** si può operare come **Utente anonimo**, cioè non autenticato oppure come **Utente autenticato**, cioè in possesso di un account **Spid** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) - info su <https://www.spid.gov.it/>

pagoPA mypay Accedi

Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto

Seleziona l'ente beneficiario

MAGGIORI INFORMAZIONI

Cerca un ente e scopri i servizi oppure paga un avviso

Cerca ente beneficiario CERCA

Modalità operative per l'Utente anonimo

Una volta entrato su **MyPay** bisogna scegliere l'amministrazione a cui si deve effettuare il versamento e quindi nello spazio

Cerca ente beneficiario

Inserire "**Regione del Veneto**", poi premere il pulsante "**CERCA**" - cliccare su "**Regione del Veneto**" - selezionare tra "**Altre tipologie di pagamento**" il tipo di pagamento dovuto tra i 5 riferiti ad "**Ispettorati di Porto**" e qui sotto riportati:

1) Per pagamento spese istruttoria su pratiche attinenti nuove iscrizioni, visite tecniche, passaggi di proprietà, libretto carburante, etc di unità nautiche iscritte al Registro navi Minori e Galleggianti selezionare

Ispettorati di Porto - Spese istruttoria registro navi minori e galleggianti

Link diretto: https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/richiestaPagamentoSpontaneo.html?codIpaEnte=R_VENETO&codTipo=REGISTRO_NAVI_MINORI

2) Per pagamenti spese istruttoria attinenti il Diporto Commerciale selezionare

Ispettorati di Porto - Spese istruttoria diporto commerciale

Link diretto: https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/richiestaPagamentoSpontaneo.html?codIpaEnte=R_VENETO&codTipo=ISTRUTTORIA_DIPORTO_COMMERCIALE

3) Per pagamenti inerenti le Concessioni è selezionabile

Ispettorati di Porto - Canone concessione spazio acqueo

Link diretto: https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/richiestaPagamentoSpontaneo.html?codIpaEnte=R_VENETO&codTipo=CANONE_CONC_NAVIGAZIONE

oppure

4) Ispettorati di Porto - Spese istruttoria concessione spazio acqueo

Link diretto: https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/richiestaPagamentoSpontaneo.html?codIpaEnte=R_VENETO&codTipo=ISTRUTTORIA_CONC_NAVIGAZIONE

5) Per pagamenti attinenti a richieste di autorizzazioni per manifestazioni nautiche, eventi, spettacoli pirotecnici selezionare

Ispettorati di Porto - Spese istruttoria per autorizzazione manifestazione nautica/evento/spettacolo pirotecnico

Link diretto: https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/richiestaPagamentoSpontaneo.html?codIpaEnte=R_VENETO&codTipo=ISTRUTTORIA_AUT_MANIFESTAZIONE

All'interno del tipo di pagamento selezionato procedere nella compilazione di tutti i campi obbligatori (segnalati con un asterisco) oltre alle eventuali note. Essenziale indicare un indirizzo mail (non PEC). Premere quindi il tasto "**Aggiungi al carrello**".

Dovrebbe aprirsi a questo punto una pagina con l'avviso dell'invio di una mail all'indirizzo fornito. Accedere quindi alla mail e procedere con le istruzioni indicate.

Seguendo il link riportato nella mail, si aprirà il carrello con il pagamento richiesto.

Premere il pulsante **“Procedi”**



Si avranno a disposizione due opzioni:

- 1) **Prepara Avviso da Stampare**
- 2) **Procedi con il pagamento online**

Se si sceglie **“Prepara Avviso da Stampare”** si aprirà una finestra dove andranno inseriti i dati anagrafici del soggetto pagatore (Anagrafica soggetto intestatario) e quindi andrà premuto il pulsante **“Procedi”**. Si aprirà a questo punto una nuova pagina nella quale premendo il tasto **“Stampa prospetto”** sarà possibile scaricare ed eventualmente stampare il prospetto contenente tutti i parametri per effettuare il pagamento (**Avviso**). Con l’avviso, sia in versione cartacea che digitale, sarà possibile infine recarsi fisicamente ad uno sportello di un **Prestatore di Servizi di Pagamento** abilitato (Banche, Poste, Tabaccai e altri canali) e pagare in contanti o carta di credito. Sarà’ possibile in alternativa effettuare il pagamento tramite home banking con il Servizio CBILL se la propria banca aderisce a tale iniziativa. A pagamento effettuato si riceverà una mail attestante l’esito del pagamento con un link alla **“Ricevuta telematica di pagamento”**. **Questo documento rappresenta l’attestazione di avvenuto pagamento e dovrà essere allegato alla pratica presentata agli Uffici.**

Se si sceglie invece **“Procedi con il pagamento online”** verrà richiesto in ogni caso di inserire i dati anagrafici del soggetto pagatore. Si potrà quindi scegliere di pagare con una delle modalità previste (**carta di credito/debito, conto corrente, altri metodi di pagamento**). A seconda della scelta effettuata sarà richiesto l’inserimento di ulteriori dati. A pagamento effettuato si riceverà una mail attestante l’esito del pagamento con un link alla **“Ricevuta telematica di pagamento”**, **documento che dovrà essere allegato alla pratica presentata agli Uffici come attestazione di avvenuto pagamento.**

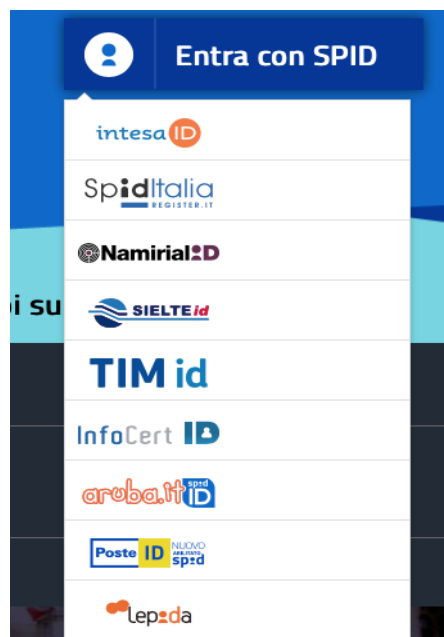
Come vuoi pagare?

	Carta di credito/debito
	Conto corrente
	Altri metodi di pagamento

Modalità operative per l'Utente autenticato

Una volta entrato su **MyPay** cliccare sul pulsante **ACCEDI** posto nella parte alta a destra della pagina. Si aprirà una nuova pagina contenente tra le altre **“ENTRA CON SPID”**.

Cliccandoci sopra si aprirà una serie di operatori abilitati **SPID**. Selezionare il proprio ed inserire a seguire le credenziali richieste.



Cliccare quindi su **“Acconsento”**

Richiesta di accesso di livello SPID 1 da
Regione del Veneto

 I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Indirizzo di posta elettronica

Cognome

Codice fiscale

Nome

Codice identificativo

Si aprirà una pagina nella quale andrà cliccato **“Altre Tipologie”**

Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto

Backoffice Carrello

- Posizioni aperte**
Visualizza le posizioni aperte da pagare o in corso di pagamento
- Avvisi di pagamento**
Cerca e paga un avviso di pagamento
- Storico transazioni**
Visualizza lo storico delle transazioni effettuate
- Altre tipologie**
Scegli il tipo e compila i campi richiesti

Pagamenti : Posizioni aperte

Ente Creditore	Causale Versamento	Data dal:	al:	Righe per pagina	Cerca
-	search	26/11/2020	26/12/2020	5	

Ente Creditore	Tipo Dovuto	Causale Versamento	Importo	Data Scadenza	Stato	Azioni
----------------	-------------	--------------------	---------	---------------	-------	--------

Nessun dovuto trovato per i parametri selezionati

Si aprirà un'altra pagina - Inserire **“Regione del Veneto”** all'interno dello spazio **“Selezione Ente”** poi premere il pulsante **“CERCA”** - cliccare su **“Regione del Veneto”** - selezionare tra **“Altre tipologie di pagamento”** il tipo di pagamento dovuto tra i 5 riferiti ad **“Ispettorati di Porto”**

All'interno del tipo di pagamento selezionato procedere nella compilazione di tutti i campi obbligatori (segnalati con un asterisco) oltre alle eventuali note. Premere quindi il tasto **“Aggiungi al carrello”**.

Si aprirà una pagina **“Carrello: elenco dovuti nel carrello”** con a disposizione due opzioni:

- 1) **Prepara Avviso da Stampare**
- 2) **Procedi con il pagamento online**

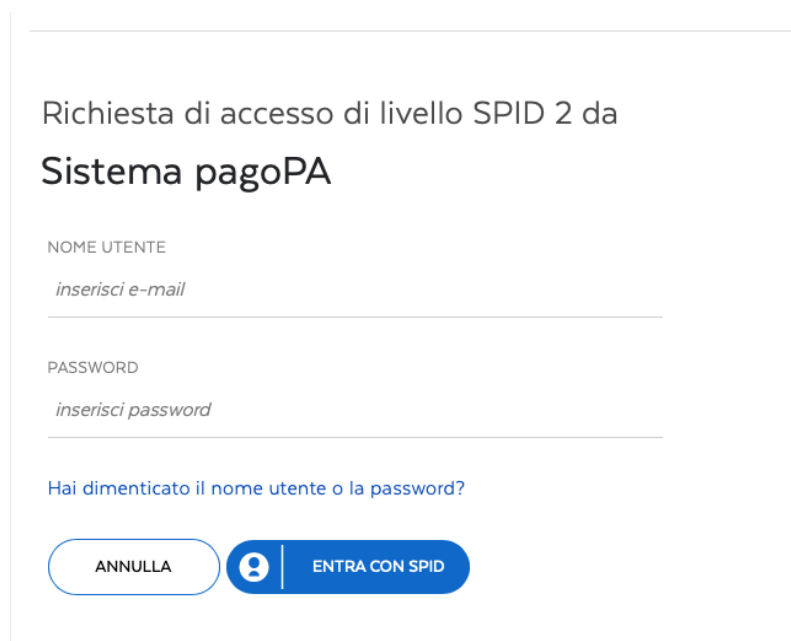
Se si sceglie **“Prepara Avviso da Stampare”** si aprirà la pagina **“Anagrafica: dati anagrafici del soggetto intestatario”** nella quale andranno confermati ed eventualmente integrati i dati del soggetto debitore e quindi andrà premuto il pulsante **“Procedi”**

Si aprirà a questo punto la pagina **“Stampa prospetto”**. Da qui premendo il tasto **“Stampa prospetto”** sarà possibile scaricare ed eventualmente stampare il prospetto contenente tutti i parametri per effettuare il pagamento (**Avviso**). Con l'avviso, sia in versione cartacea che digitale, sarà possibile infine recarsi fisicamente ad uno sportello di un **Prestatore di Servizi di Pagamento** abilitato (Banche, Poste, Tabaccai e altri canali) e pagare in contanti o carta di credito. Sarà possibile in alternativa effettuare il pagamento tramite home banking con il Servizio CBILL se la propria banca aderisce a tale iniziativa. A pagamento effettuato si riceverà una mail attestante l'esito del pagamento con un link alla **“Ricevuta telematica di pagamento”**. **Questo documento rappresenta l'attestazione di avvenuto pagamento e dovrà essere allegato alla pratica presentata agli Uffici.**

Se si sceglie invece **“Procedi con il pagamento online”** si aprirà una pagina con già inseriti i dati relativi all'**Anagrafica del soggetto intestatario e del soggetto versante** (normalmente coincidente), con possibilità e non obbligo di integrare i dati mancanti.

Si cliccherà quindi sul pulsante **“Procedi”**.

Si arriverà alla pagina **“Riepilogo: revisione finale dei dati di pagamento”** contenente appunto i dati riepilogativi acquisiti dal sistema. Cliccando su **“Procedi al pagamento”** si aprirà una pagina nella quale sarà necessario riconfermare le proprie credenziali **SPID** e cliccare quindi su **“Entra con Spid”**




Richiesta di accesso di livello SPID 2 da
Sistema pagoPA

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

[Hai dimenticato il nome utente o la password?](#)

ANNULLA  ENTRA CON SPID

A seguire **“Proseguì”, “Acconsento”**, fino alla pagina in cui bisognerà operare una scelta per pagare con una delle modalità previste (**carta di credito/debito, conto corrente, altri metodi di pagamento**). A seconda della scelta effettuata sarà richiesto l’inserimento di ulteriori dati. A pagamento effettuato si riceverà una mail attestante l’esito del pagamento con un link alla **“Ricevuta telematica di pagamento”**, **documento che dovrà essere allegato alla pratica presentata agli Uffici come attestazione di avvenuto pagamento.**


Indicazioni specifiche pagamento spese istruttorie

Relativamente ai pagamenti dovuti su **Ispettorati di Porto - Spese istruttoria registro navi minori e galleggianti**, accedendo come **Utente anonimo** abbiamo la maschera sotto riportata. Accedendo come **Utente autenticato** la maschera sarà la stessa ma priva del campo "E-Mail"



Regione del Veneto

Pagamento Dovuto : **Ispettorati di Porto - Spese istruttoria registro navi minori e galleggianti**

Denominazione Utente *	<input type="text"/>	⊗
Codice Fiscale o Partita IVA *	<input type="text"/>	⊗
Causale *	<input type="text"/>	⊗
Targa *	<input type="text"/>	⊗
Note	<input type="text"/>	⊗
Importo*	<input type="text"/>	
E-Mail*	<input type="text"/>	
Captcha	<input type="checkbox"/> Non sono un robot  reCAPTCHA Privacy - Termini	

[← Indietro](#) [Aggiungi al carrello !\[\]\(9710c800283f0dc6aaccff876949a80b_img.jpg\)](#)

Inserire tutti dati obbligatori richiesti e contrassegnati con un asterisco;

- In ordine a **“Denominazione Utente”** inserire Nome e Cognome o ragione sociale della ditta che presenta l’istanza (ad esempio per visita tecnica);
- Inserire Codice Fiscale o Partita Iva della ditta che presenta l’istanza;
- Nel campo **“Causale”** si ritiene possa essere inserito il numero in relazione al tipo di richiesta secondo quanto previsto ad oggi dall’Allegato A al Decreto n. 65/62. 01. 02 del 4 Aprile 2012;
- Nel campo **“Targa”** Inserire la Targa riferita al caso specifico (Indicare RV seguito da 5 caratteri numerici, NI se nuova iscrizione; EX proveniente da altro Ente; RNC registro navi in costruzione);
- Il campo **“Note”** non è obbligatorio ma possono essere inserite eventuali informazioni utili a definire il pagamento;
- Nel campo **“Importo”** inserire l’importo da pagare secondo quanto previsto ad oggi dall’Allegato A al Decreto n. 65/62. 01. 02 del 4 Aprile 2012;
- Inserire l’eventuale E-mail (se richiesta);
- Confermare infine il **Captcha** cliccando sul quadratino accanto a **“Non sono un robot”** e seguire le indicazioni.

IMPORTANTE:

- I DATI DA INSERIRE DEVONO ESSERE RIFERITI AD UNA SINGOLA UNITA 'NAUTICA. NON SONO AMMESSI IN NESSUN CASO PAGAMENTI CUMULATIVI RELATIVI A PIU 'UNITA 'NAUTICHE ANCHE SE DELLA STESSA DITTA;

- E 'PREFERIBILE NON INSERIRE IMPORTI CUMULATIVI SUL SINGOLO PAGAMENTO, ANCHE SE RIFERITI ALLA STESSA UNITA 'NAUTICA (AD ES. PAGAMENTO VISITA E VISTO) MA INSERIRE OGNI PAGAMENTO IN MODO DISTINTO IN RELAZIONE ALLA CAUSALE INDICATA.

- L'ACCESSO AL PORTALE MYPAY COME UTENTE AUTENTICATO PREVEDE L'INSERIMENTO DI DATI RIFERITI ESCLUSIVAMENTE AL SOGGETTO DEBITORE.

PROPOSTA PER LE AGENZIE INTERMEDIARIE:

L'UTILIZZO DI MYPAY VA SEMPRE RIFERITO AL SOGGETTO DEBITORE. L'AGENZIA POTRA 'EVENTUALMENTE INDICARE LA PROPRIA MAIL PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO PER CONTO DEL CLIENTE .