



Servizio Segreterie Studenti

## Come effettuare il pagamento

Il pagamento delle rate universitarie e dei contributi diversi, quali ad esempio il contributo di mora, devono essere effettuati preferibilmente attraverso il sistema

- **PagoPA:** Il pagamento di rate universitarie ed altri contributi (quali ad esempio il contributo di mora) deve avvenire preferibilmente attraverso il sistema PagoPA. Il Pago PA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Lo studente dovrà accedere alla sezione Pagamenti della sua Area Riservata, selezionare la fattura da pagare e scegliere la modalità Pago PA per effettuare il pagamento. Per spiegazioni più dettagliate è possibile consultare il [tutorial](#).
- **Modalità di pagamento del MAV:** il MAV può essere pagato senza alcuna commissione agli sportelli della Banca Popolare Commercio & Industria o presso qualsiasi sportello di altri istituti di credito. Il pagamento può avvenire anche mediante l'utilizzo di una carta di pagamento abilitata al circuito PagoBANCOMAT presso qualsiasi ATM delle Banche del Gruppo Unione di Banche Italiane. L'operazione all'ATM avviene digitando il codice identificativo del MAV e l'importo rilevabile dal bollettino stampato. Al termine dell'operazione verrà rilasciato uno scontrino attestante l'esito della transazione.

Effettuato il versamento, l'[Università degli studi di Pavia](#) riceve, ad opera della banca, in un tempo di circa 7/8 giorni lavorativi, il pagamento.

- **Modalità di pagamento per i residenti all'estero**  
In caso di residenza all'estero, i pagamenti necessari a perfezionare la propria posizione dovranno essere effettuati attraverso un bonifico bancario intestato a:
  - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – SERVIZIO TESORERIA c/o UBI – Banca Popolare Commercio e Industria
  - IBAN IT 32I 05048 11302 000000046566, SWIFT: BLOPIT 22XXX BIC: POCIITM1XXX.

In questo caso la ricevuta del pagamento **dovrà essere inviata per fax o per mail** ai riferimenti previsti per le immatricolazioni.

**Le spese relative alle transazioni bancarie estere** dovranno essere poste totalmente a carico dell'ordinante. Pertanto, in caso di bonifici provenienti da paesi extra-UE, nel campo relativo alle spese bancarie dovrà essere indicato il codice "OUR", codice che garantisce il ricevimento dell'esatto ammontare dovuto. Eventuali spese che verranno poste a carico dell'Ateneo dovranno essere reintegrate con un ulteriore pagamento.