

## Indice

Processo di adesione alla piattaforma pagoPA e avvio della configurazione Argo Pagonline.....	1
1 - Richiesta di adesione .....	1
2 - Completamento della richiesta di adesione.....	6
3 - Avvio della configurazione del servizio Pagonline.....	7
Richiesta di sostituzione dell'Amministratore.....	11

## Processo di adesione alla piattaforma pagoPA e avvio della configurazione Argo Pagonline

Il processo di prima adesione a pagoPA, sinteticamente, si articola in due fasi:

### **1 - Compilazione e invio della richiesta di adesione**

Dopo aver effettuato l'accesso, viene richiesto l'inserimento dei dati della Scuola: Dirigente Scolastico (legale rappresentante) e gli amministratori da abilitare. Inviata la richiesta, si riceverà all'indirizzo specificato (PEC) un documento: l'Accordo di Adesione.

### **2 - Caricamento dell'Accordo e completamento della richiesta**

Nella comunicazione ricevuta è specificato un link attraverso il quale si potrà effettuare l'upload dell'Accordo di Adesione.

Al termine si potrà delegare Argo (fase 3) per effettuare le operazioni di configurazione del servizio

### **1 - Richiesta di adesione**

Per poter effettuare una richiesta di adesione è necessario effettuare l'accesso mediante **SPID o CIE** dal seguente link:

<https://selfcare.pagopa.it/onboarding/prod-pagopa>

Occorre selezionare la tipologia di Ente (Pubblica Amministrazione)

**Seleziona il tipo di ente che rappresenti**

Indica il tipo di ente che aderirà a Piattaforma pagoPA

- Pubblica Amministrazione**  
art. 2, comma 2, lettera A del CAD
- Gestore di servizi pubblici**  
art. 2, comma 2, lettera B del CAD
- Società a controllo pubblico**  
art. 2, comma 2, lettera C del CAD

**Continua**

Si selezionerà, quindi, la Scuola, inserendo il codice fiscale

**Cerca il tuo ente**

Inserisci uno dei dati richiesti e cerca dall'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) l'ente per cui vuoi richiedere l'adesione a Piattaforma pagoPA

Cerca per

- Ragione Sociale
- Codice Fiscale ente

Non trovi il tuo ente nell'IPA? In [questa pagina](#) trovi maggiori informazioni sull'indice e su come accreditarsi

**Indietro** **Continua**

Se la scuola ha già aderito, viene visualizzato il seguente messaggio, che invita a richiedere l'intervento da parte del Referente dei Pagamenti (che dovrà accedere tramite il seguente link: <https://selfcare.pagopa.it/>).

**L'Ente che hai scelto ha già aderito**

Per accedere, chiedi al Referente incaricato di abilitarti nella sezione Referenti del portale.

**Chiudi**

Quest'ultimo, tramite il menù *'Utenti'* potrà aggiungere nuovi amministratori e rimuovere le utenze non più valide.

Se si tratta, invece, di una nuova registrazione, si accederà ad un apposito *form* per l'inserimento dei dati (alcuni campi risulteranno precompilati).

## Indica i dati del tuo ente

Conferma, modifica o inserisci i dati richiesti, assicurandoti che siano corretti. Verranno usati anche per richiedere l'adesione ad altri prodotti e in caso di fatturazione

Ragione sociale

Sede legale  CAP

Indirizzo PEC

Codice Fiscale

La Partita IVA coincide con il Codice Fiscale

Partita IVA

Codice SDI

È il codice necessario per ricevere le fatture elettroniche

Indirizzo email visibile ai cittadini

È il contatto che i cittadini visualizzano per richiedere assistenza all'ente

### INDICA L'AREA GEOGRAFICA

Seleziona il territorio in cui opera il tuo ente. Se locale, puoi scegliere una o più aree di competenza. Se l'ente ha già aderito ad altri prodotti PagoPA, troverai l'area già impostata.

Nazionale  Locale

### Indicazione del Legale Rappresentante

Successivamente, è necessario inserire i dati del soggetto (il Dirigente Scolastico), che dovrà firmare **l'Accordo di Adesione** indicando nome, cognome, codice fiscale e indirizzo email istituzionale.

The screenshot shows a web form titled "Indica il Legale Rappresentante". Below the title, there is a subtitle: "Inserisci i dati del Legale Rappresentante o del procuratore del tuo ente. La persona che indicherai sarà firmataria del contratto per Piattaforma Notifiche." The form contains four input fields: "Nome" with the value "Vincent", "Cognome" with the value "Vega", "Codice Fiscale" with the value "DLVBDT67T21C573B", and "Email istituzionale" with the value "v.vega@test.email.it". Each field has a red border and a red error message below it: "Nome non corretto o diverso dal Codice Fiscale", "Cognome non corretto o diverso dal Codice Fiscale", and "Il Codice Fiscale inserito non è valido". At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" (highlighted in blue) and "Continua" (disabled).

### Inserimento dei dati dell'Amministratore

Si dovrà indicare almeno un Amministratore, che può essere lo stesso utente (in questo caso si selezionerà la casella 'Sono io l'Amministratore' - i campi, eccetto quella dell'indirizzo email - verranno automaticamente compilati).

## Indica l'Amministratore

Puoi aggiungere da uno a tre Amministratori o suoi delegati.  
Saranno i responsabili della gestione di App IO e presenti nel contratto di adesione come delegati dal Legale Rappresentante.

Sono io l'Amministratore

Nome	Cognome
Charles	Darwin
Codice Fiscale	
DRWCRL80A01F205G	
Email istituzionale	
<small>Inserisci l'indirizzo email istituzionale utilizzato per l'ente</small>	

[+ Aggiungi un altro Amministratore](#)

[Indietro](#)

[Continua](#)

Si possono specificare fino a tre **Amministratori** (è prevista la funzione 'Aggiungi un altro Amministratore').

Cliccando su '*Continua*' si procede con l'**invio della richiesta** di adesione.

## 2 - Completamento della richiesta di adesione

Una volta che la richiesta è stata inviata correttamente, l'Ente riceve, in allegato, al proprio **indirizzo PEC** una comunicazione contenente un documento, l'**Accordo di Adesione**, da firmare digitalmente, e le **istruzioni** per completare l'adesione.

### Caricamento dell'Accordo di Adesione

Se si intende procedere con il caricamento dell'Accordo, è disponibile un **link** specifico all'interno della mail ricevuta e si viene reindirizzati sulla pagina per il caricamento del documento.



Il documento può essere caricato in modalità *drag & drop*, oppure selezionandolo dalla cartella in cui è stato depositato (*selezionalo dal tuo computer*).

Cliccando su "*Continua*" si procede con il caricamento del contratto firmato.

### Note

*Non è possibile caricare più file, né file che non siano p7m. Viene verificata inoltre la conformità del documento, che deve essere quello ricevuto via PEC. La firma deve essere riconducibile, infine, al **Legale Rappresentante** indicato.*

A questo punto l'**Adesione** è completata e gli Amministratori possono accedere all'Area Riservata e procedere con la delega al Partner Tecnologico (appresso descritta) e il censimento dell'IBAN.

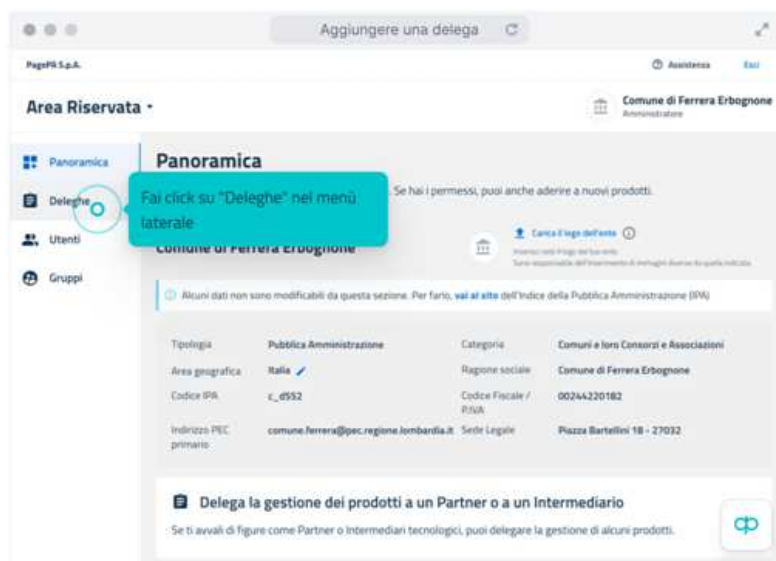
### 3 - Avvio della configurazione del servizio Pagonline

Per l'avvio della configurazione del servizio, occorre, innanzi tutto, delegare Argo come Partner tecnologico.

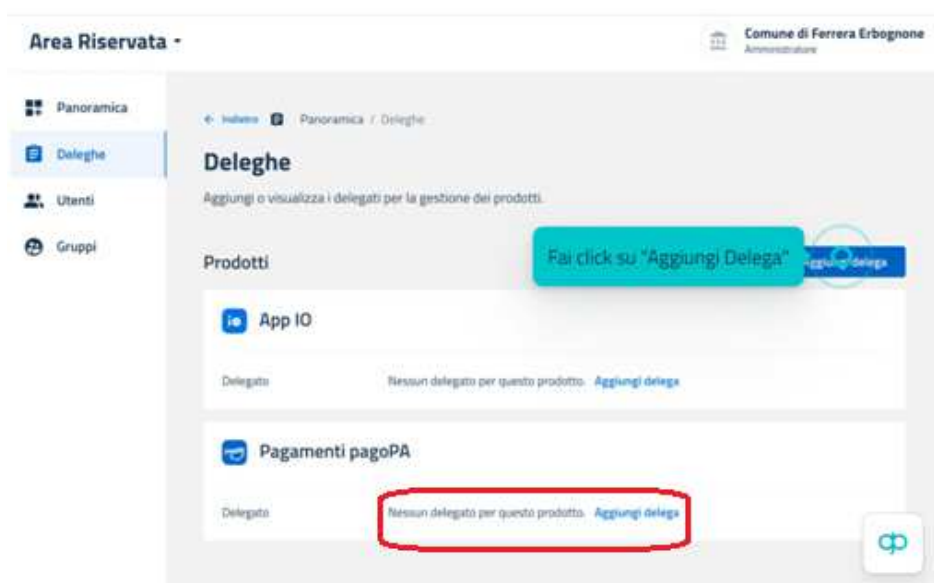
Si accede al Portale pagoPA, stavolta come Amministratore, tramite *Spid* o *Cie*, dal seguente link:

<https://selfcare.pagopa.it/>

Occorre accedere alla sezione Deleghe



È sufficiente cliccare su 'Aggiungi delega'



e completare l'inserimento dei dati, come da schermata successiva.

← Esci Deleghe / Aggiungi delega

### Aggiungi delega

Qui trovi l'elenco dei Partner e degli Intermediari Tecnologici presenti in Area Riservata.

#### Aggiungi una delega

Scegli il prodotto per il quale vuoi aggiungere una delega

Scegli il prodotto

Scegli il prodotto  
Pagamenti pagoPA

Seleziona un Partner Tecnologico

Digita il nome oppure scegli dalla lista

Seleziona o scegli dalla lista  
Argo Software

Fai click su "Conferma" per procedere

Esci Conferma

Una volta data la conferma, se è stata completata la registrazione della Scuola, Argo Software è autorizzata ad avviare il processo di configurazione.

Pensiamo a tutto noi, è sufficiente inviarci una comunicazione, all'indirizzo [assistenza@argosoft.it](mailto:assistenza@argosoft.it), contenente le seguenti informazioni:

- Codice fiscale della scuola
- Codice ministeriale
- Codice interbancario, o CBILL, se noto (\*)
- Intestazione della scuola (come risulta nel Portale pagoPA)
- IBAN censito nel Portale pagoPA, se si tratta di conto corrente postale (\*\*)
- IBAN postale: specificare S, oppure N (\*\*)

Note:

\* Se il codice Interbancario/Cbill è stato già assegnato, la procedura di configurazione richiede minore tempo e viene completata, di solito, entro cinque giorni lavorativi. Altrimenti, per l'assegnazione di questo codice, occorrono 7/10 giorni lavorativi in più. Il codice Interbancario, se è stato già assegnato, è anche rilevabile dal seguente sito: <https://www.cbill.it/chi-puoi-pagare/>

\*\* Se si tratta di un conto corrente postale, dobbiamo predisporre una specifica comunicazione a Poste Italiane; vi chiediamo quindi di riprodurre, su carta intestata, il documento sotto riportato e allegarlo alla comunicazione (firmato digitalmente).



Spett. Argo Software  
Viale 24 N. 7  
Zona Industriale III Fase  
97100 Ragusa

Oggetto: Autorizzazione alla stampa del Bollettino Postale PA

Si autorizza la predisposizione del Bollettino Postale PA, integrato nell'avviso di pagamento **pagoPA**,  
relativo al proprio Conto Corrente Postale \_\_\_\_\_.

Distinti saluti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Importante!

Per poter avviare la configurazione del servizio, abbiamo bisogno che sia stata completata, da parte vostra, la **registrazione sul Nodo**.

E' sufficiente cliccare sull'apposita funzione, nella pagina della Panoramica

PagoPA S.p.A. | Manuale operativo | Assistenza | Esci

Piattaforma pagoPA | Collaudo | Regione Lombardia | Referente pagamenti

### Panoramica

Tieni sotto controllo tutte le tue attività da qui.

Dati di registrazione	
Nome	Regione Lombardia
Ragione sociale	Regione Lombardia
Codice Fiscale	00050050154
Codice Interbancario	CIBILLQ
Data adesione	23/02/2023
Indirizzo	-
Città	-
Provincia	-
CAP	-
Domicilio fiscale	-
Stato	Non abilitato

**E ora?**  
Ultimo aggiornamento: 28/02/2023 14:37

⚠ Completa la registrazione sul Nodo inserendo i dati mancanti.

[Completa registrazione →](#)

Verrà visualizzato un prospetto per l'inserimento dei dati necessari per la "registrazione sul Nodo". Occorre inserire le informazioni richieste, confermando anche la modalità "Indiretta" di connessione al Nodo.

← Esci | Panoramica / Registrazione sul Nodo

### Registrazione sul Nodo

Completa i dati necessari alla registrazione.

**Dati di registrazione \***

Indirizzo | Città

Provincia | CAP

Domicilio fiscale

**Modalità di connessione al Nodo**

Diretta

Indiretta

[Annulla](#) [Conferma](#)

pagoPA | Informativa Privacy | Diritto alla protezione dei dati personali | Termini e Condizioni | Accessibilità | Italiano

## Richiesta di sostituzione dell'Amministratore

(ex Referente dei Pagamenti – Portale delle Adesioni)

Il Referente dei Pagamenti del precedente Portale di Adesione è l'utente Amministratore sul nuovo Portale. Non sono più richieste le precedenti credenziali, visto che l'accesso è consentito solo utilizzando credenziali Spid/Cie.

Se il precedente Referente non è più in servizio nella scuola, ma è comunque reperibile, lo si può contattare e chiedergli di accedere al nuovo Portale, <https://selfcare.pagopa.it>, e, nella sezione Utenti, aggiungere un nuovo operatore (occorre indicare cognome, nome, codice fiscale e indirizzo email), attribuendogli le prerogative dell'Amministratore. Quest'ultimo, all'accesso, potrà eliminare l'utenza precedente e aggiungerne nuove.

Può succedere che il Referente dei Pagamenti, nominato nel precedente Portale delle Adesioni, non sia più reperibile; in questo caso la scuola dovrà avviare la richiesta di sostituzione.

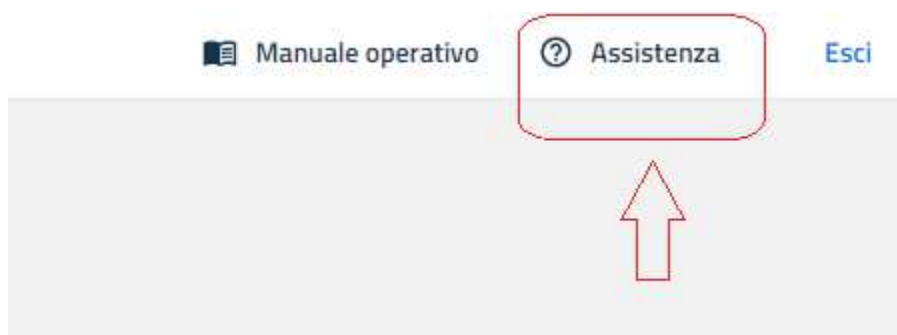
Occorre semplicemente predisporre un'autocertificazione con la quale il nuovo Amministratore chiede la sostituzione del precedente. Occorre indicare *cognome, nome, codice fiscale ed email dell'Amministratore uscente\** e di *quello subentrante*.

*\*Se non si sa chi è il precedente Referente dei Pagamenti/Amministratore uscente, riteniamo sia sufficiente specificare "non noto".*

Il documento dovrà essere prodotto su carta intestata della Scuola e firmato digitalmente dal nuovo Amministratore.

La trasmissione della richiesta va fatta tramite lo stesso portale pagoPA (<https://selfcare.pagopa.it>) dopo l'accesso.

In alto a destra troverete il link di accesso al servizio di assistenza.



Occorre quindi indicare la casella di posta elettronica per ricevere le relative comunicazioni.

## Come possiamo aiutarti?

Indica l'indirizzo email in cui desideri ricevere d'ora in poi le risposte dell'assistenza.

Proseguendo dichiari di aver letto la [Privacy Policy Assistenza](#)

Infine, si passa alla compilazione del *modulo* di richiesta; occorre specificare la natura della richiesta, allegare l'autocertificazione e inviare.



## Invia una richiesta

Per quale prodotto vuoi ricevere assistenza?

Il Team di Assistenza può variare da prodotto a prodotto, perciò ti invitiamo a fare la giusta selezione onde evitare il fallimento della presa in carico

Dove hai riscontrato il problema?

Che tipo di errore hai riscontrato?

Per quale prodotto?

Oggetto

Il tuo messaggio

T B I [List Icon] [Text Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Quote Icon]

Si richiede la nomina dell'Amministratore, per la Scuola, in sostituzione di

Descrivi il tuo problema, includendo le informazioni più importanti

Allegati (facoltativo)

Aggiungi un file oppure trascina i file qui