

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

Il processo di 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.

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)



The screenshot shows a web form titled "Seleziona il tipo di ente che rappresenti". Below the title, it says "Indica il tipo di ente che aderirà a Piattaforma pagoPA". There are three radio button options: "Pubblica Amministrazione" (selected), "Gestore di servizi pubblici", and "Società a controllo pubblico". Each option includes a reference to "art. 2, comma 2, lettera A/B/C del CAD". A blue "Continua" button is at the bottom.

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

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.

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

PagoPA S.p.A.

Sede legale

Piazza Colonna, 370

CAP

00187

Indirizzo PEC

selfcare@pec.pagopa.it

Codice Fiscale

15376371009

La Partita IVA coincide con il Codice Fiscale

Partita IVA

15376371009

Codice SDI

0000000

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

La scheda prevede la compilazione dell'*Area Geografica*, si può specificare l'*area regionale-provinciale-comunale* di riferimento.

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

Lombardia - Regione

Milano - Provincia

Milano - Comune

+ Aggiungi area

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.

Indica il Legale Rappresentante

Inserisci i dati del Legale Rappresentante o del procuratore del tuo ente.
La persona che indicherai sarà firmataria del contratto per Piattaforma Notifiche.

Vincent
 Vega

Nome non corretto o diverso dal Codice Fiscale
Cognome non corretto o diverso dal Codice Fiscale

DLVBDT67T21C573B

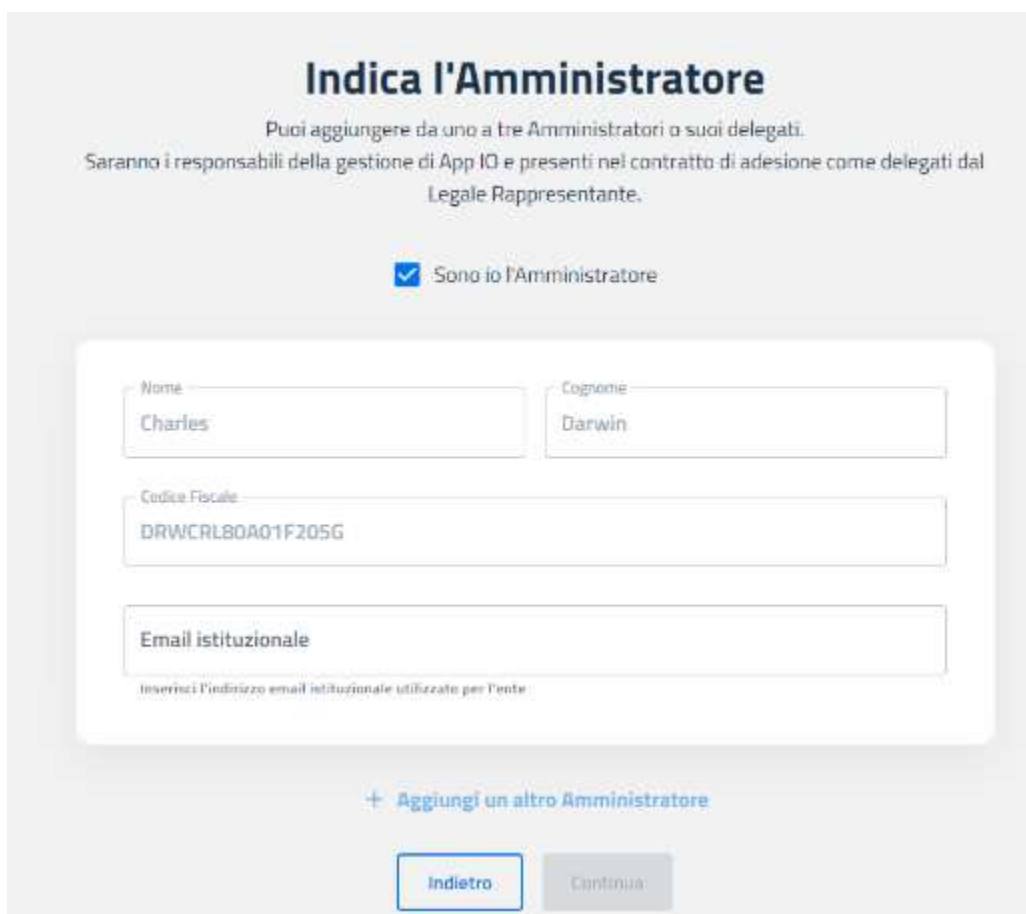
Il Codice Fiscale inserito non è valido

v.vega@test.email.it

Inserisci l'indirizzo email istituzionale utilizzato per l'ente

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).



The screenshot shows a form titled "Indica l'Amministratore". Below the title, there is explanatory text: "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." A checkbox labeled "Sono io l'Amministratore" is checked. The form contains several input fields: "Nome" (filled with "Charles"), "Cognome" (filled with "Darwin"), "Codice Fiscale" (filled with "DRWCRLB0A01F205G"), and "Email istituzionale" (empty). A small note below the email field says "Inserisci l'indirizzo email istituzionale utilizzato per l'ente". At the bottom, there is a link "+ Aggiungi un altro Amministratore" and two buttons: "Indietro" and "Continua".

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

Invio della richiesta di adesione

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.

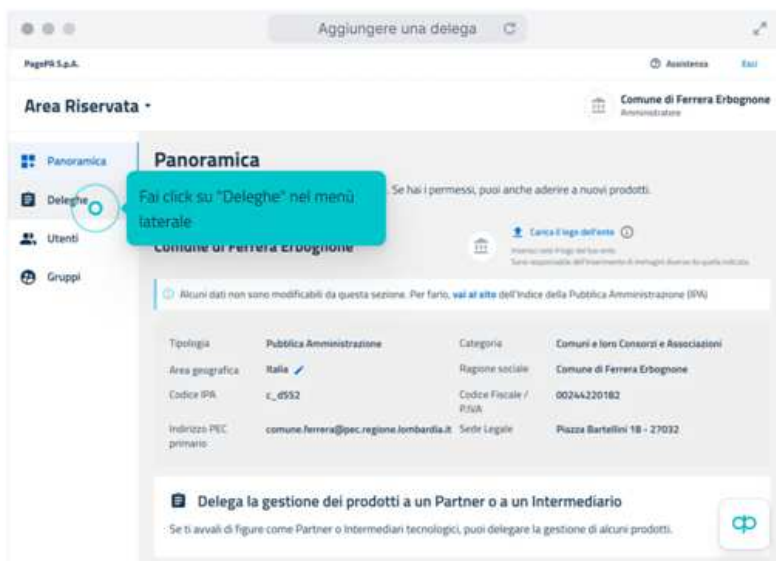
Avvio della configurazione del servizio Pagonline

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

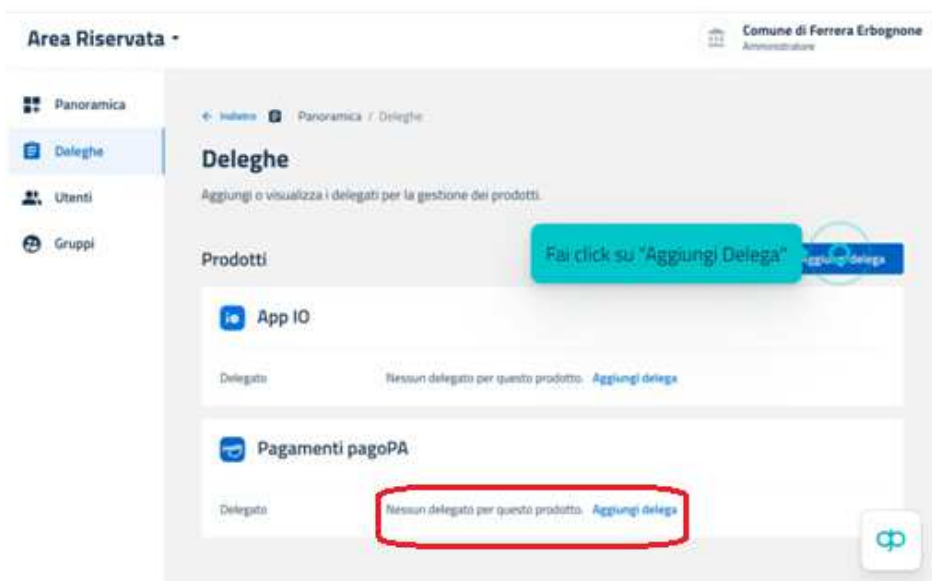
Si accede al Portale pagoPA, stavolta come Amministratore, tramite *Spid* o *Cie*, dal seguente link:

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

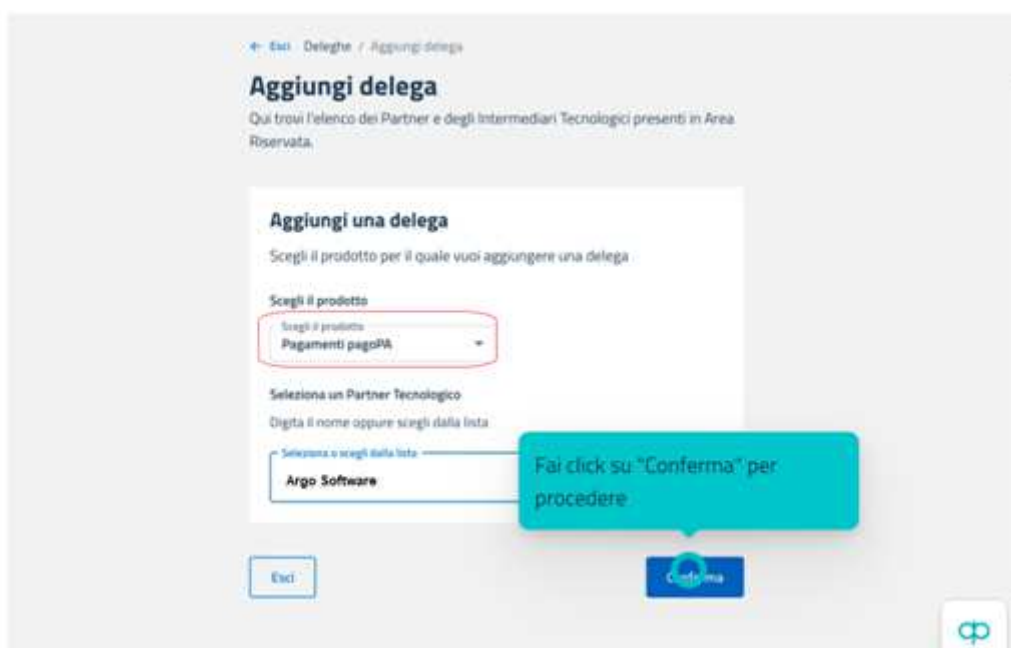
Occorre accedere alla sezione Deleghe



È sufficiente cliccare su 'Aggiungi delega'



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



Una volta data la conferma, Argo Software è autorizzata ad avviare il processo di configurazione.

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

- Codice fiscale della scuola
- Codice IPA
- Codice interbancario, o CBILL, se noto (*)
- Intestazione della scuola (come risulta nel Portale pagoPA)
- IBAN censito nel Portale pagoPA
- 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. Il codice Interbancario è 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
