

## Istruzioni per il cambio del Referente per i pagamenti e attivazione di un nuovo Partner Tecnologico su *pagoPA*.

### Step 1

La Scuola invia una Pec con allegata la richiesta delle credenziali non nominali (primo accesso), per la sostituzione del Referente dei pagamenti (che potrà successivamente nominare, in aggiunta, un ulteriore *partner tecnologico*).

La Pec va inviata a: [credenziali@assistenza.pagopa.it](mailto:credenziali@assistenza.pagopa.it) , con il seguente

oggetto: **Richiesta credenziali di accesso per sostituzione Referente dei Pagamenti.**

Nel corpo della email vanno riportati la PEC della Scuola e il codice IPA.

Il testo della richiesta è il seguente:

*luogo, data*

Spett. le pagoPA S.p.A.

Via Liszt, 21

00144 – ROMA

PEC: [credenziali@assistenza.pagopa.it](mailto:credenziali@assistenza.pagopa.it)

*Oggetto: Richiesta di sostituzione Referente dei Pagamenti.*

*Spett. le pagoPA S.p.A.,*

*con riferimento all'oggetto, l'ente scrivente, ....., con sede in ....., via ....., codice fiscale ....., codice di iscrizione all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (I.P.A.) ....., nella persona del D.S.G.A., ....., richiede di accedere al sistema in oggetto (Portale delle Adesioni) al fine di cambiare il Referente dei Pagamenti e di nominare un ulteriore partner tecnologico.*

*Indirizzo PEC: .....*

*Cordiali saluti*

*Il Dirigente Scolastico*

.....

*Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e  
sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo  
del soggetto responsabile ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993*

In risposta, pagoPA invierà una Pec con le credenziali non nominali (di primo accesso).

## Step 2

La Scuola, ricevute le credenziali non nominali (di primo accesso), potrà accedere al Portale delle Adesioni (<https://portal.pagopa.gov.it/pda-fa-portal/login>) e qui compilerà l'apposito form previsto, inserendo i dati anagrafici e di recapito del *Referente dei pagamenti*.


**Il Portale delle Adesioni** (dalla casella [portalepagopa@pcert.agid.gov.it](mailto:portalepagopa@pcert.agid.gov.it)) invierà una Pec con le credenziali nominative (definitive) del Referente; la trasmissione è quasi immediata (al massimo entro un paio di giorni - occorre controllare periodicamente la Pec della Scuola e la casella email del Referente).


portal.pagopa.gov.it/pda-portal/admin/login'. Then, 'La nomina ricevuta ti delega ad eseguire sul Portale delle Adesioni le seguenti attività:' followed by a list: '• indicare, modificare ed eventualmente cancellare i dati bancari necessari per l'accredito delle operazioni di pagamento;'." data-bbox="192 276 769 530"/>


## Step 3


Il Referente, ricevute le credenziali nominali definitive, accederà a <https://portal.pagopa.gov.it/pda-portal/admin/login> (al primo accesso è richiesto il cambio della password) e completerà il processo di adesione, tramite il menù Adesioni.



Tramite il pulsante  potrà accedere alla funzione di compilazione, tramite un apposito form (si devono indicare cognome e nome del Dirigente Scolastico e qualifica del Referente).

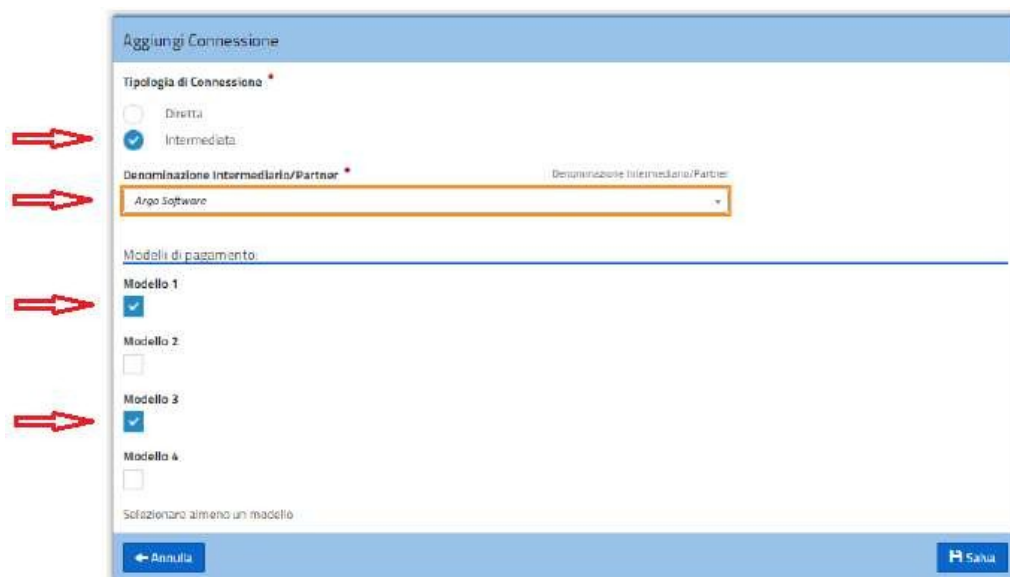
Occorre poi scaricare il documento, e lo si può fare cliccando sull'apposito pulsante ; è richiesto l'inserimento di un codice OTP (*One Time Password*) che, contestualmente, viene trasmesso alla casella di posta elettronica.

Il documento va firmato digitalmente dal Rappresentante legale/Dirigente Scolastico; infine, dovrà essere caricata nel portale attraverso l'apposita funzione di upload .

AGID, completato positivamente il processo di Adesione, abiliterà, nel menù a sinistra, la voce per la gestione degli *Enti Creditori*. Tramite questa funzione si potrà accedere alla gestione dei dati della scuola (Ente Creditore), cliccando sul pulsante a destra ().

#### Step 4

Dalla funzione di gestione del dettaglio *Ente Creditore*, il Referente dei pagamenti potrà, tramite la funzionalità *aggiungi connessione*, nominare un nuovo *Partner tecnologico* (occorre scegliere la tipologia di *connessione intermediata*, il partner *Argo Software* e selezionare i modelli di pagamento *Modello1/Modello3* (che identificano, rispettivamente, la possibilità di avviare un pagamento immediato e richiedere la predisposizione di un Avviso).



A questo punto si verificherà la situazione degli IBAN esistenti, procedendo eventualmente con il censimento di quelli nuovi. Se si tratta di una scuola di nuova costituzione, occorre comunicarlo e provvederemo al più presto a predisporre la connessione al nostro servizio, altrimenti non sarà possibile gestire gli IBAN.

Occorrerà, infine, procedere come segue:

- Nel programma Alunni occorre compilare la tabella relativa ai Servizi di Pagamento, tramite un'apposita voce che troverete abilitata alla menù *Tabelle/Generiche della scuola*; una volta terminata l'operazione si deve produrre il file XLS da inviarci all'indirizzo [assistenza@argosoft.it](mailto:assistenza@argosoft.it);
- Se non si dispone del pacchetto per la gestione degli Alunni, sarà sufficiente inviare una email, sempre all'indirizzo [assistenza@argosoft.it](mailto:assistenza@argosoft.it), contenente, per ciascuno degli IBAN che si vuole utilizzare, le seguenti informazioni di massima: *Media transazioni per mese*, *Importo medio*, *Importo massimo*, *Importo minimo*;

Ricevuta da parte nostra, infine, la conferma di attivazione dei servizi, suggeriamo di effettuare dei pagamenti di prova per verificare il corretto funzionamento della procedura.