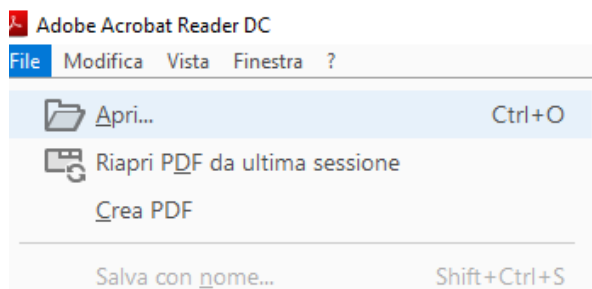


	ISTRUZIONI RELATIVE ALL'ISCRIZIONE A ENTRAMBI GLI ALBI PER COLORO GIÀ ISCRITTI A UN ALBO ED IN POSSESSO DEI REQUISITI DI CUI AGLI ARTT. 19-20 L.409/1985	<i>Istr. Mod. _01E</i>
--	---	------------------------

I. Operazioni preliminari

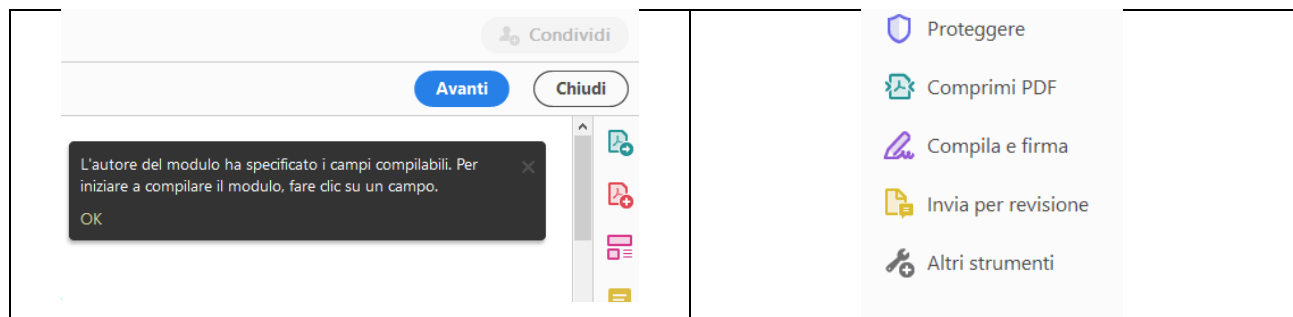
- 1- Scarica gratuitamente "Adobe Acrobat Reader" al seguente link: <https://get.adobe.com/it/reader/>
- 2- Installa il programma
- 3- Scarica il modulo di iscrizione per trasferimento "Mod._01E" e salvalo su una cartella o sul tuo desktop
- 4- Apri il programma Adobe Acrobat Reader, seleziona "File" in alto a sinistra e successivamente "Apri" per aprire il modulo "Mod._01E" appena scaricato.



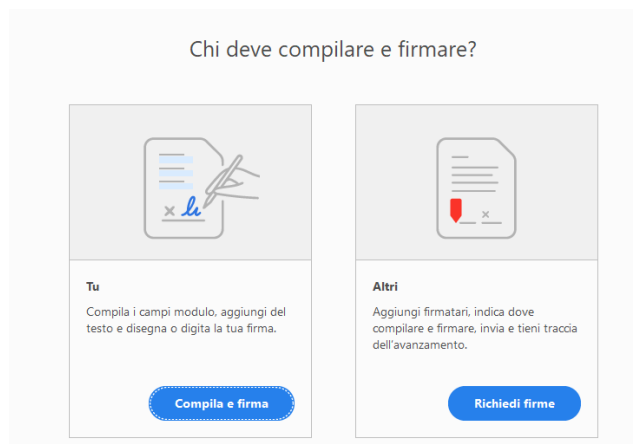
NB: Si consiglia di seguire pedissequamente questa guida, dato che facendo doppio clic sul modulo scaricato esso potrebbe essere aperto da altri lettori PDF o da Edge.

II. Istruzioni per la compilazione

- 1- I dati richiesti nella domanda devono essere inseriti utilizzando il modulo "Mod._01R" che guida l'utente nella compilazione dei campi con un computer un tablet o uno smartphone
- 2- Per prima cosa apri Adobe Acrobat Reader e apri il modulo
- 3- Inizia cliccando sul tasto Compila e firma sul menu verticale a destra



- 4- Clicca su Compila e firma



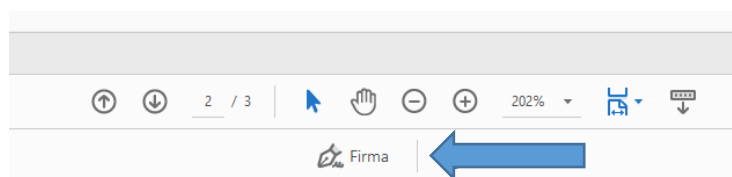
- 5- Completato l'inserimento dei dati, procedi alla firma
- 6- Salva il modulo compilato e firmato su una cartella o sul tuo desktop, pronto per essere inviato seguendo le istruzioni di invio.
- 7- Ricordati di allegare copia fronte-retro di un tuo documento in corso di validità (carta d'identità, passaporto, patente di guida). Per la scansione puoi usare anche il tuo smartphone utilizzando APP gratuite (per Android e IOS) che ti consentono di fotografare ad es. la tua carta di identità e trasformarla subito in pdf.

III. Istruzioni per la firma:

La domanda può essere firmata in 3 modi, A, B o C a tua scelta:

1. (A) mediante firma elettronica (consigliato):

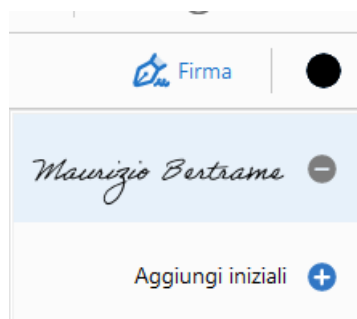
- 1.1. Utilizza la procedura di firma utilizzando direttamente Adobe Reader; dopo aver compilato tutti i campi clicca su Firma



- 1.2. Aggiungi la tua firma; puoi scegliere in che modo apporre la firma (digitando, disegnando la tua firma, caricandola da una immagine che mostra la tua firma)



- 1.3. Clicca su applica; la tua firma agganciata al mouse è pronta per essere applicata negli appositi spazi
- 1.4. Clicca ancora Firma; nel menu di firma comparirà la tua firma appena creata



- 1.5. Trascinala e apponila negli spazi di firma

2. (B) mediante firma digitale (per chi ne è già in possesso):

- 2.1. apponi la firma elettronica con il token usb o la tua smart card.

3. (C) mediante firma autografa:

- 3.1. compila il modulo guidato con il computer e poi stampalo

3.2. firmalo dove richiesto e scansionalo

3.3. salvalo in un file di tipo .pdf

IV. Istruzioni per il pagamento della tassa di iscrizione ad entrambi gli albi

1. Al ricevimento della domanda di iscrizione sarà cura dell'Ordine inoltrare alla casella PEC dell'iscritto l'avviso di pagamento della tassa di iscrizione ad entrambi gli albi, pari ad euro 129,0[MODIFICARE]
Una volta effettuato il pagamento è necessario inoltrare copia della ricevuta al seguente indirizzo PEC:
info@omceobs.legalmailpa.it

V. Documenti necessari alla presentazione della domanda di iscrizione ad entrambi gli albi e pagamento dei tributi:

- 1- Prima di iniziare la procedura di iscrizione, assicurati di avere le seguenti cose:
 - a. Una casella PEC attiva. Nel caso non si fosse in possesso di una casella di posta elettronica certificata, è possibile ottenerne una rivolgendosi ad uno dei Gestori di Posta Elettronica Certificata autorizzati al rilascio: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/elenco_pubblico_gestori_pec.pdf.
 - b. Copia fronte e copia retro di un documento di identità in corso di validità, in formato .pdf
 - c. Copia della ricevuta di pagamento della Tassa di Concessione Governativa, pari a 168,00 euro. Per provvedere al pagamento della stessa devi:
 1. Recarti presso un Ufficio Postale (o provvedere al versamento online)
 2. Richiedere il bollettino postale per il pagamento della "Tassa concessione governativa", conto corrente postale n.8003
 3. Compilare il sopradetto bollettino postale utilizzando 8617 quale codice di versamento
 4. Conservare la ricevuta di pagamento e scansionarla in formato .pdf.
 - d. Copia della ricevuta di pagamento della Tassa di iscrizione ad entrambi gli albi.

VI. Istruzioni per l'invio

- 1- L'istanza deve essere inoltrata utilizzando esclusivamente la propria PEC
- 2- L'oggetto della e-mail deve essere il seguente "DOPPIA ISCRIZIONE- C.F. DEL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ISCRIZIONE"
- 3- L'e-mail inoltrata dovrà avere esclusivamente i seguenti allegati:
 - a. La domanda di iscrizione compilata e firmata, in formato .pdf
 - b. La copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità, in formato .pdf
 - c. Copia della ricevuta di pagamento della Tassa di Concessione Governativa, in formato .pdf
 - d. La quietanza di pagamento della Tassa di Iscrizione ad entrambi gli albi, in formato .pdf
- 4- La domanda deve essere inoltrata esclusivamente all'indirizzo PEC info@omceobs.legalmailpa.it.