

MANUALE OPERATIVO

Richiesta tessera di riconoscimento professionale

Integrazione e chiarimenti operativi

ATTENZIONE: il pagamento NON deve essere effettuato dal Collegio e NON deve essere generato alcun avviso PagoPA. Il pagamento è a carico dell'iscritto.

1. Finalità del documento

Il presente documento chiarisce le attività necessarie per la richiesta della tessera di riconoscimento professionale, distinguendo le operazioni a carico dell'iscritto da quelle a carico del Collegio.

La procedura è stata testata con esito positivo dal gestore di Albo Unico e dalla referente della procedura.

Sintesi delle responsabilità

A. Attività a carico dell'iscritto	B. Attività a carico del Collegio
<ul style="list-style-type: none">• Effettua il bonifico• Invia ricevuta, documento d'identità e fototessera,	<ul style="list-style-type: none">• Verifica la documentazione• Carica i documenti nel fascicolo• Controlla e conferma l'anagrafica• Procede con la richiesta tessera

2. Attività a carico dell'iscritto

L'iscritto deve completare le seguenti attività prima che il Collegio possa procedere alla richiesta della tessera.

1. Effettuare il bonifico: Il bonifico deve essere eseguito direttamente dall'iscritto, utilizzando le coordinate indicate nella schermata "Foto 1".

2. Inviare la ricevuta del pagamento: La ricevuta deve riguardare il costo della tessera di riconoscimento pari a euro 8,00 + IVA, oltre alle spese di spedizione pari a euro 9,00 + IVA.

3. Inviare copia del documento d'identità: Il documento deve essere in corso di validità e leggibile.

4. Inviare la fototessera, se non già presente: La fototessera deve essere inviata solo se non è già presente nella scheda anagrafica dell'iscritto. Il file deve essere in formato JPG/JPEG e avere dimensione massima pari a 1,9 MB.

Coordinate e causale del bonifico

Beneficiario	Namirial S.p.A.
IBAN	IT43D0623021300000030353400
Banca	Crédit Agricole Italia
Causale	Indicare il nominativo del richiedente, l'Ente di iscrizione e il dispositivo richiesto. Esempio: Rossi Mario – CNPA Roma – richiesta emissione 1 tessera di riconoscimento.

Foto 1 – Indicazioni per il bonifico e importi della tessera

Contributi per richiesta dispositivi di firma digitale:

- Smart card 21 € (+iva)
- Token-key 38 € (+iva)
- Lettore Smart card 14 € (+iva)
- Tessera di Riconoscimento 8 € (+iva)

N.B.: Il costo di ogni spedizione all'iscritto è di 9 € (+iva).
Pertanto al contributo totale per i dispositivi in ordine dovranno essere aggiunti 9 € (+iva) di spese di spedizione.

Il bonifico dovrà essere effettuato a favore di:

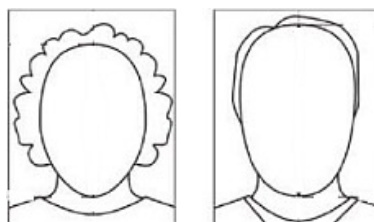
- BENEFICIARIO: Namirial S.p.A.
- IBAN: IT43D0623021300000030353400
- Banca: Credit Agricole Italia

avendo cura di indicare nella causale di pagamento il Nominativo del richiedente, l'Ente d'iscrizione e i dispositivi richiesti.
(es.: Rossi Mario - CNPA Roma - richiesta emissione 1 Smart Card)

3. Requisiti della fototessera

- L'immagine non deve contenere scritte, non deve essere danneggiata e non deve essere inclinata.
- Lo sfondo deve essere chiaro e uniforme, preferibilmente grigio, crema, celeste o bianco.
- Deve essere visibile solo il soggetto: non devono comparire oggetti o altre persone.
- Deve mostrare interamente il volto e la sommità delle spalle.
- Il soggetto deve essere centrato.
- Se la foto è ricavata da scansione, deve essere ritagliata solo l'area della fototessera.
- Il risultato deve corrispondere a una normale fototessera.

Esempio di fototessera regolare



4. Attività a carico del Collegio

Il Collegio, dopo aver ricevuto tutta la documentazione richiesta, deve effettuare le verifiche preliminari e caricare i documenti nel fascicolo dell'iscritto.

Documenti da caricare nel fascicolo dell'iscritto

1. Fototessera, se necessaria.
2. Ricevuta del bonifico.
3. Documento d'identità, con inserimento dei relativi dati nel sistema.

Foto 2 – Inserimento dei dati del documento di riconoscimento

DATI DOCUMENTO RICONOSCIMENTO

Tipo documento: Patente di Guida ▾

Ente emittente: MC VT

Numero documento: VT5208896B

Data emissione: 27/04/2015

Data scadenza: 05/02/2026

Documento d'identità: (solo file .pdf - max. dimensione 1,9M)

Scegli file Nessun file selezionato

Verifiche anagrafiche obbligatorie

Prima di procedere, il Collegio deve controllare che siano corretti e aggiornati:

- dati anagrafici;
- indirizzo di residenza;
- indirizzo e-mail;
- indirizzo PEC.

Se il sistema richiede la conferma dell'anagrafica, occorre selezionare la conferma dell'iscritto e salvare la pagina.

Foto 3 – Conferma dei dati anagrafici

I dati di al Sig. [redacted] sono validi per passare alla conferma.

N.B.: Alla conferma dei dati considerati obbligatori non saranno più variabili.
I campi sono: cognome, nome, codice fiscale, data nascita, sesso, provincia nascita, città nascita.

Conferma questo iscritto (al Sig. [redacted]).

5. Richiesta della tessera

Dopo aver completato il caricamento dei documenti e la conferma dell'anagrafica, il Collegio può procedere alla richiesta della tessera seguendo le indicazioni del manuale operativo.

Nella schermata di richiesta occorre selezionare l'opzione "Richiedi Tessera di Riconoscimento – 8 € (+ IVA)".

Schermata finale – Richiesta tessera di riconoscimento

Contributi per richiesta dispositivi di firma digitale:

- Smart card 21 € (+iva)
- Token-key 38 € (+iva)
- Lettore Smart card 14 € (+iva)
- Tessera di Riconoscimento 8 € (+iva)

N.B.: Il costo di ogni spedizione all'iscritto è di 9 € (+iva).
Pertanto al contributo totale per i dispositivi in ordine dovranno essere aggiunti 9 € (+iva) di spese di spedizione.

Il bonifico dovrà essere effettuato a favore di:

- BENEFICIARIO: Namirial S.p.A.
- IBAN: IT43D0623021300000030353400
- Banca: Credit Agricole Italia

avendo cura di indicare nella causale di pagamento il Nominativo del richiedente, l'Ente d'iscrizione e i dispositivi richiesti.
(es.: Rossi Mario - CNPA Roma - richiesta emissione 1 Smart Card)

TESSERA DI RICONOSCIMENTO:

Richiedi Tessera di Riconoscimento – 8 € (+iva)

- L'operatore non è abilitato a richiedere Smart-Card e/o Token Key. -

Procedura di abilitazione:

- I Collegi Territoriali dovranno sottoscrivere i contratti, disponibili presso il Collegio Nazionale, per il riconoscimento della Local Registration Authority (LRA) e del R.A.O., l'addetto allo svolgimento delle operazioni di identificazione e registrazione.
- Contestualmente dovrà essere inviata anche la scannerizzazione delle firme del Presidente e del Segretario provinciale.

Il suddetto contratto e le firme dovranno essere inviati a: formazione@peritiagrari.it

6. Checklist finale per il Collegio

N.	Controllo	Esito
1	Ricevuta del bonifico acquisita agli atti.	<input type="checkbox"/>
2	Documento d'identità valido e caricato nel fascicolo.	<input type="checkbox"/>
3	Dati del documento inseriti correttamente nel sistema.	<input type="checkbox"/>
4	Fototessera presente o caricata in formato corretto.	<input type="checkbox"/>
5	Dati anagrafici, residenza, e-mail e PEC verificati.	<input type="checkbox"/>
6	Anagrafica confermata e pagina salvata.	<input type="checkbox"/>
7	Richiesta tessera avviata secondo il manuale.	<input type="checkbox"/>

Nota finale: per ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento alla struttura competente o al gestore della procedura.