


ISTRUZIONI COMPILAZIONE PagoPA

1. Accedere al sito istituzionale dell'Ordine www.ordarchbari.it
2. cliccare sul logo PagoPA 
3. Cliccare sul tasto "Accedi al servizio" e poi nuovamente su "Accedi"
4. Nella sezione Servizi senza registrazione selezionare la voce "Pagamento spontaneo"
5. Entrare nella sezione Servizi di segreteria
6. Nella sezione Tipologia della tariffa selezionare dal menù a tendina la voce "IA Nuova iscrizione Albo"
7. Nel menù a tendina che compare, selezionare la voce "IA1 - Iscrizione Albo (diritti di segreteria)"
8. Compilare la sezione sottostante "Dati del contribuente"
9. Se si desidera pagare on-line cliccare su "Aggiungi al carrello"; in alternativa cliccare su "Stampa" ed utilizzare l'avviso per procedere al pagamento presso le agenzie della propria banca, gli sportelli ATM della stessa, gli Uffici Postali o le ricevitorie SISAL o Lottomatica.
Per versare il contributo di iscrizione, ripetere i passaggi da 5 ad 9 (selezionando nel menù a tendina di cui al punto 7):
 - IA2 dedicata agli iscritti con meno di tre anni di iscrizione
 - IA3 dedicata agli iscritti con più di tre anni di iscrizione o per gli iscritti ad altro Albo
10. Se si opta per il pagamento on-line, una volta caricate tutte le quote, cliccare sull'icona del carrello nella barra in alto e procedere **in un unico pagamento** cliccando sul tasto Paga ora
11. Selezionare il metodo di pagamento (carta di credito/conto corrente/altri metodi) e procedere al pagamento delle somme.

In caso di problemi durante la sessione di pagamento utilizzare l'apposita funzione "Assistenza" presente in alto a destra nella pagina

N.B: La ricevuta di pagamento verrà trasmessa all'indirizzo mail indicato in sede di compilazione del modulo di "Validazione dati andati a buon fine"