

## Nuovo Servizio online Cedolini Pensione

Per accedere al nuovo servizio online per i cedolini pensione è necessario accedere al Portale dei Servizi della Pubblica Amministrazione <https://www.pa.sm>

Per accedere è necessario possedere un utente e password, se la persona non ha mai utilizzato il portale, deve procedere con la [Registrazione utente](#).

Ogni utente può accedere solo ai propri dati, quindi per visualizzare i cedolini pensione per un proprio parente sarà necessario inserire la [delega](#). Nell'area Previdenza sono presenti tutte le informazioni necessarie per tale operazione ( per legge bisogna stampare un modulo firmato dal delegante).

Inoltre è facoltà del pensionato richiedere il ripristino dell'invio cedolino cartaceo per posta, con un accredito di 0.70€ per i residenti, di 1,10€ per i non residenti. Anche a tale scopo sarà necessario compilare un apposito modulo e consegnarlo all'Ufficio Prestazione Vitalizie.

### Accesso a [www.pa.sm](https://www.pa.sm)

Per accedere al Portale dei Servizi della Pubblica Amministrazione <https://www.pa.sm> è necessario possedere un utente e password, se la persona non ha mai utilizzato il portale, deve procedere con la [registrazione utente](#).



### Accesso al Portale P.A.

Nome utente

Password

**Accesso**

Non ricordare l'accesso

Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

**SERVE AIUTO? CLICCA QUI**

#### [Recupero Password o Nome Utente](#)

Cambiare la password o recuperare nome utente e password in caso di smarrimento

#### [Registrati sul Portale](#)

Registrarsi al Portale PA se non si possiedono le credenziali di accesso (nome utente e password)

*L'accesso attraverso questa pagina con Utente e Password sottintende l'accettazione delle sottoindicate Condizioni d'uso e Responsabilità.*

#### Condizioni d'uso

I servizi contenuti nel Portale INTERNET della Pubblica Amministrazione vengono resi disponibili a tutti gli utenti registrati. L'autenticazione è unica e permette l'accesso ai servizi richiesti.

#### Responsabilità

L'utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio Identificativo: Nome Utente e Password.

Tutte le operazioni effettuate tramite l'Identificativo utilizzato dall'utente comportano l'automatica attribuzione allo stesso delle operazioni condotte e delle richieste effettuate, senza eccezioni di sorta.

L'utente riconosce e prende atto che la Pubblica Amministrazione potrà sempre produrre, quale prova delle operazioni effettuate dall'Utente, anche mezzi di prova ricavabili dai sistemi e dalle procedure informatiche utilizzate per regolare l'accesso al servizio. Nome Utente e Password sono strettamente personali, appartengono a ciascun utente e non sono cedibili; è vietato consentire a terzi il loro utilizzo.

In caso di smarrimento o di furto, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica affinché si provveda al blocco. Nel caso di fondato timore che Nome Utente e/o Password siano venuti a conoscenza di terzi, l'utente è tenuto a cambiarli.

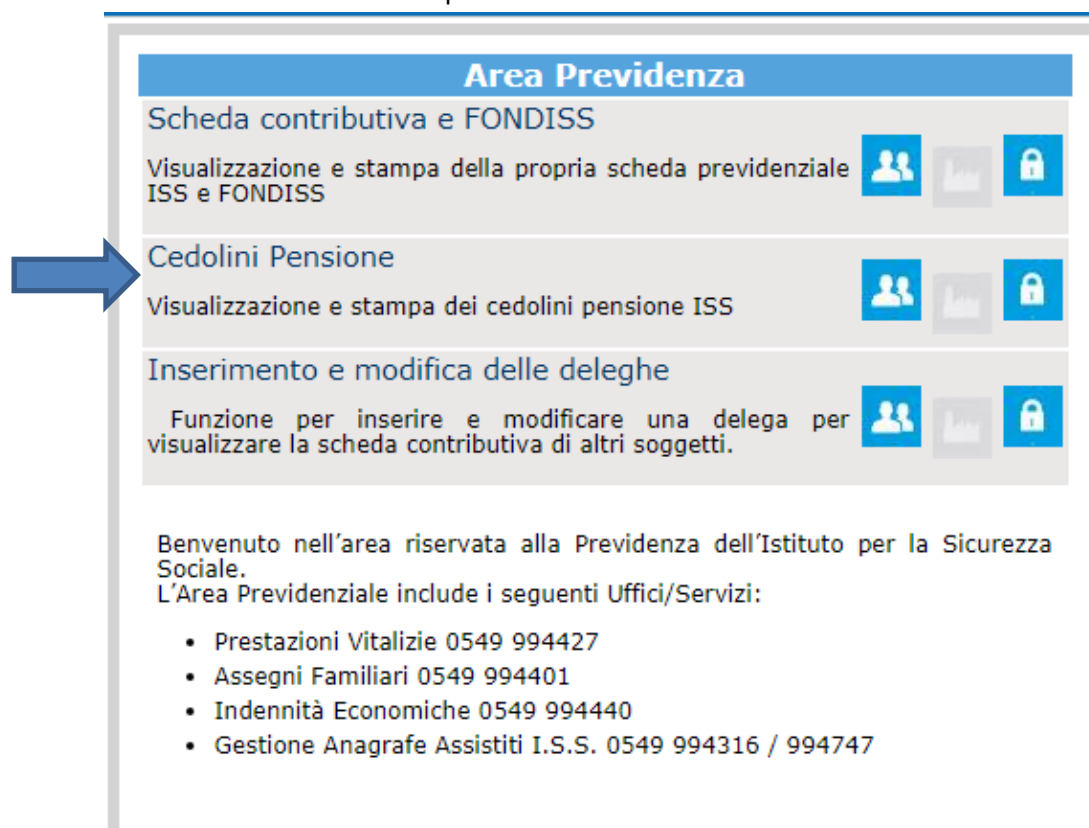
L'utente è comunque responsabile di tutte le conseguenze derivanti all'utente stesso e/o a terzi dall'eventuale abuso del Nome Utente, della Password e dei servizi attivati.

In caso di problemi con l'autenticazione utente a [www.pa.sm](https://www.pa.sm), è possibile contattare il supporto tecnico [supporto@pa.sm](mailto:supporto@pa.sm). E' presente su [www.pa.sm](https://www.pa.sm) una serie di indicazioni tecniche per potere recuperare le proprie credenziali in autonomia. ([HELP ONLINE](#))

## Accesso al servizio ARPA – Scheda Previdenziale ISS, Cedolino Pensione

Ci sono due modi per accedere al servizio Cedolino Pensione online.

- 1) Accedere all'[area previdenziale](#) su [www.pa.sm](http://www.pa.sm), premere sul servizio "[Cedolini Pensione](#)" e immettere nome utente e password.



**Area Previdenza**

Scheda contributiva e FONDISS

Visualizzazione e stampa della propria scheda previdenziale ISS e FONDISS

**Cedolini Pensione**

Visualizzazione e stampa dei cedolini pensione ISS

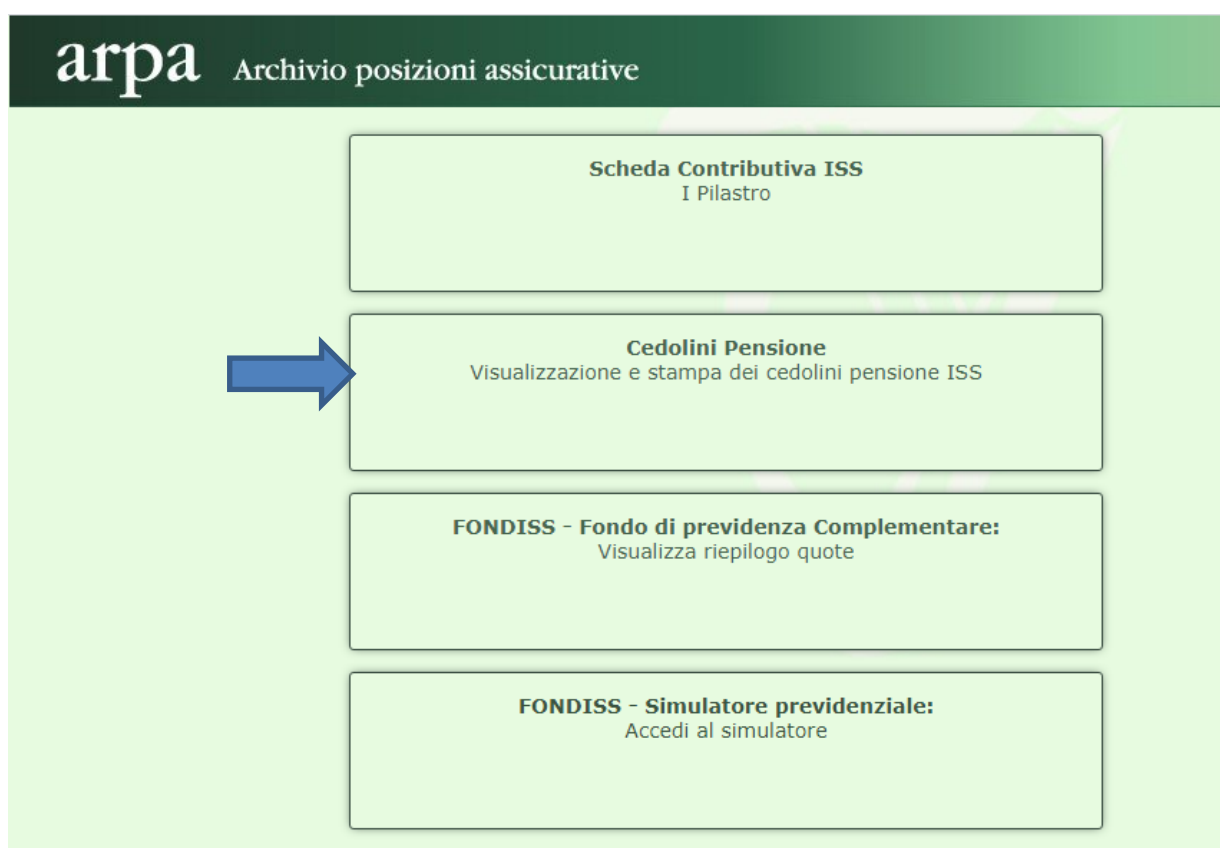
Inserimento e modifica delle deleghe

Funzione per inserire e modificare una delega per visualizzare la scheda contributiva di altri soggetti.

Benvenuto nell'area riservata alla Previdenza dell'Istituto per la Sicurezza Sociale.  
L'Area Previdenziale include i seguenti Uffici/Servizi:

- Prestazioni Vitalizie 0549 994427
- Assegni Familiari 0549 994401
- Indennità Economiche 0549 994440
- Gestione Anagrafe Assistiti I.S.S. 0549 994316 / 994747

Se la procedura ha avuto successo dovreste arrivare a questa schermata



**arpa** Archivio posizioni assicurative

Scheda Contributiva ISS  
I Pilastro

**Cedolini Pensione**  
Visualizzazione e stampa dei cedolini pensione ISS

**FONDISS - Fondo di previdenza Complementare:**  
Visualizza riepilogo quote

**FONDISS - Simulatore previdenziale:**  
Accedi al simulatore

2) Accedere al Portale dei Servizi della Pubblica Amministrazione <https://www.pa.sm>

Premere il bottone arancione "Effettua il login" e immettere nome utente e password.

The screenshot shows the homepage of the Public Administration Portal of San Marino. The header includes the logo and the text "La Pubblica Amministrazione di San Marino al tuo servizio". Below the header, there are several navigation menus: "Aree tematiche" (Areas), "Direzione Generale Funzione Pubblica" (General Directorate), and "Siti Istituzionali" (Institutional Sites). The main content area is divided into three columns. The left column, "Novità in evidenza" (News in evidence), contains a welcome message and a list of links for various services. The middle column, "Accesso al Portale" (Access to the Portal), features a prominent orange button labeled "Effettua il login" (Perform login) and a blue arrow pointing to it. Below this button are links for "Recupero Nome Utente e Password" (Recovery of Username and Password) and "Registrazione Utente" (User Registration). The right column, "Cosa serve per la registrazione" (What is needed for registration), lists requirements such as a valid ID, ISS code, SMaC Card, and a personal email address. A blue arrow also points to the "Inizia la registrazione" (Start registration) button.

## Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

### Accesso al Portale P.A.

Nome utente

Password

Non ricordare l'accesso

Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

#### [Recupero Password o Nome Utente](#)

Cambiare la password o recuperare nome utente e password in caso di smarrimento

#### [Registrati sul Portale](#)

Registrarsi al Portale PA se non si possiedono le credenziali di accesso (nome utente e password)



...ina con Utente e Password sottintende condizioni d'uso e Responsabilità.

I servizi contenuti nel Portale INTERNET della Pubblica Amministrazione vengono resi disponibili a tutti gli utenti registrati. L'autenticazione è unica e permette l'accesso ai servizi richiesti.

**Responsabilità**  
L'utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio Identificativo: Nome Utente e Password.

Tutte le operazioni effettuate tramite l'Identificativo utilizzato dall'utente comportano l'automatica attribuzione allo stesso delle operazioni condotte e delle richieste effettuate, senza eccezioni di sorta.

L'utente riconosce e prende atto che la Pubblica Amministrazione potrà sempre produrre, quale prova delle operazioni effettuate dall'utente, anche mezzi di prova ricavabili dai sistemi e dalle procedure informatiche utilizzate per regolare l'accesso al servizio. Nome Utente e Password sono strettamente personali, appartengono a ciascun utente e non sono cedibili; è vietato consentire a terzi il loro utilizzo.

In caso di smarrimento o di furto, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica affinché si provveda al blocco. Nel caso di fondato timore che Nome Utente e/o Password siano venuti a conoscenza di terzi, l'utente è tenuto a cambiarli.

L'utente è comunque responsabile di tutte le conseguenze derivanti all'utente stesso e/o a terzi dall'eventuale abuso del Nome Utente, della Password e dei servizi attivati.

Nella Home page del Portale PA, premere ACCEDI sul box relativo al servizio "ARPA – Scheda Contributiva, Cedolino Pensione".

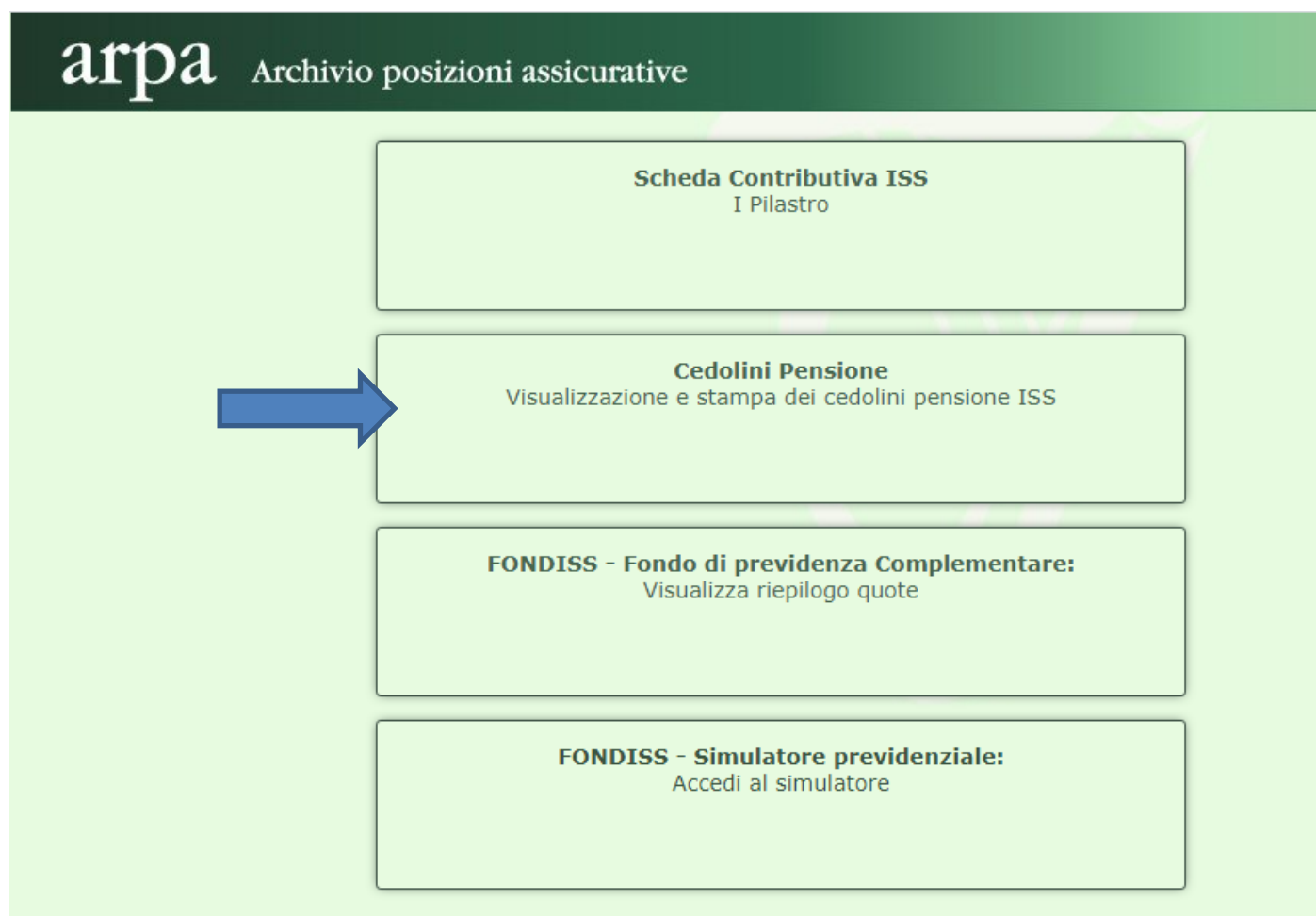
The screenshot shows the top navigation bar of the Portale PA website. On the left is the logo of the Repubblica di San Marino. The main header reads "Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino". Below the header, the user is logged in as "BENVENUTO [redacted] home > Pagina utente". A vertical menu on the left lists various user services such as "HOME UTENTE", "RICHIESTA NUOVO SERVIZIO", and "RICHIESTA PASSWORD UTENTE PER SERVIZI PA". On the right, under the "SERVIZI ABILITATI" section, there is a box for the "ARPA" service, titled "Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione". The box contains the role "Ruolo: Scheda Contributiva, Cedolino Pensione e FONDISS", the last access date "Ultimo accesso: 09/06/2020 12:07:02", and two checked options: "e-mail profilo" and "Telefono profilo". A blue arrow points to the "ACCEDI" button in the bottom right corner of this box.

Al primo accesso, se in homepage non è presente tale box, è necessario richiedere il servizio.

This screenshot shows the same Portale PA home page but with the user logged in as "STEFANO" and the page title "Richiesta abilitazione". The "HOME UTENTE" menu on the left has the "RICHIESTA NUOVO SERVIZIO" option highlighted with a yellow border, and a yellow arrow points to it. On the right, under the "RICHIEDI L'ACCESSO AI SEGUENTI SERVIZI" section, there are two dropdown menus labeled "Scegli servizio:". The second dropdown menu is open, displaying a list of services. The service "ARPA - Archivio Posizioni Assicurative" is highlighted in blue within this list. Other services listed include "AIF - Comunicazione telematica RIA", "BOOKPA - Calendario prenotazione uffici", "CONTRISS - gestione contributi", and "SERVIZI CATASTALI - Catasto della Repubblica di San Marino".

## Servizio “ARPA – Scheda Contributiva, Cedolino Pensione”

Entrambe le modalità di accesso permettono di arrivare alla prima pagina del servizio



**arpa** Archivio posizioni assicurative

- Scheda Contributiva ISS**  
I Pilastro
- Cedolini Pensione**  
Visualizzazione e stampa dei cedolini pensione ISS
- FONDISS - Fondo di previdenza Complementare:**  
Visualizza riepilogo quote
- FONDISS - Simulatore previdenziale:**  
Accedi al simulatore

Premendo sul riquadro “Cedolini Pensione” si aprirà la schermata dove è presente il riepilogo dei cedolini pensione. Dal link “Pagamento Pensioni ..” si apre il PDF del cedolino (del mese selezionato), che sarà possibile scaricarlo sul proprio pc ed eventualmente stamparlo.



**arpa** Archivio posizioni assicurative

### Cedolini Pensione

Anno:  Codice ISS:  Nome:

Anno	Data valuta	Cedolino Pensione	
2020	20/05/2020	<a href="#">PAGAMENTO PENSIONI MAGGIO 2020</a>	
2020	20/04/2020	<a href="#">PAGAMENTO PENSIONI APRILE 2020</a>	
2020	20/03/2020	<a href="#">PAGAMENTO PENSIONI MARZO 2020</a>	
2020	20/02/2020	<a href="#">PAGAMENTO PENSIONI FEBBRAIO 2020</a>	
2020	20/01/2020	<a href="#">PAGAMENTO PENSIONI GENNAIO 2020</a>	

## Inserimento Delega per visualizzare i cedolini pensione di soggetti terzi

La procedura appena descritta vi permetterà di accedere ai vostri cedolini pensione, mentre per operare per conto terzi sarà necessario inserire una delega da [www.pa.sm](http://www.pa.sm)

Prima di tutto dovrete per adempiere ai requisiti di legge, scaricare dalla sezione "Area Previdenza" il modulo per la delega, e farlo firmare al delegante.

Per inserire la delega accedere a [www.pa.sm](http://www.pa.sm) con le proprie credenziali.

Nel menù a sinistra, selezionare "DELEGHE" e aprire la schermata "Deleghe ricevute da altri utenti"

Premere il bottone "Inserisci una Delega cartacea"

The screenshot shows the user interface of the portal. On the left is a vertical navigation menu with the following items: HOME UTENTE, RICHIESTA NUOVO SERVIZIO, RICHIESTA PASSWORD UTENTE PER SERVIZI PA, MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO, VISUALIZZA I TUOI PROFILI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI, PAGAMENTO TRIBUTI, DELEGHE (highlighted with a blue arrow), CALCOLO RITENUTE IGR, REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI, REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, and ANAGRAFICA DEBITORI. The main content area is titled "Deleghe ricevute da altri utenti" and contains a search form. The search form includes a dropdown for "Scegli il servizio", a dropdown for "Scegli il profilo", a text input for "Nome soggetto", a text input for "Codice" (with '0' entered), and a checkbox for "Anche attribuite ad altri della mia impresa?". A blue button labeled "Cerca" is at the bottom right of the search form. Below the search form is a blue button labeled "+ Inserisci una Delega cartacea" with a blue arrow pointing to it. At the bottom of the page, a table header is visible with columns: Id, Servizio, Delegante, Delegato, Data Richiesta, Inizio, and Fine.

Selezionare il servizio "Arpa- Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione" e premere AVANTI

The screenshot shows a window titled "Modifica..." with a blue header bar. The main content is titled "Inserisci una delega cartacea" and contains the following text: "Per inserire una delega cartacea, è necessario avere compilato il modulo cartaceo del servizio in oggetto, scaricabile dalla Home Page del Portale, nel servizio corrispondente. Verranno richiesti i dati anagrafici del soggetto delegante (nel caso di operatore economico tale soggetto è l'amministratore). Il delegato può essere una persona fisica oppure un'impresa, a seconda del profilo indicato al termine dell'inserimento." Below the text is a large text input field with the placeholder "Scegli il servizio da delegare". Inside this field, there is a dropdown menu with the text "delega per il servizio:". The dropdown menu is open, showing a list of services: "Arpa - Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione" (highlighted in blue), "BookPA", "ECOS - Erogazione contributi di studio", "IGR - Imposte Dirette - Patrimoniale", "ISS - Dati sanitari", "Labor - Servizi per il Lavoro", "OPEC - Pratiche Operatori Economici", and "Repertori Notarili". A blue button labeled "Annulla" is located at the bottom right of the form.

Indicare i dati anagrafici del delegante, la persona che dovete rappresentare

### Inserisci una delega cartacea

Per inserire una delega cartacea, è necessario avere compilato il modulo cartaceo del servizio in oggetto, scaricabile dalla Home Page del Portale, nel servizio corrispondente.  
Verranno richiesti i dati anagrafici del soggetto delegante (**nel caso di operatore economico tale soggetto è l'amministratore**). Il delegato può essere una persona fisica oppure un'impresa, a seconda del profilo indicato al termine dell'inserimento.

Dati del servizio

Servizio **Arpa - Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione**

Dati Anagrafici del delegante

**In caso di delega da operatore economico, questi sono i dati del titolare/amministratore**

Codice ISS  Data Nascita

Cognome  Nome

< Indietro **Avanti >** Annulla

Fornire i dati di un documento d'identità sammarinese (numero patente o data scadenza della carta d'identità) oppure selezionare la voce precedente (non in possesso di documenti sammarinesi..)

### Inserisci una delega cartacea

Per inserire una delega cartacea, è necessario avere compilato il modulo cartaceo del servizio in oggetto, scaricabile dalla Home Page del Portale, nel servizio corrispondente.  
Verranno richiesti i dati anagrafici del soggetto delegante (**nel caso di operatore economico tale soggetto è l'amministratore**). Il delegato può essere una persona fisica oppure un'impresa, a seconda del profilo indicato al termine dell'inserimento.

Dati del servizio

Servizio **Arpa - Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione**

Dati anagrafici del delegante

Codice ISS  Data Nascita

Cognome  Nome

Documenti del delegante

Io compilante delegato attesto la qualita' di **Erede/rappresentante** del soggetto firmatario della delega

Io compilante delegato attesto l'esatta identita' del soggetto delegante in quanto attualmente **non in possesso** di documenti sammarinesi e impossibilitato ad ottenerli

**In possesso** di documenti sammarinesi

Numero Patente

o (in alternativa) Scadenza Carta d'identità

Nelle successive schermare, premere AVANTI fino al termine dell'inserimento.

Per visualizzare i cedolini pensione del delegante, indicare il suo codice ISS oppure il suo nome e premere INVIA.

Se la delega è presente, si otterrà la lista dei suoi cedolini pensione altrimenti il sistema restituirà l'errore "Delega non presente per il soggetto ...", in tal caso verificare il corretto inserimento della delega.



The screenshot shows the ARPA (Archivio posizioni assicurative) web interface. At the top, the logo 'arpa' is displayed in white on a dark green background, followed by the text 'Archivio posizioni assicurative'. Below this, the title 'Cedolini Pensione' is shown. The search area includes a dropdown menu for 'Anno' set to '2020', a text input for 'Codice ISS' with a redacted value, and another text input for 'Nome' with a redacted value. To the right of these inputs are a checkmark icon and a green button labeled 'INVIA'. Below the search area is a table with the following data:

Anno	Data valuta	Cedolino Pensione	
2020	20/05/2020	<u>PAGAMENTO PENSIONI MAGGIO 2020</u>	
2020	20/04/2020	<u>PAGAMENTO PENSIONI APRILE 2020</u>	
2020	20/03/2020	<u>PAGAMENTO PENSIONI MARZO 2020</u>	
2020	20/02/2020	<u>PAGAMENTO PENSIONI FEBBRAIO 2020</u>	
2020	20/01/2020	<u>PAGAMENTO PENSIONI GENNAIO 2020</u>	

In caso di problemi tecnici per il servizio "ARPA – Scheda Contributiva, Cedolino Pensione", è possibile contattare il supporto tecnico inviando una e-mail a [supporto@pa.sm](mailto:supporto@pa.sm).

Per informazioni di natura previdenziale, invece, è necessario contattare l'Ufficio Prestazione Vitalizie 0549/994427.