

Modalità di registrazione al Portale della Pubblica Amministrazione

Portale P.A.

L'indirizzo della pagina principale è <https://www.pa.sm>.

La registrazione dei dati dell'utente che richiede di accedere è indispensabile per accedere ai servizi offerti dal Portale della P.A. .

Coloro che si sono già registrati per un servizio della P.A. possono accedere con il codice identificativo di cui sono possessori.

Dalla pagina principale del Portale, per procedere con la registrazione occorre selezionare l'apposito bottone **Inizia la registrazione**.

The screenshot shows the homepage of the Public Administration Portal of San Marino. At the top, there is a dark blue header with the text "Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino". Below this is a banner with the logo of San Marino and the text "La Pubblica Amministrazione di San Marino al tuo servizio". The main content area is divided into several sections:

- ORA TI TROVI IN:** Home
- Aree tematiche:** A list of services including "Catasto on-line", "Imposta Straordinaria sugli Immobili (Patrimoniale)", "REGECO - Registrazione e-commerce", "Servizi Web UOGA", "Sgravio fiscale ai lavoratori frontalieri", "Ufficio Contributi", "Ufficio del Lavoro", and "Ufficio Tributario".
- Siti Istituzionali:** A list of institutional sites including "Portale di San Marino", "Consiglio Grande e Generale", "Delibere Congresso di Stato", "Ufficio Informatica, Tecnologia, dati e statistica", "Dipartimento Territorio", and "Bollettino Ufficiale".
- Novità in evidenza:** A section titled "BENVENUTI NEL PORTALE DEI SERVIZI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" with a welcome message and a link to "Calcolo ritenute IGR e deduzioni SMAC".
- Registrazione utente:** A section titled "Accesso al Portale" with instructions on how to log in and a button "Effettua il login". Below it is a link for "Recupero Password".

A red arrow points from the "Calcolo ritenute IGR e deduzioni SMAC" link in the "Novità in evidenza" section to the "Inizia la registrazione" button in the "Registrazione utente" section.

PRIMA FASE: Richiesta di registrazione

Passo 1: richiesta dati anagrafici

Registrazione nuovo Utente

Impostare i tuoi dati anagrafici: tutti i campi sono obbligatori!

Codice ISS	<input type="text" value="0"/>	Data Nascita	<input type="text" value=""/> (gg/mm/yyyy)
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>

* [Se non hai un codice ISS, clicca qui](#)

Indicare il proprio codice ISS, data di nascita, cognome e nome, e premere "AVANTI".

Il sistema verificherà l'esistenza del soggetto nell'anagrafe sammarinese, in caso di esito positivo nella maschera successiva verranno richiesti i documenti d'identità sammarinesi, altrimenti il sistema restituirà un errore.

Il campo "Codice ISS" deve contenere al massimo 6 cifre, non deve contenere simboli , caratteri (solo cifre).

La data di nascita deve essere del tipo gg/mm/yyyy (ad esempio 11/01/1980)

Per i soggetti non sammarinesi, che non sono in possesso di un codice ISS, premere sulla dicitura "* Se non hai un codice ISS, clicca qui". Si potrà procedere comunque con la richiesta di registrazione indicando il servizio a cui si vuole accedere (vedi [Registrazione per soggetti non sammarinesi](#))

Passo 2: richiesta documenti d'identità

Indicare il proprio numero di patente sammarinese o in alternativa la data di scadenza (gg/mm/yyyy) della carta d'identità sammarinese.

Registrazione nuovo Utente

Impostare i dati necessari alla tua identificazione

Numero Patente
o in alternativa Scadenza Carta d'identità

[Avanti >>](#) [Annulla](#)

Nel caso di mancanza di documenti d'identità validi sammarinesi (carta d'identità oppure la patente di guida), il sistema permette di accedere indicando il servizio a cui si vuole accedere.

Registrazione per soggetti non sammarinesi

Selezionare il Servizio a cui si vuole accedere e premere "Avanti". La schermata successiva permetterà di terminare la richiesta di registrazione.

Registrazione nuovo Utente

Impostare i dati necessari alla tua identificazione

Non esistono dei documenti validi in anagrafe per autenticare il soggetto.
Selezionare il servizio a cui si vuole accedere ed attendere di essere autorizzati dal responsabile.

Servizio a cui vuoi accedere:

[Avanti >>](#) [Annulla](#)

In tal caso la registrazione non è subito valida, dovrà essere autorizzata dal responsabile di tale servizio; in pratica dovrà riconoscerlo consultando i documenti d'identità dell'utente.

L'utente riceverà una e-mail dal sistema, con le istruzioni per completare la registrazione; è necessario inviare una copia di un documento d'identità valido presso l'indirizzo e-mail del responsabile.

Passo 3 : indicazione dei dati di accesso al portale

L'utente deve indicare i parametri per l'accesso al Portale, ossia il nome utente, un indirizzo di e-mail valido (fondamentale per il completamento della registrazione) ed eventualmente un numero di telefono. Non e' possibile registrare due utenti con lo stesso indirizzo e-mail. Per operare per terzi utilizzare le [deleghe](#).

Registrazione nuovo Utente

1. Dati anagrafici → 2. Controllo identità → 3. Dati accesso → 4. Conferma

Impostare i dati necessari per l'accesso.
Attenzione: i campi contrassegnati con * sono obbligatori.

NomeUtente <small>(per es. nome.cognome)</small>	<input type="text"/> *	(max 20 caratteri)
E-mail	<input type="text"/> *	
Telefono	<input type="text"/>	

E' importante che l'email esista e che sia accessibile.
Il processo di registrazione implica l'uso dell'email qui indicata: se tale email e' errata oppure non e' possibile accedervi per qualsiasi motivo, non sara' possibile iscriversi e accedere ai servizi.

<< Indietro Avanti >> Annulla

Il campo Nome Utente :

1. Deve essere univoco, quindi in caso di omonimia prevale quello che si registra per primo.
2. Deve avere minimo 6 caratteri, massimo 20
3. Deve contenere solo cifre e caratteri
4. Non ammette caratteri di spaziatura o punteggiatura ad eccezione del punto che però non può essere utilizzato all'inizio o alla fine del nome utente
5. Deve iniziare con una lettera

A questo punto si è conclusa la prima fase (richiesta di registrazione). Il sistema informa l'utente dell'avvenuta registrazione della richiesta e **segnala che è stata inviata una e-mail contenente le istruzioni da eseguire per completare la registrazione.**

SECONDA FASE: completamento della registrazione

Nella casella di posta elettronica dell'utente, nella cartella "posta in arrivo", sarà presente una e-mail inviata dal sistema. La mail contiene le istruzioni per completare la registrazione ed in particolare contiene il link attraverso il quale è possibile l'inserimento della propria password personale.

Il campo Password:

1. Deve avere minimo 7 caratteri
2. Non è ammessa alcuna spaziatura
3. Deve contenere almeno un carattere ovvero non può essere totalmente numerica.
4. Non sono ammessi caratteri speciali quali ad esempio %, { o altri
5. Non deve essere troppo banale o prevedibile
(ad es. non può essere uguale al nome utente oppure non può essere uguale al cognome+nome o ad altre combinazioni)

L'attivazione della password non è istantanea. Attendere 5/10 minuti prima di accedere al portale.

Grazie

Deleghe

La delega e' lo strumento attraverso il quale un soggetto concede l'incarico ad un altro soggetto di operare per proprio conto.

Con la *delega cartacea* un contribuente assegna ad un utente l'incarico di accedere a servizi del Portale della P.A. per proprio conto, soprattutto quando il soggetto delegante non dispone di proprie credenziali di accesso.

L'atto di delega "cartacea", redatto secondo il modello allegato al decreto 6 aprile 2011 n.54 deve essere compilato in due originali e deve essere firmato dal contribuente delegante e controfirmato dal soggetto incaricato.

Il modulo per i servizi dell'Ufficio Contributi e' disponibile nello spazio dedicato all'Ufficio Contributi, nella Home Page del Portale.

Un originale dell'atto di delega deve essere conservato da entrambi i soggetti che sono tenuti ad esibirlo su richiesta all'Ufficio competente del servizio.

La *delega elettronica*, invece, viene inserita, "elettronicamente", direttamente dal soggetto delegante, in quanto possessore di un proprio account di accesso al Portale.

Soggetti interessati:

- Il delegante. Può delegare per i propri servizi, oppure per quelli di imprese per le quali è amministratore.
- L'utente delegato. Può essere un "Compilante professionale" o un "Utente generico", il quale però non può operare su servizi riguardanti imprese. Inserendo una delega come "Compilante professionale" o "Dipendente Compilante", questa sarà disponibile per tutti i Compilanti dello stesso Studio (ossia tutti i dipendenti potranno operare allo stesso modo per quel contribuente).

Scadenza:

Le deleghe non hanno una scadenza prefissata. Devono essere chiuse su richiesta del contribuente.

Ogni utente del Portale può assegnare deleghe a terzi (Deleghe cedute) oppure inserire deleghe cartacee per terzi (Deleghe ricevute), aventi sé stessi come utenti delegati.

Tra le deleghe cedute e' possibile visualizzare anche eventuali deleghe cartacee inserite da altri.

In tal caso si potrà operare anche su tali deleghe, rimuovendo eventualmente il permesso.

Per modificare eventuali voci erronee dopo aver inserito la delega cartacea, è possibile cliccare sull'apposita icona nell'elenco.

ATTENZIONE: PER QUESTIONI DI SICUREZZA, LE DELEGHE NON POSSONO ESSERE RIMOSSE. UNA VOLTA INSERITE POSSONO SOLO ESSERE CHIUSE, APPONENDO UNA DATA DI FINE CLICCANDO SULL'APPOSITO BOTTONE PRESENTE IN MASCHERA

Contatti per l'Assistenza ai Servizi al Portale della Pubblica Amministrazione

Servizio	Telefono	FAX	E-mail
Arpa - Archivio posizioni assicurative ISS	0549/884427		infopensioni@iss.sm
Arpa - Scheda Contributiva ISS	0549/884427		infopensioni@iss.sm
Contriss - Contributi lavoratori dipendenti	0549/994772	0549/994493	contributi@iss.sm
IGR - Imposte Dirette - Patrimoniale	Dirette Persone Fisiche: Leardini Livia 0549/885452	Dirette Persone Fisiche: 0549/885186	[Dirette Persone Fisiche] livia.lear dini@pa.sm
	Dirette Persone Giuridiche: Donatella Biordi 0549/883063	Dirette Persone Giuridiche: 0549/885779	[Supporto per problemi tecnici] supporto.igr@pa.sm
Labor - Ufficio del lavoro	0549/882061	0549/882190	info.udl@pa.sm
OPEC - Pratiche Operatori Economici			[Problemi in generale] info.iac@pa.sm
			[Problemi tecnici] supporto.opec@pa.sm
Sica - Ufficio del Catasto	Dirigente: Lucia Mazza 0549/882107 dalle 12.00 alle 14.00		info.catasto@pa.sm
	Esperto: Piermarino Fiorini 0549/882114 dalle 12.00 alle 14.00		
Trib - Imposte indirette	Sez. Esportazioni: Federica Fazzardi 0549/885035		[Sezione Esportazioni] federica.fazzardi@pa.sm
	Sez. Importazioni: Michela Ranocchini 0549/883865		[Sezione Importazioni] michela.ranocchini@pa.sm
UOGA - Servizi WEB UOGA	0549/887067		esperto.coordinatore.uoga@pa.sm
			esperto.uoga@pa.sm