

Servizi online della Pubblica Amministrazione

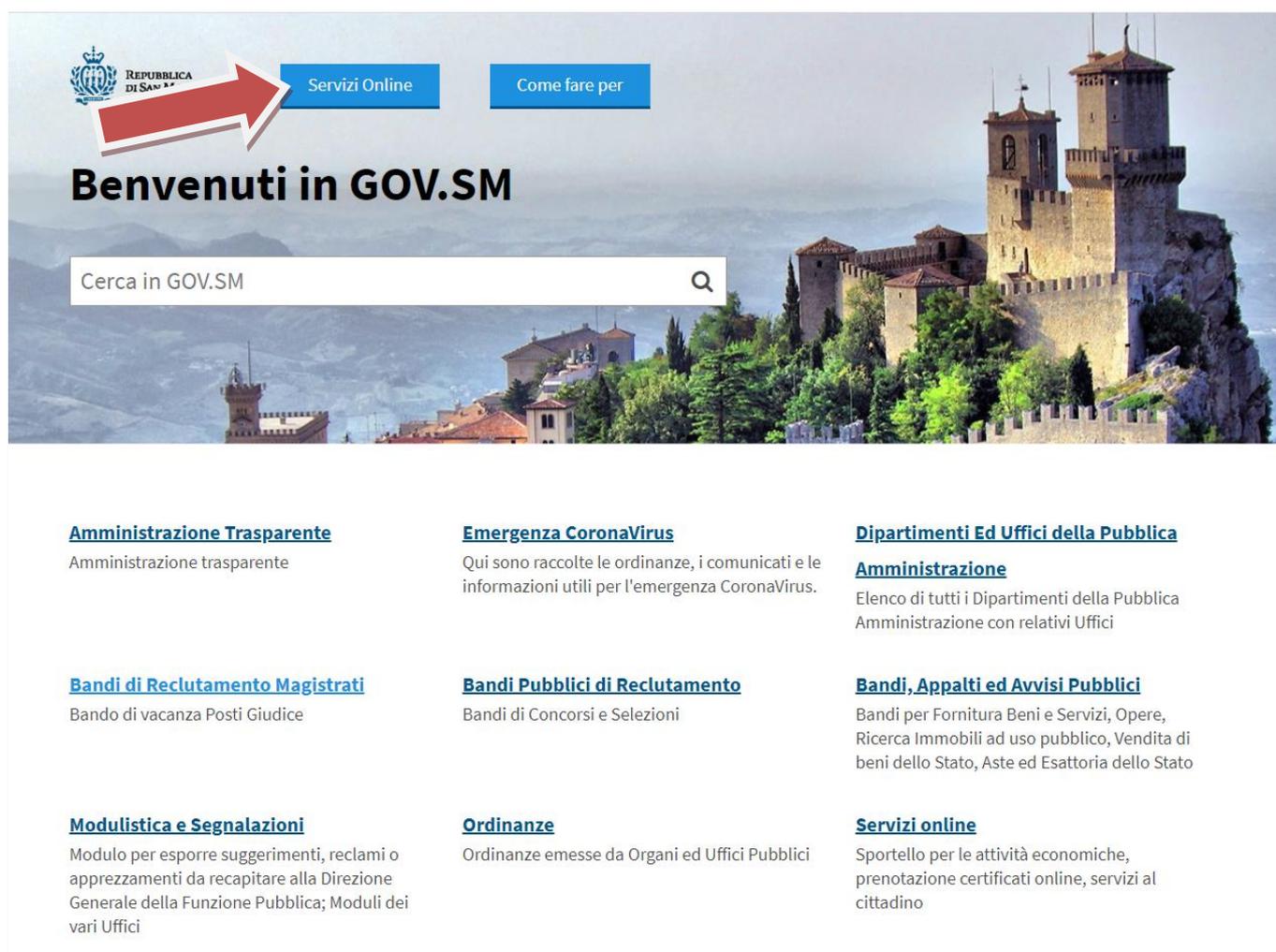
L'indirizzo della pagina principale è <https://www.gov.sm>.

Per accedere ai servizi online offerti dal Portale gov.sm è necessaria la registrazione utente.

Coloro che erano già registrati per un servizio della P.A. (www.pa.sm) possono accedere con il codice identificativo di cui sono possessori.

Dalla pagina principale per accedere ai Servizi online occorre selezionare l'apposito bottone

Servizi Online



Benvenuti in GOV.SM

Cerca in GOV.SM

<u>Amministrazione Trasparente</u> Amministrazione trasparente	<u>Emergenza CoronaVirus</u> Qui sono raccolte le ordinanze, i comunicati e le informazioni utili per l'emergenza CoronaVirus.	<u>Dipartimenti Ed Uffici della Pubblica Amministrazione</u> Elenco di tutti i Dipartimenti della Pubblica Amministrazione con relativi Uffici
<u>Bandi di Reclutamento Magistrati</u> Bando di vacanza Posti Giudice	<u>Bandi Pubblici di Reclutamento</u> Bandi di Concorsi e Selezioni	<u>Bandi, Appalti ed Avvisi Pubblici</u> Bandi per Fornitura Beni e Servizi, Opere, Ricerca Immobili ad uso pubblico, Vendita di beni dello Stato, Aste ed Esattoria dello Stato
<u>Modulistica e Segnalazioni</u> Modulo per esporre suggerimenti, reclami o apprezzamenti da recapitare alla Direzione Generale della Funzione Pubblica; Moduli dei vari Uffici	<u>Ordinanze</u> Ordinanze emesse da Organi ed Uffici Pubblici	<u>Servizi online</u> Sportello per le attività economiche, prenotazione certificati online, servizi al cittadino

Accesso ai Servizi online del Portale PA



REPUBBLICA DI
SAN MARINO

Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

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.

Indicare Nome utente e password, e premere il bottone "Accesso".

Per registrarsi invece premere sul link "Registrati sul Portale".

Registrazione nuovo utente

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 8 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