



Pubblica Amministrazione di San Marino

# MANUALE D'USO

*Area di Competenza*

## **Eventi e Manifestazioni**

Richiesta di Contributo  
per Eventi e Manifestazioni

## Sommario

Introduzione .....	3
Cosa è IOL .....	3
Cosa posso fare con IOL?.....	3
Cosa mi occorre prima di iniziare a compilare una nuova istanza? .....	3
Metodo per Operatore Economici .....	3
Come faccio a firmare digitalmente la mia istanza? .....	5
1. Inserimento Nuova Richiesta di Contributo per Eventi e Manifestazioni .....	6
1.1 Metodi di Presentazione della Domanda.....	6
1.1.1 Accesso tramite il portale della Pubblica Amministrazione <a href="http://www.gov.sm">www.gov.sm</a> , Servizi Online PA .....	6
1.2 Firma e invio contestuale.....	7
2 Stato/Condizione della Istanza .....	9
2.1 In attesa di presa in carico.....	9
2.2 In carico .....	9
2.3 Completato .....	9
3 Rinuncia/Annulla Istanza.....	9

## Introduzione

### Cosa è IOL

La procedura informatica denominata **Istanze OnLine (IOL)**, è un formulario elettronico, disponibile tramite le funzioni dei servizi in linea per i cittadini e le imprese contenuti nel Portale della Pubblica Amministrazione, per la presentazione in via telematica di istanze, domande, dichiarazioni e, in generale, documenti all'Amministrazione con piena validità giuridica ed efficacia probatoria. (Decreto Delegato 21 marzo 2023 n.51 "Testo unico innovativo delle disposizioni in materia di comunicazione telematica con l'amministrazione e di accesso ai servizi in linea dell'amministrazione").

L'applicativo si affianca ai sistemi già esistenti e sarà ulteriormente implementato al fine di garantire all'utenza la possibilità di presentare istanze on-line direttamente agli uffici senza recarsi agli sportelli, nell'ambito del percorso di progressiva digitalizzazione delle procedure amministrative e di snellimento del rapporto tra utenza e Amministrazione Pubblica.

### Cosa posso fare con IOL?

- ✓ In ambiti specifici, gestiti dal sistema **IOL**, compilo direttamente la domanda sull'applicativo stesso.
- ✓ Per pratiche in cui è previsto il pagamento del diritto di pratica, posso pagare direttamente con carta di credito, con Smac Card oppure con bollettino bancario presso un istituto bancario sammarinese.
- ✓ Firmo elettronicamente ed invio l'istanza direttamente all'ufficio preposto al tipo di pratica senza dovermi recare fisicamente allo sportello.
- ✓ Ricevo sul mio domicilio digitale tutte le notifiche legate alla fase istruttoria e al completamento dell'istanza.
- ✓ Gestisco e conservo tutte le mie istanze, attraverso l'accesso al Portale dei Servizi PA.

### Cosa mi occorre prima di iniziare a compilare una nuova istanza?

#### Metodo per Operatore Economici

Nel caso di creazione di istanze per conto di un operatore economico è necessario aggiungere **inizialmente** il nuovo servizio tra i propri servizi del portale:



Richiedere un nuovo servizio:






## + RICHIESTA NUOVO SERVIZIO

### Servizi per le imprese

Scegli servizio:

IOL - Istanze On Line della Pubblica Amministrazione

Per il servizio che hai richiesto sono disponibili i ruoli indicati di seguito, selezionane uno:

IOL - Istanze On Line della Pubblica Amministrazione	
Ruolo	Descrizione
 Amministratori/titolari	<b>Amministratore Compilante per Altri</b> Ruolo da amministratore degli operatori economici speciali denominati "Compilante per Altri". Avrà il compito di abilitare le richieste dei dipendenti/collaboratori dell'azienda che potranno compilare istanze per altre persone fisiche.
 Amministratori/titolari	<b>Compilante Professionale</b> Questo ruolo è riservato agli operatori economici che fanno attività professionale a favore di persone fisiche o altri operatori economici.
 Amministratori/titolari	<b>Amministratore Operatore Economico</b> Questo profilo è riservato al titolare / rappresentante legale / amministratore di un operatore economico, sia individuale che societario.
 Collaboratori	<b>Collaboratore Compilante per Altri</b> Ruolo per collaboratori d'impresa.
 Dipendenti	<b>Dipendente Compilante per Altri</b> Ruolo richiedibile solo da dipendenti di enti e operatori economici che hanno l'autorizzazione - da parte della Direzione Generale della Funzione Pubblica - per inserire istanze per conto di qualsiasi persona fisica.
	<b>Dipendente Compilante Professionale</b>

scegliere il ruolo di **"Amministratore Operatore Economico"**.

Successivamente accedere a IOL usando il ruolo prescelto:

**IOL**  
Istanze on line per il cittadino

**Amministratore Operatore Economico**

Azienda:



 Telefono: non impostato

**ACCEDI** ▶

### Come faccio a firmare digitalmente la mia istanza?

Il processo di firma elettronica avanzata consiste nell'inserimento su IOL, a fine compilazione della istanza, di un codice numerico a quattro cifre - *One Time Password (OTP)* - per il riconoscimento cosiddetto "*a due fattori (2F)*" del soggetto firmatario; tale codice verrà inviato direttamente al soggetto compilante, nelle seguenti modalità:

- 1) **Prioritariamente ai dati associati alla SMaC ovvero** all'utenza radiomobile (**cellulare**) qualora l'interessato sia stato associato - in maniera certa - e abbia espresso il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali all'atto del rilascio della **SMaC Card**, secondo quanto previsto ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Delegato 21 marzo 2023 n.51 oppure per mezzo della APP SMaC installato sul cellulare e abbinato alla SMaC del richiedente;
- 2) **in alternativa**, verrà inviato, tramite posta elettronica, al proprio **domicilio digitale**.

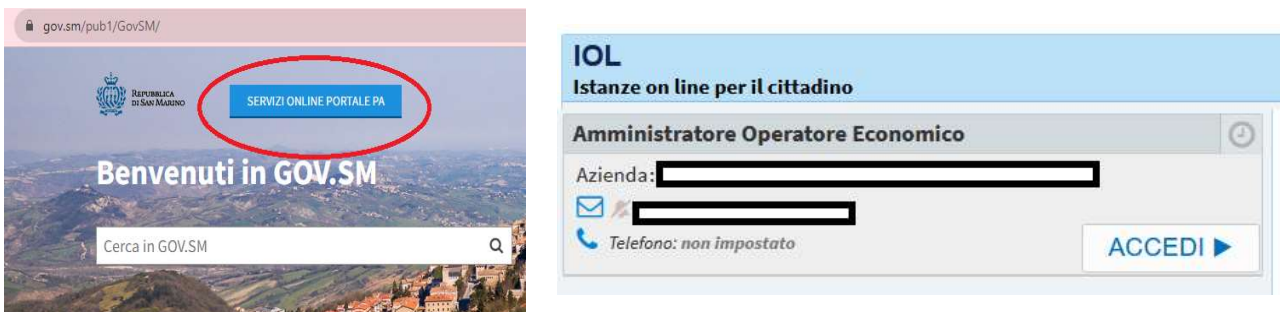
## 1. Inserimento Nuova Richiesta di Contributo per Eventi e Manifestazioni

Questo tipo di istanza **non** prevede la compilazione da parte di soggetti **“Persone fisiche”** ovvero non associate ad un codice operatore economico.

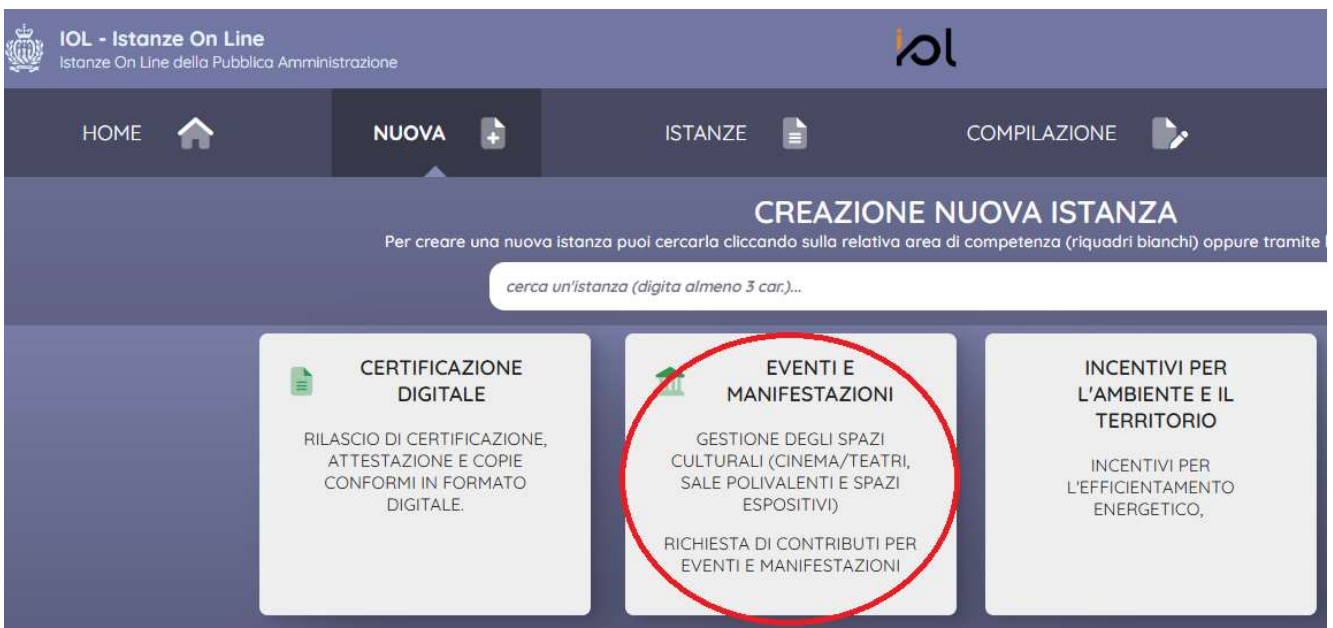
È possibile, quindi, compilare una nuova istanza solo se il soggetto richiedente abbia attivato precedentemente il ruolo di **“Amministratore Operatore Economico”** per conto di un COE, come descritto nel paragrafo precedente.

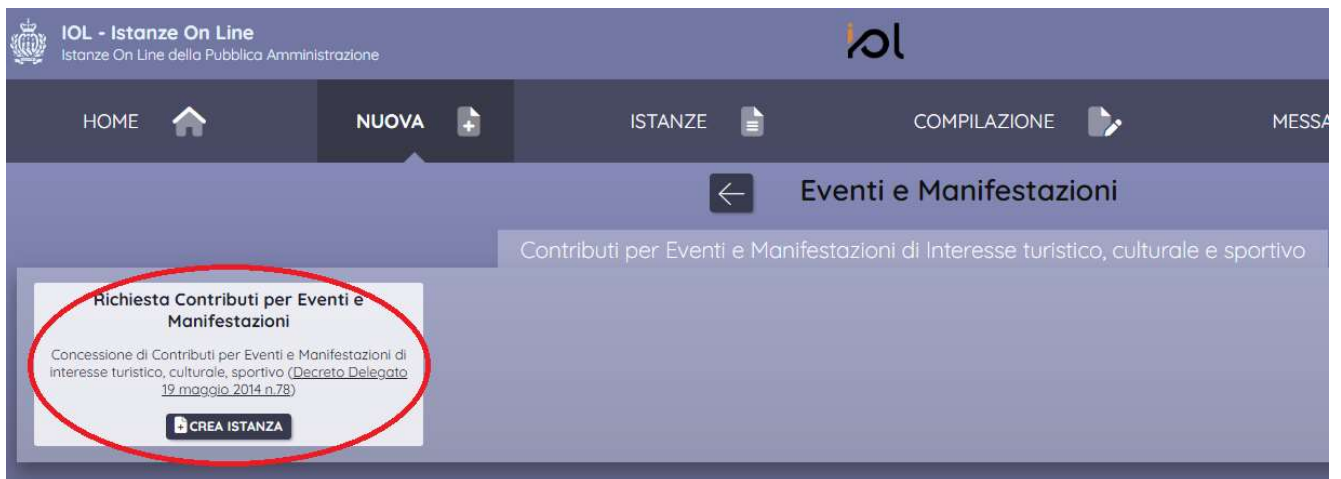
### 1.1 Metodi di Presentazione della Domanda

1.1.1 Accesso tramite il portale della Pubblica Amministrazione [www.gov.sm](http://www.gov.sm), Servizi Online PA  
Accedere a IOL con il ruolo di **“Amministratore Operatore Economico”**:



Con il menù **“NUOVA”** si potranno trovare tutti i Tipi Istanze Attive su IOL per creare nuove istanze, possibili per gli operatori economici:



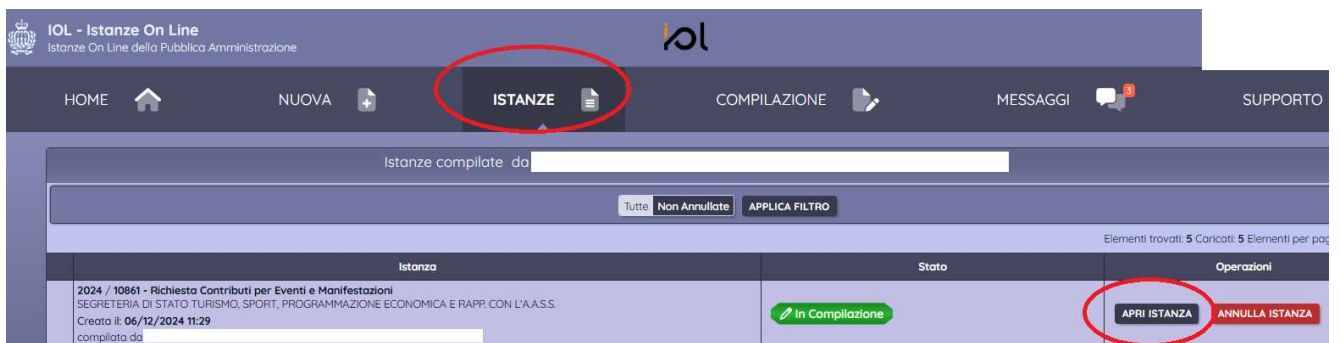


Con il tasto “Crea Istanza” si avvia una nuova domanda di contributo.

L’avanzamento della maschera di compilazione è condizionato dalla valorizzazione dei campi obbligatori.

La compilazione delle maschere può essere interrotta e ripresa successivamente.

Tutte le istanze create si trovano nel menù “ISTANZE”:



Il sistema non permette la creazione di una nuova istanza quando la stessa, creata in precedenza, è ancora in fase di compilazione.

I file da allegare all’istanza devono essere in formato PDF.

## 1.2 Firma e invio contestuale

Al termine della compilazione dei dati richiesti, si procede alla conferma dell’istanza.

## Richiesta Contributi per Eventi e Manifestazioni

The screenshot shows the 'Conferma' step of the application process. At the top, a progress bar indicates the steps: Graduatorie, Dichiarazioni, Allegati, and Conferma (highlighted). Below the progress bar are buttons for '← INDIETRO' and a refresh icon. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Sommarario dei dati inseriti nell'istanza', displays the applicant's details: 'lo sottoscritto XXXXXXXXXXXX nato il 02/03/1998 con codice ISS 1234567, residente in Via AAAAAA - 47895 DOMAGNANO (RSM) e con cittadinanza SAMMARINESE'. Below this, under 'DATI', are fields for 'Nr. Telefono 344343', 'UO SCUOLA MEDIA Lingua Francese', and 'Dichiarazione disponibilità' with a radio button selected for 'non essere disponibile'. The second section, titled 'ATTENZIONE', contains a warning message: 'Premendo il pulsante CONFERMA si confermerà in maniera definitiva l'istanza, i cui dati sono elencati qui sopra. Questo significa che dopo l'operazione nessun dato sarà più modificabile: si prega quindi di verificare con attenzione i dati immessi e confermare solo a verifica avvenuta.' Below the warning is a button 'CLICCA QUI' and a large '✓ CONFERMA' button.

Nel momento in cui il soggetto richiedente preme il tasto “conferma” il sistema invia un SMS contenente un codice a cinque cifre al suo cellulare oppure, qualora non abbia rilasciato il consenso al momento del cambio della Smac Card o non l’abbia ancora ritirata, lo stesso codice verrà inviato per posta elettronica al domicilio digitale.

L’inserimento di tale codice e il clic sul tasto “verifica” determinano la **firma e l’invio** della istanza all’ufficio procedente. Lo stato della istanza è diventato “in attesa di presa in carico”.

The screenshot shows the verification step. At the top, the progress bar is the same as in the previous step. Below it are buttons for '← INDIETRO' and a refresh icon. The main content area displays the message: 'È stato inviato un SMS al numero di cellulare +39\*\*\*\*\*03, riporta qui di seguito il codice ricevuto:'. Below this message is a five-digit numeric input field. A green circle highlights a timer that reads 'Tempo per digitare il codice numerico ricevuto 4:56'. At the bottom, there is a '✓ VERIFICA' button.

The screenshot shows the final confirmation message. At the top, the progress bar is the same. Below it are buttons for '← INDIETRO' and a refresh icon. The main content area is a green box with the text: 'Pratica Confermata e ora in attesa di essere presa in carico dall'ufficio preposto.'

Da questo momento non è più possibile modificare i dati inseriti nell'istanza.

## 2 Stato/Condizione della Istanza

### 2.1 In attesa di presa in carico

Questa condizione sta ad indicare che l'istanza è stata presentata, ma non ancora vista dall'ufficio precedente.

### 2.2 In carico

La presa in carico da parte dell'ufficio, determina le seguenti attività:

- Protocollazione in arrivo dell'istanza e dei relativi allegati;
- Notifica al domicilio digitale del richiedente della comunicazione di avvio procedimento.

### 2.3 Completato

Per "Completato" s'intende il completamento dell'istanza, a seguito dell'esito finale con provvedimento protocollato reso accessibile su IOL dall'ufficio competente. Il richiedente riceve una email al proprio domicilio digitale con un link su cui dovrà cliccare per accedere al provvedimento e completare la consegna al fine di poterlo visionare.

## 3 Rinuncia/Annulla Istanza

Non è possibile annullare una istanza se la condizione in cui si trova è "Completato".

Per tutti gli altri casi la rinuncia permette al richiedente di richiedere nuovamente la stessa istanza, sempre entro i termini previsti dal tipo istanza.

La funzione "Rinuncia" può essere utile qualora il soggetto richiedente ritenga che l'istanza già presentata non sia adeguatamente compilata oppure debba apporre delle modifiche sostanziali.