

Sommario

Accesso al portale www.pa.sm	2
Richiesta del profilo per potere accedere ai nuovi servizi.....	2
Autonoleggio	5
Gestione del Legale Rappresentante.....	5
Gestione dei noleggiatori	5
Gestione dei contratti	6
Gestione delle compagnie assicurative	6
Elenco degli operatori economici	7
Supporto.....	7

Accesso al portale www.pa.sm

Richiesta del profilo per potere accedere ai nuovi servizi.

Connettersi al sito www.pa.sm.

Se non si è già registrati cliccare "**Inizia la registrazione**" e seguire la procedura per ottenere i propri dati di autenticazione.

Quando si è registrati, inserire nome utente e password dopo aver cliccato "**Effettua Login**".

Registrazione utente

Accesso al Portale

Per accedere ai servizi internet della Pubblica Amministrazione è necessario autenticarsi tramite utente e password.

[Effettua il login](#)

[Recupero Password](#)

Per accedere ai servizi è necessario, preliminarmente, eseguire la procedura di registrazione al Portale.

Cosa serve per la registrazione

- documento di identità valido
- codice ISS

[Inizia la registrazione](#)

Una volta effettuato l'accesso al portale ci si trova nella propria area riservata. Per poter avere accesso ai servizi disponibili occorre fare **richiesta nuovo servizio**.

[+ RICHIESTA NUOVO SERVIZIO](#)

[📄 DISABILITA/GESTISCI I TUOI SERVIZI](#)

RICHIEDI L'ACCESSO AI SEGUENTI SERVIZI

Servizi per il cittadino

Scegli servizio:

Servizi per le imprese

Scegli servizio:

Scegliere il servizio per le imprese.

Scegli servizio:	<ul style="list-style-type: none">IPS - Imposta Patrimoniale StraordinariaLABOR - Servizi per il LavoroMOTO - MotoOPEC - Procedura Operatori economiciPIATTAFORMA - Piattaforma sindacaleREGSOC - Registro societàSERVIZI CATASTALI - Catasto della Repubblica di San MarinoTRIBWEB - Ufficio TributarioURAT - Dati tecnici pneumatici
Scegli servizio:	<input type="text"/>

Apparirà la scelta del ruolo specifico:

MOTO - Moto

	Ruolo		Descrizione	
 Amministratori/titolari	Moto - Servizi Internet	Centro Revisioni - Amministratore	Ruolo per gli Amministratori dei centri di revisioni di R.S.M.	
	Autonoleggio - Servizi Internet	Autonoleggio - Amministratore	Ruolo per gli amministratori delle imprese che svolgono autonoleggio	
 Dipendenti	Moto - Servizi Internet	Centro Revisioni - Dipendente	Ruolo per i dipendenti dei centri di revisioni di R.S.M.	
	Autonoleggio - Servizi Internet	Autonoleggio - Dipendente	Ruolo per i dipendenti delle imprese che svolgono autonoleggio	

[Richiedi un altro servizio...](#)

Si dovrà cliccare sulla freccetta azzurra e bianca per richiedere il profilo.

Il ruolo da **Amministratore**, va chiesto dall'amministratore dell'autonoleggio e verrà approvato dal Responsabile del servizio (U.R.A.T.).

Il ruolo da **Dipendente** va chiesto dai dipendenti e deve essere accettato dall'amministratore dell'autonoleggio. Quindi, per approvare i ruoli da dipendente, è sempre necessario che l'amministratore richieda il profilo da amministratore per il proprio autonoleggio. I profili da accettare compariranno nella home page del portale (www.pa.sm) all'amministratore dell'autonoleggio solo dopo che esso avrà richiesto il profilo da amministratore e tale profilo sarà stato accettato dall'Ufficio (responsabile del servizio).

Quando il profilo richiesto diventerà attivo si riceverà una e-mail di notifica.

Se dovessero verificarsi problemi, scrivere a supporto.moto@pa.sm

Autonoleggio

Gestione del Legale Rappresentante

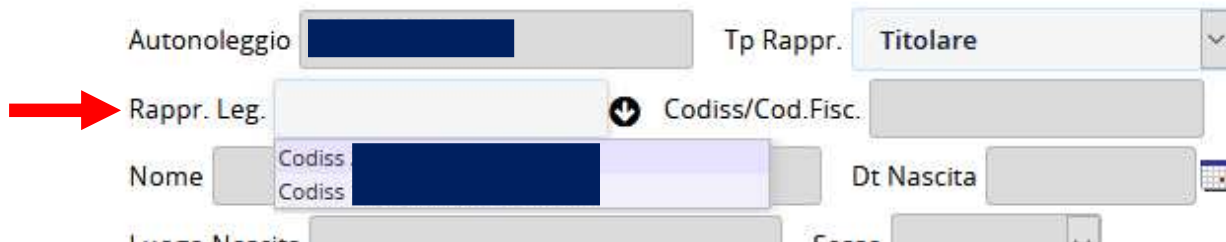
Per aggiornare i dati del legale rappresentante (aggiornamento del soggetto e/o dell'indirizzo) è necessario cliccare sul menù "Autonoleggio"-> "Legale Rappr."

Sono elencati tutti i legali rappresentanti legati al proprio autonoleggio, ma solo sulla riga con i dati più aggiornati è possibile cliccare sul bottone per inserirne uno nuovo:



E' possibile scegliere il nuovo rappresentante da una tendina che riporta l'elenco di quelli ammissibili:

Legale Rappresentante

A screenshot of a form titled 'Legale Rappresentante'. The form contains several input fields: 'Autonoleggio' (a dark blue box), 'Tp Rappr.' (a dropdown menu with 'Titolare' selected), 'Rappr. Leg.' (a dropdown menu with a red arrow pointing to it), 'Codiss/Cod.Fisc.' (a text input field), 'Nome' (a text input field with a dropdown menu showing 'Codiss'), and 'Dt Nascita' (a date picker). There are also some partially visible fields at the bottom.

Cliccare "Aggiungi" per completare l'inserimento.

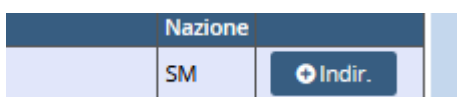
Se i dati non fossero corretti, contattare supporto.moto@pa.sm indicando il problema.

Gestione dei noleggiatori

Accedere al menù "Autonoleggio" -> "Noleggiatori"

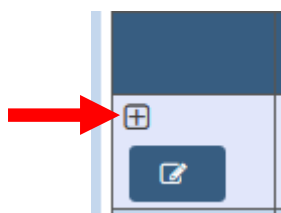
Per inserire un nuovo noleggiatore cliccare "Nuovo Noleggiatore", compilare i campi e cliccare "Aggiungi".

Per aggiornare l'indirizzo di un noleggiatore cliccare il bottone "+ Indir."



sulla riga del noleggiatore. Compilare i campi (se non pre-compilati in automatico) e cliccare "Aggiungi".

L'indirizzo riportato sulla riga del noleggiatore è quello più recente. Per vedere gli indirizzi precedenti cliccare sul bottone "+" nella prima colonna sulla riga del noleggiatore:



Indirizzi del noleggiatore							
Righe trovate: 1	Righe per pagina: 0						
Progr	Via	Nr Civico	Bis	Cap	Città	Provincia	Nazione
1		6		47895	DOMAGNANO	RSM	SM

Contratti legati al noleggiatore					
Righe trovate: 3	Righe per pagina: 0				
Contratto	Dt Inizio	Dt Fine	Targa	Dt Stampa	Dt Revoca
		12/11/2009		20/02/2009	
		15/05/2009		20/02/2009	
		20/12/2009		27/03/2009	

Sotto all'elenco degli indirizzi, sono riportati anche i contratti legati a quel noleggiatore.

Gestione dei contratti

Accedere al menù "Autonoleggio" -> "Contratti"

Per inserire un nuovo noleggiatore cliccare "Nuovo Contratto", compilare i campi. Per scegliere il noleggiatore scrivere il codiss o il nome (cognome poi nome o ragione sociale) del noleggiatore e scegliere una delle proposte nella tendina. Per scegliere la compagnia assicurativa scrivere il nome della compagnia e scegliere una opzione nella tendina. Infine cliccare "Aggiungi".

Per modificare il contratto cliccare il bottone nella prima colonna della riga del contratto. Cliccare "Modifica", effettuare i cambiamenti e cliccare "Conferma".

Per eliminare il contratto cliccare il bottone nella prima colonna della riga del contratto. Cliccare "Elimina" e cliccare "Conferma".

Per stampare il contratto cliccare sulla stampante sulla riga del contratto.

Gestione delle compagnie assicurative

Accedere al menù "Tabelle" -> "Compagnia Assicurativa"

Per inserire un nuovo noleggiatore cliccare "Nuova Compagnia", compilare i campi e cliccare "Aggiungi".

Elenco degli operatori economici

Accedere al menù "Tabelle" -> "Lista operatori economici" ed effettuare la ricerca cliccando sul bottone "Ricerca"

Supporto

Per problemi tecnici contattare:

- supporto.moto@pa.sm

Per informazioni contattare ufficio URAT:

- 0549/887100
- info.registroautomezzi@pa.sm