

Manuale informativo della procedura ImmobilWEB per il monitoraggio immobili ai sensi dell'art. n.12 Legge 28/4/2025 n.64

Informazioni per il cittadino

Introduzione

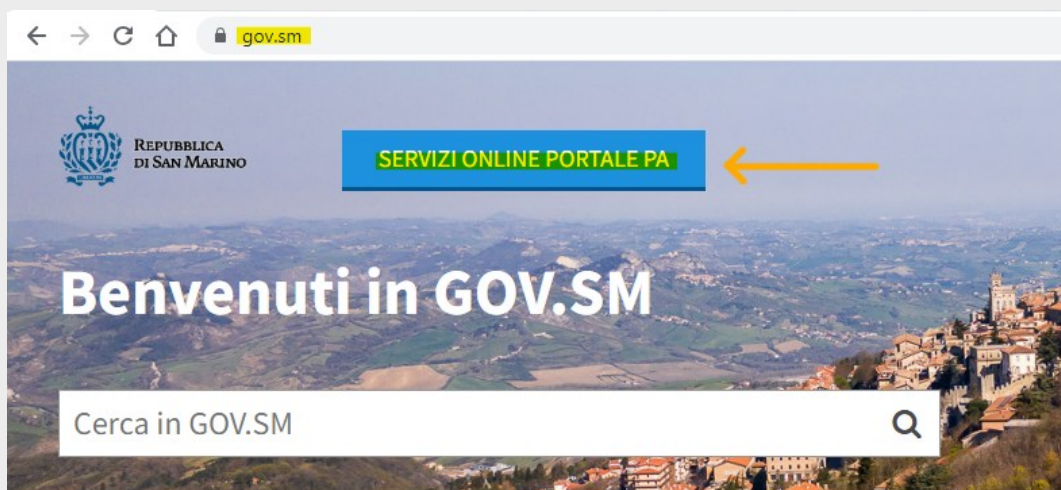
Sommario riepilogativo

La procedura telematica per effettuare la dichiarazione ImmobilWEB, di cui alla [LEGGE 28/04/2025 n.64](#), si effettua con i seguenti passi:

1. Accesso al **Portale della Pubblica Amministrazione** (www.gov.sm sezione *Servizi Online*).
 - a. Gestire o verificare le [Deleghe per ImmobilWEB](#) [*].
2. Accesso al servizio **ImmobilWEB**.
3. **Inserire/Ricerca** con le apposite funzioni la dichiarazione per il monitoraggio immobili

[*] NOTE:

- a. Il soggetto compilante se non coincidente col "dichiarante" deve preventivamente possedere una **Delega per "ImmobilWEB" per il dichiarante**.



[Amministrazione trasparente](#)

Questa sezione attua gli obblighi di

[Servizi online](#)

Portale dei Servizi PA per i cittadini e le

[Enti, Dipartimenti e](#)

[dell'Amministrazione](#)

Accesso al Portale della Pubblica Amministrazione

Per accedere ai *Servizi Online* del **Portale della Pubblica Amministrazione** (www.gov.sm) è necessario possedere le credenziali di autenticazione personale (nome-utente e password).



Accesso al Portale P.A.

Nome utente

Password

ACCEDI

[NON RICORDI PASSWORD, NOME O EMAIL?](#)

- Non ricordare l'accesso su questo dispositivo
- Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

SERVE AIUTO?

[NON RICORDO PASSWORD, NOME O EMAIL](#)

Recuperare la password e/o nome utente in caso di smarrimento oppure per cambiare l'email di registrazione

[NUOVA REGISTRAZIONE AL PORTALE](#)

Nuova registrazione al Portale PA se non si possiedono nome utente e password di accesso

[ALTRE DOMANDE E RISPOSTE \(F.A.Q.\)](#)

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.

Chi dispone di nome-utente e password, deve inserirli negli appositi spazi (evidenziati in giallo in figura) e cliccare sul pulsante di comando **ACCEDI**.

Chi non possiede le suddette credenziali deve innanzi tutto ottenerle seguendo il link "**Nuova Registrazione al Portale**" (indicato con la freccia in figura) per effettuare una-tantum la procedura di registrazione.

Gestione delle Deleghe

All'interno dell'area "Home utente" del Portale PA, è disponibile il menu "DELEGHE".

La registrazione di una Delega permette ad un soggetto A (delegato) di operare sui dati appartenenti al soggetto B (delegante) in un determinato ambito (oggetto di abilitazione).

**REPUBBLICA
DI SAN MARINO**

Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

BENVENUTO NOME COGNOME  home > *Pagina utente*

[GOV.SM](#)     11:22:59

HOME UTENTE

- RICHIESTA NUOVO SERVIZIO
- MODIFICA LA PASSWORD
- MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO
- VISUALIZZA I TUOI PROFILI
- AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI
- PAGAMENTO TRIBUTI
- DELEGHE** 
- CALCOLO RITENUTE IGR
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SERVIZI ABILITATI

ARPA

Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione

Ruolo: Scheda Contributiva, Cedolino Pensione e FONDISS

Ultimo accesso: 03/10/2023 09:38:33

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: [Inserisci Telefono Profilo](#) ACCEDI ▶

BOOKPA

Ruolo: Utente non professionale

Ultimo accesso: 29/11/2023 12:49:12

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: [Inserisci Telefono Profilo](#) ACCEDI ▶

IGR

Imposte Dirette - Patrimoniale

Ruolo: Compilante Professionale

Azienda: AZIENDA XYZ (12345)

Ultimo accesso: 16/03/2023 11:47:10

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: [Inserisci Telefono Profilo](#) ACCEDI ▶

Ruolo: Utente generico

Ultimo accesso: 08/05/2024 09:30:30

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: [Inserisci Telefono Profilo](#) ACCEDI ▶

Deleghe relative alla dichiarazione ImmobilWEB

Il soggetto che intende procedere alla dichiarazione ImmobilWEB per altro soggetto deve preventivamente entrare in possesso di apposita **Delega** ad operare per "ImmobilWEB" data dal delegante.

Aggiungere una nuova Delega

All'interno dell'area "Home utente" del Portale PA, tramite il menu "DELEGHE", ciascun utente può accedere agli elenchi:

- delle "Deleghe cedute", dove l'utente in veste di "delegante" può concedere una nuova "delega elettronica" a qualcun altro;
- delle "Deleghe ricevute", dove è possibile aggiungere una nuova "delega cartacea" con cui l'utente riceve il diritto ad operare sui dati di qualcun altro, diventando il "delegato".

HOME UTENTE
RICHIEDI NUOVO SERVIZIO
MODIFICA LA PASSWORD
MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO
VISUALIZZA I TUOI PROFILI
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI
PAGAMENTO TRIBUTI
DELEGHE
CALCOLO RITENUTE IGR
REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI
REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ANAGRAFICA DEBITORI

Per inserire una "delega cartacea" dovete andare nello spazio "Deleghe ricevute da altri utenti". Si possono ricercare anche deleghe ricevute da parte di altri dipendenti/amministratori della vostra impresa. Per farlo è necessario spuntare la voce "Anche attribuite ad altri della mia impresa" nella pagine delle deleghe ricevute.

[Deleghe cedute ad altri utenti](#) [Deleghe ricevute da altri utenti](#)

Per cercare tra le deleghe inserite, imposta il filtro e seleziona "Cerca"

Scegli il servizio Estrai anche le deleghe chiuse?

Nome soggetto Codice

[+ Inserisci una nuova Delega elettronica](#)

Id	Servizio	Delegante	Delegato	Data Richiesta	Data Inizio	Data Fine
----	----------	-----------	----------	----------------	-------------	-----------

Modificare una Delega esistente per aggiungere l'abilitazione ad "ImmobilWEB"

All'interno della schermata di dettaglio di una Delega esistente, è possibile aggiungere una nuova abilitazione (*Oggetto da delegare*).

Per aggiungere un'abilitazione, occorre cliccare sul pulsante a forma di freccia collocato all'estremo destro della cella inerente il nuovo *Oggetto da delegare*.



Visualizza i dati...

delega per: **ImmobilWEB** Ultima modifica: 24/02/2015 16:41:03
da: xxxxx_xxxxx_xxxxx

Soggetto delegante
COGNOME NOME per: **COGNOME NOME** (CdContrib:00000)

Documenti del delegante

Cd. Soggetto	00000	Nome	Cognome Nome
Cod. oe	0	Numero Patente	0
Scad. Carta d'identità	06/11/2027		

Dati del delegato
Identificativo del delegato **xxxxx.xxxxx**

Profilo del delegato
Profilo del delegato **COGNOMEXYZ NOMEXYZ** (CdContrib:654321)
Ruolo Utente generico

Validità della delega
Data di inizio **24/02/2015** Data di scadenza **Nessuna** [chiudi](#)

Di seguito trovi le possibili 'Abilitazioni' che puoi associare a questa delega

Oggetto da delegare	Periodi di validità		
	Inizio	Fine	Oper.
ImmobilWEB			

Accesso al servizio ImmobilWEB

All'interno dell'area "Home utente" del Portale PA si trova immediatamente l'elenco dei servizi a cui è possibile accedere, elencati in forma di riquadri; per gestire la *dichiarazione ImmobilWEB* è necessario:

1. accedere al servizio **ImmobilWEB** con un profilo da cittadino [A] (Ruolo "Utente generico") oppure con un profilo aziendale [B] in uno dei seguenti Ruoli:
 - Compilante professionale
 - Dipendente compilante professionale

REPUBLICA DI SAN MARINO Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

BENVENUTO NOME COGNOME home > Pagina utente

GOV.SM

11:22:59

HOME UTENTE

- RICHIESTA NUOVO SERVIZIO
- MODIFICA LA PASSWORD
- MODIFICA E-MAIL E/O TELEFONO
- VISUALIZZA I TUOI PROFILI
- AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI / COLLABORATORI
- PAGAMENTO TRIBUTI
- DELEGHE
- CALCOLO RITENUTE IGR
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - OPERATORI ECONOMICI
- REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI - UFFICI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SERVIZI ABILITATI

ARPA
Scheda previdenziale ISS, Cedolino Pensione

Ruolo: Scheda Contributiva, Cedolino Pensione e FONDISS

Ultimo accesso: 03/10/2023 09:38:33

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: Inserisci Telefono Profilo **ACCEDI**

BOOKPA

Ruolo: Utente non professionale

Ultimo accesso: 29/11/2023 12:49:12

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: Inserisci Telefono Profilo **ACCEDI**

IMMOBILWEB

Ruolo: **Compilante Professionale** (B)

Azienda: AZIENDA XYZ (12345)

Ultimo accesso: 16/03/2023 11:47:10

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: Inserisci Telefono Profilo **ACCEDI**

Ruolo: **Utente generico** (A)

Ultimo accesso: 08/05/2024 09:30:30

e-mail profilo: nome@dominio.com

Telefono profilo: Inserisci Telefono Profilo **ACCEDI**

2. nella Home Page di ImmobilWEB cliccare sulla voce di menu "Dichiarazioni".

ImmobilWEB
Monitoraggio immobili ai sensi dell'art. n.12 Legge 28/4/2025 n.64

Dichiarazioni

Home

MONITORAGGIO IMMOBILI AI SENSI DELL'ART. N.12 LEGGE 28/4/2025 N.64

ImmobilWEB

RIFERIMENTO TEMPORALE
31 dicembre dell'anno della dichiarazione

CATEGORIE INTERESSATE
Fabbricati A1, A2, A3, A4

FONTE DATI PRECARICATI
PROSPETTO IGR-I

AVVERTENZE IMPORTANTI

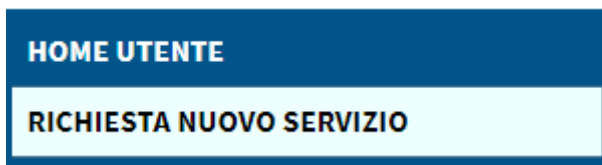
NOTA BENE
Leggere attentamente prima di procedere alla compilazione

La dichiarazione è relativa ad un anno di competenza e dovrà fare riferimento ai dati catastali dei fabbricati di categoria A1, A2, A3, A4 risultanti al 31 dicembre dell'anno indicato.

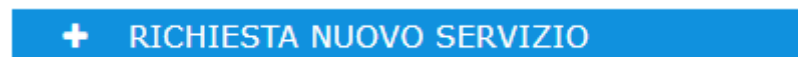
Per le fasi successive, si veda la sezione "Gestione della dichiarazione ImmobilWEB"

Richiesta di Nuovo Servizio

Chi ancora non dispone di un profilo di utenza per accedere al servizio ImmobilWEB, può richiederlo (una sola volta, la prima volta che sia necessario) tramite il pulsante di comando "Richiesta nuovo servizio" collocato nella barra di menù a sinistra



oppure in fondo alla pagina "Home utente".



Nella pagina successiva

- In qualità di *cittadino*, nella sezione "Servizi per il cittadino" sarà possibile selezionare la voce "ImmobilWEB - Monitoraggio immobili".
- In qualità di *Compilante professionale (o suo dipendente)*, nella sezione "Servizi per le Imprese" sarà possibile selezionare la voce " ImmobilWEB - Monitoraggio immobili ".


RICHIEDI L'ACCESSO AI SEGUENTI SERVIZI

Servizi per il cittadino

Scegli servizio:

Servizi per le imprese

Scegli servizio:

Nella pagina ancora successiva comparirà un elenco dei Ruoli che è possibile richiedere; nel caso di "Servizio per le Imprese" il sistema effettua automaticamente il collegamento tra il soggetto richiedente (l'utente attualmente collegato al portale) e l'Operatore Economico da utilizzare, avvalendosi delle banche dati a disposizione della Pubblica Amministrazione. Per selezionare un Ruolo, occorre cliccare sul pulsante a forma di freccia  all'estremo destro della riga inerente il Ruolo da richiedere.

Gestione della dichiarazione ImmobilWEB

La pagina che sarà visualizzata è divisa in due parti:

- una prima sezione di "filtro" utile per impostare parametri di ricerca per ricercare le eventuali dichiarazioni già inserite;
- una seconda sezione con in testa il pulsante per l'inserimento di una nuova dichiarazione e a seguire l'elenco delle dichiarazioni già inserite

The screenshot shows the 'Impostazione Filtro' section at the top, which includes fields for 'Anno' (set to 2025), 'Num. Dic.', 'Cod. Soggetto', 'Data creazione' (dd/MM/yyyy), 'Convalida', and 'Versioni dic.' (with 'Solo ultima' and 'Vedi tutte' options). There are also checkboxes for 'iddichiarazione' and 'Vedi id', both labeled '(Solo Admin)'. An 'INVIA' button is located below the filter fields.

Below the filter is the 'Lista Dichiarazioni' section, which includes a '+ INSERISCI NUOVA DICHIARAZIONE' button and a status bar showing 'Elementi trovati: 14 Elementi per pagina: 20 Pagina 1 di 1'. The table below lists the declarations:

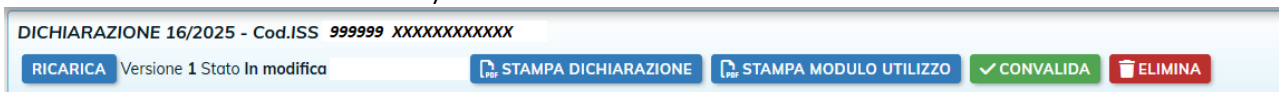
Anno	Nr.	Soggetto	Nr Vers.	Data Creaz.	Data Conv.	Compilante	Nota
2025	15	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	27/03/2026			
2025	12	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	1	18/03/2026			
2025	6	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	12/02/2026			
2025	8	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	1	12/02/2026			
2025	11	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	18/03/2026			

Inserimento della dichiarazione

Cliccando sul pulsante "INSERISCI NUOVA DICHIARAZIONE" verrà visualizzata la finestra per la scelta dell'Anno di riferimento e del Soggetto dichiarante: sarà possibile inserire soltanto la dichiarazione per sé stessi o per un soggetto dal quale è stata ricevuta la delega per ImmobilWEB, per questo motivo il campo di ricerca del soggetto potrà visualizzare solo i soggetti gestibili dal compilante.

The screenshot shows the 'Conferma inserimento Nuova Dichiarazione' dialog box. It features a title bar with 'Nuova Dichiarazione' and a 'MASK URLS' button. A green information box contains the text: 'Indicare anno e soggetto per inserire una nuova dichiarazione. Ricercare la dichiarazione nella lista in caso sia già stata creata'. Below this, there is a dropdown for 'Anno' (set to 2025) and a search field for 'Soggetto' with the placeholder text 'Scrivere codice, cognome seguito da nome o rag. sociale.'. At the bottom, there are two buttons: '✓ CONFERMA INSERIMENTO' and '↺ ANNULLA'.

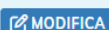
Confermando l'inserimento **gli immobili di proprietà del dichiarante verranno caricati automaticamente dall'IGR-I predisposto per l'anno della dichiarazione dall'Ufficio del Catasto e mostrati in elenco sulla tab Immobili subito visualizzata insieme ai dati identificativi della dichiarazione inserita e ai pulsanti per le stampe, per la conferma definitiva della dichiarazione ("CONVALIDA") e per l'eliminazione della dichiarazione (possibile solo nel caso che la dichiarazione non sia già stata confermata definitivamente mediante convalida).**



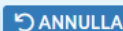
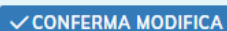
Si potrà poi accedere alla compilazione

a) di alcuni dati anagrafici utili attraverso la **tab "Frontespizio"**:

I campi, inizialmente protetti, vengono abilitati alla modifica cliccando sul pulsante "MODIFICA" sottostante



e successivamente salvati o ripristinati tramite i pulsanti



b) dei dati relativi agli immobili di proprietà **per la specifica del tipo di utilizzo** attraverso la **tab "Immobili"**.

Foglio	Particella	Subalterno	Categoria	Classe	Descrizione categoria	Tipo diritto	Quota	Utilizzo Prevalente	Reg. Affitto/Comodato	Nota
20	274	1	A2	4	ABITAZ.CIVILE CL.4	PROPRIETA'	1/1	⚠️ Compilare la riga		Prov. IGRI
20	274	2	A2	4	ABITAZ.CIVILE CL.4	PROPRIETA'	1/1	⚠️ Compilare la riga		Prov. IGRI
20	274	3	A2	4	ABITAZ.CIVILE CL.4	PROPRIETA'	1/1	⚠️ Compilare la riga		Prov. IGRI
29	71	7	A2	3	ABITAZ.CIVILE CL.3	PROPRIETA'	1/1	⚠️ Compilare la riga		Prov. IGRI

La tab "Immobili" è suddivisa in due sezioni, il "Filtro" e la "Lista Immobili" con l'elenco degli immobili inseriti.


Tramite il "Filtro", con i campi di ricerca "Foglio" e "Particella" e il pulsante "APPLICA FILTRO", è possibile la ricerca di un immobile precedentemente inserito.


Sotto la sezione filtro sono visualizzati pulsanti per l'esecuzione di comandi specifici :


"INSERISCI IMMOBILE" per l'inserimento manuale di un immobile eventualmente mancante nella lista;


"CARICA MANCANTI" per l'inserimento automatico di immobili non visualizzati in lista ma presenti nell'IGR-I;

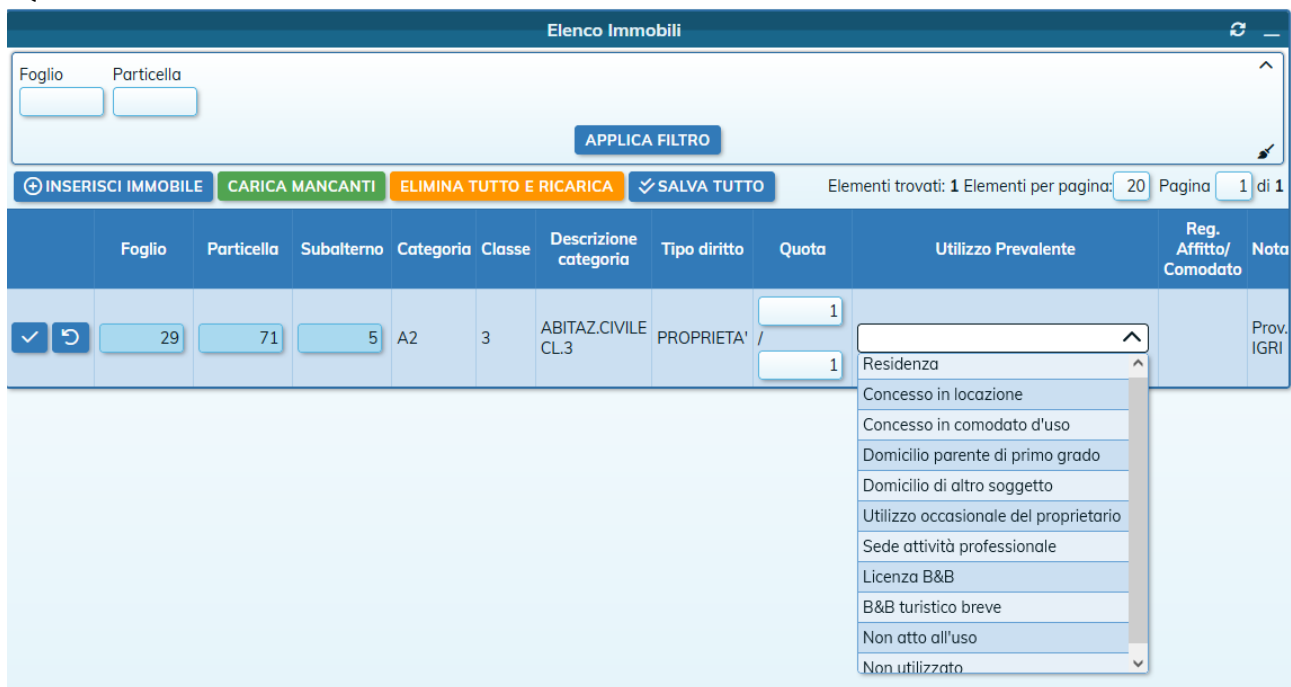
"ELIMINATUTTO E RICARICA" per cancellare tutti gli immobili inseriti e ricaricarli dall'IGR-I;



"SALVA TUTTO" per salvare tutte le righe inserite manualmente o modificate tramite il pulsantino 



Per **modificare** i dati di una riga inserita utilizzare il pulsantino 


Per **eliminare** una riga inserita utilizzare il pulsantino 

Il dichiarante è tenuto a compilare per ogni immobile la colonna "Utilizzo Prevalente": entrando in modifica della riga cliccando sul pulsantino  sarà possibile scegliere un tipo di utilizzo dal menù a tendina, come visualizzato nell'immagine seguente, ed eventualmente correggere i valori della "Quota".



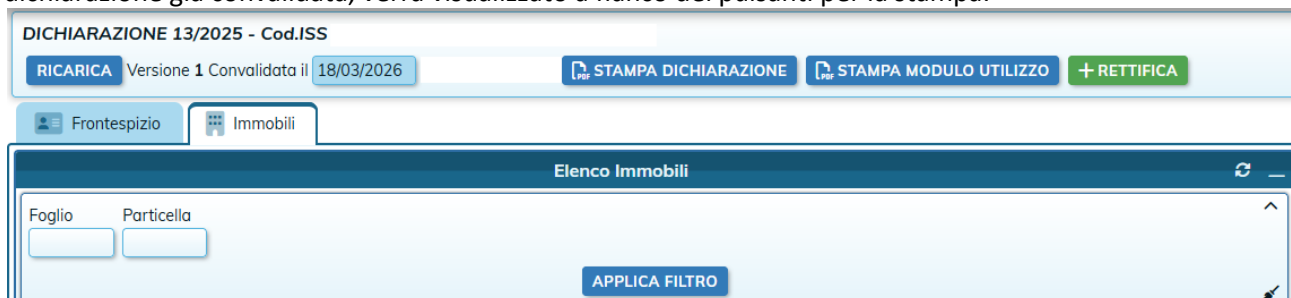
	Foglio	Particella	Subalterno	Categoria	Classe	Descrizione categoria	Tipo diritto	Quota	Utilizzo Prevalente	Reg. Affitto/Comodato	Nota
 	29	71	5	A2	3	ABITAZ.CIVILE CL.3	PROPRIETA'	1 / 1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Residenza</div><div style="padding: 2px;">Concesso in locazione</div><div style="padding: 2px;">Concesso in comodato d'uso</div><div style="padding: 2px;">Domicilio parente di primo grado</div><div style="padding: 2px;">Domicilio di altro soggetto</div><div style="padding: 2px;">Utilizzo occasionale del proprietario</div><div style="padding: 2px;">Sede attività professionale</div><div style="padding: 2px;">Licenza B&B</div><div style="padding: 2px;">B&B turistico breve</div><div style="padding: 2px;">Non atto all'uso</div><div style="padding: 2px;">Non utilizzato</div></div>		Prov. IGR1

Per confermare i dati della riga in modifica cliccare sul pulsante  o su 



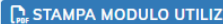

Per annullare le modifiche apportate sulla riga cliccare sul pulsante 

Convalida della dichiarazione

Al termine delle modifiche apportate, per **rendere definitiva e ufficiale la dichiarazione** compilata occorre procedere alla convalida cliccando sul pulsante verde "CONVALIDA". Una volta che la dichiarazione sarà stata convalidata non sarà più possibile modificarla/cancellarla ma sarà possibile crearne una nuova versione "Rettificativa" cliccando sul pulsante verde "RETTIFICA" che, nel caso di dichiarazione già convalidata, verrà visualizzato a fianco dei pulsanti per la stampa.



DICHIARAZIONE 13/2025 - Cod.ISS

 Versione 1 Convalidata il 18/03/2026   

Frontespizio Immobili

Elenco Immobili

Foglio Particella

APPLICA FILTRO