



ISTANZE ONLINE

Pubblica Amministrazione di San Marino

MANUALE D'USO

Area di Competenza

(Turismo)

Iscrizione Annuale

Albo Professioni Turistiche

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 contenuti nel Portale della Pubblica Amministrazione, che permette di presentare in via telematica 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 alle UO 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, pago con carta di credito o con Bollettino Bancario da utilizzare presso gli Istituti Bancari in territorio sammarinese.

Firmo 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 il portale dei Servizi PA.

Sommario

Introduzione	2
Cosa è IOL	2
Cosa posso fare con IOL?.....	2
1. Requisiti per l'inserimento di una Nuova Istanza.....	3
1.1 Creazione di una nuova istanza per il pagamento della tassa di iscrizione annuale all'Albo Professionale degli Operatori Turistici	4
1.1.1 Accesso tramite il portale della Pubblica Amministrazione www.gov.sm	4
1.1.2 Accesso tramite il portale dei Servizi Online PA.....	5
1.2 Termini di compilazione e invio domanda	6
1.3 Firma e invio contestuale	7
2 Stato/Condizione della Istanza	8
2.1 In attesa di presa in carico.....	8
2.2 Preso in carico/in fase istruttoria	8
2.3 Completato	8
3 Rinuncia/Ritiro Istanza.....	8

1. Requisiti per l'inserimento di una Nuova Istanza

La compilazione di una nuova istanza è possibile alle seguenti condizioni:

- a) essere iscritto nel **Registro dei Domicili Digitali**. Tale iscrizione deve essere fatta presso un qualsiasi sportello postale della Repubblica di San Marino. L'iscrizione al Registro, ovvero il deposito del proprio indirizzo di posta elettronica personale, è gratuita e va eseguita una sola volta. Tutte le comunicazioni riferite all'istanza verranno inviate dal sistema informatico al relativo domicilio digitale del soggetto richiedente;
- b) colui che effettua il login sul portale deve corrispondere al soggetto richiedente l'istanza; **non sono pertanto previste funzioni di delega in questo tipo di istanza;**
- c) l'inserimento di una nuova istanza è possibile solo qualora il richiedente non abbia già iniziato o inviato una medesima istanza nei termini ivi previsti.

Il codice di verifica dell'identità digitale - *One Time Password (OTP)* - per il riconoscimento "a due fattori" del **soggetto firmatario** dell'istanza, verrà inviato, prioritariamente, all'utenza radiomobile 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, in alternativa, verrà inviato, tramite posta elettronica, al proprio domicilio digitale.

1.1 Creazione di una nuova istanza per il pagamento della tassa di iscrizione annuale all'Albo Professionale degli Operatori Turistici

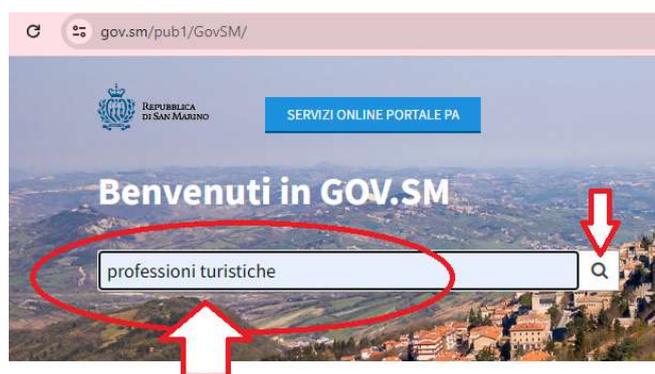
1.1.1 Accesso tramite il portale della Pubblica Amministrazione www.gov.sm

Come previsto dall'Articolo 11, comma 1 del Decreto Delegato 30 settembre 2013 n. 129, la tassa di iscrizione all'Albo degli Operatori Professionali del Turismo per l'anno in corso dovrà essere versata entro il 30 giugno 2024.

Coloro che intendono pagare la tassa per l'anno in corso devono utilizzare il nuovo applicativo denominato "IOL – Istanze On Line" accessibile tramite il portale internet della Pubblica Amministrazione:

www.gov.sm, sezione **Enti, Dipartimenti e Uffici – Dipartimento Cultura e Turismo - Ufficio del Turismo** oppure attraverso il sito:

www.visitsanmarino.com alla sezione **Business - Professioni Turistiche**.



[home](#) > [dipartimenti, uffici pubblici ed enti autonomi](#) > [dipartimento cultura e turismo](#) > [ufficio del turismo](#)

Ufficio del Turismo

Ufficio Informazioni Turistiche

Indirizzo: Piazza Garibaldi, 1 - 47890 - San Marino Città - Repubblica di San Marino
Telefono: 0549 882914 / 882403

E-mail informazioni.turismo@pa.sm
Sito www.visitsanmarino.com

Orario Ufficio Informazioni Turistiche:
TUTTI I GIORNI DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 18.00

Ufficio Turismo

Indirizzo: Via Paolo III, 1 - 47890 San Marino Città - Repubblica di San Marino
Telefono: 0549 882412 - 0549 883230
E-mail amministrazione.turismo@pa.sm
Sito <http://www.visitsanmarino.com>

Dirigente: Annachiara Sica
FF Alessandra Renzi

Orario Ufficio Turismo:
dal lunedì al giovedì dalle 8:15 alle 18:00, il venerdì dalle 8:15 alle 14:15.

Carta dei Servizi: [Carta dei Servizi UT](#)

Per pagare la tassa di iscrizione annuale all' Albo Professionale degli Operatori Turistici clicca [qui](#)

Per maggiori informazioni sulle **Professioni Turistiche** consulta il sito: www.visitsanmarino.com

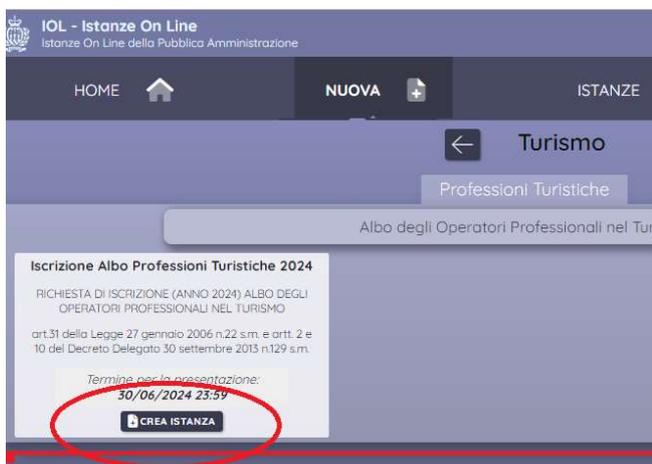
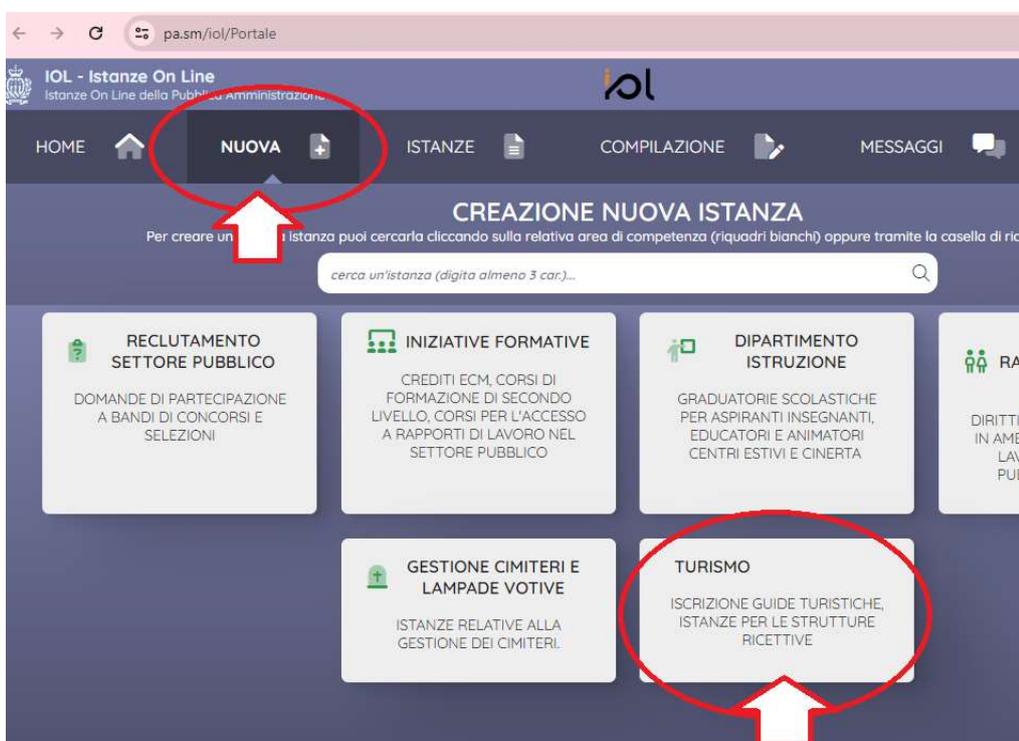
[FAQ](#) e informazioni utili sulla [Guida Turistica](#) a San Marino



N.B. Per poter accedere è necessario essere registrati sul portale dei servizi online PA ed essere già in possesso del domicilio digitale.

1.1.2 Accesso tramite il portale dei Servizi Online PA

Dopo aver effettuato l'accesso ai **"Servizi OnLine del Portale PA"**, si aggiunge il nuovo servizio **IOL**, presente tra l'elenco dei **"Servizi per i cittadini"**. L'applicativo permette la creazione della nuova istanza richiamando semplicemente la funzione **"CREAZIONE NUOVA ISTANZA"**.



1.2 Termini di compilazione e invio domanda

La creazione di una nuova istanza è possibile soltanto entro i termini previsti dal tipo istanza ovvero, il termine ultimo previsto per il pagamento della tassa annuale 2024 è alle ore 23:59 del 30 giugno 2024. Oltre tale data non sarà possibile generare nuove istanze o concludere istanze precedentemente iniziate e non completate.

The screenshot shows the 'Domanda' step of the application process. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Domanda', followed by 'Allegati', 'Pagamento', and 'Conferma'. A 'AVANTI →' button is visible in the top right corner.

The main content area contains the following sections:

- Con la presente istanza, chiedo di essere iscritto/a all'Albo degli Operatori Professionali nel Turismo, di cui all'art. 31 della Legge 27 gennaio 2006 n. 22 in qualità di:**
- CATEGORIA ALBO** (with a dropdown menu):
 - Guida Turistica, Accompagnatore turistico, Guida ambientale escursionistica (Euro 30,00)
 - Organizzatore Congressuale (Euro 30,00)
 - Animatore turistico (Euro 30,00)
 - Guida turistica
 - Accompagnatore turistico
 - Guida ambientale escursionistica
- DATI PERSONALI** (with a dropdown menu):
 - Recapiti Telefonici: 123
 - Email (oltre al domicilio digitale): [redacted]
 - Sito internet: [redacted]
 - Lingua straniera per cui sono abilitato/a: altro tedesco italiano
- DICHIARAZIONE** (with a dropdown menu):
 - dichiaro di essere consapevole che chiunque rende dichiarazioni false o mendaci è punito a norma delle leggi penali vigenti ai sensi dell'articolo 24 della Legge 5 ottobre 2011 n.159 e decade dei benefici eventualmente ottenuti, ai sensi dell'articolo 25 della medesima legge, sotto la propria responsabilità;
 - dichiaro di essere in possesso dell'abilitazione per svolgere l'attività di Operatore Professionale nel Turismo;
 - dichiaro di essere consapevole che, in qualità di Operatore Professionale Turistico, sarò inserito nell'apposito Albo pubblicato sui portali www.visitsanmarino.com e www.gov.sm.
 - dichiaro, inoltre, di essere a conoscenza che le informazioni ed i dati forniti nell'ambito di procedimenti amministrativi e per la fruizione di servizi erogati dall'Amministrazione saranno trattati in conformità all'Informativa pubblicata sul portale dell'U.O. Ufficio del Turismo www.visitsanmarino.com - Privacy "Informativa Generale".

The screenshot shows the 'Allegati' step of the application process. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Allegati', with 'Domanda', 'Pagamento', and 'Conferma' also visible. Navigation buttons '← INDIETRO' and 'AVANTI →' are present.

The main content area contains the following sections:

- Info box:** In questo passo puoi aggiungere gli allegati previsti per questo tipo di istanza, elencati sotto questo riquadro. Per istruzioni più dettagliate su come aggiungere, modificare, eliminare gli allegati clicca qui: [?](#)
ATTENZIONE: sono ammessi solo allegati in FORMATO PDF e immagini (.JPG, PNG e TIF). Le immagini saranno convertite automaticamente in PDF, qualsiasi altro tipo di documento non sarà ammesso.
AVVERTENZA: Gli allegati che riportano sulla sinistra il simbolo * sono obbligatori.
- FOTO** (with a dropdown menu):
 - nr.1 fototessera in formato PDF
 - * Selezionare o trascinare un file da caricare
 - Allegati di questo tipo già salvati
 - prova doc senza firma.pdf aggiunto il 29/05/2024 alle ore 15:48:15

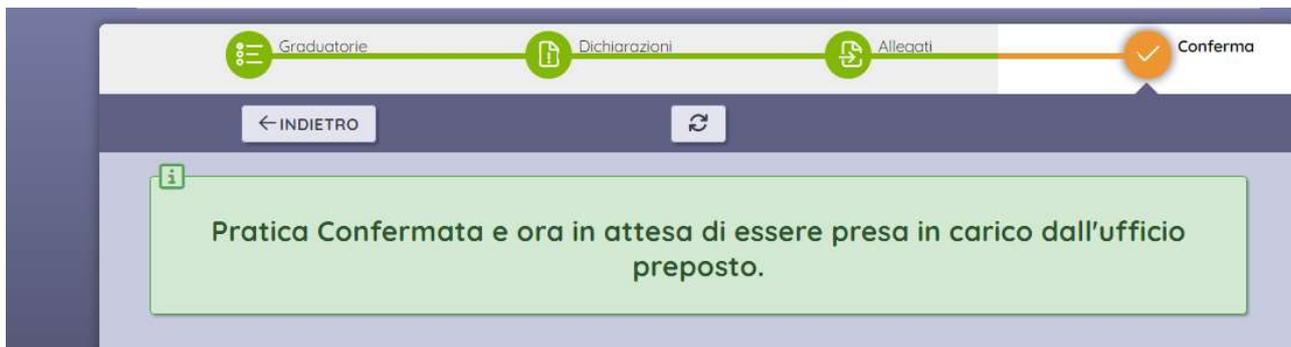
La compilazione delle maschere può essere interrotta e ripresa successivamente, sempre entro i termini previsti per il tipo istanza.

1.3 Firma e invio contestuale

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

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 precedente. Lo stato della istanza è diventato “in attesa di presa in carico”.



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 Preso in carico/in fase istruttoria

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/Ritiro Istanza

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

Non è possibile ritirare una istanza dopo il termine di scadenza del tipo istanza.

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.