

Autorizzazione ad operare edilizia 15 giorni di cui all'Art.3 Decreto Delegato 50/2024

GUIDA INFORMATIVA

AUTORIZZAZIONE AD OPERARE EDILIZIA (15 GIORNI)

Disciplina per imprese e lavoratori autonomi non sammarinesi
nel settore edile e impiantistico

Agenzia per lo Sviluppo Economico – Camera di Commercio S.p.A. si pregia di pubblicare la presente comunicazione esplicativa con l'obiettivo di illustrare le modalità operative ed i requisiti necessari per un operatore non sammarinese che intende richiedere una **autorizzazione ad operare temporanea in territorio sammarinese della durata di 15 giorni**, introdotta dall'Articolo 3 (comma 2-bis) del Decreto Delegato 14 marzo 2024 n. 50.

A chi è rivolta?

- **Imprese non sammarinesi.**
- **Lavoratori autonomi esteri.**
- Soggetti che devono eseguire lavori di **costruzione, ristrutturazione edile o installazione di impianti** in territorio sammarinese per un periodo compreso tra i **2 e i 30 giorni** in un anno solare.

Caratteristiche del titolo autorizzativo

- **Durata e frazionamento:** L'autorizzazione ha una durata di 15 giorni. La singola giornata di lavoro **non è frazionabile**. I giorni possono essere utilizzati anche in modo **non continuativo**.
- **Validità temporale:** Il titolo scade dopo **90 giorni dalla data del rilascio**. I giorni residui non utilizzati entro tale termine vengono persi.
- **Limite annuale:** Ogni operatore economico estero può richiedere al massimo **due autorizzazioni** per ogni anno solare (per un totale massimo di 30 giorni).

Obblighi operativi e di sicurezza

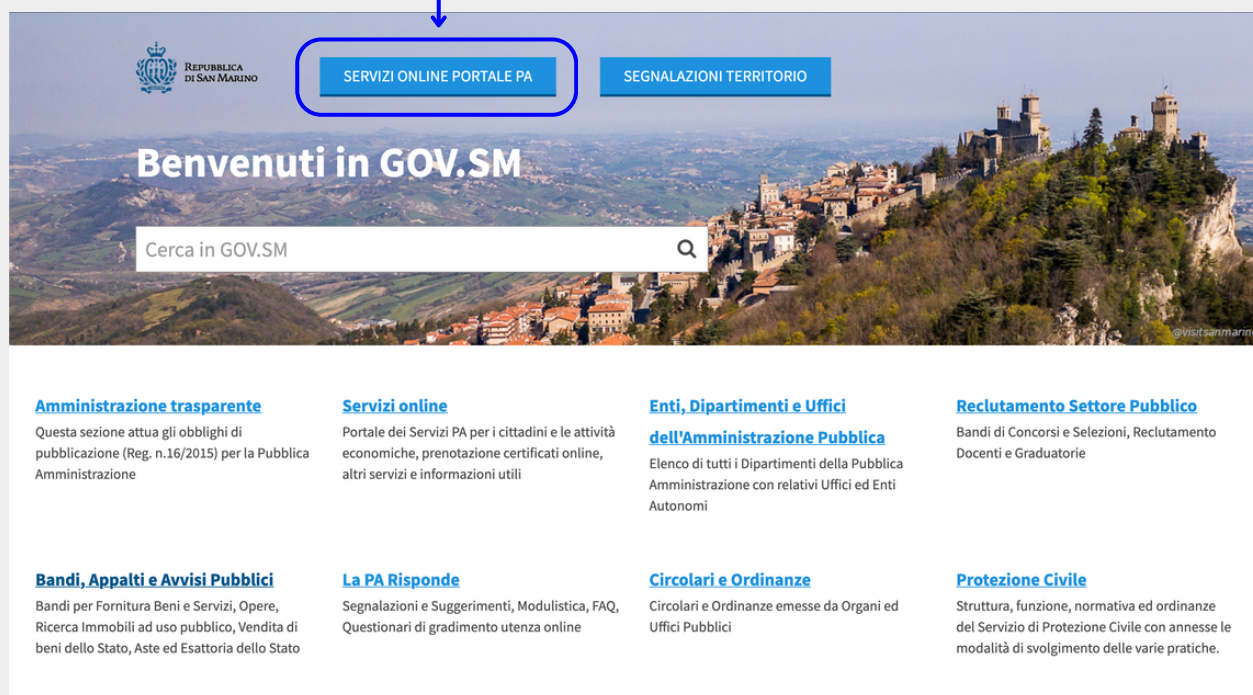
- **Comunicazione preventiva:** La presenza sul territorio deve essere comunicata all'Ufficio il **giorno precedente** alla prestazione lavorativa.
- **Dettagli della comunicazione:** È obbligatorio indicare i nominativi di tutti i soggetti presenti sul luogo di lavoro e il cantiere specifico.
- **Coperture assicurative:** Tutto il personale deve disporre di adeguata copertura assicurativa o previdenziale contro il rischio infortunistico, che deve essere **espressamente valida nella Repubblica di San Marino**.

INDICE DEI CONTENUTI

Accesso e iscrizione al portale PA ↗	4
Accesso al portale OPEC ↗	6
Creazione nuova pratica ↗	7
STEP 1	8
Società/Ditta estera ↗	
STEP 2	8
Autorizzazione ad operare a termine ↗	
STEP 3	11
Requisiti soggettivi ↗	
STEP 4	11
Allegati della pratica ↗	
STEP 5	13
Pagamento ↗	
STEP 6	14
Conferma ↗	
Modifica giorni per autorizzazione ad operare ↗	15

01

Accedere al sito www.gov.sm e cliccare su **Servizi online portale PA**



02

Effettuare la registrazione al portale come persona fisica. **La pratica può essere compilata da chiunque**, non necessariamente il legale rappresentante della società italiana (purché delegata e autorizzata dallo stesso).

03

Inserire i dati anagrafici richiesti

Registrazione nuovo utente

[SERVE AIUTO?](#)

1. DATI ANAGRAFICI 2. CONTROLLO IDENTITÀ 3. DATI ACCESSO 4. CONFERMA

1. DATI ANAGRAFICI

Indicare tutti i seguenti dati anagrafici

Cognome Nome

Data Nascita Codice ISS

☐ Non ho un codice ISS

[INDIETRO](#) [AVANTI](#)

Il codice ISS è il numero identificativo personale rilasciato dall'Istituto per la Sicurezza Sociale; **per chi non avesse tale codice**, spuntare l'apposita casella.

04

Occorre essere in possesso di carta d'identità (non sono consentiti altri tipi di documenti come patente o il passaporto). Una volta caricato il documento, va selezionato **OPEC – Pratiche Operatori Economici**.

2. CONTROLLO IDENTITÀ

[SERVE AIUTO?](#)

1. DATI ANAGRAFICI 2. CONTROLLO IDENTITÀ 3. DATI ACCESSO 4. CONFERMA

CARICAMENTO DOCUMENTI NON SAMMARINESI

- se NON siete in possesso di documenti sammarinesi validi caricare una copia del proprio Documento di Identità
- selezionare il Servizio principale per il quale intende accedere al Portale PA; l'Ufficio responsabile di tale servizio farà da referente e controllerà il documento caricato per autorizzare la registrazione, dopodiché si potrà richiedere qualsiasi Servizio a disposizione.

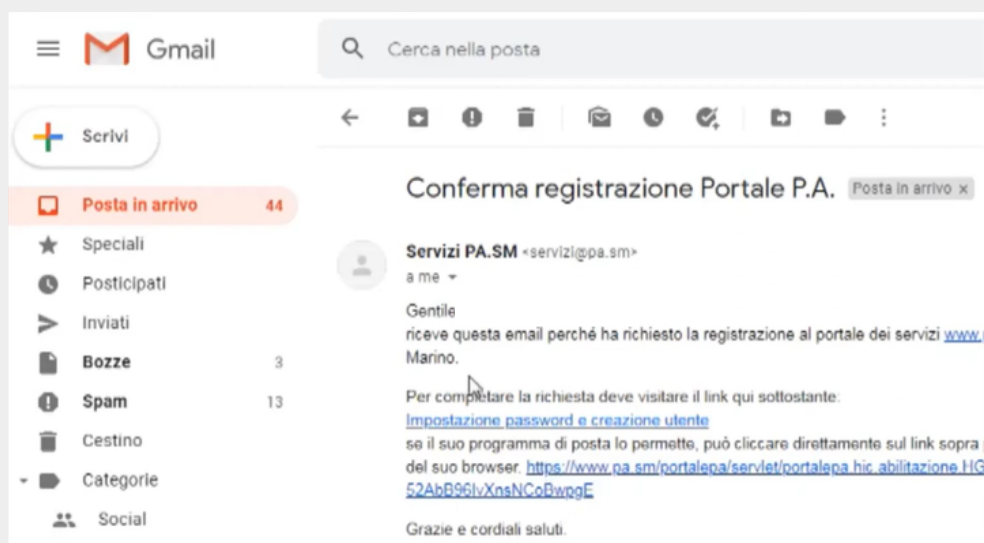
carica documento d'identità Nessun file selezionato

ISS - Fascicolo Sanitario	URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico
LABOR - SERVIZI PER LE IMPRESE E AMMINISTRATORI	UAE - UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE
Moto - Servizi Internet	URAT - Ufficio Registro Automezzi e Trasporti
OPEC - Pratiche Operatori Economici	Ufficio Attività Economiche
regte	Registro sulla Titolarità Effettiva delle Persone Giuridiche
Rendite Catastali Modello IGR-I	Ufficio Tecnico del Catasto
Sice - Iscrizione ai Centri Estivi	Ufficio Centri Estivi
SMAC - Portale SMAC	Smac per operatori economici

[AVANTI](#)

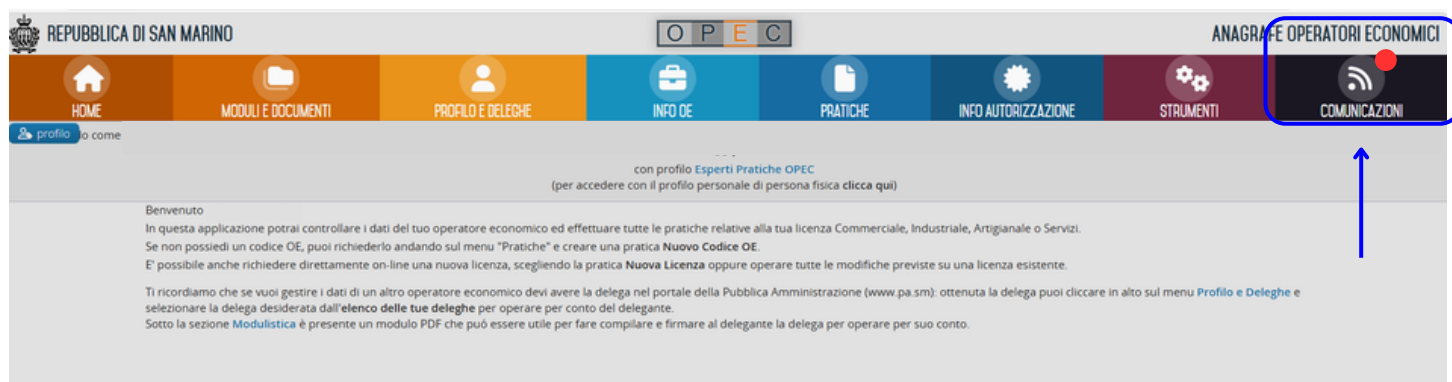
05

Una volta confermata la schermata verrà inviata notifica all'Ufficio che **dovrà verificare la richiesta** e confermarla a sua volta.
In automatico arriverà una comunicazione e-mail all'utente per effettuare il login per inserire la password.

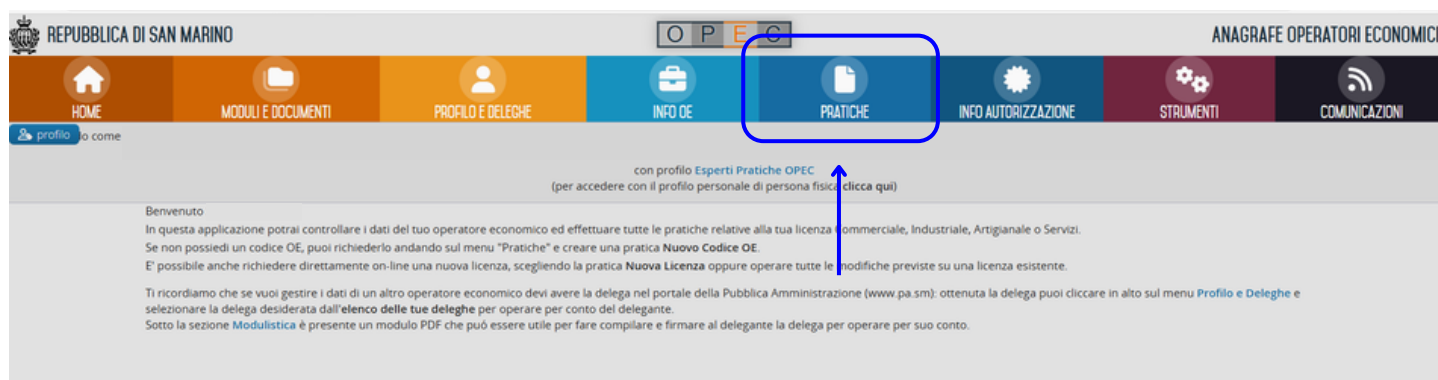


06

Quando si aprirà il portale prestare attenzione e leggere i messaggi contenuti nella sezione **Comunicazioni** colorata di nero. È **indispensabile** la loro visione, in quanto il sistema informatico non consentirà diversamente la creazione della nuova pratica.



Cliccare sulla la sezione **Pratiche**



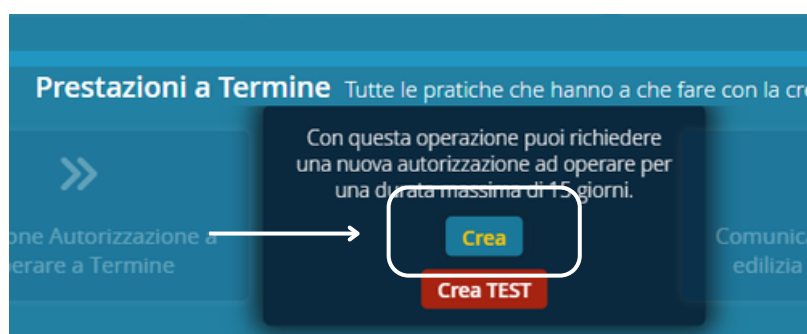
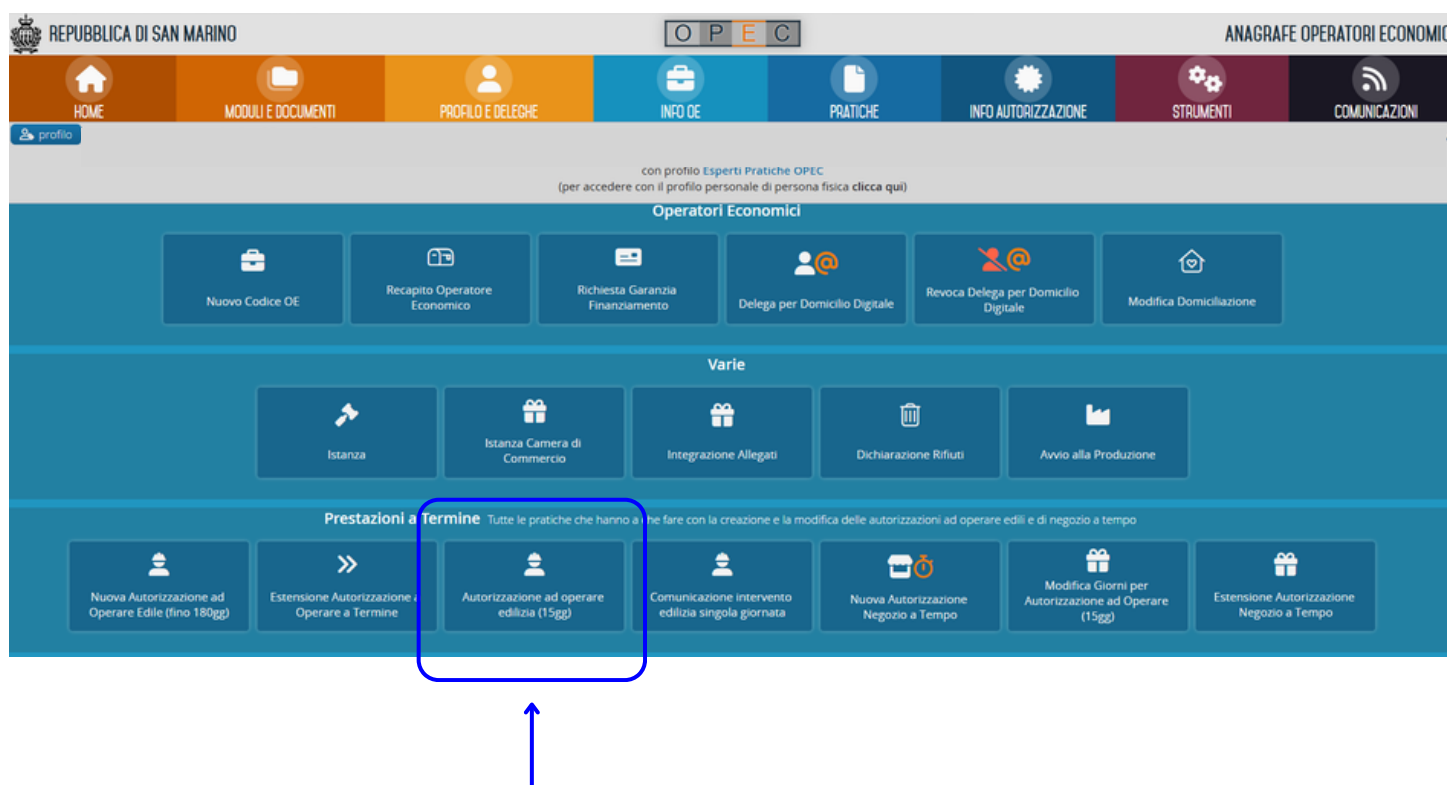
07

Selezionare Nuova pratica



08

Nella sezione **Prestazioni a termine**, selezionare tra quelle disponibili **Autorizzazione operare edilizia 15gg**



Posizionandosi con il cursore sulla voce corrispondente, comparirà in sovrapposizione un menù dal quale andrà selezionato **Crea**

STEP 1. SOCIETÀ/DITTA ESTERA

Compilare tutti i campi inerenti i dati della società/impresa non sammarinese e del legale rappresentante o titolare.

1. Società/Ditta Estera
2. Autorizzazione ad operare a termine
3. Requisiti Soggettivi
4. Allegati della Pratica
5. Pagamento
6. Conferma

Assistenza

Specifica dei dati relativi alla società/ditta estera
ATTENZIONE, si sono verificati errori. Controlla i messaggi in fondo alla maschera.

Dati della società/impresa estera

Ragione Sociale *

Impresa Individuale No - Oppure - Settore Società * Società a Responsabilità Limitata

Partita IVA *

email *

Nr. Telefono *

Dati Sede Legale

Via e nr. civico *

Località *

CAP *

Nazione *

Il compilante è titolare/legale rappresentante della società/impresa estera ☐ SI

Dati del titolare/legale rappresentante

Cognome *

Nome *

Data Nascita *

Luogo Nascita *

Dati Residenza

Via e nr. civico *

Località *

CAP *

Nazione *

Se il compilante della pratica è il titolare o il legale rappresentante della società selezionare il box "SI", altrimenti lasciare il box in bianco

Quando si indica la località è necessario mettere la sigla della Provincia tra parentesi (vedi esempio)

STEP 2. AUTORIZZAZIONE AD OPERARE A TERMINE

Selezionare le giornate in cui si intende operare in territorio sammarinese. La data iniziale va selezionata considerando **almeno 2-3 giorni lavorativi per il rilascio dell'autorizzazione** ad operare, la quale richiede anche la compilazione della pratica di distacco lavorativo da effettuarsi su Labor* (Portale dell'Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive).

*La compilazione di questa parte di pratica verrà resa possibile all'utente in seguito al completamento della corrente sul portale OPEC.

REPUBBLICA DI SAN MARINO

O P E C

ANAGRAFE OPERATORI ECONOMICI

HOME MODULI E DOCUMENTI PROFILO E DELEGHE INFO OE PRATICHE INFO AUTORIZZAZIONE STRUMENTI COMUNICAZIONI

profilo

con profilo Esperti Pratiche OPEC
(per accedere con il profilo personale di persona fisica clicca qui)

Stai modificando la pratica 2026 / di Autorizzazione ad operare edilizia (15gg) (salvata alcuni secondi fa)

1. Società/Ditta Estera
2. Autorizzazione ad operare a termine
3. Requisiti Soggettivi
4. Allegati della Pratica
5. Pagamento
6. Conferma

Assistenza

Specifica delle informazioni relative all'autorizzazione ad operare a termine per società ed imprese estere

Informazioni generali:

1) compilare la pratica con i giorni per i quali si PREVEDE di lavorare per il committente associato
2) effettuare su LABOR i vari distacchi per i lavoratori coinvolti per l'intero periodo dell'autorizzazione ad operare
3) effettuare il pagamento
4) confermare la pratica.

ATTENZIONE: è fondamentale confermare la pratica il prima possibile anche se non si sono specificati completamente i vari giorni di lavoro. Solo con la conferma l'autorizzazione è valida e attiva.

Se occorre modificare, rimuovere o aggiungere giorni di lavoro, può sempre essere fatto in seguito compilando la pratica GRATUITA Modifica Giorni per Autorizzazione a termine 15gg.

Questo può essere fatto solo per giorni nel futuro.

Selezionare al massimo 15 date nella sezione sottostante. Cliccare su ogni data per compilare la giornata con i vari dati richiesti.

Se la data è stata selezionata nel passato rispetto alla data odierna, essa non sarà modificabile. Solo le date da quella odierna verso il futuro saranno interagibili.

Ricordarsi di premere "SALVA" per la sezione corrente, una volta compilati i giorni visibili in ROSSO sono giorni passati selezionati in precedenza, non visibili per la visualizzazione e consultazione.

ATTENZIONE:
Confermare le singole giornate prima di salvare o procedere con la compilazione.

Selezionare una data nel box adiacente:

Date Selezionate

La data che si andrà ad indicare non potrà essere la stessa del giorno di compilazione pratica, poichè questa dovrà essere completata e confermata almeno il giorno prima della data inizio lavori.

Selezionare una data nel box adiacente: 04/06/2026

Date Selezionate

04/06/2026 X

Cliccando sulla data selezionata si aprirà uno schermata con dei campi diversi da compilare a seconda che il committente sia un **privato/persona fisica** o un **operatore economico** :

PRIVATO/PERSONA FISICA

Una volta spuntata la voce **Persona Fisica** (A), occorre cliccare su **Cerca Committente** (B) e fare la ricerca tramite il nominativo (C).

Selezionare una data nel box adiacente: 17/06/2026

Date Selezionate

17/06/2026

Dati del committente

Tipo Committente

☒ Persona fisica (A)

☐ Operatore economico sammarinese

Committente

Dopo aver indicato il tipo di committente, se conosci il codice del committente specificalo direttamente qui sopra.
In caso contrario, premi il pulsante **Cerca Committente** per cercarlo per nome

Cerca Committente (B)

Denominazione

Cerca (C)

Occorre essere a conoscenza della data di nascita della persona inserita per evitare casi di omonimia

OPERATORE ECONOMICO

Una volta spuntata la voce **Operatore economico** (D), occorre cliccare su **Cerca Committente** (E) e fare la ricerca tramite la ragione sociale (F).

Selezionare una data nel box adiacente: 17/06/2026

Date Selezionate

17/06/2026

Dati del committente

Tipo Committente

☐ Persona fisica

☒ Operatore economico sammarinese (D)

Committente

Dopo aver indicato il tipo di committente, se conosci il codice del committente specificalo direttamente qui sopra.
In caso contrario, premi il pulsante **Cerca Committente** per cercarlo per nome

Cerca Committente (E)

Denominazione

Cerca (F)

Committente (G)

Nel caso in cui si conosca già il Codice Operatore Economico (COE) è possibile inserirlo direttamente nel campo apposito (G)

12 Proseguire con la compilazione dei dati rimanenti

Indica l'indirizzo completo del luogo di lavoro.

Luogo Lavoro

Descrizione Attività

Nel campo **Descrizione attività** dovrà esserci corrispondenza fra l'attività svolta e i codici ATECO presenti nella visura camerale

Selezionare la voce impiantista se l'attività riguarda l'installazione, la trasformazione, l'ampliamento o la manutenzione degli impianti di cui all'art.1 comma 1 della Legge 148/2005

Impiantista ☐

Nel caso in cui il lavoro è inerente a FORNITURE ALLO STATO E AGLI ENTI PUBBLICI riguardanti le Gare d'Appalto di cui alla Delibera del Congresso di Stato n.25 del 6 marzo 2006, indi

Domicilio Fiscale

Se il lavoro riguarda impiantistica connessa all'opera edilizia occorre selezionare il box corrispondente ed essere in possesso dell'**Autorizzazione ad operare del Comitato Tecnico**

MAGGIORI INFO

13 Una volta completati tutti i campi **Confermare** cliccando su apposito tasto.

14 Completato l'inserimento dei dati della prima giornata si potrà procedere con l'inserimento delle restanti giornate lavorative; **sarà necessario compilare gli stessi campi per ciascuna giornata lavorativa inserita**, come da step 11-12-13 di questa guida (nell'Autorizzazione è possibile inserire anche i giorni festivi). Cliccare sempre sul bottone **Conferma** per ogni singola giornata lavorativa selezionata.

Confermare le singole giornate prima di salvare o procedere con la compilazione della pratica.

Selezionare una data nel box adiacente: 05/06/2026

Date Selezionate

04/06/2026

05/06/2026 ✗

Dati del committente

Committente ??? soggetto non trovato ???

Tipo Committente

☐ Persona fisica

☐ Operatore economico sammarinese

Dopo aver indicato il tipo di committente, se conosci il codice del committente specificalo direttamente qui sopra.
In caso contrario, premi il pulsante Cerca Committente per cercarlo per nome

Indica l'indirizzo completo del luogo di lavoro.

15

STEP 3. REQUISITI SOGGETTIVI

Dopo aver preso atto delle Dichiarazioni di responsabilità spuntare la casella **Letto e compreso**.

Stai modificando la pratica 2026 / di Autorizzazione ad operare edilizia (15gg) (salvata 3 minuti fa)

1. Società/Ditta Estera
2. ✓ Autorizzazione ad operare a termine
3. ✓ **Requisiti Soggettivi**
4. ✓ Allegati della Pratica
5. Pagamento
6. Conferma

Requisiti Soggettivi

Consapevole che chiunque rende dichiarazioni false o mendaci è punito a norma delle leggi penali vigenti ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 159/2011 e decade dei benefici eventualmente ottenuti, ai sensi dell'articolo 25 della Legge 159/2011, sotto la propria responsabilità

DICHIARO

- di essere a conoscenza sia possibile ottenere massimo due autorizzazioni nell'arco dell'anno solare come previsto all'art. 3, comma 2bis del Decreto Delegato 14 marzo 2024 n.50
- di non essere stato sanzionato dall'Ufficio del Lavoro ULPA nei sei mesi precedenti per lavoro irregolare o per mancata autorizzazione all'attività in Repubblica, ai sensi art. 12/ter Decreto Legge 31 maggio 2012 n. 61.

☒ Letto e compreso

ai sensi Legge n. 171 del 21 dicembre 2018 "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", si informa che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

← Indietro Stampa Pratica Annulla Pratica Esci Avanti →

16

STEP 4. ALLEGATI DELLA PRATICA

Nella sezione nr. 4 della pratica inserire come documenti obbligatori:

- la **visura camerale in corso di validità** (si ricorda che la validità del documento è di sei mesi successivi alla data di emissione)
- **carta d'identità in corso di validità** (no patente o passaporto) con apposito modulo di **dichiarazione di conformità**

SCARICA IL MODULO

Stai modificando la pratica 2026 / di Autorizzazione ad operare edilizia (15gg) (salvata 13 giorni fa)

1. ✓ Società/Ditta Estera
2. ✓ Autorizzazione ad operare a termine
3. ✓ Requisiti Soggettivi
4. ✓ **Allegati della Pratica**
5. Pagamento
6. Conferma

Allegati Obbligatori

Documenti allegati alla pratica. Ci possono essere allegati obbligatori a seconda del tipo di pratica; è possibile però aggiungere allegati supplementari per eventuali esigenze particolari o per comunicare pratica.

1. Gli allegati obbligatori (contrassegnati dall'asterisco*) devono essere aggiunti prima di confermare o trasferire all'ufficio la pratica, premendo il tasto salva in corrispondenza all'allegato caricato. Una volta trasmessa o trasferita la pratica all'ufficio tutti gli allegati non si possono più modificare, ed hanno il simbolo 🔒 a fianco.

1. * Visura camerale dell'azienda richiedente (data di emissione non antecedente i 6 mesi)
Visualizza

2. * Documento di identità del legale rappresentante/amministratore dell'azienda richiedente corredato di dichiarazione di correttezza/conformità e firma
Visualizza

3. Elezioni del domicilio fiscale in territorio sammarinese per forniture allo Stato e agli Enti Pubblici (obsoleto)
Visualizza

Allegati Supplementari

1. * Dichiarazione di conformità
Visualizza

Descrizione * DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Spuntare la casella **Trasmetti pratica** e cliccare sul pulsante **Trasmetti** per inoltrare la pratica all'Agenzia per lo Sviluppo Economico (Camera di Commercio) per lo sblocco e il controllo documentale.

Una volta effettuato il controllo documentale, se la pratica è corretta, viene rilasciato il **Codice Operatore Economico** per coloro che non ne sono già in possesso.

Il **Codice Operatore Economico (COE)** è codice identificativo equivalente della Partita IVA per la Repubblica di San Marino. È composto dal prefisso "SM" seguito da 5 cifre numeriche.

Una volta sbloccata, sarà possibile compilare la pratica per i distacchi lavorativi su LABOR. Cliccare sul bottone **Accedi a LABOR** e sarete reindirizzati direttamente sul portale per la compilazione della pratica.

Questa pratica viene gestita dall'**Ufficio Politiche Attive per il Lavoro** e riguarda l'inserimento dei distacchi dei lavoratori esteri.

19

Quando la pratica è conclusa e autorizzata dall'Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive, l'operatore riceverà dallo stesso ufficio una e-mail di corretta registrazione ed autorizzazione dei distacchi.

Si precisa che i giorni inseriti nella pratica OPEC ma non rientranti nelle giornate presenti sulla validità del distacco **vengono eliminati automaticamente dalla pratica.**

Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive

Gentile azienda **NOME AZIENDA** (OE: XXXX) , per la vostra Richiesta di Distacco:

Richiesta Distacco : **Nr.PXXXXXX - Dt.01/07/2026**

Tipo: *Da ITA/Estero a RSM*

si comunica che in data **07/07/2026** si è concluso l'iter con esito:

AUTORIZZATO

ATTENZIONE: a fronte dell'autorizzazione per questi dipendenti, ora è possibile completare l'"Autorizzazione ad Operare" :

Pratica: 2026/XXX per Aut. 2026/XX - di 0/15gg (max:15) - [NUOVA (Permesso 15GG)] - per: --> vedi dettagli pratica OPEC

accedendo alla rispettiva pratica sul Servizio OPEC **ed effettuare il pagamento.**

La pratica di Distacco rimane a disposizione sul servizio **LABOR** del Portale PA www.gov.sm,

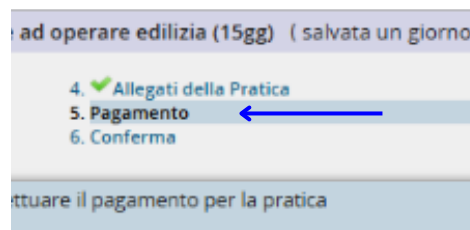
attraverso la funzione "**Richiesta Distacco**", e riporta esito e documentazione per i singoli dipendenti.

Distinti saluti.

20

STEP 5. PAGAMENTO

Solo dopo aver ricevuto la mail di autorizzazione dei distacchi sarà possibile tornare su OPEC, pagare e confermare la pratica.



Metodo di pagamento
 Per finalizzare la pratica devi scegliere un metodo di pagamento tra:
☐ Carta di credito
☐ Pagamento presso Ufficio del Registro

Situazione Pagamento

Importo Tassa Pratica:	350,00 €
diritti di segreteria	20,00 €
Totale Importo Dovuto	370,00 €
Totale pagato	0,00 €
Importo rimasto da pagare	370,00 €

← Indietro

Stampa Pratica

Il pagamento, pari ad €350,00 + diritti di pratica (pari ad €20,00), potrà essere effettuato all'interno della pratica con **carta di credito**, oppure presso l'Ufficio del Registro e Conservatoria (per contatti [clicca qui](#)) che rilascerà apposita **quietanza** (il cui numero andrà riportato nell'apposito campo all'interno della pratica).

Ricevuta la convalida del pagamento l'operatore dovrà confermare la pratica, spuntando l'apposita casella.

4. Allegati della Pratica
5. Pagamento
6. Conferma

Conferma definitiva della pratica

Effetti della pratica, se non diversamente indicato nel campo data decorrenza.
L'unica modifica possibile sarà l'aggiunta di allegati supplementari, se previsti dal tipo di pratica, e comunque solo fino all'evasione dell'istruttoria da parte dell'ufficio competente, cioè competente entro i termini previsti per legge.

La data decorrenza dell'autorizzazione non può essere anteriore alla data della conferma della pratica.
Non può inoltre essere anteriore al distacco del lavoratore più anteriore, registrato sull'applicazione LABOR.
Attualmente è registrato 1 lavoratore per questa autorizzazione con data inizio

Per confermare la pratica metti la spunta sul checkbox sottostante e segui le istruzioni che compariranno.

☐ Conferma pratica

Stampa Pratica Annulla Pratica

Una volta spuntata la casella
cliccare sul tasto **Conferma**.

**Attenzione! Una volta confermata la
pratica non sarà più modificabile.**

La data decorrenza dell'autorizzazione non può essere anteriore alla data della conferma della pratica.
Non può inoltre essere anteriore al distacco del lavoratore più anteriore, registrato sull'applicazione LABOR.
Attualmente è registrato 1 lavoratore per questa autorizzazione con data inizio

Per confermare la pratica metti la spunta sul checkbox sottostante e segui le istruzioni che compariranno.

☒ Conferma pratica
Conferma

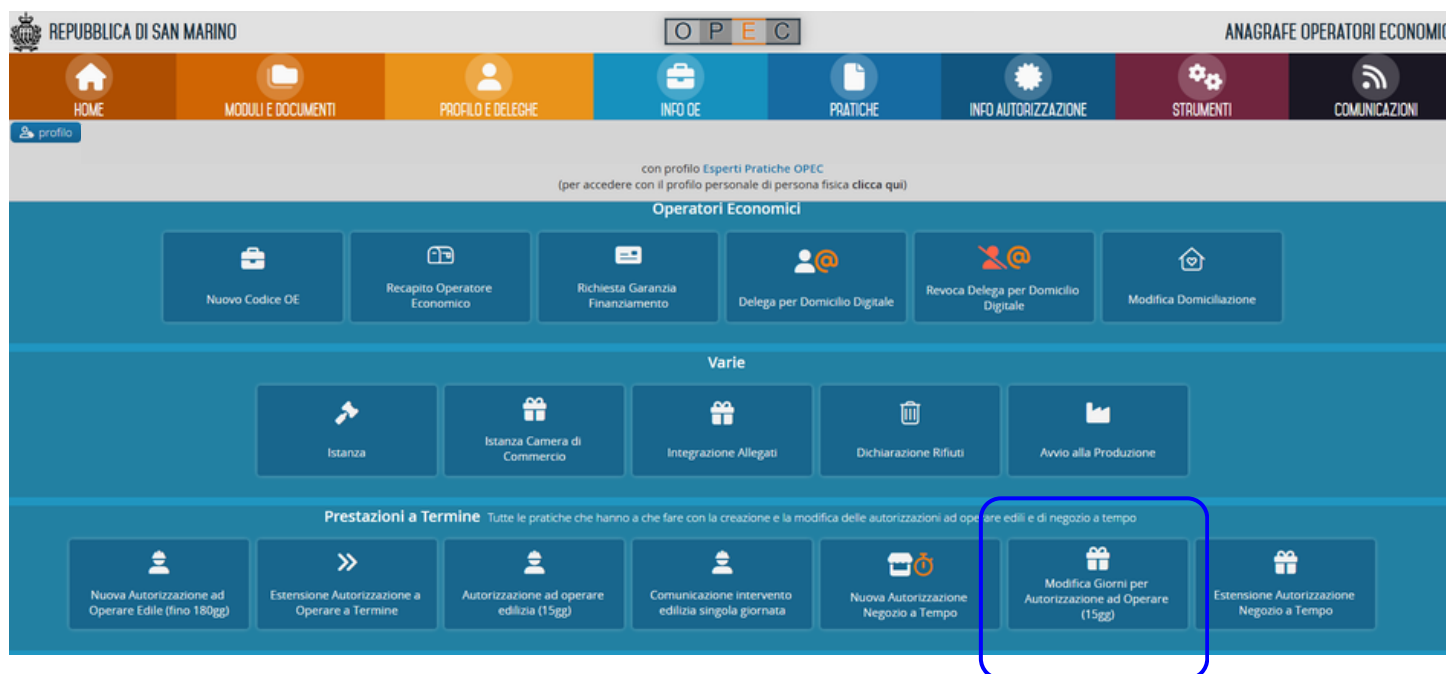
Sei solo ad un passo dalla conferma: basta solo premere il pulsante "Conferma".
Conferma solo se sei sicuro di avere correttamente inserito tutti i dati: **dopo la conferma la pratica non è più modificabile.**

GUIDA INFORMATIVA MODIFICA GIORNI PER AUTORIZZAZIONE AD OPERARE EDILIZIA (15 GIORNI)

Nel caso in cui l'operatore estero in possesso di "Autorizzazione ad Operare Temporanea Edilizia 15 gg" non avesse indicato tutti i giorni di presenza in territorio sammarinese e dovesse aggiungere, togliere o modificare giornate lavorative (sempre nel limite dei 15 giorni effettivi), dovrà compilare la pratica di "Modifica Giorni per Autorizzazione ad Operare 15gg".

Tale pratica è gratuita. Tutte le modifiche devono essere effettuate almeno il giorno prima della data di interesse.

01 Cliccare su **Modifica Giorni per Autorizzazione operare 15gg**



02 STEP 1. SCELTA PRESTAZIONE A TERMINE

L'autorizzazione ad operare ha un **numero di riferimento** che riporta l'anno e il numero relativo all'autorizzazione concessa (ad esempio: 2026/81 - vedi sotto)



03

STEP 2. AUTORIZZAZIONE AD OPERARE A TERMINE

L'inserimento di una nuova data (sempre da confermare precedentemente al giorno di interesse) richiede la **medesima procedura attuata per il rilascio dell'autorizzazione ad operare** 15 gg, consultabile al punto 11 della precedente guida.

VAI AL PUNTO 11

04

Per annullare giorni precedentemente confermati è necessario **(A) cliccare sul giorno d'interesse** e una volta aperti i dati del committente premere il pulsante **Rimuovi (B)** e poi **salvare (C)**

Assistenza Specifica delle informazioni relative all'autorizzazione ad operare a termine per società ed imprese estere

Questa sezione consente di modificare date già selezionate in una precedente pratica di "Nuova Autorizzazione ad Operare (15gg)". Selezionare le nuove date nel box sottostante. Alcune date saranno precaricare dalla licenza a termine. Se una data è PASSATA, questa non sarà modificabile ma offerta solo in visualizzazione. Se una data presente in licenza non è ancora passata, allora questa può essere modificata ma verrà convalidata solo in fase di conferma. È possibile inserire nuove date. Si ricorda che si possono confermare solo 15 giorni in un periodo che va dalla prima data inserita a 90 giorni nel futuro. Ricordarsi di premere "SALVA" per la sezione corrente, una volta compilati e confermati i dati per la singola giornata. I giorni visibili in ROSSO sono giorni passati selezionati in precedenza, non verranno conteggiati nel totale e non saranno inseriti nelle giornate disponibili. Sono disponibili per la visualizzazione e consultazione. **ATTENZIONE:** Confermare le singole giornate prima di salvare o procedere con la compilazione della pratica.

Selezionare una data nel box adiacente:

Date Selezionate

- 07/07/2026
- 08/07/2026
- 09/07/2026
- 10/07/2026
- 13/07/2026
- 14/07/2026
- 15/07/2026
- 16/07/2026
- 17/07/2026
- 20/07/2026
- 21/07/2026
- 22/07/2026
- 23/07/2026
- 24/07/2026
- 27/07/2026**

Dati del committente

Tipo Committente

- ☐ Persona fisica
- ☒ Operatore economico sammarinese

Committente

Dopo aver indicato il tipo di committente, se conosci il codice del committente specificalo direttamente qui sopra. In caso contrario, premi il pulsante Cerca Committente per cercarlo per nome

Indica l'indirizzo completo del luogo di lavoro.

Luogo Lavoro

Descrizione Attività

Selezionare la voce impiantista se l'attività riguarda l'installazione, la trasformazione, l'ampliamento o la manutenzione degli impianti di cui all'art.1 comma 1 della Legge 148/2005

Impiantista ☐

Nel caso in cui il lavoro è inerente a FORNITURE ALLO STATO E AGLI ENTI PUBBLICI riguardanti le Gare d'Appalto di cui alla Delibera del Congresso di Stato n.25 del 6 marzo 2006, indicare nel campo sottostante l'elezione del domicilio fiscale.

Domicilio Fiscale

A **B** **C**

05

Per modificare un giorno precedentemente selezionato per il quale si necessita di modificare il Committente il luogo di lavoro o la descrizione attività, occorre **(A) cliccare sul giorno d'interesse**, **(B) effettuare le modifiche** sui campi descrittivi e premere infine il pulsante **(C) Modifica** e **(D) Salva**.

Selezionare una data nel box adiacente:

Date Selezionate

- 07/07/2026
- 08/07/2026
- 09/07/2026
- 10/07/2026
- 13/07/2026
- 14/07/2026
- 15/07/2026
- 16/07/2026
- 17/07/2026
- 20/07/2026
- 21/07/2026
- 22/07/2026
- 23/07/2026
- 24/07/2026
- 27/07/2026** (A)

Dati del committente

Committente

Tipo Committente

- ☐ Persona fisica
- ☒ Operatore economico sammarinese

Dopo aver indicato il tipo di committente, se conosci il codice del committente specificalo direttamente qui sopra.
In caso contrario, premi il pulsante Cerca Committente per cercarlo per nome

Indica l'indirizzo completo del luogo di lavoro.

Luogo Lavoro

Descrizione Attività (B)

Selezionare la voce impiantista se l'attività riguarda l'installazione, la trasformazione, l'ampliamento o la manutenzione degli impianti di cui all'art. 1 comma 1 della Legge 148/2005

Impiantista ☐

Nel caso in cui il lavoro è inerente a FORNITURE ALLO STATO E AGLI ENTI PUBBLICI riguardanti le Gare d'Appalto di cui alla Delibera del Congresso di Stato n.25 del 6 marzo 2006, indicare nel campo sottostante l'elezione del domicilio fiscale.

Domicilio Fiscale (C)

(D)

06

STEP 3. ALLEGATI DELLA PRATICA

La sezione **Allegati pratica** non prevede l'inserimento di alcun documento obbligatorio.

Stai modificando la pratica 2026 / 8732 di Modifica Giorni per Autorizzazione ad Operare (15gg) (salvata 10 giorni fa)

1. ✓ Scelta Prestazione A Termine
2. Autorizzazione ad operare a termine
3. ✓ Allegati della Pratica
4. Conferma

Assistenza

Documenti allegati alla pratica. Ci possono essere allegati obbligatori a seconda del tipo di pratica; è possibile però aggiungere allegati supplementari per eventuali esigenze particolari o per comunicazioni all'ufficio che tratterà l'istruttoria della pratica.

Allegati Obbligatori
Nessun allegato obbligatorio deve essere fornito

Allegati Supplementari

1. Gli allegati supplementari possono essere aggiunti liberamente per eventuali esigenze particolari della pratica, per ovviare a documenti mancanti o altro. Per aggiungere un allegato basta azionare il pulsante **Aggiungi...** in fondo. Il campo descrizione è sempre obbligatorio.
Se un allegato è stato aggiunto per sbaglio, si può richiedere all'ufficio lo sblocco via chat; infatti appena aggiunto non è possibile modificarlo. Una volta sbloccato avrà a fianco il simbolo  che significa che si può eliminare o sostituire con un altro documento.

ATTENZIONE: gli allegati non possono essere aggiunti dopo la conferma della pratica

07

STEP 4. CONFERMA

In fase di conferma pratica “Modifica 15 gg autorizzazione ad operare” è importante **verificare che i distacchi dei lavoratori comprendano i giorni inseriti nella pratica**; in caso contrario, procedere tramite l’accesso a LABOR all’inserimento per i nuovi distacchi.

Stai modificando la pratica 2026 / 8732 di Modifica Giorni per Autorizzazione ad Operare (15gg) (salvata 10 giorni fa)

1. ✓ Scelta Prestazione A Termine
2. Autorizzazione ad operare a termine
3. ✓ Allegati della Pratica
4. **Conferma**

Assistenza Conferma definitiva della pratica

Con la conferma della pratica decorrono immediatamente gli effetti della pratica, se non diversamente indicato nel campo data decorrenza.
La pratica, una volta confermata, non sarà più modificabile. L'unica modifica possibile sarà l'aggiunta di allegati supplementari, se previsti dal tipo di pratica, e comunque solo fino all'evasione dell'istruttoria da parte dell'ufficio competente.
Le pratiche per cui è previsto, verranno prese in carico dall'ufficio competente entro i termini previsti per legge.

Per confermare la pratica metti la spunta sul check box sottostante e segui le istruzioni che compariranno.

☐ Conferma pratica

Distacchi su Labor
ATTENZIONE!!
Prima di confermare la pratica:

- se hai inserito nuovi giorni, verifica che in LABOR siano già registrati e correttamente validati i relativi distacchi, in coerenza con le giornate indicate, per l'invio degli ISMAR-1;
- se non hai inserito nuovi giorni, non è necessario fare alcuna operazione in LABOR e puoi procedere con la conferma della pratica.

Usa il pulsante "Accedi a LABOR" qui sotto per inserire/aggiornare i distacchi. Per proseguire, seleziona la casella "Ho letto e compreso".
Ho letto e compreso ☐

Accedi a LABOR

Se i distacchi sono già compresi nella pratica cliccare **Conferma pratica** per ultimare la pratica

← Indietro **Stampa Pratica** Annulla Pratica Esci

**SPUNTA "HO LETTO E COMPRESO"
E SUCCESSIVAMENTE ACCEDI A LABOR
PER I NUOVI DISTACCHI.**

08

Per convalidare la pratica spuntare **Conferma pratica** e premere il pulsante **Conferma**

Per confermare la pratica metti la spunta sul check box sottostante e segui le istruzioni che compariranno.

☒ Conferma pratica
Conferma

Sei solo ad un passo dalla conferma: basta solo premere il pulsante "Conferma".
Conferma solo se sei sicuro di avere correttamente inserito tutti i dati: **dopo la conferma la pratica non è più modificabile.**