

# PROCEDURE OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL FRINGE BENEFIT SU SMAC CARD

## OPERATORE ECONOMICO

### INDICE

INDICE.....	1
1.1 OBIETTIVI.....	2
1.2 RICHIESTA ABILITAZIONE GESTIONE ACCREDITO FRINGE BENEFIT – ADTR.....	2
1.3 MODULO DI ABILITAZIONE ALLA GESTIONE DELL’ACCREDITO FRINGE BENEFIT – ADTR .....	3
1.4 SOTTOSCRIZIONE RID/SDD.....	5
1.5 ABILITAZIONE SERVIZIO.....	6
1.6 INSERIMENTO FRINGE BENEFIT MANUALE .....	7
1.7 INSERIMENTO FRINGE BENEFIT MASSIVO TRAMITE FILE .....	9
1.8 REVOCA RID/SDD .....	11
1.9 STORICO ADDEBITI RID/SDD.....	11

## 1.1 OBIETTIVI

Il presente manuale accompagna l'utente in tutte le fasi del processo, dalla richiesta iniziale di attivazione del servizio, alla gestione operativa del fringe benefit su SMaC Card, fino al monitoraggio degli addebiti e delle operazioni effettuate.

L'obiettivo è consentire una gestione semplice, corretta e tracciabile del fringe benefit sulla SMaC, garantendo conformità alle procedure previste e pieno controllo delle operazioni da parte dell'operatore economico della Repubblica di San Marino. Il manuale si configura inoltre come guida chiara e operativa per la gestione del servizio fringe benefit sulla SMaC a favore dei propri dipendenti, ai sensi dell'art. 24, comma 5, della Legge n.166/2013 e s.m..

In particolare, il documento descrive le modalità attraverso le quali l'operatore economico può accedere alle funzionalità del Portale PA ([www.gov.sm](http://www.gov.sm)), attivare la richiesta di abilitazione al servizio mediante la compilazione della funzione ADTR e procedere alla successiva attivazione della delega RID/SDD di addebito su conto corrente presso il proprio istituto bancario.

A seguito dell'attivazione, l'operatore economico potrà utilizzare il servizio "SMaC - Portale SMaC" per la gestione operativa del fringe benefit, mediante il caricamento mensile degli importi riconosciuti ai propri dipendenti.

La procedura prevede il caricamento di un flusso mensile con addebito sul conto corrente dell'operatore economico entro l'ultimo giorno lavorativo del mese. L'accredito sulla SMaC Card del dipendente avviene il primo giorno lavorativo del mese successivo, con riferimento alla carta attiva associata al codice ISS del beneficiario.

Le funzionalità di caricamento dei dati vengono disabilitate due giorni lavorativi prima della fine del mese; oltre tale termine non sarà più possibile inserire nuovi dipendenti o modificare i dati fino al mese successivo. Tale vincolo è necessario per consentire l'elaborazione degli addebiti su conto corrente e la successiva ricarica delle SMaC Card dei dipendenti.

## 1.2 RICHIESTA ABILITAZIONE GESTIONE ACCREDITO FRINGE BENEFIT – ADTR

Il modulo ADTR (Autorizzazione Delega Tramite RID) rappresenta il primo passaggio per l'attivazione del servizio fringe benefit da parte dell'operatore economico.

La richiesta viene compilata attraverso l'apposita funzione disponibile sul Portale PA ([www.gov.sm](http://www.gov.sm)), che acquisisce automaticamente le informazioni dell'operatore economico risultanti nel sistema OPEC.

La registrazione della domanda consente la trasmissione dei dati identificativi del COE alle funzioni gestionali degli istituti di credito sammarinesi, al fine di avviare le successive attività di censimento del conto corrente per l'addebito diretto (RID/SDD).

L'operatore economico titolare di più conti correnti, anche presso istituti bancari differenti, può attivare più richieste ADTR (una per ciascun conto), anche in momenti diversi, mantenendo la possibilità di selezionare il conto di addebito da utilizzare per ogni elaborazione mensile.

Una volta convalidata la richiesta fringe benefit tramite la funzione ADTR, il sistema genera automaticamente il modulo di attivazione del servizio, che dovrà essere stampato e presentato all'istituto di credito per la formalizzazione, con firma del legale rappresentante.

Il modulo costituisce pertanto il presupposto operativo per:

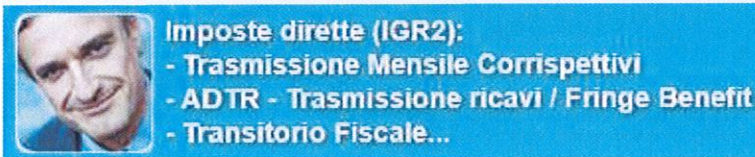
- l'attivazione del servizio fringe benefit;
- la sottoscrizione della delega bancaria di addebito (RID/SDD);
- il censimento del COE presso il sistema bancario per l'abilitazione alle funzioni di accredito a favore dei dipendenti ed accredito sulla SMaC Card.

## 1.3 MODULO DI ABILITAZIONE ALLA GESTIONE DELL'ACCREDITO FRINGE BENEFIT – ADTR

Si riportano di seguito i passaggi operativi per la formalizzazione della richiesta del servizio Fringe Benefit tramite il Portale PA.

Accedere al portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm) e selezionare la seguente funzione:

“IGR” → “IGR2 - ADTR - Trasmissione ricavi / Fringe Benefit”



Successivamente, all'interno del portale, selezionare la seguente voce:

Portale SMaC → Richieste SDD Fringe Benefit



Selezionando questa voce sarà possibile accedere alla sezione dedicata alla compilazione della richiesta per l'attivazione del servizio Fringe Benefit.

All'interno della schermata, l'utente deve:

- avviare una nuova richiesta tramite l'apposito pulsante “Nuova Richiesta SDD Fringe Benefit”.

Selezionando tale opzione, il sistema guiderà l'utente alla compilazione dei dati necessari per l'attivazione del servizio e la successiva sottoscrizione della delega SDD presso il proprio istituto bancario.

Richieste Sepa Direct Debit Fringe Benefit



Nuova Richiesta SDD Fringe Benefit



Accesso Portale SMaC

Numero Verde

800-220808

Impostazione dei campi filtro

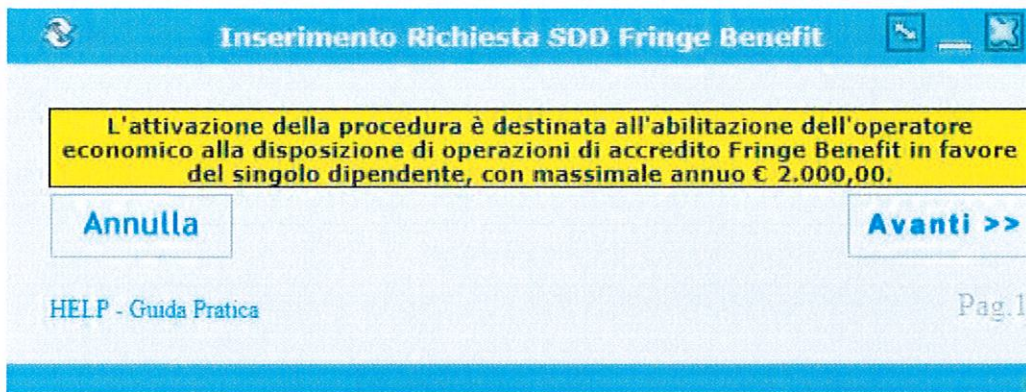
Codice OE

Cerca

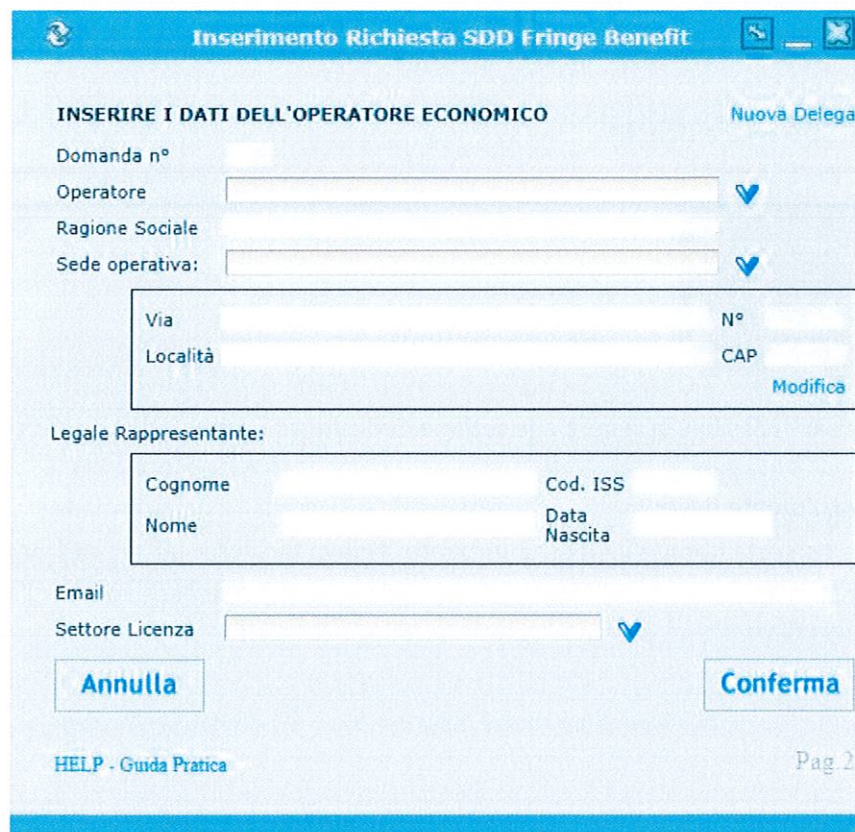
N°	DATA	COD.OE	INDIRIZZO	LEGALE RAPPRESENTANTE	E-MAIL	ATTIVATA IL
----	------	--------	-----------	-----------------------	--------	-------------

In questa fase, è necessario premere il pulsante “Avanti >>” per accedere alla schermata di inserimento dei dati.

Conferma l'attivazione del servizio premendo il pulsante “Avanti >>”.



Successivamente, verrà visualizzata la maschera di compilazione:



In questa sezione:

- le funzioni gestionali acquisiscono automaticamente da OPEC i dati identificativi dell'operatore economico, quali ragione sociale, legale rappresentante e indirizzo e-mail;
- Sede Operativa: consente di selezionare la sede operativa sulla quale attivare il servizio; tale funzione permette ai COE che dispongono di più sedi o distinte funzioni operative di registrare domande di servizio riferite a specifiche sedi;
- Settore Licenza: occorre selezionare il settore di attivazione corrispondente;
- è necessario verificare attentamente la correttezza delle informazioni proposte dal sistema, quali operatore economico, sede, legale rappresentante, indirizzo e-mail e altri dati identificativi;
- devono essere completati eventuali campi richiesti non valorizzati automaticamente dal sistema;

Al termine della compilazione, premere il pulsante "Conferma" per completare la richiesta.

A seguito della conferma, sarà possibile stampare il modulo di **Gestione Accredito Fringe Benefit**, che dovrà essere presentato presso il proprio istituto bancario per la finalizzazione dell'attivazione del servizio.



Segreteria di Stato per le Finanze e il Bilancio

**MODULO DI ABILITAZIONE  
GESTIONE ACCREDITO FRINGE BENEFIT  
SERVIZIO SMaC - PORTALE SMaC**

**Domanda n° 4 per Cod. OE 26576 del 30/03/2026**

**Settore di attivazione: SERVIZI**

Il sottoscritto [redacted] Legale Rappresentante della Società/Titolare della Ditta sotto indicata, chiedo l'abilitazione alle funzioni gestionali per l'accredito di somme di denaro sulla SMaC Card dei dipendenti con tetto massimo di € 2.000,00 annui per singolo codice ISS.

DATI AZIENDA			
C.O.E.	26576	RAGIONE SOCIALE [redacted]	
INDIRIZZO	[redacted]		
CAP	[redacted]	CASTELLO	[redacted]
E-MAIL	[redacted]		

LEGALE RAPPRESENTANTE			
COGNOME	[redacted]	COD.ISS	[redacted]
NOME	[redacted]	DATA DI NASCITA	16/04/1960
LUOGO DI NASCITA	NEW YORK (N.Y.) (STATI UNITI D'AMERICA)		

DATI SEDE COMMERCIALE (NEL CASO ABBIA SVOLGIMENTO IN SEDE DIVERSA DA QUELLA A DI DOMICILIO DELLA SOCIETÀ)	
INDIRIZZO	[redacted]

Le richieste di abilitazione sono validate dal Portale SMaC, ogni 5 minuti.

Con l'accesso al Servizio SMaC - Portale SMaC si rende necessario il completamente dei dati di registrazione del POS SMaC telematico, indicando ad esempio: necoglie, indirizzi e-mail, recapiti telefonici, ecc.

Completata la registrazione, il Servizio SMaC provvederà ad abilitare le funzioni di gestione.

Per ogni necessità di chiarimento contattare il Servizio SMaC card al numero verde **800-220808** o all'indirizzo e-mail **info@sanmarinocard.sm**.

Il [redacted] / [redacted] / [redacted]

Rappresentante legale dell'azienda  
Cognome e nome (da procedura)

(timbro e firma)

## 1.4 SOTTOSCRIZIONE RID/SDD

A seguito della compilazione e stampa del modulo Attivazione Fringe Benefit, l'operatore economico deve recarsi presso il proprio istituto bancario per la sottoscrizione della delega di addebito diretto (RID/SDD) necessaria all'attivazione del servizio fringe benefit su SMaC Card.

L'operatore bancario, ricevuta la richiesta, procede con le seguenti verifiche:

- verifica dell'identità del richiedente e dei relativi poteri di firma;
- verifica della corrispondenza tra i dati presenti nella richiesta ADTR e quelli anagrafici presenti in banca;
- controllo della completezza e correttezza della documentazione presentata.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche, l'operatore bancario procede alla sottoscrizione della delega di addebito diretto (RID/SDD), necessaria per la gestione degli addebiti periodici legati al fringe benefit.

La sottoscrizione della delega rappresenta un passaggio indispensabile per l'attivazione del servizio: in assenza di tale operazione, non sarà possibile procedere con l'erogazione del fringe benefit ai dipendenti.

ADDEBITI PREAUTORIZZATI (Direct Debit) della Pubblica Amministrazione allargata	
Ente Creditore della Pubblica Amministrazione allargata <b>(Azienda creditrice)</b>   San Marino Card	<b>Banca del debitore</b> Banca _____ Agenzia _____ Indirizzo _____ (Via/Piazza e Località)
Coordinate dell'Azienda creditrice Cod. Azienda BCSM (*) Cod. assegnato all'Azienda creditrice <b>*85569002445360055556</b>	Coordinate bancarie del conto corrente da addebitare: IBAN <b>SMXXAXXXXXXXXXXX</b>
Dati relativi al debitore	
<b>Legale Rappresentante sottoscrittore del modulo</b>	<b>Dati azienda intestataria del conto</b>
Nome e Cognome _____ Data di nascita _____ Luogo di nascita _____ Tel./Cell. _____ E-mail _____ Codice ISS/CF _____	Ragione sociale _____ Insegna _____ Settore licenza _____ Indirizzo _____ Castello _____ COE _____
<b>ADESIONE</b>	<p>Il sottoscrittore autorizza la Banca a margine ad addebitare sul c/c indicato, nella data di scadenza dell'obbligazione gli ordini di incasso elettronici relativi alla ricarica San Marino Card inviati dall'Azienda e contrassegnati con le coordinate dell'Azienda creditrice su riportate (o aggiornate d'iniziativa dell'Azienda), con addebito in c/c ultimo giorno lavorativo del mese e accredito su SMaC card il primo giorno lavorativo del mese successivo, a condizione che vi siano disponibilità sufficienti e senza necessità per la banca di inviare la relativa contabile di addebito.</p> <p>Le parti hanno facoltà di recedere in ogni momento dal presente accordo, con un preavviso pari a quello previsto nel contratto di conto corrente per il recesso da quest'ultimo rapporto, da darsi mediante comunicazione scritta. Il sottoscrittore prende atto che sono applicate le condizioni già indicate nel contratto di conto corrente, in precedenza sottoscritto fra le parti, o comunque rese pubbliche presso gli sportelli della Banca e tempo per tempo vigenti.</p> <p>Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni sono applicabili le norme adottate dalla Banca Centrale con regolamento applicativo denominato "Addebiti preautorizzati (Direct Debit) della Pubblica Amministrazione allargata" e le "Norme che regolano i conti correnti di corrispondenza e servizi connessi" a suo tempo sottoscritte dalle parti che formano parte integrante del presente contratto.</p> <p style="text-align: center;">Luogo e data _____ Firma del sottoscrittore _____</p>
<b>REVOCA</b>	<p>Il sottoscrittore revoca l'autorizzazione permanente di addebito in c/c in oggetto, aperto presso di Voi, degli ordini di incasso elettronici inviati dall'Azienda e contrassegnati con le coordinate dell'Azienda creditrice sopra riportate o aggiornate d'iniziativa dall'Azienda.</p> <p style="text-align: center;">Luogo e data _____ Firma del sottoscrittore _____</p>

(Visto con data della Banca per convalida dei dati e per accettazione del servizio)

## 1.5 ABILITAZIONE SERVIZIO

Completata la procedura di attivazione della delega di addebito diretto (RID/SDD) presso l'istituto di credito, l'operatore economico deve procedere all'attivazione del servizio "SMaC - Portale SMaC" tramite il Portale PA ([www.gov.sm](http://www.gov.sm)), al fine di accedere alle funzionalità gestionali.

Per gli operatori economici che hanno già attivato il POS SMAc per la certificazione telematica dei ricavi, la funzione è disponibile tra quelle già in uso per la gestione del POS.

L'abilitazione alle funzionalità gestionali per dipendenti e collaboratori è subordinata alla richiesta di attivazione del servizio da parte degli stessi tramite il Portale PA. Tale richiesta deve essere successivamente convalidata dall'Amministratore dell'operatore economico.

All'Amministratore competono inoltre le eventuali disposizioni di revoca delle autorizzazioni concesse, garantendo così il controllo degli accessi e delle operazioni effettuate.

## 1.6 INSERIMENTO FRINGE BENEFIT MANUALE

L'inserimento manuale consente di caricare singole operazioni di accredito mensili, garantendo flessibilità nella gestione dei benefit e pieno controllo delle erogazioni effettuate.

Gli operatori economici abilitati esclusivamente alla gestione del fringe benefit avranno accesso unicamente alle funzioni gestionali dedicate a tale servizio.

All'interno del menu, sono disponibili le seguenti funzioni:

Gestione Fringe Benefit dipendenti

Addebiti SSD COE

Per attivare il caricamento del flusso di accredito mensile, è necessario selezionare la voce "Gestione Fringe Benefit dipendenti".

La funzione gestionale consente all'operatore economico, nel caso in cui abbia registrato più conti correnti di addebito, di selezionare il conto corrente da utilizzare per il mese in lavorazione.

Selezionando la funzione di inserimento manuale, l'operatore economico può procedere con la registrazione di una nuova operazione di accredito a favore dei propri dipendenti.

### Gestione fringe benefit manuale per dipendenti

Indietro

Delega di riferimento \* SM60X0606709802000000123456 CARISP - FILIALE SERRAVALLE (attiva) ▼

Tipo di richiesta \* Inserimento addebito manuale ▼

Prosegui

Per ogni inserimento è necessario indicare:

- codice ISS del dipendente beneficiario;
- importo del fringe benefit da accreditare;
- eventuale causale o riferimento dell'operazione.

## DATI NUOVO DIPENDENTE DA INSERIRE

ISS \*

Importo da accreditare \*

Note

Inserisci  
dipendente

Termina operazioni e  
conferma invio

Il sistema associa automaticamente l'operazione all'operatore economico e alla delega SDD attiva.

Durante la fase di inserimento, il sistema effettua controlli automatici, tra cui:




- validità del codice ISS inserito (mese successivo al mese di termine rapporto di lavoro);
- presenza di una delega SDD attiva;
- rispetto del limite massimo annuale previsto per ciascun dipendente (€ 2.000,00 annui per singolo codice ISS).

In caso di errori o dati non coerenti, il sistema segnala l'anomalia e non consente il completamento dell'operazione.




L'elenco dei dipendenti per i quali è stato inserito il fringe benefit è visualizzato in un'apposita tabella riepilogativa, nella quale vengono riportati:

- codice ISS del dipendente (oscurato per motivi di riservatezza);
- importo da accreditare;
- eventuali note inserite;
- stato di elaborazione del flusso;
- stato dell'accredito sulla SMaC Card;
- eventuali segnalazioni o descrizioni di errore.

Questa sezione consente all'operatore economico di monitorare in modo puntuale tutte le operazioni inserite e verificarne l'esito.


 Pagina 1 di 1
 
 Record per pagina 20
 
 Record 1 - 1 di 1

ISS	Importo da accreditare	Note	Elaborazione flusso	Accredito SMAC dipendente	Descrizione errore
(🗑️ Elimina)	€ 200,00	/	/	/	/


 Pagina 1 di 1
 
 Record per pagina 20
 
 Record 1 - 1 di 1

Una volta inseriti i dati corretti, l'operatore economico procede alla conferma dell'operazione, tramite l'apposito pulsante:

Termina operazioni e  
conferma invio

Le richieste inserite vengono elaborate da procedura automatizzata il secondo giorno lavorativo precedente alla fine del mese e prese in carico per la successiva elaborazione degli addebiti.

L'elaborazione del flusso di accredito blocca l'operatore economico nella convalida flussi di accredito mensili.

L'accredito a favore del dipendente avverrà il primo giorno lavorativo del mese successivo, mediante caricamento dell'importo sulla SMaC Card.

L'effettiva disponibilità della somma ricaricata in favore del dipendente sarà confermata da comunicazione SMS all'utenza telefonica registrata dal titolare card in sede di attivazione/modifica SMaC Card presso sportello bancario/postale RSM.

## 1.7 INSERIMENTO FRINGE BENEFIT MASSIVO TRAMITE FILE

L'inserimento massivo tramite file consente di caricare multiple operazioni di accredito, garantendo flessibilità nella gestione dei benefit e pieno controllo delle erogazioni effettuate. L'operatore economico accede al portale [www.gov.sm](http://www.gov.sm) con le proprie credenziali e seleziona la sezione dedicata al Portale SMaC.

All'interno del menu, accede alla funzionalità relativa alla "Gestione Fringe Benefit dipendenti".

Gestione Fringe Benefit dipendenti

Addebiti SSD COE

### Gestione fringe benefit massiva per dipendenti

Indietro

Delega di riferimento \* SM60X0606709802000000123456 CARISP - FILIALE SERRAVALLE (attiva) ▼

Tipo di richiesta \* Inserimento addebito massivo tramite file ▼

Prosegui

Selezionando la funzione di inserimento massivo, l'operatore economico può procedere con la registrazione di più operazioni tramite un flusso CSV.

Il file di importazione può essere scaricato direttamente dall'apposita sezione della pagina, utilizzando il modello predefinito messo a disposizione dal sistema.

Una volta scaricato il file, l'operatore economico dovrà procedere con la compilazione inserendo:

- codice ISS del dipendente;
- importo del fringe benefit (espresso come numero, senza indicazione della valuta);
- eventuali note (campo libero).

Completata la compilazione, il file dovrà essere caricato tramite la funzione “Sfoglia” e successivamente confermato tramite il pulsante di caricamento.

A seguito del caricamento, il sistema mostrerà l’elenco dei dipendenti inseriti all’interno della tabella riepilogativa, consentendo la verifica dei dati importati.

In caso di anomalie o errori nei dati (es. codice ISS non valido, formato non corretto, superamento dei limiti, carta SMaC non attiva), il sistema segnalerà l’errore nella parte superiore della schermata e indicherà i record non corretti.

Si evidenzia che i flussi inseriti tramite caricamento massivo sostituiscono integralmente eventuali inserimenti precedenti relativi alla stessa delega e allo stesso mese di riferimento.

L’operazione di caricamento non è annullabile: si raccomanda pertanto di verificare attentamente i dati prima della conferma.

## Gestione fringe benefit massiva per dipendenti - inserimento tramite caricamento file

[Indietro](#)

**N.B.** I flussi accreditati Fringe Benefit inseriti massivamente tramite questo modulo **andranno a rimpiazzare in maniera definitiva** eventuali flussi già inseriti per la delega ed il mese di riferimento. L’operazione prega di prestare la massima attenzione prima di caricare il flusso. Il formato del file da inviare dovrà essere in formato CSV, per facilitare le operazioni è possibile scaricare un file vuoto di esempio [qui](#), sarà ed aggiungere le righe necessarie. I codici ISS dovranno essere rappresentati da un numero intero, gli importi dovranno essere senza la dicitura euro e le note potranno essere libere.

DATI DELEGA	
IBAN	SM60X0606709802000000123456
Banca	CARISP - CASSA DI RISPARMIO DELLA REP. DI SAN MARINO CARISP - FILIALE SERRAVALLE
Attiva	SI
mese	01/04/2026
Importo	0,0
Status	

FILE DA CARICARE	
File *	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.
	<input type="button" value="Carica"/>

Una volta inseriti i dati corretti, l’operatore economico procede alla conferma dell’operazione, tramite l’apposito pulsante:

**Termina operazioni e  
conferma invio**

Le richieste inserite vengono elaborate il terzo giorno lavorativo precedente la fine del mese e prese in carico per la successiva elaborazione degli addebiti.

L’accredito a favore del dipendente avverrà il primo giorno lavorativo del mese successivo, mediante caricamento dell’importo sulla SMaC Card.

Il dipendente riceverà contestualmente un avviso tramite SMS relativo all’avvenuto accredito.

## 1.8 REVOCA RID/SDD

La revoca consente all'operatore economico di interrompere gli addebiti periodici relativi al fringe benefit, con conseguente disattivazione del servizio, precedentemente attivato come dal precedente paragrafo.

La richiesta di revoca deve essere presentata dall'operatore economico presso il proprio istituto bancario.

L'operatore bancario deve verificare:

- l'identità del richiedente;
- i poteri di firma (legale rappresentante o soggetto delegato);
- la corrispondenza con l'operatore economico titolare della delega.

La richiesta deve essere formalizzata secondo le procedure interne della banca.

La revoca comporta:

- la cessazione degli addebiti SDD futuri;
- la disattivazione del servizio Fringe Benefit per l'operatore economico.

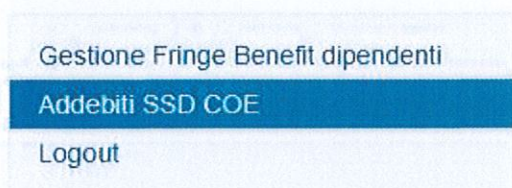
L'operazione deve essere confermata secondo le modalità previste dal sistema.

La delega deve essere firmata dal legale rappresentante dell'operatore economico o da soggetto delegato con idonei poteri.

La revoca ha effetto sugli addebiti non ancora eseguiti alla data di registrazione della stessa.

## 1.9 STORICO ADDEBITI RID/SDD

Accedendo al Portale SMAc, l'operatore economico può consultare lo storico degli addebiti selezionando la voce di menu: "Addebiti SDD COE"



### Flussi di addebito SDD COE

Nessun record trovato

Selezionando tale funzione, sarà possibile visualizzare l'elenco dei flussi di addebito generati dal sistema.

All'interno della sezione, l'operatore economico può consultare lo stato degli addebiti, distinguendo tra:

- addebiti andati a buon fine;
- addebiti con esito negativo o errore.

Per ciascun flusso sarà possibile accedere al dettaglio delle operazioni.

Entrando nel dettaglio del singolo flusso, l'operatore economico potrà visualizzare:

- l'elenco dei dipendenti (codici ISS) per i quali è stato effettuato l'accredito;
- gli importi accreditati;
- eventuali segnalazioni di errore per singolo dipendente.

Questa funzionalità consente di monitorare in modo puntuale l'esito degli addebiti e verificare la corretta erogazione del fringe benefit.

Per ogni singolo flusso con esito positivo, sarà possibile scaricare il dettaglio del flusso in formato CSV.

Il file esportato potrà essere utilizzato per l'importazione nei gestionali paghe aziendali, consentendo di integrare le informazioni relative al fringe benefit erogato e mantenere un corretto allineamento contabile e amministrativo anche su tali piattaforme.

Partenza: AOO AOO-02, N. Prot. 00030988 del 02/04/2026