



COMMISSIONE CATASTO, TOPOGRAFIA, GPS, CARTOGRAFIA



NOTA N. 3

**GUIDA PRATICA ALLA PROCEDURA DI
RICHIESTA FIRMA DIGITALE,
ABILITAZIONE ALLA CONSEGNA DI DOCUMENTI TELEMATICI E
ALLA CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI CATASTALE**



La presente guida si pone l'intento di fornire un ausilio alle procedure che consentono l'abilitazione alla presentazione dei documenti catastali telematici.

Infatti per poter effettuare la consegna degli aggiornamenti catastali è necessario:

1. munirsi di firma digitale
2. abilitarsi al portale SISTER
3. dotarsi di strumento di pagamento dei diritti erariali

Di seguito vengono fornite le istruzioni per portare a compimento le tre differenti fasi sopra esposte.

1.1 - RICHIESTA FIRMA DIGITALE

La Firma Digitale è l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta e possiede le seguenti caratteristiche:

- autenticità: la firma digitale garantisce l'identità del sottoscrittore
- integrità: la firma digitale assicura che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione
- non ripudio: la firma digitale attribuisce piena validità legale al documento, pertanto il documento non può essere ripudiato dal sottoscrittore

Si tratta, in sintesi, di un dispositivo che applica una particolare cifratura elettronica ad un file.

La Cassa Italiana Previdenza e Assistenza Geometri (CIPAG) ha stipulato una convenzione con ARUBA per il rilascio della firma digitale al costo di €38,50 + €3,00 spedizione + IVA.

Per poter richiedere la firma digitale beneficiando di questa convenzione è necessario accedere al sito del CIPAG all'indirizzo <http://www.cipag.it/>.

Una volta all'interno del portale, accedere all'area riservata.



Inserire, come credenziali d'accesso, la matricola della Cassa e il PIN assegnate dalla Cassa stessa al momento dell'iscrizione (e presenti in calce ad ogni corrispondenza ricevuta dall'Ente).

Nel caso in cui non sia possibile reperire la password, si può procedere alla funzione di recupero cliccando sulla funzione “Accedi” in alto a destra e poi su “Hai bisogno di aiuto?”

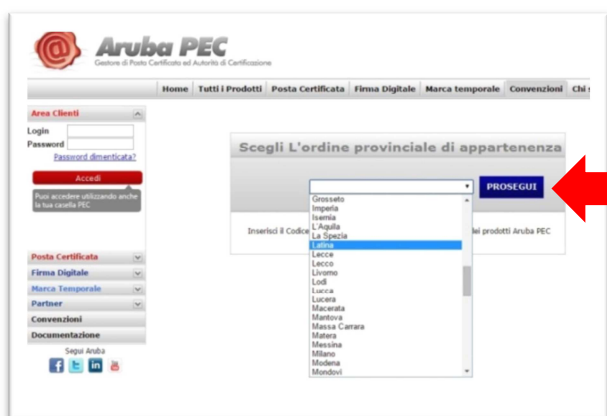
Inserire il numero di matricola, la mail precedentemente comunicata alla cassa, il codice di controllo visualizzato e cliccare su “INVIA LA RICHIESTA”. Si riceverà una mail con la nuova password.

Nel caso in cui si siano smarrite le intere credenziali di accesso, sarà possibile recuperarle recandosi presso la sede provinciale del collegio geometri dove il personale fornirà supporto al recupero.

Una volta effettuato accesso all'area riservata, è necessario cliccare su "CHIEDI FIRMA DIGITALE"



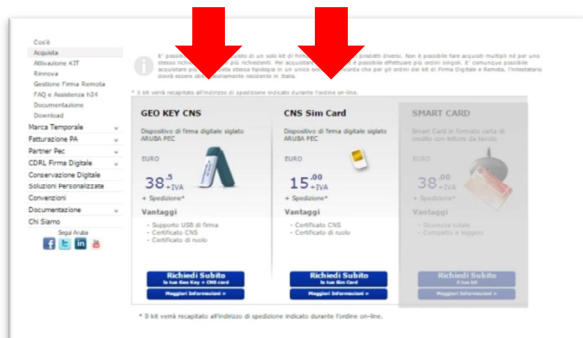
Scegliere l'ordine provinciale di appartenenza e cliccare su "PROSEGUI".



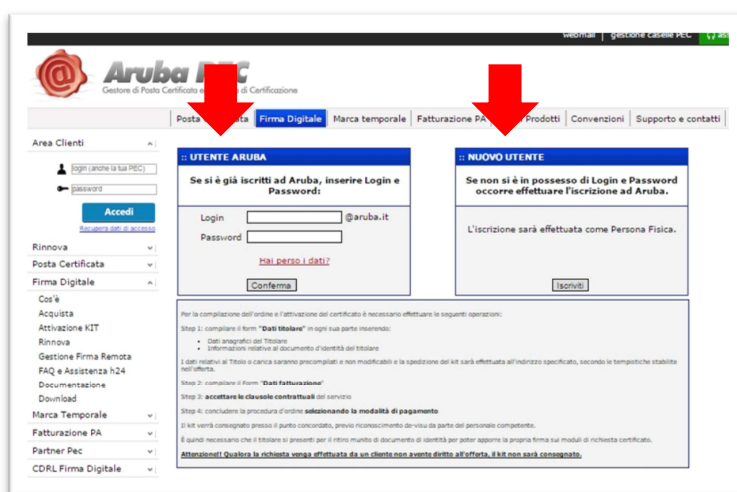
Cliccare sull'opzione "Firma Digitale CNS"



E' possibile scegliere se acquistare l'intero kit di firma digitale (composto da dispositivo USB e Sim Card) oppure, nel caso si sia già in possesso di altro dispositivo USB (ad esempio richiesto precedentemente presso la Camera di Commercio), richiedere la sola Sim Card da inserire nel dispositivo già posseduto. Cliccare sull'opzione desiderata.



Se si è già clienti ARUBA (per la posta certificata ad esempio) e se quindi si conoscono le credenziali di accesso, inserirle negli appositi spazi. Altrimenti cliccare su “Iscriviti” per procedere ad una nuova registrazione.



Se si è già utenti Aruba, inserire la Login e la Password e cliccare su “CONFERMA”. Se invece si è scelto di effettuare una nuova registrazione si aprirà una finestra nella quale è necessario inserire i propri dati. Al termine cliccare su “CONTINUA”.

Aruba PEC
Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

Posta Certificata | **Firma Digitale** | Marca temporale | Fatturazione PA | Tutti i Prodotti | Convenzioni | Supporto e contatti

Area Clienti

login (anche in tua PEC)
password

Accedi

Rinnova
Posta Certificata
Firma Digitale
Cos'è
Acquista
Attivazione KIT
Rinnova
Gestione Firma Remota
FAQ e Assistenza h24
Documentazione
Download
Marca Temporale
Fatturazione PA
Partner Ap
CDRL Firma Digitale
Conservazione Digitale
Soluzioni Personalizzate
Convenzioni
Documentazione
Chi Siamo

Segui Aruba

Inserimento nuova anagrafica

Tramite la presente sezione è possibile effettuare l'iscrizione gratuita ad Aruba.it ed ottenere Login e Password per l'acquisto e la gestione dei servizi.

* Nome
* Cognome
* Indirizzo
* CAP
* Provincia Residenza
* Comune Residenza
* Nazione
* Telefono
* Fax
* Codice Fiscale
* Sesso
* Data nascita
* Comune nascita

* Email
* Conferma Email

I campi indicati con * sono obbligatori

Indicate un indirizzo email valido e funzionante a cui verranno inoltrati i dati relativi alla registrazione.

Consenso al trattamento dei dati personali
Cliccando su Continua dichiaro di aver preso visione dell' **Informativa privacy** resa da Aruba S.p.A. ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/2003, di rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità ivi indicate e di essere consapevole che, in mancanza di rilascio del consenso a tale trattamento, potranno trovare applicazione le disposizioni indicate nella predetta Informativa.

Accetta Rifiuta

Consenso al ricevimento di comunicazioni pubblicitarie e promozionali
Letta **Informativa privacy** rilascio il consenso per ricevere comunicazioni pubblicitarie e promozionali sui servizi Aruba.it, strutture di società, omologhi ed affiliazioni esclusive.

Accetto Non Accetto

CONTINUA

Cliccare su "Procedura standard" per continuare"



Compilare la richiesta con i dati mancanti nella schermata successiva.

Posta Certificata | **Firma Digitale** | Marca temporale | Fatturazione PA | Tutti i Prodotti | Convenzioni | Supporto e contatti

Area Clienti

Benvenuto @aruba.it
Accedi all'Area Clienti

Logout

Rinnova
Posta Certificata
Firma Digitale
Cos'è
Acquista
Attivazione KIT
Rinnova
Gestione Firma Remota
FAQ e Assistenza h24
Documentazione
Download
Marca Temporale
Fatturazione PA
Partner Pec
CDRL Firma Digitale
Conservazione Digitale
Soluzioni Personalizzate
Convenzioni
Documentazione
Chi Siamo

Segui Aruba

Dati Titolare

Compilare tutti i campi con le informazioni relative al titolare del servizio.

Tutti i campi sono obbligatori compreso e-mail e recapito telefonico

Cognome: _____ Nome: _____
Codice Fiscale: _____ Sesso: M F
Indirizzo: _____ Cap: _____
Provincia: _____ Comune: _____
Stato: ITALIA
Email ordinaria NON PEC: _____ Email Certificata: @geopec.it
Telefono: _____ Tel. Cellulare: _____
Indicare un numero valido e appartenente al titolare (nel formato: +390332245607)

Nato in Italia Nato all'estero
Provincia Nascita: _____ Comune Nascita: _____
Data Nascita: _____

Tipo di certificato

Il sottoscritto richiedente, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA
di essere in possesso del seguente Titolo:

Titolo _____

Spese

Fatturazione PA
Partner Pec
CDRL Firma Digitale
Conservazione Digitale
Soluzioni Personalizzate
Convenzioni
Documentazione
Chi Siamo

Segui Aruba
f t in

Tipo di certificato

Il sottoscritto richiedente, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA
di essere in possesso del seguente **TITOLO**:

TITOLO: Geometra

Iscrizione Ordine *

Numero Iscrizione:
Data Iscrizione: Nel formato GG/MM/AAAA
Terzo Interessato: Collegio dei Geometri di Latina
Sede/Indirizzo: Via Montesanto, 80 - 04100 LT
Partiva IVA/Codice Fiscale: 80001880292

Indirizzo di Spedizione

Nome Cognome/Ragione Sociale: Collegio dei Geometri di Latina
Indirizzo: Via Montesanto, 80
Comune: Latina
Cap: 04100
Provincia: LT
Stato: Italia

Documento di Identità del Titolare

Data Iscrizione: Nel formato GG/MM/AAAA

Terzo Interessato: Collegio dei Geometri di Latina
Sede/Indirizzo: Via Montesanto, 80 - 04100 LT
Partiva IVA/Codice Fiscale: 80001880292

Indirizzo di Spedizione


Nome Cognome/Ragione Sociale: Collegio dei Geometri di Latina
Indirizzo: Via Montesanto, 80
Comune: Latina
Cap: 04100
Provincia: LT
Stato: Italia

Documento di Identità del Titolare

Tutti i campi sono obbligatori

Carta d'identità
 Passaporto
 Patente auto
 Tesserino di riconoscimento del personale delle amministrazioni statali

Rilasciato da:
Data rilascio:
Valido sino al:
Numero Documento:



EC Copyright © 2015 - Aruba Pec S.p.A. a Socio Unico - P. IVA: 01879020517 - Privacy Policy

Proseguire con la compilazione dei dati di fatturazione, avendo cura di cliccare sull'inserimento come "Libero Professionista" o "Azienda" e indicando quindi anche la partita IVA.

The screenshot shows the 'Firma Digitale' section of the Aruba PEC website. The main heading is 'Come ci hai conosciuto?'. Below it, there is a dropdown menu for 'Come hai conosciuto aruba?'. The primary section is 'Dati Fatturazione', which prompts the user to 'Compilare tutti i campi con i dati relativi all'instatario della fatturazione'. A button 'Compila automaticamente utilizzando i Dati Titolare' is visible. The form includes fields for:

- Persona fisica (selected), Libero Professionista, Azienda
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Nome
- Cognome
- Indirizzo
- Cap
- Comune
- Provincia [2 caratteri]
- Stato
- Telefono
- Fax
- Email

 A red arrow points to the 'Proseguì' button at the bottom right of the form.

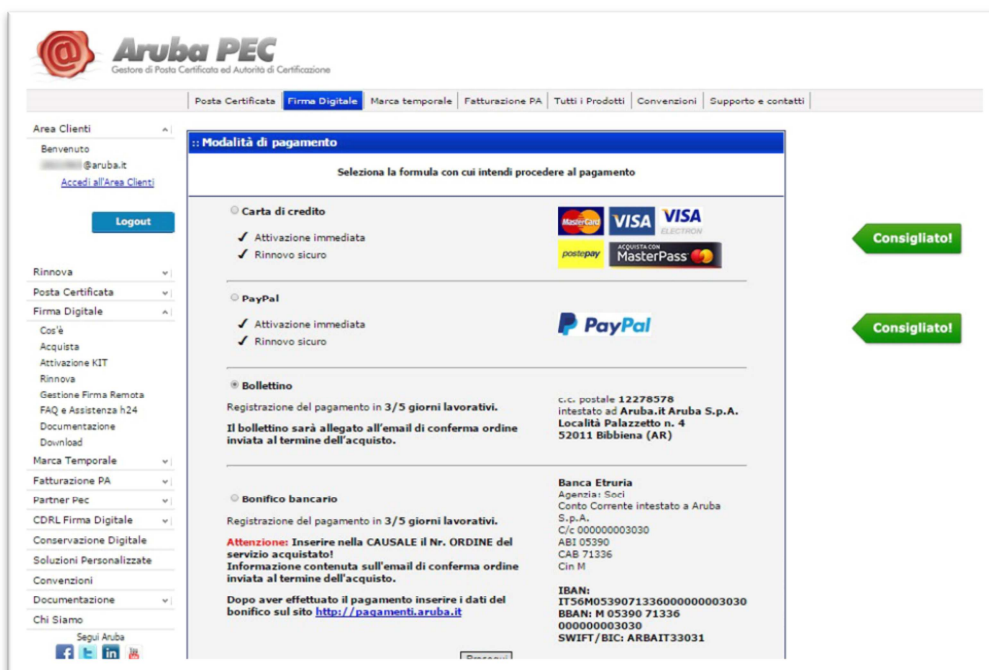
Accettare le Condizioni di fornitura e il consenso al trattamento dei dati personali.

The screenshot shows the 'Contratti' section of the Aruba PEC website. It features a warning: 'Il cliente è tenuto a leggere interamente il testo utilizzando la barra di scorrimento verticale.' Below this, it states: 'Al fine di ricevere conferma scritta delle informazioni visualizzate, ai sensi dell'Art. 53 D.Lgs. 206/2005, il cliente è tenuto a stampare o salvare su supporto informatico la presente pagina.' The main content is titled 'CONTRATTO e INFORMATIVA' and includes:

- Condizioni di fornitura CNS - Geometri**: A scrollable text area containing the terms of service.
- Approvazione specifica di clausole delle Condizioni di fornitura CNS - Geometri**: A section with a list of specific clauses (a) through (j) and radio buttons for 'Accetto' and 'Non Accetto'.
- Consenso al trattamento dei dati personali**: A section with a paragraph of text and radio buttons for 'Accetto' and 'Non Accetto'.

 A 'Download PDF Contratto' link and a 'PROSEGUì' button are located at the bottom. Red arrows highlight the 'Accetto' options and the 'PROSEGUì' button.

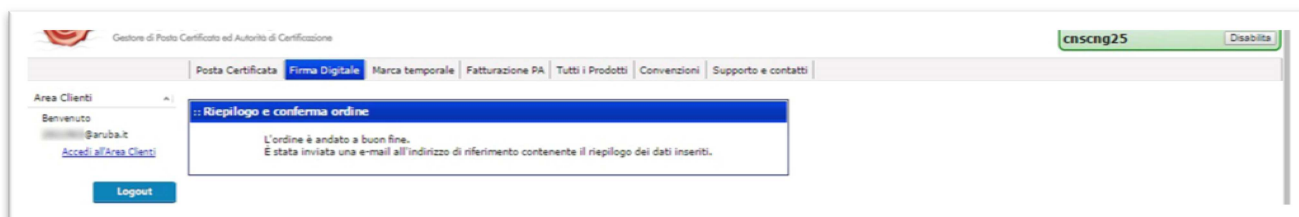
A questo punto è necessario scegliere il metodo di pagamento. Scegliere quello che più si adatta alle esigenze personali e poi cliccare su “Proseguì”.



Prendere visione del report finale e cliccare su “Proseguì”.



Se la richiesta è stata accettata, verrà visualizzato un messaggio di conferma.



E' necessario ora provvedere al pagamento, che verrà contabilizzato nei tempi indicati nella schermata precedente. Non appena il pagamento verrà recepito, la firma digitale verrà spedita al Collegio di appartenenza. Si riceverà quindi una o più mail che indicheranno da quale giorno sarà

possibile ritirare il kit presso la sede del Collegio Geometri. E' opportuno contattare la segreteria per concordare il giorno e l'orario per il ritiro, che potrà essere effettuato esclusivamente dal titolare iscritto.

1.2 – BREVI ISTRUZIONI SULL'USO DELLA FIRMA DIGITALE

Diamo ora un rapido sguardo all'utilizzo della firma digitale.

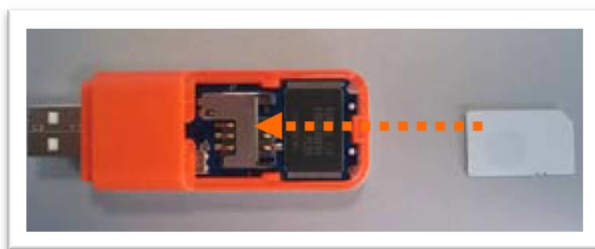
Nel kit di firma sarà disponibile, come già enunciato in precedenza:

- Un dispositivo USB (chiave USB)
- Una SMART Card
- Una Card con i codici di sicurezza PIN e PUK



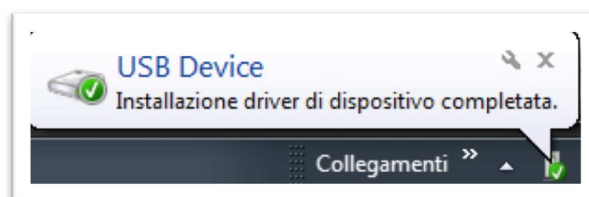
Qualora la smart card non sia già inserita rimuovere lo sportellino di protezione, sul lato posteriore del dispositivo, e farlo scorrere verso l'esterno. Una volta aperto il vano del lettore smart card, inserire la SIM di Firma Digitale, come illustrato di seguito.

Inserire la SIM card con il chip rivolto verso il basso come indicato nella figura.



Una volta inserita la SIM card, reinserire lo sportellino.

Collegare il dispositivo ad una presa USB del PC ed attendere che compaia il messaggio indicato nella figura.



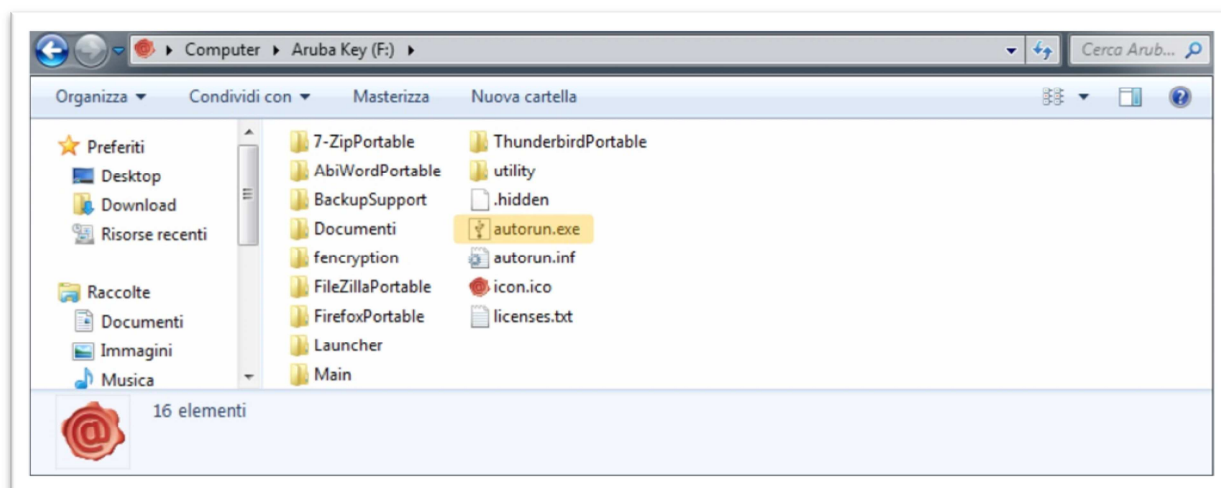
Il dispositivo viene visto dal PC come una periferica HID (Human Interface Device), pertanto i driver per il corretto riconoscimento sono presenti all'interno del dispositivo stesso.

Se nella postazione è attiva la funzione di esecuzione automatica (Autorun) al momento del collegamento del dispositivo USB verrà avviata automaticamente la Barra degli strumenti come quella riportata nella figura seguente.



Se, invece, al momento dell'inserimento del dispositivo non viene avviata la Barra degli strumenti, è probabile allora che la funzione di esecuzione automatica sia disattivata.

In tal caso, visualizzare il contenuto del dispositivo USB ed avviare il file autorun.exe, come indicato nella figura seguente.



Verrà visualizzata la Barra degli strumenti per la firma già precedentemente illustrata.

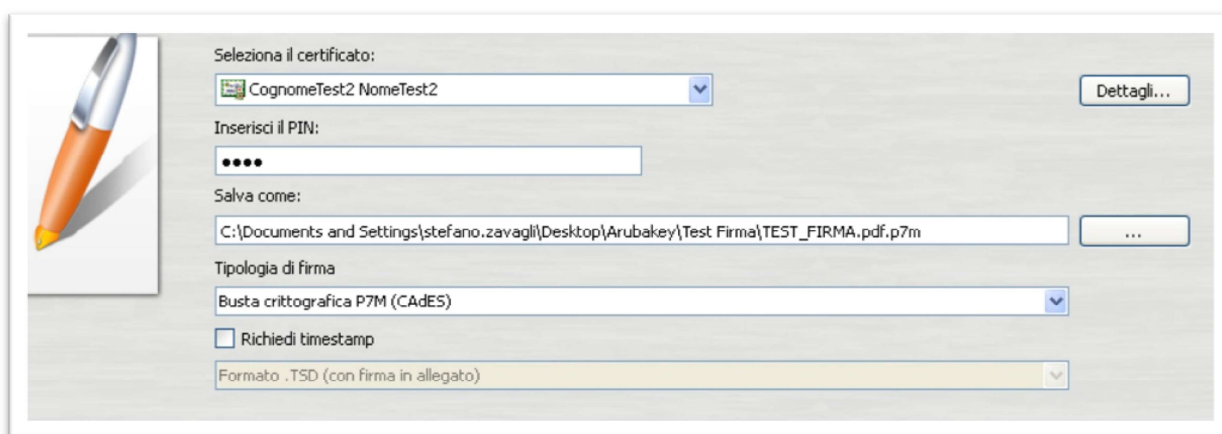
Per procedere alla firma digitale di un documento, dalla finestra della cartella dove è contenuto il documento da firmare, trascinare il file sopra l'icona "Firma".



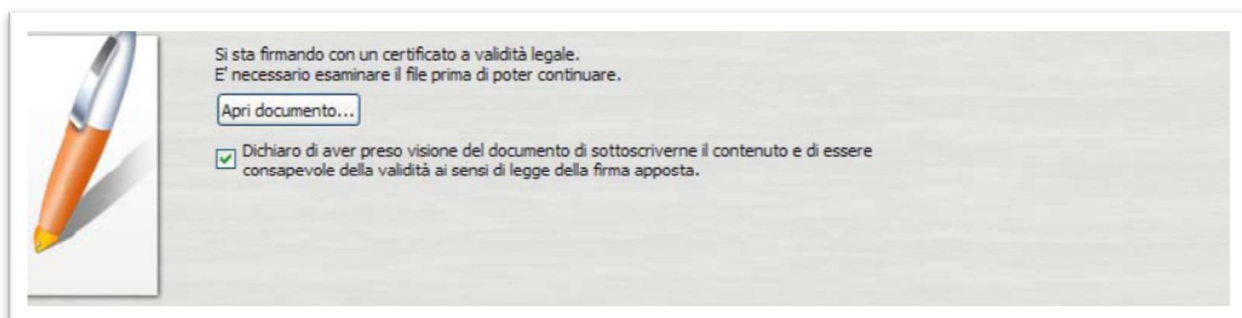
Attendere che vengano recuperate le informazioni relative ai certificati contenuti nella smart card.



1. Assicurarsi che sia selezionato il certificato per la firma digitale (Cognome Nome);
2. Inserire il PIN di protezione della smart card;
3. Verificare che il percorso utilizzato per salvare il file firmato sia quello desiderato. (per default il software memorizzerà il file firmato digitalmente nella stessa cartella da cui è stato prelevato l'originale da firmare)
4. Selezionare la tipologia di firma "Busta crittografica P7M (CadES)";
5. Cliccare sul pulsante Next >



1. Visualizzare eventualmente il contenuto del documento attraverso il pulsante "Apri documento";
2. Selezionare l'opzione relativa alla presa visione del documento;
3. Cliccare sul pulsante Next >



Attendere il completamento dell'operazione di firma.



Verificare che al termine dell'operazione, venga riportata una schermata che notifica la corretta firma del file.



Al termine dell'operazione sarà stato creato un file al quale si vedrà aggiunta l'estensione **.P7M**.

Quindi per esempio se il file iniziale da firmare era **12345_modulistica.pdf**, al termine della procedura sarà stato creato un altro file con il nome **12345_modulistica.pdf.p7m**. Detto file contiene tutte le informazioni criptate relative al certificato di firma, per cui qualsiasi modifica (anche la semplice apertura e salvataggio in sovrascrittura) al file ne modificherà il contenuto e lo renderà inutilizzabile, causandone lo scarto dal sistema SISTER.

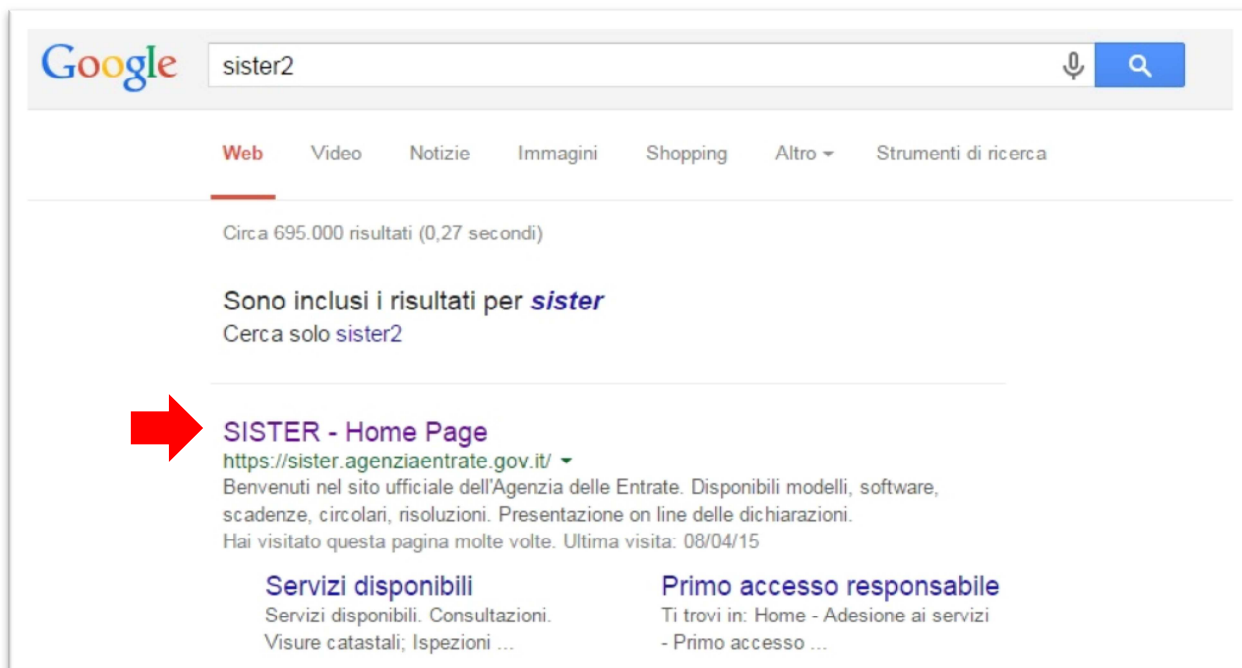
2 – ABILITAZIONE AL PORTALE “SISTER”

In questa seconda fase si procederà alla richiesta di abilitazione, presso il portale SISTER, alla consegna degli atti di aggiornamento telematici.

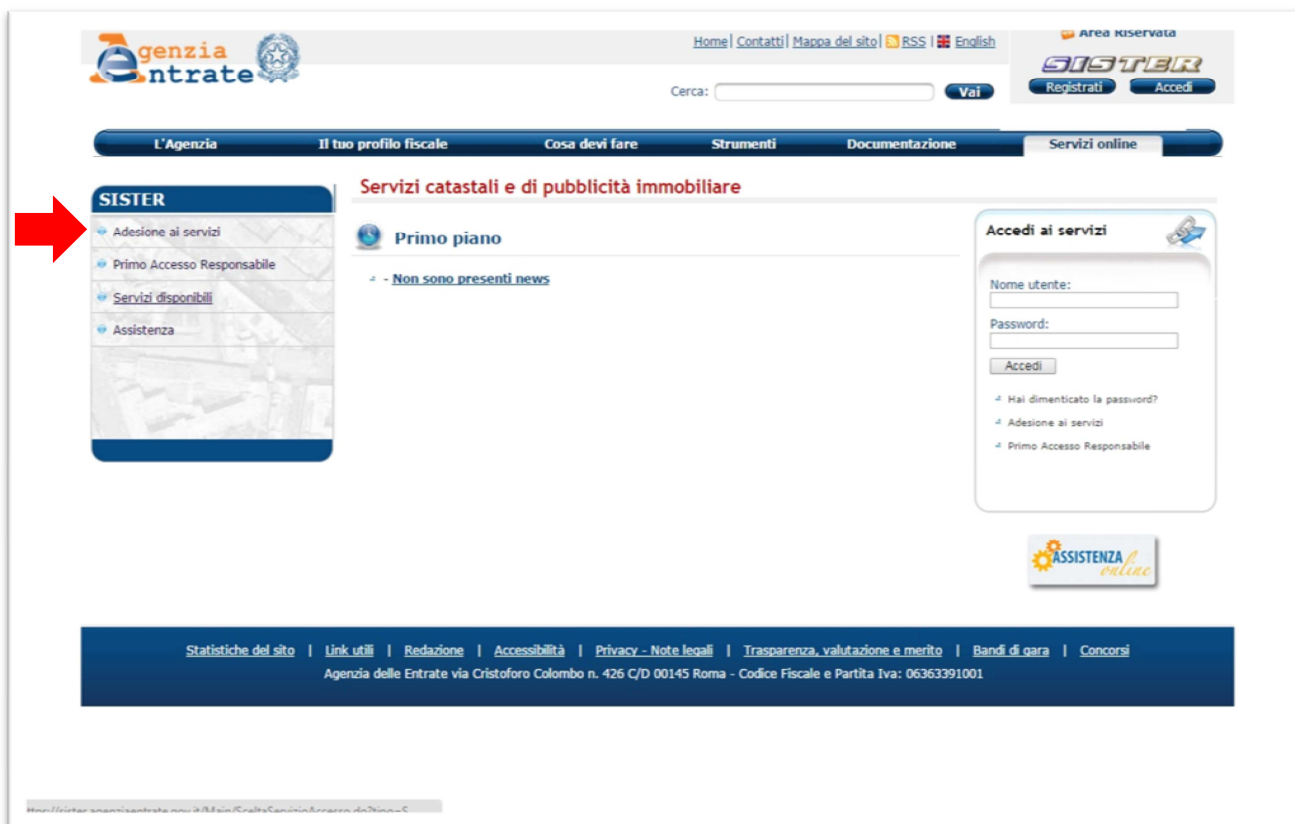
Per accedere al SISTER, tramite il browser internet in possesso, digitare nella barra indirizzi il seguente URL:

<https://sister.agenziaentrate.gov.it>

oppure, più semplicemente, nella home page del motore di ricerca normalmente utilizzato effettuare la ricerca della parola “sister2 territorio” oppure “sister2”. La prima voce che comparirà corrisponde alla home page del SISTER. Cliccarci sopra per accedere.



Si avrà accesso alla schermata iniziale di SISTER.



Cliccare sulla voce **ADESIONE AI SERVIZI** per entrare nella sezione dedicata all'abilitazione.

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top, there are navigation links: Home, Contatti, Mappa del sito, RSS, and English. A search bar is present with a 'Vai' button. Below the navigation bar, there are tabs: L'Agenzia, Il tuo profilo fiscale, Cosa devi fare, Strumenti, Documentazione, and Servizi online. The main content area is titled 'Adesione ai servizi' and contains a sidebar menu with the following items: Consultazioni, Presentazione documenti (highlighted with a red arrow), Stato della richiesta, and Primo accesso responsabile. The main content area displays 'CONVENZIONI DI CONSULTAZIONE' and provides information about the subscription process, including access types and the need for a digital signature.

Nella schermata successiva cliccare su **PRESENTAZIONE DOCUMENTI**. Si aprirà la schermata di compilazione della richiesta. Compilare i campi con i propri dati anagrafici, domicilio, iscrizione all'Albo. In particolare, nel campo **TIPOLOGIA DI SERVIZIO** scegliere l'opzione "Documenti catastali"; nel campo **UFFICIO DELLE ENTRATE** non inserire alcun valore; nel campo **INTERMEDIARIO** inserire come valore "No"

The screenshot shows the 'Presentazione documenti' form on the Agenzia Entrate website. The page title is 'ACQUISIZIONE RICHIESTA ABILITAZIONE PER PRESENTAZIONE DOCUMENTI'. The form contains the following fields and values:

- Cognome *: ROSSI
- Nome *: Mario
- Data di nascita *: 01 / 01 / 1961
- Sesso *: M
- Provincia di nascita *: LT (cambia provincia)
- Comune di nascita *: LATINA
- Tipologia di servizio *: Documenti catastali
- Codice Fiscale *: R55MR61A01E472W
- Domicilio (Via/Piazza) *: PIAZZA DEL POPOLO 1
- CAP *: 04100
- Provincia *: LT (cambia provincia)
- Comune *: LATINA
- Telefono *: 077311222
- Fax *: 0773333444
- Casella di posta elettronica *: mario.rossi@dominio.it
- Conferma casella di posta elettronica *: mario.rossi@dominio.it
- Tipologia dell'utenza *: Geometra e Geometra laureato
- Albo professionale *: Albo Geometri
- Numero iscrizione *: 1234
- Provincia di iscrizione *: LT
- Ufficio delle Entrate: (empty)
- Intermediario: Sì No

At the bottom of the form, there is an 'ATTENZIONE' note: 'All'indirizzo di posta elettronica sopra indicato saranno trasmesse tutte le comunicazioni relative al servizio. Nel caso in cui venga inserito un' casella di posta elettronica certificata, occorre confermarla nei successivi messaggi inviati da casella di posta elettronica per certificata.'

Una volta inseriti tutti i dati, leggere l'informativa a fondo pagina e cliccare sul pulsante di presa visione. Infine cliccare su **CONFERMA**.

Intermediario: Sì No

ATTENZIONE: All'indirizzo di posta elettronica sopra indicato saranno trasmesse tutte le comunicazioni relative al servizio. Nel caso in cui venga indicata una casella di posta elettronica certificata, occorre configurarla per accettare messaggi anche da caselle di posta elettronica non certificata, come ad esempio le risposte automatiche generate dal sistema. Tali comunicazioni potranno riguardare anche dati sensibili, si raccomanda pertanto la massima cura nell'utilizzo delle abilitazioni di accesso alla casella.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003, "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), che i dati comunicati formano oggetto di trattamento da parte dell'Agenzia delle Entrate, nel rispetto della normativa citata.

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti "la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati".

I dati verranno trattati in adempimento degli obblighi legali e convenzionali ed il trattamento è effettuato, anche attraverso l'ausilio di strumenti elettronici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto del Codice.

Ai sensi dell'art. 13, 1° comma lett. b) e c), si evidenzia che il trattamento dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate è essenziale.

L'Utente dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003

Statistiche del sito | Link utili | Redazione | Accessibilità | Privacy - Note legali | Trasparenza, valutazione e merito | Bandi di gara | Concorsi
Agenzia delle Entrate via Cristoforo Colombo n. 426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001

Apparirà quindi una schermata di riepilogo dei dati inseriti. Verificarne l'esattezza. Qualora uno o più dati fossero non corretti, tornare indietro con il browser oppure rifare la procedura cliccando su **PRESENTAZIONE DOCUMENTI** nella finestra posta nel margine sinistro dello schermo.

Se tutti i dati sono corretti, cliccare su **SALVA IL DOCUMENTO DA FIRMARE**. Verrà generato un file .pdf contenente la richiesta di abilitazione e tutti i dati anagrafici.

agenzia entrate Home | Contatti | Mappa del sito | RSS | English Area riservata **SISTER**

Cerca:

L'Agenzia | **Il tuo profilo fiscale** | Cosa devi fare | Strumenti | Documentazione | Servizi online

Ti trovi in: Home - Adesione ai servizi - Inserimento dati convenzione - Conferma dati

DATI DELLA RICHIESTA DI CONVENZIONE

Cognome:	ROSSI	Nome:	MARIO
Data di nascita:	01/01/1961	Sesso:	M
Comune di nascita:	LATINA	Provincia di nascita:	LT
Tipologia di documento:	Documenti catastali		
Codice Fiscale:	RSSMRA61A01E472W		
Domicilio:	PIAZZA DEL POPOLO 1	CAP:	04100
Comune:	LATINA	Provincia:	LT
Telefono:	0773111222	Fax:	0773333444
Casella di posta elettronica:	mario.rossi@dominio.it		
Tipologia dell'utenza:	Geometra e Geometra laureato		
Albo professionale:	Albo Geometri		
Numero iscrizione	1234	Provincia iscrizione:	LT
Intermediario:	Nessuno		

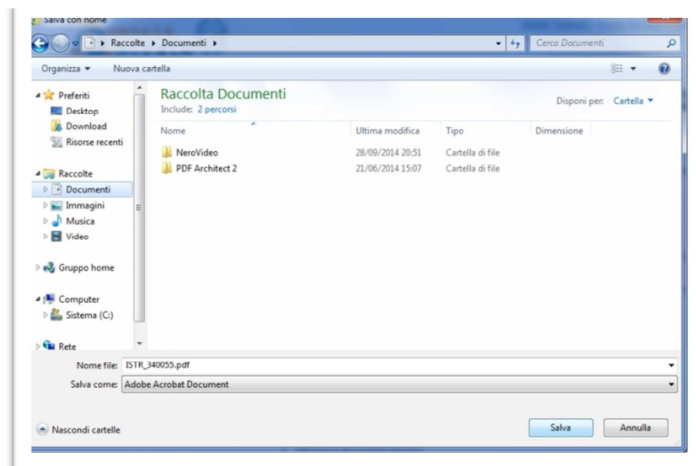
Istruzioni:

1. Scaricare il documento da firmare digitalmente.
2. Firmare il documento digitalmente.
3. Allegare il documento firmato.
4. Premere conferma per inviare la richiesta di adesione ai servizi.

Una volta scaricato il documento, firmarlo e allegarlo.

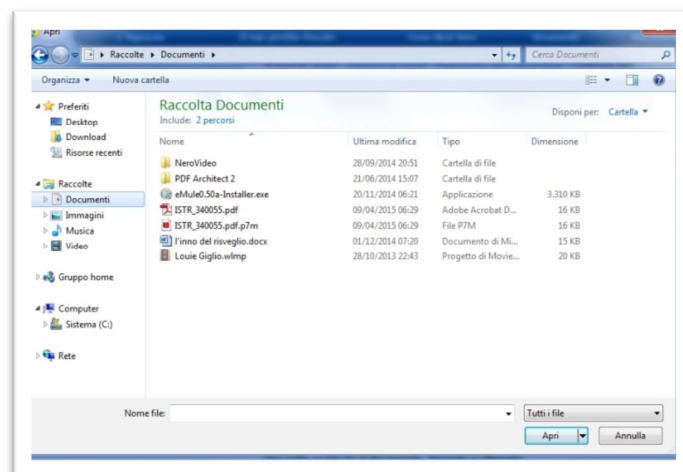
Allega Documento firmato:
 Nessun file selezionato

Salvare il file nel percorso desiderato.

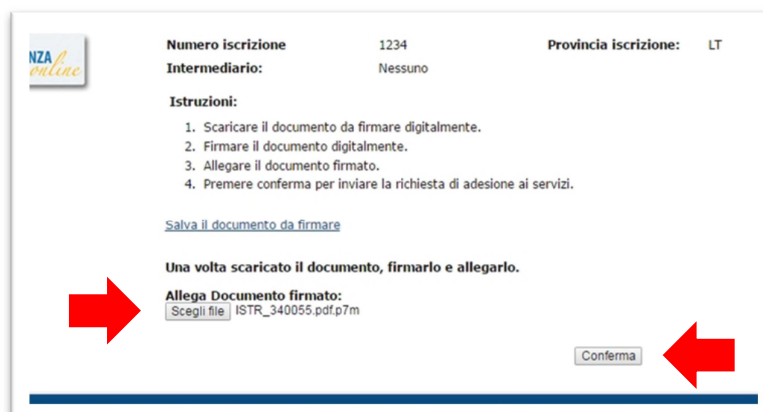


Firmare digitalmente il file appena generato senza chiudere la finestra di SISTER. (per la procedura di firma digitale di un documento fare riferimento alla sezione precedente).

Una volta firmata la richiesta di abilitazione, tornare sulla finestra di SISTER, precedentemente rimasta aperta, e cliccare sul pulsante **SCEGLI FILE** per inviarla all' Agenzia delle Entrate/Territorio.



Scegliere il file da allegare (avente estensione .p7m) e cliccare su **CONFERMA**.



A conferma dell'operazione eseguita comparirà una schermata contenente il CODICE DI RICHIESTA. Stampare la suddetta pagina cliccando su **STAMPA**.



Cliccare su **ESCI** per uscire correttamente dal servizio.



Nell'arco di qualche giorno si riceverà una mail da parte dell' amministrazione. Bisognerà stamparla e recarsi con essa presso l'Agenzia delle Entrate/Territorio, muniti di copia di documento di riconoscimento e autocertificazione di iscrizione all'Albo, al fine di terminare la procedura di abilitazione davanti ad un operatore preposto. Detta operazione avverrà in tempo reale e permetterà, appena eseguita, di consegnare documenti telematici, salvo disponibilità monetaria (per informazioni in merito fare riferimento alla sezione successiva relativa ai pagamenti). Si riceverà un modulo sul quale è riportato un CODICE DI RICHIESTA.

Una volta disponibile detto CODICE, occorre accedere nuovamente al portale SISTER e andare nella sezione **PRIMO ACCESSO RESPONSABILE**.



Si aprirà una schermata che chiede di inserire il CODICE DI RICHIESTA (che potete reperire sul modulo ricevuto in consegna presso l’Agenzia del Territorio in fase di riconoscimento), unitamente al CODICE FISCALE RICHIEDENTE (proprio codice fiscale) e CODICE FISCALE GESTORE (corrispondente per le persone fisiche al proprio codice fiscale). Una volta inseriti i dati richiesti cliccare su **Ricerca**

Si aprirà la schermata di riepilogo dei dati appena inseriti e, soprattutto, il NOME UTENTE e la PASSWORD necessari per il collegamento. Detta PASSWORD è provvisoria e monouso: verrà richiesto di cambiarla al primo accesso. Trascrivere i dati per l'accesso e cliccare su HOME (sotto la scritta SISTER) per tornare alla pagina iniziale del portale.

Inserire negli appositi spazi il nome utente e password trascritti e cliccare su **Accedi**.

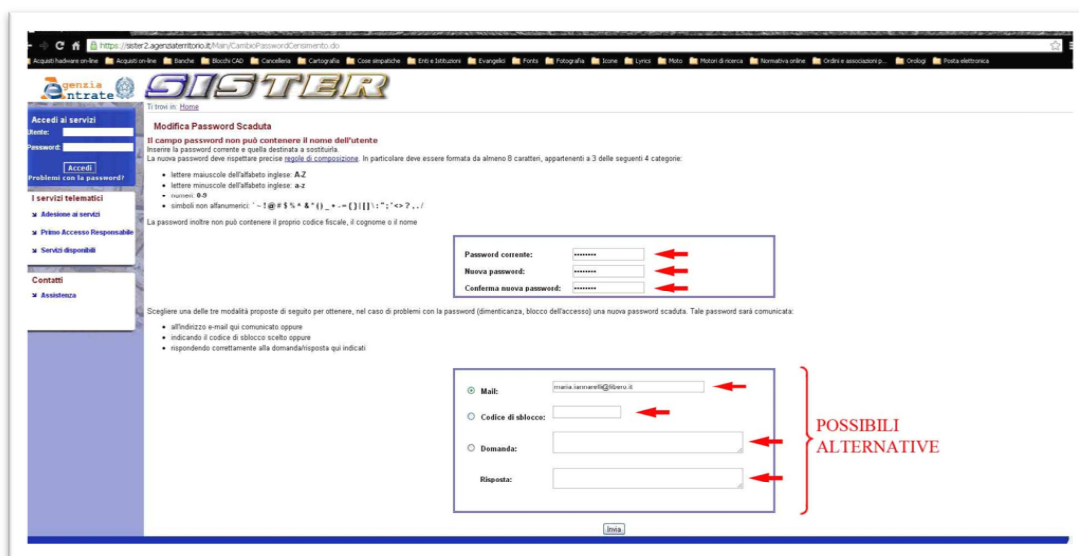
Verrà quindi visualizzata la schermata per il cambio password. Inserire negli appositi campi i seguenti dati:

- **Password corrente** corrispondente alla password appena digitata per l'accesso
- **Nuova password** che rispetti le condizioni indicate nelle regola di composizione
- **Conferma nuova password** (ripetere la nuova password scelta)

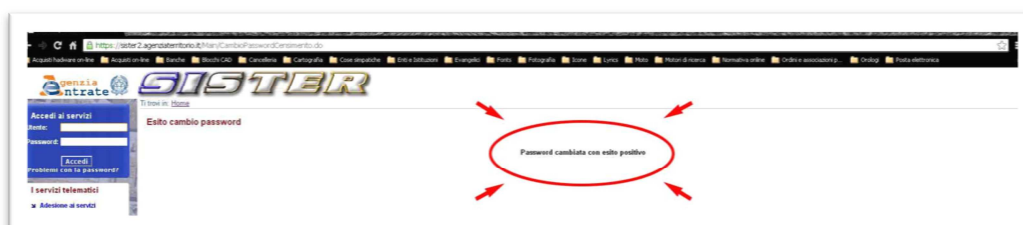
Si rammenta che il campo password non può contenere il nome dell'utente. Consultare le **regole di composizione** della password cliccando sull' apposito link presente sullo schermo.

Scegliere una modalità per il recupero della password in caso di dimenticanza o smarrimento. Le alternative sono:

- **Mail**: comunicare una mail valida
- **Codice di sblocco**: indicare un codice di sblocco a propria scelta che verrà richiesto al momento del recupero password
- **Domanda/Risposta**: digitare una domanda a propria scelta e la risposta che deve essere fornita per autorizzare il rilascio di una nuova password



Se è stata scelta una password valida. Verrà visualizzata la schermata di esito positivo.



Effettuare nuovamente l'accesso per iniziare ad operare.

3 – STRUMENTO DI PAGAMENTO

Per il pagamento dei tributi di presentazione delle pratiche telematiche l’Agenzia delle Entrate/Territorio costituisce, al momento dell’abilitazione, un contenitore virtuale di denaro, denominato “CASTELLETTO”, che servirà solo ed esclusivamente per pagare quel tipo specifico di tributo.

Non sarà quindi mai prelevato all’utenza esterna del denaro senza che prima quest’ultima non lo abbia depositato sul CASTELLETTO per propria disposizione e detto denaro verrà prelevato solo al momento della approvazione dell’atto di aggiornamento richiesto.

Dal portale SISTER è possibile accedere alla Gestione Contabile, e più specificatamente alla funzione Pagamenti. Attraverso questa operazione è possibile depositare qualsiasi somma desiderata sul CASTELLETTO tramite i seguenti canali:

1. Versamento on line tramite porta dei pagamenti di Poste Italiane
2. Modello F24
3. Bonifico bancario

Il pagamento tramite Poste Italiane è eseguibile mediante Carta di Credito, Carta Postepay prepagata, Conto BancoPosta. La transazione è immediata. Nel caso si volesse usufruire di questo metodo ci si può dotare di uno dei tre mezzi sopra elencati e effettuare la registrazione presso il sito di Poste Italiane e l’abilitazione ai pagamenti online.

Con il **versamento tramite Modello F24** il pagamento verrà accreditato nel sistema entro 15 giorni dalla data di invio del modello.

Il pagamento mediante Bonifico Bancario viene accreditato nei tempi stabiliti per le operazioni bancarie e variano da istituto a istituto. Orientativamente sono necessari tra i 3 e i 5 giorni lavorativi, ma non tutti gli istituti bancari hanno aderito alla convenzione. Sul sito di SISTER, all’interno della funzione di pagamento, è disponibile un elenco in formato pdf delle banche aderenti al servizio.

Maggiori informazioni in merito alla presente guida e alle modalità di utilizzo delle procedure di invio telematico possono essere richieste alla Commissione Catasto del Collegio attraverso i canali preposti.