

Richiesta registrazione Utenti

MANUALE UTENTE

[PARTE PRIMA: Funzioni Registrazione INTERMEDIARI](#)

[PERTE SECONDA: Funzioni Registrazione Funzionario di Comune](#)

Aggiornato il 13 maggio 2024

Richiesta registrazione Utenti

SOMMARIO

PARTE PRIMA: Intermediari	4
Introduzione	5
Intermediario semplice	6
Accesso	7
Home page.....	8
Registrazione	8
Intermediario esclusivo	10
Registrazione dell'Associazione di Categoria	10
Accesso	11
Home page.....	12
PARTE SECONDA: Funzionario di Comune	16
Accesso.....	17
Comune non ancora registrato a sistema	18
Home page.....	19
Come registrarsi.....	19
Comune già registrato a sistema	23
Funzionario di Comune già dotato di credenziali Rugar.....	24
Verifica Credenziali Rugar già fornite al funzionario di comune	25
Home page.....	26
Come registrare un nuovo collega	26
Come abilitare un nuovo collega	30
Come registrare un nuovo intermediario esclusivo.....	32

Richiesta registrazione Utenti

Come abilitare un nuovo intermediario esclusivo	34
Come registrare un utente di intermediario esclusivo	35
Come approvare un nuovo utente di intermediario esclusivo	37
Come delegare un intermediario esclusivo al proprio Comune	39
Come gestire il Pin per applicativo Controlli di Polizia (applicazione per mobile smartphone/tablet)	44

Richiesta registrazione Utenti

PARTE PRIMA: Intermediari

Richiesta registrazione Utenti

Introduzione

I Professionisti e le Associazioni di Categoria che intendono accedere al servizio “Carta Esercizio e Attestazioni Annuali” con il Ruolo di “Intermediario”, devono innanzitutto registrarsi sul sistema con tale ruolo.

Infatti, se accedono direttamente al servizio, vengono accolti esclusivamente con il Ruolo di “Operatore commercio ambulante”.

Si specifica che gli intermediari possono essere di due tipi:

- **INTERMEDIARI SEMPLICI:** sono Professionisti che gestiscono la Carta di Esercizio per conto dell’operatore commercio ambulante avendo ottenuto la procura da parte del titolare o rappresentante legale della Carta di Esercizio. In questa categoria sono compresi i Commercialisti e i liberi professionisti che possono essere individuati a libera scelta dell’operatore commercio ambulante.
- **INTERMEDIARI ESCLUSIVI:** sono le **Associazioni di categoria** che, oltre ad eseguire le stesse attività dei liberi professionisti intermediari, hanno facoltà di vidimare i titoli autorizzatori. Più precisamente, le Associazione di Categoria delegate da Comuni con apposite convenzioni, possono vidimare i titoli autorizzatori.

Nei paragrafi successivi si descrivono le istruzioni necessarie per essere abilitati come:

- Intermediario,
- Intermediario esclusivo.

Richiesta registrazione Utenti

Intermediario semplice

Il Professionista deve:

1) Accedere alla pagina dedicata ai Servizi on-line di Regione Piemonte - “Carta esercizio e Attestazione annuale”

2) Posizionarsi nella sezione
“Imprese e liberi professionisti”:



3) Cliccare su:
“Registrazione Intermediari semplici
e Intermediari esclusivi”



Richiesta registrazione Utenti

Accesso

L'accesso può avvenire, a scelta dell'utente, in tre modi:

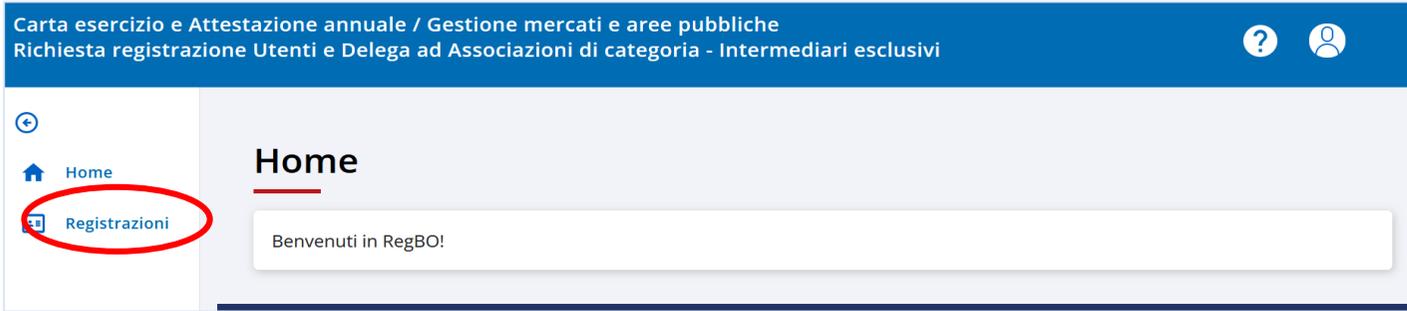
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Richiesta registrazione Utenti

Home page

Registrazione



Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Home

Registrazioni

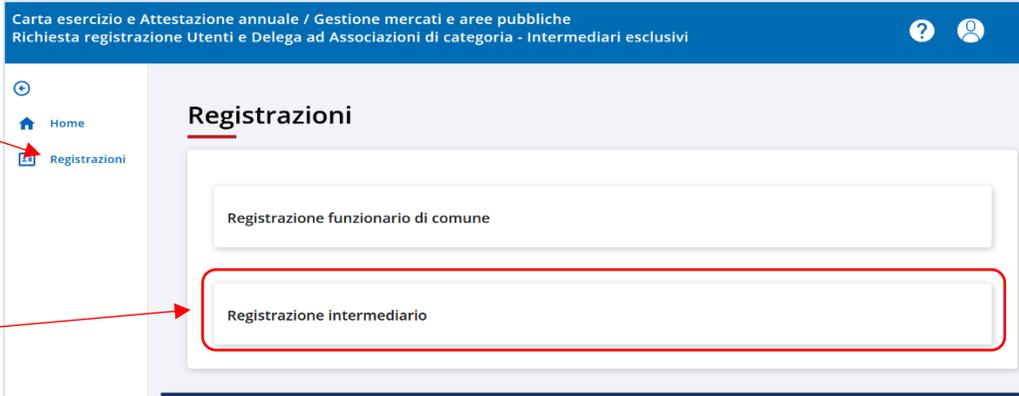
Home

Benvenuti in RegBO!

Registrazione

1) Cliccare sul link “Registrazione”

2) Cliccare sul pulsante
“Registrazione intermediario”



Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Home

Registrazioni

Registrazioni

Registrazione funzionario di comune

Registrazione intermediario

Richiesta registrazione Utenti

3) indicare la tipologia di intermediario per cui si richiede l'abilitazione: "semplice"

4) Automaticamente il sistema inserisce il Codice fiscale impresa coincidente con il codice fiscale del Professionista che ha acceduto al sistema

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Registrazione intermediario

* Denominazione o ragione sociale

* Provincia * Comune

* Indirizzo * Numero civico * Cap

* Partita iva * Codice fiscale impresa * Telefono * Email

VERIFICA

INDIETRO SALVA

5) Proseguire con la compilazione di tutti i campi richiesti:

- nel campo Telefono inserire il numero di Cellulare a cui si intende ricevere le notifiche di cortesia che verranno inviate dal servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale";
- nel campo Email inserire l'indirizzo a cui si intende ricevere le stesse notifiche di cortesia.

6) Cliccare su Salva

Da questo momento è possibile Accedere al servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale" con il Ruolo di Intermediario.

Richiesta registrazione Utenti

Intermediario esclusivo

Innanzitutto, è necessario registrare l'Associazione di Categoria con un suo primo funzionario.

Registrazione dell'Associazione di Categoria

Il funzionario dell'Associazione di Categoria che intende proporsi come Intermediario Esclusivo deve:

1) Accedere alla pagina dedicata ai Servizi on-line di Regione Piemonte - "Carta esercizio e Attestazione annuale"

2) Posizionarsi nella sezione
"Imprese e liberi professionisti":



3) Cliccare su:
"Registrazione Intermediari semplici
e intermediari esclusivi"

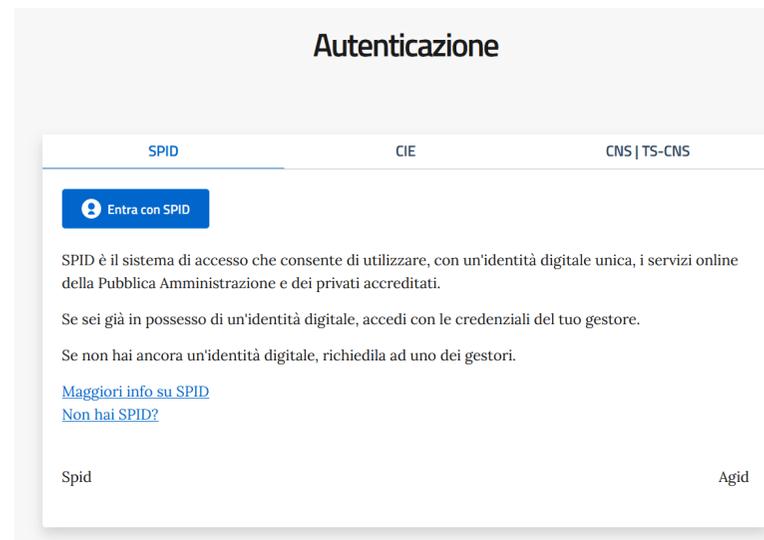


Richiesta registrazione Utenti

Accesso

L'accesso può avvenire, a scelta dell'utente, in tre modi:

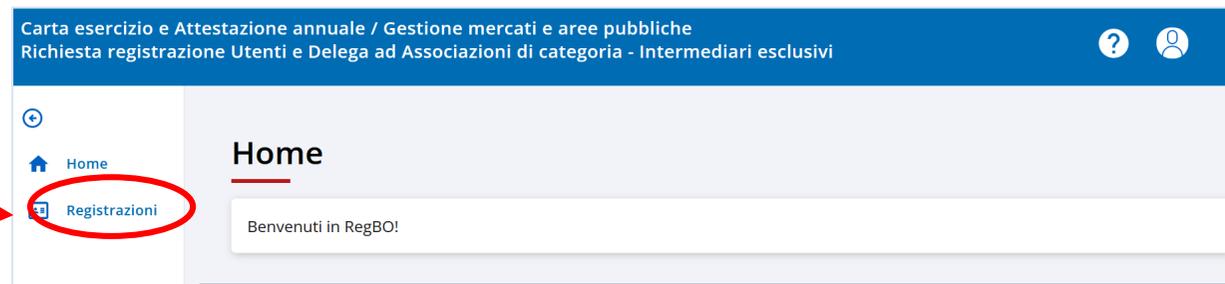
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Richiesta registrazione Utenti

Home page

- 1) Cliccare sul link "Registrazione"



- 2) Cliccare sul pulsante "Registrazione intermediario"



Richiesta registrazione Utenti

3) indicare la tipologia di intermediario per cui si richiede l'abilitazione: "esclusivo"

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Registrazione intermediario

* Denominazione o ragione sociale * Tipo intermediario

ESCLUSIVO

* Provincia * Comune

* Indirizzo * Numero civico * Cap

* Partita iva * Codice fiscale impresa * Telefono * Email VERIFICA

4) Proseguire con la compilazione di tutti i campi richiesti:

- nel campo Telefono inserire il numero di Cellulare di riferimento dell'Associazione a cui si intende ricevere le notifiche di cortesia che verranno inviate dal servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale";
- nel campo Email inserire l'indirizzo di riferimento dell'Associazione a cui si intende ricevere le stesse notifiche di cortesia.

5) Cliccare su Proseguì

Richiesta registrazione Utenti

- 6) Registrare i riferimenti della persona che sta richiedendo l'abilitazione, dell'Associazione di Categoria che rappresenta, come Intermediario Esclusivo:
- nome, cognome e codice fiscale vengono automaticamente inseriti dal sistema e corrispondono ai dati presenti nel certificato di autenticazione utilizzato (SPID, CIE, CNS)
 - nel campo Telefono inserire il numero di Cellulare della persona abilitata come Intermediario a cui verranno inviate le notifiche di cortesia che verranno inviate dal servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale";
 - nel campo Email inserire l'indirizzo della persona abilitata come Intermediario per l'invio delle notifiche di cortesia.

- 7) prendere visione dell'Informativa Privacy

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Registra utente di intermediario esclusivo associato

* Nome: GIUSEPPE * Cognome: VILLA * Codice fiscale: ZVUTRS00A00B0000

* Telefono: * Email: VERIFICA

[Informativa privacy](#)

INDIETRO SALVA

- 8) Cliccare su Salva

- 9) Per poter lavorare come **Intermediario** in "Carta Esercizio e Attestazione Annuale" è necessario attendere che i Referenti di Regione Piemonte validino la richiesta effettuata.

- 10) Per poter lavorare come **Intermediario Esclusivo** delegato da un Comune, è necessario attendere che il Comune deleghi l'Associazione previa convenzione.

Richiesta registrazione Utenti

Successivamente alle validazioni effettuate dai Referenti di Regione Piemonte e/o dai Comune, quando l'Intermediario accede al servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale", cliccando in alto a destra sull'icona "omino" si visualizzano:

- nome cognome utente in linea
- Profilo abilitato (Intermediario semplice o esclusivo)
- Organizzazione (nome della propria Associazione di Categoria)
- link "Lista comuni delegati"

Carta esercizio e Attestazione annuale

Home

Cos'è la Carta di esercizio

La carta di esercizio è il documento identificativo dell'operatore ambulante nel quale devono essere indicati eventuali soggetti autorizzati e dei titoli autorizzatori (posteggi fissi o itineranti).

Come ottenere la Carta di esercizio

Per ottenere la carta di esercizio è necessario

1 Creare la carta di esercizio

2

Utente:

Profilo:
Associazione di categoria - Intermediario esclusivo

Organizzazione:
ASSOCIAZIONE

[Lista comuni deleganti](#)

[Cambia profilo](#)

Esci

Richiesta registrazione Utenti

PARTE SECONDA: Funzionario di Comune

Richiesta registrazione Utenti

Accesso

1) Accedere alla pagina dedicata ai Servizi on-line di Regione Piemonte - “Carta esercizio e Attestazione annuale”



2) Posizionarsi nella sezione “Enti Pubblici”:

3) In base al proprio profilo seguire le istruzioni per:

- Funzionario di un **Comune non ancora registrato** a sistema
oppure
- Funzionario di un **Comune già registrato** a sistema

Richiesta registrazione Utenti

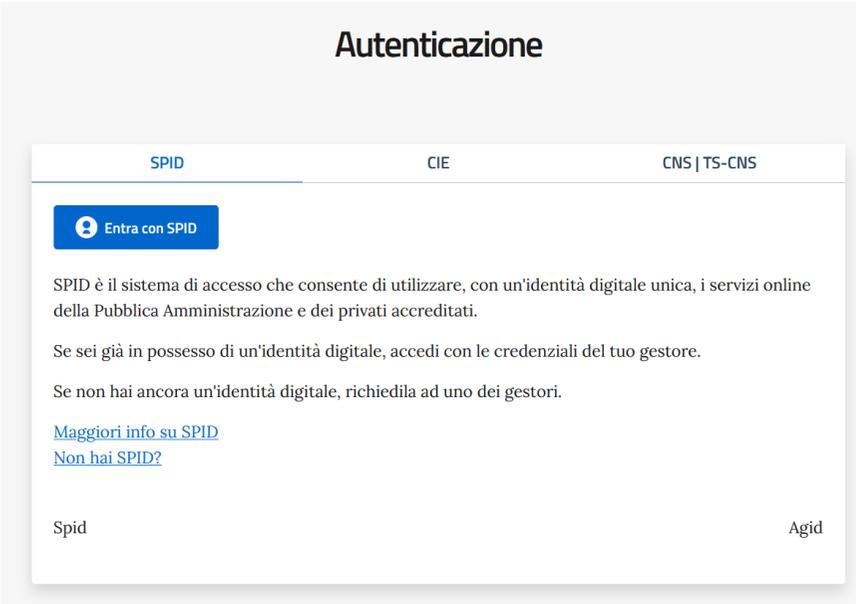
Comune non ancora registrato a sistema

Il Funzionario che lavora presso un Comune non ancora noto al sistema, deve cliccare sul servizio:

“Registrazione nuovi utenti con ruolo funzionario di un Comune non ancora registrato a sistema”

L'accesso può avvenire, a scelta dell'utente, in tre modi:

- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale

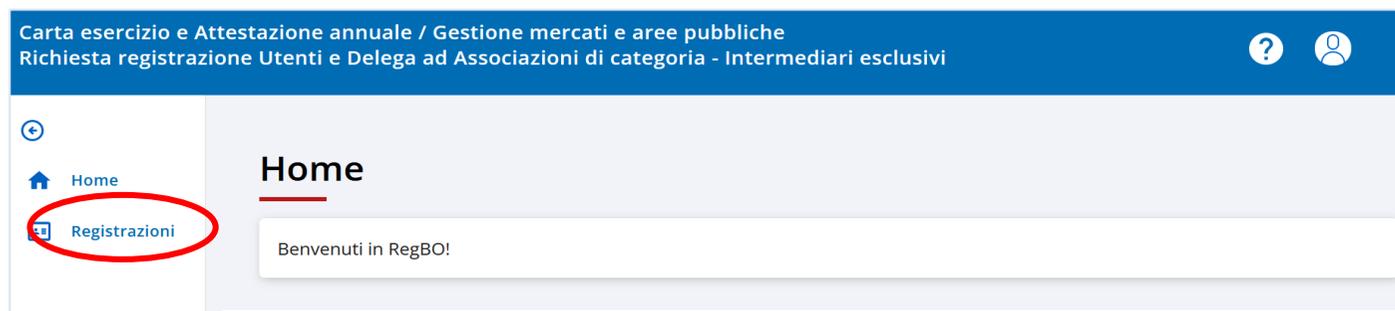


The screenshot shows a web page titled "Autenticazione" (Authentication). At the top, there are three tabs: "SPID" (selected), "CIE", and "CNS | TS-CNS". Below the tabs, there is a blue button with a white user icon and the text "Entra con SPID". The main content area contains the following text: "SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati." followed by "Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore." and "Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori." Below this, there are two blue links: "Maggiori info su SPID" and "Non hai SPID?". At the bottom left, the word "Spid" is visible, and at the bottom right, "Agid" is visible.

Richiesta registrazione Utenti

Home page

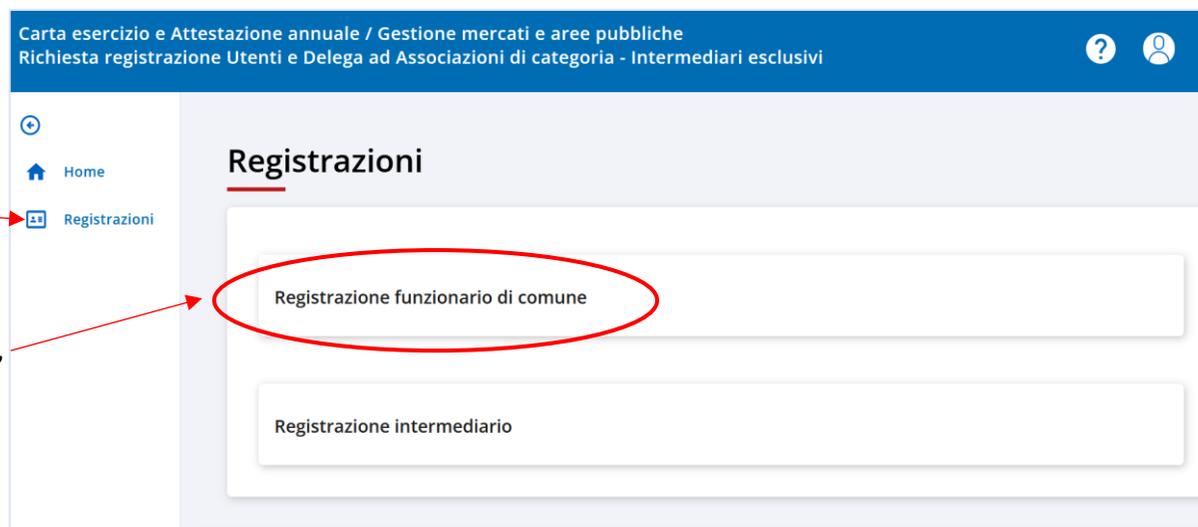
Registrazione



Come registrarsi

1) Cliccare sul link
Registrazione

2) Cliccare sul pulsante
“Registrazione funzionario di comune”



Richiesta registrazione Utenti

3) i campi Nome, Cognome e Codice Fiscale sono compilati automaticamente con i dati della persona che ha acceduto

4) inserire il numero di Cellulare a cui verranno inviate le notifiche di cortesia

5) inserire un indirizzo Email **personale** utilizzato esclusivamente per ricevere le credenziali Rupar (Utente+Password+PIN) da utilizzare per l'accesso al servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale"

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Registrazione funzionario di comune

* Nome: GIOVANNA * Cognome: ROSSI * Codice fiscale: AB0DEF00GL0HL23Y

* Telefono: * Email: **VERIFICA** Email organizzazione:

Provincia: Comune/i:

[Informativa privacy](#)

6) cliccare sul pulsante "Verifica" per confermare l'email personale appena inserita: sull'indirizzo email indicato si riceve un codice di verifica

7) inserire il codice di verifica nella finestra che si visualizza a sistema: e confermare

Verifica indirizzo email

Inserire il codice ricevuto via email

Codice:

Richiesta registrazione Utenti

- 8) inserire nel campo "Email organizzazione" l'indirizzo a cui si intende ricevere le notifiche di cortesia che verranno inviate dal servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale"

Registrazione funzionario di comune

* Nome: GIOVANNA

* Cognome: SPARONE
 STRAMBINELLO
 STRAMBINO
 SUSAS
 TAVAGNASCO
 TORINO
SUSAS, TORINO

* Codice fiscale: ABCDEF00G10H123Y

* Telefono: 1234567890

* Email organizzazione: GIOVANNA.ROSSI@MAILPERS.IT

GIOVANNA.ROSSI@COMUNE.IT

VERIFICA

Provincia: TORINO

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati: TORINO *Non approvato oppure in attesa di approvazione*

Servizio/i attivati: SUSAS *Non approvato oppure in attesa di approvazione*

- 9) scegliere la Provincia

- 10) scegliere il Comune:

→ se si lavora su più Comuni,
inserire il check su tutti i comuni di interesse

→ sotto a Provincia-Comune vengono elencati tutti i comuni scelti

- 11) Proseguire con la scelta del servizio, come indicato nella pagina successiva:

Richiesta registrazione Utenti

12) Per ogni Comune selezionato:
indicare per quali servizi si intende richiedere l'abilitazione

13) Prendere visione dell'Informativa Privacy

14) Cliccare su Salva

The screenshot shows a web form for user registration. At the top, there are two dropdown menus for 'Provincia' (set to TORINO) and 'Comune/i' (set to SUSA, TORINO). Below these, a section titled 'Servizi/i da attivare per i comuni selezionati' contains a dropdown menu 'Carta Esercizio Attest...' and two rows of service options. The first row is for TORINO, with a red warning icon and text 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. The second row is for SUSA, also with a red warning icon and text. A red arrow points from the text in step 12 to the dropdown menu. At the bottom, there is a link for 'Informativa privacy', an 'INDIETRO' button, and a 'SALVA' button which is circled in red.

NOTA: Per ogni comune indicato compare un simbolo e una nota **in rosso**: "utente in attesa di approvazione"

This is a close-up of the service selection dropdown. It shows the dropdown menu 'Carta Esercizio Attest...' and the selected option 'MONCALIERI' with a red warning icon and text 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. Below this, the 'Servizi/i attivati:' section lists 'Carta Esercizio Attestazioni Annuali , Gestione Mercati e Aree pubbliche'.

- i Funzionari di Regione Piemonte verificheranno e valideranno il nuovo utente che si propone;
- il nuovo utente riceverà le **credenziali Rupar** con cui accedere al servizio richiesto.

Richiesta registrazione Utenti

Comune già registrato a sistema

Il Funzionario che lavora in un Comune già registrato a sistema può rientrare in tre casistiche:

- 1) lavora presso un Comune già noto al sistema e possiede già le credenziali Rupar per accedere ai servizi “Carta Esercizio e Attestazione Annuale” e/o “Gestione Mercati e Aree pubbliche”:
deve seguire le istruzioni dei paragrafi successivi.

OPPURE

- 2) non possiede ancora le credenziali Rupar (Utente+Password+PIN) fornite da CSI Piemonte, MA deve collaborare con i colleghi del suo stesso Comune che sono già stati abilitati ad accedere ai servizi “Carta Esercizio e Attestazione Annuale” e/o “Gestione Mercati e Aree pubbliche”:
deve rivolgersi ai colleghi già abilitati affinché lo registrino a sistema e lo abilitino; successivamente riceverà le credenziali Rupar.

OPPURE

- 3) possiede le credenziali Rupar per lavorare su uno specifico Comune già registrato a sistema, MA per motivi organizzativi, deve lavorare anche su un altro Comune:
 - se l'altro Comune è già registrato a sistema: rivolgersi a un dipendente dell'altro Comune già abilitato, ovvero seguire le istruzioni esposte per il Caso 2;
 - se l'altro Comune non è ancora registrato a sistema: seguire le istruzioni esposte nel precedente capitolo “Comune non ancora registrato a sistema”.

Richiesta registrazione Utenti

Funzionario di Comune già dotato di credenziali Rupar

Il Funzionario che lavora presso un Comune già noto al sistema e che possiede le credenziali Rupar, deve cliccare dalla pagina di Servizi on-line di Regione Piemonte sul servizio:

”Richiesta registrazione nuovi utenti e Delega ad Associazione di categoria - Intermediari esclusivi”

Inserire le Credenziali Rupar (Utente+Password+PIN), fornite da CSI

Servizionline
Accedi con le tue credenziali

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

Accedi

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

Richiesta registrazione Utenti

Verifica Credenziali Rupar già fornite al funzionario di comune

Il Funzionario che lavora presso un Comune già noto al sistema e che possiede le credenziali Rupar, se desidera verificare lo stato delle proprie credenziali può utilizzare la pagina creata a questo scopo:



🏠 / Catalogo servizi / Carta esercizio e Attestazione annuale

📄 Tema Sviluppo

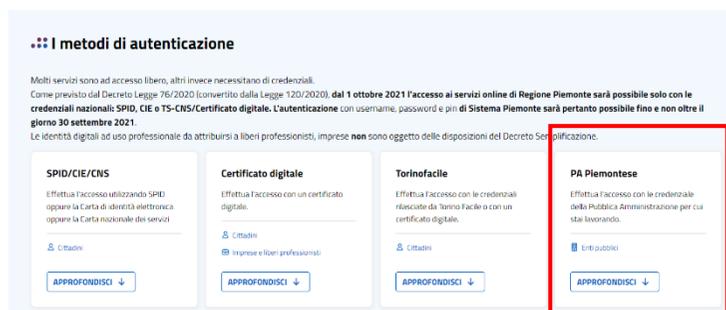
Carta esercizio e Attestazione annuale

🏢 Imprese e liberi professionisti

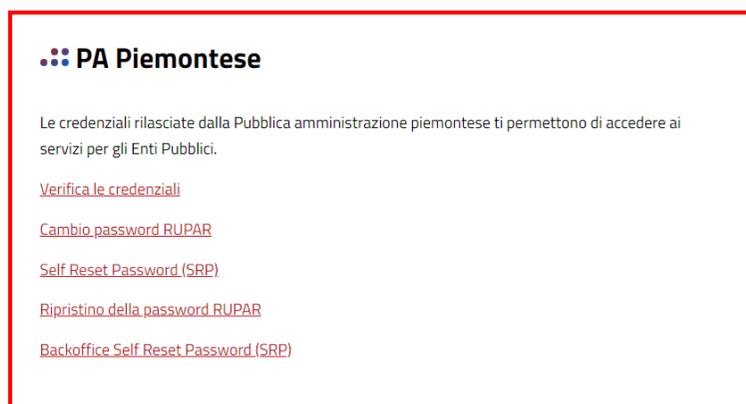
🏛️ Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

1) Scegliere la voce "PA Piemontese"



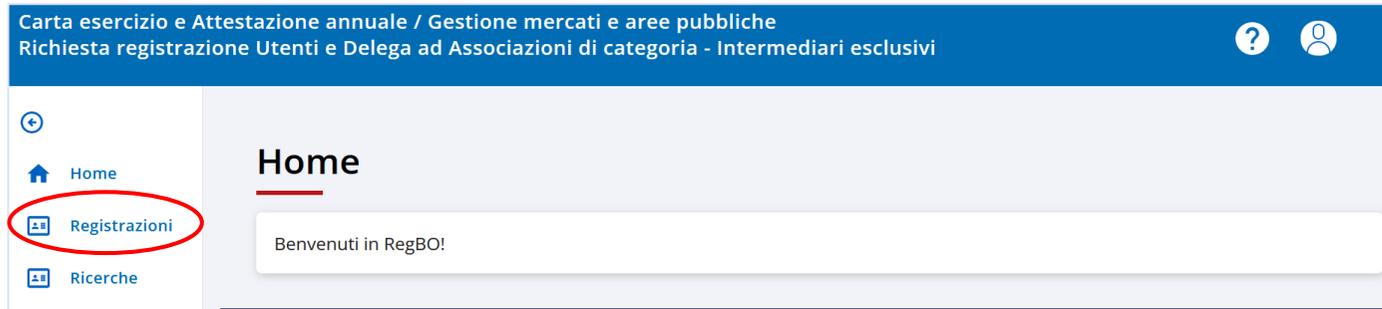
2) Usare una delle casistiche di verifica previste per verificare le proprie Credenziali Rupar fornite da CSI (Utente+Password+PIN),



Richiesta registrazione Utenti

Home page

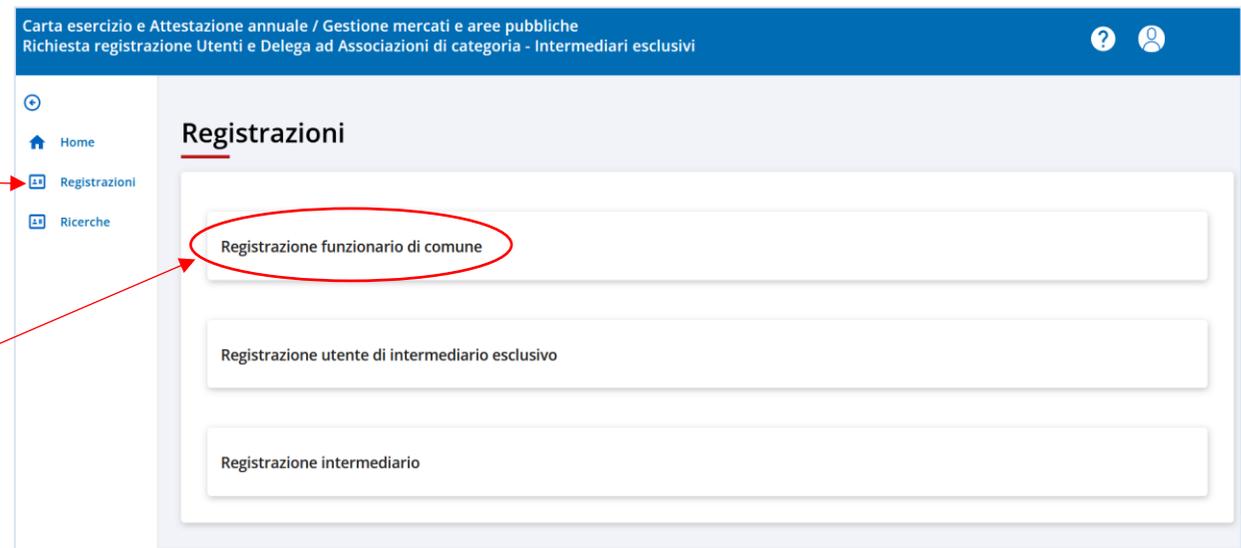
Registrazione



Come registrare un nuovo collega

1) Cliccare sul link
Registrazione

2) Cliccare sul pulsante
"Registrazione funzionario di comune"



Richiesta registrazione Utenti

3) inserire i dati del collega: nome, cognome e codice fiscale

4) inserire il numero di Cellulare a cui verranno inviate le notifiche di cortesia

5) inserire un indirizzo Email **personale** che verrà utilizzato esclusivamente per ricevere le credenziali Rugar (Utente+Password+PIN)

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Registrazione funzionario di comune

* Nome * Cognome * Codice fiscale

* Telefono * Email **VERIFICA** Email organizzazione

Provincia Comune/i

[Informativa privacy](#)

6) cliccare sul pulsante “Verifica” per confermare l’email personale appena inserito: sull’indirizzo email indicato, il collega riceve un codice di verifica

7) Il collega deve fornire il codice di verifica ricevuto, per poterlo inserire nella finestra che si visualizza a sistema, in modo da poter proseguire con la richiesta di abilitazione, e confermare il codice.

12

Verifica indirizzo email

Inserire il codice ricevuto via email

Codice

Richiesta registrazione Utenti

8) inserire nel campo “Email organizzazione” l’indirizzo a cui si intende ricevere le notifiche di cortesia che verranno inviate dal servizio “Carta Esercizio e Attestazione Annuale”

9) selezionare dal menù a tendina la Provincia

10) selezionare il Comune: saranno selezionabili solo i Comuni già abilitati per il Funzionario che sta effettuando la richiesta.

Registrazione funzionario di comune

* Nome: GIOVANNA

* Cognome: MOMBELLO DI TORINO

* Codice fiscale: ABCDEF00G10H123Y

* Telefono: 1234567890

VERIFICA

* Email organizzazione: UFFICIO.MERCATI@COMUNE.IT

Provincia: TORINO

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati

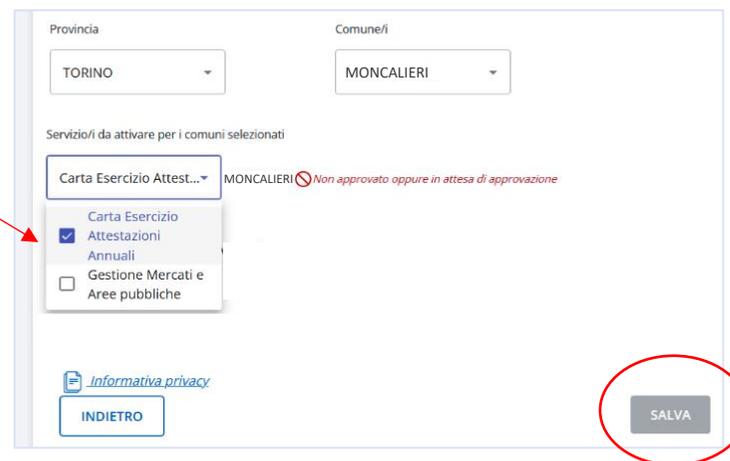
11) proseguire con la scelta del servizio, come indicato nella pagina successiva:

Richiesta registrazione Utenti

12) dal menù a tendina, indicare per quali servizi si intende richiedere l'abilitazione; si consiglia di selezionare entrambi i servizi disponibili "Carta Esercizio Attestazione Annuale" e "Gestione Mercati e Aree pubbliche"

13) prendere visione dell'Informativa Privacy

14) Cliccare su Salva



The screenshot shows a web form for user registration. At the top, there are two dropdown menus: 'Provincia' set to 'TORINO' and 'Comune/i' set to 'MONCALIERI'. Below these, a section titled 'Servizio/i da attivare per i comuni selezionati' contains a dropdown menu with 'Carta Esercizio Attest...' selected. To the right of this dropdown, the text 'MONCALIERI' is followed by a red prohibition symbol and the note 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Carta Esercizio Attestazioni Annuali' (checked with a blue square) and 'Gestione Mercati e Aree pubbliche' (unchecked). At the bottom left, there is a link for 'Informativa privacy' and a blue 'INDIETRO' button. At the bottom right, a grey 'SALVA' button is circled in red.

NOTA: Per ogni comune indicato compare un simbolo e una nota in rosso: "utente in attesa di approvazione"



This is a close-up of the service selection part of the form. It shows the dropdown menu with 'Carta Esercizio Attest...' selected. To its right, the text 'MONCALIERI' is displayed with a red prohibition symbol and the note 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. Below this, the text 'Servizio/i attivati :' is followed by 'Carta Esercizio Attestazioni Annuali , Gestione Mercati e Aree pubbliche'.

Richiesta registrazione Utenti

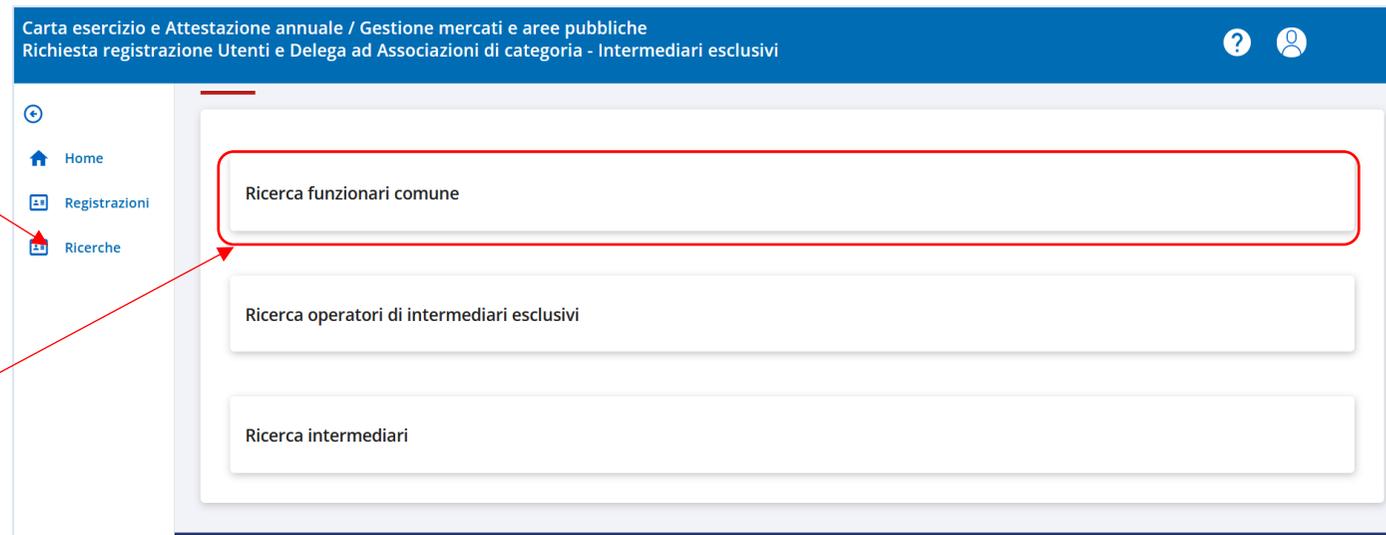
Come abilitare un nuovo collega

Per approvare/abilitare un nuovo collega ad accedere ai servizi “Carta Esercizio Attestazione Annuale” e/o “Gestione Mercati e Aree pubbliche”:

1) Effettuare la registrazione del collega come spiegato nel paragrafo precedente “Come registrare un nuovo collega”

2) Cliccare sul link Ricerca

3) Cliccare sul pulsante
“Ricerca funzionari comune”



Richiesta registrazione Utenti

4) Cercare il collega da abilitare

5) Nella tabella di elenco dei funzionari:
cliccare sui 3 puntini presenti nell'ultima
colonna

6) Cliccando sull'icona Visualizza è possibile
verificare di aver impostato correttamente
la richiesta per il collega

7) Cliccare sulla funzionalità Abilita per approvare l'abilitazione del collega

8) Per poter accedere e lavorare ai servizi richiesti, il collega deve ora attendere l'e-mail con le Credenziali Rugar, che verranno inviate da CSI-Piemonte all'indirizzo **personale** indicato durante la registrazione.

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Home
Registrazioni
Ricerche

Ricerca funzionari

Criteria di ricerca

Nome: Cognome:

Codice fiscale: Comune associato:

Abilitazione: Approvazione comune:

[Annulla filtri](#)

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAA00A11B003	<input type="checkbox"/>
5	VERDI	GIUSEPPE	AAAAA00A11C000W	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 / 2 >

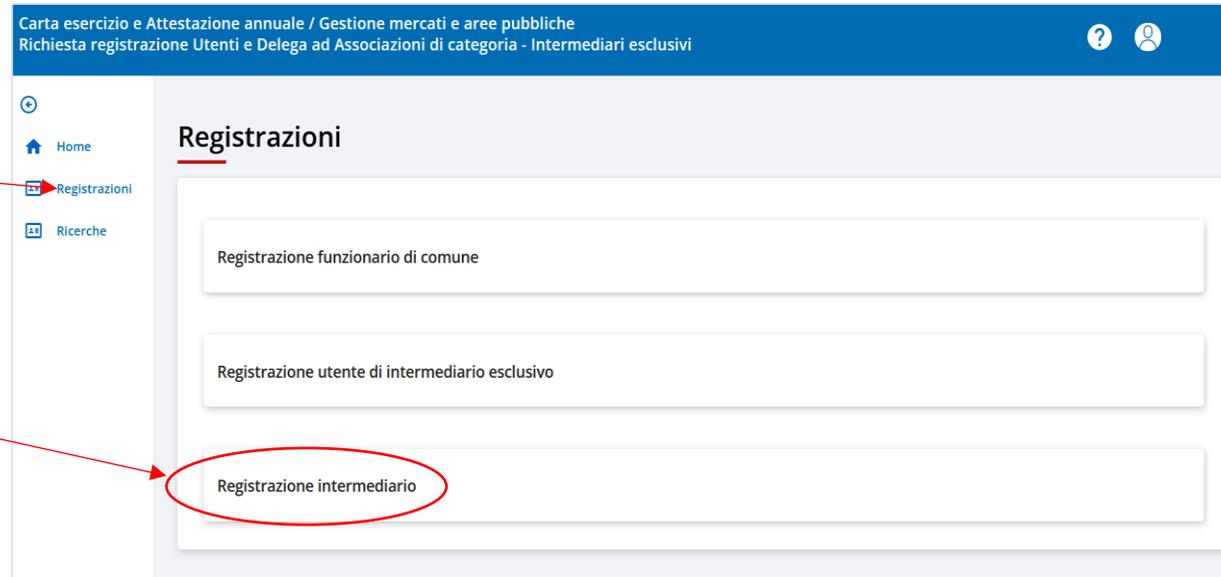
- Visualizza
- Modifica
- Abilita**
- Elimina

Richiesta registrazione Utenti

Come registrare un nuovo intermediario esclusivo

1) Cliccare sul link
Registrazione

2) Cliccare sul pulsante
"Registrazione intermediario"



Richiesta registrazione Utenti

3) Compilare i campi richiesti

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Home
Registrazioni
Ricerche

Registrazione intermediario

* Denominazione o ragione sociale

* Tipo intermediario **ESCLUSIVO**

* Provincia * Comune

* Indirizzo * Numero civico * Cap

* Partita iva * Codice fiscale impresa * Telefono * Email VERIFICA

INDIETRO PROSEGUI

Richiesta registrazione Utenti

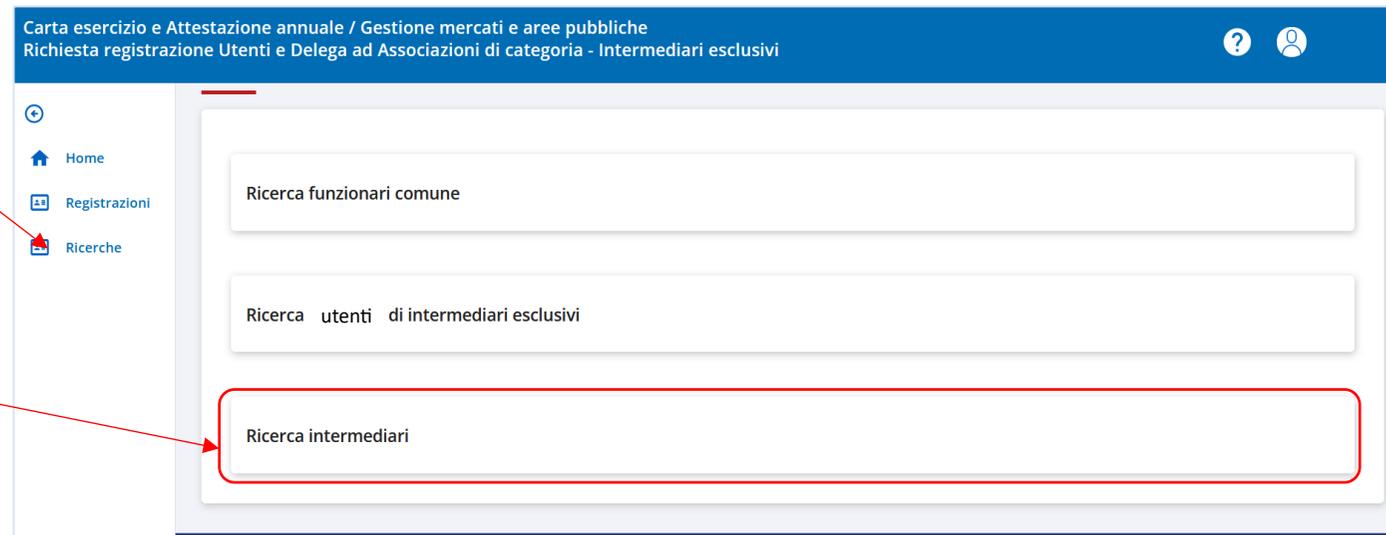
Come abilitare un nuovo intermediario esclusivo

Per approvare/abilitare una nuova Associazione di Categoria che si propone come intermediario esclusivo:

- 1) Effettuare la registrazione dell'intermediario come spiegato nel paragrafo precedente "Come registrare un nuovo intermediario esclusivo"

- 2) Cliccare sul link Ricerca

- 3) Cliccare sul pulsante "Ricerca intermediari"



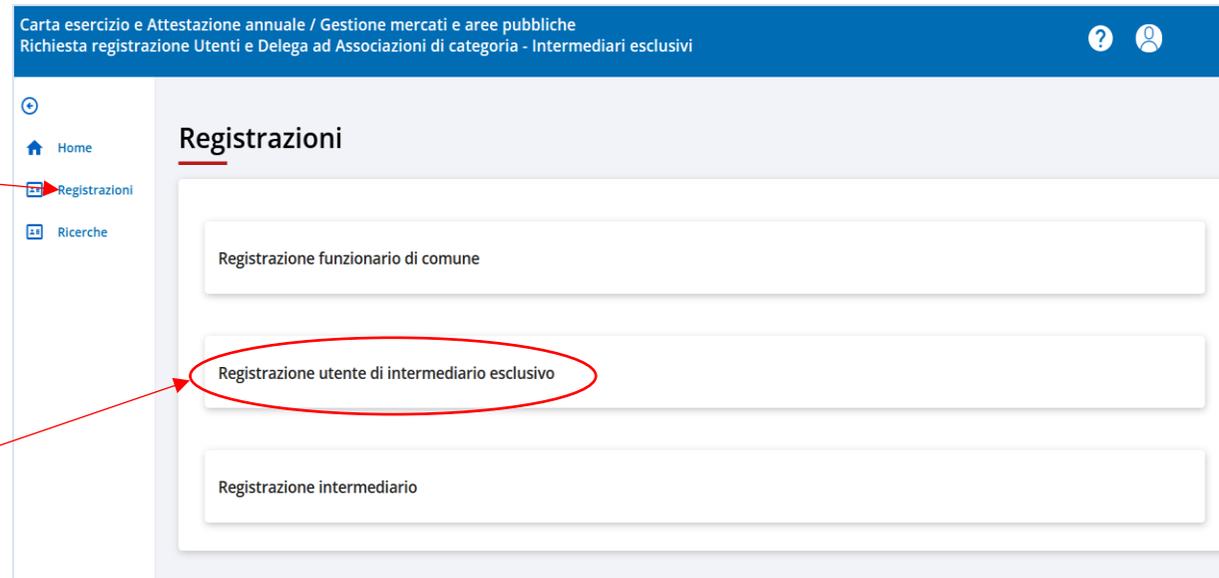
Richiesta registrazione Utenti

Come registrare un utente di intermediario esclusivo

Attenzione! Questa funzionalità è resa disponibile ai soli utenti di intermediari esclusivi che siano già stati approvati e abilitati da Regione Piemonte.

1) Cliccare sul link
Registrazione

2) Cliccare sul pulsante
“Registrazione utente di
intermediario esclusivo”



Richiesta registrazione Utenti

3) Compilare i campi con i dati della persona che lavora presso l'Associazione di Categoria: inserire Telefono cellulare e Email a cui l'utente riceverà le notifiche di cortesia che verranno inviate dal servizio "Carta Esercizio e Attestazione Annuale"

4) Cliccare su Verifica email:



viene inviato un codice di verifica da inserire nella finestra che appare a video.

5) Selezionare l'Associazione di Categoria già abilitata come Intermediario Esclusivo

6) Cliccare su Salva

NOTA: Per ogni comune indicato compare un simbolo e una nota in rosso: "Intermediario in attesa di approvazione"

Intermediari selezionati:

ABCCOMM  Non approvato oppure in attesa di approvazione

Richiesta registrazione Utenti

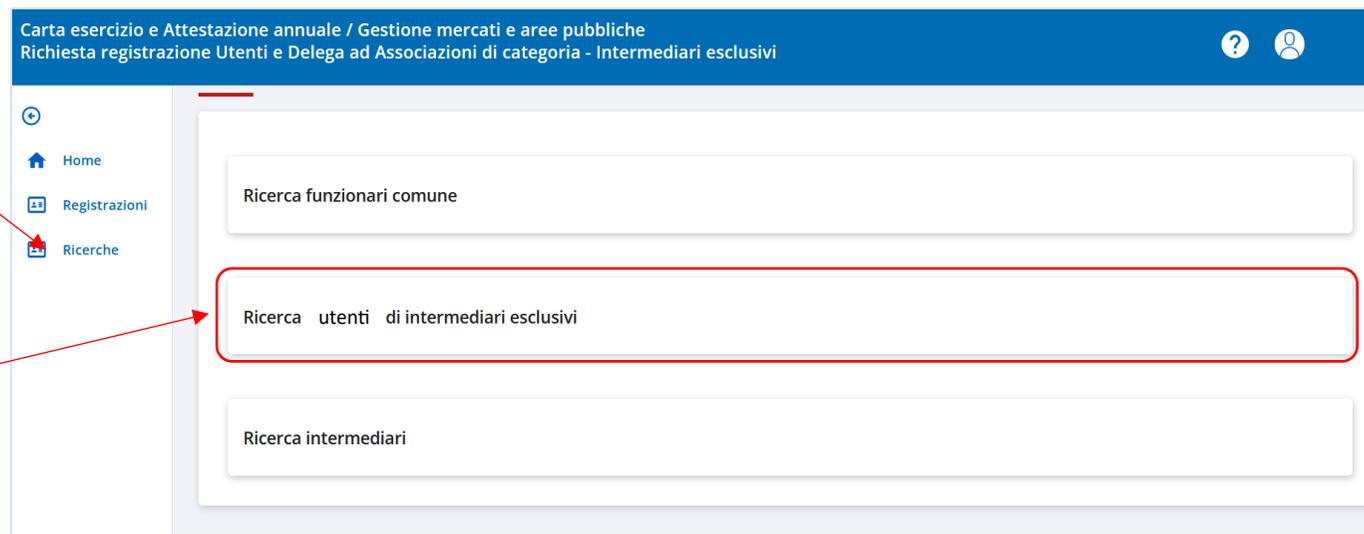
Come approvare un nuovo utente di intermediario esclusivo

Per approvare/abilitare un nuovo utente che lavora presso un'Associazione di Categoria, già abilitata come Intermediario:

- 1) Effettuare la registrazione dell'intermediario come spiegato nel paragrafo precedente "Come registrare un nuovo utente di intermediario esclusivo"

- 2) Cliccare sul link Ricerca

- 3) Cliccare sul pulsante "Ricerca utenti di intermediari esclusivi"



Richiesta registrazione Utenti

4) Cercare l'utente da abilitare

5) Nella tabella di elenco degli utenti:
cliccare sui 3 puntini presenti nell'ultima
colonna

6) Cliccando sull'icona Visualizza è possibile
verificare di aver impostato correttamente
la richiesta per l'utente

7) Cliccare sulla funzionalità Abilita per approvare l'abilitazione dell'intermediario

8) L'intermediario può accedere al servizio "Carta Esercizio Attestazione Annuale" con le proprie credenziali personali e visualizzare il ruolo di **Intermediario semplice**.
Per poter lavorare come **Intermediario Esclusivo** delegato da un Comune, è necessario attendere che il Comune deleghi l'Associazione previa convenzione.

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Home
Registrazioni
Ricerche

Ricerca utenti

Criteri di ricerca

Nome: Cognome:

Codice fiscale: Comune associato:

Abilitazione: Approvazione comune:

[Annulla filtri](#)

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAA00A118003	<input type="checkbox"/>
5	VERDI	GIUSEPPE	AAAAA00A11000W	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 / 2 >

- Visualizza
- Modifica
- Abilita**
- Elimina

Richiesta registrazione Utenti

Come delegare un intermediario esclusivo al proprio Comune

1) Cliccare sul link
"Ricerche"

2) Cliccare sul pulsante
"Ricerca intermediario"

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Home
Registrazioni
Ricerche

Ricerche

Ricerca funzionari comune

Ricerca operatori di intermediari esclusivi

Ricerca intermediari

Richiesta registrazione Utenti

Q Criteri di ricerca

Codice fiscale:

Denominazione:

Comune sede legale:

Comune associato:

Qualifica intermediario:

Abilitazione:

Approvazione comune:

[Annulla filtri](#)

Numero risultati trovati: 1

ID	Denominazione	Codice Fiscale Impresa	Partita Iva	Comune Sede Legale
17	ASSOCIAZIONE FIERAMOSCA 28 MARZO 2024	12994950017	12994950017	BALANGERO

< 1 / 1 >

3) Cercare l'associazione che si intende delegare es. con Denominazione o Codice Fiscale

4) Cliccare su Cerca

5) in basso vedere i risultati

Richiesta registrazione Utenti

Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Numero risultati trovati: 1

ID	Denominazione	Codice Fiscale Impresa	Partita Iva	Comune Sede Legale
17	ASSOCIAZIONE FIERAMOSCA 28 MARZO 2024	12994950017	12994950017	BALANGERO

Visualizza
Modifica
Associa Comuni
Elimina

6) Cliccare sui tre puntini

7) Usare la funzione "Associa Comuni"

Provincia: TORINO

Comune/i: MONCALIERI, TORINO

Comune/i selezionati:

MONCALIERI Non approvato oppure in attesa di approvazione
TORINO Non approvato oppure in attesa di approvazione

INDIETRO SALVA

Servizionline
Cookie Policy Dichiarazione di acc...

CSI
your digital partner

Un servizio a cura della Regione Piemonte
P.Iva 02843860012 - CF 80087670016

8) Si seleziona il Comune o i Comuni per cui si lavora come funzionario (in immagine 2 Comuni)

9) Salva

Richiesta registrazione Utenti

- 10) Dopo il salva si può procedere all'approvazione
- 11) Selezionando i tre puntini si può approvare la delega data all'Intermediario sul singolo comune, inserendo data

The screenshot shows a form with three main sections: 'Provincia' (TORINO), 'Comune/i' (MONCALIERI, TORINO), and 'Comune/i selezionati:'. Under 'Comune/i selezionati:', there are two entries: 'MONCALIERI' and 'TORINO', both with a red 'X' icon and the text 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. To the right of each entry are three vertical dots. A red circle highlights the dots for 'MONCALIERI'. Below the form is an 'INDIETRO' button and a 'SALVA' button. To the right, a modal dialog titled 'Approva richiesta' is open, asking 'Confermare l'approvazione?'. It includes 'Data inizio' (29/03/2024) and 'Data fine' (GG/MM/AAAA) fields, and 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

- 12) Selezionando i tre puntini si può approvare la delega data all'Intermediario sul secondo Comune

This screenshot is similar to the previous one, but the 'MONCALIERI' entry is now marked as 'Approvato' with a green checkmark. The 'TORINO' entry is still marked as 'Non approvato'. A red box highlights the 'TORINO' entry and its three dots. A green 'Approva' dialog box is open over the dots, with a red arrow pointing from the text 'Dopo aver approvato il comune -> SALVA' to the 'SALVA' button.

- 13) Dopo aver approvato il comune -> SALVA

Richiesta registrazione Utenti

- 14) Dopo che il comune lo avrà delegato, Intermediario esclusivo, entrando su sistema "Carta esercizio" risulterà delegato al comune o ai comuni

Carta esercizio e Attestazione annuale

Home
Carta esercizio
Attestazione Annuale

← Indietro

Elenco comuni deleganti

MONCALIERI
TORINO

Utente:
Ettore Fieramosca

Profilo:
Associazione di categoria -
Intermediario esclusivo

Organizzazione:
ASSOCIAZIONE FIERAMOSCA 28
MARZO 2024

[Lista comuni deleganti](#)
[Cambia profilo](#)

Esci

Servizi online

Cookie Policy Dichiarazione di accessibilità Note legali e privacy

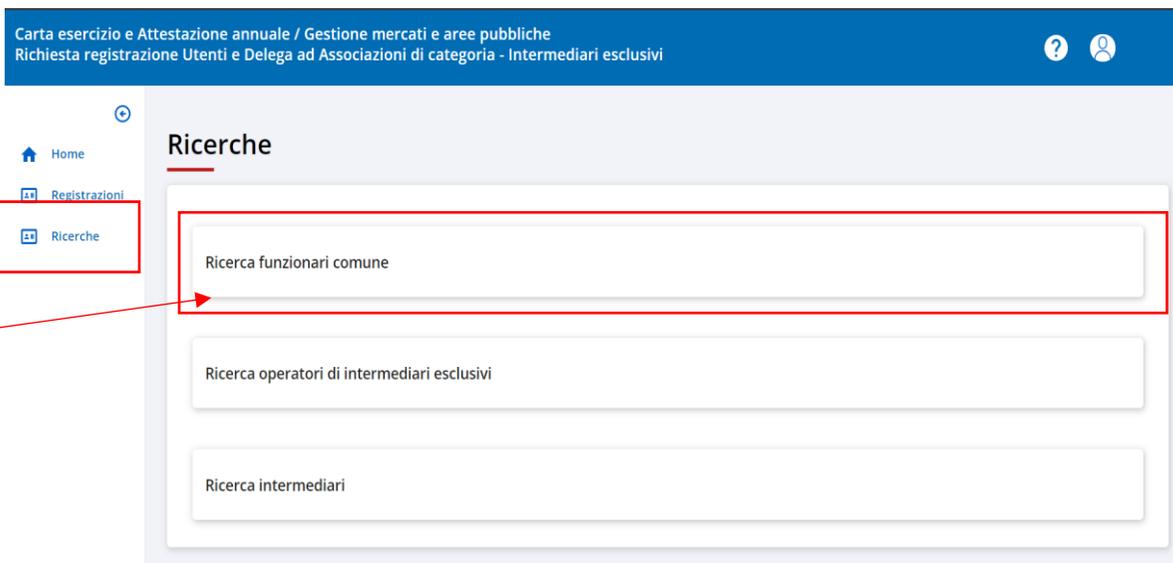
Un servizio a cura della Regione Piemonte
P.Iva 02843860012 - CF 80087670016

Richiesta registrazione Utenti

Come gestire il Pin per applicativo Controlli di Polizia (applicazione per mobile smartphone/tablet)

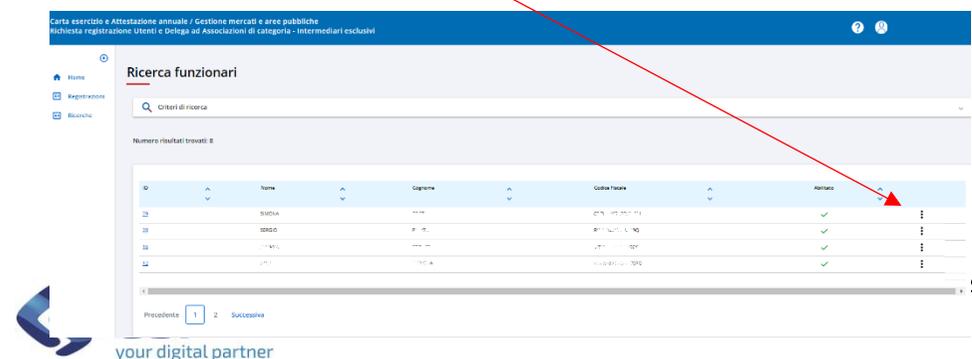
ATTENZIONE! Sarà compito dei funzionari comunicare alle proprie forze di polizia o addetti al controllo nella aree pubbliche il pin di accesso ad ogni cambio che si decide

1) Cliccare sul link
"Ricerche"



2) Cliccare sul pulsante
"Ricerca funzionario Comune"

3) Posizionarsi sui tre puntini di fianco al proprio
Cognome e Nome e cliccare su "Modifica"



Richiesta registrazione Utenti

- 4) Su funzione “Modifica funzionario di Comune”, di fianco al proprio comune è presente la funzione “Visualizza pin accesso”

Modifica funzionario di comune

* Nome: SIMONA * Cognome: COSTA * Codice fiscale: CSTSMN67L55L219M

* Cellulare: 393386764369 * Email: SIMONA.COSTAMAGNA@CSL.IT * Email organizzazione: SIMONA.COSTAMAGNA@CSL.IT

Provincia: Comune/i:

Servizi/i da attivare per i comuni selezionati

Carta Esercizio Attest... MONCALIERI ✓ Approvato Visualizza pin di accesso

Informazioni privacy SALVA

- 5) Cliccare su “Visualizza pin accesso”

- 5.1 cliccando su occhio si visualizza il pin di accesso da utilizzare per accedere alle carte di esercizio da Controlli di polizia
- 5.2 E' possibile inserire un pin a propria scelta
- 5.3 In alternativa farne Generare uno al sistema

- 6) Alla fine selezionare “Salva Pin”

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati

Carta Esercizio Attest... MONCALIERI ✓ Approvato Nascondi pin di accesso

Pin di accesso

78584816

Salva pin Genera nuovo pin

- 7) ATTENZIONE!: ad ogni modifica il funzionario deve comunicare ai propri collaboratori / Forze di polizia il nuovo Pin da usare nell'applicativo Controlli di Polizia