

# 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

<b>PARTE PRIMA: Intermediari</b> .....	<b>4</b>
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
Registrazione un nuovo collega di intermediario esclusivo .....	16
<b>PARTE SECONDA: Funzionario di Comune</b> .....	<b>19</b>
Accesso.....	20
Comune non ancora registrato a sistema.....	21
Home page.....	22
Come registrarsi.....	22
Comune già registrato a sistema .....	26
Verifica delle proprie Credenziali Rupar .....	27
Home page.....	28
Aggiornare i propri dati .....	29

# Richiesta Registrazione Utenti

---

Richieste per un nuovo collega .....	30
Registrazione del nuovo collega .....	30
Abilitazione del nuovo collega .....	34
Richieste e deleghe per una Associazione di Categoria.....	36
Abilitare una nuova Associazione di Categoria - Intermediario Esclusivo .....	36
Abilitare un utente di intermediario esclusivo .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Delegare un intermediario esclusivo al proprio Comune .....	38
Approvare la richiesta di delega .....	40
Gestione del Pin per i Controlli di Polizia (applicazione per mobile smartphone/tablet) .....	41
Come modificare il PIN .....	43

# 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:

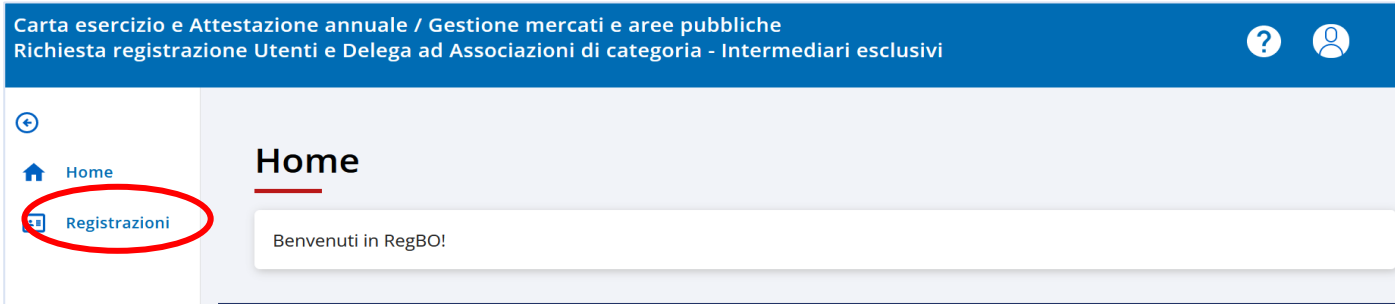
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



# 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

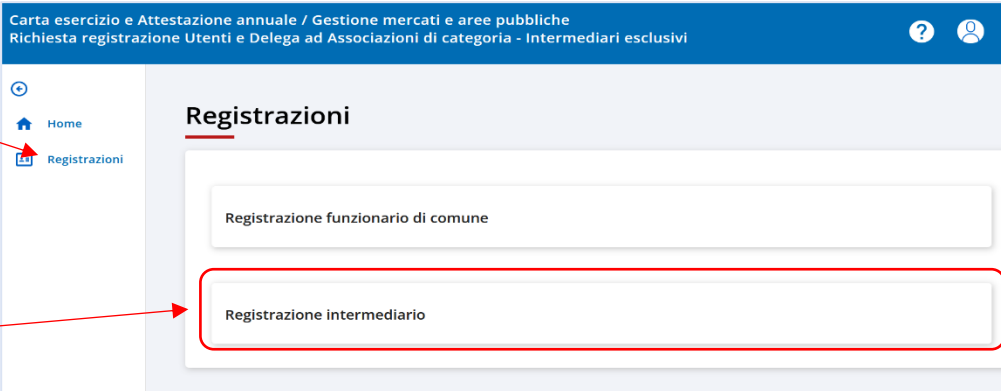
Home

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

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"

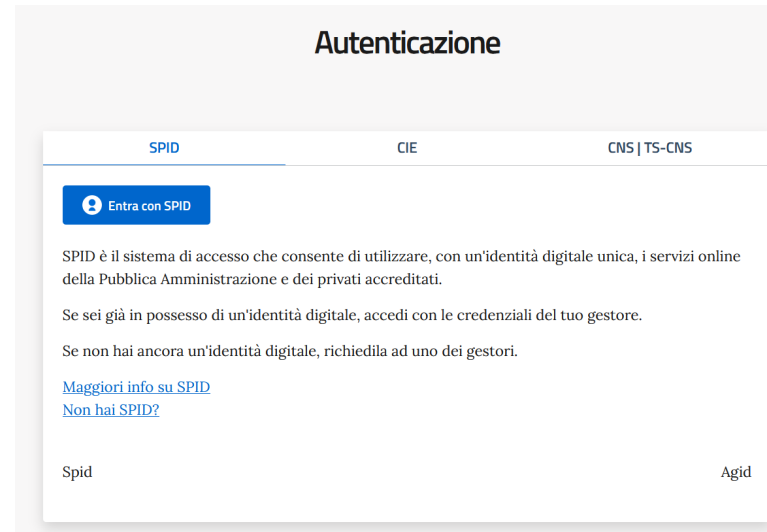


# Richiesta Registrazione Utenti

## Accesso

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

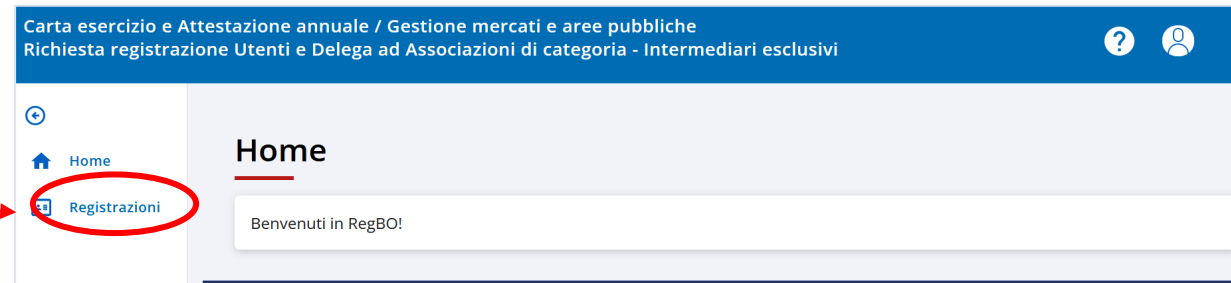
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



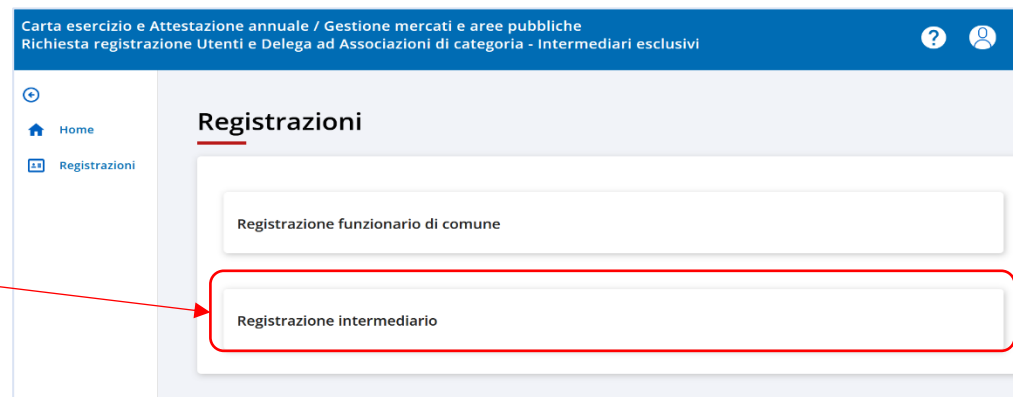
# Richiesta Registrazione Utenti

## 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.

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

INDIETRO      [Informativa privacy](#)      SALVA

- 7) prendere visione dell'Informativa Privacy

- 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 esclusivo 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

Carta esercizio

Attestazione Annuale

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 Creare la carta di esercizio

1 Creare la Carta di esercizio

Utente:

Profilo:  
Associazione di categoria -  
Intermediario esclusivo

Organizzazione:  
ASSOCIAZIONE

[Lista comuni deleganti](#)

[Cambia profilo](#)

Esci

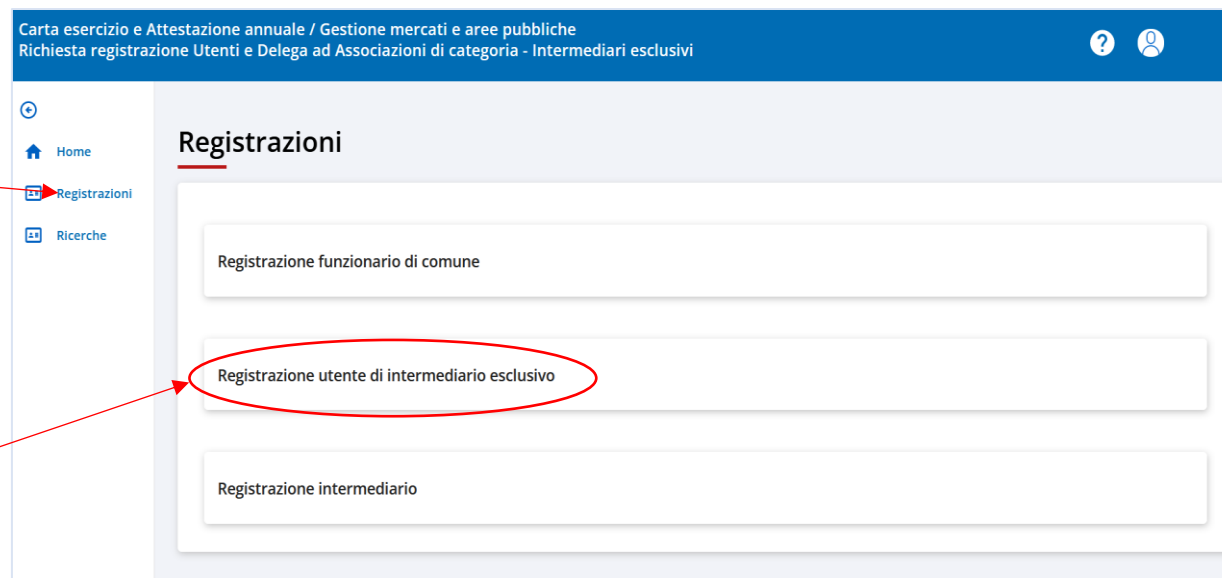
# Richiesta Registrazione Utenti

## Registrazione un nuovo collega 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 del nuovo collega 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: di fianco al nome dell'Associazione di Categoria selezionato 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

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

Successivamente alle validazioni effettuate dai Referenti di Regione Piemonte e/o dai Comune, quando l’utente di Intermediario esclusivo 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 Creare la carta di esercizio

1 Creare la Carta di esercizio

Utente:

Profilo:  
Associazione di categoria -  
Intermediario esclusivo

Organizzazione:  
ASSOCIAZIONE

[Lista comuni delegati](#)

[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, per richiedere la propria abilitazione 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

**Autenticazione**

SPID CIE CNS | TS-CNS

 Entra con SPID

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.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

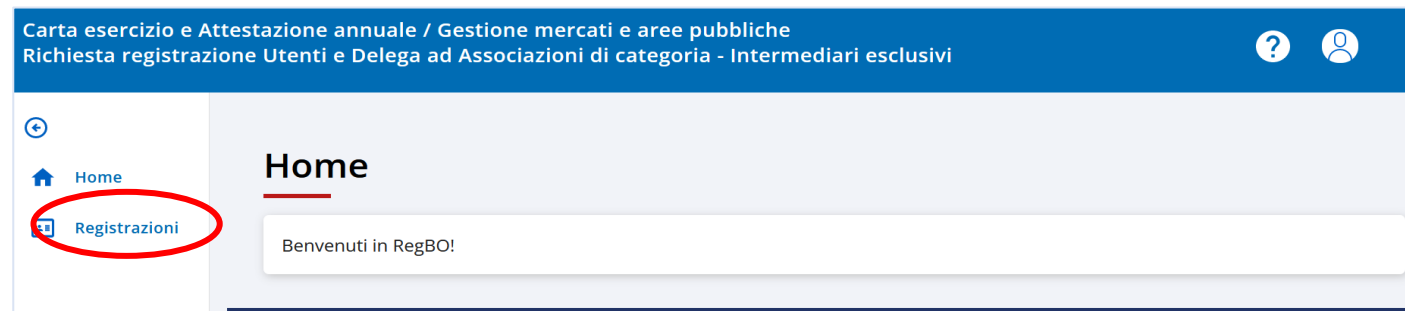
[Maggiori info su SPID](#)  
[Non hai SPID?](#)

Spid Agid

# Richiesta Registrazione Utenti

## Home page

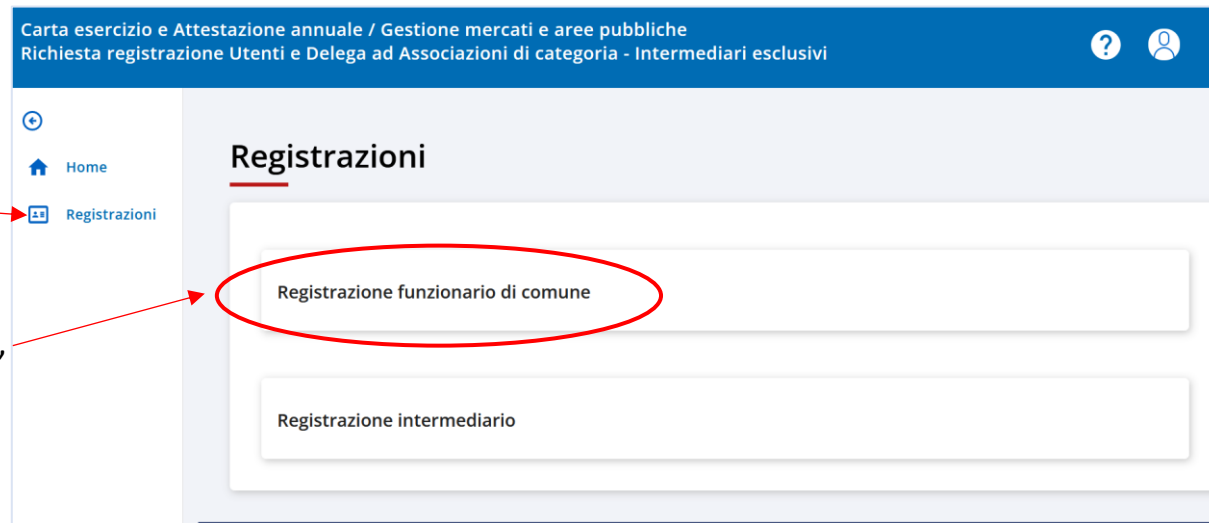
Registrazione



## 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: AB0DEF00G10HL23Y

\* 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

VERIFICA

\* Email organizzazione: GIOVANNA.ROSSI@MAILPERS.IT  
GIOVANNA.ROSSI@COMUNE.IT

Provincia: TORINO

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

Servizio/i attivati: SUSA *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

---

## 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 Rugar 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 Rugar (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 Rugar.

OPPURE

- 3) possiede le credenziali Rugar 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”.

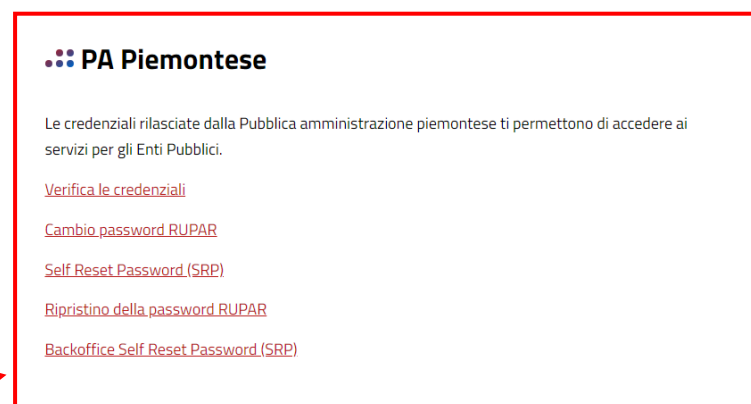
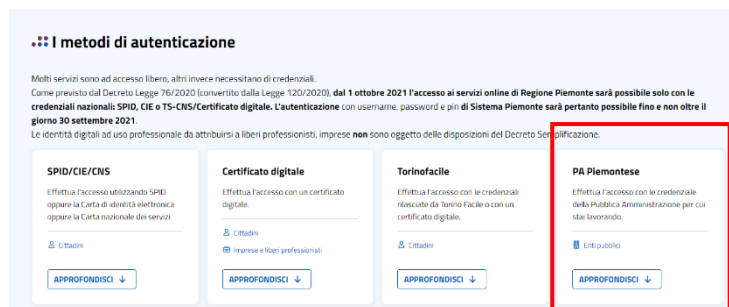
# Richiesta Registrazione Utenti

## Verifica delle proprie Credenziali Rupar

Il Funzionario che lavora presso un Comune già noto al sistema e che possiede già le credenziali Rupar, può verificare lo stato delle proprie credenziali, dal link presente sulla homepage di “Carta Esercizio e Attestazione annuale”:



### 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

Il Funzionario già abilitato al servizio “Carta Esercizio e Attestazione annuale”, che lavora presso un Comune già noto al sistema e che possiede già le credenziali Rupar, può gestire:

- l’aggiornamento dei propri dati personali
- le richieste di abilitazioni per i nuovi colleghi
- le richieste di registrazione e abilitazione di nuovi Intermediari Esclusivi

cliccando sempre sul servizio:

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

Quindi, inserire le proprie 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.

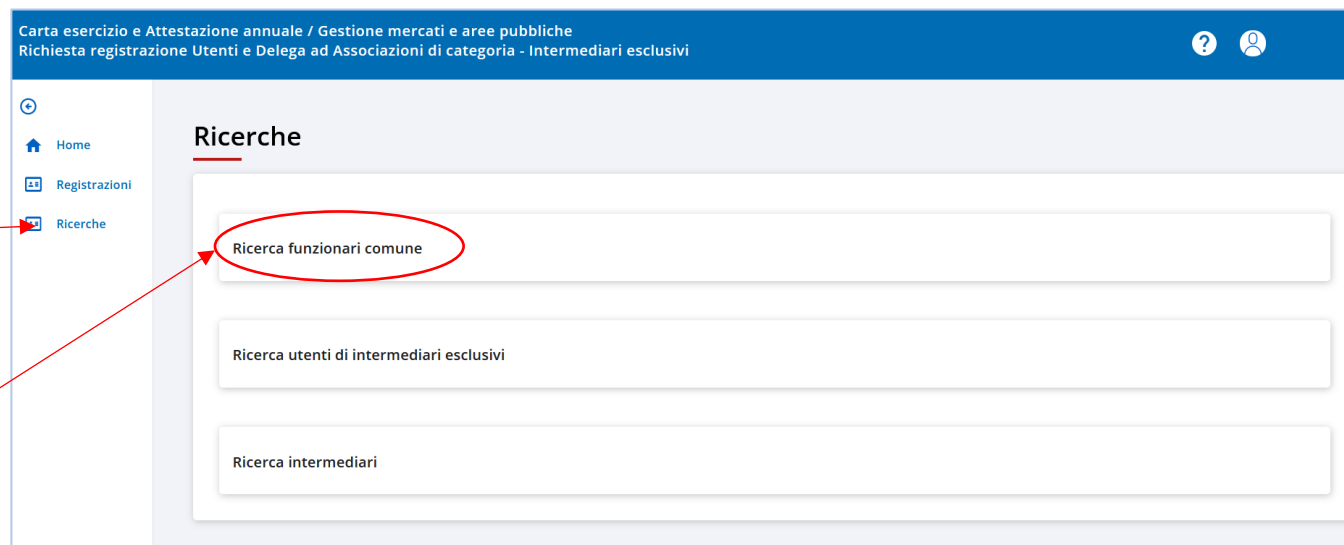
Accedi

# Richiesta Registrazione Utenti

## Aggiornare i propri dati

1) Cliccare sul link  
Ricerca

2) Cliccare sul pulsante  
“Ricerca funzionario di  
comune”



3) in fondo alla pagina viene visualizzato il proprio nome

4) cliccare a destra sui 3 puntini e scegliere la voce “modifica”

5) aggiornare i propri dati personali e salvare.

# Richiesta Registrazione Utenti

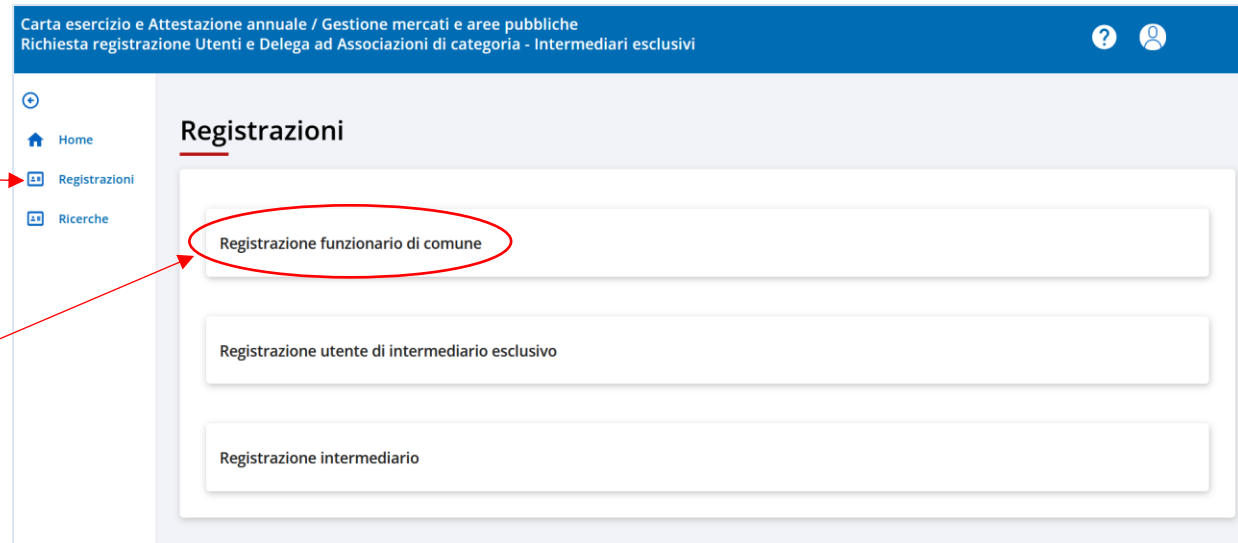
## Richiesta di Accesso per un nuovo collega

Innanzitutto, è necessario registrare i dati del nuovo collega, poi dovrà essere abilitato e infine riceverà le credenziali di accesso.

## Registrazione del nuovo collega

1) Cliccare sul link  
Registrazione

2) Cliccare sul pulsante  
“Registrazione funzionario di comune”



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

# Richiesta Registrazione Utenti

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 Rupar (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  Comuni

[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.

1 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 box) and 'Gestione Mercati e Aree pubbliche' (unchecked). Below the dropdowns, there is a link for 'Informativa privacy' and two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA'. The '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 area. It shows the dropdown menu with 'Carta Esercizio Attest...' selected. To the right, the text 'MONCALIERI' is followed by 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

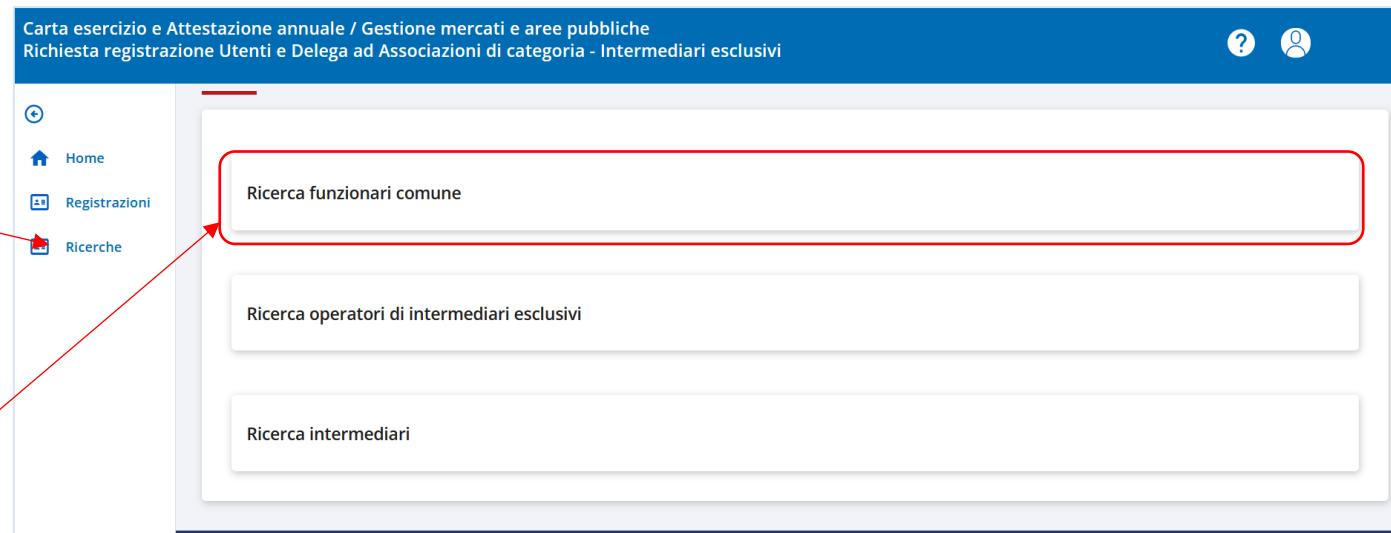
## Abilitazione del nuovo collega

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) Successivamente  
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

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

## Richieste e deleghe per una Associazione di Categoria

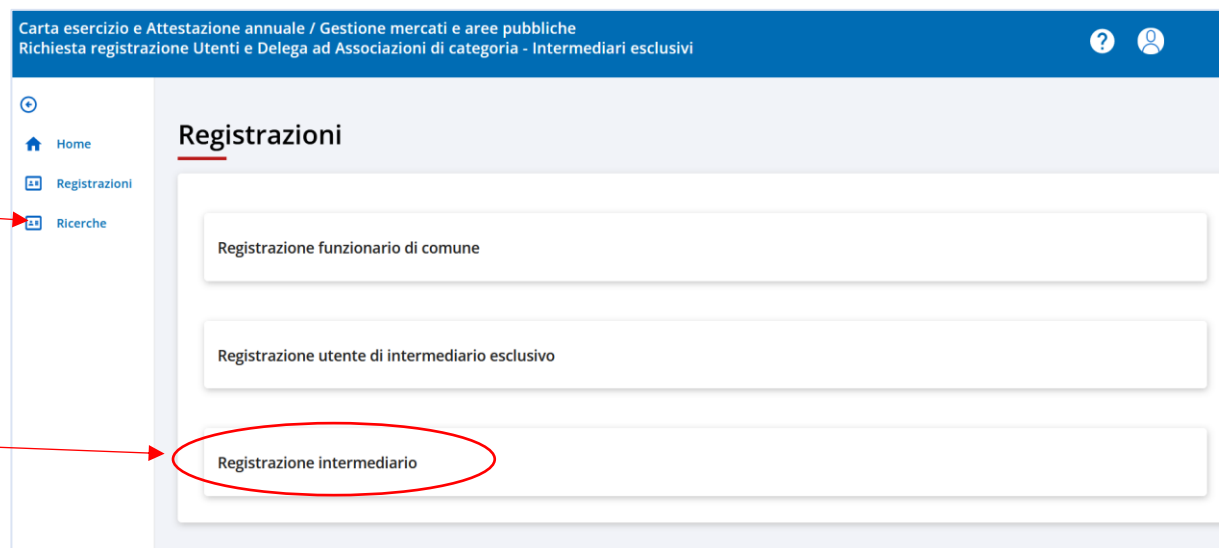
Quando una Associazione di Categoria si propone a un Comune come suo delegato per lavorare sul servizio “Carta Esercizio e Attestazione Annuale” è necessario innanzitutto che si registri a sistema con i propri dati come “Intermediario Esclusivo”, come descritto nel capitolo dedicato all’Intermediario Esclusivo.

Successivamente il funzionario di Comune potrà abilitarlo e poi delegarlo alla validazione dei Titoli autorizzatori e all’accoglimento delle Attestazioni annuali.

## Abilitare una nuova Associazione di Categoria - Intermediario Esclusivo

1) Cliccare sul link Ricerca

2) Cliccare sul pulsante  
“Ricerca intermediari”



# Richiesta Registrazione Utenti

3) Cercare l'intermediario esclusivo da abilitare

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

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

6) Cliccare sulla funzionalità "Abilita" per approvare l'abilitazione dell'intermediario esclusivo

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

### Ricerca intermediari

Criteri di ricerca

Codice fiscale: INSERISCI Denominazione: INSERISCI

Comune sede legale: Comune associato: Qualifica intermediario: ESCLUSIVO

Abilitazione: Approvazione comune:

Annulla filtri CERCA

Numero risultati trovati: 5

ID	Denominazione	Codice Fiscale Impresa	Partita Iva	Comune Sede Legale	Abilitato
1034	ASSOC 1	1000000001	1000000001	TORINO	✗
990	ASSOC 2	2000200002	2000200002	ASTI	✓

< 1 / 2 >

- Visualizza
- Modifica
- Abilita**
- Elimina

L'utente che lavora presso l'intermediario esclusivo (dopo esser stato abilitato dal Comune) può accedere al servizio "Carta Esercizio Attestazione Annuale" con le proprie credenziali personali.

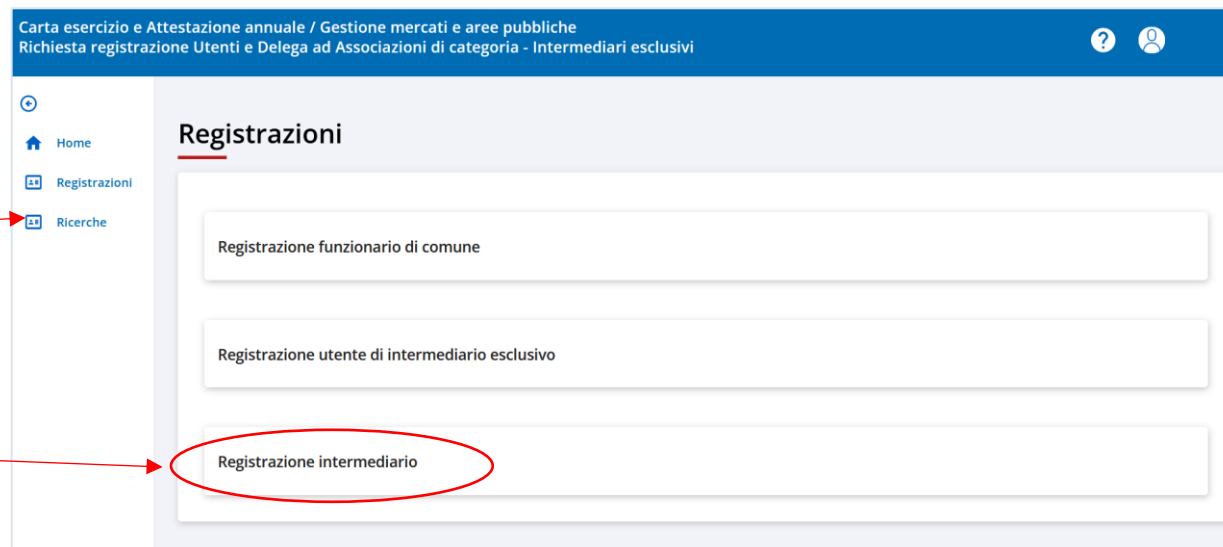
Per poter lavorare come delegato di un Comune, è necessario attendere che il Comune deleghi l'Associazione previa convenzione tra le parti.

# Richiesta Registrazione Utenti

## Delegare un intermediario esclusivo al proprio Comune

1) Cliccare sul link Ricerca

2) Cliccare sul pulsante  
"Ricerca intermediari"



3) Cercare l'associazione di categoria che si intende delegare, ad es. per Denominazione o Codice Fiscale

# Richiesta Registrazione Utenti

Nel risultato della ricerca:

4) Cliccare sui 3 puntini presenti nell'ultima colonna

5) scegliere la funzione "Associa Comuni"

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

6) si apre la pagina di dettaglio dell'intermediario esclusivo:

7) in fondo alla pagina:  
seleziona Provincia e Comune/i  
per cui si intende delegare  
l'intermediario esclusivo

8) Salvare la richiesta di approvazione

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

# Richiesta Registrazione Utenti

## Approvare la richiesta di delega

1) Accedere al dettaglio dei dati dell'intermediario esclusivo di interesse, come indicato nel paragrafo precedente

2) Cliccare sui 3 puntini presenti a destra del Comune e scegliere Approva

The screenshot displays a web form for user registration. It includes a 'Provincia' dropdown menu set to 'TORINO', a 'Comune/i' dropdown menu set to 'MONCALIERI, TORINO', and a list of 'Comune/i selezionati'. The list shows 'MONCALIERI' with a green checkmark and 'Approvato' status, and 'TORINO' with a red prohibition sign and the text 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. A red circle highlights a three-dot menu next to the 'TORINO' entry, with a red arrow pointing to it from the text 'Cliccare sui 3 puntini presenti a destra del Comune e scegliere Approva'. A modal dialog box is open over this menu, showing a green checkmark and the word 'Approva'. Below the list, there is an 'INDIETRO' button and a 'SALVA' button.

3) Cliccare su Salva

Da questo momento l'intermediario esclusivo ha facoltà, per i Comuni approvati, di:

- vidimare/respingere i titoli autorizzatori presenti sulle Carte Esercizio da lui compilate e inviate
- accogliere/respingere le richieste di Attestazione Annuali da lui inviate



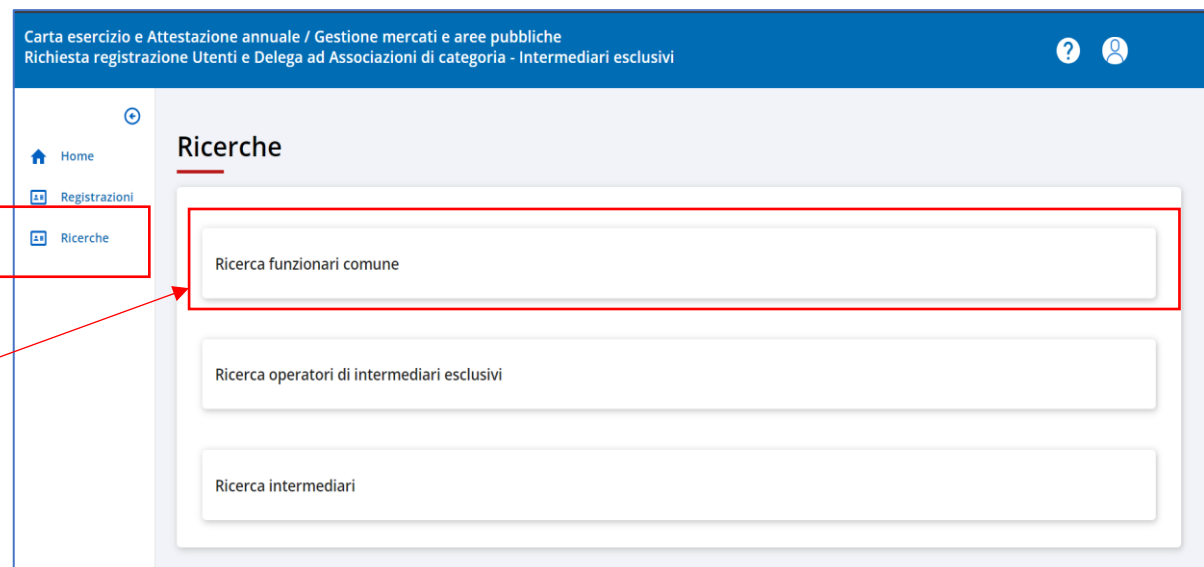
# Richiesta Registrazione Utenti

## Gestione del Pin per i Controlli di Polizia (applicazione per mobile smartphone/tablet)

- Il PIN è unico per ogni Comune
- E' facoltà di tutti i funzionari comunali abilitati all'accesso del servizio, visualizzare il PIN da utilizzare su smartphone/tablet per i controlli di Polizia delle CE e AA.
- Qualora il PIN venga modificato, è necessario informare tempestivamente le persone addette ai Controlli sulle aree mercatali.

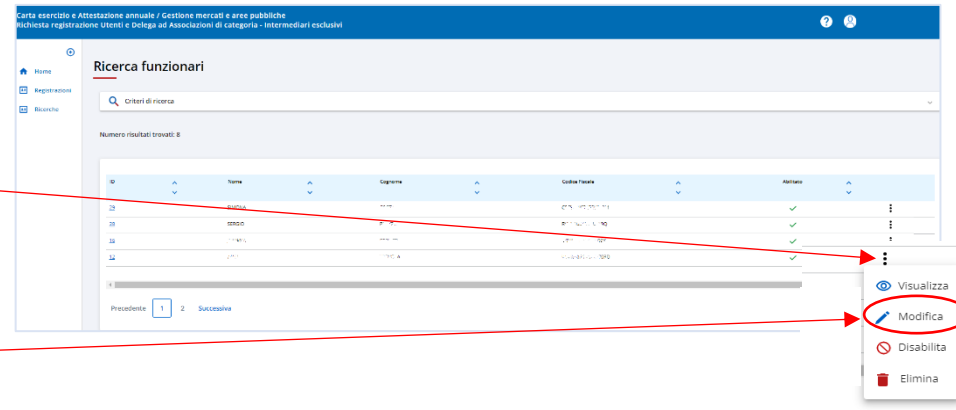
1) Cliccare sul link  
"Ricerche"

2) Cliccare sul pulsante  
"Ricerca funzionario Comune"



# Richiesta Registrazione Utenti

3) In fondo alla pagina di ricerca:  
Posizionarsi sui 3 puntini di fianco al proprio  
Cognome e Nome



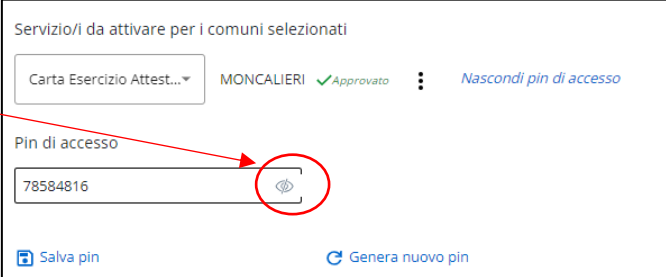
4) cliccare su “Modifica”

5) in fondo alla pagina di dettaglio,  
di fianco al proprio Comune,  
cliccare su link “Visualizza pin di accesso”



# Richiesta Registrazione Utenti

- 6) cliccando sul simbolo occhio si visualizza il pin di accesso da utilizzare



Servizio/i da attivare per i comuni selezionati

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

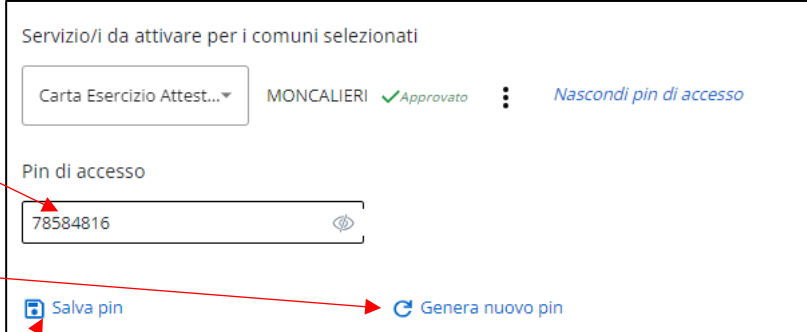
Pin di accesso

78584816

Salva pin Genera nuovo pin

## Come modificare il PIN

- ✓ E' possibile scrivere un nuovo PIN a propria scelta direttamente nel campo dedicato al PIN oppure
- ✓ Far generare un nuovo PIN al sistema cliccando su "Genera nuovo 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

In entrambi i casi confermare la scelta cliccando su "Salva pin"