

Richiesta registrazione Utenti

MANUALE UTENTE

[Registrazione Funzionario di Comune](#)

Aggiornato il 13 maggio 2024

Richiesta registrazione Utenti

SOMMARIO

Accesso.....	3
Comune non ancora registrato a sistema.....	4
Home page.....	16
Come registrarsi.....	16
Comune già registrato a sistema	4
Funzionario di Comune già dotato di credenziali Rupar.....	5
Verifica Credenziali Rupar già fornite al funzionario di comune	6
Home page.....	7
Come registrare un nuovo collega.....	7
Come abilitare un nuovo collega	11
Come gestire il Pin per web app Controlli di Polizia (applicazione per mobile smartphone/tablet).....	13

Richiesta registrazione Utenti

Accesso

1) Accedere alla pagina dedicata ai Servizi on-line di Regione Piemonte - "Gestione mercati e aree pubbliche"

Regione Piemonte

Servizionline

CATALOGO SERVIZI COS'È COME ACCEDERE AI SERVIZI

Home / Catalogo servizi / Gestione mercati e aree pubbliche

Tema Sviluppo

Gestione mercati e aree pubbliche

Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

ACCESSO RISERVATO

Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username password e PIN o certificato digitale

ACCESSO SPID

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

Il servizio è accessibile tramite Certificato digitale, credenziali SPID, Carta d'Identità Elettronica

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

- Funzionario di un **Comune già registrato** a sistema

Attenzione: la stessa autenticazione può essere utilizzata sia per mondo Gestione Mercati sia per mondo di [Carta Esercizio e Attestazione Annuale](#)

Oppure

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

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” o in alternativa rivolgersi a Regione Piemonte per verificare le modalità di inserimento.

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 ad accesso riservato.

Tema Sviluppo

Gestione mercati e aree pubbliche

Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

ACCESSO RISERVATO
Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username password e PIN o certificato digitale

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

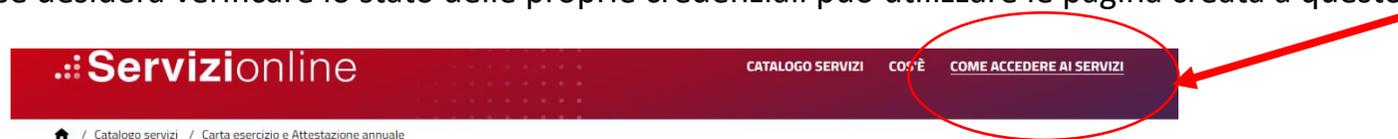
Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

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

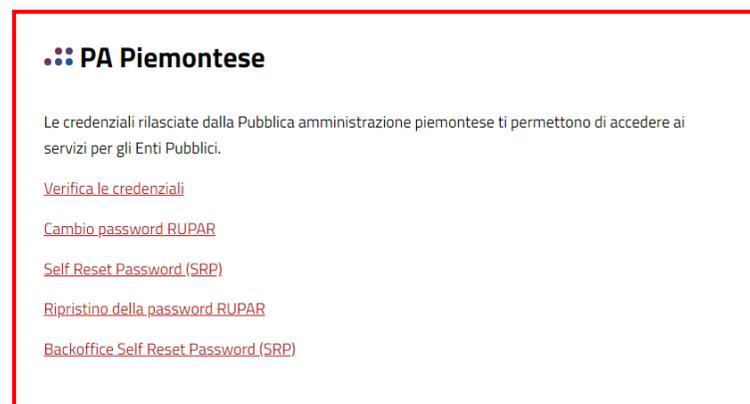
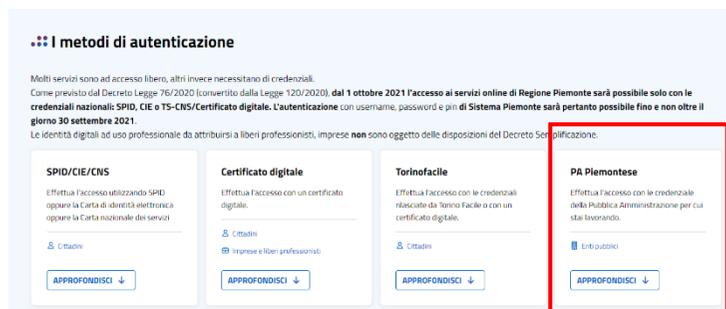
Carta esercizio e Attestazione annuale

👤 Imprese e liberi professionisti

🏢 Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

1) Scegliere la voce "PA Piemontese"

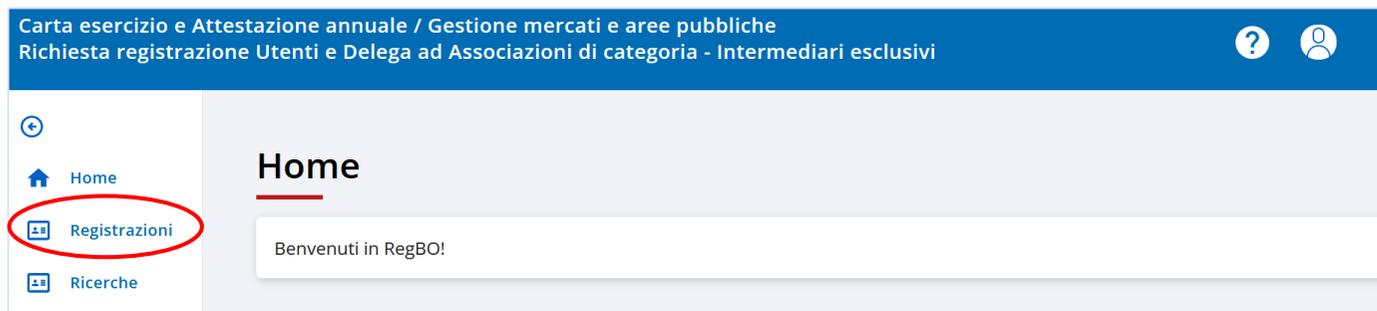


2) Usare una delle casistiche di verifica previste per verificare le proprie Credenziali Rupar fornite da CSI (Utente+Password+PIN),

Richiesta registrazione Utenti

Home page

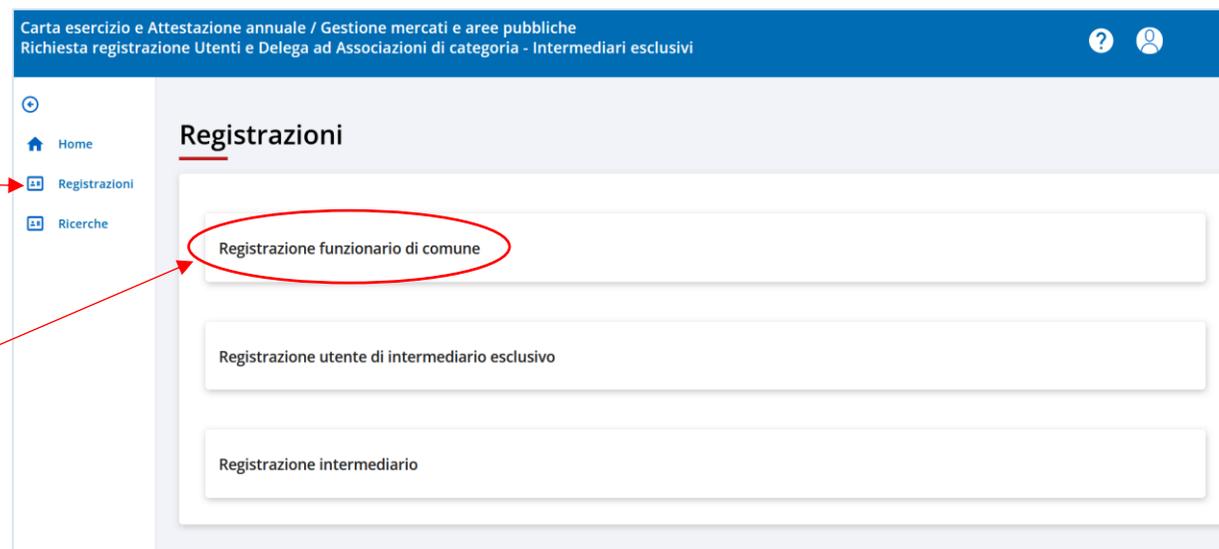
Registrazione



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 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 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.

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"

Registrazione funzionario di comune

* Nome	* Cognome	* Codice fiscale
GIOVANNA		ABCDEF00G10H123Y
* Telefono		VERIFICA
1234567890		* Email organizzazione
Provincia		UFFICIO.MERCATI@COMUNE.IT
TORINO		
Servizio/i da attivare per i comuni selezionati		

Comuni selezionabili: MOMBELLO DI TORINO, MOMPANTERO, MONASTERO DI LANZO, MONCALIERI, MONCENISIO, MONTALDO

- 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.

- 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). At the bottom left, there is a link for 'Informativa privacy' and an 'INDIETRO' button. At the bottom right, a '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

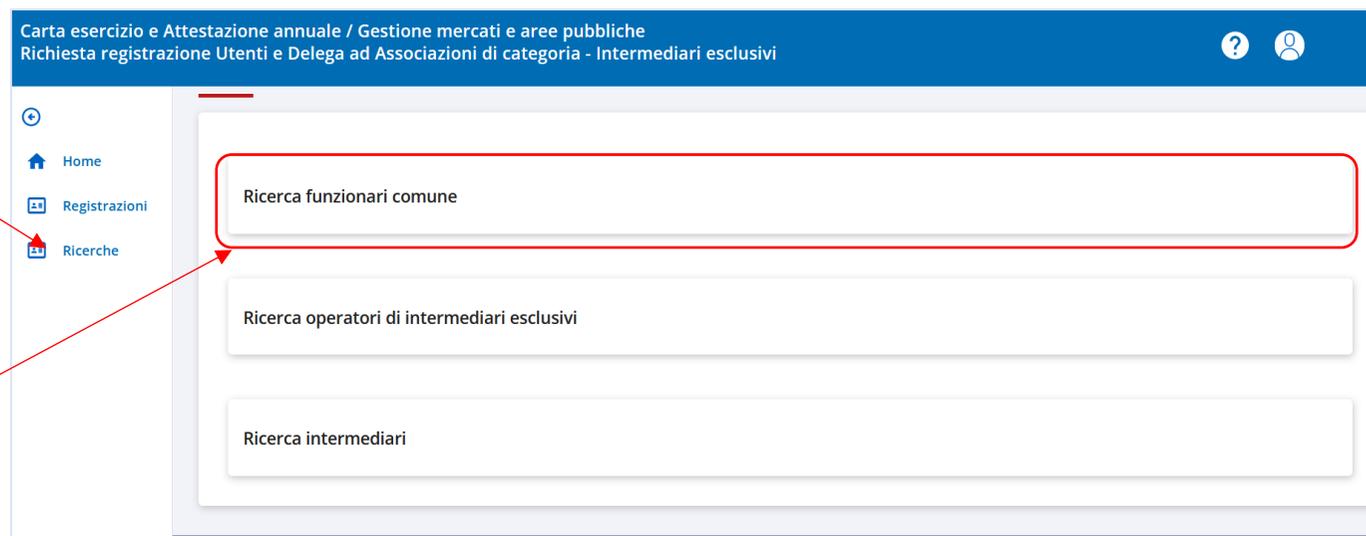
Come abilitare un nuovo collega

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

Criteri di ricerca

Nome: INSERISCI
Cognome: INSERISCI
Codice fiscale: INSERISCI
Comune associato: [dropdown]
Abilitazione: [dropdown]
Approvazione comune: [dropdown]

Annulla filtri CERCA

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAA00A11B003	✗
5	VERDI	GIUSEPPE	AAAAA00A11C000W	✓

< 1 / 2 >

- Visualizza
- Modifica
- Abilita**
- Elimina

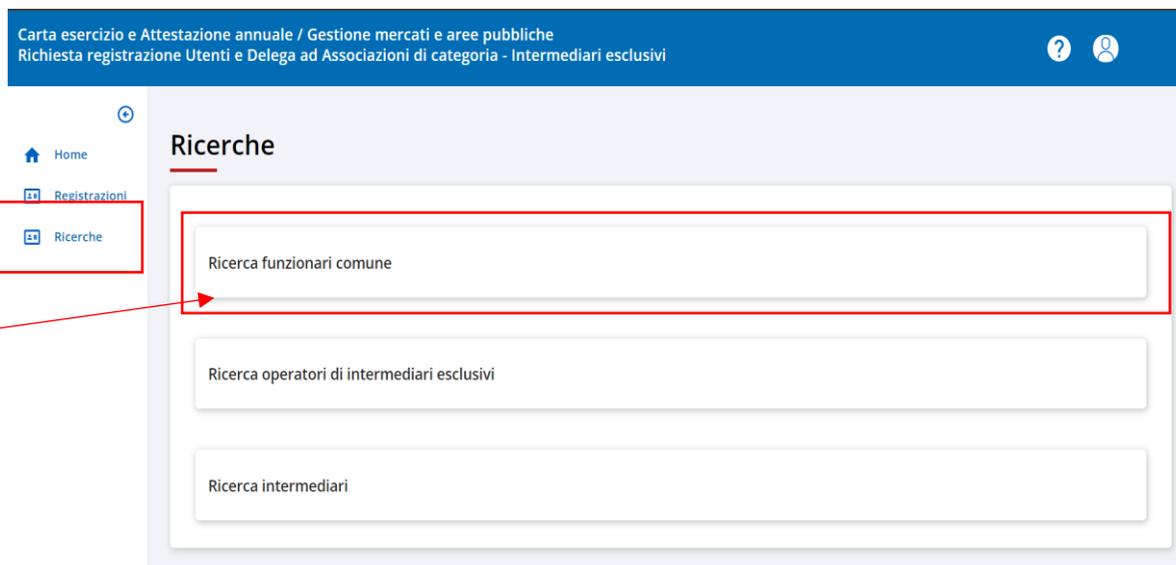
Richiesta registrazione Utenti

Come gestire il Pin per web app 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

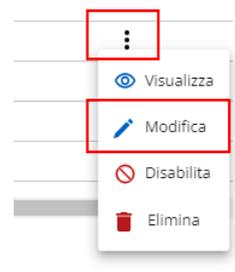
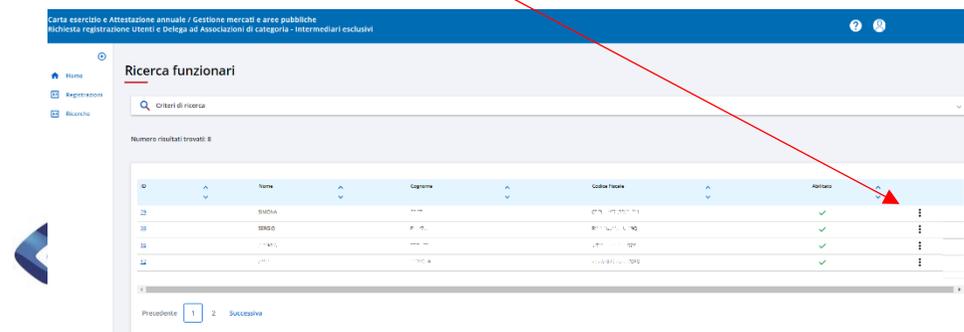
Questa funzionalità è legata al mondo di Carta esercizio e Attestazione annuale

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@CSLIT VERIFICA * Email organizzazione: SIMONA.COSTAMAGNA@CSLIT

Provincia: [] Comune/i: []

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati

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

Servizio/i attivati :
Carta Esercizio Attestazioni Annuali , Gestione Mercati e Aree pubbliche

Informatica 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 Inserire un pin a propria scelta

5.3 o “Genera Nuovo Pin” da sistema

- 6) 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

Richiesta registrazione Utenti

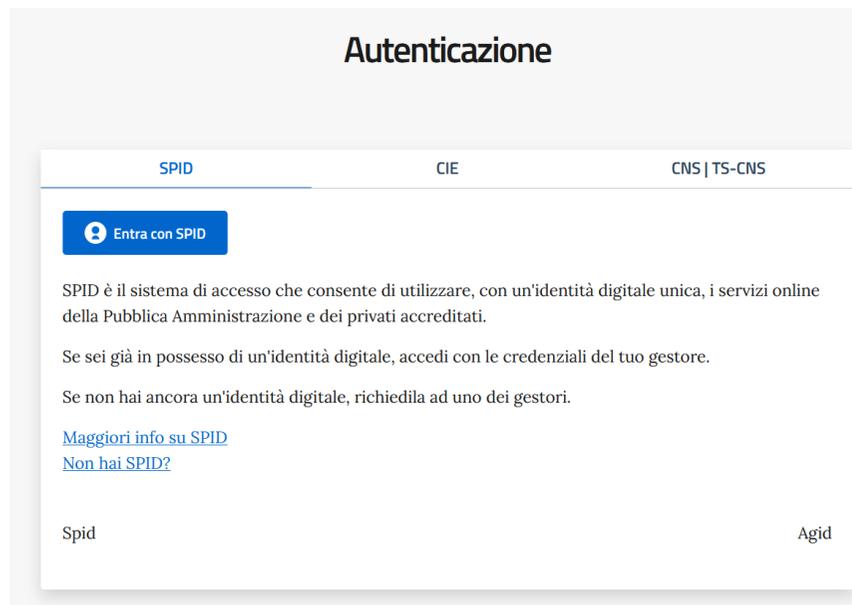
Comune non ancora registrato a sistema

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

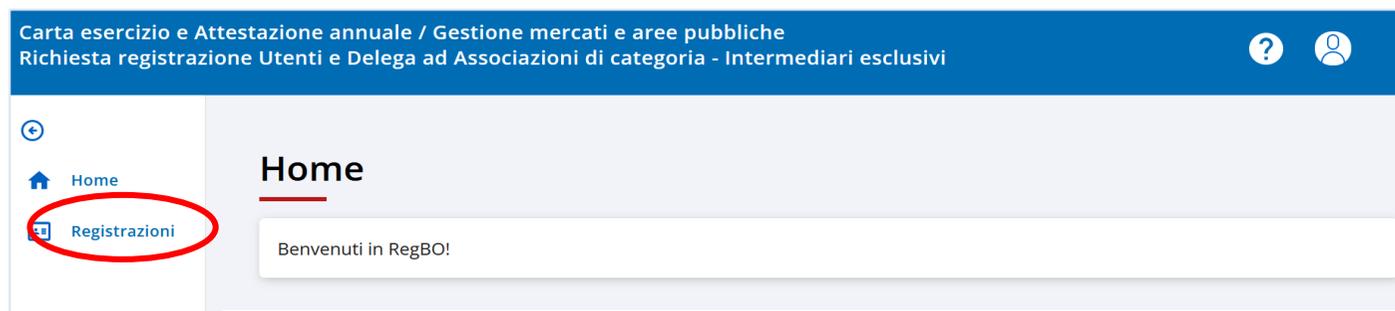


The screenshot shows a web interface for authentication. At the top, the title "Autenticazione" is centered. Below it, there are three tabs: "SPID", "CIE", and "CNS | TS-CNS". The "SPID" tab is selected and highlighted with a blue underline. Under the "SPID" tab, there is a blue button with a white user icon and the text "Entra con SPID". Below the button, there is a paragraph of text explaining 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." This is followed by two more paragraphs: "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 these paragraphs are two blue links: "Maggiori info su SPID" and "Non hai SPID?". At the bottom left of the content area, the word "Spid" is written, and at the bottom right, the word "Agid" is written.

Richiesta registrazione Utenti

Home page

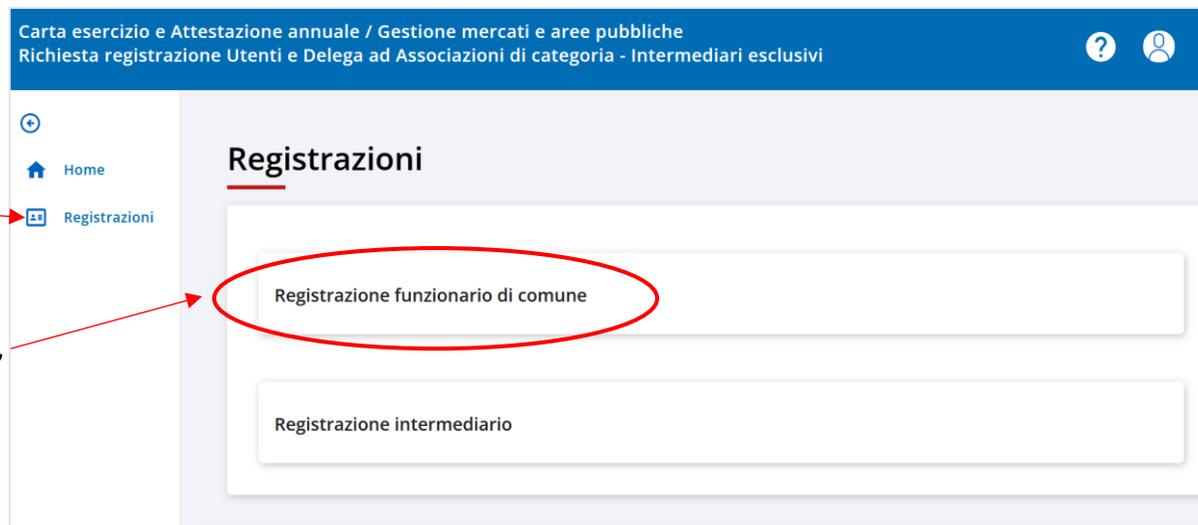
Registrazione



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 "Gestione mercati e aree pubbliche" e "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: 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
 SUS
 TAVAGNASCO
 TORINO
SUSA, 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: 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:

