

Richiesta registrazione Utenti

MANUALE UTENTE

[PARTE PRIMA: Registrazione Comuni, Unione di Comuni](#)

[PARTE SECONDA: Registrazione Intermediario](#)

Aggiornato il 29 marzo 2024

Richiesta registrazione Utenti

SOMMARIO

PARTE PRIMA: Funzionario di Comune	4
Accesso.....	5
Comune non ancora registrato a sistema	6
Home page.....	7
Come registrarsi.....	7
Comune già registrato a sistema	11
Funzionario di Comune già dotato di credenziali Rupar.....	12
Home page.....	13
Come registrare un nuovo collega	13
Come abilitare un nuovo collega	17
Come registrare un nuovo intermediario esclusivo.....	19
Come abilitare un nuovo intermediario esclusivo	21
Come registrare un utente di intermediario esclusivo	22
Come approvare un nuovo utente di intermediario esclusivo	24
Come delegare un intermediario esclusivo al proprio Comune	26
PARTE SECONDA: Intermediari	31
Introduzione	32
Intermediario semplice	33
Accesso	34
Home page.....	35

Richiesta registrazione Utenti

Registrazione	35
Intermediario esclusivo	37
Registrazione dell'Associazione di Categoria	37
Accesso	38
Home page.....	39

MANUALE UTENTE

PARTE PRIMA: 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

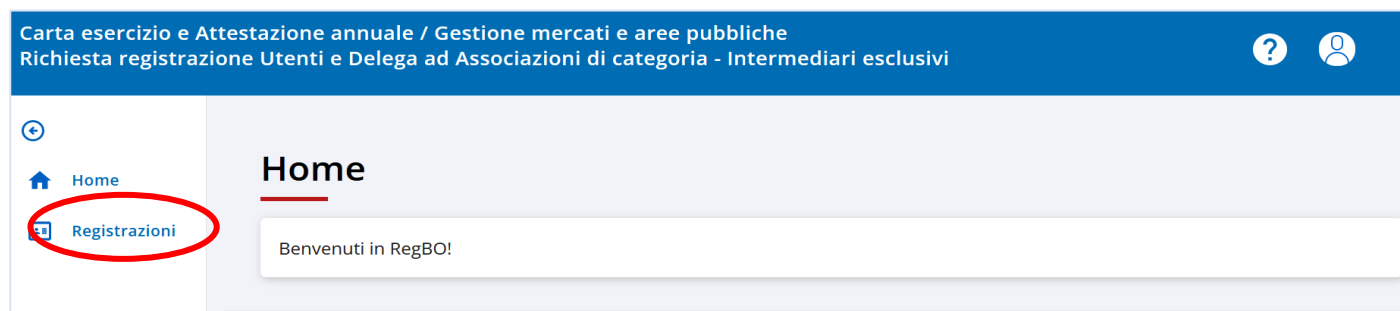


The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) page. At the top, there are three tabs: 'SPID' (selected), 'CIE', and 'CNS | TS-CNS'. Below the tabs, there is a blue button labeled 'Entra con SPID'. The main text explains that SPID is a system for accessing online services with a unique digital identity. It provides instructions for users who already have a digital identity or those who need to request one. There are two links: 'Maggiori info su SPID' and 'Non hai SPID?'. At the bottom, the text 'Spid' is on the left and 'Agid' is on the right.

Richiesta registrazione Utenti

Home page

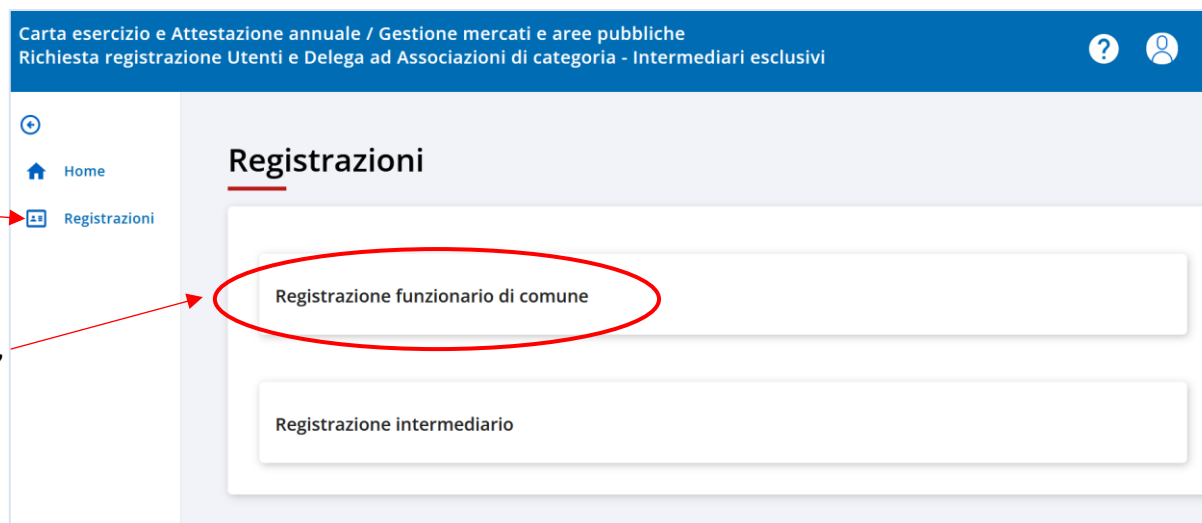
Registrazione



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: ABCEDEF00G10HL23Y

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

Provincia: Comune/i:

[Informativa privacy](#)

INDIETRO SALVA

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:

Annulla Conferma

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) 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:

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, SUSAS

Servizio/i attivati: SUSAS

Non approvato oppure in attesa di approvazione

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

Provincia: TORINO
Comune/i: SUSAS, TORINO

Servizi/i da attivare per i comuni selezionati

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati	Comune/i	Stato
Carta Esercizio Attestazioni Annuali	TORINO	Non approvato oppure in attesa di approvazione
Gestione Mercati e Aree pubbliche	SUSAS	Non approvato oppure in attesa di approvazione

Servizi/i attivati:

[Informativa privacy](#)

[INDIETRO](#) [SALVA](#)

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

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati	Comune/i	Stato
Carta Esercizio Attestazioni Annuali	MONCALIERI	Non approvato oppure in attesa di approvazione

Servizi/i attivati:

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 Rugar** 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 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

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”

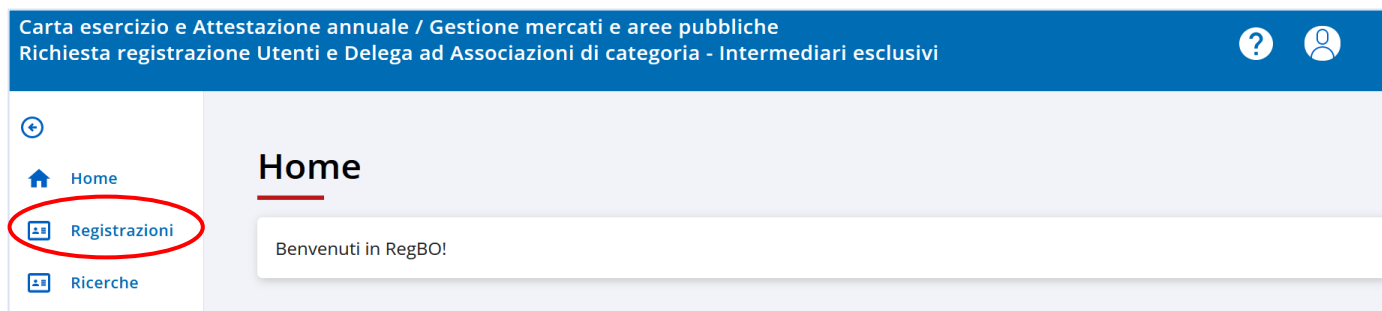
Inserire le Credenziali Rupar (Utente+Password+PIN), fornite da CSI

The image shows a screenshot of the 'Servizionline' login interface. At the top, it says 'Servizionline' and 'Accedi con le tue credenziali'. There are two main login options: 'Accesso tramite username, password e PIN' and 'Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica'. The first option is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the left. This option includes input fields for 'Username', 'Password', and 'PIN', and a blue 'Accedi' button at the bottom. The second option includes instructions about digital certificates and a blue 'Accedi' button.

Richiesta registrazione Utenti

Home page

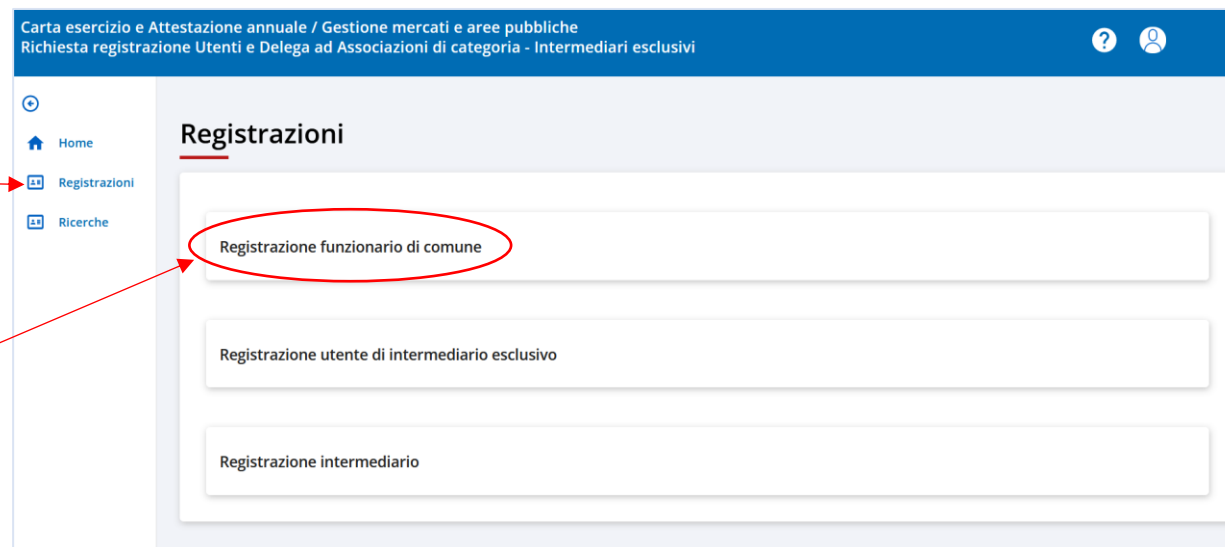
Registrazione



Come registrare un nuovo collega

1) Cliccare sul link
Registrazione

2) Cliccare sul pulsante
“Registrazione funzionario di comune”

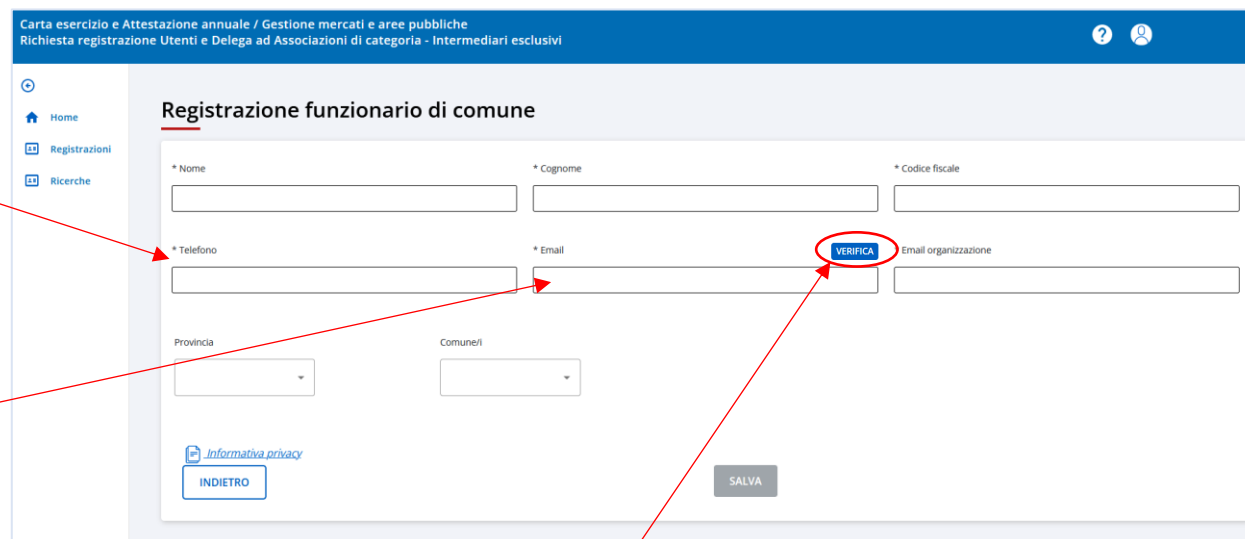


Richiesta registrazione Utenti

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

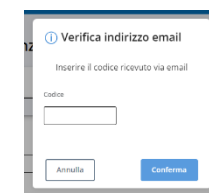
4) inserire il numero di Cellulare a cui verranno inviate le notifiche di cortesia

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



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.



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	* Cognome	* Codice fiscale
GIOVANNA		ABCDEF00G10H123Y
* Telefono		VERIFICA
1234567890		* 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 dropdown menus for '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 'Carta Esercizio Attest...' which is open, showing two options: 'Carta Esercizio Attestazioni Annuali' (checked with a blue square) and 'Gestione Mercati e Aree pubbliche' (unchecked). To the right of the dropdown, the text 'MONCALIERI' is followed by a red prohibition symbol and the note 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. At the bottom left, there is a link for 'Informativa privacy' and a button labeled 'INDIETRO'. At the bottom right, a button labeled 'SALVA' 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 'Carta Esercizio Attest...' with the selected option 'MONCALIERI'. To the right of the dropdown, there is a red prohibition symbol and the text '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

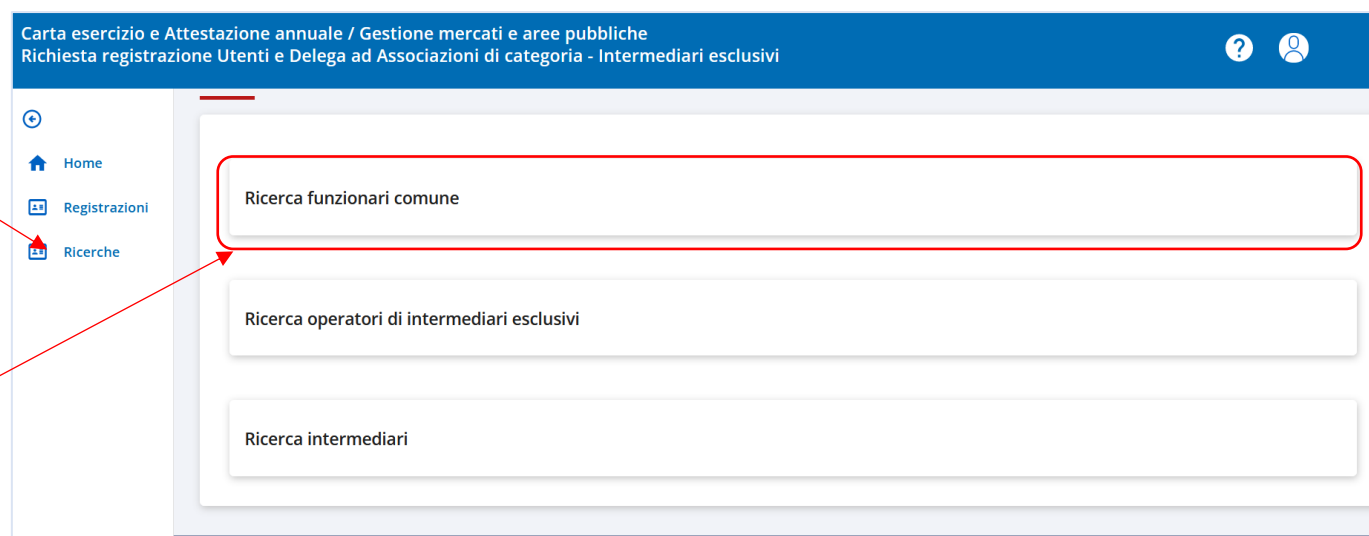
Come abilitare un nuovo collega

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: Cognome:

Codice fiscale: Comune associato:

Abilitazione: Approvazione comune:

[Annulla filtri](#) [CERCA](#)

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAA00A11B0003	
5	VERDI	GIUSEPPE	AAAAA00A11C000W	

< 1 / 2 >

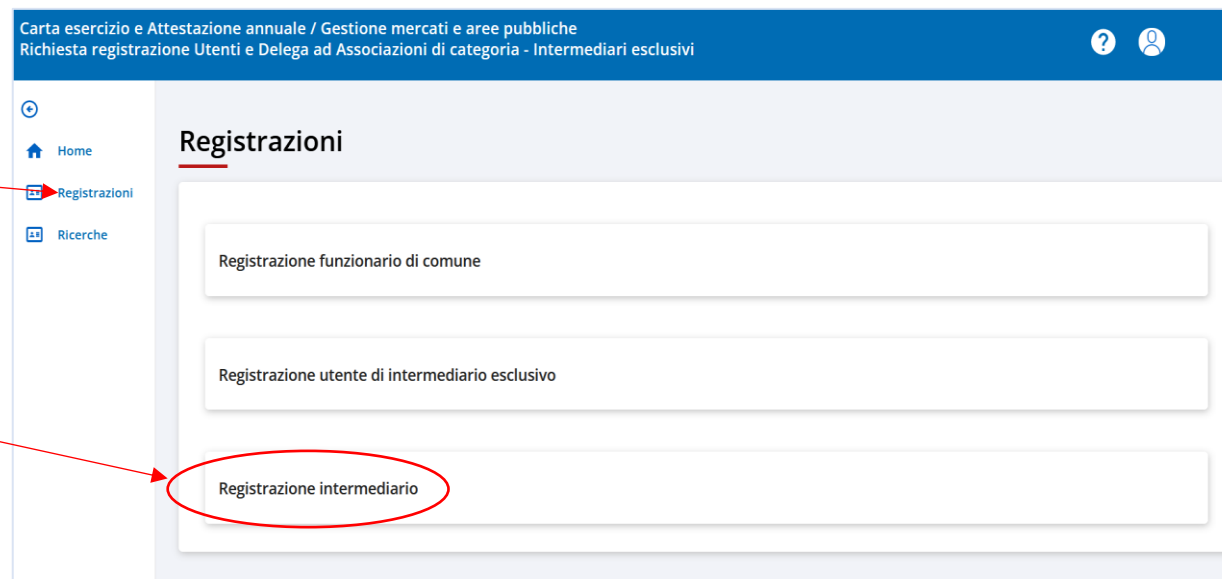
- Visualizza
- Modifica
- Abilita**
- Elimina

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

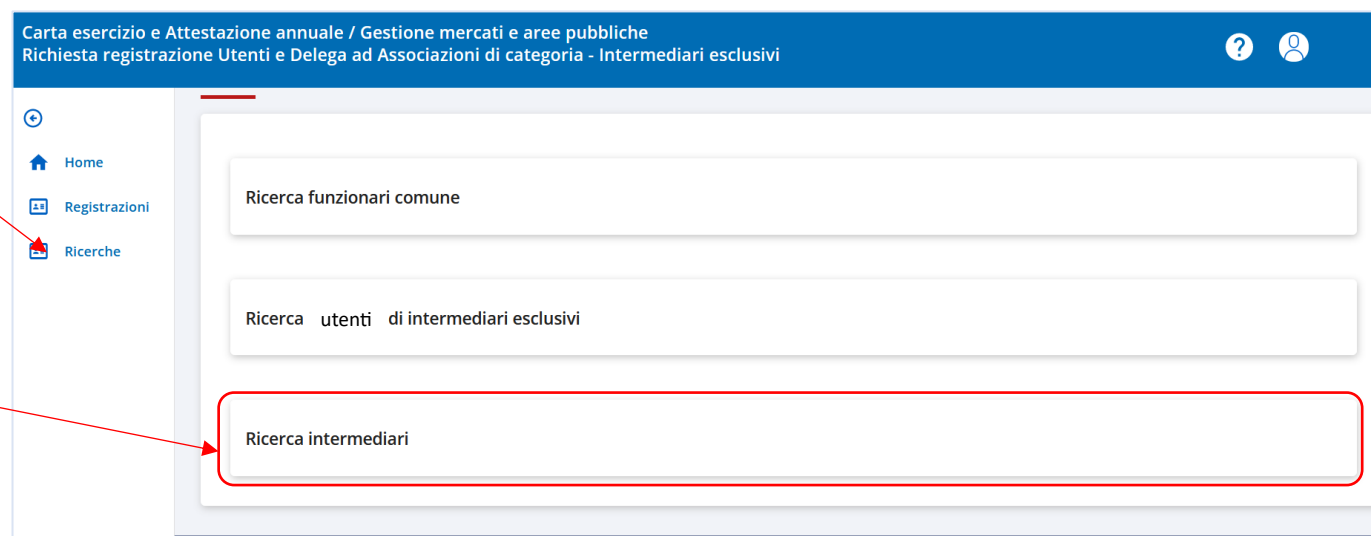
Come abilitare un nuovo intermediario esclusivo

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"

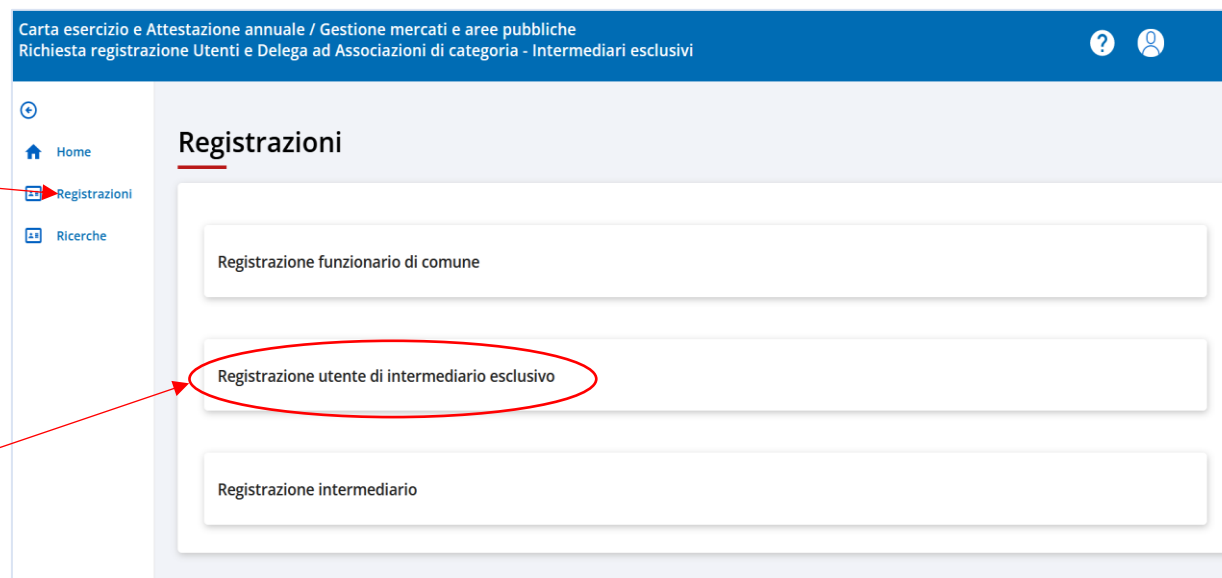


Richiesta registrazione Utenti

Come registrare un utente di intermediario esclusivo

1) Cliccare sul link
Registrazione

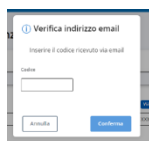
2) Cliccare sul pulsante
“Registrazione utente di
intermediario esclusivo”



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.

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

Registrazione utente di intermediario esclusivo

* Nome: ABC - COMMERCIO - PROVINCIA DI TORINO

* Cognome: BIANCO

* Codice fiscale: BNCADA01A00B123C

* Email: ADA.BIANCO@MAILSOC.IT [VERIFICA](#)

☐ AREE PIEMONTE

☐ ASSOCIAZIONE NOVARA

☐ MERC - BIELLESI

[Informativa privacy](#)


[INDIETRO](#) [SALVA](#)

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

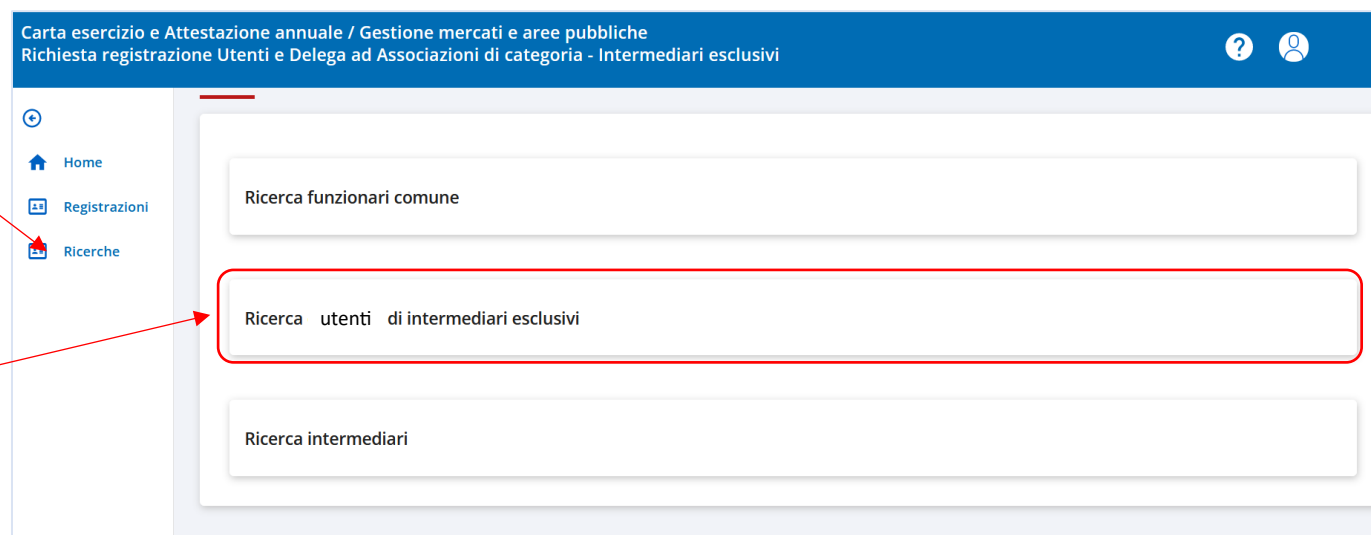
Come approvare un nuovo utente di intermediario esclusivo

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

Ricerca utenti

Criteri di ricerca

Nome: Cognome:

Codice fiscale: Comune associato:

Abilitazione: Approvazione comune:

[Annulla filtri](#) [CERCA](#)

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAA00A11B00Q	Disabilitato
5	VERDI	GIUSEPPE	AAAAA00A11C000W	Abilitato

< 1 / 2 >

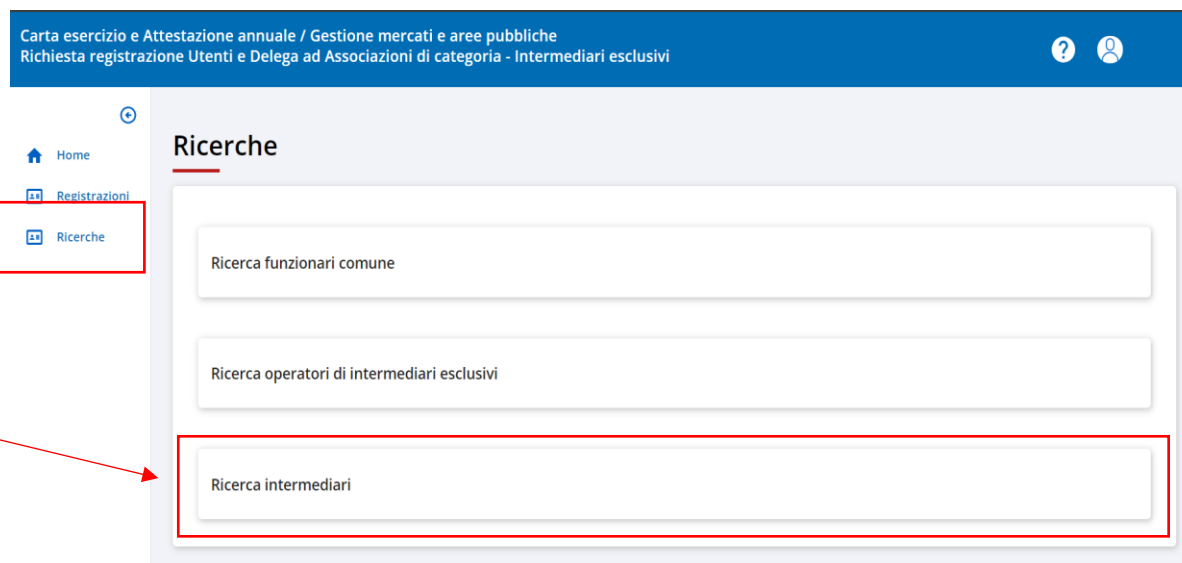
Visualizza
Modifica
Abilita
Elimina

Richiesta registrazione Utenti

Come delegare un intermediario esclusivo al proprio Comune

1) Cliccare sul link
"Ricerche"

2) Cliccare sul pulsante
"Ricerca intermediario"



Richiesta registrazione Utenti

Criteri di ricerca

Codice fiscale:

Denominazione:

Comune sede legale:

Comune associato:

Qualifica intermediario:

Abilitazione:

Approvazione comune:

[Annulla filtri](#) [CERCA](#)

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



6) Cliccare sui tre puntini

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 >

- Visualizza
- Modifica
- Associa Comuni**
- Elimina

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 accettazione

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 web form for requesting user registration. It includes dropdown menus for 'Provincia' (set to TORINO) and 'Comune/i' (set to MONCALIERI, TORINO). Below these are buttons for 'INDIETRO' and 'SALVA'. To the right, under 'Comune/i selezionati:', there are two entries: 'MONCALIERI' and 'TORINO', both marked with a red prohibition icon and the text 'Non approvato oppure in attesa di approvazione'. Each entry has a vertical ellipsis (three dots) to its right. A red circle highlights the ellipsis for 'MONCALIERI'. To the right of the main form is a modal dialog titled 'Approva richiesta' (Approve request) with the question 'Confermare l'approvazione?' (Confirm approval?). It contains input fields for 'Data inizio' (29/03/2024) and 'Data fine' (GG/MM/AAAA), and buttons for 'Annulla' and 'Conferma'.

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

This screenshot shows the same form as before, but with the status of 'MONCALIERI' updated to '✓ Approvato' (Approved). The 'TORINO' entry remains 'Non approvato'. A red rectangle highlights the 'TORINO' entry and its ellipsis. A tooltip with a green checkmark and the word 'Approva' is shown over the ellipsis. A red arrow points from this tooltip towards 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

Servizionline

Cookie Policy Dichiarazione di accessibilità Note legali e privacy

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

MANUALE UTENTE

PARTE SECONDA: 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 Associazioni 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:

“Richiesta registrazione nuovi utenti e Delega ad Associazione di categoria - 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

Autenticazione

SPIDCIECNS | 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.

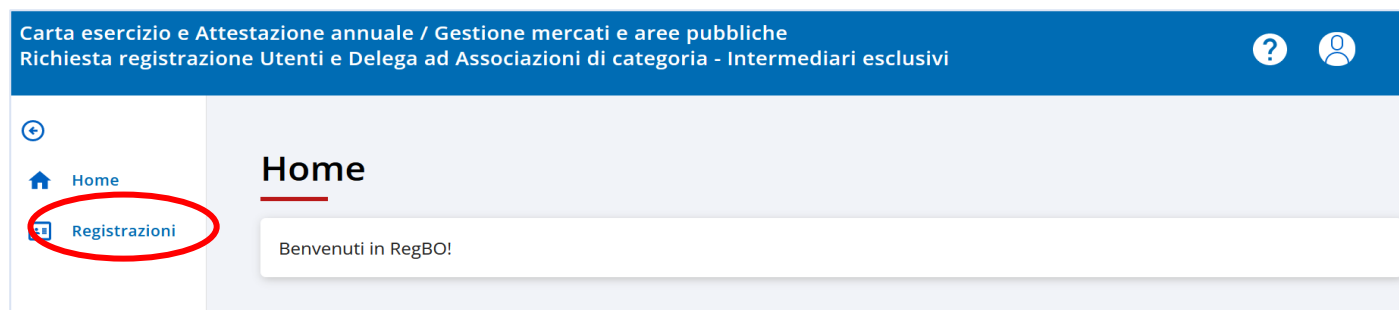
[Maggiori info su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

SpidAgid

Richiesta registrazione Utenti

Home page

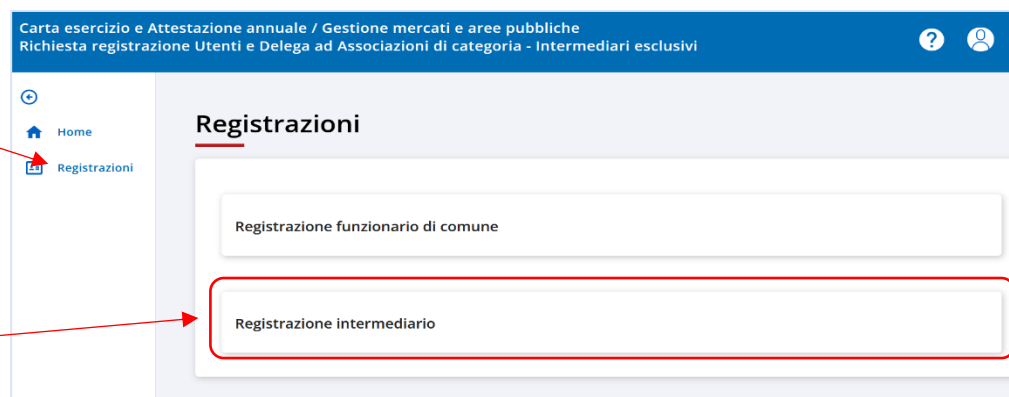
Registrazione



Registrazione

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: "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:

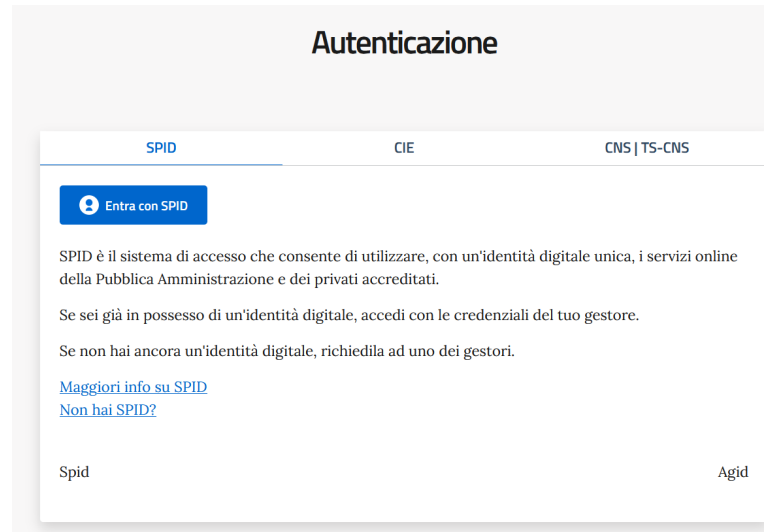
“Richiesta registrazione nuovi utenti e Delega ad Associazione di categoria - Intermediari esclusivi”

Richiesta registrazione Utenti

Accesso

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

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

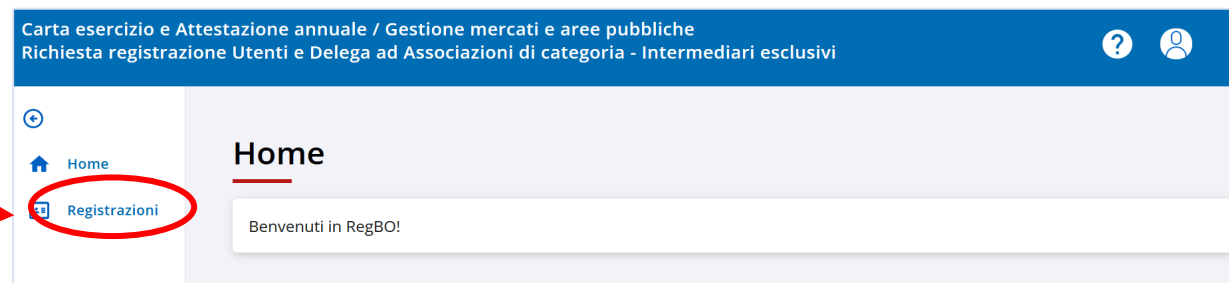


The screenshot shows a web interface for authentication. At the top, the title 'Autenticazione' is centered. Below it, there are three tabs: 'SPID' (selected), 'CIE', and 'CNS | TS-CNS'. Under the 'SPID' tab, there is a blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID'. Below the button, there is a paragraph explaining that SPID is a system for accessing online services with a unique digital identity. It then provides instructions for users who already have a digital identity (log in with credentials) and those who do not (request one from a provider). There are two links: 'Maggiori info su SPID' and 'Non hai SPID?'. At the bottom left, the 'Spid' logo is visible, and at the bottom right, the 'Agid' logo is visible.

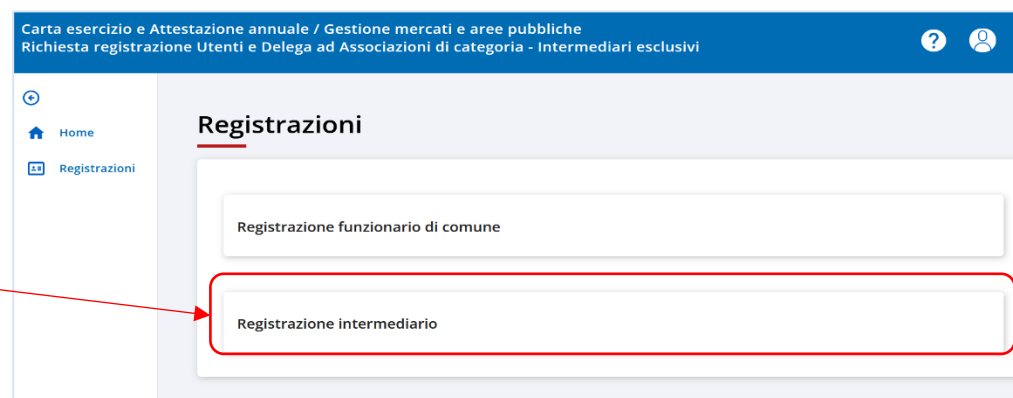
Richiesta registrazione Utenti

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

INDIETRO

PROSEGUI

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

- 8) Cliccare su Salva

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

Home
Registrazioni

Registra utente di intermediario esclusivo associato

* Nome: GIUSEPPE * Cognome: VILLA * Codice fiscale: ZVUTRS00A00B000Q

* Telefono: * Email: VERIFICA

INDIETRO [Informativa privacy](#) **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"

