

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

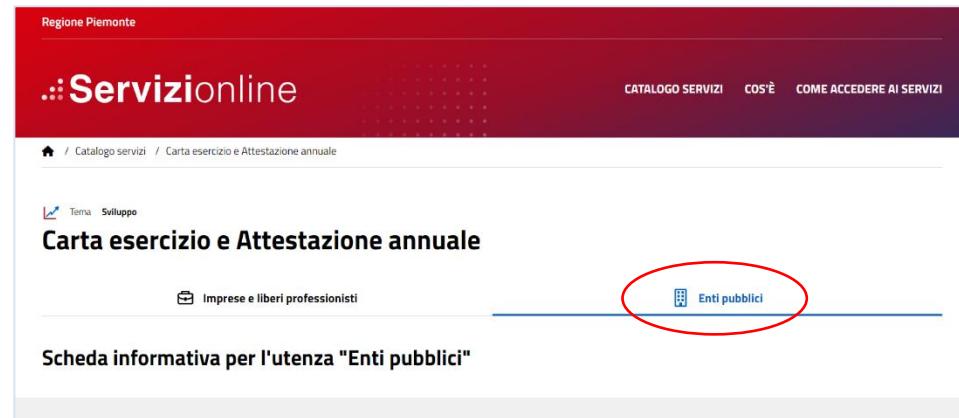
MANUALE UTENTE

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

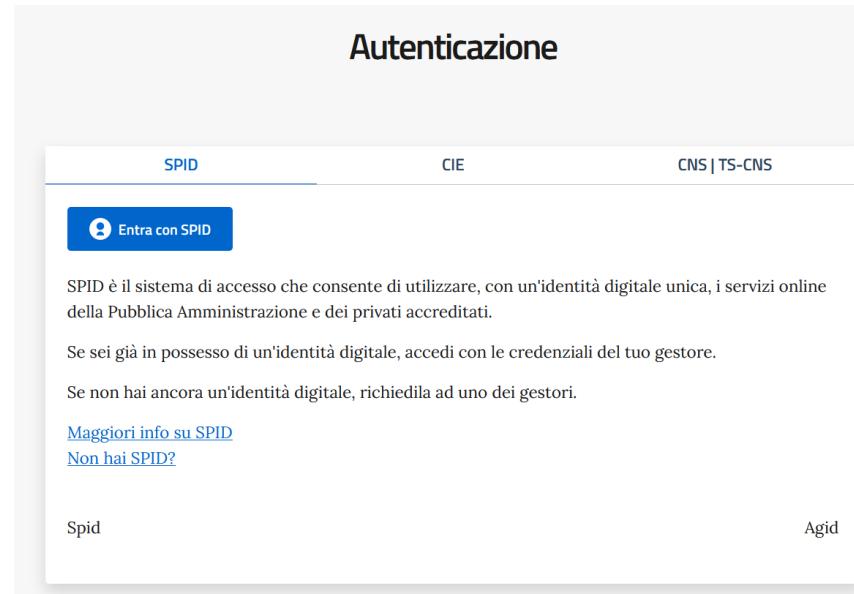
Comune non ancora registrato a sistema

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:

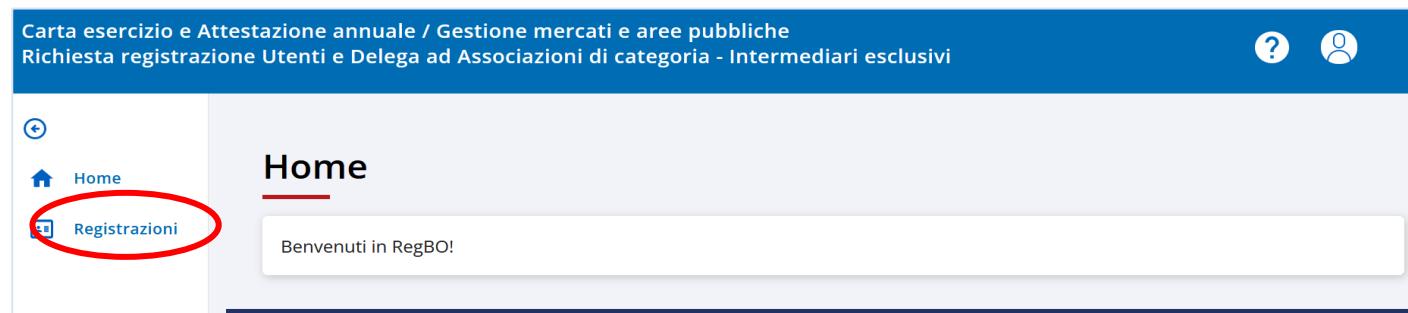
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Richiesta registrazione Utenti

Home page

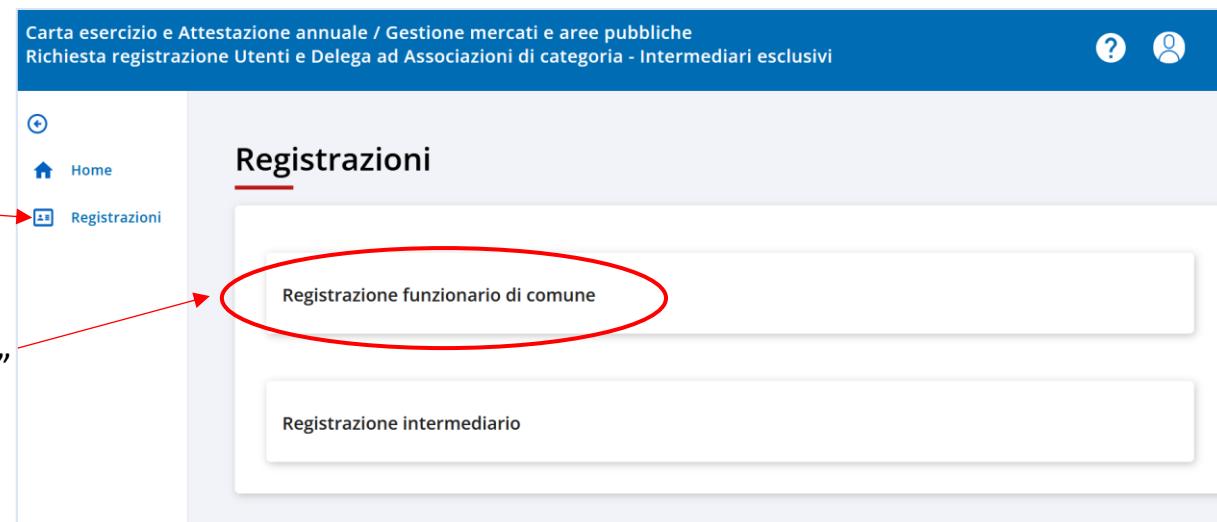
Registrazione



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: ABCDEF00GLOHL23Y

* Telefono:

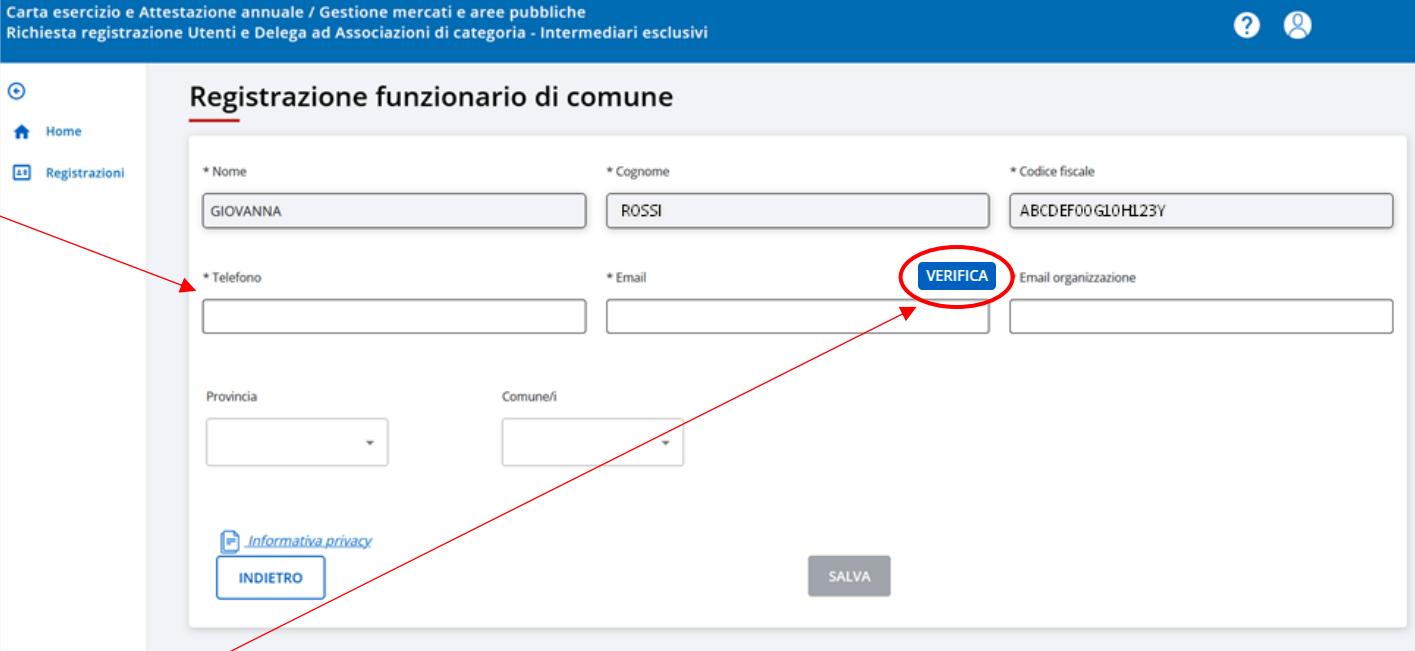
* Email: Email organizzazione:

VERIFICA

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



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 <input type="checkbox"/> SPARONE <input type="checkbox"/> STRAMBINELLO <input type="checkbox"/> STRAMBINO <input checked="" type="checkbox"/> SUSA <input type="checkbox"/> TAVAGNASCO <input checked="" type="checkbox"/> TORINO SUSA, TORINO	* Codice fiscale ABCDEF00G10H123Y
* Telefono 1234567890	<input type="button" value="VERIFICA"/>	* Email organizzazione ROSSI@MAILPERS.IT GIOVANNA.ROSSI@COMUNE.IT
Provincia TORINO	Servizio/i da attivare per i comuni selezionati TORINO <small>Non approvato oppure in attesa di approvazione</small>	
Servizio/i attivati : SUSA <small>Non approvato oppure in attesa di approvazione</small>		

- 9) scegliere la Provincia

- 10) scegliere il Comune:

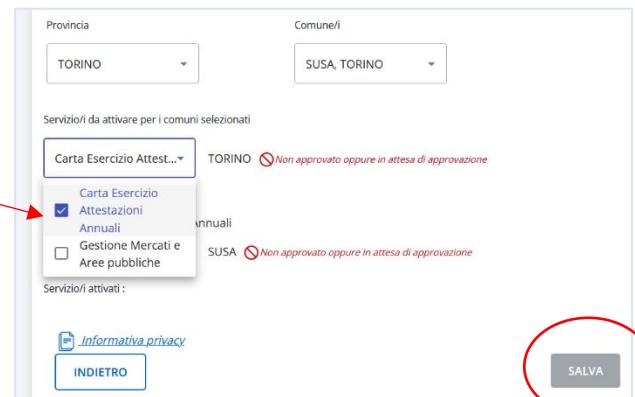
➔ se si lavora su più Comuni,
inserire il check su tutti i comuni di interesse

➔ 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



Provincia: TORINO
Comune/i: SUSI, TORINO

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati:

Carta Esercizio Attest... TORINO Non approvato oppure in attesa di approvazione

Attestazioni Annuali

Gestione Mercati e Aree pubbliche

Servizio/i attivati:

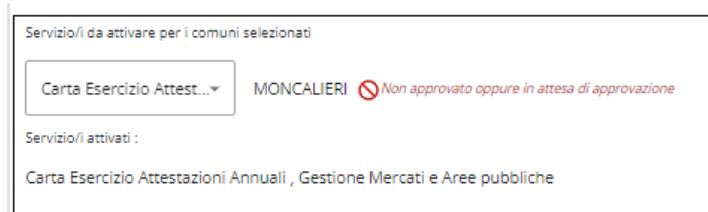
[Informativa privacy](#)

[INDIETRO](#)

SALVA

- 13) Prendere visione dell'Informativa Privacy
14) Cliccare su 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:

Carta Esercizio Attest... MONCALIERI Non approvato oppure in attesa di approvazione

Servizio/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 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”.

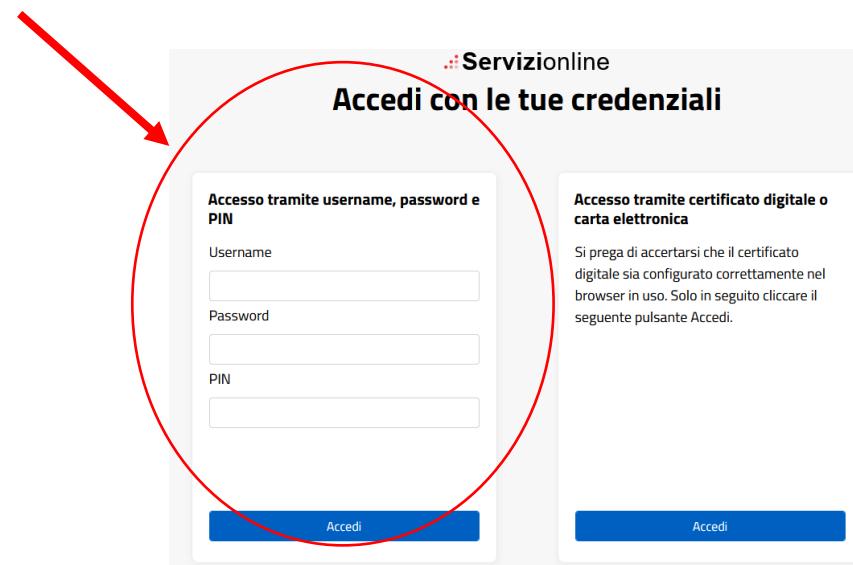
Richiesta registrazione Utenti

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"

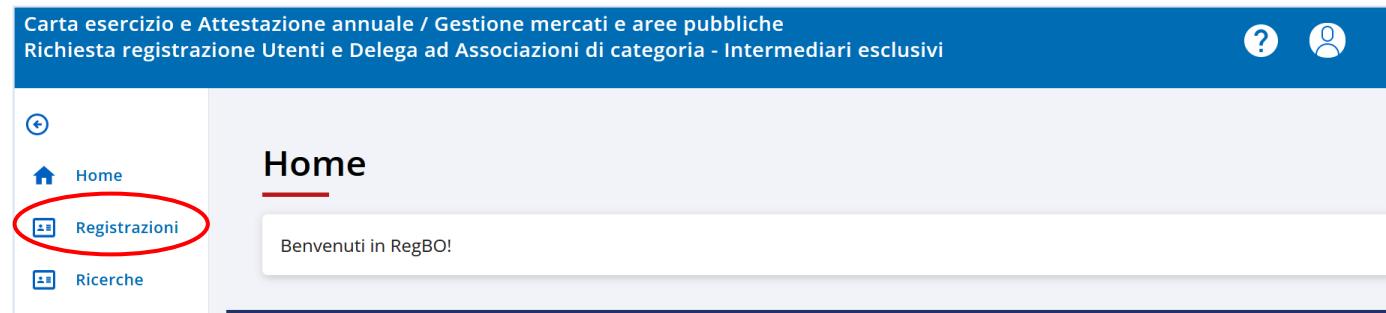
Inserire le Credenziali Rupar (Utente+Password+PIN), fornite da CSI



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

Benvenuti in RegBO!

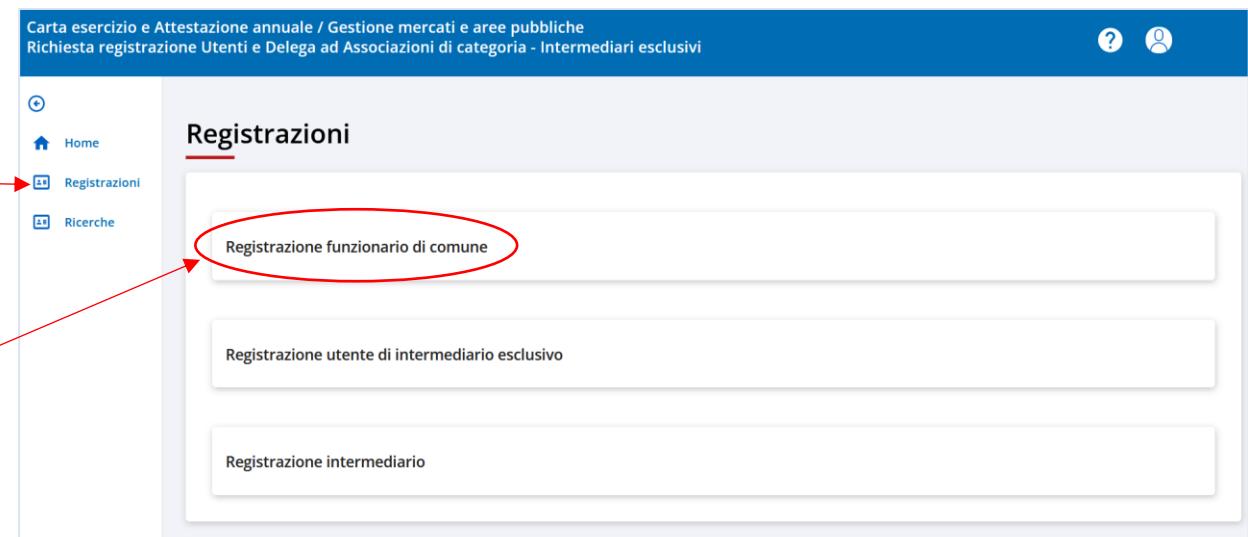
Come registrare un nuovo collega

1) Cliccare sul link

Registrazione

2) Cliccare sul pulsante

“Registrazione funzionario di comune”



Registrazioni

Registrazione funzionario di comune

Registrazione utente di intermediario esclusivo

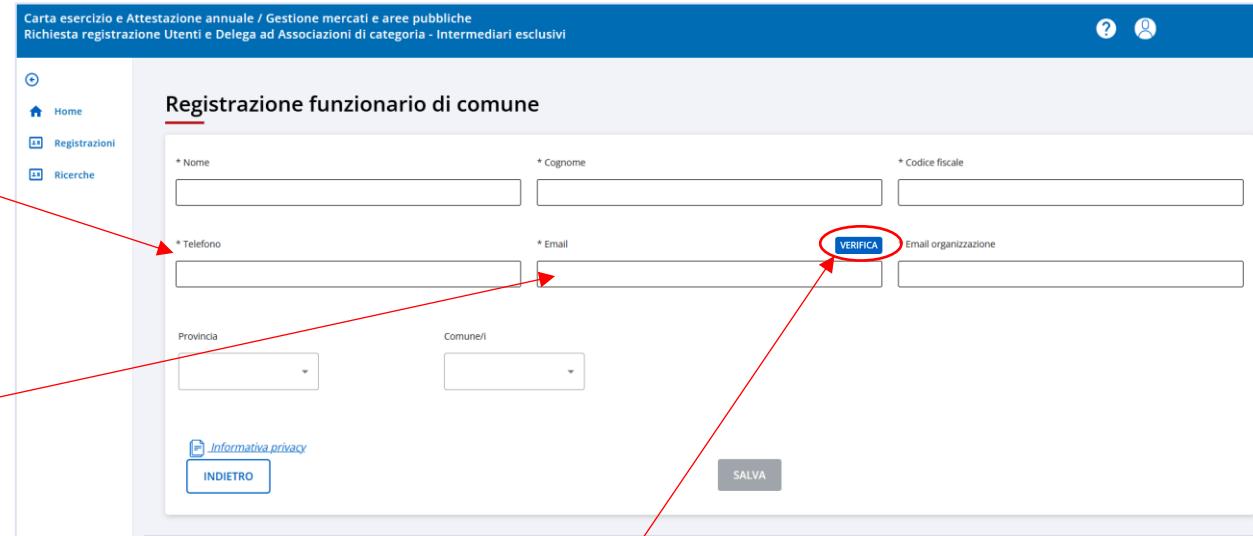
Registrazione intermediario

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)



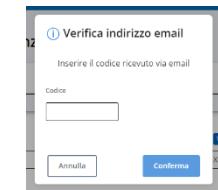
Carta esercizio e Attestazione annuale / Gestione mercati e aree pubbliche
Richiesta registrazione Utenti e Delega ad Associazioni di categoria - Intermediari esclusivi

Registrazione funzionario di comune

* Nome * Cognome * Codice fiscale
* Telefono * Email VERIFICA Email organizzazione
Provincia Comune/i
Informativa privacy INDIETRO SALVA

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.



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) 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.

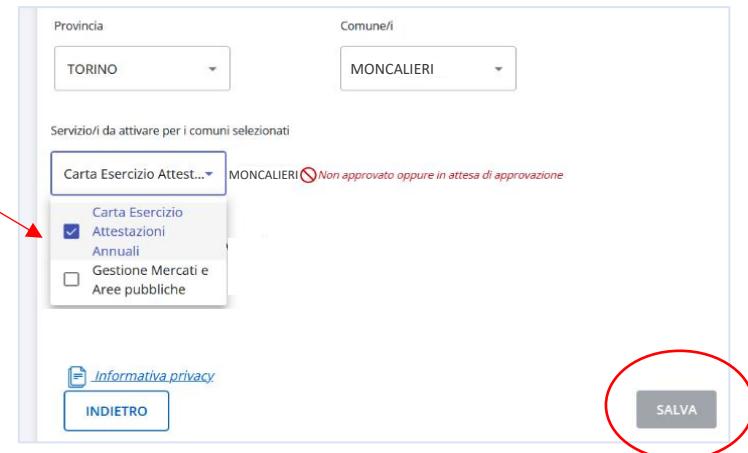
- 11) proseguire con la scelta del servizio, come indicato nella pagina successiva:

Registrazione tunzionario di comune

* Nome GIOVANNA	* Cognome MOMBELLO DI TORINO MOMPANTERO MONASTERO DI LANZO MONCALIERI MONCENISIO MONTAIONO	* Codice fiscale ABCDEF00G10H123Y
* Telefono 1234567890	<input type="button" value="VERIFICA"/>	* Email organizzazione ROSSI@MAILPERS.IT UFFICIO.MERCATI@COMUNE.IT
Provincia TORINO	<input type="button" value=""/>	
Servizio/i da attivare per i comuni selezionati <input type="button" value=""/>		

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"



Provincia: TORINO
Comune/i: MONCALIERI

Servizio/i da attivare per i comuni selezionati:

- Carta Esercizio Attest... (MONCALIERI *Non approvato oppure in attesa di approvazione*)
- Carta Esercizio
- Attestazioni Annuali
- Gestione Mercati e Aree pubbliche

[Informativa privacy](#)
[INDIETRO](#)

- 13) prendere visione dell'Informativa Privacy
14) Cliccare su 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:

Carta Esercizio Attest... (MONCALIERI *Non approvato oppure in attesa di approvazione*)

Servizio/i attivati:

Carta Esercizio Attestazioni Annuali, Gestione Mercati e Aree pubbliche

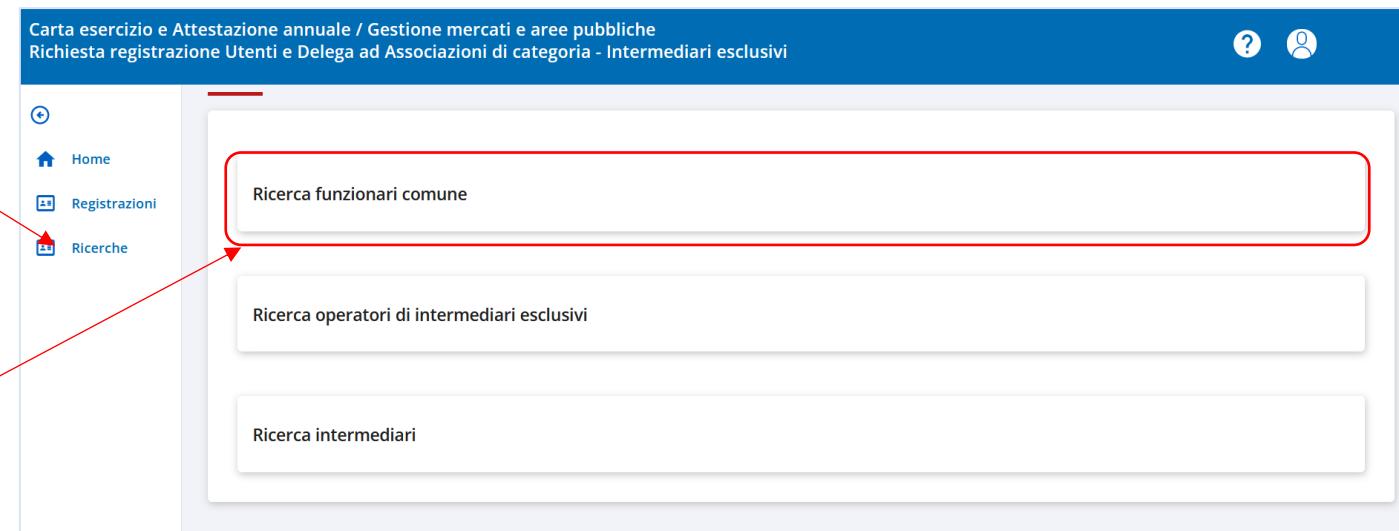
Richiesta registrazione Utenti

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

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

Ricerca funzionari

Criteri di ricerca

Nome	Cognome
INSERISCI	INSERISCI

Codice fiscale	Comune associato
INSERISCI	

Abilitazione	Approvazione comune

Annula filtri CERCA

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAAA00A11B000J	✗
6	VERDI	GIUSEPPE	AAAAAA00A11C000W	✓

Visualizza Modifica Abilita Elimina

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

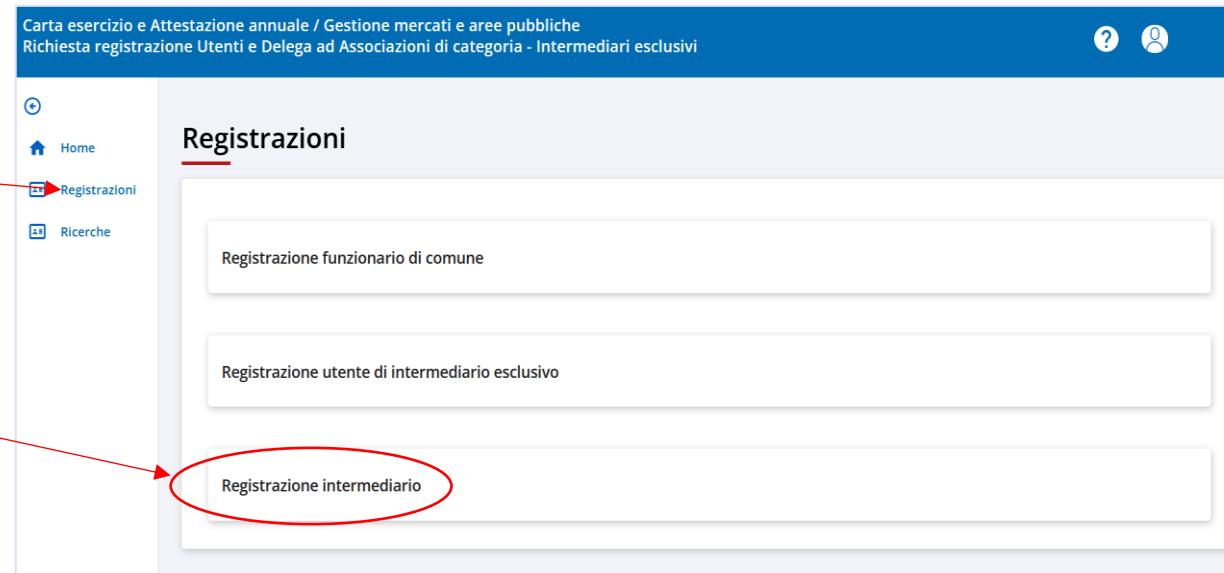
7) Cliccare sulla funzionalità Abilita per approvare l'abilitazione del collega

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

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

Registrazione intermediario

* Denominazione o ragione sociale

* Provincia * Comune * Tipo intermediario ESCLUSIVO

* Indirizzo * Numero civico * Cap

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

INDIETRO PROSEGUI

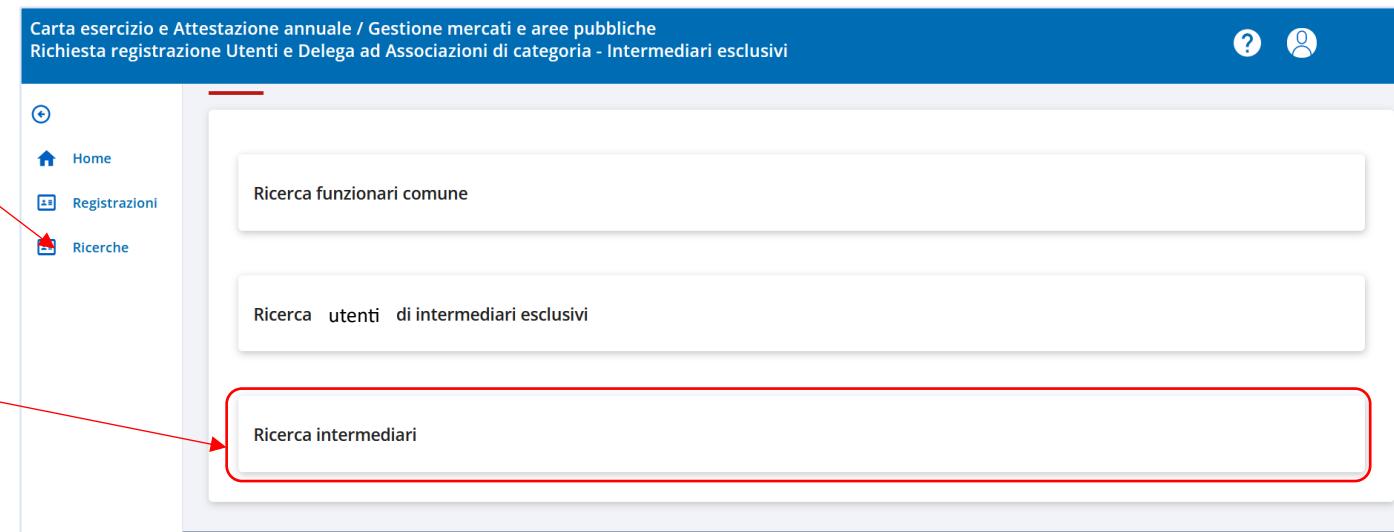
Richiesta registrazione Utenti

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

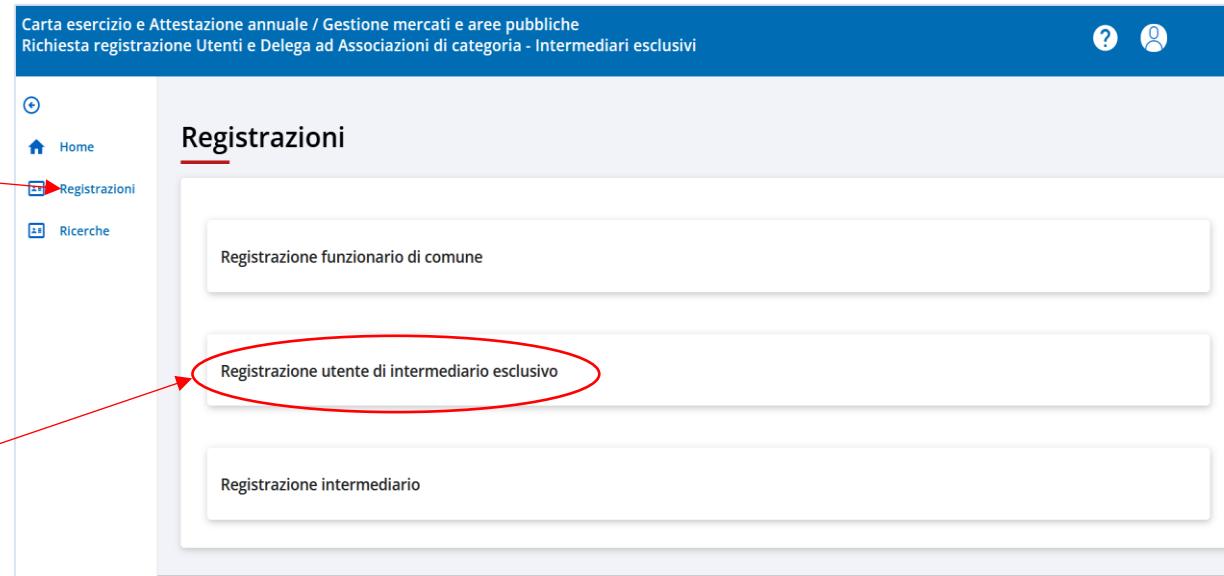


- 3) Cliccare sul pulsante
“Ricerca intermediari”

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

* Nome: ABC- COMMERCIO -PROVINCIA DI TORINO
* Cognome: BIANCO
* Codice fiscale: BNCADA01A00B123C
* Email: ADA.BIANCO@MAILSOC.IT VERIFICA

ABC- COMMERCIO -PROVINCIA DI TORINO
AREE PIEMONTE
ASSOCIAZIONE NOVARA
MERC - BIELLESI

INFORMATIVA PRIVACY INFORMATIVA PRIVACY

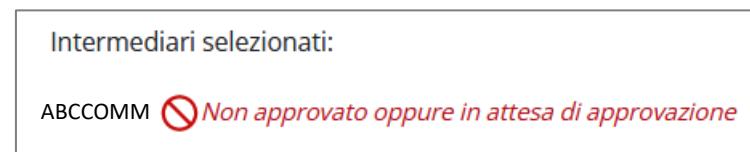
INDIETRO INDIETRO

SALVA 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"



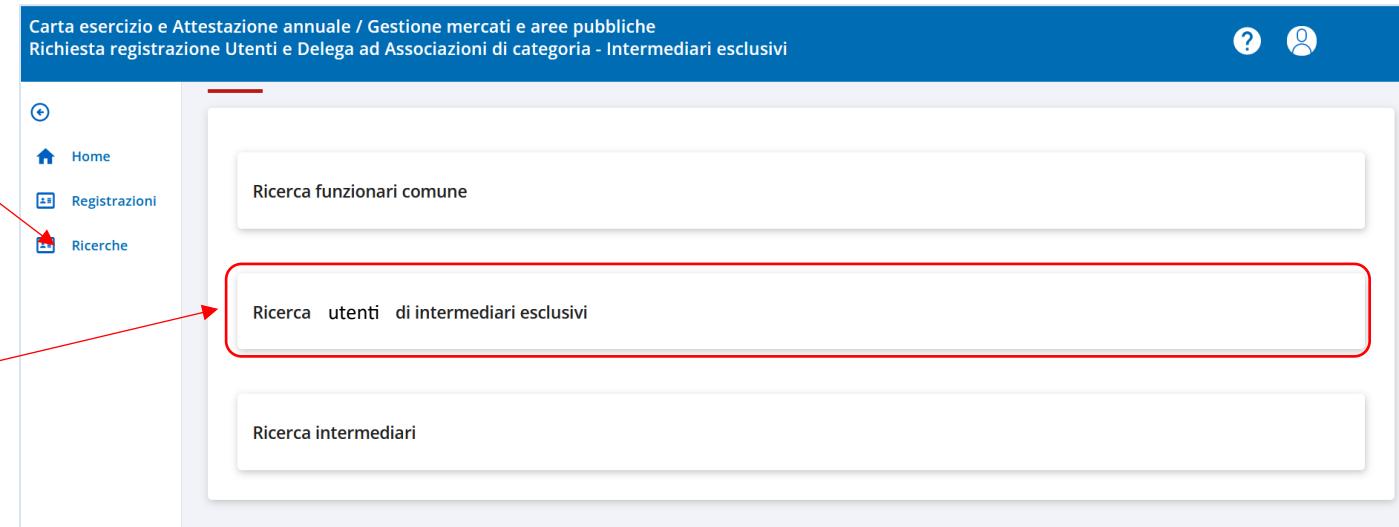
Richiesta registrazione Utenti

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

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
INSERISCI	INSERISCI

Codice fiscale	Comune associato
INSERISCI	

Abilitazione	Approvazione comune

Annula filtri CERCA

Numero risultati trovati: 10

ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Abilitato
5	ROSSI	GIOVANNA	AAAAAA00A11B000J	✗
6	VERDI	GIUSEPPE	AAAAAA00A11C000W	✓

Visualizza Modifica Abilita Elimina

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

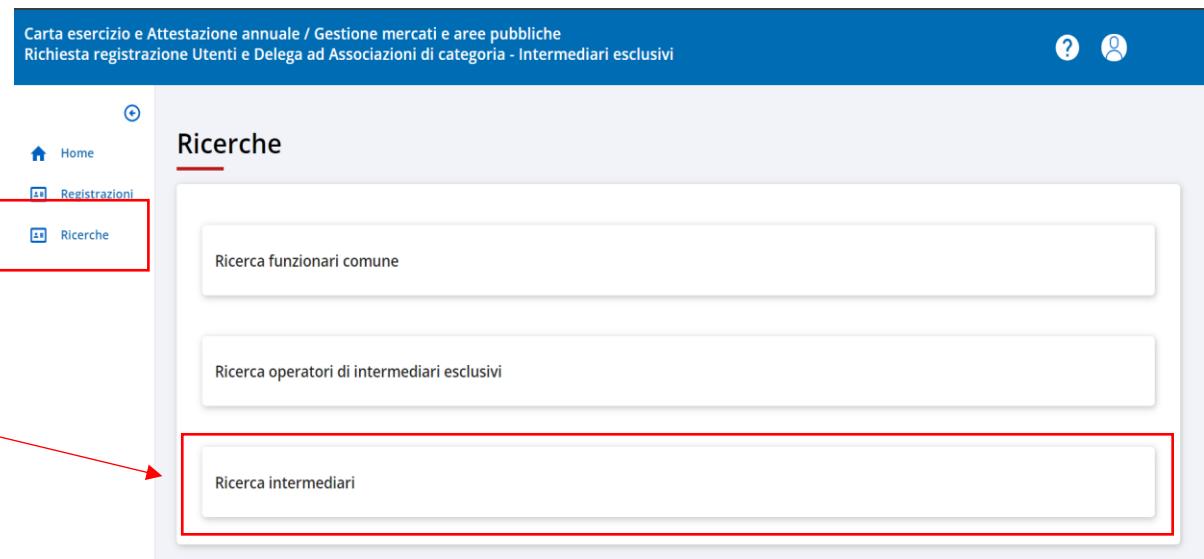
7) Cliccare sulla funzionalità Abilita per approvare l'abilitazione dell'intermediario

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.

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	
INSERISCI	ASSOCIAZIONE FIERAMOSCA 28 MARZO 2024	
Comune sede legale	Comune associato	Qualifica intermediario
		ESCLUSIVO
Abilitazione	Approvazione comune	

[Annula 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

Numero risultati trovati: 1

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

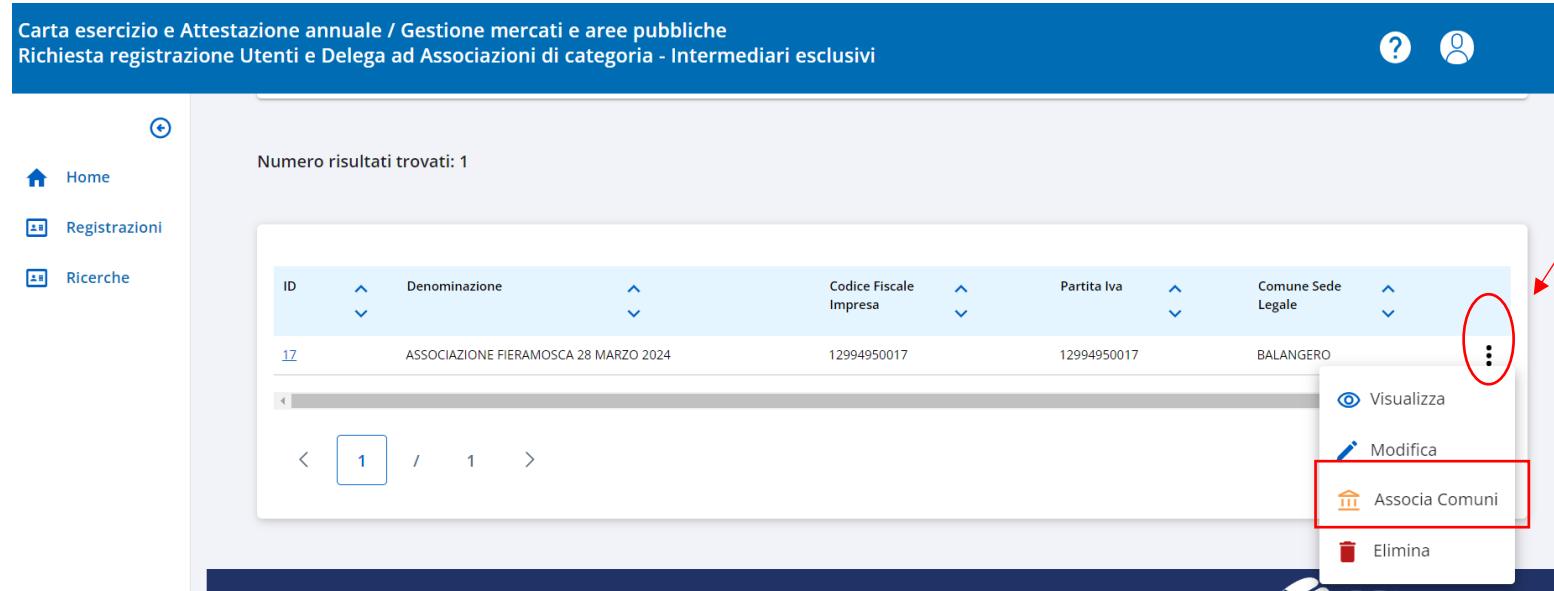
< 1 / 1 >

Visualizza

Modifica

Associa Comuni

Elimina



6) Cliccare suoi tre puntini

7) Usare la funzione "Associa Comuni"

Provincia

TORENTA

Comune/i

MONCALIERI, TORINO

STRAMBINELLO
STRAMBINO
SUSA
TAVAGNASCO
TORINO
TORRAZZA

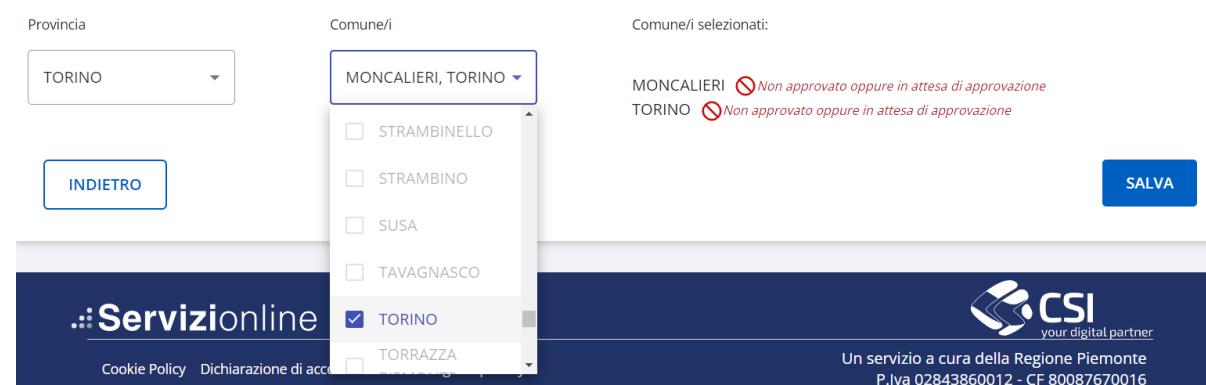
Comune/i selezionati:

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

INDIETRO

SALVA

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 the 'Richiesta registrazione Utenti' interface. On the left, there are dropdown menus for 'Provincia' (set to 'TORINO') and 'Comune/i' (set to 'MONCALIERI, TORINO'). On the right, a list of selected municipalities is shown: 'MONCALIERI' with a note 'Non approvato oppure in attesa di approvazione' (Not approved or pending approval) and 'TORINO' with the same note. A red circle highlights the three-dot menu icon next to 'TORINO'. Below the list is a 'SALVA' button. To the right, a modal window titled 'Approva richiesta' (Approve request) asks 'Confermare l'approvazione?' (Confirm approval?) and contains date input fields for 'Data inizio' (29/03/2024) and 'Data fine' (GG/MM/AAAA), along with 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

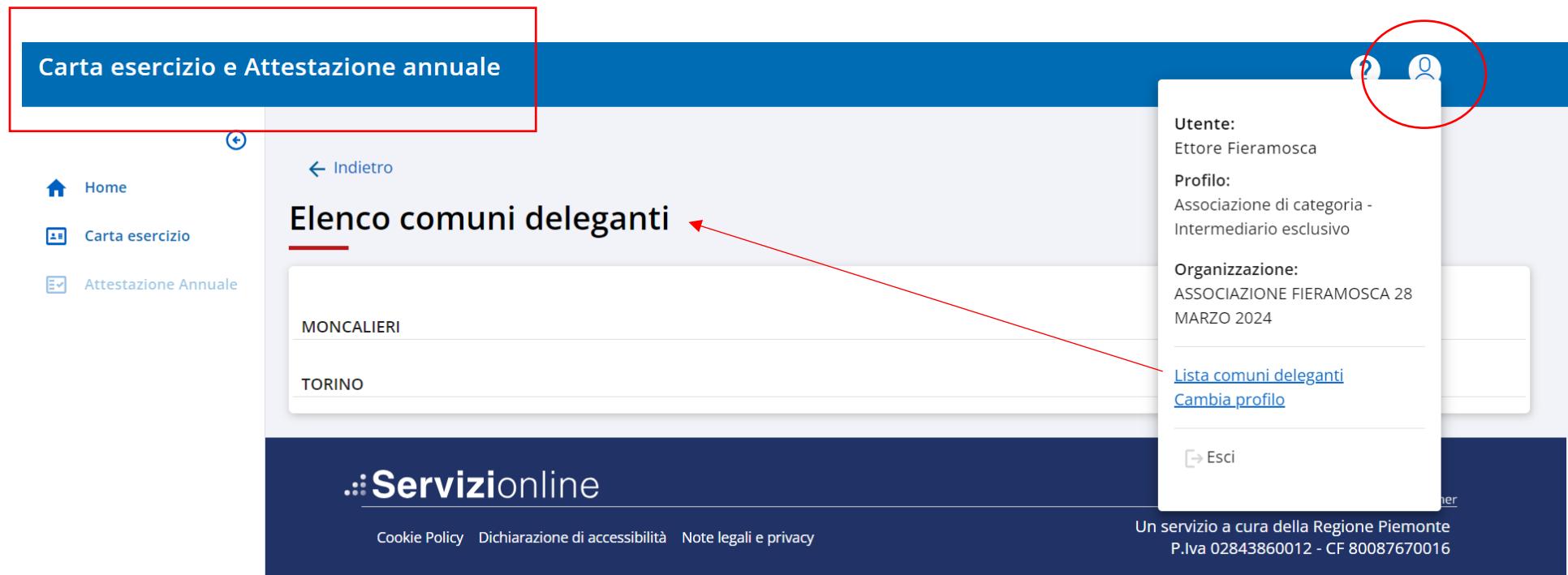
- 12) Selezionando i tre puntini si può approvare la delega data all'Intermediario sul secondo Comune

The screenshot shows the 'Richiesta registrazione Utenti' interface. The 'Provincia' and 'Comune/i' dropdowns are the same as the previous screenshot. The 'Comune/i selezionati' list now includes 'MONCALIERI' with a green checkmark and the status 'Approvato' (Approved) and 'TORINO' with the same note. A red box highlights the 'Approva' button next to 'TORINO'. A red arrow points from this button to the 'SALVA' button on the right. Below the list is a '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

← 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

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 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”:

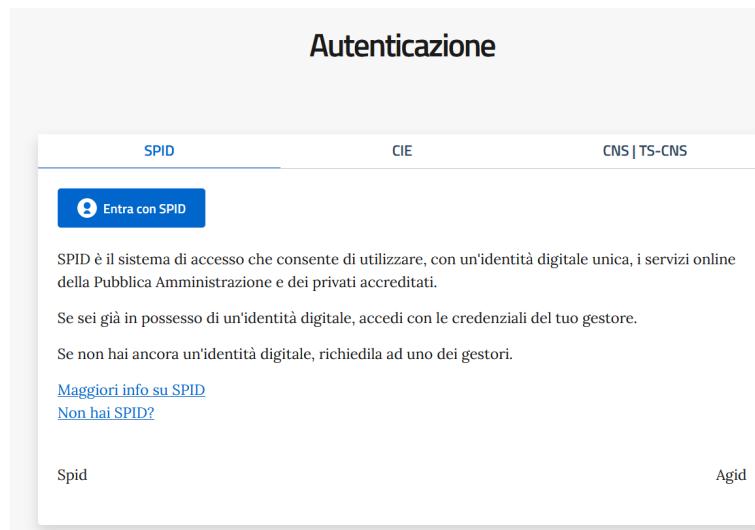
- 3) Cliccare su:
“Richiesta registrazione nuovi utenti e Delega ad Associazione di categoria - Intermediari esclusivi”

Richiesta registrazione Utenti

Accesso

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

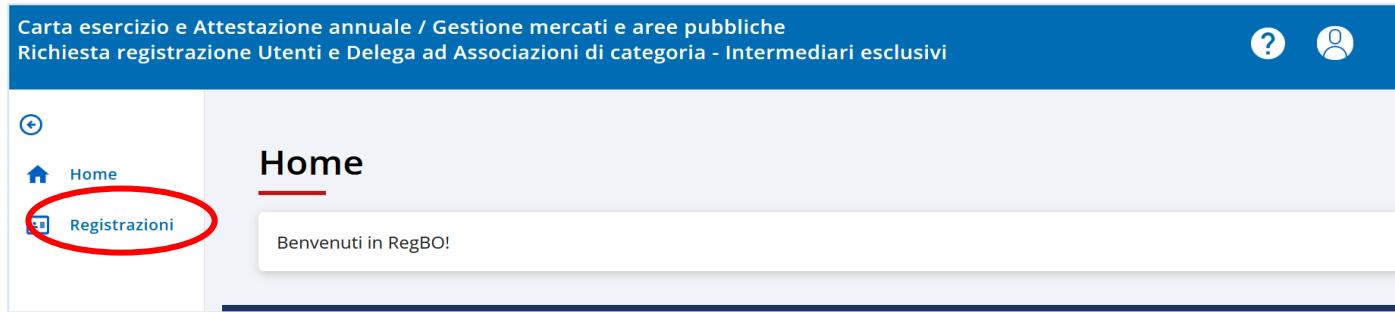
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Richiesta registrazione Utenti

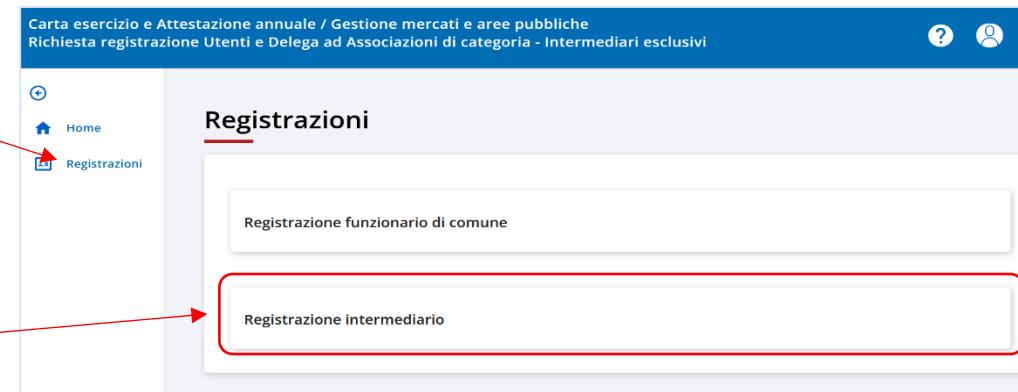
Home page

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"

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

Registrazione intermediario

Home
Registrazioni

* Denominazione o ragione sociale

* Provincia

* Comune

* Indirizzo

* Numero civico

* Cap

* Partita iva

* Codice fiscale impresa

* Telefono

* Email

VERIFICA

INDIETRO

SALVA

* Tipo intermediario

SEMPLENTE
SEMPLENTE
ESCLUSIVO

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

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":

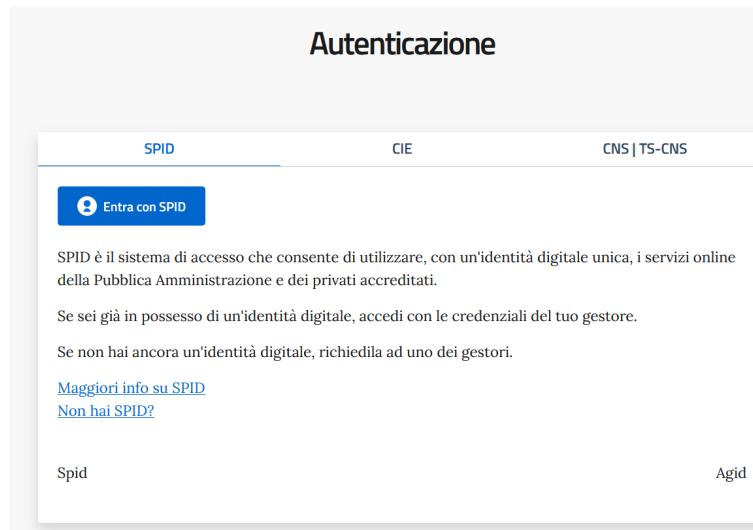
- 3) Cliccare su:
"Richiesta registrazione nuovi utenti e Delega ad Associazione di categoria - Intermediari esclusivi"

Richiesta registrazione Utenti

Accesso

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

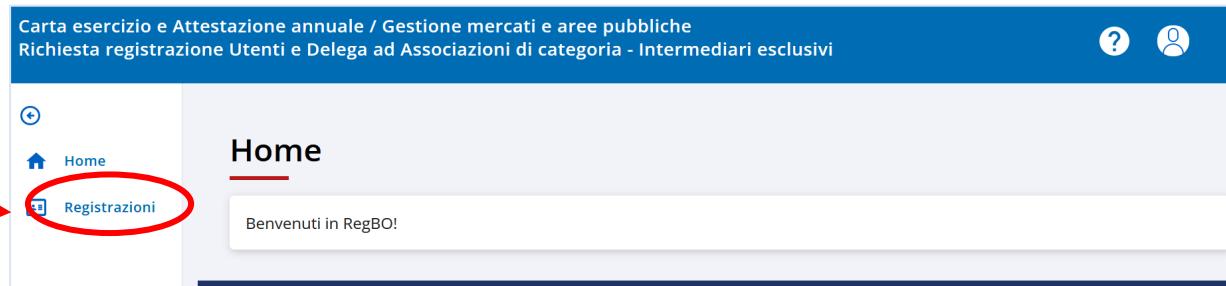
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Richiesta registrazione Utenti

Home page

- 1) Cliccare sul link "Registrazione"



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

?

?

Home

Registrazioni

Benvenuti in RegBO!

- 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

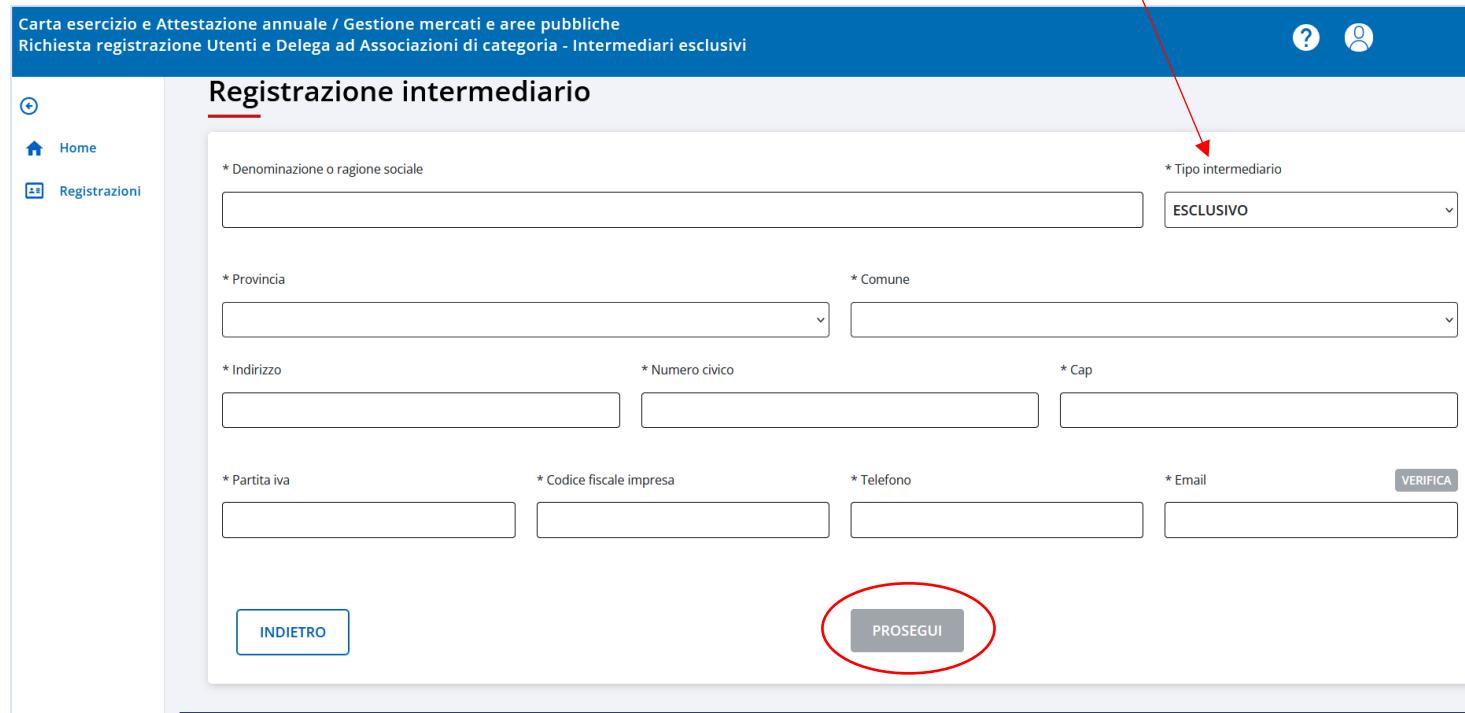
Registrazioni

Registrazione funzionario di comune

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

* 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.

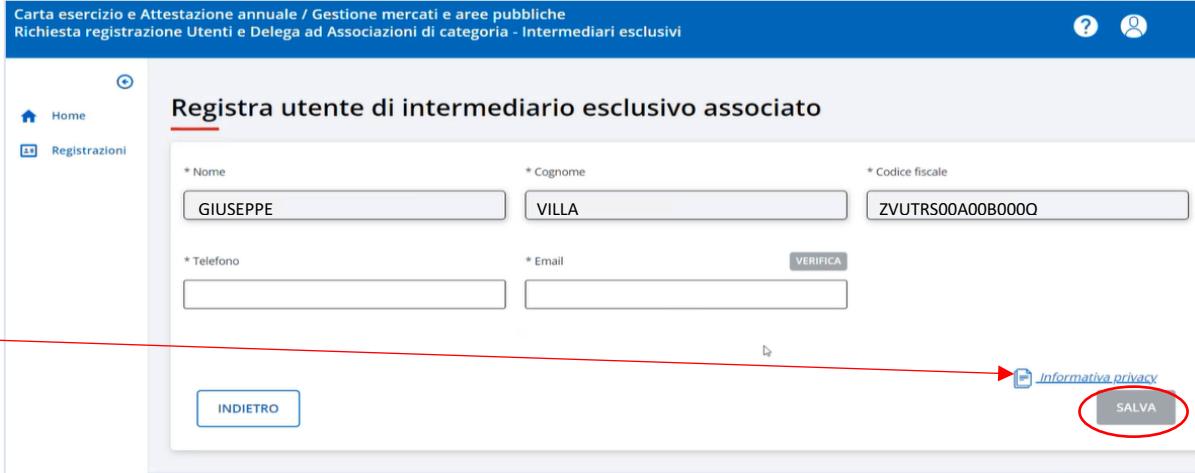
5) Cliccare su Proseguì

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

Registra utente di intermediario esclusivo associato

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

* 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”

