Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Dipartimento per i trasporti e la navigazione

RENT

Registro **E**lettronico **N**CC e **T**axi

Guida Rapida

Presentazione Diretta Istanze

Sommario

1 INTRODUZIONE 4

1.1 Premessa 4
1.2 Macro Processi 4
1.2.1 Processo di Censimento 4
1.3 Assistenza 5

2 IMPRESA: PRESENTAZIONE DIRETTA ISTANZA 7

2.1 Impresa: Accesso al Portale dell'Automobilista 7
2.2 Impresa: Accesso all'applicazione "RENT - Registro Elettronico NCC e Taxi" 8
2.3 Impresa: Presenta Istanza di Registrazione RENT 9
2.3.1 Tab Anagrafica 9
2.3.2 Tab Abilitazioni (sezione TAXI) 10
2.3.3 Tab Abilitazioni (sezione NCC) 12
2.3.4 Tab Abilitazioni (sezione NATANTI) 14
2.3.5 Tab Conducenti 17
2.3.6 Tab Altri Soggetti 18
2.3.7 Tab Dichiarazioni 19
2.3.8 Tab Riepilogo 19
2.4 Impresa: Visualizza Istanza di Registrazione RENT 22
2.4.1 Impresa: Modifica Istanza di Registrazione RENT 22
2.4.2 Impresa: Cancella Istanza di Registrazione RENT 23
2.4.3 Impresa: Rettifica Istanza di Registrazione RENT 23
2.4.4 Impresa: Integrazione Abilitazione 28
2.5 Consultazione dell'Iscrizione RENT 32
2.6 Gestione dell'Iscrizione 34

Indice delle figure

FIGURA 1 PROCESSO PRESENTAZIONE DIRETTA 4
FIGURA 2 PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA 7
FIGURA 3 SCEGLI ACCESSO SPID 7
FIGURA 4 ACCESSO SPID 8
FIGURA 5 MENU APPLICAZIONE 8
FIGURA 6 TIPOLOGIA ISTANZA 9
FIGURA 7 SEZIONE RENT 9
FIGURA 8 TAB ANAGRAFICA 10
FIGURA 9 TAB ABILITAZIONI TAXI 11
FIGURA 10 TAB ABILITAZIONI TAXI - LISTA ABILITAZIONI 12
FIGURA 11 TAB ABILITAZIONI TAXI - GESTIONE ABILITAZIONI 12
FIGURA 12 TAB ABILITAZIONI NCC 13

FIGURA 13 TAB ABILITAZIONI NCC - LISTA SEDI INSERITE 14
FIGURA 14 TAB ABILITAZIONI NATANTI 15
FIGURA 15 TAB ABILITAZIONI NATANTI - LISTA ABILITAZIONI 15
FIGURA 16 TAB ABILITAZIONI NATANTI - LISTA SEDI OPERATIVE E RIMESSE 16
FIGURA 17 TAB ABILITAZIONI NATANTI - LISTA PUNTI IMBARCO/SBARCO 16
FIGURA 18 TAB CONDUCENTI 17
FIGURA 19 TAB CONDUCENTI - LISTA CONDUCENTI 17
FIGURA 20 TAB ALTRI SOGGETTI 18
FIGURA 21 TAB ALTRI SOGGETTI - LISTA ALTRI SOGGETTI 18
FIGURA 22 TAB DICHIARAZIONI 19
FIGURA 23 TAB RIEPILOGO 20
FIGURA 24 TAB RIEPILOGO - DETTAGLIO SEZIONI 20
FIGURA 25 PRESENTAZIONE ISTANZA 21
FIGURA 26 INOLTRO ISTANZA AI FINI DELLA PRESENTAZIONE 21
FIGURA 27 ISTANZA PRESENTATA 22
FIGURA 28 ISTANZA DA RETTIFICARE 23
FIGURA 29 INDICATORE DI RETTIFICA 24
FIGURA 30 MESSAGGIO GENERALE DI RETTIFICA 24
FIGURA 31 MESSAGGIO DI RETTIFICA TAB ANAGRAFICA 25
FIGURA 32 PRESENZA ERRORI TAB ABILITAZIONI 25
FIGURA 33 MESSAGGIO DI RETTIFICA TAB ABILITAZIONI 26
FIGURA 34 MODIFICA ISTANZA DA RETTIFICARE 26
FIGURA 35 PRESENTA RETTIFICA 27
FIGURA 36 CONFERMA PRESENTAZIONE RETTIFICA 27
FIGURA 37 INOLTRO RETTIFICA ISTANZA AI FINI DELLA PRESENTAZIONE 28
FIGURA 38 INDICATORE DI RICHIESTA INTEGRAZIONE 29
FIGURA 39 ELENCO ABILITAZIONI 29
FIGURA 40 INTEGRAZIONE ABILITAZIONE 30
FIGURA 41 PRESENTA INTEGRAZIONE 31
FIGURA 42 CONFERMA PRESENTAZIONE 31
FIGURA 43 INOLTRO INTEGRAZIONE ABILITAZIONE 31
FIGURA 44 ERRORI SEZIONE 32
FIGURA 45 ERRORI ABILITAZIONE 32
FIGURA 46 ELENCA ISCRIZIONI RENT 33
FIGURA 47 DETTAGLIO ISCRIZIONE RENT 33
FIGURA 48 SELEZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ISTANZA 34
FIGURA 49 SELEZIONE DELLA SEZIONE DEL RENT 34
FIGURA 50 SELEZIONE DELLE ABILITAZIONI 35
FIGURA 51 SELEZIONE DEI SOGGETTI 35

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il documento rappresenta una guida rapida per la presentazione dell'istanza di registrazione al RENT e di tutte le istanze di gestione dell'iscrizione da parte del Responsabile dell'Impresa.
L'applicazione è accessibile dal Portale dell'Automobilista, ed è destinata alle imprese che esercitano il servizio di Taxi o N.C.C. con Veicoli o Natanti.

1.2 Macro Processi

1.2.1 Processo di Censimento

Di seguito si descrivono le fasi relative alla presentazione dell'istanza di prima iscrizione al RENT (censimento). Le informazioni di dettaglio sono specificate nei paragrafi successivi.

Presentazione Diretta da parte dell'Impresa

Utente = Responsabile dell'impresa

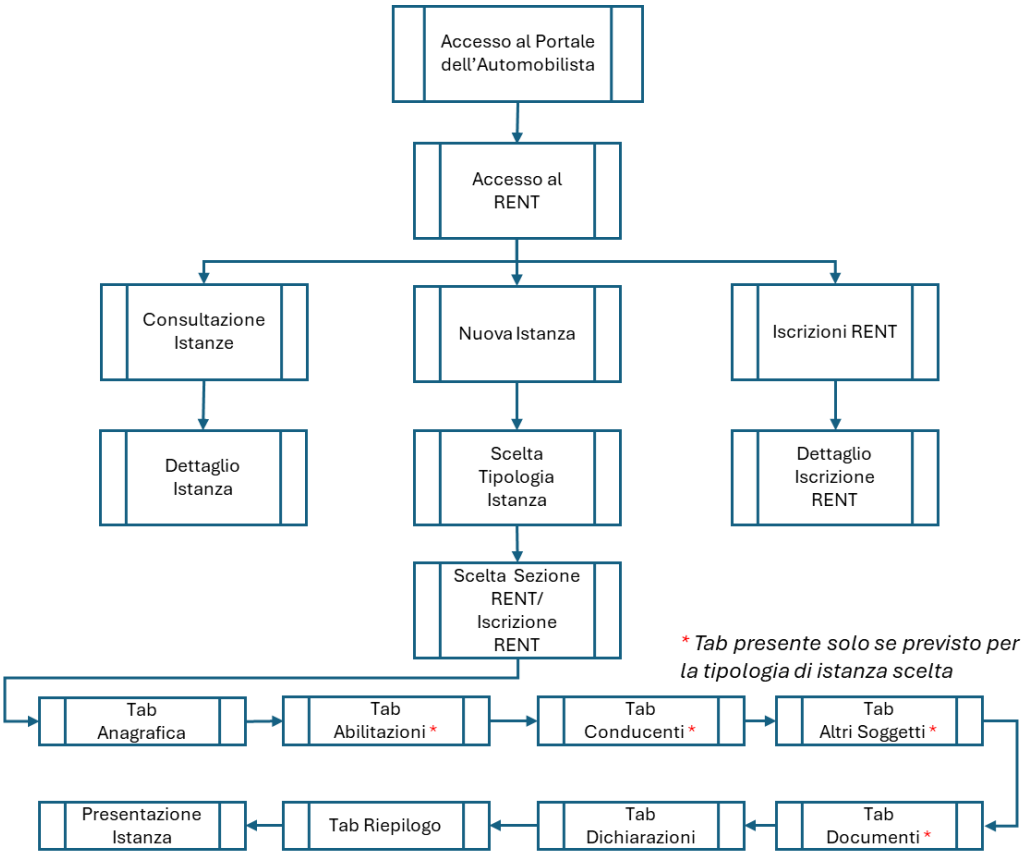

Figura 1 Processo Presentazione Diretta

ID	Fase	Descrizione
1	Accesso al Portale dell'Automobilista	L'Impresa accede al Portale dell'Automobilista attraverso le proprie credenziali SPID
2	Accesso all'applicazione RENT	L'Impresa accede all'applicazione "RENT – Registro Elettronico NCC e Taxi"
3	Funzione Inserisci Istanza	L'Impresa seleziona la funzionalità "Inserisci Istanza" per avviare la richiesta di iscrizione
4	Scelta Tipologia Istanza	L'Impresa seleziona la tipologia di Istanza da inserire.
5	Scelta Sezione RENT/Iscrizione RENT	L'Impresa seleziona la sezione del RENT per la quale sta effettuando la richiesta (Taxi; NCC; Natanti) ed eventualmente l'iscrizione già presente sul registro che intende gestire. Le opzioni sono alternative.
6	Tab Anagrafica	L'Impresa inserisce il Codice Fiscale dell'impresa. L'utente deve essere registrato nei sistemi della Camera di Commercio in qualità di legale rappresentante dell'Impresa.
7	Tab Abilitazione	L'Impresa inserisce i dati relativi all'abilitazione.
7.a	Taxi	L'Impresa inserisce i dati relativi alla propria licenza e del relativo veicolo.
7.b	NCC	L'Impresa inserisce i dati relativi alla propria autorizzazione e del relativo veicolo. L'operazione, se necessario, può essere reiterata.
7.c.1	Natanti (licenza)	L'Impresa inserisce i dati relativi alla propria licenza e al relativo natante.
7.c.2	Natanti (autorizzazione)	L'Impresa inserisce i dati relativi alla propria autorizzazione e al relativo natante. L'operazione, se necessario, può essere reiterata.
8	Tab Conducenti	L'Impresa inserisce i dati relativi ai conducenti.
9	Tab Altri Soggetti	L'Impresa inserisce i dati relativi ai Sostituti, Collaboratori e Dipendenti solo in caso di NCC o Natanti.
10	Tab Dichiarazioni	L'Impresa seleziona le dichiarazioni e prende visione dell'Informativa sul trattamento dei dati.
11	Tab Riepilogo	L'Impresa verifica la correttezza dei dati inseriti.
12	Presentazione Istanza	L'impresa presenta l'istanza di richiesta di iscrizione.

1.3 Assistenza

L'applicazione è organizzata per guidare la compilazione delle informazioni richieste; tuttavia, in caso di necessità, è possibile richiedere assistenza inviando, dall'account e-mail specificato nel tab Anagrafica (si veda pag. 9 fig. 7), una e-mail all'indirizzo che – nell'eventualità e solo temporaneamente – sarà indicato nell'apposita pagina informativa del Portale dell'Automobilista, con la seguente struttura:

1. Oggetto: RENT - «id istanza» - «sezione / tab» in cui:
   - RENT: campo che indica il nome dell'applicazione
   - «Id istanza»: identificativo assegnato dal sistema e visibile in ciascuna form (si veda ad es. pag. 8 fig. 7)

- «sezione»: sezione del RENT per cui si sta presentando istanza di iscrizione: *Taxi, NCC, natanti* (sono opzioni alternative)
- «tab»: schermata dell'applicativo in cui è stato riscontrato l'errore: *Anagrafica, Abilitazioni, Conducenti, Dichiarazioni, Riepilogo*

2. Corpo: deve contenere almeno le seguenti informazioni:
   - Impresa: indicare denominazione e codice fiscale dell'impresa
   - Descrizione: descrivere in modo chiaro e sintetico le operazioni eseguite e la difficoltà riscontrata
   - Eventuale Errore: specificare il testo dell'eventuale messaggio di errore bloccante ricevuto
   - Allegati: allegare immagine dell'applicazione con i dati inseriti

2 IMPRESA: PRESENTAZIONE DIRETTA ISTANZA

2.1 Impresa: Accesso al Portale dell'Automobilista

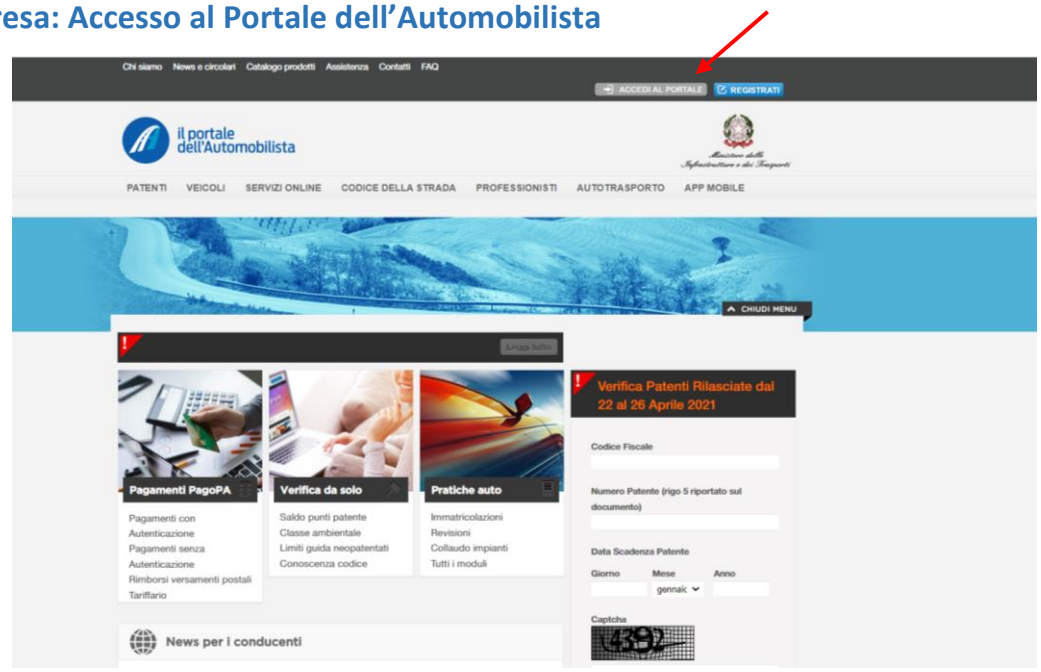

Figura 2 Portale dell'Automobilista

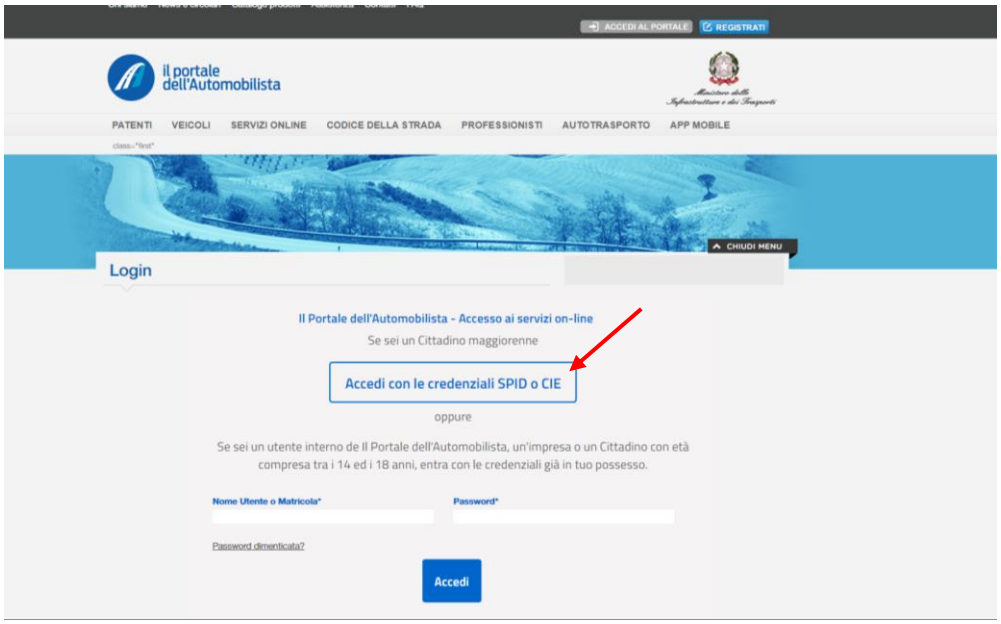

Figura 3 Scegli Accesso SPID

Figura 4 Accesso SPID

2.2 Impresa: Accesso all'applicazione "RENT - Registro Elettronico NCC e Taxi"

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale dell'Automobilista è possibile selezionare l'applicazione del RENT.

L'applicazione presenta un menu con la seguente funzionalità:

- Inserisci Istanza Iscrizione
- Consulta Istanza Presentata o In Bozza
- Consultazione Iscrizione RENT

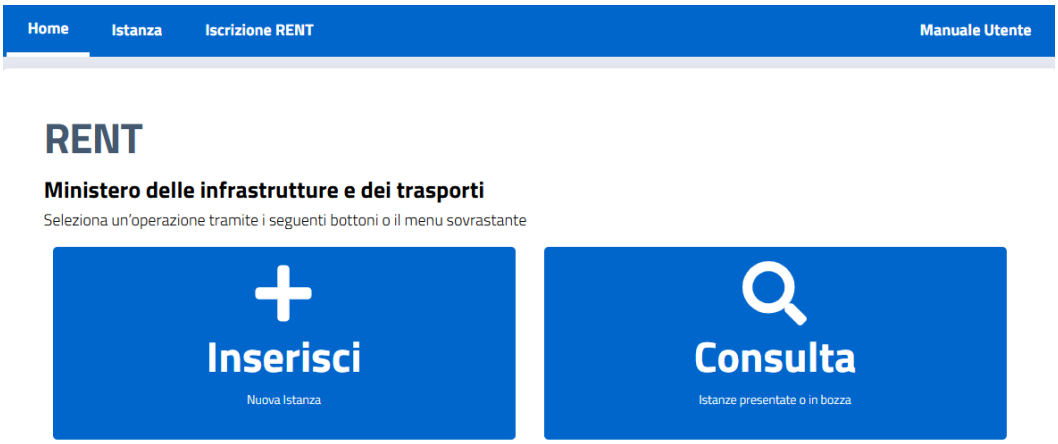

Figura 5 Menu Applicazione

2.3 Impresa: Presenta Istanza di Registrazione RENT

Accedendo alla funzione "*Inserisci – Nuova Istanza*" si deve scegliere la tipologia di istanza da presentare:

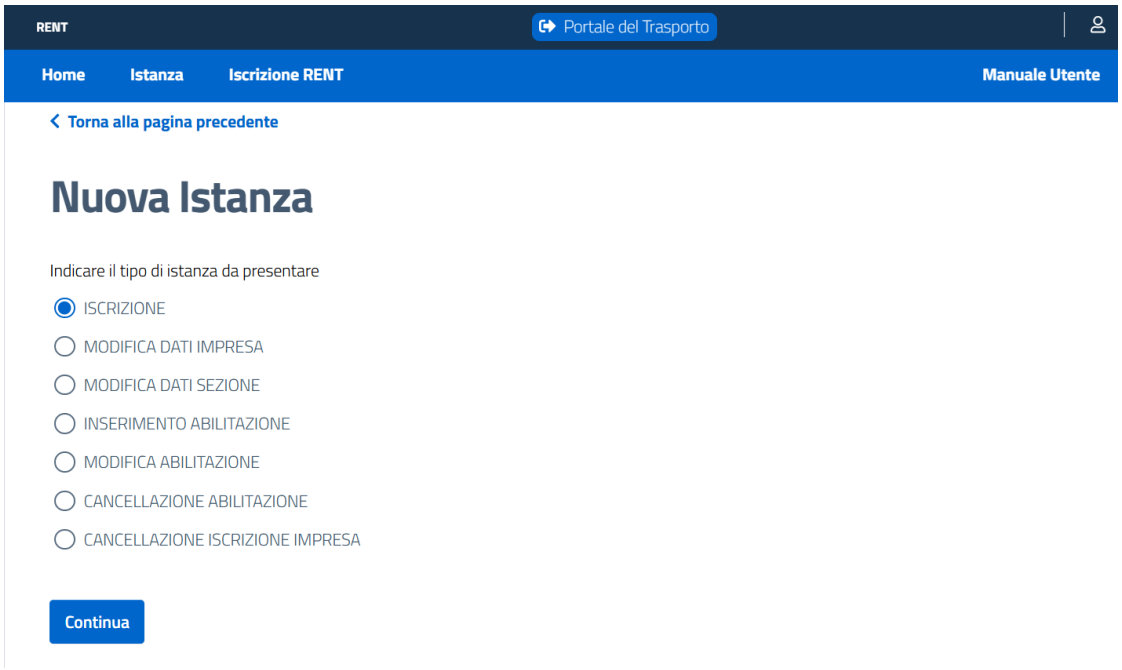

Figura 6 Tipologia Istanza

e successivamente indicare la sezione del RENT in cui iscriversi (TAXI, N.C.C., NATANTI) quindi confermare.

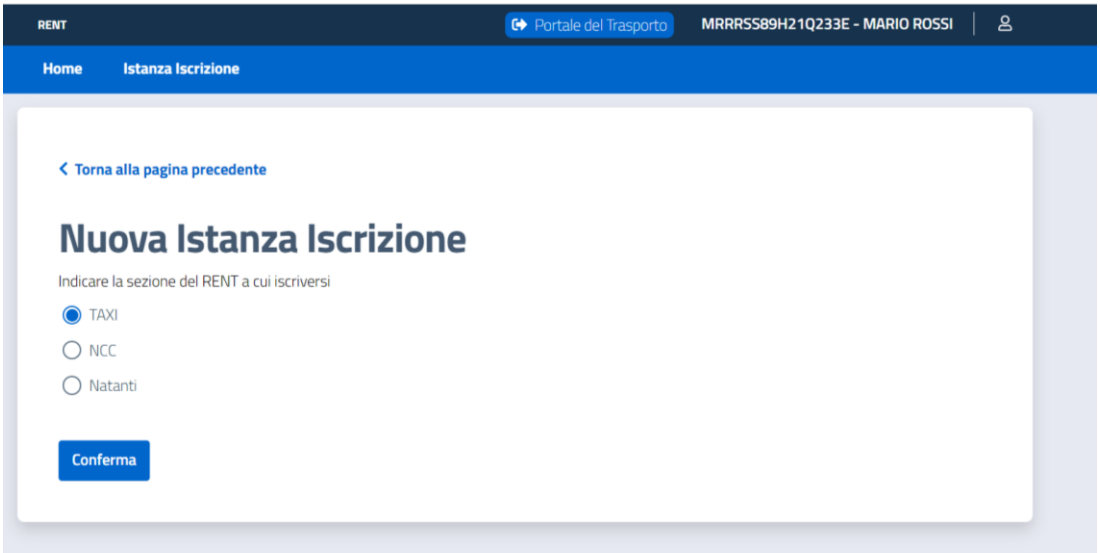

Figura 7 Sezione RENT

2.3.1 Tab Anagrafica

Digitare il codice fiscale della propria impresa e proseguire

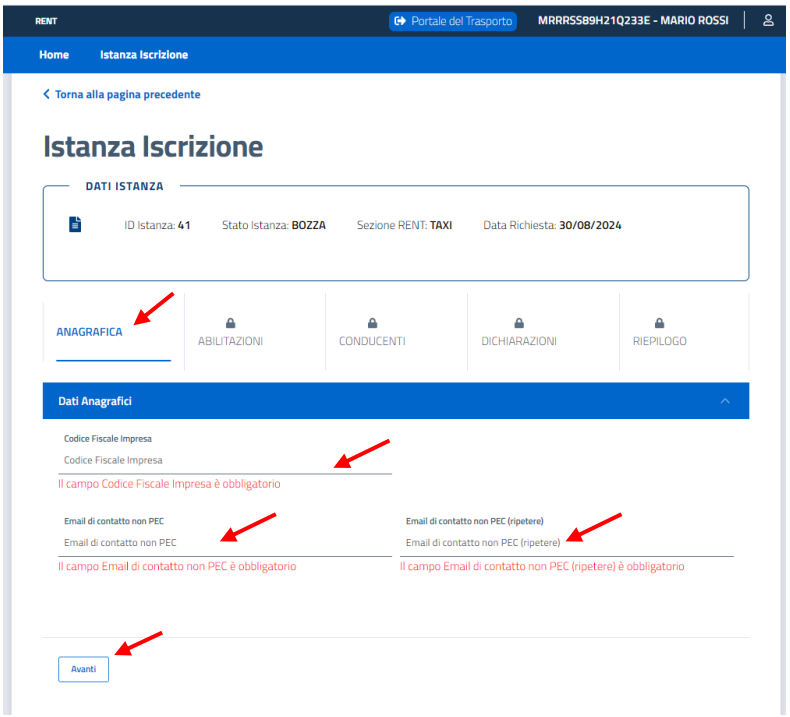

Figura 8 Tab Anagrafica

Il sistema attribuisce all'istanza un identificativo numerico e la pone in stato BOZZA.

IMPORTANTE: L'impresa deve risultare **regolarmente** iscritta alla Camera di Commercio.

Il sistema preimposta l'indirizzo e-mail di contatto con il valore recuperato all'interazione con SPID, ma è possibile modificare l'indirizzo e-mail con un account di posta ordinaria (non PEC) al quale indirizzare le comunicazioni inerenti all'istanza.

Per proseguire premere il tasto **Avanti.**

2.3.2 Tab Abilitazioni (sezione TAXI)

Specificati i dati della propria licenza e del relativo veicolo, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi**, viene popolata la lista sottostante delle **Abilitazioni Inserite**.

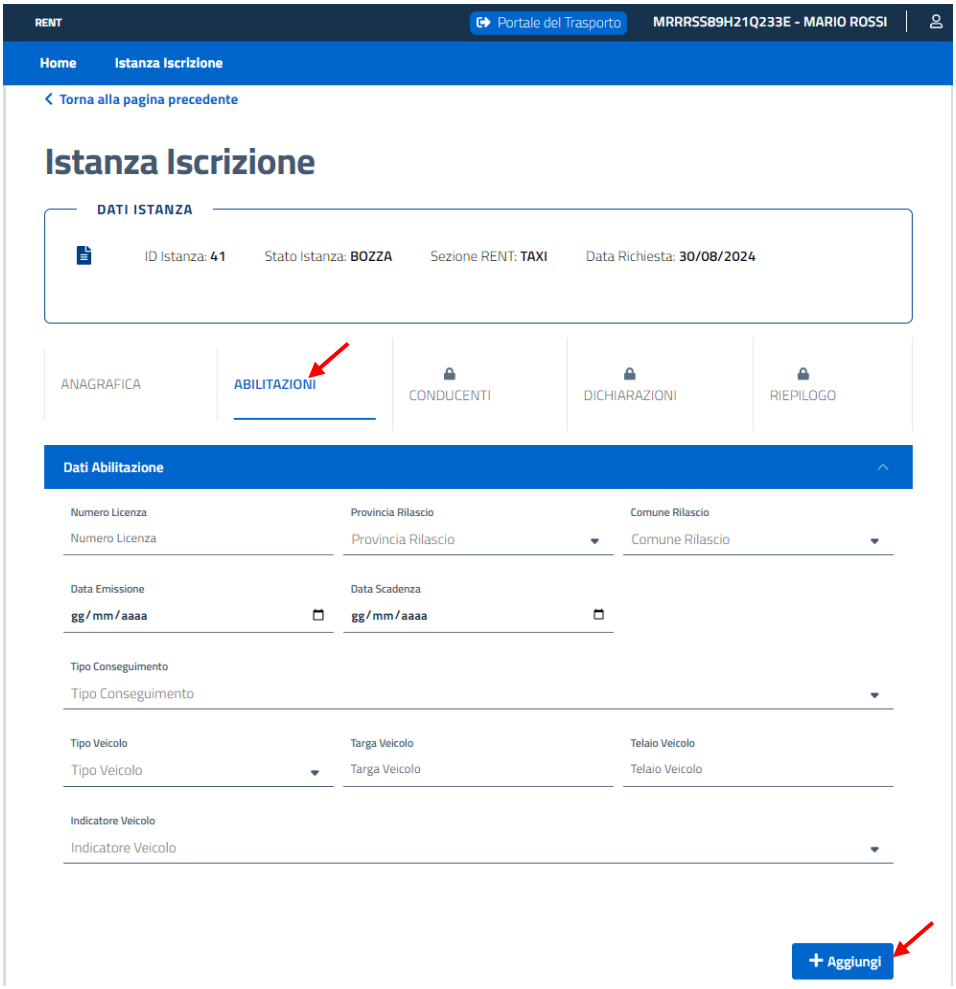

Figura 9 Tab Abilitazioni TAXI

NOTA: la data di scadenza della licenza **NON** è obbligatoria, ma deve essere inserita nel caso in cui l'utente ne sia a conoscenza.
La licenza deve essere in corso di validità.

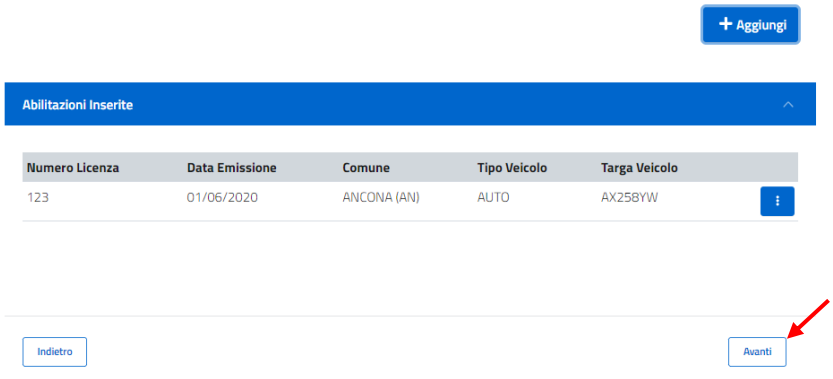

Figura 10 Tab Abilitazioni TAXI - Lista Abilitazioni

IMPORTANTE: il veicolo indicato deve essere circolante ed avere la destinazione d'uso coerente con l'abilitazione indicata.

Per proseguire premere il tasto **Avanti.**

Figura 11 Tab Abilitazioni TAXI - Gestione Abilitazioni

Attraverso le funzioni disponibili a destra della riga in elenco è possibile:

- Visualizzare il dettaglio dei dati inseriti;
- Modificare una o più informazioni;
- Eliminare l'abilitazione inserita, comprensiva del veicolo relativo.

IMPORTANTE: È OBBLIGATORIO inserire almeno una licenza

2.3.3 Tab Abilitazioni (sezione NCC)

Specificati i dati della singola autorizzazione e del relativo veicolo, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi**, viene popolata la lista sottostante delle **Abilitazioni Inserite**.

NOTA: la data di scadenza dell'Autorizzazione NON è obbligatoria, ma deve essere inserita nel caso in cui l'utente ne sia a conoscenza.
L'autorizzazione deve essere in corso di validità.

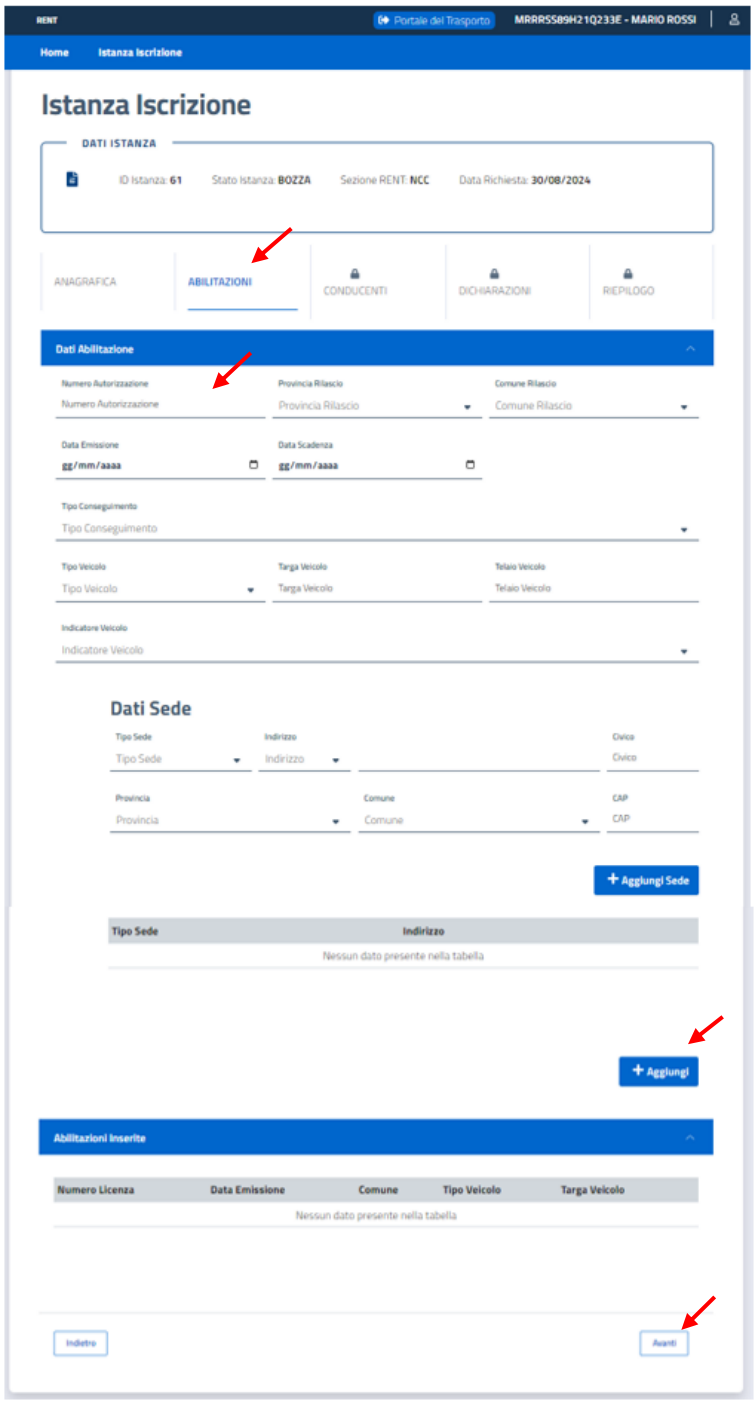

Figura 12 Tab Abilitazioni NCC

IMPORTANTE: assicurarsi che ciascun veicolo indicato sia circolante ed abbia destinazione d'uso coerente con l'abilitazione indicata.

È richiesto l'inserimento di almeno una sede operativa e una rimessa (prerequisito indispensabile per l'esercizio del servizio N.C.C.).
Specificati tipo e indirizzo della sede, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi Sede**, viene popolata la lista delle **Sedi Inserite.**

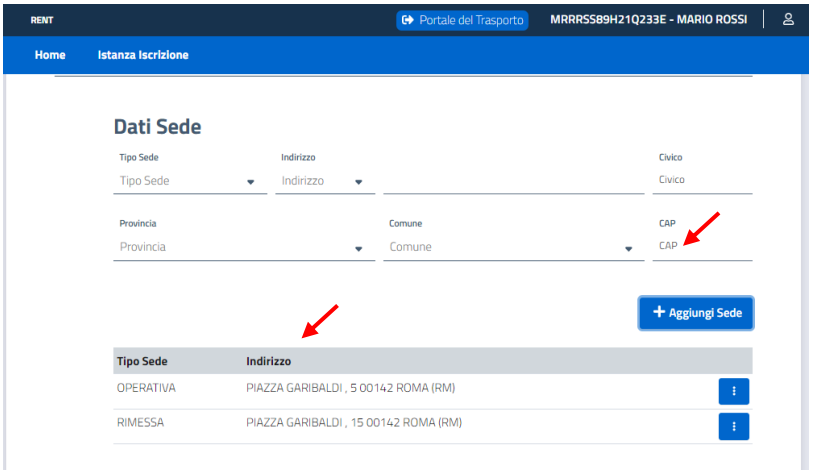

Figura 13 Tab Abilitazioni NCC - Lista Sedi Inserite

È consentito il cumulo di autorizzazioni per il medesimo soggetto, pertanto, le operazioni di inserimento possono essere reiterate più volte e, al termine, si può proseguire selezionando il tasto **Avanti.**
Attraverso le funzioni disponibili a destra di ogni riga in elenco è possibile:

- Visualizzare il dettaglio dei dati inseriti;
- Modificare una o più informazioni;
- Eliminare l'informazione inserita.

IMPORTANTE: È OBBLIGATORIO inserire:
- almeno una Autorizzazione;
- almeno una sede operativa;
- almeno una rimessa.

2.3.4 Tab Abilitazioni (sezione NATANTI)

Le imprese che esercitano il servizio con Natanti è possibile inserire sia Licenze che Autorizzazioni.

a. Specificati i dati della propria licenza e del relativo Natante, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi**, viene popolata la lista sottostante delle **Abilitazioni Inserite**.

IMPORTANTE: Per queste imprese è consentito il cumulo di una Licenza per l'esercizio del servizio Taxi e più Autorizzazioni per l'esercizio del servizio N.C.C..
Pertanto, è richiesto in fase di acquisizione dell'abilitazione di specificarne la tipologia.

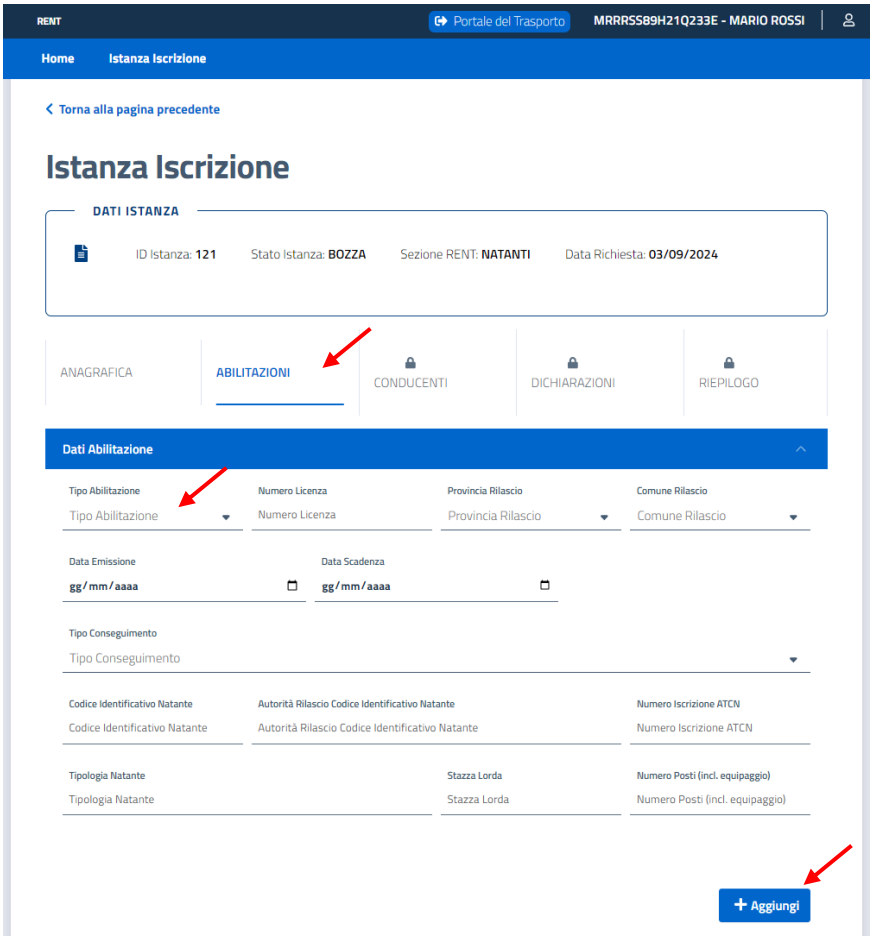

Figura 14 Tab Abilitazioni Natanti

b. Specificati i dati della singola Abilitazione e del relativo Natante, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi**, viene popolata la lista sottostante delle **Abilitazioni Inserite**.
L'operazione può essere reiterata più volte.

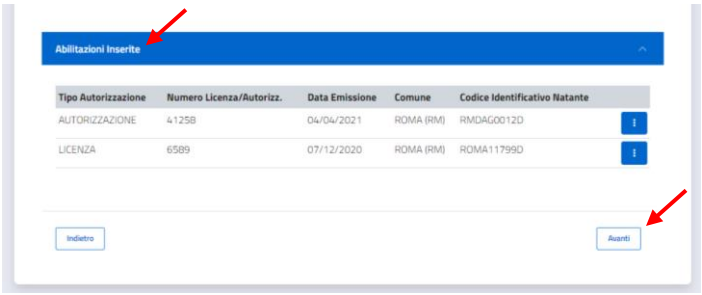

Figura 15 Tab Abilitazioni Natanti - Lista Abilitazioni

Al termine dell'inserimento si può proseguire selezionando il tasto **Avanti.**

È richiesto l'inserimento di almeno una sede operativa e una rimessa (prerequisito indispensabile per l'esercizio del servizio N.C.C.).
Specificati tipologia e indirizzo della sede, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi Sede**, viene popolata la lista sottostante delle **Sedi Inserite.**

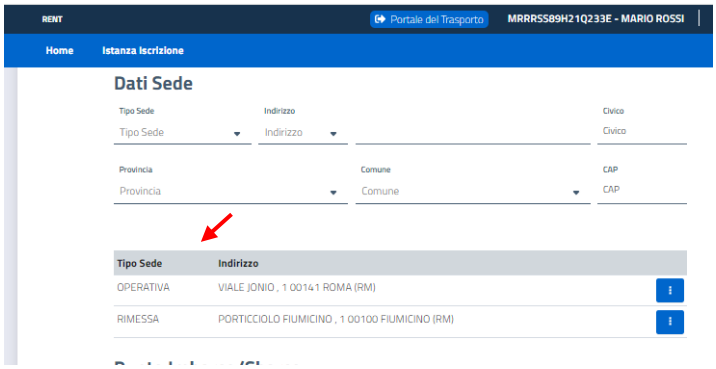

Figura 16 Tab Abilitazioni Natanti - Lista Sedi Operative e Rimesse

È inoltre richiesta l'indicazione di almeno un punto di imbarco e uno di sbarco.
Specificati tipologia e indirizzo, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi Punto**, viene popolata la lista sottostante delle **Punti di Imbarco/Sbarco Inseriti.**

Figura 17 Tab Abilitazioni Natanti - Lista Punti Imbarco/Sbarco

Attraverso le funzioni disponibili a destra di ogni riga in ciascun elenco, è possibile:

- Visualizzare il dettaglio dei dati inseriti;
- Modificare una o più informazioni;
- Eliminare l'informazione inserita.

IMPORTANTE: È OBBLIGATORIO inserire:
- almeno una Licenza o Autorizzazione;
- almeno una Sede Operativa;
- almeno una Rimessa;
- almeno un punto di Imbarco e Sbarco.

2.3.5 Tab Conducenti

Specificati i dati del singolo conducente, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi**, viene popolata la lista sottostante dei **Conducenti Inseriti**.

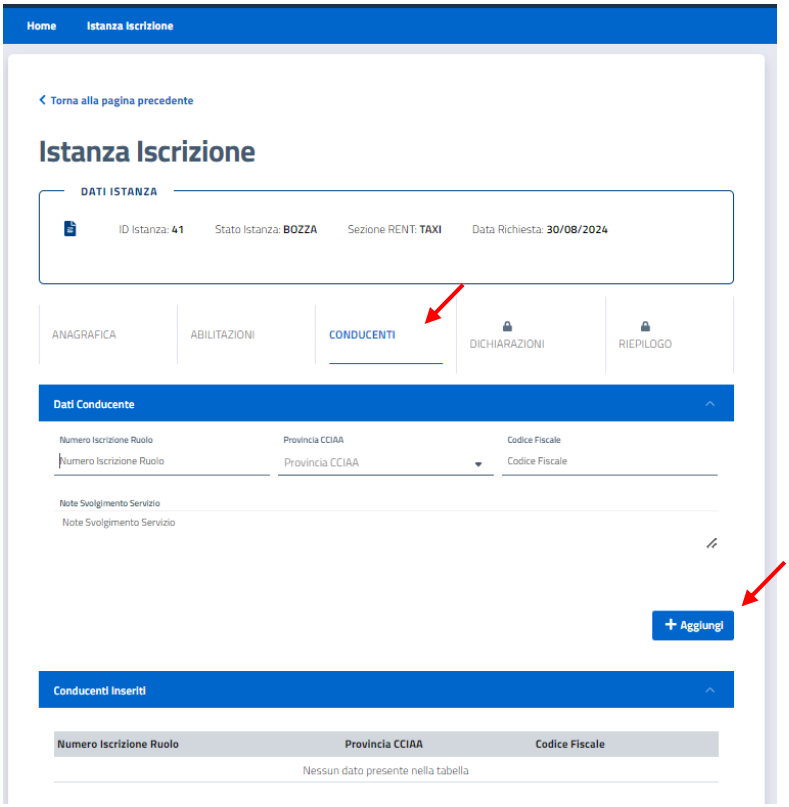

Figura 18 Tab Conducenti

Attraverso le funzioni disponibili a destra di ogni riga in elenco, è possibile:

- Visualizzare il dettaglio dei dati inseriti;
- Modificare una o più informazioni;
- Eliminare l'informazione inserita.

Figura 19 Tab Conducenti - Lista Conducenti

Al termine dell'inserimento si può proseguire selezionando il tasto **Avanti.**

2.3.6 Tab Altri Soggetti

La sezione è presente solo in caso di iscrizione nelle sezioni NCC e Natanti.
Specificati i dati del singolo soggetto, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi**, viene popolata la lista sottostante degli **Altri Soggetti Inseriti**.

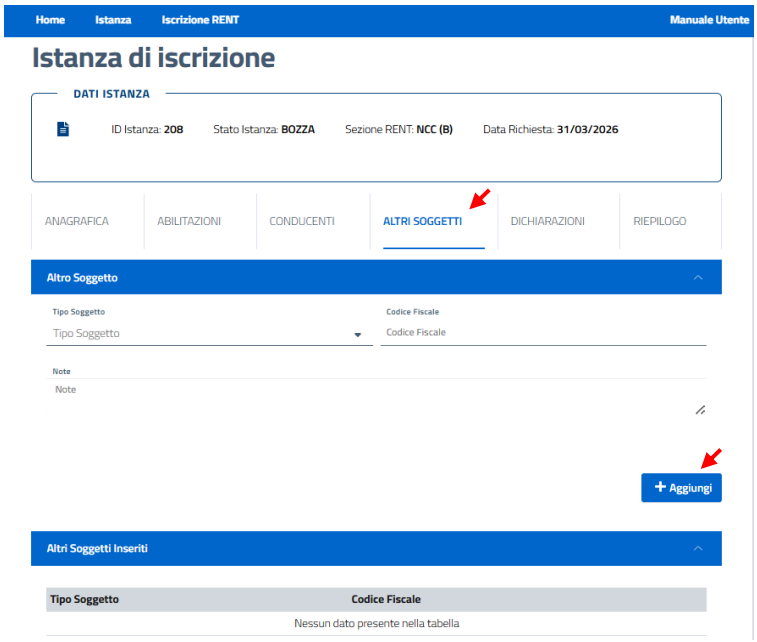

Figura 20 Tab Altri Soggetti

Attraverso le funzioni disponibili a destra di ogni riga in elenco, è possibile:

- Visualizzare il dettaglio dei dati inseriti;
- Modificare una o più informazioni;
- Eliminare l'informazione inserita.

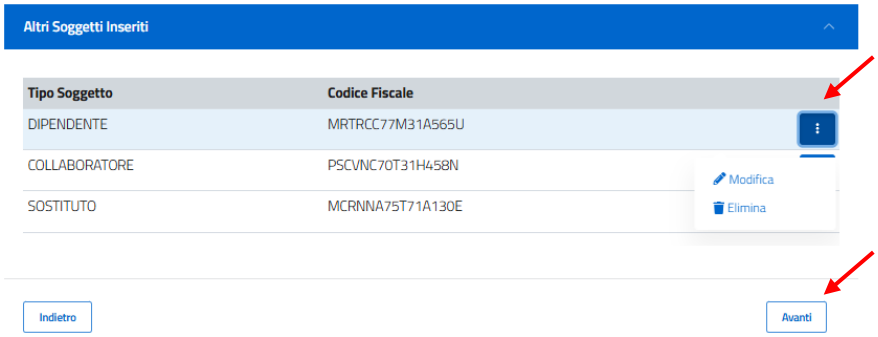

Figura 21 Tab Altri Soggetti - Lista Altri Soggetti

Al termine dell'inserimento si può proseguire selezionando il tasto **Avanti.**

2.3.7 Tab Dichiarazioni

Spuntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale. Prendere visione, fino alla fine del documento, dell'informativa sul trattamento dei dati personali selezionando il link e confermando per proseguire, attraverso la selezione del tasto "**Avanti**".

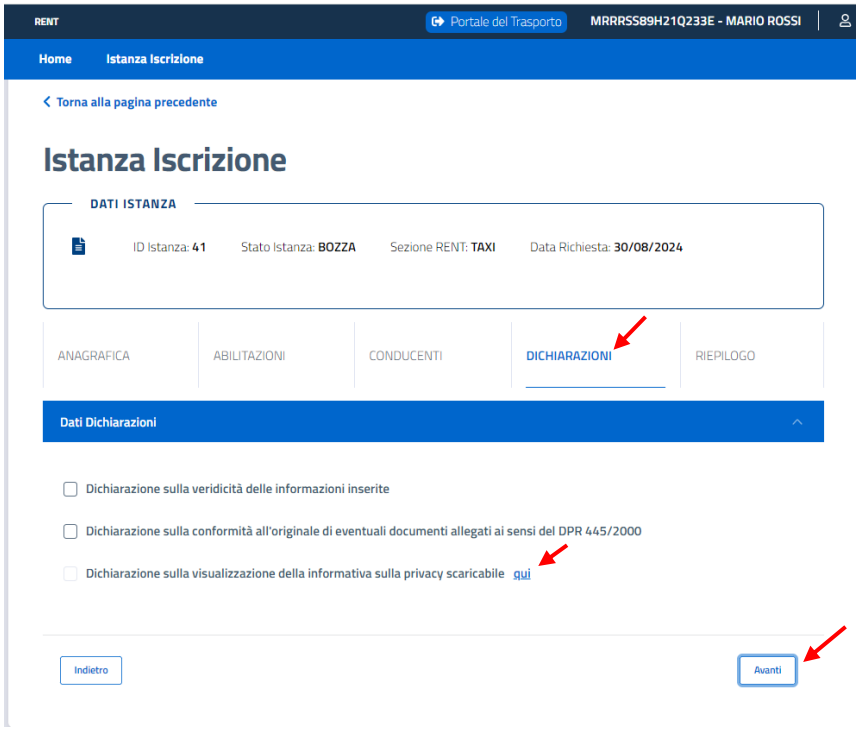

Figura 22 Tab Dichiarazioni

2.3.8 Tab Riepilogo

Verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e, solo dopo, presentare l'istanza premendo il tasto **Presenta**.

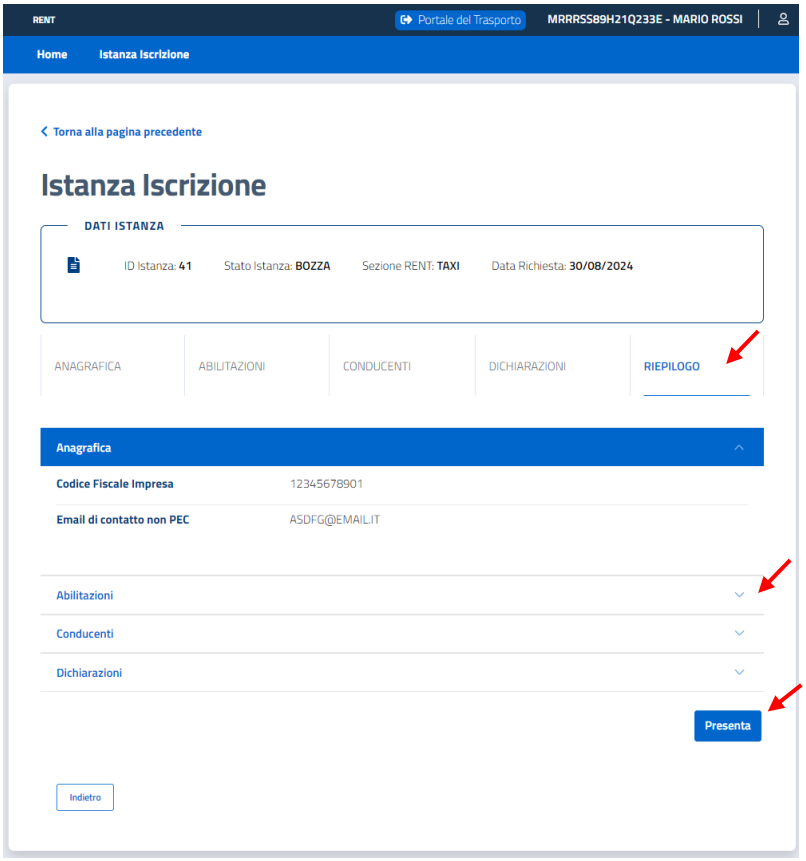

Figura 23 Tab Riepilogo

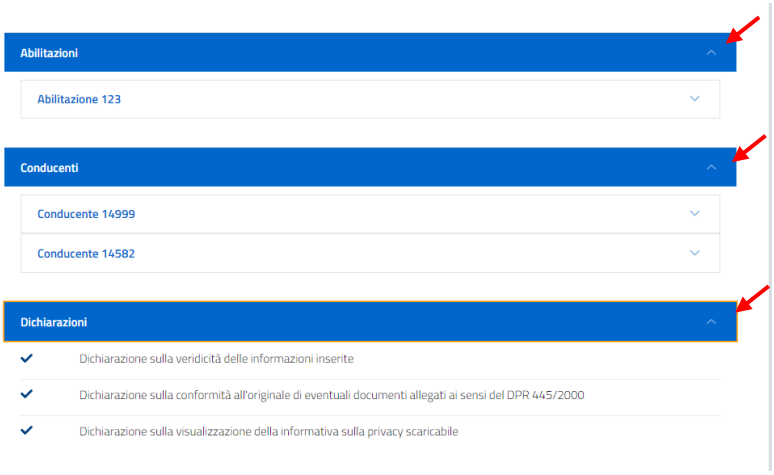

Figura 24 Tab Riepilogo - Dettaglio Sezioni

ATTENZIONE: Dopo la presentazione, **NON** sarà possibile modificare i dati inseriti, se non su disposizione dell'Amministrazione, dopo che la stessa avrà completato le verifiche necessarie.

IMPORTANTE: L'inserimento dell'istanza può essere interrotto in qualsiasi momento, senza perdita delle informazioni già inserite, che potranno essere modificate e completate, ma SOLO prima della presentazione.

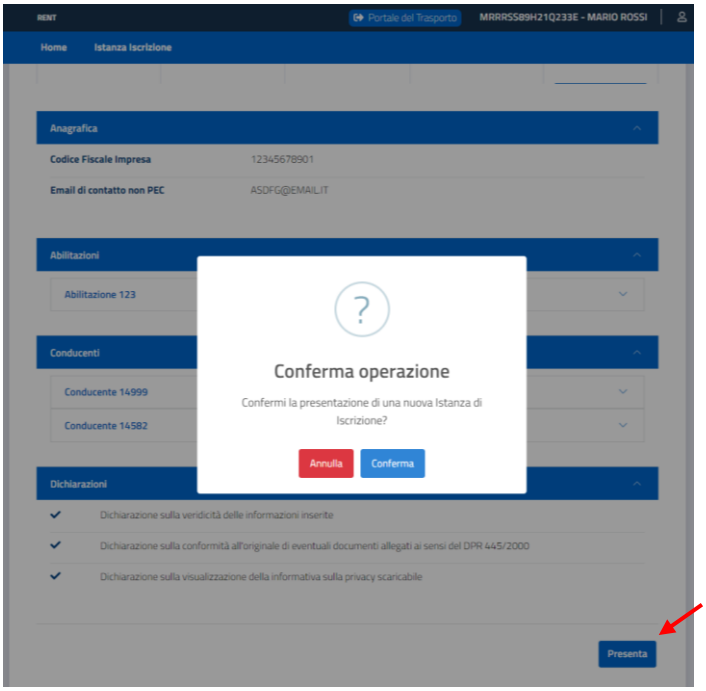

Figura 25 Presentazione Istanza

Il sistema avvia le attività di validazione dei dati dell'Istanza, ponendola nello stato **VERIFICA IN CORSO** e avverte l'utente dell'inoltro dell'Istanza ai fini della presentazione.

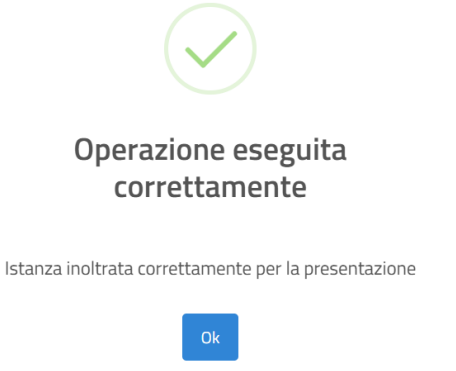

Figura 26 Inoltro Istanza ai fini della presentazione

Solo a seguito dell'esito positivo di tutte le validazioni automatiche, l'istanza viene effettivamente presentata, il sistema le attribuisce un numero di protocollo e conferma l'avvenuta ricezione dell'istanza, mediante inoltro di un messaggio all'indirizzo mail specificato nel tab Anagrafica.

In caso contrario, l'istanza viene posta in stato **RICHIESTA RETTIFICA** e viene inoltrato, all'indirizzo mail specificato nel tab Anagrafica, un apposito messaggio informativo con l'invito ad accedere al RENT per apportare le correzioni richieste.

2.4 Impresa: Visualizza Istanza di Registrazione RENT

Se l'utente ha già inserito una istanza di Registrazione al RENT, può accedere a questa funzione per visualizzarla.

2.4.1 Impresa: Modifica Istanza di Registrazione RENT

- Se l'istanza si trova in stato **BOZZA**, significa che non è ancora stata presentata, e quindi sarà possibile, accedendo alle specifiche sezioni, visualizzare e modificare i dati inseriti.

IMPORTANTE: Se si effettua una qualsiasi modifica, il sistema richiede necessariamente di riconfermare i check di conformità sui dati, previsti nel tab Dichiarazioni, prima di procedere alla presentazione.

Le funzioni di modifica o eliminazione delle informazioni sono attivate attraverso i tasti di Modifica/Elimina mostrati dal sistema.

- Se l'istanza è stata inoltrata per la presentazione, e quindi si trova in stato **PRESENTATA**, sarà ancora possibile visualizzare i dati, accedendo alle specifiche sezioni, ma è inibita qualsiasi modifica.

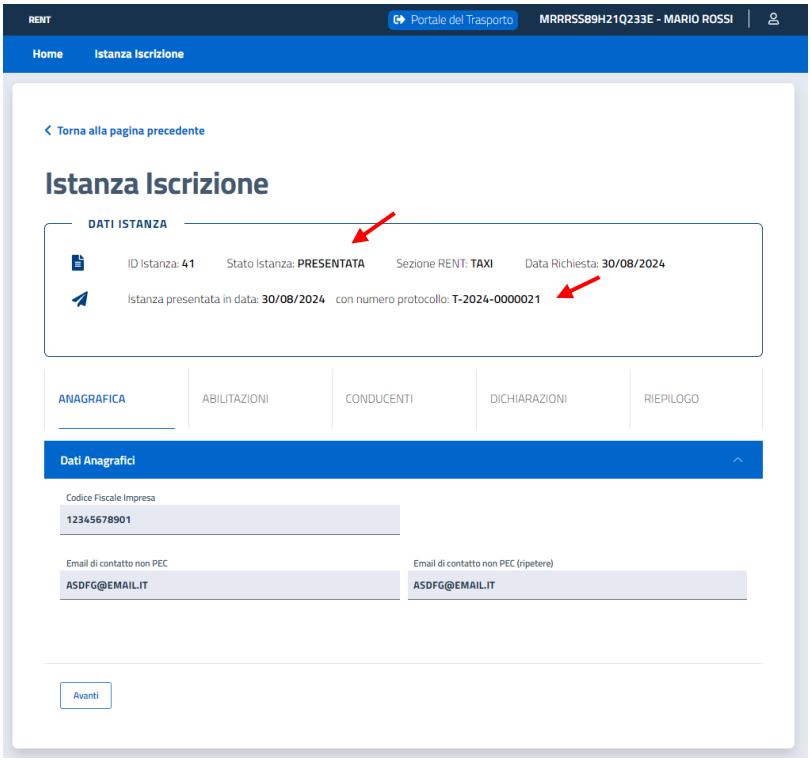

Figura 27 Istanza Presentata

Tra i dati dell'istanza sono riportati numero e data di protocollo.

2.4.2 Impresa: Cancella Istanza di Registrazione RENT

Una istanza NON ancora presentata può essere eliminata, rinunciando alla sua presentazione, attraverso il tasto "**Cancella Istanza**".

ATTENZIONE: dopo la cancellazione l'istanza non sarà più visibile né recuperabile, ma sarà consentito l'inserimento di una nuova istanza.

2.4.3 Impresa: Rettifica Istanza di Registrazione RENT

- Se l'istanza si trova in stato **RICHIESTA RETTIFICA**, significa che l'istanza presentata è stata sottoposta ai controlli in carico alla Motorizzazione, e le verifiche hanno rilevato situazioni di errore che impediscono la validazione dell'istanza. Tali errori sono evidenziati in modo esplicito all'interno dell'applicazione per consentirne la risoluzione.

Accedendo al sistema, si può accedere al dettaglio per avere informazioni sulle rettifiche richieste.

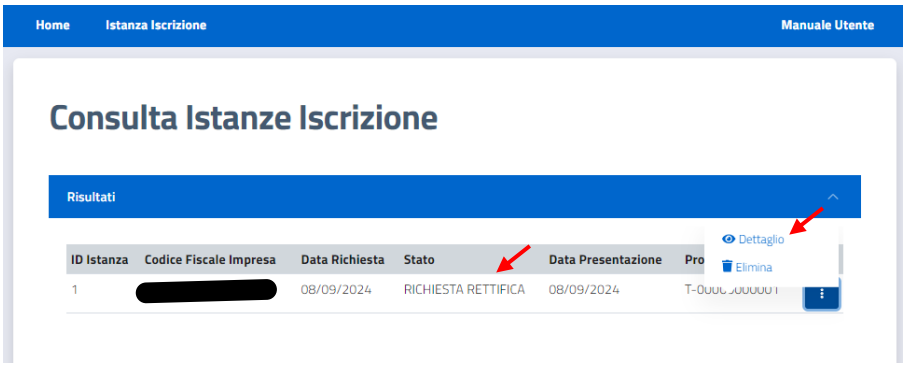

Figura 28 Istanza da Rettificare

IMPORTANTE: il sistema avvisa gli utenti interessati delle rettifiche, inviando, all'indirizzo di posta elettronica associato all'istanza, un apposito messaggio che esplicita la necessità di accedere all'applicazione RENT.

Tanto nella sezione "Dati Istanza" che nei singoli tab sottostanti (Anagrafica e Abilitazioni), è evidenziata la presenza di errori con un apposito simbolo .

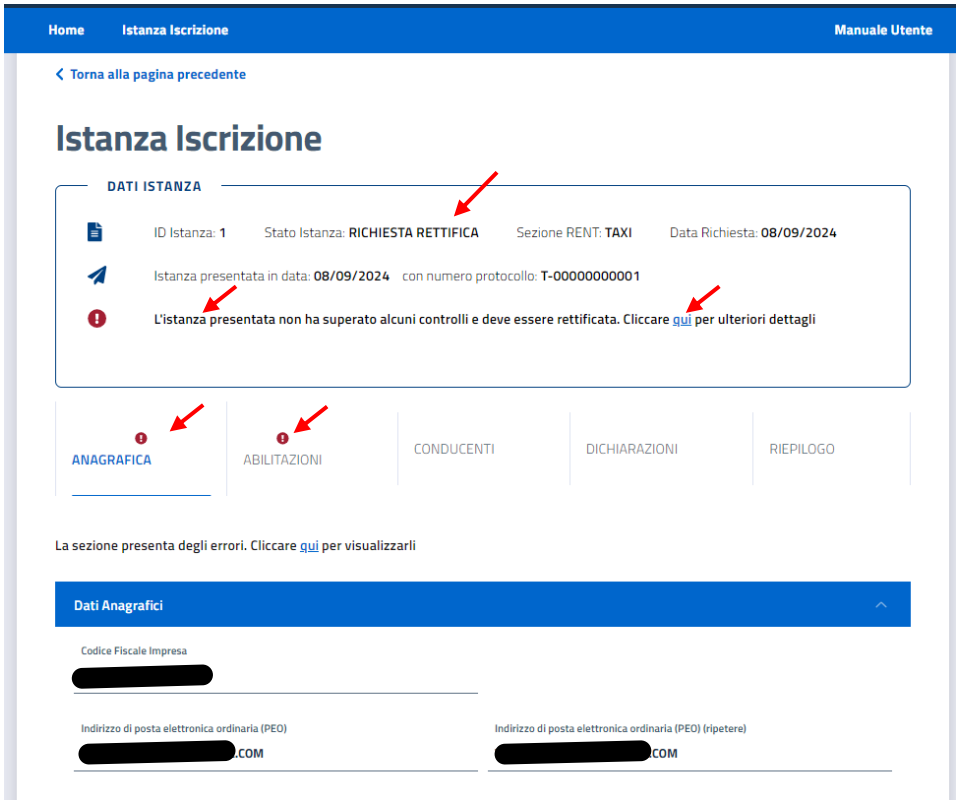

Figura 29 Indicatore di Rettifica

Selezionando la parola qui si può accedere al messaggio di dettaglio.

Figura 30 Messaggio Generale di Rettifica

Accedendo allo specifico tab e selezionando la parola qui si può accedere al messaggio di dettaglio per avere informazioni sulle rettifiche richieste per quella specifica sezione dell'istanza.

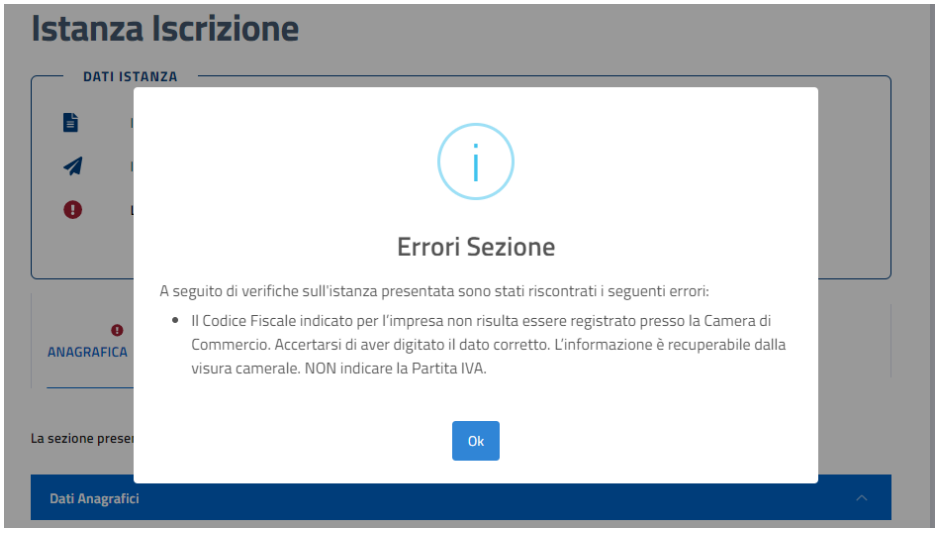

Figura 31 Messaggio di Rettifica tab Anagrafica

Nel caso di errori legati alle abilitazioni, che possono essere molteplici all'interno dell'istanza, il messaggio di dettaglio che si ottiene selezionando la parola qui riporta la lista dei diversi errori riscontrati per tutte le abilitazioni (e quindi relativi veicoli), specificando il n° di abilitazione di riferimento.

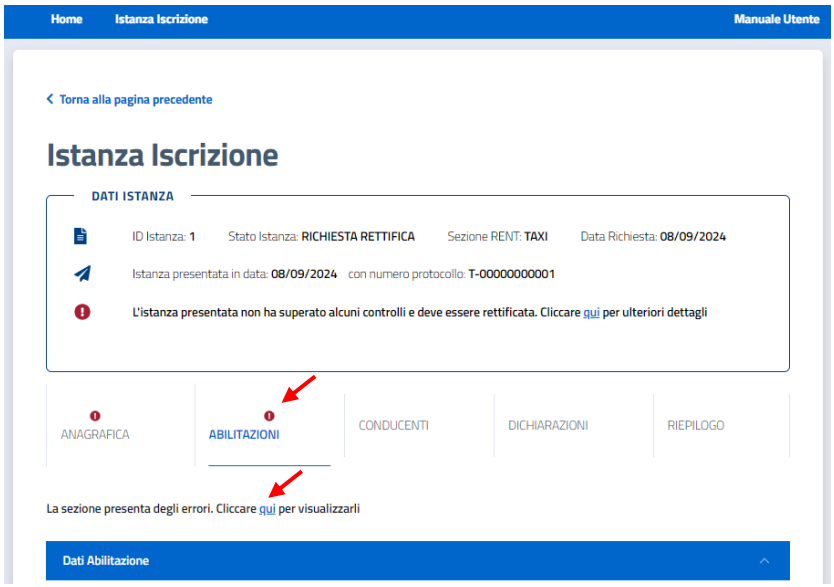

Figura 32 Presenza Errori tab Abilitazioni

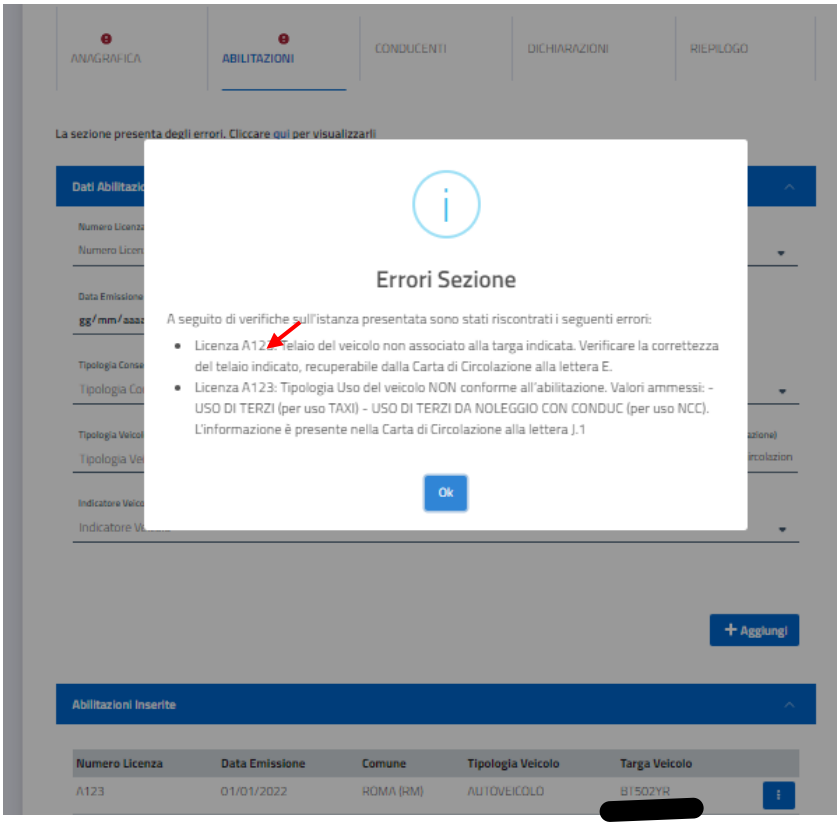

Figura 33 Messaggio di Rettifica tab Abilitazioni

Per apportare all'abilitazione e al veicolo indicati le rettifiche richieste, accedere alla funzione Modifica della riga di interesse.

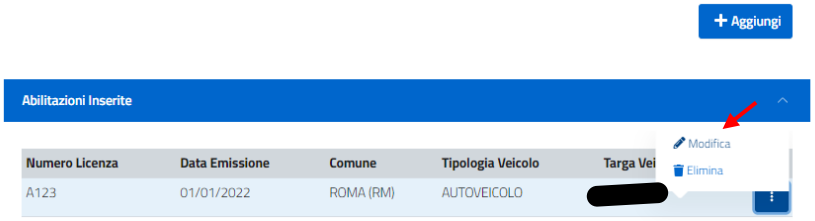

Figura 34 Modifica Istanza da Rettificare

Per consolidare le modifiche apportate alla singola abilitazione e al relativo veicolo selezionare il tasto **Aggiorna**.

Terminate le rettifiche ai dati occorre re-inoltrare l'istanza rettificata per le ulteriori verifiche, selezionando la funzione **Presenta Rettifica.**

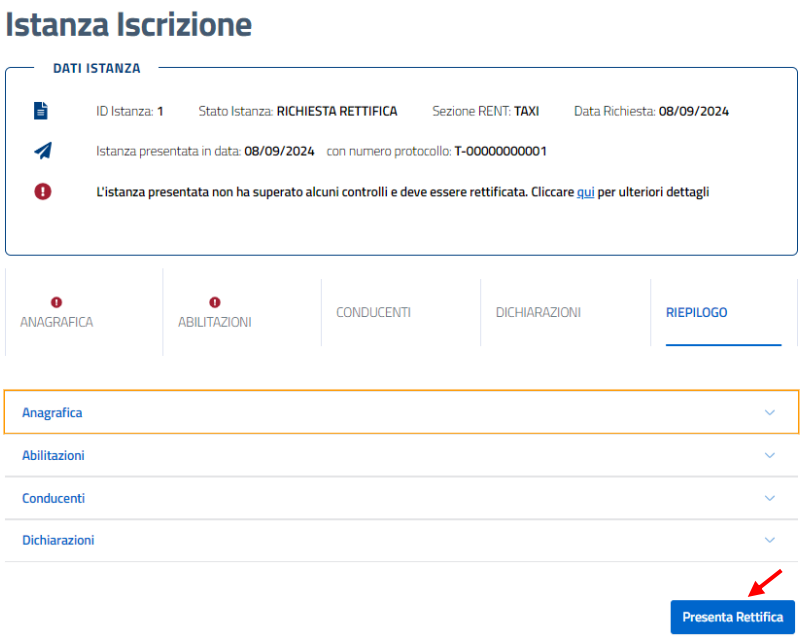

Figura 35 Presenta Rettifica

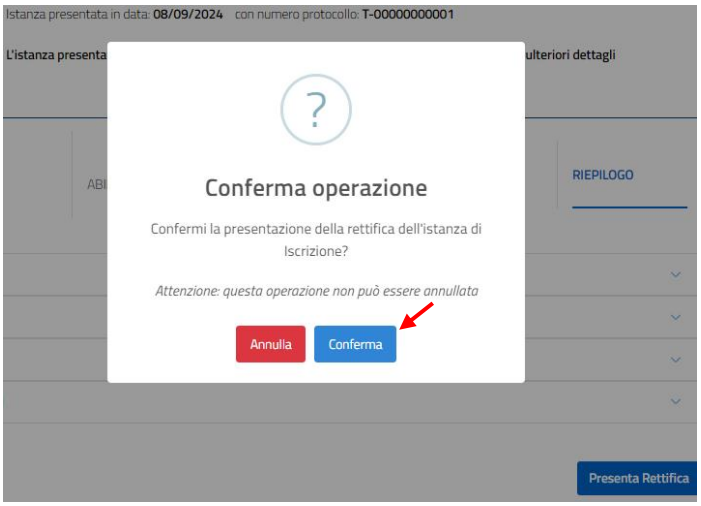

Figura 36 Conferma Presentazione Rettifica

Il sistema avvia le attività di validazione dei dati dell'Istanza, ponendola nello stato **VERIFICA IN CORSO** e avverte l'utente dell'inoltro dell'Istanza ai fini della presentazione.

Figura 37 Inoltro rettifica Istanza ai fini della presentazione

Solo a seguito dell'esito positivo di tutte le validazioni automatiche, l'istanza viene effettivamente presentata, il sistema le attribuisce un numero di protocollo e conferma l'avvenuta ricezione dell'istanza, mediante inoltro di un messaggio all'indirizzo mail specificato nel tab Anagrafica. In caso contrario, l'istanza viene posta nuovamente in stato **RICHIESTA RETTIFICA** e viene inoltrato, all'indirizzo mail specificato nel tab Anagrafica, un apposito messaggio informativo con l'invito ad accedere al RENT per apportare le correzioni richieste.

Dopo la presentazione effettiva l'istanza non potrà più essere modificata, ma sarà ancora possibile visualizzarla con la funzione di Consultazione.

> **NOTA:** è consentita l'eliminazione dell'istanza posta in RICHIESTA RETTIFICA qualora l'utente ritenga impossibile apportare le rettifiche richieste per errore di presentazione dell'istanza.
> In questo caso l'istanza, posta in stato "ELIMINATA" non sarà più visibile né recuperabile, ma sarà consentito l'inserimento di una nuova istanza.

2.4.4 Impresa: Integrazione Abilitazione

Se un'Abilitazione si trova in stato **RICHIESTA INTEGRAZIONE**, significa che l'istanza in cui è stata registrata è stata presentata e l'Abilitazione è stata sottoposta ai controlli del Comune di competenza che ha ritenuto di richiedere all'impresa l'integrazione delle informazioni ivi contenute.

Visualizzando l'istanza con abilitazioni per le quali è stata effettuata una richiesta di integrazione, si può accedere al dettaglio per avere informazioni sulle integrazioni richieste.

IMPORTANTE: il sistema avvisa gli utenti interessati dalle integrazioni, inviando, all'indirizzo di posta elettronica associato all'istanza, un apposito messaggio che esplicita la necessità di accedere all'applicazione RENT.

Nel tab Abilitazioni è evidenziata la presenza di richieste di integrazioni con un apposito simbolo

Figura 38 Indicatore di Richiesta Integrazione

Le Abilitazioni in elenco riportano l'apposito simbolo in corrispondenza di Abilitazioni in stato **RICHIESTA INTEGRAZIONE**.

Figura 39 Elenco Abilitazioni

Per apportare all'abilitazione le integrazioni richieste, accedere alla funzione Integra Abilitazione della riga di interesse.

Il sistema presenta i dati di dettaglio dell'Abilitazione tutti editabili affinché si possano applicare le opportune modifiche; in particolare, è presente una sezione di intestazione che riporta le informazioni caratterizzanti la richiesta di integrazione.

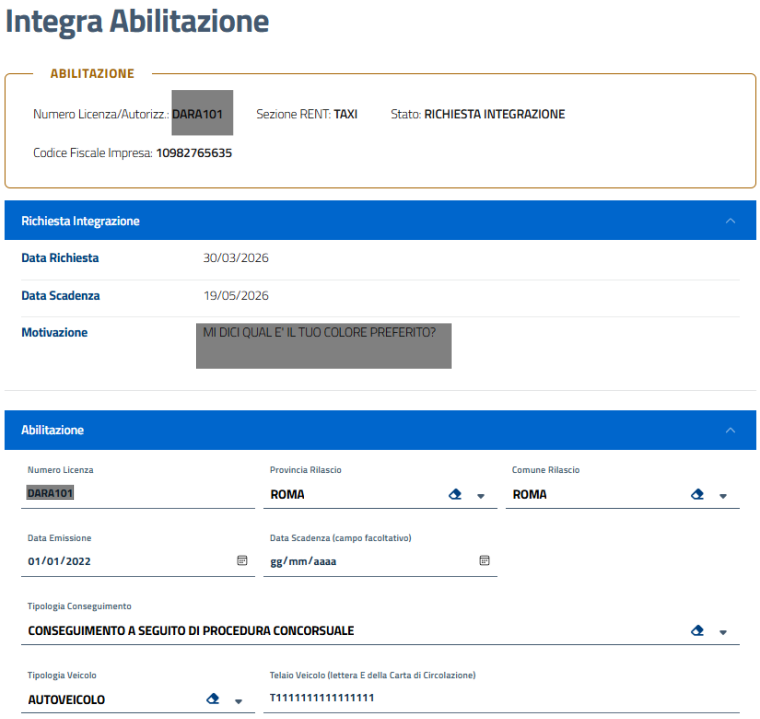

Figura 40 Integrazione Abilitazione

Terminate le integrazioni richieste è possibile procedere al re-inoltro dell'abilitazione integrata, selezionando la funzione **Presenta Integrazione.**

Sarà possibile presentare l'abilitazione con le integrazioni indicate solo dopo aver spuntato le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

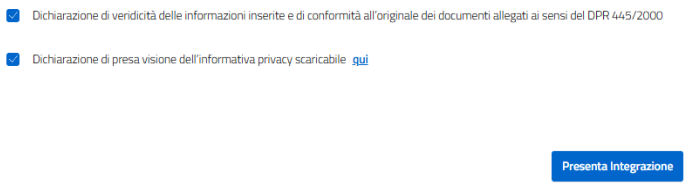

Figura 41 Presenta Integrazione

Figura 42 Conferma Presentazione

Confermata l'operazione, il sistema avvia le attività di validazione dei dati dell'Abilitazione, ponendola nello stato **VERIFICA IN CORSO** e avverte l'utente dell'inoltro dell'integrazione dell'abilitazione.

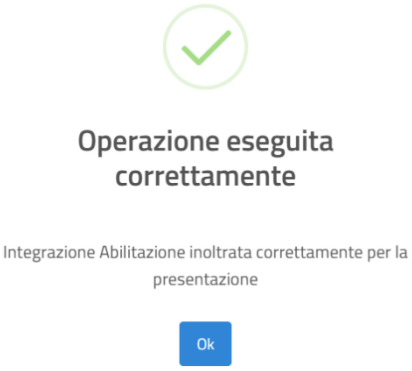

Figura 43 Inoltro Integrazione abilitazione

Solo a seguito dell'esito positivo di tutte le validazioni automatiche, l'abilitazione viene posta in stato **VALIDAZIONE COMUNE** affinché possa essere validata dal Comune di competenza e viene inoltrato un messaggio all'indirizzo mail specificato nel tab Anagrafica.
In caso contrario, l'abilitazione permane nello stato **RICHIESTA INTEGRAZIONE**, vengono segnalate le irregolarità riscontrate sia sul Tab delle Abilitazioni che sulla singola abilitazione in elenco presente nel dettaglio dell'Istanza di appartenenza mediante l'apposito simbolo e viene

inoltrato, all'indirizzo mail specificato nel tab Anagrafica, un apposito messaggio informativo con l'invito ad accedere al RENT per apportare le correzioni richieste.

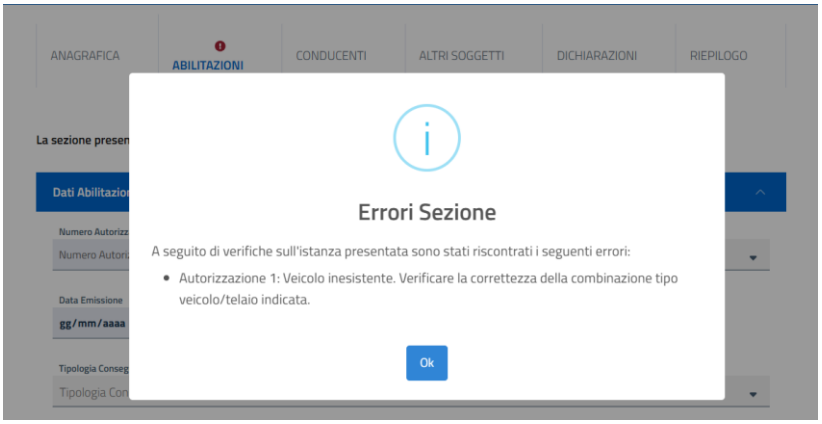

Figura 44 Errori Sezione

Figura 45 Errori abilitazione

Per sanare gli errori riscontrati, si dovrà attivare la funzionalità Integra Abilitazione e procedere con gli aggiornamenti del caso.

2.5 Consultazione dell'Iscrizione RENT

Accedendo alla funzione "*Iscrizione RENT*" il sistema elenca le iscrizioni al RENT originate da istanze inserite dall'utente collegato.

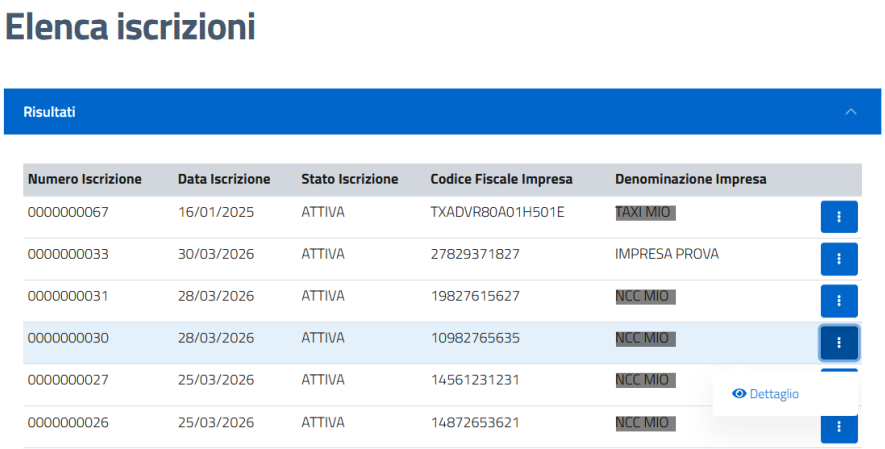

Figura 46 Elenca Iscrizioni RENT

Attraverso la funzione disponibile a destra di ogni riga in elenco, è possibile visualizzare il dettaglio dell'Iscrizione.

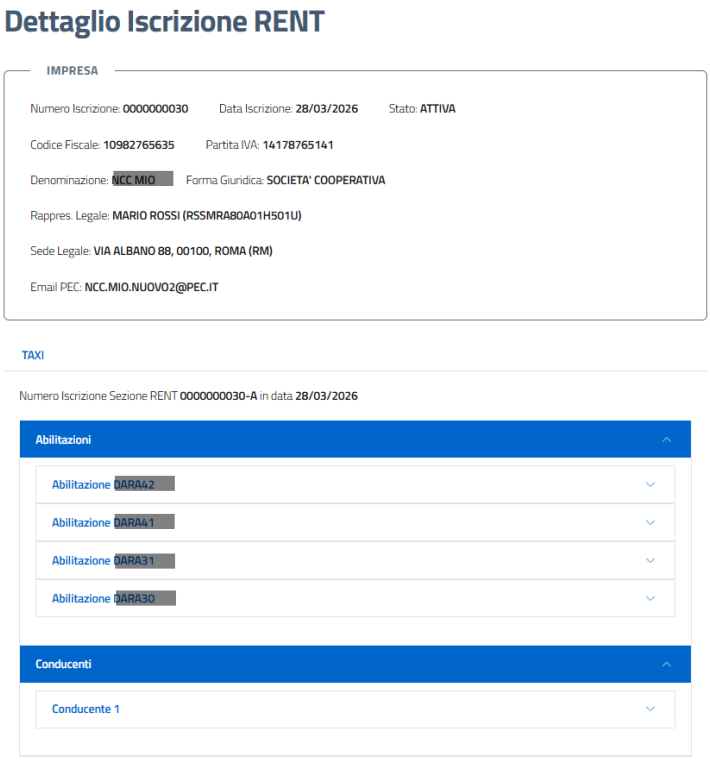

Figura 47 Dettaglio Iscrizione RENT

2.6 Gestione dell'Iscrizione

IMPORTANTE: La funzioni descritte sono disponibili SOLO se l'impresa è già iscritta al RENT

Si descrivono di seguito i processi di manutenzione del Registro realizzati attraverso specifiche Istanze, ciascuna delle quali si articola nelle opportune Sezioni[1] atte a ospitare i dati pertinenti alla specifica modalità di aggiornamento.

Scelta la tipologia di Istanza da inserire:

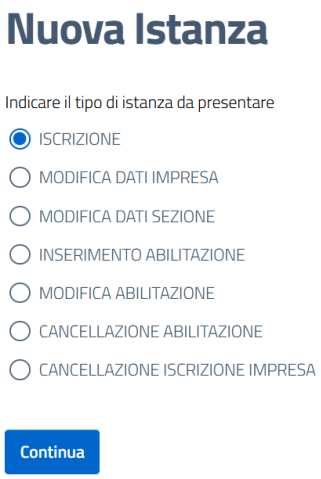

Figura 48 Selezione della tipologia di Istanza

l'utente deve specificare la Sezione del Registro su cui operare, selezionandola dall'elenco delle proprie iscrizioni:

Figura 49 Selezione della sezione del RENT

[1] Si rimanda per la definizione di ciascuna Sezione al capitolo 2.3

In tutti i casi in cui la modifica al registro impatti le Abilitazioni, in modifica o cancellazione, è richiesta la selezione dell'Abilitazione di interesse dall'elenco di quelle Attive nella sezione del registro individuata:

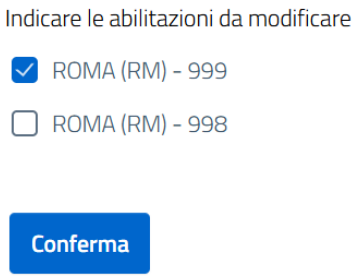

Figura 50 Selezione delle Abilitazioni

Nei casi di modifica dei dati di una Sezione del Registro, è necessario selezionare i Conducenti e/o gli Altri Soggetti iscritti di interesse ai fini dell'istanza, indicando per ciascuno di essi l'operazione da effettuare: Modifica o Eliminazione.

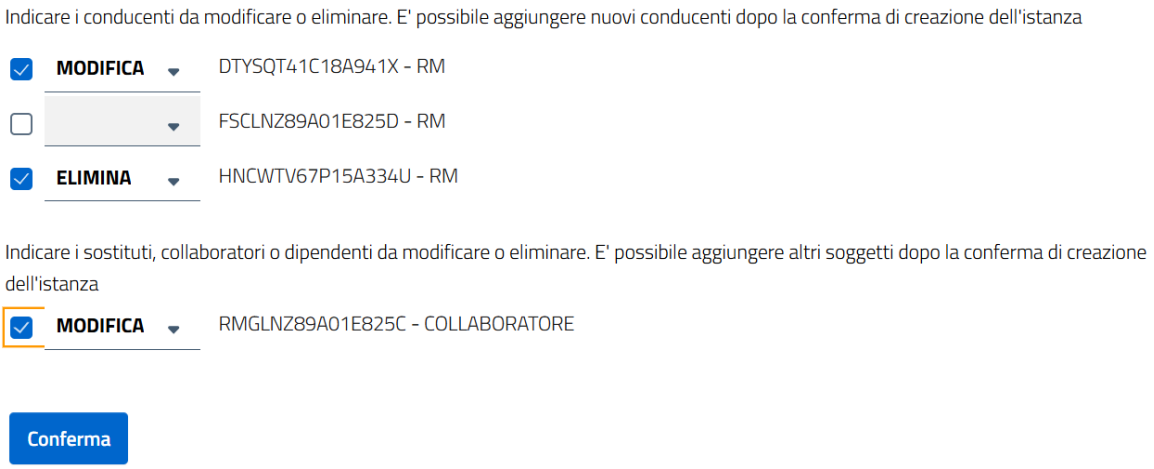

Figura 51 Selezione dei Soggetti

Di seguito si elenca l'organizzazione di ciascuna delle Istanze di gestione del Registro:

- Modifica dati Impresa: l'istanza consente di aggiornare i dati di contatto e le informazioni relative al titolare/responsabile dell'Impresa:
  - Tab Anagrafica, dove modificare i campi oggetto di aggiornamento. E' consentito, mediante la spunta di apposito flag, l'inserimento manuale dei dati anagrafici del titolare/responsabile dell'Impresa, qualora a seguito delle verifiche effettuate presso

Camera di Commercio, il soggetto indicato come non risulti presente nell'elenco di quelli correlati all'Impresa stessa
    - Tab Documenti, dove allegare in caso di inserimento manuale dei dati anagrafici del titolare/responsabile dell'Impresa, la visura camerale piuttosto che la dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta dal legale rappresentante, attestante il diritto del soggetto a operare per conto dell'impresa
    - Tab Dichiarazioni, dove puntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
    - Tab Riepilogo, dove verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e successivamente presentare l'Istanza
- Modifica dati Sezione: l'istanza consente di aggiornare i dati relativi ai Conducenti e -se del caso- dei soggetti identificati come Sostituti, Collaboratori e Dipendenti:
    - Tab Anagrafica: riepiloga i dati dell'Impresa che vengono presentati in sola visualizzazione
    - Tab Conducenti, dove apportare modifiche o cancellazioni di Conducenti già iscritti all'interno di una specifica Sezione del RENT o censirne di nuovi
    - Tab Altri Soggetti, presente solo in caso di NCC e Natanti. Nella sezione è consentito apportare modifiche o cancellazioni di Altri Soggetti già iscritti all'interno della specifica Sezione del RENT o censirne di nuovi
    - Tab Dichiarazioni, dove puntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
    - Tab Riepilogo, dove verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e successivamente presentare l'Istanza
- Inserimento Abilitazione: l'Istanza consente di aggiungere una o più nuove abilitazioni all'Iscrizione dell'Impresa:
    - Tab Anagrafica: riepiloga i dati dell'Impresa che vengono presentati in sola visualizzazione
    - Tab Abilitazioni, dove in base alla specifica sezione del Registro, censire i dati relativi alle Licenze e/o Autorizzazioni
    - Tab Dichiarazioni, dove puntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
    - Tab Riepilogo, dove verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e successivamente presentare l'Istanza
- Modifica Abilitazione: l'Istanza consente di modificare una o più Abilitazioni iscritte all'interno di una specifica sezione del RENT:

  - Tab Anagrafica: riepiloga i dati dell'Impresa che vengono presentati in sola visualizzazione
  - Tab Abilitazioni, dove in base alla specifica sezione del Registro, aggiornare i dati relativi alle Licenze e/o Autorizzazioni oggetto di modifica
  - Tab Dichiarazioni, dove puntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
  - Tab Riepilogo, dove verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e successivamente presentare l'Istanza
- Cancellazione Abilitazione: l'Istanza consente di cancellare una o più Abilitazione iscritte all'interno di una specifica sezione del RENT:
  - Tab Anagrafica: riepiloga i dati dell'Impresa che vengono presentati in sola visualizzazione
  - Tab Abilitazioni, dove in base alla specifica sezione del Registro, confermare la cancellazione delle Licenze e/o Autorizzazioni individuate
  - Tab Dichiarazioni, dove puntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
  - Tab Riepilogo, dove verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e successivamente presentare l'Istanza
- Cancellazione Iscrizione: l'Istanza consente di cancellare un'Impresa da una specifica Sezione del RENT:
  - Tab Anagrafica: riepiloga i dati dell'Impresa che vengono presentati in sola visualizzazione
  - Tab Dichiarazioni, dove puntare le dichiarazioni su veridicità dei dati e conformità di eventuali documenti all'originale e prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
  - Tab Riepilogo, dove verificare la correttezza di tutti i dati inseriti e successivamente presentare l'Istanza

Il flusso di lavoro delle Istanze di gestione del Registro è comune a quanto descritto per l'iter relativo all'istanza di Iscrizione al Registro all'interno del paragrafo 2.4.