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 Istanza per Delega

Sommario

1 INTRODUZIONE 4

1.1 Premessa 4
1.2 Macro Processo 4
1.2.1 Processo di Censimento 4
1.3 Assistenza 6

2 DELEGATO: PRESENTAZIONE ISTANZA PER DELEGA 7

2.1 Delegato: Accesso al Portale del Trasporto 7
2.2 Delegato: Accesso all'applicazione "RENT - Registro Elettronico NCC e Taxi" 8
2.3 Delegato: Presenta Istanza di Registrazione RENT 9
2.3.1 Tab Anagrafica 10
2.3.2 Tab Abilitazioni (sezione TAXI) 12
2.3.3 Tab Abilitazioni (sezione NCC) 13
2.3.4 Tab Abilitazioni (sezione NATANTI) 16
2.3.5 Tab Conducenti 18
2.3.6 Tab Altri Soggetti 19
2.3.7 Tab Documenti 20
2.3.8 Tab Dichiarazioni 22
2.3.9 Tab Riepilogo 23
2.4 Delegato: Consulta Istanze di Registrazione RENT 25
2.4.1 Delegato: Modifica Istanza di Registrazione RENT 27
2.4.2 Delegato: Cancella Istanza di Registrazione RENT 28
2.4.3 Delegato: Rettifica Istanza di Registrazione RENT 28
2.4.4 Delegato: Integrazione Abilitazione 34
2.5 Delegato: Gestione dell'Iscrizione 38

Indice delle figure

FIGURA 1 PROCESSO DI PRESENTAZIONE PER DELEGA 4
FIGURA 2 PORTALE DEL TRASPORTO 7
FIGURA 3 ACCESSO CON CREDENZIALI 7
FIGURA 4 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE RENT 8
FIGURA 5 MENU APPLICAZIONE 8
FIGURA 6 TIPOLOGIA ISTANZA 9
FIGURA 7 SEZIONE RENT E DELEGANTE 10
FIGURA 8 TAB ANAGRAFICA 11
FIGURA 9 TAB ABILITAZIONI TAXI 12
FIGURA 10 TAB ABILITAZIONI TAXI - LISTA ABILITAZIONI 13
FIGURA 11 TAB ABILITAZIONI TAXI - GESTIONE ABILITAZIONI 13
FIGURA 12 TAB ABILITAZIONI NCC 14
FIGURA 13 TAB ABILITAZIONI NCC - LISTA SEDI INSERITE 15

Figura 14 Tab Abilitazioni NCC - Lista Abilitazioni 15
Figura 15 Tab Abilitazioni Natanti 16
Figura 16 Tab Abilitazioni Natanti - Lista Abilitazioni 17
Figura 17 Tab Abilitazioni Natanti - Sedi Operative e Rimesse 17
Figura 18 Tab Abilitazioni Natanti - Punti Imbarco/Sbarco 18
Figura 19 Tab Conducenti 18
Figura 20 Tab Conducenti - Lista Conducenti 19
Figura 21 Tab Altri Soggetti 19
Figura 22 Tab Altri Soggetti - Lista Altri Soggetti 20
Figura 23 Tab Documenti - Inserimento Delega 21
Figura 24 Tab Documenti - Lista Documenti 21
Figura 25 Tab Dichiarazioni 22
Figura 26 Tab Riepilogo 23
Figura 27 Tab Riepilogo - Dettaglio Sezioni 24
Figura 28 Presentazione Istanza 24
Figura 29 Inoltro Istanza ai fini della presentazione 25
Figura 30 Lista Istanze 26
Figura 31 Dettaglio Istanza 27
Figura 32 Istanza Presentata 28
Figura 33 Lista istanze da Rettificare 29
Figura 34 Indicatore di Rettifica 29
Figura 35 Messaggio Generale di Rettifica 30
Figura 36 Messaggio di Rettifica tab Anagrafica 30
Figura 37 Presenza Errori tab Abilitazioni 31
Figura 38 Messaggio di Rettifica tab Abilitazioni 32
Figura 39 Modifica Istanza da Rettificare 32
Figura 40 Presenta Rettifica 32
Figura 41 Conferma Presentazione Rettifica 33
Figura 42 Inoltro rettifica Istanza ai fini della presentazione 33
Figura 43 Indicatore di Richiesta Integrazione 34
Figura 44 Elenco Abilitazioni 35
Figura 45 Integrazione Abilitazione 36
Figura 46 Presenta Integrazione 36
Figura 47 Conferma Presentazione 36
Figura 48 Inoltro Integrazione abilitazione 37
Figura 49 Errori Sezione 37
Figura 50 Errori abilitazione 38
Figura 51 Selezione della tipologia di Istanza 38
Figura 52 Sezione RENT e Delegante 39
Figura 53 Selezione delle Abilitazioni 40
Figura 54 Selezione dei Conducenti 40
Figura 55 Selezione degli Altri Soggetti 40

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 dei soggetti Terzi Delegati, quali Studi di Consulenza, Associazioni di Categoria, Consorzi o Cooperative di Imprese.
L'applicazione è disponibile nel Portale del Trasporto. Pre-requisito per accedere all'applicazione è il possesso di credenziali di accesso (user ID e password) rilasciate dalla Motorizzazione. Nel caso in cui un utente non ne sia in possesso può consultare l'apposita procedura indicata nella circolare prot. 24135 del 6 settembre 2024, pubblicata sul Portale dell'Automobilista.

1.2 Macro Processo

1.2.1 Processo di Censimento

Di seguito si descrivono le fasi relative alla presentazione dell'istanza. Le informazioni di dettaglio sono specificate nei paragrafi successivi.

Presentazione per Delega

Utente = Soggetto Terzo Delegato dall'Impresa

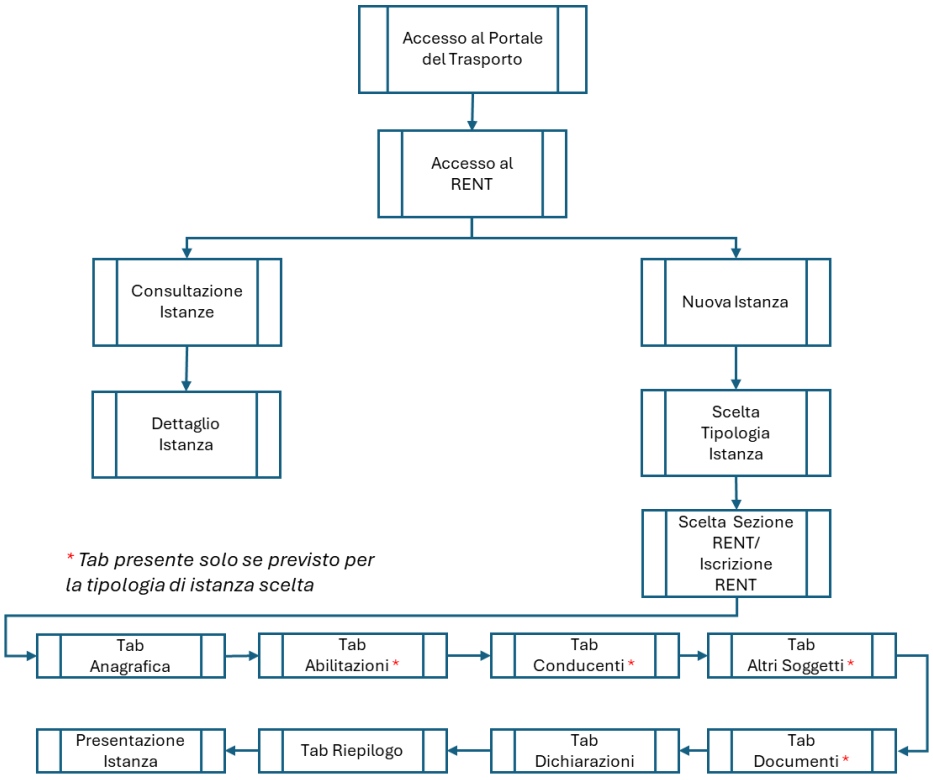


Figura 1 Processo di Presentazione per Delega

ID	Fase	Descrizione
1	Accesso al Portale del Trasporto	Il delegato accede al Portale del Trasporto attraverso le proprie credenziali (user ID e password) **IMPORTANTE**: chi non è già in possesso delle credenziali di accesso deve seguire i canali previsti per la richiesta al CED della Motorizzazione.
2	Accesso all'applicazione RENT	Il Delegato accede all'applicazione "RENT – Registro Elettronico NCC e Taxi"
3	Funzione Inserisci Istanza	Il Delegato seleziona la funzionalità "Inserisci Istanza" per avviare la richiesta di iscrizione
4	Scelta Tipologia Istanza	Il Delegato seleziona la tipologia di Istanza da inserire.
5	Scelta Sezione RENT	Il Delegato inserisce i dati del responsabile dell'impresa che ha firmato la delega e infine seleziona la sezione del RENT per la quale sta effettuando la richiesta di iscrizione (Taxi; NCC; Natanti) e eventualmente l'iscrizione già presente sul registro che intende gestire. Le opzioni sono alternative. **IMPORTANTE**: la persona indicata deve essere registrata nei sistemi della Camera di Commercio in qualità di responsabile (legale rappresentante, titolare,..) dell'Impresa delegante.
6	Tab Anagrafica	Il Delegato inserisce il Codice Fiscale dell'impresa.
7	Tab Abilitazione	Il Delegato inserisce i dati relativi all'abilitazione.
7.a	Taxi	Il Delegato inserisce i dati relativi alla licenza del delegante e al relativo veicolo.
7.b	NCC	Il Delegato inserisce i dati relativi all'autorizzazione del delegante e del relativo veicolo. L'operazione, se necessario, può essere reiterata.
7.c.1	Natanti (licenza)	Il Delegato inserisce i dati relativi alla licenza del delegante e al relativo natante.
7.c.2	Natanti (autorizzazione)	Il Delegato inserisce i dati relativi all'autorizzazione del delegante e al relativo natante. L'operazione, se necessario, può essere reiterata.
8	Tab Conducenti	Il Delegato inserisce i dati relativi ai conducenti.
9	Tab Altri Soggetti	Il Delegato inserisce i dati relativi ai Sostituti, Collaboratori e Dipendenti solo in caso di NCC o Natanti.
10	Tab Documenti	Il Delegato acquisisce a sistema la documentazione inerente alla delega, descritta nel paragrafo specifico.
11	Tab Dichiarazioni	Il Delegato seleziona la dichiarazione.
12	Tab Riepilogo	Il Delegato verifica la correttezza dei dati inseriti.
13	Presentazione Istanza	Il Delegato 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 accedendo al Portale dell'Assistenza con le proprie credenziali e compilando il form secondo le indicazioni riportate nel relativo manuale utente.

2 DELEGATO: PRESENTAZIONE ISTANZA PER DELEGA

2.1 Delegato: Accesso al Portale del Trasporto



Figura 2 Portale del Trasporto

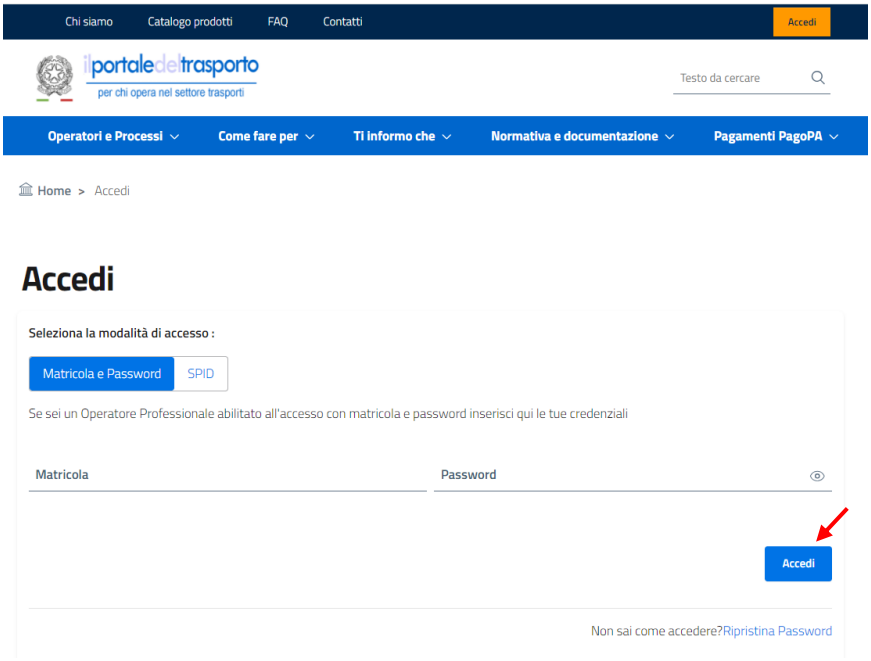


Figura 3 Accesso con Credenziali

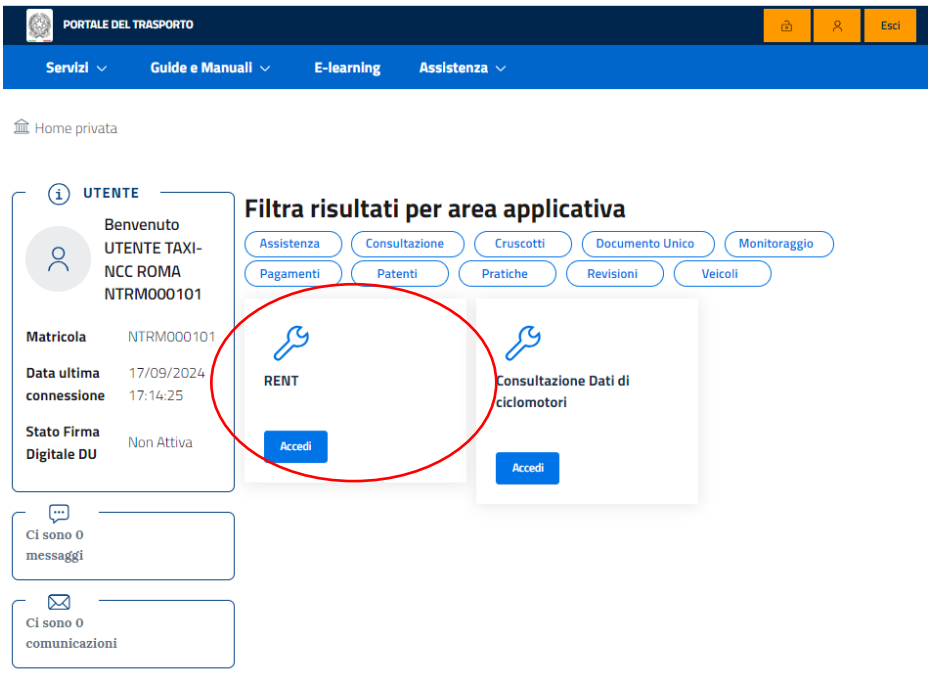


Figura 4 Accesso all'applicazione RENT

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

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale del Trasporto 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

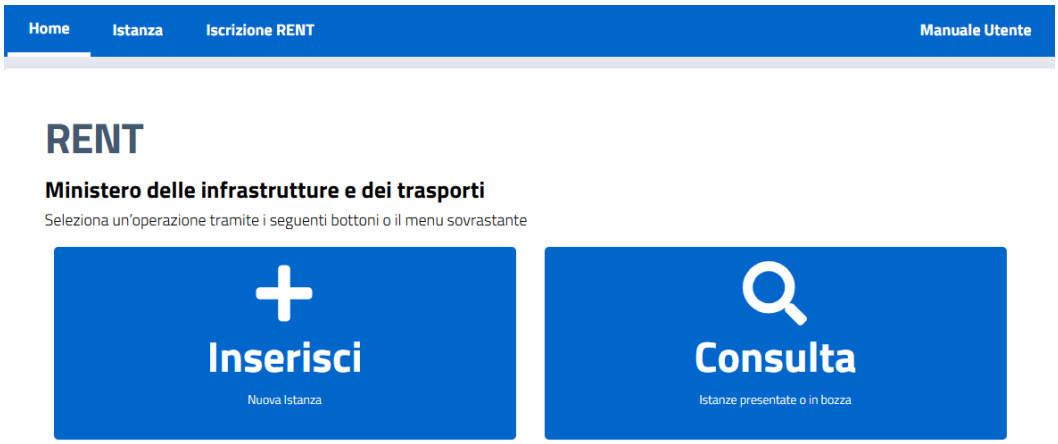


Figura 5 Menu Applicazione

2.3 Delegato: Presenta Istanza di Registrazione RENT

Accedendo alla funzione "*Inserisci – Nuova Istanza*":

a. scegliere la tipologia di istanza da presentare

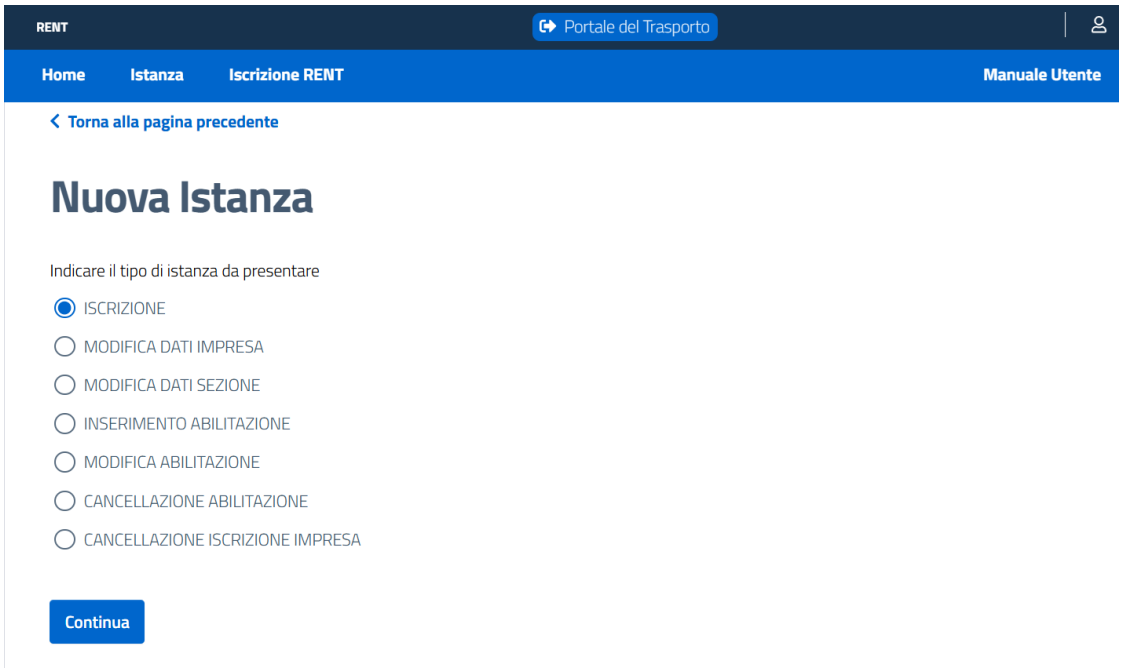


Figura 6 Tipologia Istanza

b. Indicare i dati di riferimento del rappresentante dell'impresa delegante, specificandone:
   - Il codice fiscale;
   - Il CAP di residenza;
   - Una parola chiave dell'indirizzo di residenza (escludendo la particella toponomastica come via, piazza, ecc. Ad esempio, per l'indirizzo "Via Mario Rossi" l'utente deve inserire la parola "Mario" o "Rossi").

   I dati su indicati servono ad identificare il soggetto delegante, per verificare che risulti registrato come rappresentate dell'impresa presso la Camera di Commercio territorialmente competente.

   Il soggetto indicato deve anche essere il firmatario del documento di delega da allegare, necessariamente, nel tab Documenti.
c. Scegliere la sezione del RENT in cui iscrivere l'impresa delegante

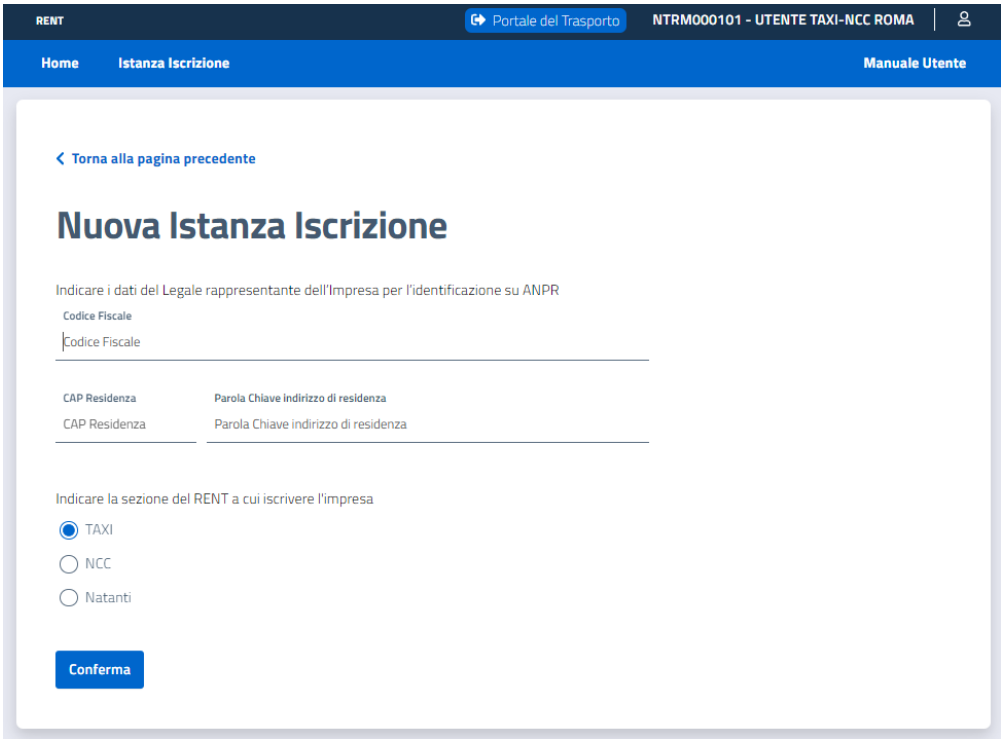


Figura 7 Sezione RENT e Delegante

Alla conferma il sistema attribuisce all'istanza un identificativo numerico e la pone in stato BOZZA.

2.3.1 Tab Anagrafica

Digitare il codice fiscale dell'impresa delegante e specificare:

- L'indirizzo di posta ordinaria dell'impresa delegante, dove saranno inviate le comunicazioni dall'applicazione;
- L'indirizzo di posta ordinaria del soggetto delegante;

L'indirizzo di posta ordinaria del soggetto delegato, che è preimpostato con l'indirizzo collegato all'user ID.

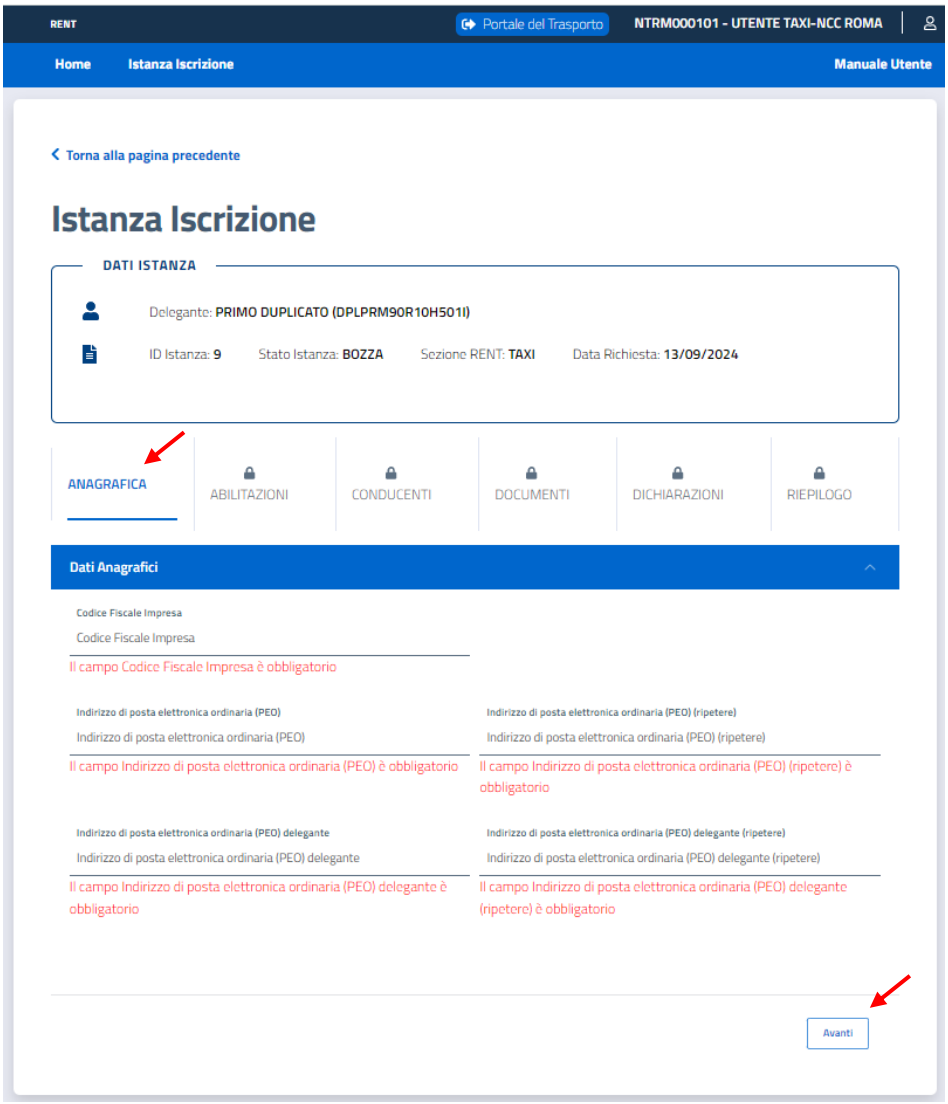


Figura 8 Tab Anagrafica

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

NOTA: Nel caso di imprese che hanno conferito la propria abilitazione ad una cooperativa, e non risultano iscritti alla Camera di Commercio:

- il codice fiscale impresa deve valorizzato con il Codice Fiscale della **Cooperativa;**
- l'utente collegato deve essere registrato tra i **responsabili** della cooperativa presso la Camera di Commercio Competente.

Per proseguire selezionare il tasto "**Avanti**".

2.3.2 Tab Abilitazioni (sezione TAXI)

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

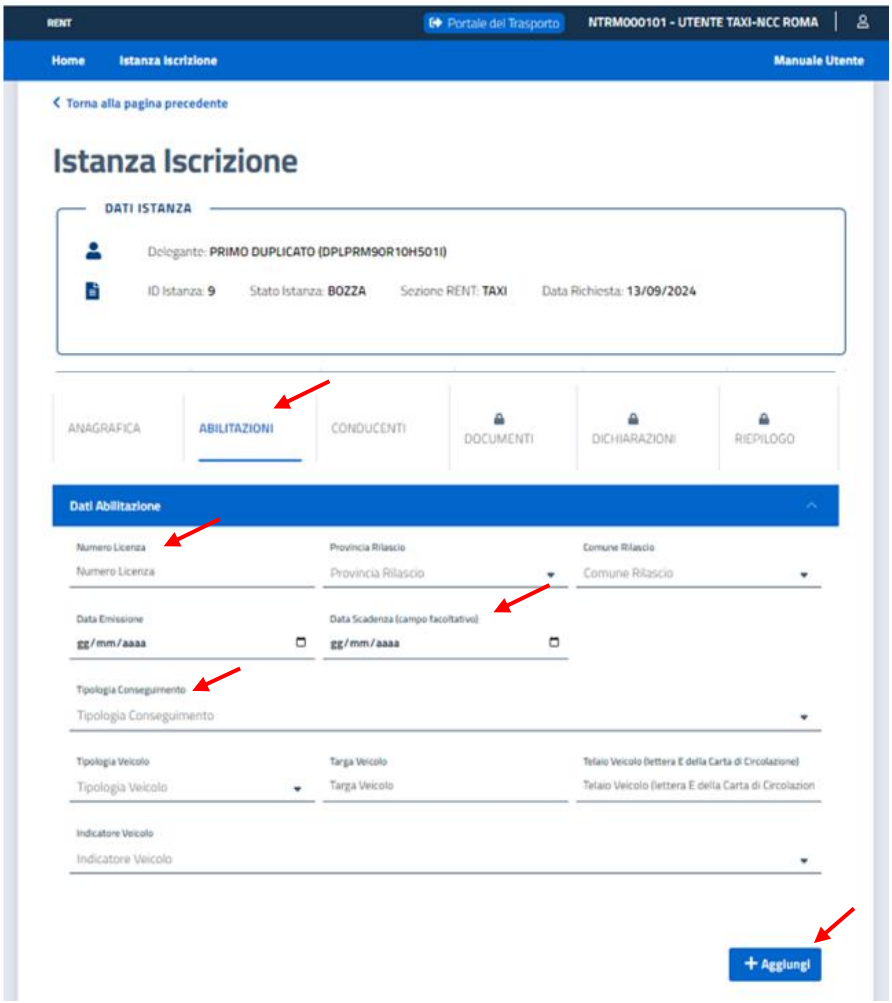


Figura 9 Tab Abilitazioni TAXI

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.

NOTA: Nel caso di Cooperative, è consentito l'inserimento di più licenze di taxi, scegliendo tra le tipologie di conferimento la voce

conferimento, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 15 gennaio 1992, n. 21, a consorzi o cooperative dal titolare di licenza o autorizzazione nonché il contratto di lavoro

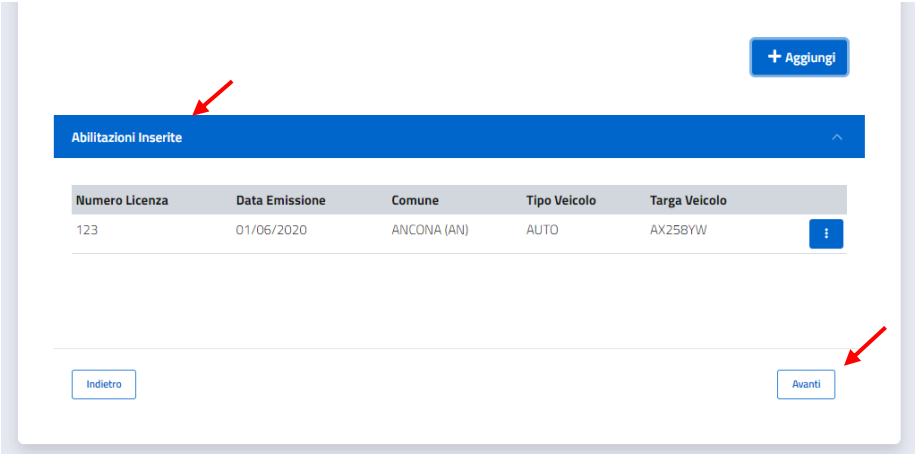


Figura 10 Tab Abilitazioni TAXI - Lista Abilitazioni

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

Per proseguire premere il tasto **Avanti.**

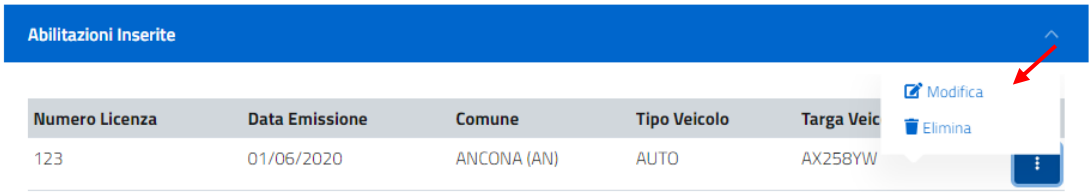


Figura 11 Tab Abilitazioni TAXI - Gestione Abilitazioni

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.

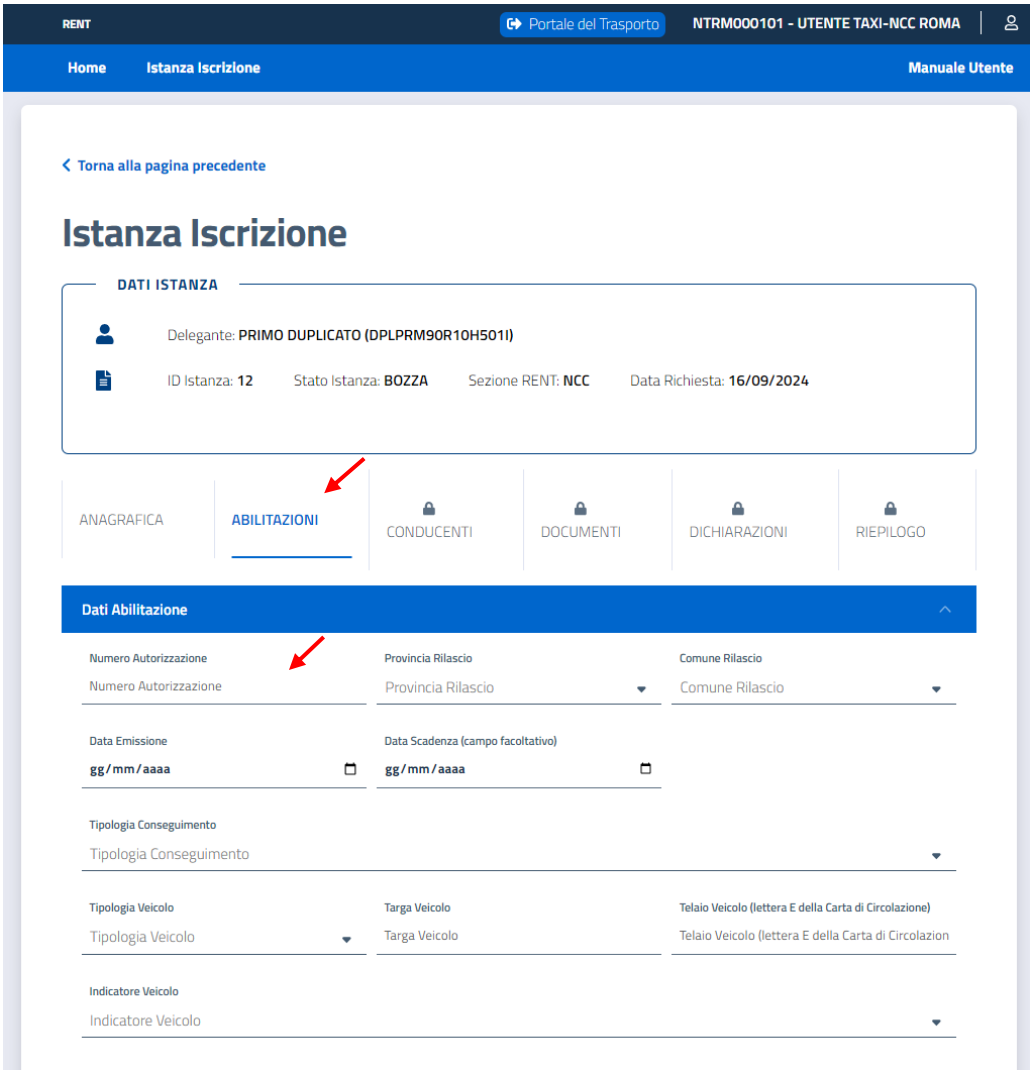


Figura 12 Tab Abilitazioni NCC

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 sottostante delle **Sedi Inserite.**

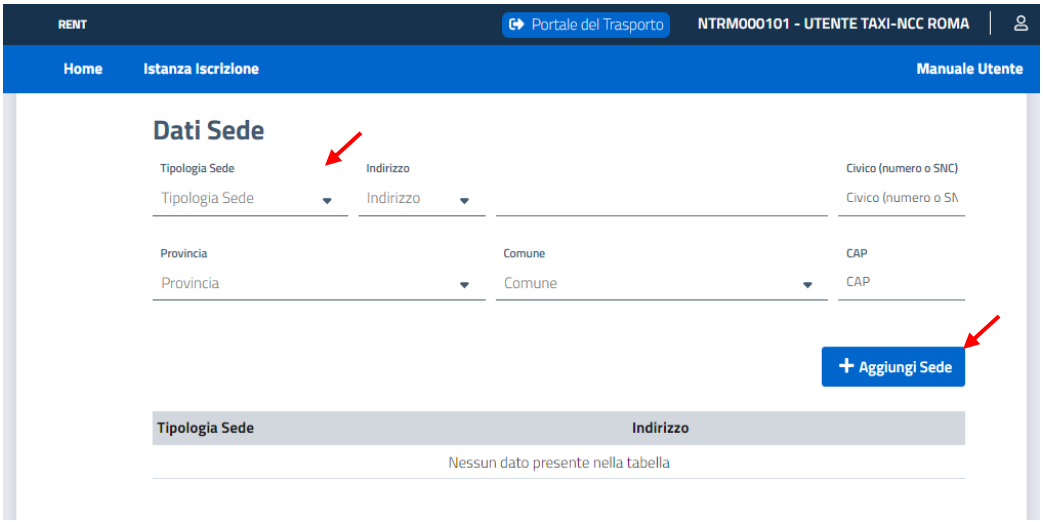


Figura 13 Tab Abilitazioni NCC - Lista Sedi Inserite

È consentito il cumulo di autorizzazioni per il medesimo soggetto, pertanto, le operazioni possono essere reiterate più volte, e al termine dell'inserimento si può proseguire selezionando il tasto **Avanti.**

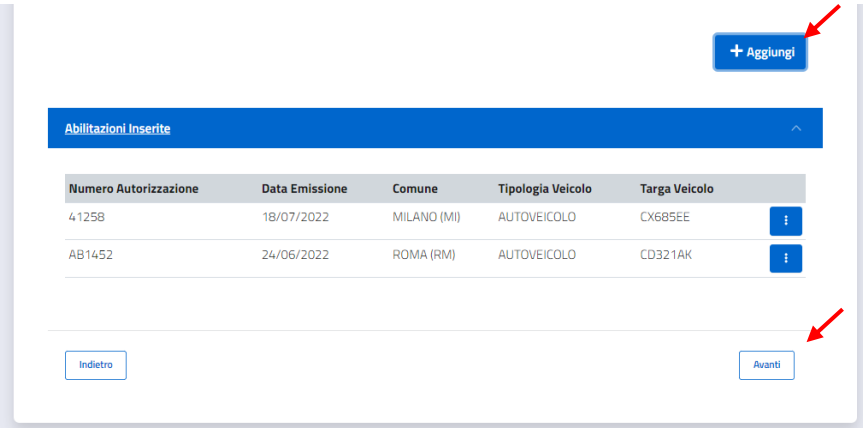


Figura 14 Tab Abilitazioni NCC - Lista Abilitazioni

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 possono inserire sia Licenze che Autorizzazioni, pertanto:

a. Specificati i dati della 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.

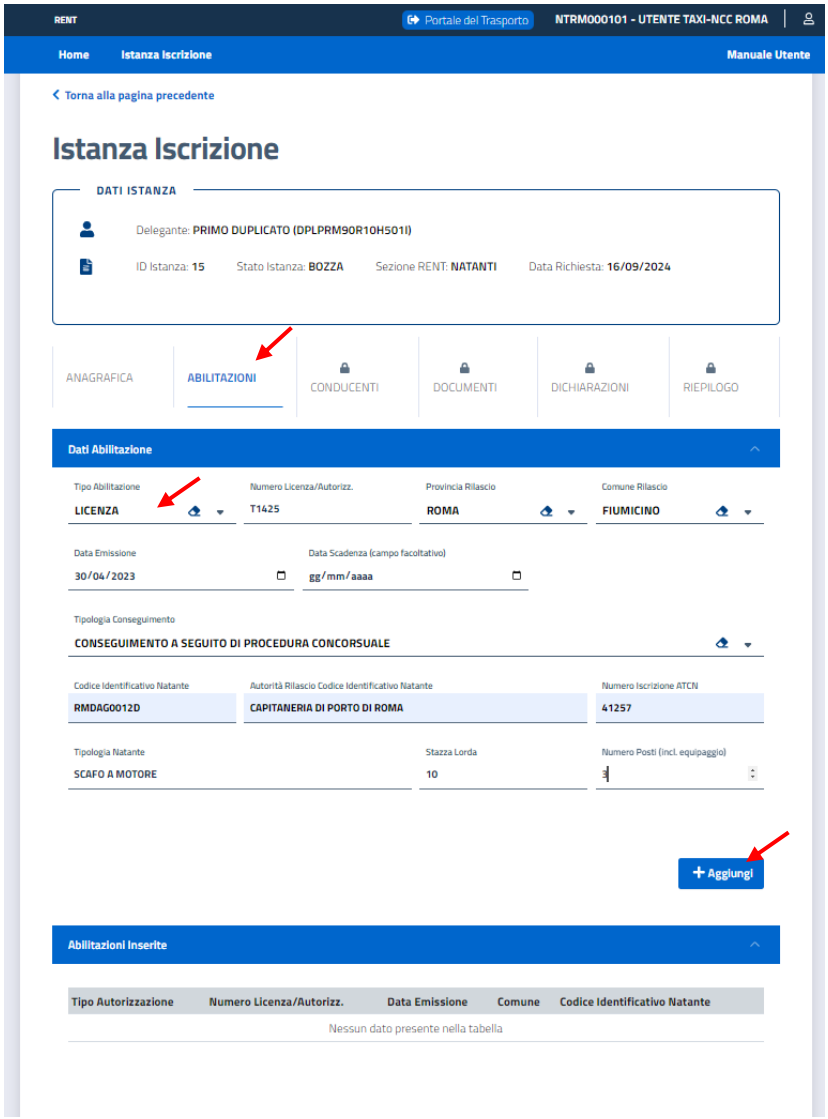


Figura 15 Tab Abilitazioni Natanti

b. Specificati i dati della singola Autorizzazione 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.

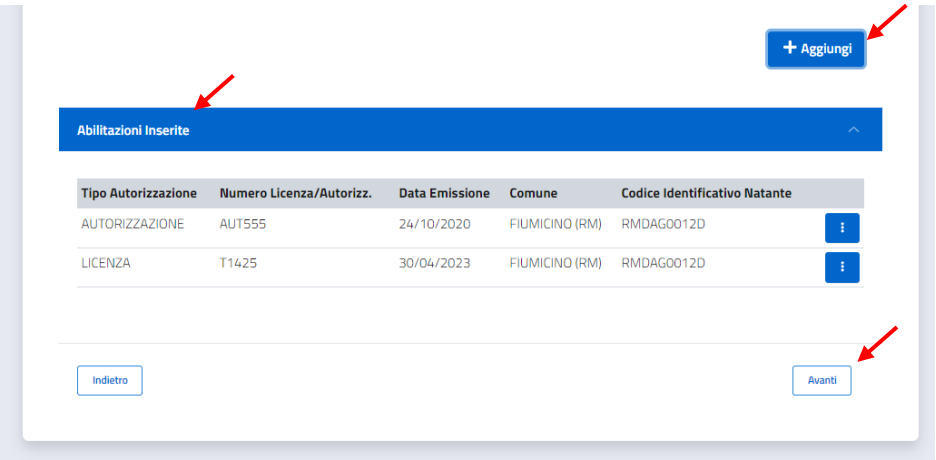


Figura 16 Tab Abilitazioni Natanti - Lista Abilitazioni

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 tipo e indirizzo della sede, dopo aver premuto il tasto **Aggiungi Sede**, viene popolata la lista sottostante delle **Sedi Inserite.**

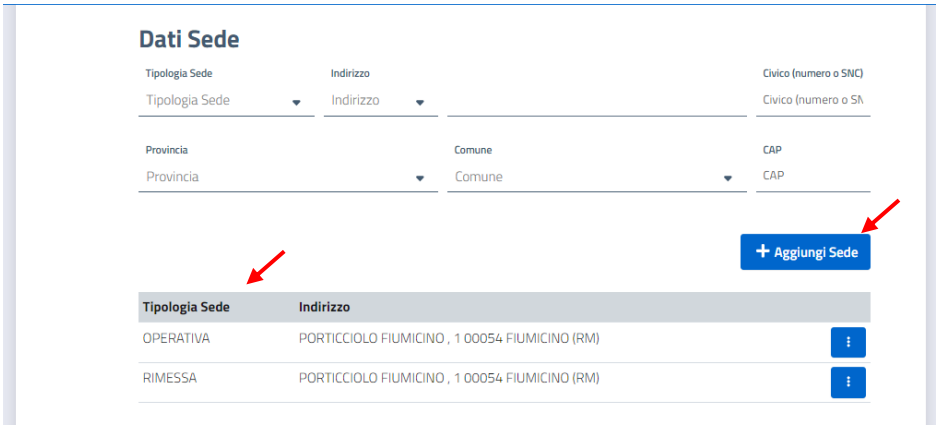


Figura 17 Tab Abilitazioni Natanti - Sedi Operative e Rimesse

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 dei **Punti di Imbarco/Sbarco Inseriti.**

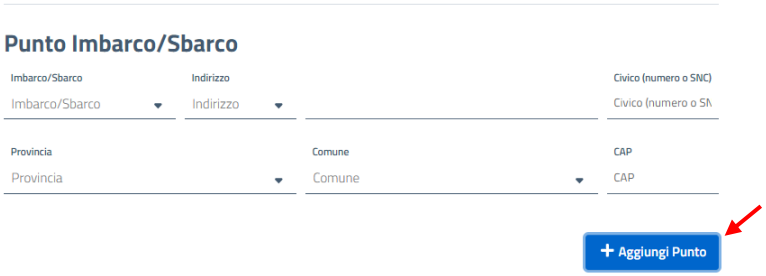


Figura 18 Tab Abilitazioni Natanti - Punti Imbarco/Sbarco

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**.

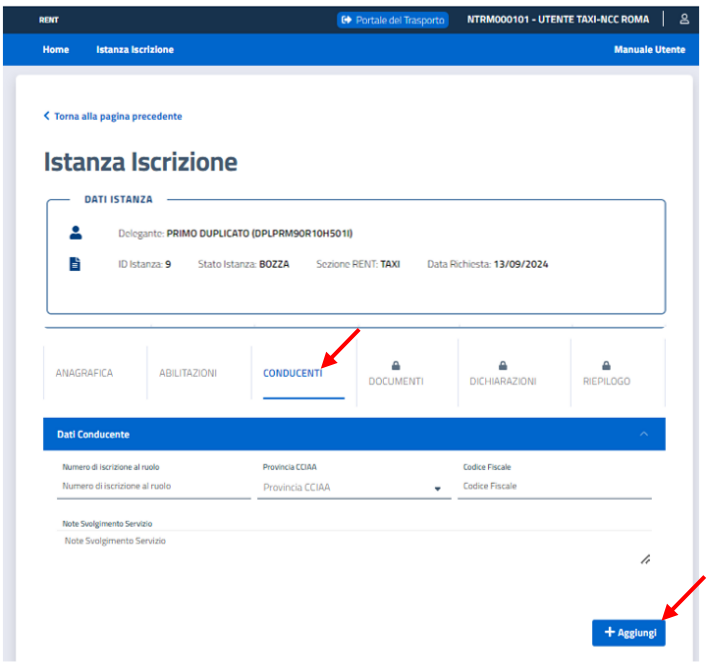


Figura 19 Tab Conducenti

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 20 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**.

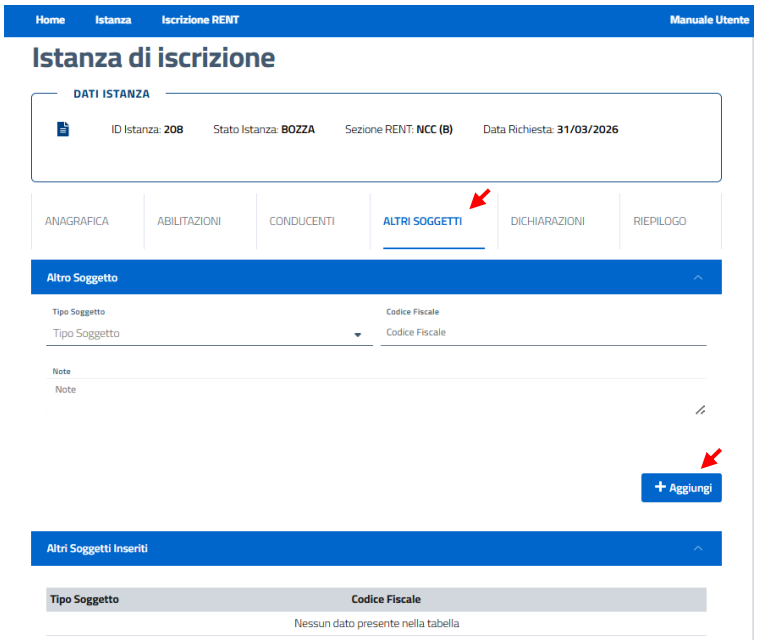


Figura 21 Tab Altri Soggetti

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.

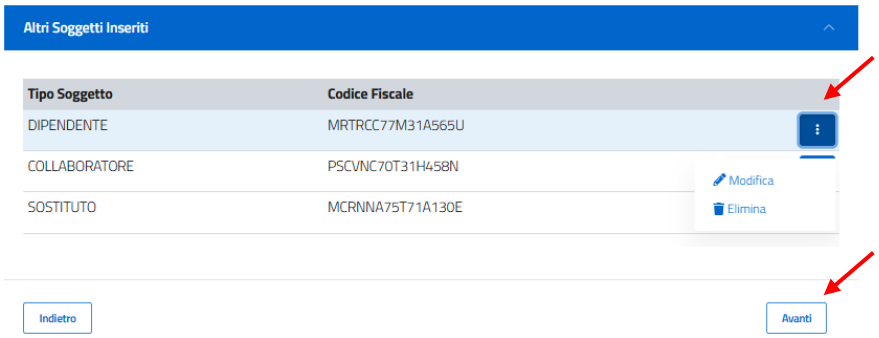


Figura 22 Tab Altri Soggetti - Lista Altri Soggetti

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

2.3.7 Tab Documenti

In questa sezione sono riportati in una lista tutti i documenti che devono essere caricati nell'applicazione per completare l'istanza in oggetto.

In particolare, è richiesto che il soggetto delegante inserisca:

a. Il documento di delega, debitamente firmato dal responsabile dell'impresa delegante, indicato all'inizio dell'inserimento;
b. Un documento di riconoscimento del delegante;
c. L'informativa sulla privacy firmata dal delegante;
d. La dichiarazione di veridicità e conformità, firmata dal delegante.

Si precisa che tutti i documenti devono essere caricati in formato PDF o JPEG.

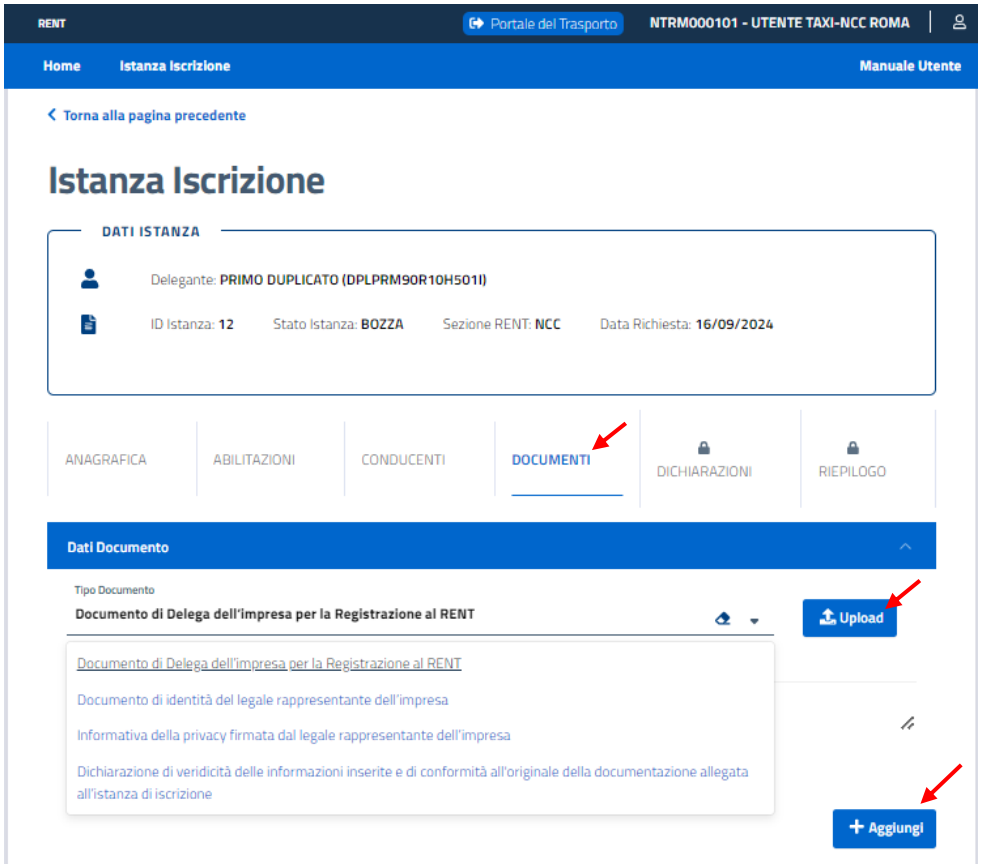


Figura 23 Tab Documenti - Inserimento Delega

Una volta scelto il tipo di documento si abilita il tasto "**Upload**" per caricare il documento. Selezionando il tasto "**Aggiungi**" il documento è riportato nella lista dei Documenti Inseriti. Si specifica che solo se riportato nella lista il documento è salvato nell'applicazione.

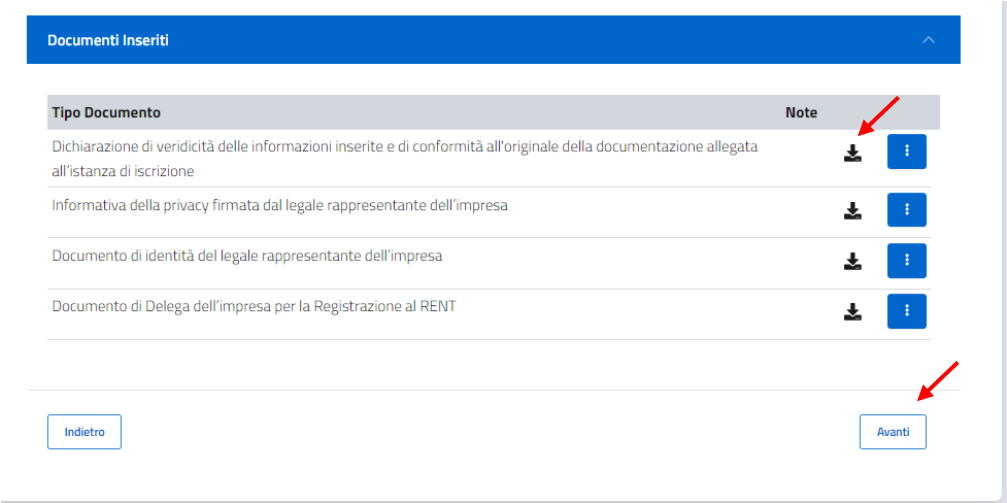


Figura 24 Tab Documenti - Lista Documenti

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

- Visualizzare l'allegato;
- Eliminarlo.

IMPORTANTE: l'inserimento dei documenti suddetti è OBBLIGATORIO e la mancanza di uno di essi impedisce la presentazione dell'istanza.

Terminata l'acquisizione dei documenti, per proseguire premere il tasto **Avanti.**

2.3.8 Tab Dichiarazioni

Spuntare la dichiarazione sulla conformità all'originale della documentazione allegata alla documentazione esibita dal titolare. Confermare per proseguire, attraverso la selezione del tasto "**Avanti**".

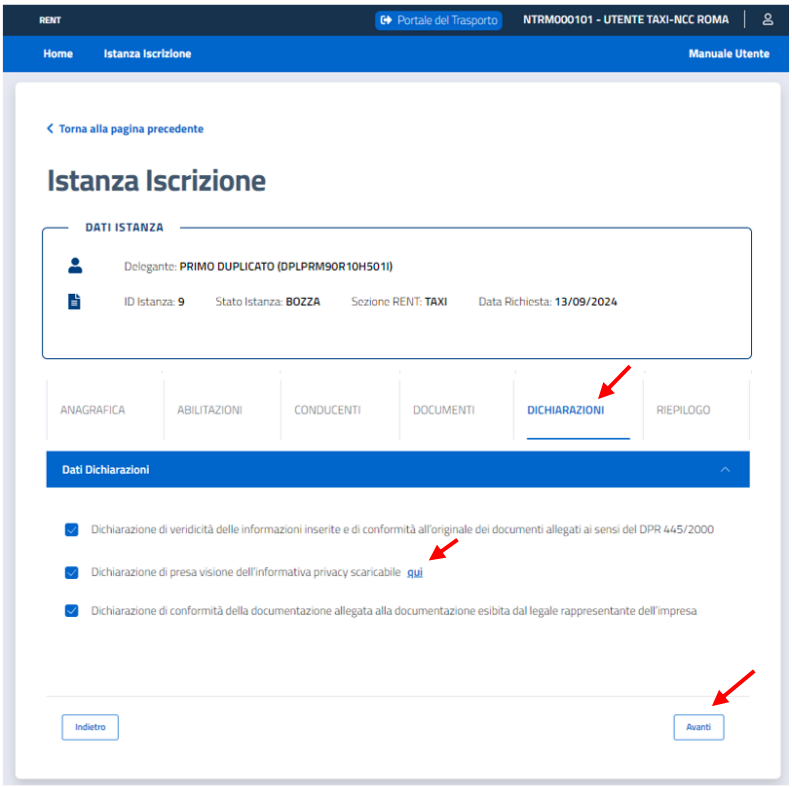


Figura 25 Tab Dichiarazioni

2.3.9 Tab Riepilogo

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

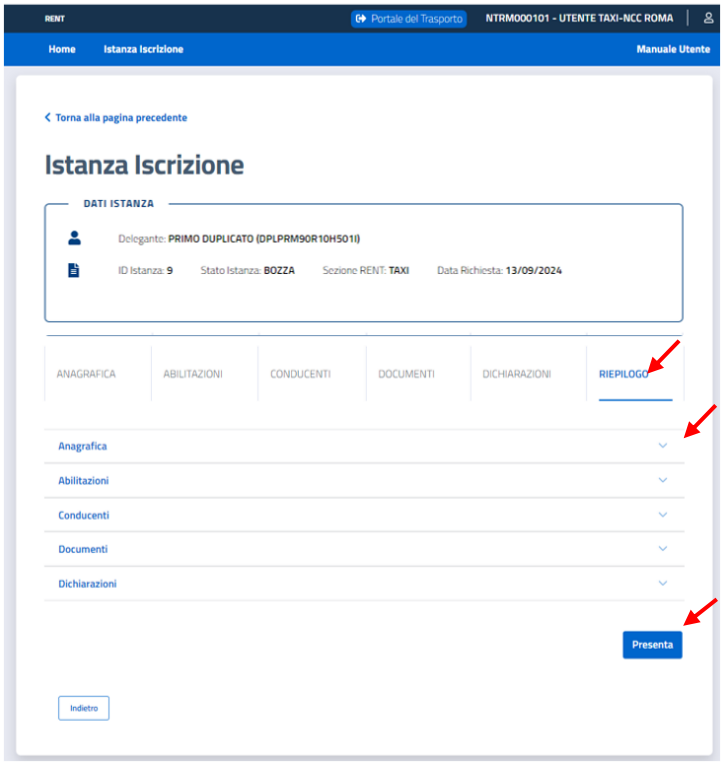


Figura 26 Tab Riepilogo

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

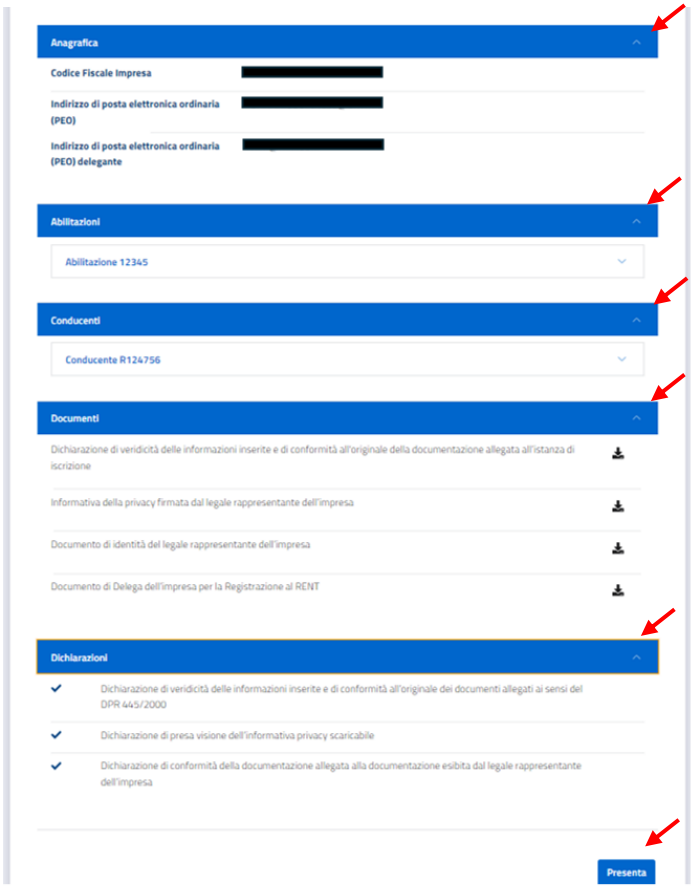


Figura 27 Tab Riepilogo - Dettaglio Sezioni

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.

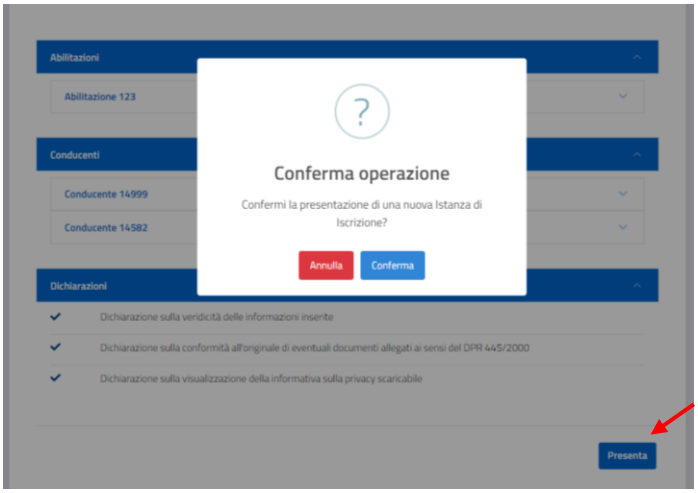


Figura 28 Presentazione Istanza

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.

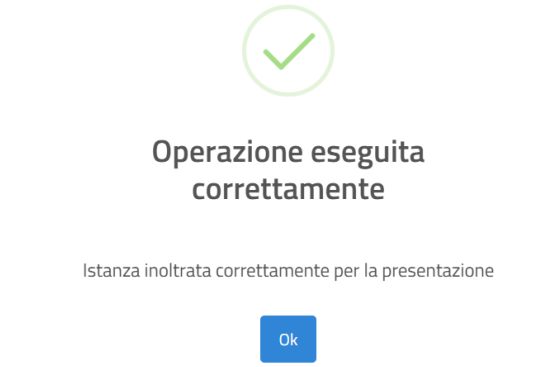


Figura 29 Inoltro Istanza ai fini della presentazione

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 Delegato: Consulta Istanze di Registrazione RENT

Un soggetto delegato può avere inserito nell'applicazione RENT più di una istanza. Pertanto, può ricercare quelle di interesse specificando i criteri di selezione seguenti:

a. Per ottenere una singola istanza:
   - Codice fiscale Impresa o;
   - ID Istanza o;
   - Numero Protocollo (se l'istanza è stata presentata).
b. Per ottenere una lista di istanze (filtri in combinazione):
   - Sezione RENT;
   - Stato Istanza;
   - Intervallo temporale di Data Richiesta;
   - Intervallo temporale di Data Presentazione.

Selezionando il pulsante "**Ricerca**", si ottiene la lista delle istanze che soddisfano filtri indicati. È possibile non indicare alcun filtro, ottenendo così tutte le istanze presentate.

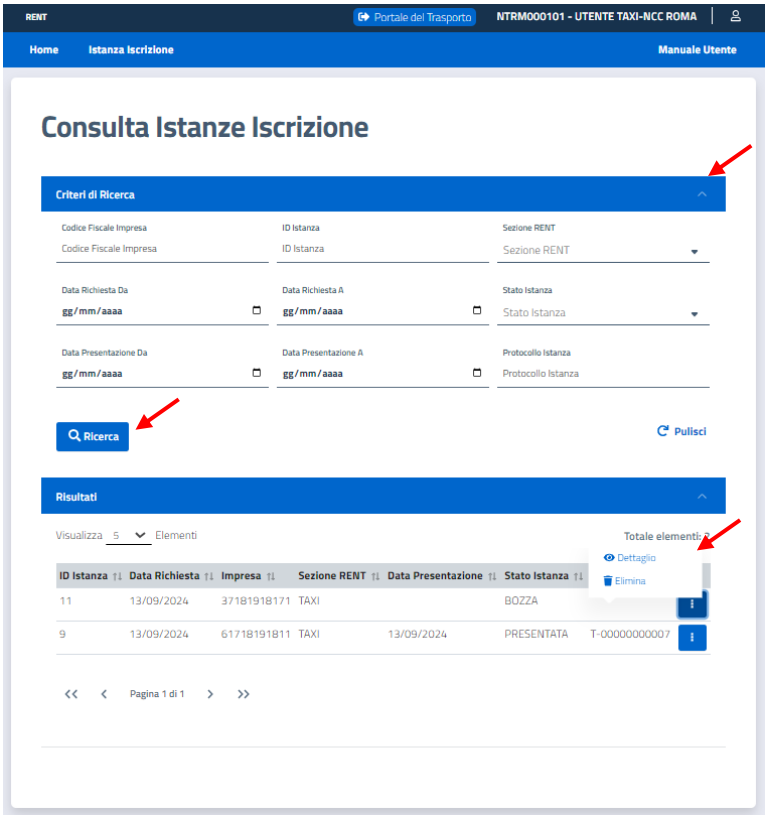


Figura 30 Lista Istanze

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

- Visualizzare il dettaglio dell'istanza;
- Modificare o eliminare l'istanza, se ancora in BOZZA.

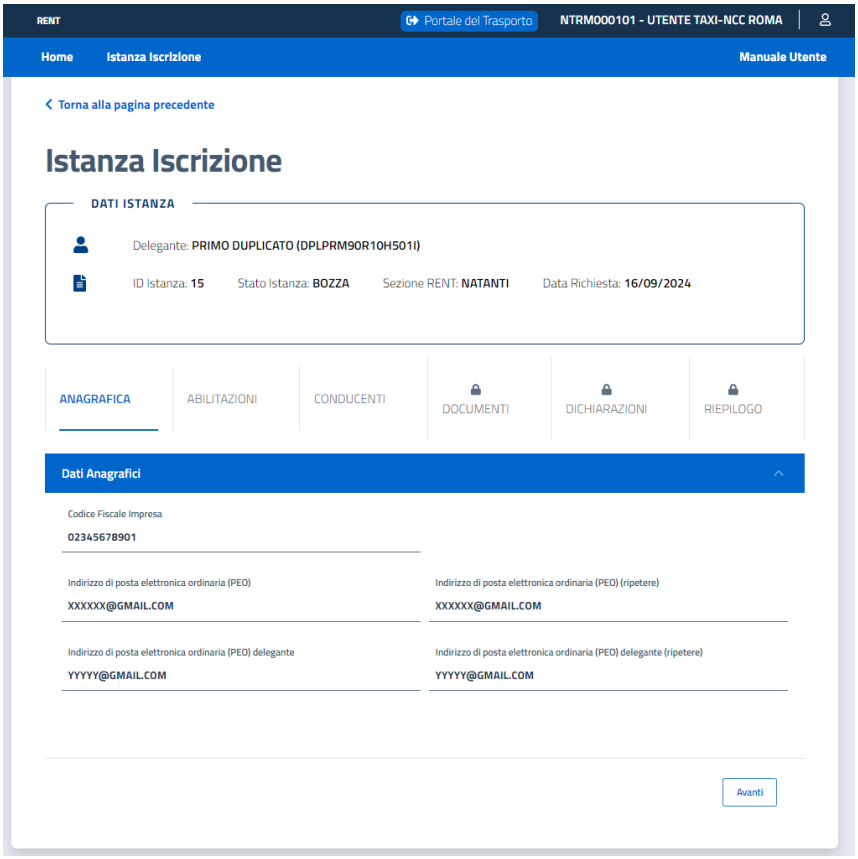


Figura 31 Dettaglio Istanza

2.4.1 Delegato: Modifica Istanza di Registrazione RENT

- Se l'istanza scelta è ancora in **BOZZA**, cioè non è ancora stata presentata, 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 il check previsto 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.

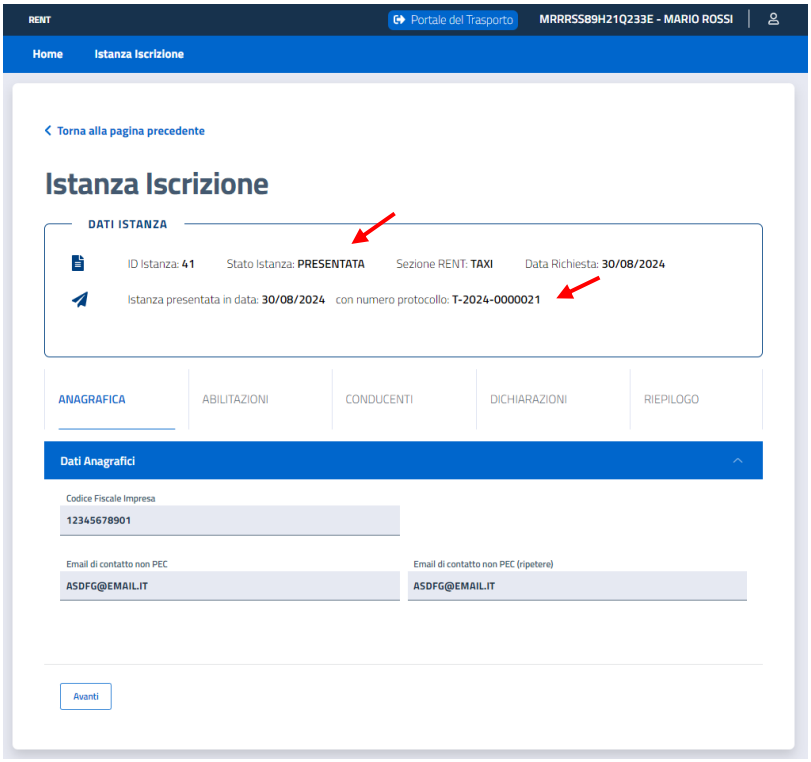


Figura 32 Istanza Presentata

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

2.4.2 Delegato: Cancella Istanza di Registrazione RENT

Tutte le istanze NON presentate possono essere eliminate, rinunciando alla loro 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 Delegato: Rettifica Istanza di Registrazione RENT

Nella lista delle istanze di propria competenza sono comprese, se presenti, anche le istanze da rettificare.

- Una istanza presentata può trovarsi in stato **RICHIESTA RETTIFICA**, se 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.

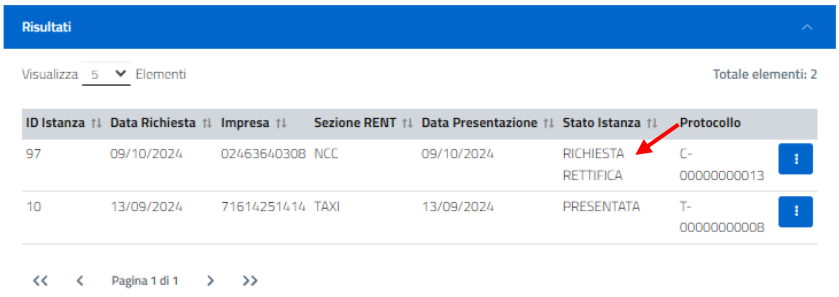


Figura 33 Lista istanze da Rettificare

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

> **IMPORTANTE:** il sistema avvisa gli utenti interessati dalle 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 .

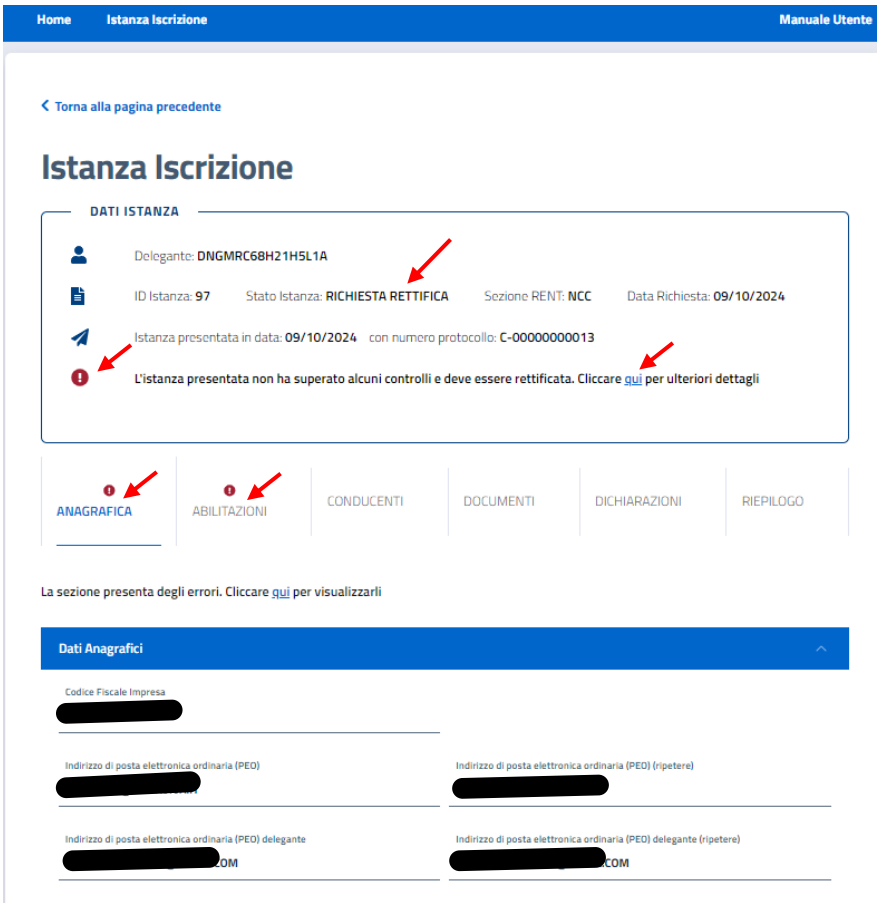


Figura 34 Indicatore di Rettifica

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

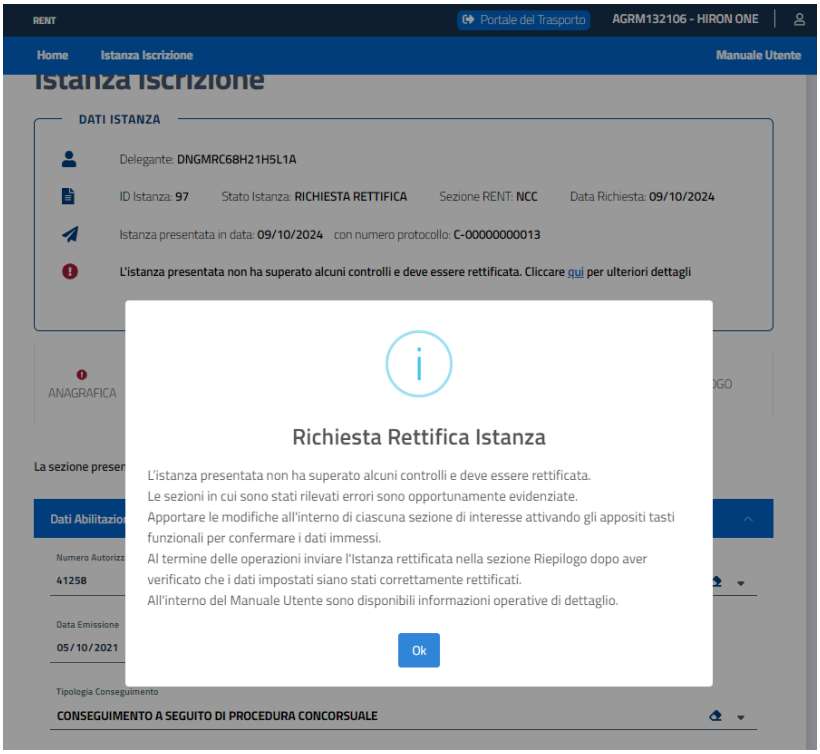


Figura 35 Messaggio Generale di Rettifica

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.

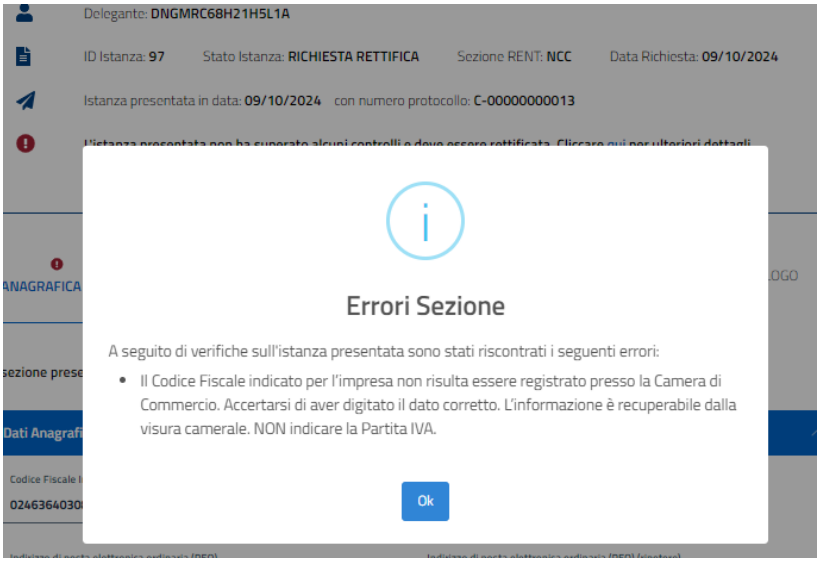


Figura 36 Messaggio di Rettifica tab Anagrafica

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.

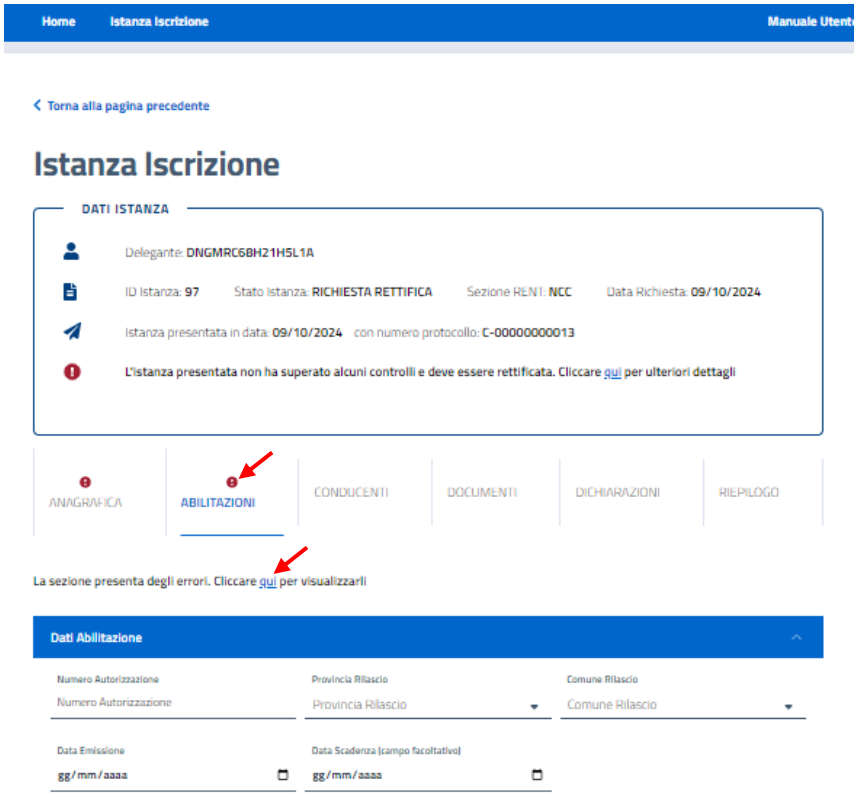


Figura 37 Presenza Errori tab Abilitazioni

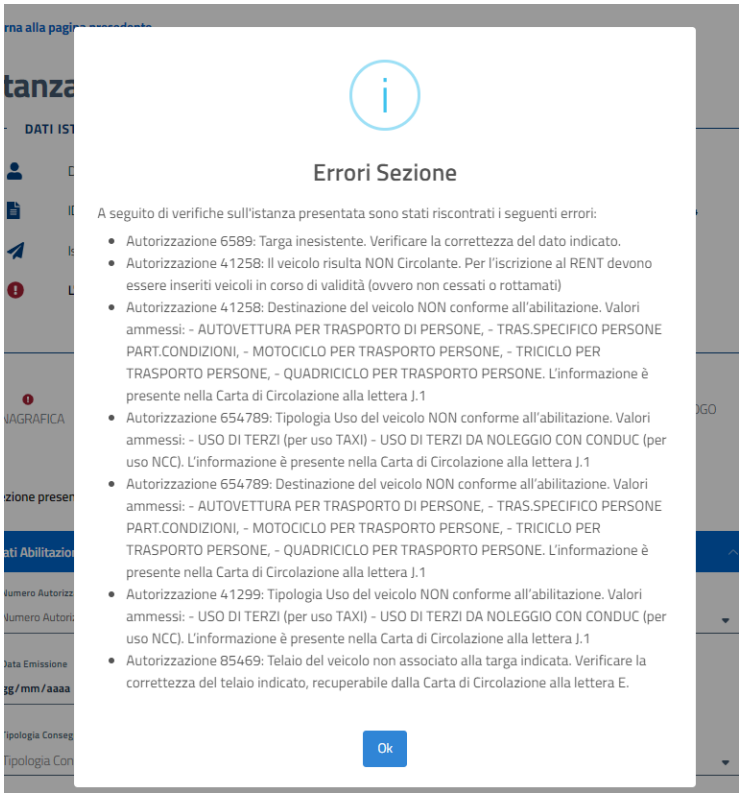


Figura 38 Messaggio di Rettifica tab Abilitazioni

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

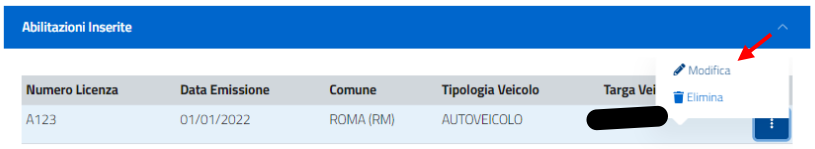


Figura 39 Modifica Istanza da Rettificare

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

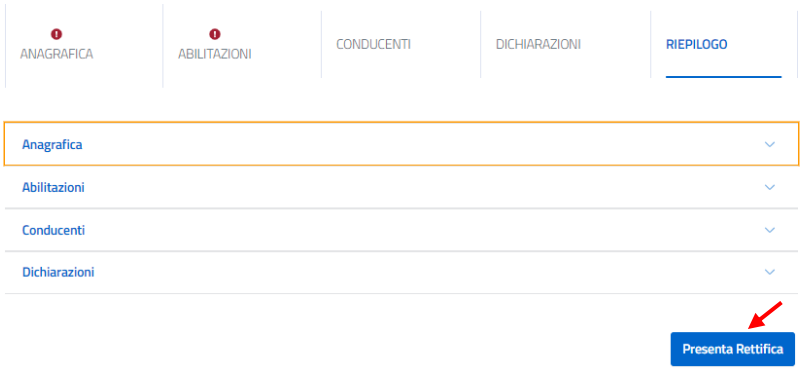


Figura 40 Presenta Rettifica

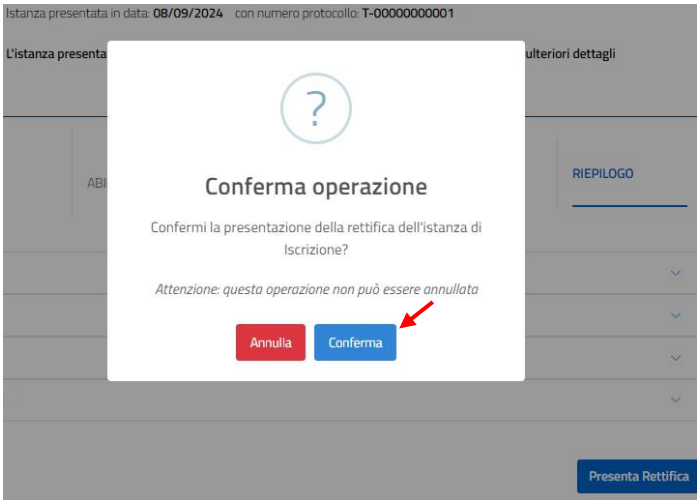


Figura 41 Conferma Presentazione Rettifica

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.

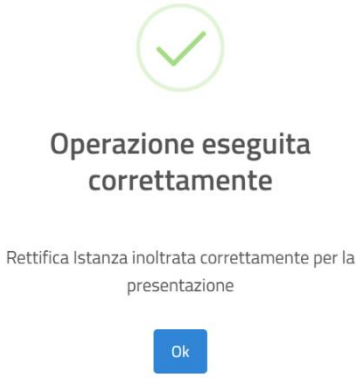


Figura 42 Inoltro rettifica Istanza ai fini della presentazione

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 Delegato: 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 43 Indicatore di Richiesta Integrazione

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



Figura 44 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.

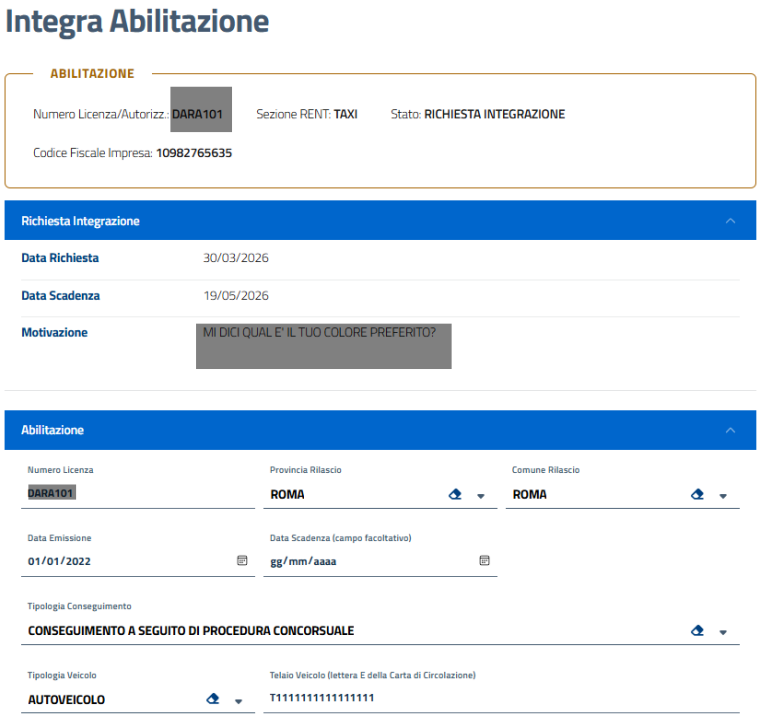


Figura 45 Integrazione Abilitazione

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.

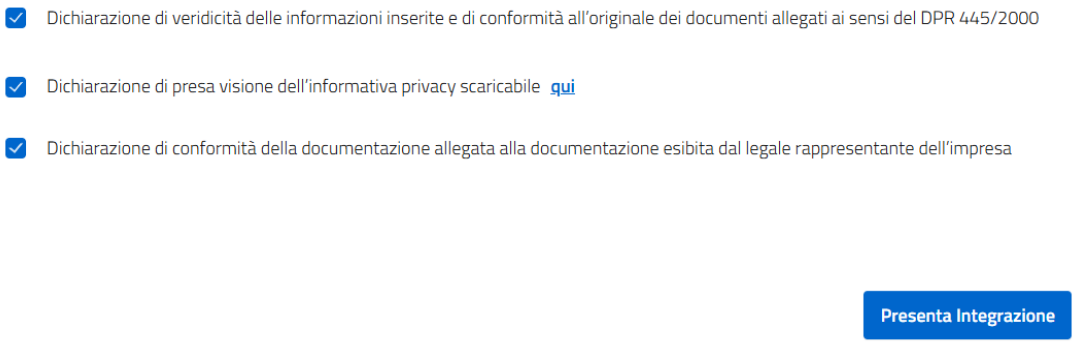


Figura 46 Presenta Integrazione



Figura 47 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.

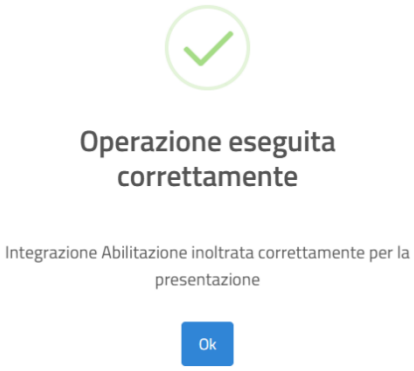


Figura 48 Inoltro Integrazione abilitazione

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.

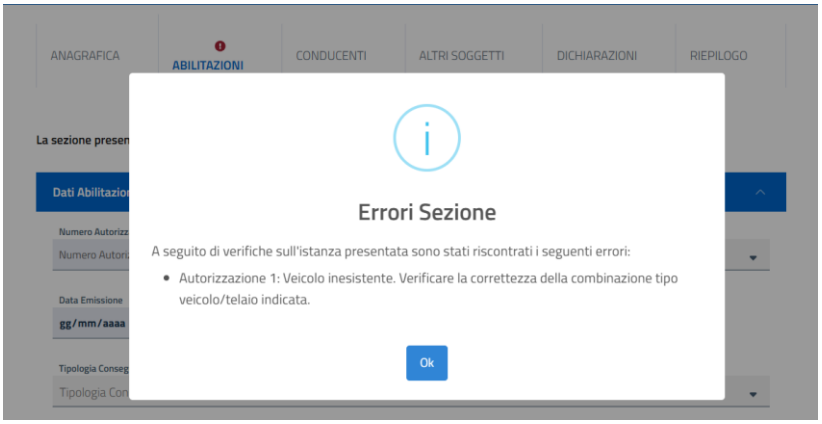


Figura 49 Errori Sezione

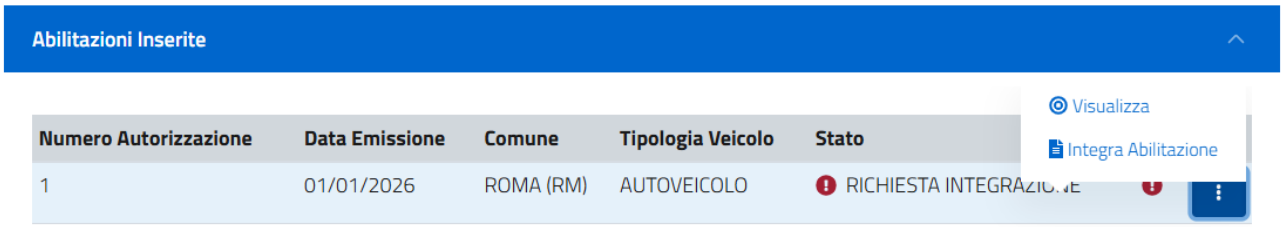


Figura 50 Errori abilitazione

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

2.5 Delegato: 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:

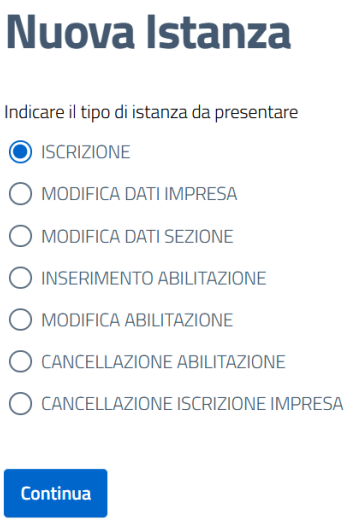


Figura 51 Selezione della tipologia di Istanza

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

l'utente deve indicare i dati di riferimento del rappresentante dell'impresa delegante, specificandone:

- Il codice fiscale;
- Il CAP di residenza;
- Una parola chiave dell'indirizzo di residenza (escludendo la particella toponomastica come via, piazza, ecc. Ad esempio, per l'indirizzo "Via Mario Rossi" l'utente deve inserire la parola "Mario" o "Rossi").

I dati su indicati servono a identificare il soggetto delegante, per verificare che risulti registrato come rappresentate dell'impresa presso la Camera di Commercio territorialmente competente.

Il soggetto indicato deve anche essere il firmatario del documento di delega da allegare, necessariamente, nel tab Documenti.

e precisare la Sezione del Registro su cui operare:

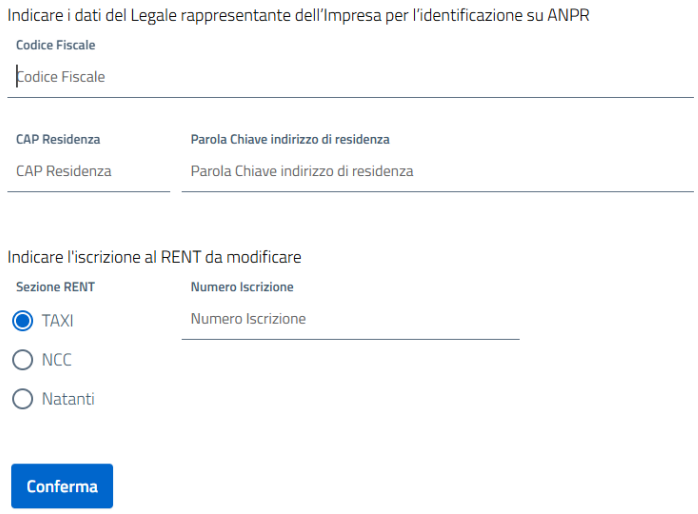


Figura 52 Sezione RENT e Delegante

In tutti i casi in cui la modifica al registro impatti le Abilitazioni, in modifica o cancellazione, è richiesta l'indicazione dell'abilitazione di interesse specificandone numero Licenza/Autorizzazione e Provincia/Comune di rilascio:

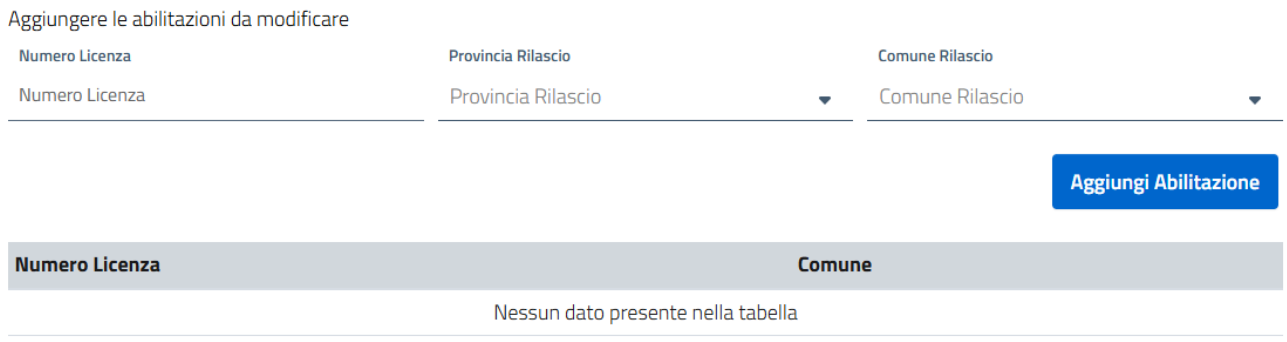


Figura 53 Selezione delle Abilitazioni

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

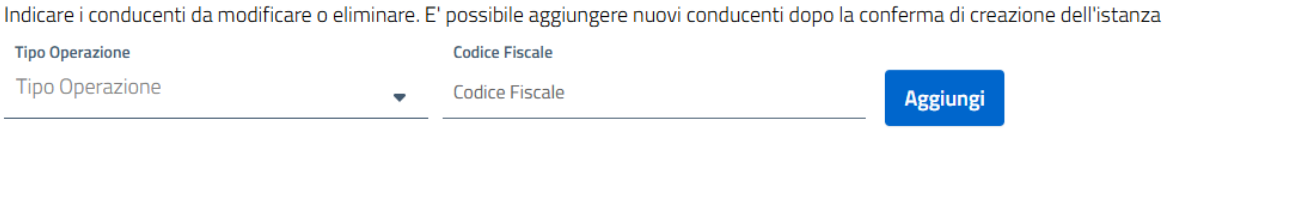


Figura 54 Selezione dei Conducenti

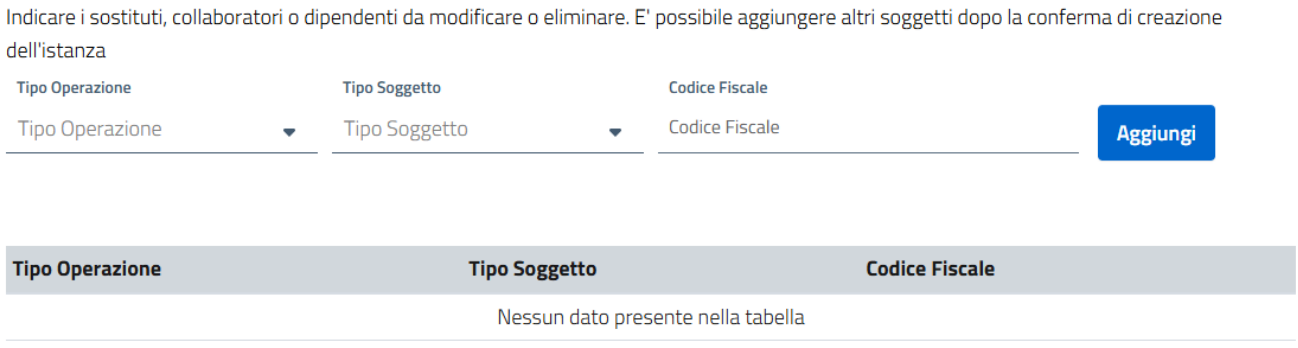


Figura 55 Selezione degli Altri Soggetti

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

L'iter di gestione delle Istanze di gestione del Registro è comune a quanto descritto per l'Iscrizione al Registro all'interno del paragrafo 2.3.