

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Dipartimento per i trasporti e la navigazione

**RENT**

**Registro Elettronico NCC e Taxi**

**Guida Rapida**

**Presentazione Istanza per Delega**

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1	Premessa.....	4
1.2	Macro Processo.....	4
1.2.1	Processo di Censimento.....	4
1.3	Assistenza.....	6
<b>2</b>	<b>DELEGATO: PRESENTAZIONE ISTANZA PER DELEGA.....</b>	<b>7</b>
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

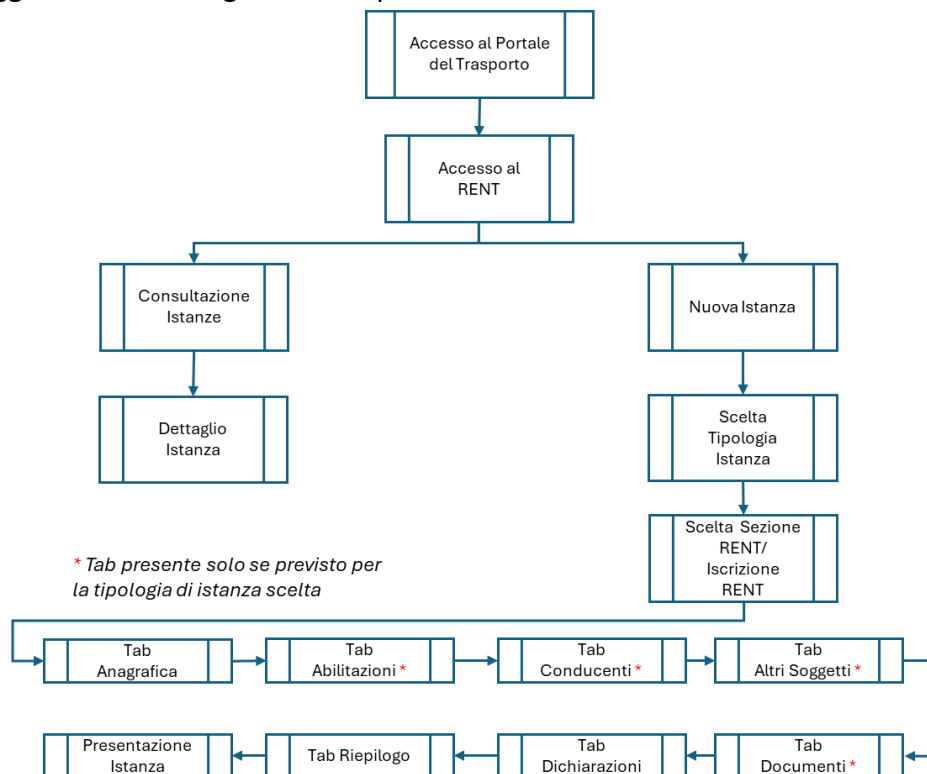


Figura 1 Processo di Presentazione per Delega

ID	Fase	Descrizione
1	Accesso al Portale del Trasporto	Il delegato accede al Portale del Trasporto attraverso le proprie credenziali (user ID e password) <b>IMPORTANTE:</b> 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. <b>IMPORTANTE:</b> 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

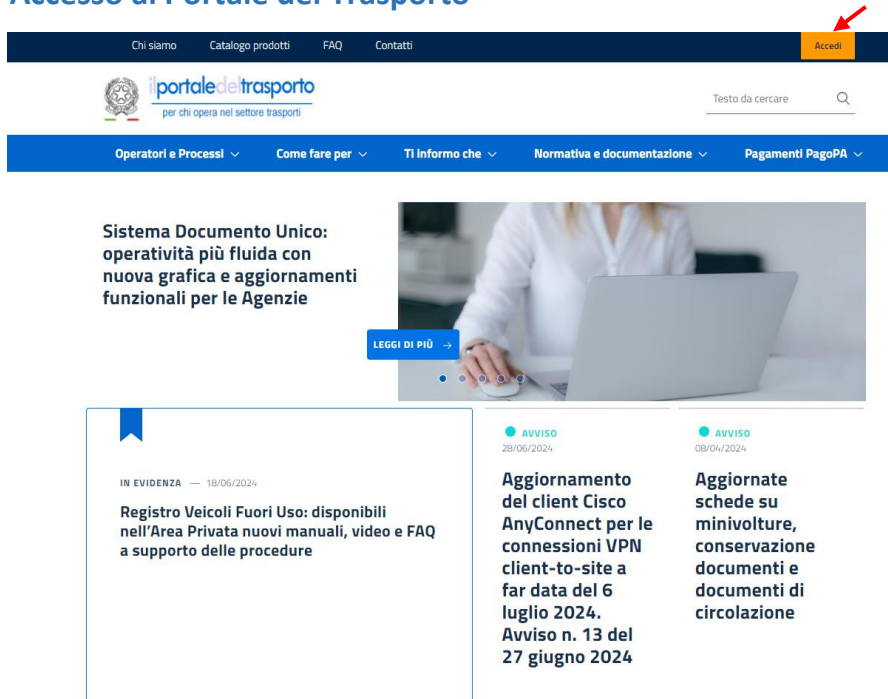


Figura 2 Portale del Trasporto

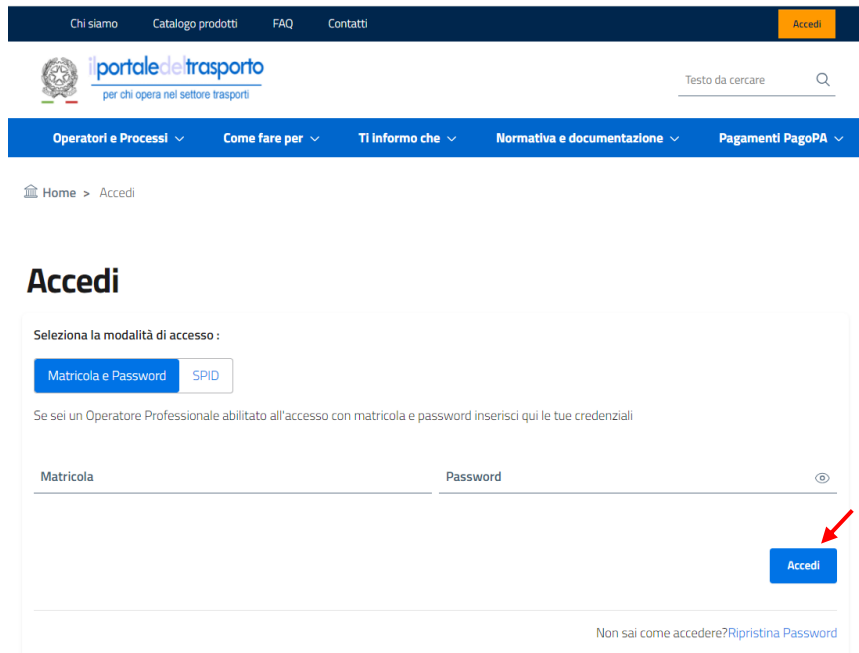


Figura 3 Accesso con Credenziali

The screenshot shows the 'PORTALE DEL TRASPORTO' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Servizi', 'Guide e Manuali', 'E-learning', and 'Assistenza'. Below this, a user profile section displays 'Benvenuto UTENTE TAXI-NCC ROMA NTRM000101' along with details like 'Matricola NTRM000101' and 'Data ultima connessione 17/09/2024 17:14:25'. A 'Filtra risultati per area applicativa' section contains buttons for 'Assistenza', 'Consultazione', 'Cruscotti', 'Documento Unico', 'Monitoraggio', 'Pagamenti', 'Patenti', 'Pratiche', 'Revisioni', and 'Veicoli'. Two application cards are visible: 'RENT' and 'Consultazione Dati di ciclomotori'. The 'RENT' card is circled in red and features a blue 'Accedi' button. Below the profile, there are two notification boxes: 'Ci sono 0 messaggi' and 'Ci sono 0 comunicazioni'.

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

The screenshot shows the 'RENT' application menu. At the top, a navigation bar includes 'Home', 'Istanza', 'Iscrizione RENT', and 'Manuale Utente'. The main heading is 'RENT' followed by 'Ministero delle infrastrutture e dei trasporti'. Below this, a prompt reads 'Seleziona un'operazione tramite i seguenti bottoni o il menu sovrastante'. Two large blue buttons are displayed: 'Inserisci' (Nuova Istanza) and 'Consulta' (Istanze presentate o in bozza).

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

The screenshot shows the 'Nuova Istanza' page in the RENT portal. The navigation bar includes 'Home', 'Istanza', 'Iscrizione RENT', and 'Manuale Utente'. A link to 'Torna alla pagina precedente' is visible. The main heading is 'Nuova Istanza'. Below it, the instruction 'Indicare il tipo di istanza da presentare' is followed by seven radio button options. The first option, 'ISCRIZIONE', is selected. A blue 'Continua' button is located at the bottom left of the form area.

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

The screenshot shows a web form titled "Nuova Istanza Iscrizione" (New Registration Request) within the RENT portal. The page header includes "RENT", "Portale del Trasporto", "NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA", and a user profile icon. The navigation bar contains "Home", "Istanza Iscrizione", and "Manuale Utente". A link to "Torna alla pagina precedente" (Return to previous page) is visible. The form instructions state: "Indicare i dati del Legale rappresentante dell'Impresa per l'identificazione su ANPR". The form fields include: "Codice Fiscale" (Tax Code) with a search icon; "CAP Residenza" (Residence Postcode) and "Parola Chiave indirizzo di residenza" (Residence Address Key) with a search icon; and "Indicare la sezione del RENT a cui iscrivere l'impresa" (Indicate the RENT section to which the company is being registered) with three radio button options: "TAXI" (selected), "NCC", and "Natanti". A blue "Conferma" (Confirm) button is at the bottom.

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.

RENT [Portale del Trasporto](#) NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA [Manuale Utente](#)

Home Istanza Iscrizione

[Torna alla pagina precedente](#)

## Istanza Iscrizione

**DATI ISTANZA**

Delegante: **PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H5011)**

ID Istanza: **9** Stato Istanza: **BOZZA** Sezione RENT: **TAXI** Data Richiesta: **13/09/2024**

**ANAGRAFICA** ABILITAZIONI CONDUCENTI DOCUMENTI DICHIARAZIONI RIEPILOGO

**Dati Anagrafici**

Codice Fiscale Impresa  
Codice Fiscale Impresa  
**Il campo Codice Fiscale Impresa è obbligatorio**

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO)  
Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO)  
**Il campo Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) è obbligatorio**

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) (ripetere)  
Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) (ripetere)  
**Il campo Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) (ripetere) è obbligatorio**

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante  
Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante  
**Il campo Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante è obbligatorio**

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante (ripetere)  
Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante (ripetere)  
**Il campo Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante (ripetere) è obbligatorio**

**Avanti**

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**.

The screenshot shows the 'Istanza Iscrizione' form with the 'Abilitazioni' tab selected. The form contains the following fields:

- DATI ISTANZA:** Delegante: PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H501), ID Istanza: 9, Stato Istanza: BOZZA, Sezione RENT: TAXI, Data Richiesta: 13/09/2024.
- Abilitazione Fields:**
  - Numero Licenza (with a red arrow pointing to the input field)
  - Provincia Rilascio (dropdown menu)
  - Comune Rilascio (dropdown menu)
  - Data Emissione (format: gg/mm/aaaa)
  - Data Scadenza (campo facoltativo) (format: gg/mm/aaaa, with a red arrow pointing to the input field)
  - Tipologia Conseguimento (dropdown menu)
  - Tipologia Veicolo (dropdown menu)
  - Targa Veicolo (input field)
  - Telaio Veicolo (lettera E della Carta di Circolazione) (input field)
  - Indicatore Veicolo (dropdown menu)
- Buttons:** A blue '+ Aggiungi' button is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it.

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*

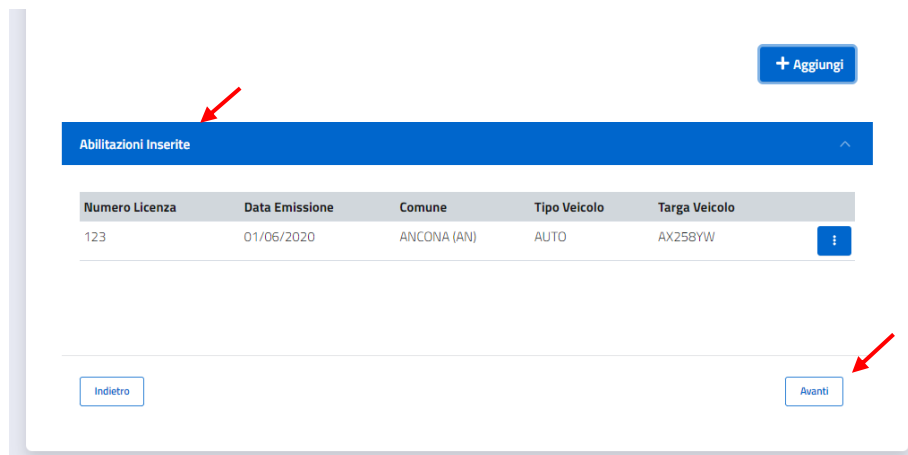


Figura 10 Tab Abilitazioni TAXI - Lista Abilitazioni

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

Per proseguire premere il tasto **Avanti**.

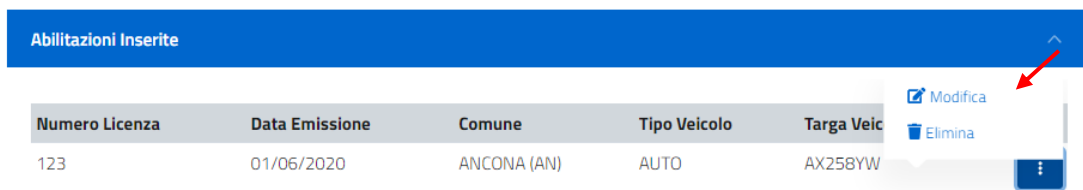


Figura 11 Tab Abilitazioni TAXI - Gestione Abilitazioni

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.

RENT [Portale del Trasporto](#) NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA

Home Istanza Iscrizione [Manuale Utente](#)

[← Torna alla pagina precedente](#)

## Istanza Iscrizione

**DATI ISTANZA**

Delegante: **PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H5011)**

ID Istanza: **12** Stato Istanza: **BOZZA** Sezione RENT: **NCC** Data Richiesta: **16/09/2024**

ANAGRAFICA **ABILITAZIONI** CONDUCENTI DOCUMENTI DICHIARAZIONI RIEPILOGO

**Dati Abilitazione**

Numero Autorizzazione Provincia Rilascio Comune Rilascio  
 Numero Autorizzazione Provincia Rilascio Comune Rilascio

Data Emissione Data Scadenza (campo facoltativo)  
 gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Tipologia Conseguimento  
 Tipologia Conseguimento

Tipologia Veicolo Targa Veicolo Telaio Veicolo (lettera E della Carta di Circolazione)  
 Tipologia Veicolo Targa Veicolo Telaio Veicolo (lettera E della Carta di Circolazion

Indicatore Veicolo  
 Indicatore Veicolo

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**.

RENT Portale del Trasporto NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA

Home Istanza Iscrizione Manuale Utente

### Dati Sede

Tipologia Sede  Indirizzo  Civico (numero o SNC)

Tipologia Sede  Indirizzo  Civico (numero o SNC)

Provincia  Comune  CAP

Provincia  Comune  CAP

[+ Aggiungi Sede](#)

Tipologia Sede	Indirizzo
Nessun dato presente nella tabella	

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**.

[+ Aggiungi](#)

Abilitazioni Inserite				
Numero Autorizzazione	Data Emissione	Comune	Tipologia Veicolo	Targa Veicolo
41258	18/07/2022	MILANO (MI)	AUTOVEICOLO	CX685EE
AB1452	24/06/2022	ROMA (RM)	AUTOVEICOLO	CD321AK

[Indietro](#) [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:

- 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.

RENT Portale del Trasporto NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA

Home Istanza Iscrizione Manuale Utente

< Torna alla pagina precedente

## Istanza Iscrizione

**DATI ISTANZA**

Delegante: PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10HS01)

ID Istanza: 15 Stato Istanza: BOZZA Sezione RENT: NATANTI Data Richiesta: 16/09/2024

ANAGRAFICA **ABILITAZIONI** CONDUCENTI DOCUMENTI DICHIARAZIONI RIEPILOGO

**Dati Abilitazione**

Tipo Abilitazione	Numero Licenza/Autorizz.	Provincia Rilascio	Comune Rilascio
LICENZA	T1425	ROMA	FIUMICINO

Data Emissione: 30/04/2023 Data Scadenza (campo facoltativo): gg/mm/aaaa

Tipologia Conseguimento: CONSEGIMENTO A SEGUITO DI PROCEDURA CONCORSALE

Codice Identificativo Natante	Autorità Rilascio Codice Identificativo Natante	Numero Iscrizione ATCN
RMDAG0012D	CAPITANERIA DI PORTO DI ROMA	41257

Tipologia Natante	Stazza Lorda	Numero Posti (incl. equipaggio)
SCAFO A MOTORE	10	

**+ Aggiungi**

**Abilitazioni Inserite**

Tipo Autorizzazione	Numero Licenza/Autorizz.	Data Emissione	Comune	Codice Identificativo Natante
Nessun dato presente nella tabella				

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.

Tipo Autorizzazione	Numero Licenza/Autorizz.	Data Emissione	Comune	Codice Identificativo Natante
AUTORIZZAZIONE	AUT555	24/10/2020	FIUMICINO (RM)	RMDAG0012D
LICENZA	T1425	30/04/2023	FIUMICINO (RM)	RMDAG0012D

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**.

Tipologia Sede	Indirizzo
OPERATIVA	PORTICCILO FIUMICINO, 1 00054 FIUMICINO (RM)
RIMESSA	PORTICCILO FIUMICINO, 1 00054 FIUMICINO (RM)

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**.

### Punto Imbarco/Sbarco

Imbarco/Sbarco	Indirizzo	Civico (numero o SNG)
Imbarco/Sbarco	Indirizzo	Civico (numero o SA)
Provincia	Comune	CAP
Provincia	Comune	CAP

[+ Aggiungi Punto](#)

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**.

RENT | Portale del Trasporto | NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA

Home | Istanza Iscrizione | Manuale Utente

< Torna alla pagina precedente

### Istanza Iscrizione

**DATI ISTANZA**

Delegante: PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H5011)

ID Istanza: 9 | Stato Istanza: BOZZA | Sezione RENT: TAXI | Data Richiesta: 13/09/2024

ANAGRAFICA | ABILITAZIONI | **CONDUCENTI** | DOCUMENTI | DICHIARAZIONI | RIEPILOGO

**Dati Conducente**

Numero di iscrizione al ruolo | Provincia CCIAA | Codice Fiscale

Numero di iscrizione al ruolo | Provincia CCIAA | Codice Fiscale

Note Svolgimento Servizio

Note Svolgimento Servizio

[+ Aggiungi](#)

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.

Conducenti Inseriti		
Numero Iscrizione Ruolo	Provincia CCIAA	Codice Fiscale
14999	ANCONA	SVRNTN70D15A271B
14582	ANCONA	SCRFC65E10H501W

Indietro Avanti

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**.

Home Istanza Iscrizione RENT Manuale Utente

## Istanza di iscrizione

**DATI ISTANZA**

ID Istanza: 208 Stato Istanza: BOZZA Sezione RENT: NCC (B) Data Richiesta: 31/03/2026

ANAGRAFICA ABILITAZIONI CONDUCENTI **ALTRI SOGGETTI** DICHIARAZIONI RIEPILOGO

**Altro Soggetto**

Tipo Soggetto Codice Fiscale  
 Tipo Soggetto Codice Fiscale

Nota /

**+ Aggiungi**

**Altri Soggetti Inseriti**

Tipo Soggetto	Codice Fiscale
Nessun dato presente nella tabella	

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.

Tipo Soggetto	Codice Fiscale	
DIPENDENTE	MRTRCC77M31A565U	⋮
COLLABORATORE	PSCVNC70T31H458N	Modifica
SOSTITUITO	MCRNNA75T71A130E	Elimina

Indietro Avanti

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:

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

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

RENT Portale del Trasporto NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA

Home Istanza Iscrizione Manuale Utente

[← Torna alla pagina precedente](#)

## Istanza Iscrizione

**DATI ISTANZA**

Delegante: **PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H501I)**

ID Istanza: **12** Stato Istanza: **BOZZA** Sezione RENT: **NCC** Data Richiesta: **16/09/2024**

ANAGRAFICA ABILITAZIONI CONDUCENTI **DOCUMENTI** DICHIARAZIONI RIEPILOGO

**Dati Documento**

Tipo Documento  
**Documento di Delega dell'impresa per la Registrazione al RENT**

**Upload**

[Documento di Delega dell'impresa per la Registrazione al RENT](#)

Documento di identità del legale rappresentante dell'impresa

Informativa della privacy firmata dal legale rappresentante dell'impresa

Dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di conformità all'originale della documentazione allegata all'istanza di iscrizione

**+ Aggiungi**

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.

**Documenti Inseriti**

Tipo Documento	Note
Dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di conformità all'originale della documentazione allegata all'istanza di iscrizione	
Informativa della privacy firmata dal legale rappresentante dell'impresa	
Documento di identità del legale rappresentante dell'impresa	
Documento di Delega dell'impresa per la Registrazione al RENT	

[Indietro](#) [Avanti](#)

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"**.

The screenshot shows the 'Istanza Iscrizione' page in the RENT system. The user is logged in as 'NTRM000101 - UTENTE TAXI-NCC ROMA'. The page title is 'Istanza Iscrizione' and the user is in the 'Manuale Utente' section. The 'Dati Istanza' section shows the delegatee as 'PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H501)', ID Istanza: 9, Stato Istanza: BOZZA, Sezione RENT: TAXI, and Data Richiesta: 13/09/2024. The 'Dati Dichiarazioni' section contains three checkboxes, all of which are checked. The first checkbox is 'Dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di conformità all'originale dei documenti allegati ai sensi del DPR 445/2000'. The second checkbox is 'Dichiarazione di presa visione dell'informativa privacy scaricabile qui'. The third checkbox is 'Dichiarazione di conformità della documentazione allegata alla documentazione esibita dal legale rappresentante dell'impresa'. At the bottom of the page, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. Red arrows point to the 'Dichiarazioni' tab, the first checkbox, and the 'Avanti' button.

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**.

The screenshot shows the 'Istanza Iscrizione' (Application Form) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Istanza Iscrizione', and 'Manuale Utente'. Below this, a 'Torna alla pagina precedente' link is visible. The main heading is 'Istanza Iscrizione'. Under 'DATI ISTANZA', the following information is displayed: Delegante: PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H501), ID Istanza: 9, Stato Istanza: BOZZA, Sezione RENT: TAXI, and Data Richiesta: 13/09/2024. Below this, there are tabs for 'ANAGRAFICA', 'ABILITAZIONI', 'CONDUCENTI', 'DOCUMENTI', 'DICHIARAZIONI', and 'RIEPILOGO'. The 'RIEPILOGO' tab is selected and highlighted with a red arrow. Below the tabs, there are five expandable sections: 'Anagrafica', 'Abilitazioni', 'Conducenti', 'Documenti', and 'Dichiarazioni', each with a downward arrow. At the bottom right, there is a blue 'Presenta' button, also highlighted with a red arrow. At the bottom left, there is an 'Indietro' button.

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.

The screenshot displays a web form for RENT registration. It is organized into several sections, each with a blue header and a dropdown arrow:

- Anagrafica:** Contains fields for 'Codice Fiscale impresa', 'Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO)', and 'Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante', all of which are currently redacted with black bars.
- Abilitazioni:** Shows a dropdown menu with the selected value 'Abilitazione 12345'.
- Conducenti:** Shows a dropdown menu with the selected value 'Conducente R124756'.
- Documenti:** Lists four document types, each with a download icon: 'Dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di conformità all'originale della documentazione allegata all'istanza di iscrizione', 'Informativa della privacy firmata dal legale rappresentante dell'impresa', 'Documento di identità del legale rappresentante dell'impresa', and 'Documento di Delega dell'impresa per la Registrazione al RENT'.
- Dichiarazioni:** Contains three checked items: 'Dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di conformità all'originale dei documenti allegati ai sensi del DPR 445/2000', 'Dichiarazione di presa visione dell'informativa privacy scaricabile', and 'Dichiarazione di conformità della documentazione allegata alla documentazione esibita dal legale rappresentante dell'impresa'.

A blue 'Presenta' button is located at the bottom right of the form. Red arrows in the original image point to the expandable headers of the 'Anagrafica', 'Abilitazioni', 'Conducenti', 'Documenti', and 'Dichiarazioni' sections, as well as the 'Presenta' button.

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.

This screenshot shows the same RENT registration form as in Figure 27, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a white background and a blue border. It features a question mark icon at the top, followed by the title 'Conferma operazione' and the text 'Confermi la presentazione di una nuova Istanza di Iscrizione?'. At the bottom of the dialog are two buttons: a red 'Annulla' button and a blue 'Conferma' button. The background form is dimmed, showing the 'Dichiarazioni' section with three checked items. A red arrow points to the 'Presenta' button at the bottom right of the form.

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.



**Operazione eseguita  
correttamente**

Istanza inoltrata correttamente per la presentazione

Ok

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.

**Consulta Istanze Iscrizione**

**Criteri di Ricerca**

Codice Fiscale Impresa	ID Istanza	Sezione RENT
Codice Fiscale Impresa	ID Istanza	Sezione RENT
Data Richiesta Da	Data Richiesta A	Stato Istanza
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Stato Istanza
Data Presentazione Da	Data Presentazione A	Protocollo Istanza
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Protocollo Istanza

**Ricerca** Pulisci

**Risultati**

Visualizza **5** Elementi Totale elementi: 2

ID Istanza	Data Richiesta	Impresa	Sezione RENT	Data Presentazione	Stato Istanza	
11	13/09/2024	37181918171 TAXI	TAXI		BOZZA	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Elimina</a>
9	13/09/2024	61718191811 TAXI	TAXI	13/09/2024	PRESENTATA	T-00000000007 <a href="#">i</a>

<< < Pagina 1 di 1 > >>

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.

The screenshot shows the 'Istanza Iscrizione' page in the RENT portal. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Istanza Iscrizione', and 'Manuale Utente'. Below this, a breadcrumb link says '< Torna alla pagina precedente'. The main heading is 'Istanza Iscrizione'. Underneath, a section titled 'DATI ISTANZA' contains the following information:

- Delegante: PRIMO DUPLICATO (DPLPRM90R10H501)
- ID Istanza: 15
- Stato Istanza: BOZZA
- Sezione RENT: NATANTI
- Data Richiesta: 16/09/2024

Below this section is a horizontal menu with tabs: ANAGRAFICA (selected), ABILITAZIONI, CONDUCENTI, DOCUMENTI, DICHIARAZIONI, and RIEPILOGO. The 'Dati Anagrafici' section is expanded, showing the following fields:

- Codice Fiscale Impresa: 02345678901
- Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO): XXXXXX@GMAIL.COM
- Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) (ripetere): XXXXXX@GMAIL.COM
- Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante: YYYY@GMAIL.COM
- Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante (ripetere): YYYY@GMAIL.COM

An 'Avanti' button is located at the bottom right of the form.

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.

RENT | Portale del Trasporto | MRRRS589H21Q233E - MARIO ROSSI

Home | Istanza Iscrizione

[< Torna alla pagina precedente](#)

## Istanza Iscrizione

**DATI ISTANZA**

ID Istanza: 41 | Stato Istanza: **PRESENTATA** | Sezione RENT: TAXI | Data Richiesta: 30/08/2024

Istanza presentata in data: 30/08/2024 con numero protocollo: T-2024-000021

ANAGRAFICA | ABILITAZIONI | CONDUCENTI | DICHIARAZIONI | RIEPILOGO

**Dati Anagrafici**

Codice Fiscale Impresa  
12345678901

Email di contatto non PEC  
ASDFG@EMAIL.IT

Email di contatto non PEC (ripetere)  
ASDFG@EMAIL.IT

[Avanti](#)

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.

ID Istanza	Data Richiesta	Impresa	Sezione RENT	Data Presentazione	Stato Istanza	Protocollo
97	09/10/2024	02463640308	NCC	09/10/2024	RICHIESTA RETTIFICA	C- 0000000013
10	13/09/2024	71614251414	TAXI	13/09/2024	PRESENTATA	T- 0000000008

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 .

Home
Istanza Iscrizione
Manuale Utente

[< Torna alla pagina precedente](#)


## Istanza Iscrizione


**DATI ISTANZA**

Delegante: DNGMRC68H21H5L1A


ID Istanza: 97    Stato Istanza: **RICHIESTA RETTIFICA**    Sezione RENT: NCC    Data Richiesta: 09/10/2024

Istanza presentata in data: 09/10/2024 con numero protocollo: C-0000000013

 L'istanza presentata non ha superato alcuni controlli e deve essere rettificata. Cliccare [qui](#) per ulteriori dettagli



**ANAGRAFICA**



**ABILITAZIONI**

CONDUCENTI

DOCUMENTI

DICHIARAZIONI

RIEPILOGO

La sezione presenta degli errori. Cliccare [qui](#) per visualizzarli

**Dati Anagrafici**

Codice Fiscale Impresa

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO)

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) (ripetere)

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante

Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) delegante (ripetere)

Figura 34 Indicatore di Rettifica

Selezionando la parola [qui](#) si può accedere al messaggio di dettaglio.

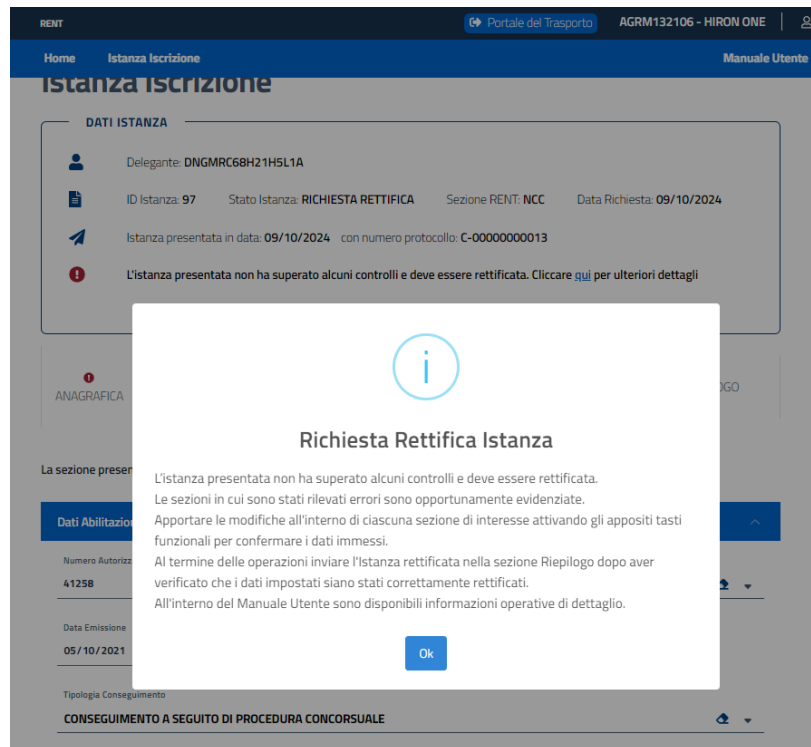


Figura 35 Messaggio Generale di Rettifica

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.

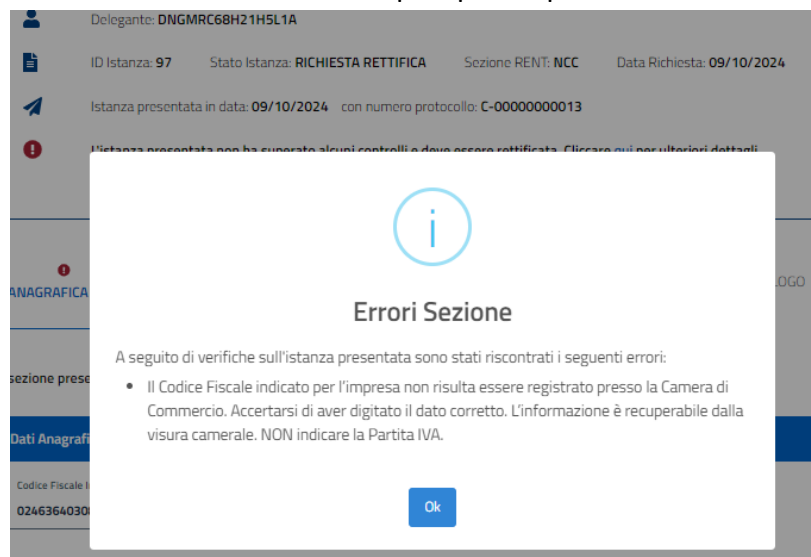


Figura 36 Messaggio di Rettifica tab Anagrafica

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.

The screenshot displays the 'Istanza Iscrizione' (Registration Request) page. At the top, there are navigation links: 'Home', 'Istanza Iscrizione', and 'Manuale Utente'. Below this is a link to 'Torna alla pagina precedente' (Return to previous page).

The main heading is 'Istanza Iscrizione'. Underneath, a box titled 'DATI ISTANZA' contains the following information:

- Delegante: DNGMRC68H21H5L1A
- ID Istanza: 97    Stato Istanza: RICHIESTA RETTIFICA    Sezione RENT: NCC    Data Richiesta: 09/10/2024
- Istanza presentata in data: 09/10/2024 con numero protocollo: C-0000000013
- L'istanza presentata non ha superato alcuni controlli e deve essere rettificata. Cliccare [qui](#) per ulteriori dettagli

Below this box is a horizontal menu with tabs: ANAGRAFICA, ABILITAZIONI (highlighted with a red arrow), CONDUCENTI, DOCUMENTI, DICHIARAZIONI, and RIEPILOGO. Below the menu, a message states: 'La sezione presenta degli errori. Cliccare [qui](#) per visualizzarli' (The section contains errors. Click [here](#) to view them), with a red arrow pointing to the 'qui' link.

The bottom section is titled 'Dati Abilitazione' and contains a form with the following fields:

Numero Autorizzazione	Provincia Rilascio	Comune Rilascio
Numero Autorizzazione	Provincia Rilascio	Comune Rilascio
Data Emissione	Data Scadenza (campo facoltativo)	
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	

Figura 37 Presenza Errori tab Abilitazioni

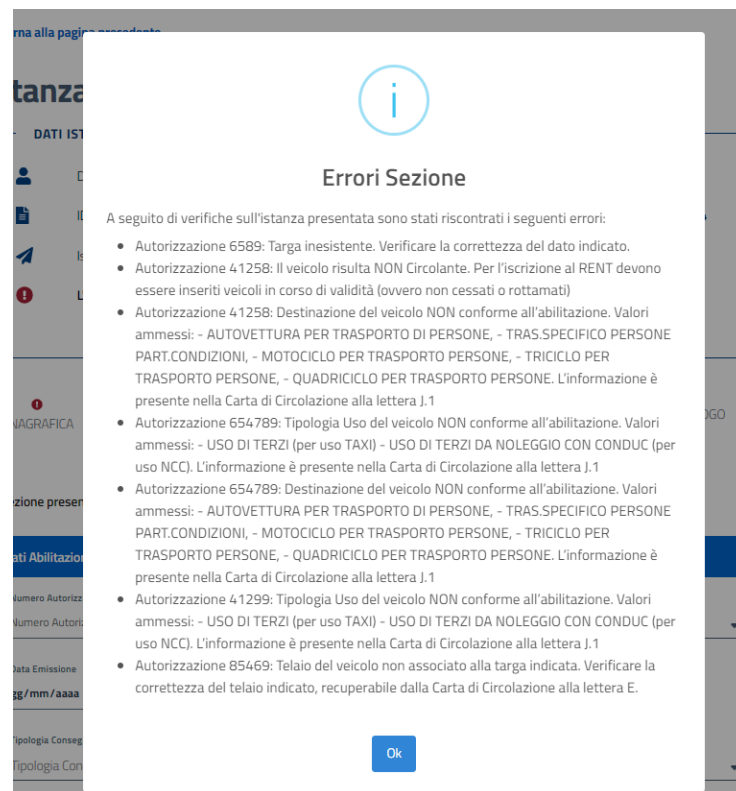


Figura 38 Messaggio di Rettifica tab Abilitazioni

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

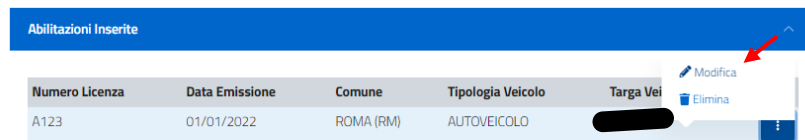


Figura 39 Modifica Istanza da Rettificare

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



Figura 40 Presenta Rettifica

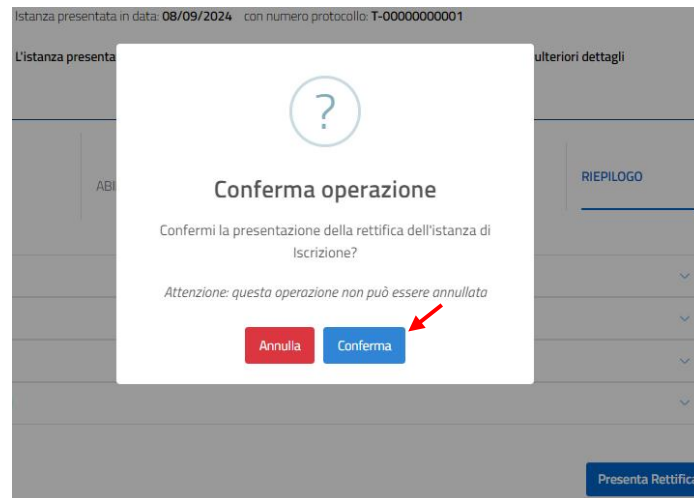


Figura 41 Conferma Presentazione Rettifica

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.



### Operazione eseguita correttamente

Rettifica Istanza inoltrata correttamente per la presentazione

Ok

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




## Istanza di iscrizione

**DATI ISTANZA**

-  Delegante: **NOME-6030 COGNOME-1123 (DPLPRM90R10H5011)**
-  ID Istanza: **209**    Stato Istanza: **PRESENTATA**    Sezione RENT: **TAXI (A)**    Data Richiesta: **31/03/2026**
-  Istanza presentata in data: **31/03/2026** con numero protocollo: **T-00000000111**
-  Codice Fiscale Impresa: **18987627274**    Denominazione: **DITTA INDIVIDUALE**
-  Per verificare l'esito delle Abilitazioni incluse nell'Istanza accedere all'apposita sezione per visualizzarne lo stato 

ANAGRAFICA

**ABILITAZIONI** 


CONDUCENTI


DOCUMENTI

DICHIARAZIONI

RIEPILOGO

Figura 43 Indicatore di Richiesta Integrazione

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

Abilitazioni Inserite				
Numero Licenza	Data Emissione	Comune	Tipologia Veicolo	Stato
DARA101	01/01/2022	ROMA (RM)	AUTOVEICOLO	 RICHIESTA INTEGRAZIONE

[Visualizza](#)  
[Integra Abilitazione](#)

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.

## Integra Abilitazione

**ABILITAZIONE**

Numero Licenza/Autorizz: **DARA101** Sezione RENT: TAXI Stato: **RICHIESTA INTEGRAZIONE**

Codice Fiscale Impresa: 10982765635

**Richiesta Integrazione**

**Data Richiesta** 30/03/2026

**Data Scadenza** 19/05/2026

**Motivazione** MI DICI QUAL'E' IL TUO COLORE PREFERITO?

**Abilitazione**

Numero Licenza: **DARA101** Provincia Rilascio: **ROMA** Comune Rilascio: **ROMA**

Data Emissione: **01/01/2022** Data Scadenza (campo facoltativo): **gg/mm/aaaa**

Tipologia Conseguimento: **CONSEGUIMENTO A SEGUITO DI PROCEDURA CONCURSALE**

Tipologia Veicolo: **AUTOVEICOLO** Telaio Veicolo (lettera E della Carta di Circolazione): **T111111111111111111**

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.

- Dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite e di conformità all'originale dei documenti allegati ai sensi del DPR 445/2000
- Dichiarazione di presa visione dell'informativa privacy scaricabile [qui](#)
- Dichiarazione di conformità della documentazione allegata alla documentazione esibita dal legale rappresentante dell'impresa

Figura 46 Presenta Integrazione



### Conferma operazione

Attenzione! Confermi l'inserimento dell'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.




### Operazione eseguita correttamente

Integrazione Abilitazione inoltrata correttamente per la presentazione

Ok

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.

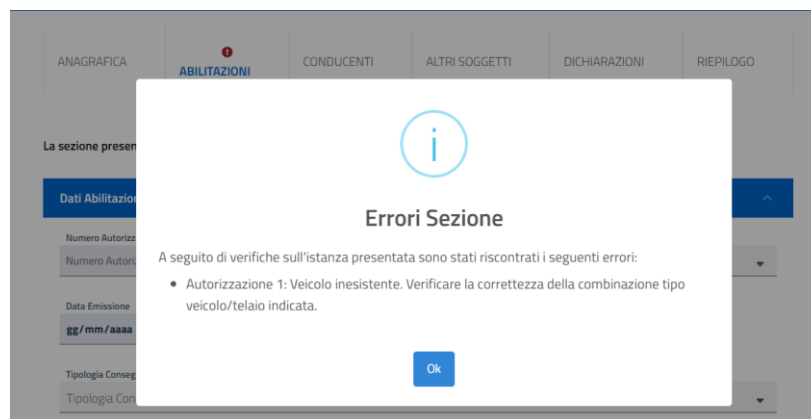


Figura 49 Errori Sezione

Abilitazioni Inserite					
Numero Autorizzazione	Data Emissione	Comune	Tipologia Veicolo	Stato	
1	01/01/2026	ROMA (RM)	AUTOVEICOLO	<span style="color: red;">!</span> RICHIESTA INTEGRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizza</li> <li>Integra Abilitazione</li> </ul>

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:** Le 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<sup>1</sup> atte a ospitare i dati pertinenti alla specifica modalità di aggiornamento.

Sceita la tipologia di Istanza da inserire:

### Nuova Istanza

Indicare il tipo di istanza da presentare

- ISCRIZIONE
- MODIFICA DATI IMPRESA
- MODIFICA DATI SEZIONE
- INSERIMENTO ABILITAZIONE
- MODIFICA ABILITAZIONE
- CANCELLAZIONE ABILITAZIONE
- CANCELLAZIONE ISCRIZIONE IMPRESA

Continua

Figura 51 Selezione della tipologia di Istanza

<sup>1</sup> 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:

Indicare i dati del Legale rappresentante dell'Impresa per l'identificazione su ANPR

Codice Fiscale

Codice Fiscale

---

CAP Residenza                      Parola Chiave indirizzo di residenza

CAP Residenza                      Parola Chiave indirizzo di residenza

---

Indicare l'iscrizione al RENT da modificare

Sezione RENT                      Numero Iscrizione

TAXI                              Numero Iscrizione

NCC

Natanti

**Conferma**

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:

Aggiungere le abilitazioni da modificare

Numero Licenza

Provincia Rilascio

Comune Rilascio

Numero Licenza

Provincia Rilascio

Comune Rilascio

Aggiungi Abilitazione

Numero Licenza

Comune

Nessun dato presente nella tabella

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:

Indicare i conducenti da modificare o eliminare. E' possibile aggiungere nuovi conducenti dopo la conferma di creazione dell'istanza

Tipo Operazione

Codice Fiscale

Tipo Operazione

Codice Fiscale

Aggiungi

Tipo Operazione

Codice Fiscale

Nessun dato presente nella tabella

Figura 54 Selezione dei Conducenti

Indicare i sostituti, collaboratori o dipendenti da modificare o eliminare. E' possibile aggiungere altri soggetti dopo la conferma di creazione dell'istanza

Tipo Operazione

Tipo Soggetto

Codice Fiscale

Tipo Operazione

Tipo Soggetto

Codice Fiscale

Aggiungi

Tipo Operazione

Tipo Soggetto

Codice Fiscale

Nessun dato presente nella tabella

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.