

Regione Lombardia

GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA CARTA D'ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE PER OPERATORI SU AREE PUBBLICHE TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE DA COMUNI LOMBARDI

MANUALE UTENTE PER OPERATORI AMBULANTI (CITTADINI)
versione 2.0.1

Indice

1.	Introduzione.....	3
1.1	Scopo e campo di applicazione	3
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
1.3	Acronimi e definizioni.....	3
2.	Home Page	4
3.	Carta Esercizio	5
3.1	Scheda ANAGRAFICA	8
3.2	Scheda QUALIFICA.....	11
3.3	Scheda ALTRI SOCI SNC.....	12
3.4	Scheda PROCURA.....	13
3.5	Scheda TITOLI POSTEGGI.....	14
3.5.1	Inserimento di un Nuovo titolo.....	15
3.6	Scheda TITOLI ITINERANTI	16
3.6.1	Inserimento di un Nuovo titolo.....	17
3.7	Scheda FIERE	19
3.7.1	Inserimento di un nuovo titolo fiera.....	20
3.8	Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI	21
3.9	Scheda FIRMA.....	23
3.10	Scheda STORICO.....	25
4.	Vademecum per la gestione dell'Attestazione annuale	28
5.	Attestazione annuale.....	28
5.1	Nuova Richiesta di Attestazione per i titolari di una Carta di Esercizio	28
5.1.1	Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA	29
5.1.2	Scheda FIRMA	31
5.2	Nuova Richiesta di Attestazione Posteggi Isolati.....	35
5.2.1	Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA	36
5.2.2	Scheda Posteggi Isolati.....	36
5.2.3	Scheda FIRMA	39
5.3	Attestazione	43

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi	3
--	---

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli nell'ambito della “Gestione informatizzata della Carta d'esercizio ed attestazione per operatori su aree pubbliche” **DA PARTE DELL' UTENTE/PROFILO CITTADINO**:

- **Compilazione del modulo Carta Esercizio**
- **Richiesta di Attestazione annuale**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Aria S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

1.3 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del Progetto; per il dettaglio della descrizione si rimanda alla “*Tabella degli Acronimi*”.

Acronimo	Descrizione
RL	Regione Lombardia
ARIASPA	Aria S.p.A.
L.r.	Legge regionale
CE	Carta Esercizio

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi

2. Home Page

All'accesso il sistema ci riporta nella seguente schermata di scelta:



Premendo il primo pulsante dall'alto **"ACCEDI AL SERVIZIO"** il sistema ci riporta alla schermata principale per il profilo cittadino.

Si ricorda che:

- La carta di esercizio va compilata solo nel caso in cui l'impresa sia in possesso di autorizzazioni (per posteggi fissi in area mercatale, itineranti e fiere con concessione pluriennale) rilasciate da Comuni lombardi.
- Le imprese in possesso esclusivamente di autorizzazioni/SCIA rilasciate da Comuni NON lombardi devono richiedere l'Attestazione Annuale avvalendosi del secondo pulsante: per la procedura occorre far riferimento all'apposita manualistica prevista per questa tipologia di documento.
- Le imprese in possesso SOLO di autorizzazioni di posteggi isolati devono richiedere solo l'Attestazione Annuale.

UTENTE [nome] - C.F. [codice] - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.
Carta Esercizio

C.E. ED ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

Inserisci carta esercizio

Lista Carte Esercizio

Denominazione/Rag. S...	Codice Fiscale	Partita IVA	Stato	Tit. Posteggi	Tit. Itineranti	Titoli fiere	Altre Info
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
	0000000000		NESSUNA OPERATIVITÀ	●	●!	●	🔍 🗑️ 📄
	96038697197		BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
	96038697197		BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄

Lista Attestazioni

ID	Denominazione/Rag. Soc	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato	Anno Fine Validità (31/12)	Altre Info
5339933			16/01/2018	RIFIUTATA	2018	🔍 🗑️ 📄
534103			20/02/2018	RIFIUTATA	2018	🔍 🗑️ 📄
534550			15/01/2019	IN ISTRUTTORIA	2019	🔍 🗑️ 📄
534831			15/03/2019	RIFIUTATA	2019	🔍 🗑️ 📄
535058			19/04/2019	RIFIUTATA	2019	🔍 🗑️ 📄

Figura 1 - Home page Carta Esercizio

3. Carta Esercizio

Cliccare sulla voce Carta Esercizio nel menù a sinistra per accedere l'elenco di tutte le Carte Esercizio legate ad imprese di cui il cittadino è titolare.

Regione Lombardia

ARIA

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE [nome] - C.F. [codice] - PROFILO: CITTADINO



















HOME C.E.
Carta Esercizio

C.E. ED ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

Inserisci carta esercizio

Lista Carte Esercizio

Denominazione/Ra...	Codice Fiscale	Partita IVA	Stato	Tit. Posteggi	Tit. Itineranti	Titoli fiere	Altre Info
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
			NESSUNA OPERATI...	●	●!	●	🔍 🗑️ 📄
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄
			BOZZA	●	●	●	🔍 🗑️ 📄

▼ Lista Attestazioni						
ID	Denominazione/Rag. S...	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato	Anno Fine Validità (31/...	Altre Info
533933			16/01/2018	RIFIUTATA	2018	  
534103			20/02/2018	RIFIUTATA	2018	  
534550			15/01/2019	IN ISTRUTTORIA	2019	  
534831			15/03/2019	RIFIUTATA	2019	  
535058			19/04/2019	RIFIUTATA	2019	  
535451			03/07/2019	IN ISTRUTTORIA		  













































▼ Lista Richieste Attestazioni						
ID	Denominazione/Rag. Soc	Codice Fiscale	Data Invio	Stato	Altre Info	
5348280			15/03/2019	DECADUTA	   	
535481			04/07/2019	DECADUTA	   	
534536			30/11/2018	DECADUTA	   	
535472			04/07/2019	DECADUTA	   	
5341800			29/03/2018	DECADUTA	   	
534758			06/03/2019	DECADUTA	   	

Figura 2- Riepilogo carte esercizio, attestazioni e richieste di attestazione

In questa pagina è possibile visualizzare:




- La “Lista Carte Esercizio” in cui vi è l’elenco di tutte le CE legate al cittadino.



Cliccando sulle varie icone che caratterizzano questa lista è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- “MODIFICA”     per modificare una Carta Esercizio;
- “ID CARTA ESERCIZIO”     per visualizzare l’identificativo della Carta Esercizio selezionata;
- “RICHIEDI ATTESTAZIONE”     per richiedere l’attestazione della Carta Esercizio selezionata (solo se in uno dei seguenti stati: **NESSUNA OPERATIVITA’**, **PARZIALE OPERATIVITA’**, **TOTALE OPERATIVITA’**);
- “STAMPA PDF”     per creare il pdf della Carta esercizio selezionata (solo se in uno dei seguenti stati: **NESSUNA OPERATIVITA’**, **PARZIALE OPERATIVITA’**, **TOTALE OPERATIVITA’**);
- “ELIMINA”     per eliminare la Carta Esercizio selezionata (solo se in stato **BOZZA**).






- La “Lista Attestazioni” in cui vi è l’elenco di tutte le attestazioni appartenenti dal cittadino.

Cliccando sulle varie icone che caratterizzano questa lista è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- “VISUALIZZA”    per visualizzare le informazioni dell’Attestazione selezionata;

- “INFO FIRMA”  per visualizzare informazioni sulla firma digitale apposta all’attestazione selezionata.
 - “PDF”  per creare il pdf dell’Attestazione selezionata;
- La “Lista Richieste Attestazioni” in cui vi è l’elenco di tutte le Richieste di attestazione inviate dal cittadino.

Cliccando sulle varie icone che caratterizzano questa lista è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- “MODIFICA”  per visualizzare i dettagli di una Richiesta di Attestazione
- “DATA INVIO”  per visualizzare la data di invio della richiesta
- “INFO FIRMA”  per visualizzare informazioni sulla firma digitale apposta alla Richiesta di Attestazione .
- “PDF”  per creare il pdf della Richiesta di Attestazione selezionata;
- “ELIMINA”  per eliminare la Richiesta di Attestazione selezionata.

Da qualsiasi scheda visualizzata cliccando su “**Carta esercizio**” nel menù di sinistra

HOME C.E.

Carta Esercizio

il sistema riporta alla pagina riepilogativa della Carte Esercizio (Figura 4).

Per **INSERIRE UNA NUOVA CARTA ESERCIZIO** è necessario cliccare su “**Inserisci carta esercizio**”

 **Inserisci carta esercizio**

e compilare tutte le schede che la costituiscono.

ATTENZIONE

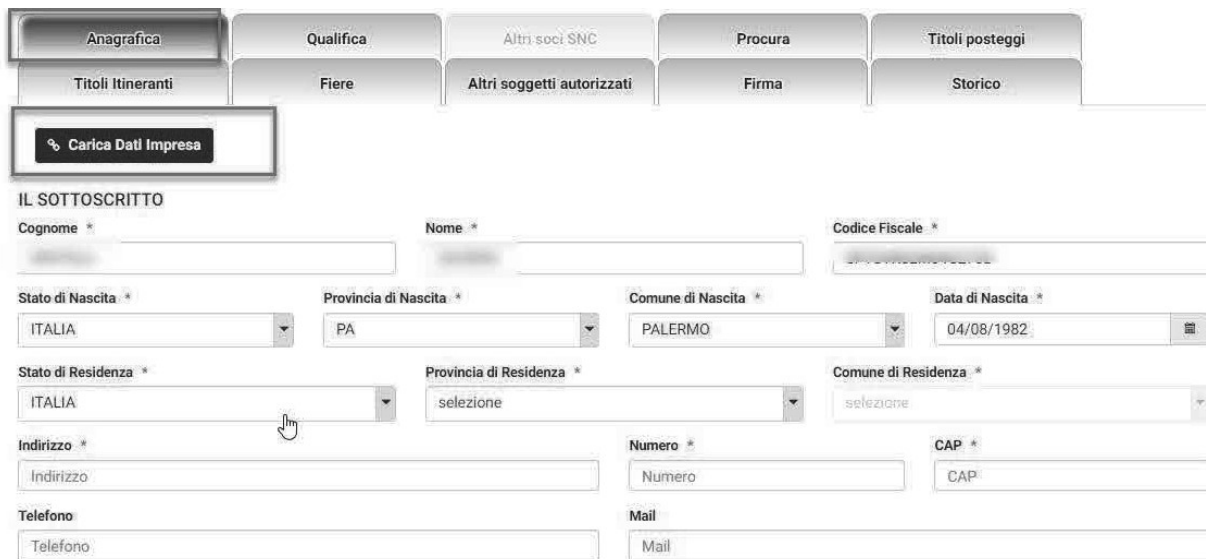
Qui di seguito verranno sinteticamente descritti i passi necessari per la compilazione e gestione del modulo relativo alla Carta esercizio. Tali passi saranno sviluppati in dettaglio all’interno di questo manuale

- Il cittadino dopo aver effettuato l’accesso all’applicativo *Carta Esercizio*, deve:
 1. compilare l’anagrafica del titolare della Carta Esercizio;
 2. compilare i dati dell’impresa rappresentata (qualifica ed eventuali soci SNC in caso di società SNC);

3. compilare le sezioni rimanenti della Carta Esercizio, ovvero i *Titoli* e gli eventuali *“Altri soggetti autorizzati”*. A questo punto la Carta Esercizio sarà in stato **“BOZZA”**.
4. convalidare i dati inseriti firmando digitalmente la Carta Esercizio che passerà allo stato **“NESSUNA OPERATIVITA’”** (contrassegnata dal *“Semaforo rosso”*);
5. La Carta Esercizio in stato **“NESSUNA OPERATIVITA’”** è idonea per la vidimazione dei titoli da parte dei comuni competenti. Con questa operazione lo stato della Carta Esercizio cambia in funzione delle seguenti possibilità:
 - a. tutti i titoli sono vidimati: lo stato cambia da **“NESSUNA OPERATIVITA’ ”** a **“TOTALE OPERATIVITA’ ”** (contrassegnata dal *“Semaforo verde”*);
 - b. uno o più titoli non sono ancora stati vidimati: lo stato cambia da **“NESSUNA OPERATIVITA’ ”** a **“PARZIALE OPERATIVITA’ ”** (contrassegnata dal *“Semaforo giallo”*);

3.1 Scheda ANAGRAFICA

La prima scheda che si apre è quella denominata **ANAGRAFICA**.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'Anagrafica', 'Qualifica', 'Altri soci SNC', 'Procura', 'Titoli posteggi', 'Titoli Itineranti', 'Fiere', 'Altri soggetti autorizzati', 'Firma', and 'Storico'. Below this is a 'Carica Dati Impresa' button. The main section is titled 'IL SOTTOSCRITTO' and contains the following fields:

- Cognome * (text input)
- Nome * (text input)
- Codice Fiscale * (text input)
- Stato di Nascita * (dropdown menu, value: ITALIA)
- Provincia di Nascita * (dropdown menu, value: PA)
- Comune di Nascita * (dropdown menu, value: PALERMO)
- Data di Nascita * (text input, value: 04/08/1982)
- Stato di Residenza * (dropdown menu, value: ITALIA)
- Provincia di Residenza * (dropdown menu, value: selezione)
- Comune di Residenza * (dropdown menu, value: selezione)
- Indirizzo * (text input, value: Indirizzo)
- Numero * (text input, value: Numero)
- CAP * (text input, value: CAP)
- Telefono (text input, value: Telefono)
- Mail (text input, value: Mail)

Figura 3 - Scheda ANAGRAFICA

In questa scheda vanno inseriti tutti i dati anagrafici del cittadino titolare dell'impresa a cui è legata la Carta Esercizio in oggetto. I campi marcati dall'asterisco rosso * sono obbligatori

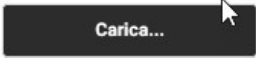
È possibile inserire i dati manualmente ma, **si consiglia di utilizzare il tasto “Carica dati impresa” che reperisce i dati disponibili nei database del Registro delle imprese della Camera di Commercio (i dati sono aggiornati alle 24 ore precedenti).**

Nel caso in cui l'interrogazione presso il Registro delle Imprese non restituisca alcuna informazione è possibile compilare le schede manualmente. Analogamente, se i dati reperiti sono incompleti o non corretti è possibile integrarli e/o modificarli manualmente.

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, cliccare su **"SALVA"** per attivare il bottone necessario all'upload della fototessera del soggetto titolare della CE.

ATTENZIONE

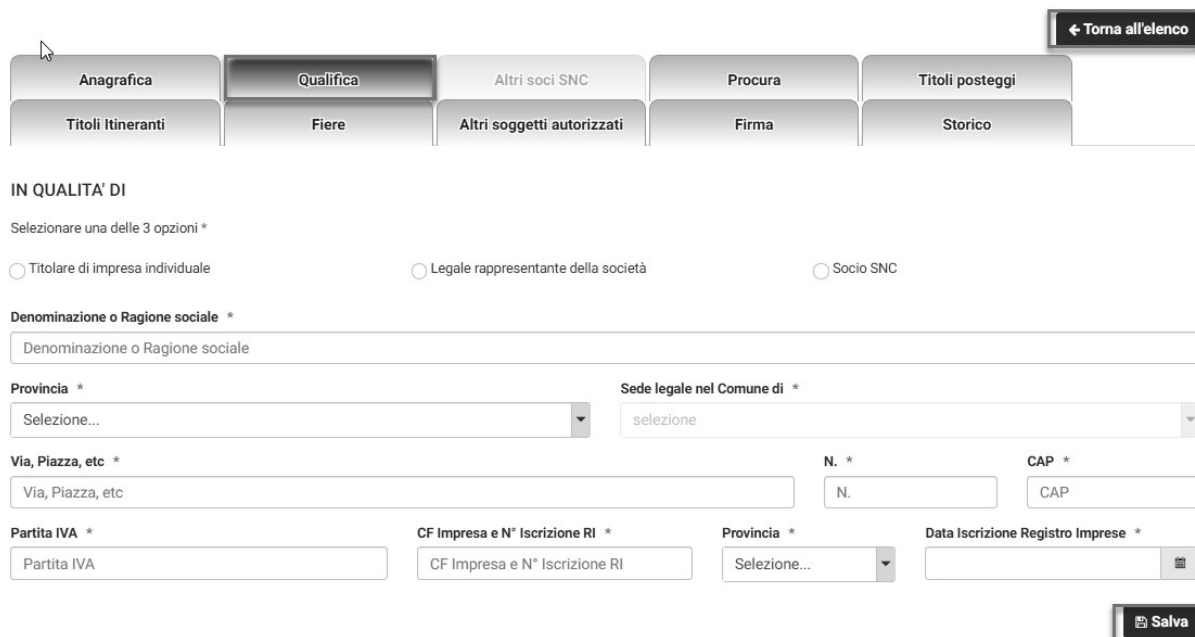
Un messaggio segnalerà il mancato caricamento della fototessera.

Cliccare su **"CARICA"**  per aprire la finestra dedicata all'upload. Cercare sul pc (tramite il comando **"Sfogliare"**) il file da caricare ed infine cliccare su **"APRI"** per caricare il file.

Questa operazione conclude la compilazione della scheda.

3.2 Scheda QUALIFICA

La seconda scheda che si apre è quella denominata **QUALIFICA**.



[← Torna all'elenco](#)

Anagrafica	Qualifica	Altri soci SNC	Procura	Titoli posteggi
Titoli Itineranti	Fiere	Altri soggetti autorizzati	Firma	Storico

IN QUALITA' DI

Selezionare una delle 3 opzioni *

Titolare di impresa individuale
 Legale rappresentante della società
 Socio SNC

Denominazione o Ragione sociale *

Denominazione o Ragione sociale

Provincia * **Sede legale nel Comune di ***

Seleziona... selezione

Via, Piazza, etc * **N. *** **CAP ***

Via, Piazza, etc N. CAP

Partita IVA * **CF Impresa e N° Iscrizione RI *** **Provincia *** **Data Iscrizione Registro Imprese ***

Partita IVA CF Impresa e N° Iscrizione RI Seleziona...

[Salva](#)

Figura 4 - Scheda QUALIFICA

Compilare la scheda inserendo tutti i campi obbligatori marcati dall'asterisco rosso *

NB: se nella scheda **“ANAGRAFICA”** si è utilizzata la funzionalità **“Carica dati impresa”**, il sistema in automatico precompila tutti i campi con le informazioni in possesso: verificarne la correttezza e integrare le eventuali informazioni errate o mancanti.

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare su **“SALVA”** per confermare l’inserimento.

3.3 Scheda ALTRI SOCI SNC

La terza scheda denominata **ALTRI SOCI SNC** sarà attiva ed editabile SOLO in caso di Società in Nome Collettivo (s.n.c.).



Figura 5 - Scheda ALTRI SOCI SNC

La sezione che si apre mostra l'elenco dei soci.

Cliccando su **“Aggiungi socio”** si apre la maschera in cui inserire i dati anagrafici del socio.

IL SOTTOSCRITTO

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

Data di Nascita * Stato di Nascita * Provincia di Nascita * Comune di Nascita *

Stato di Residenza * Provincia di Residenza * Comune di Residenza *

Via, Piazza, etc * N. * C.A.P. *

Telefono Mail

ALLEGA FOTOTESSERA
Allega fototessera in formato jpg 35x45mm

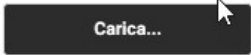
Figura 6 - Scheda dettaglio socio SNC

NB: se nella scheda **“ANAGRAFICA”** si è utilizzata la funzionalità **“Carica dati impresa”**, il sistema in automatico inserisce tutti i soci presenti nel Registro Imprese: verificarne la correttezza e integrare le eventuali informazioni errate o mancanti.

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, cliccare su “**SALVA**” per attivare il bottone necessario all'upload della fototessera.

ATTENZIONE

Un messaggio segnalerà il mancato caricamento della fototessera.

Cliccare su “**CARICA**”  per aprire la finestra dedicata all'upload. Ricercare sul pc (tramite il comando “**Sfogli**a”) il file da caricare ed infine cliccare su “**APRI**” per caricare il file.

Questa operazione conclude la compilazione della scheda, andando a popolare l'elenco dei soci con l'inserimento appena eseguito.

L'operazione è da ripetere per tutti soci costituenti l'impresa (di tipo SNC).

3.4 Scheda PROCURA

La quarta scheda che si apre è quella denominata **PROCURA**.



Anagrafica Qualifica Altri soci SNC **Procura** Titoli posteggi

Titoli Itineranti Fiere Altri soggetti autorizzati Firma Storico

INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA "CARTA DI ESERCIZIO PER OPERATORI SU AREE PUBBLICHE" PROCURA SPECIALE ai sensi dell'art. 1392 c.c

Al sensi delle L.R. 1/2007 e 6/2010 il sottoscritto:

Cognome Nome Codice Fiscale

Intestatario della seguente Carta di Esercizio: 535862

dichiara di conferire a:

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

In qualità di: *

Della società: *

Figura 7 - Scheda PROCURA

La compilazione della sezione “**PROCURA**” è riservata all'Intermediario standard (professionista) e all'Intermediario Esclusivo (associazione di categoria).

La sezione è in sola lettura per tutte quelle CE che sono state gestite SEMPRE E SOLO dal cittadino

in quanto questa sezione serve esclusivamente per conferire ad un **Intermediario standard** o all'operatore (o altra persona/qualifica) di una **associazione di categoria** (intermediario esclusivo) la procura per la compilazione della Carta Esercizio per conto dell'operatore su area pubblica (cittadino).

Nel caso in cui il cittadino prenda in carico una CE precedentemente affidata ad un Intermediario standard o ad un operatore di un'associazione di categoria (intermediario esclusivo) è necessario che proceda alla **revoca della procura**, altrimenti non sarà possibile gestire la CE.

Per i dettagli sull'utilizzo della funzionalità di revoca della procura si rimanda al manuale "Revoca Procura Carta di Esercizio".

3.5 Scheda TITOLI POSTEGGI


La quinta scheda che si apre è quella denominata **TITOLI POSTEGGI**.












Figura 8 - Scheda TITOLI POSTEGGI

In questa scheda vi è l'elenco di tutti i posteggi fissi presenti nella CE.

Cliccando su:

 si apre la maschera dedicata all'inserimento di un nuovo posteggio.

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:

- **"DETTAGLI TITOLO"**    accesso ai dettagli del titolo per verificarne la correttezza (è possibile modificarlo solo se in stato "**DA UFFICIALIZZARE**").
-    riporta allo stato "**DA UFFICIALIZZARE**" un titolo di un posteggio fisso in area mercatale con stato "**VIDIMATO**" o "**DA VIDIMARE**" per poter apportare variazioni al titolo selezionato.
-    è possibile eliminare il titolo selezionato.

Selezionare una delle 2 opzioni *

 In possesso titolo In attesa di rilascio, in caso di subingresso

Provincia *	Localizzazione del posteggio nel Comune di *	Mercato *
MI	ASSAGO	Via Corsica
Denominazione mercato *		
Via Corsica		
Periodicità *		
SETTIMANALE		
Giorni di svolgimento del mercato *		
<input type="checkbox"/> Lunedì <input type="checkbox"/> Martedì <input type="checkbox"/> Mercoledì <input checked="" type="checkbox"/> Giovedì <input type="checkbox"/> Venerdì <input type="checkbox"/> Sabato <input type="checkbox"/> Domenica <input type="checkbox"/> Altro		
Numero autorizzazione *	Prov *	Rilasciato da *
123	MI	ASSAGO(MI)
Numero concessione *	Rilasciato da *	Data Rilascio *
1235	ASSAGO(MI)	08/04/2019
Via, Piazza, etc	Numero posteggio *	
Via Roma	12	

Figura 9 - Dettaglio titolo selezionato

ATTENZIONE

La gestione dei titoli relativi ai posteggi fissi prevede la possibilità di inserire un **nuovo posteggio** o un **subingresso** (nel caso in cui non sia ancora stata rilasciata l'autorizzazione dei titoli acquisiti).

3.5.1 Inserimento di un Nuovo titolo

Cliccando su **"Aggiungi posteggio"**  si apre la maschera di inserimento di un nuovo posteggio.

Selezionare una delle 2 opzioni *

 In possesso titolo In attesa di rilascio, in caso di subingresso

Provincia *	Localizzazione del posteggio nel Comune di *	Mercato *
Selezione...	Selezione...	Selezione...
Periodicità *		
Selezione...		
Giorni di svolgimento del mercato *		
<input type="checkbox"/> Lunedì <input type="checkbox"/> Martedì <input type="checkbox"/> Mercoledì <input type="checkbox"/> Giovedì <input type="checkbox"/> Venerdì <input type="checkbox"/> Sabato <input type="checkbox"/> Domenica <input type="checkbox"/> Altro		
Numero autorizzazione *	Prov *	Rilasciato da *
Numero autorizzazione	Selezione...	Selezione...
Numero concessione *	Rilasciato da *	Data Rilascio *
Numero concessione	Selezione...	
Via, Piazza, etc	Numero posteggio *	
Via, Piazza, etc	Numero posteggio	



 

Figura 10 - Nuovo posteggio

Compilare la maschera che si apre inserendo tutte le informazioni richieste e cliccare **“SALVA”** per confermare l’inserimento. A questo punto il sistema ci riporta alla scheda iniziale dove il posteggio appena creato sarà presente in elenco con **STATO** uguale a **“DA UFFICIALIZZARE”**.



TITOLI AUTORIZZATORI SUI POSTEGGI (non compilare in caso di posteggio isolato)

Aggiungi Posteggio

Ien. Mercato	N. Aut.	N. Conc.	Periodicità	Prov.	Comune	Stato Mercato	Data Vidimazione	Altre Info
Isola Corsica	123	1235	SETTIMANALE	MI	ASSAGO	DA UFFICIALIZZA...		

Figura 11 - Nuovo posteggio

ATTENZIONE

Per ogni mercato è possibile inserire, come da normativa vigente, fino al massimo di due posteggi come “nuovo posteggio”.

3.6 Scheda TITOLI ITINERANTI

La sesta scheda che si apre è quella denominata **TITOLI ITINERANTI**.



TITOLI AUTORIZZATORI ITINERANTI

Aggiungi Titolo

Tipologia	Ril. ta Comune	Num. Aut.	Data Aut.	Numero Protocollo	Stato Itinerante	Data Vidimazione	Altre Info
Nessun risultato trovato.							


Figura 12 - Scheda TITOLI ITINERANTI

Questa scheda riporta l’elenco di tutti i titoli itineranti presenti nella CE.

Cliccando su:

Aggiungi Titolo si apre la maschera dedicata all’inserimento di un nuovo titolo.

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:

- **“DETTAGLI TITOLO”**  accesso ai dettagli del titolo per verificarne la correttezza (è possibile modificarlo solo se in stato **“DA UFFICIALIZZARE”**).




-  riporta allo stato **“DA UFFICIALIZZARE”** un titolo itinerante con stato **“VIDIMATO”** o **“DA VIDIMARE”** per poter apportare variazioni al titolo selezionato.
-  è possibile eliminare il titolo selezionato.



Figura 13 - Dettaglio titolo selezionato

3.6.1 Inserimento di un Nuovo titolo

Cliccando su **“Aggiungi titolo”**  si apre la maschera di inserimento di un Nuovo titolo itinerante.



Al fine di qualificare l'autorizzazione itinerante come nuovo rilascio ovvero subingresso, qualora dalla stessa risulti solo l'indicazione

“conversione di precedente autorizzazione comunale”, è necessario procedere con le modalità di seguito indicate:

- autorizzazioni rilasciate prima dell'8 aprile 2000 (data di entrata in vigore della l.r. 15/2000), sono da considerare come subingresso;
- autorizzazioni rilasciate dopo la data di cui alla lettera a), è necessario individuare, rivolgendosi al Comune, quale sia la tipologia della precedente autorizzazione (nuovo rilascio oppure subingresso). Solo qualora non sia possibile risalire alla tipologia del titolo, lo stesso andrà considerato come nuovo rilascio.

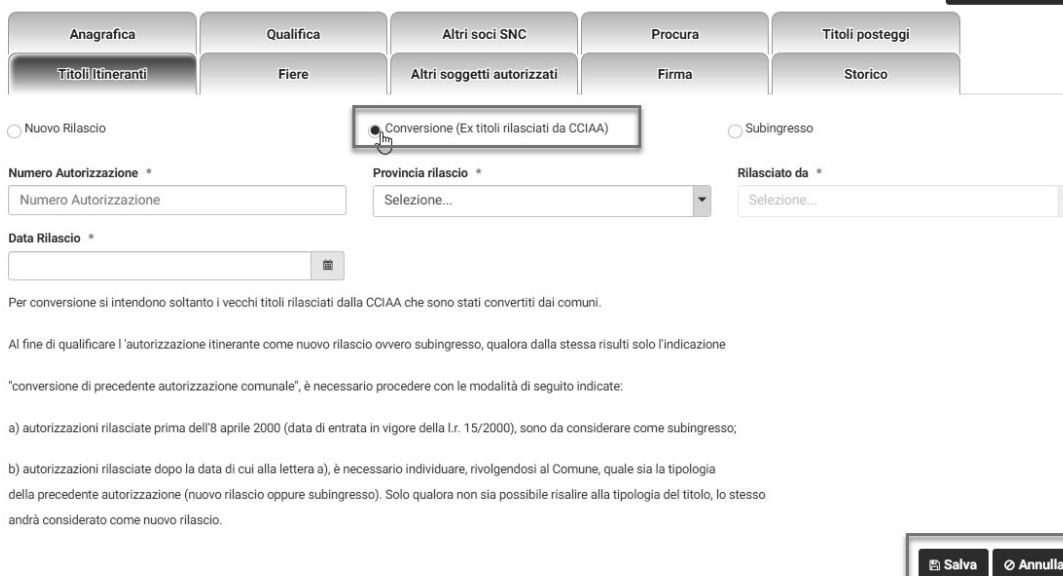
Figura 14 - Nuovo titolo (es. tipo “nuovo rilascio”)

La gestione dei titoli relativi ai posteggi itineranti consente l'inserimento di tre tipologie di titoli: **"Nuovo rilascio"**, **"Conversione (Ex titoli rilasciati da CCIAA)"** e **"Subingresso"**.

Nel caso di subingresso è prevista l'eventualità in cui non si sia ancora in possesso dell'Autorizzazione, in tal caso anziché i riferimenti all'Autorizzazione è obbligatorio l'inserimento dei riferimenti del protocollo selezionando la voce **"Autorizzazione non rilasciata dal comune"** (Figura 18).

ATTENZIONE

La maschera che il sistema apre in automatico è impostata sull'inserimento di un titolo di tipo **Nuovo rilascio**.



Nuovo Rilascio
 Conversione (Ex titoli rilasciati da CCIAA)
 Subingresso

Numero Autorizzazione *
 Provincia rilascio *
 Rilasciato da *

Data Rilascio *

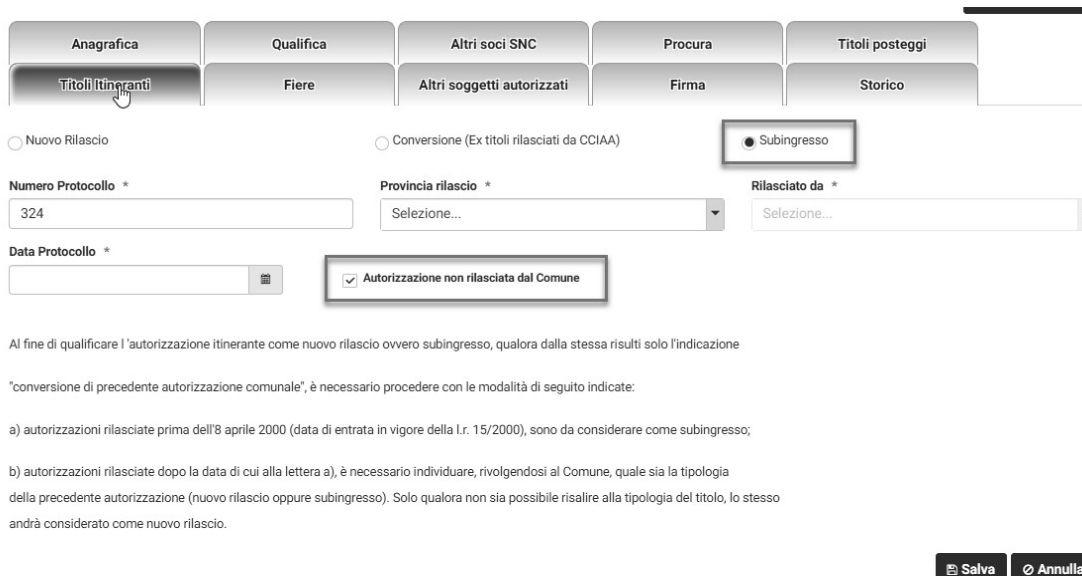
Per conversione si intendono soltanto i vecchi titoli rilasciati dalla CCIAA che sono stati convertiti dai comuni.

Al fine di qualificare l'autorizzazione itinerante come nuovo rilascio ovvero subingresso, qualora dalla stessa risulti solo l'indicazione "conversione di precedente autorizzazione comunale", è necessario procedere con le modalità di seguito indicate:

a) autorizzazioni rilasciate prima dell'8 aprile 2000 (data di entrata in vigore della l.r. 15/2000), sono da considerare come subingresso;

b) autorizzazioni rilasciate dopo la data di cui alla lettera a), è necessario individuare, rivolgendosi al Comune, quale sia la tipologia della precedente autorizzazione (nuovo rilascio oppure subingresso). Solo qualora non sia possibile risalire alla tipologia del titolo, lo stesso andrà considerato come nuovo rilascio.

Figura 15 - Nuovo titolo: Conversione (es. tipo "Ex titoli rilasciati da CCIAA")



Nuovo Rilascio
 Conversione (Ex titoli rilasciati da CCIAA)
 Subingresso

Numero Protocollo *
 Provincia rilascio *
 Rilasciato da *

Data Protocollo *

Autorizzazione non rilasciata dal Comune

Al fine di qualificare l'autorizzazione itinerante come nuovo rilascio ovvero subingresso, qualora dalla stessa risulti solo l'indicazione "conversione di precedente autorizzazione comunale", è necessario procedere con le modalità di seguito indicate:

a) autorizzazioni rilasciate prima dell'8 aprile 2000 (data di entrata in vigore della l.r. 15/2000), sono da considerare come subingresso;

b) autorizzazioni rilasciate dopo la data di cui alla lettera a), è necessario individuare, rivolgendosi al Comune, quale sia la tipologia della precedente autorizzazione (nuovo rilascio oppure subingresso). Solo qualora non sia possibile risalire alla tipologia del titolo, lo stesso andrà considerato come nuovo rilascio.

Figura 16 - Nuovo titolo (es. tipo "Subingresso")

Compilare tutte le informazioni richieste e cliccare "**SALVA**" per confermare l'inserimento.

A questo punto il sistema ci riporta alla scheda iniziale dove il titolo appena creato sarà presente in elenco con "**STATO**" uguale a "**DA UFFICIALIZZARE**".

TITOLI AUTORIZZATORI ITINERANTI




Tipologia	Ril. ta Comune	Num. Aut.	Data Aut.	Numero Protocollo	Stato Itinerante	Data Vidimazione	Altre Info
NUOVO RILASCIO	BRONI	123	04/07/2019		DA UFFICIALIZZARE		  

Figura 17 - Nuovo titolo itinerante

ATTENZIONE

Il sistema, come da norma, consente l'inserimento di un solo titolo autorizzativo di tipo **Nuovo rilascio**.

3.7 Scheda FIERE

La settima scheda che si apre è quella denominata **FIERE**.

ID CARTA: 535862 | STATO CARTA: BOZZA

[← Torna all'elenco](#)

Anagrafica	Qualifica	Altri soci SNC	Procura	Titoli posteggi
Titoli Itineranti	Fiere	Altri soggetti autorizzati	Firma	Storico

PARTECIPAZIONE ALLA FIERA LOCALE

[+ Aggiungi Fiera](#)

Den. Fiera	Indirizzo	Prov.	Comune	N.Conc.	Data Conc.	Stato Fiera	Data Vidimazione ...	Altre Info
Nessun risultato trovato								

Figura 18 - Scheda FIERE

Questa scheda riporta l'elenco di tutti i titoli relativi a **fiere con concessione pluriennale** presenti nella CE.

Cliccando su:

[+ Aggiungi Fiera](#)

si apre la maschera dedicata all'inserimento di un nuovo titolo fiera.

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:


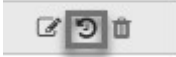

- **“DETTAGLI TITOLO”**  accesso ai dettagli del titolo per verificarne la correttezza (è possibile modificarlo solo se in stato **“DA UFFICILIAZZARE”**).
-  riporta allo stato **“DA UFFICIALIZZARE”** un titolo di tipo fiera con stato **“VIDIMATO”** o **“DA VIDIMARE”** per poter apportare variazioni al titolo selezionato.
-  è possibile eliminare il titolo selezionato.



Figura 19 – Dettaglio titolo fiera selezionato

3.7.1 Inserimento di un nuovo titolo fiera


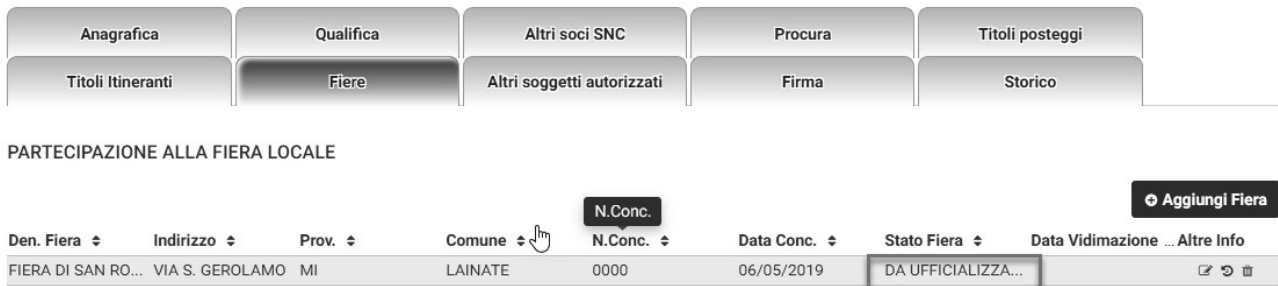
Cliccando su **“Aggiungi fiera”**  si apre la maschera di inserimento di un nuovo titolo fiera.






Figura 20 – Inserimento nuovo titolo fiera

Compilare tutte le informazioni richieste e cliccare “**SALVA**” per confermare l’inserimento.

A questo punto il sistema ci riporta alla scheda iniziale dove il titolo fiera appena creato sarà presente in elenco con “**STATO**” uguale a “**DA UFFICIALIZZARE**”.



PARTECIPAZIONE ALLA FIERA LOCALE

Den. Fiera	Indirizzo	Prov.	Comune	N.Conc.	Data Conc.	Stato Fiera	Data Vidimazione	Altre Info
FIERA DI SAN RO...	VIA S. GEROLAMO	MI	LAINATE	0000	06/05/2019	DA UFFICIALIZZA...		  

Aggiungi Fiera

Figura 21 – Nuovo titolo fiera

3.8 Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI

L’ottava scheda che si apre è quella denominata **ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI**



ALTRI SOGGETTI

Nome	Cognome	CF	Qualifica	Altre Info
Nessun risultato trovato				

Aggiungi Soggetto

Figura 22 - Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI

La sezione che si apre mostra l’elenco dei soggetti autorizzati che svolgono l’attività con **contratto a tempo indeterminato**.

Cliccando su “**Aggiungi soggetto**” **Aggiungi Soggetto** si apre la maschera in cui inserire i dati del collaboratore dell’azienda.

Fiere	Altri soggetti autorizzati	Firma	Storico
-------	-----------------------------------	-------	---------

IL SOTTOSCRITTO

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

Stato di Nascita * Provincia di Nascita * Comune di Nascita * Data di Nascita *

Stato di Residenza * Provincia di Residenza * Comune di Residenza *

Via, Piazza, etc * N. * C.A.P. *

Telefono Mail

RISULTA SVOLGERE L'ATTIVITA
Selezionare una delle 3 opzioni *

Coadiuvante/collaboratore familiare Dipendente Altro (precisare)

ALLEGA FOTOTESSERA
Allega fototessera in formato jpg 35x45mm

Figura 23 - Scheda nuovo soggetto

Cliccare su **"CARICA"** per aprire la finestra dedicata all'upload. Cercare sul pc (tramite il comando **"Sfogli"**) il file da caricare ed infine cliccare su **"Apri"** per caricare il file.

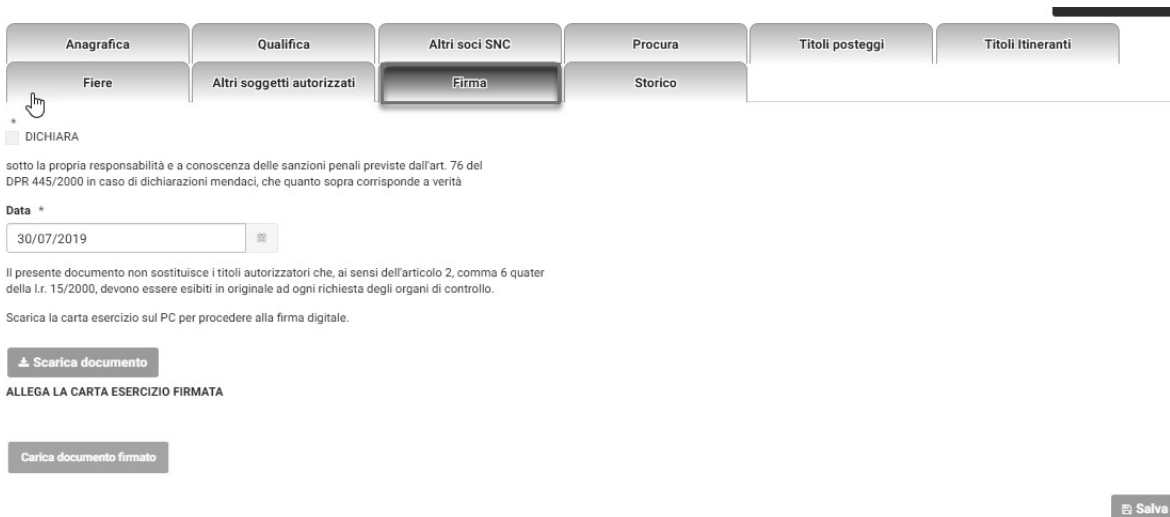
Questa operazione conclude la compilazione della scheda, andando ad integrare l'elenco dei collaboratori.

ATTENZIONE

Questa operazione è da ripetere per tutti collaboratori che possono operare per conto dell'impresa cui è legata la carta esercizio.

3.9 Scheda FIRMA

La nona scheda che si apre è quella denominata **FIRMA**.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Anagrafica, Qualifica, Altri soci SNC, Procura, Titoli posteggi, and Titoli itineranti. Below this is a sub-menu with tabs: Fiere, Altri soggetti autorizzati, **Firma** (highlighted), and Storico. A mouse cursor is pointing at the 'Firma' tab. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'DICHIARA' with an asterisk. Underneath is a text block: 'sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verità'. Below that is a 'Data *' field with a date picker set to '30/07/2019'. A paragraph of text follows: 'Il presente documento non sostituisce i titoli autorizzatori che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6 quater della l.r. 15/2000, devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta degli organi di controllo. Scarica la carta esercizio sul PC per procedere alla firma digitale.' Below this text are two buttons: 'Scarica documento' and 'Carica documento firmato'. At the bottom right, there is a 'Salva' button.

Figura 24 - Scheda FIRMA

La sezione **“FIRMA”** serve per **ufficializzare i titoli inseriti nella Carta esercizio**. L'operazione di firma digitale, infatti, dà la possibilità ai comuni di competenza di **validare i titoli e rendere operativa la Carta Esercizio**.

ATTENZIONE

Ogni modifica successiva all'ufficializzazione della carta, esclusa la cancellazione di titoli, implica la necessità di una nuova firma digitale della carta.

Dopo aver spuntato la Dichiarazione (campo obbligatorio marcato dall'asterisco rosso *) per confermare i contenuti/variazioni effettuati nella CE, occorre procedere alla firma. È necessario procedere secondo i seguenti passi:

- **Step 1 VERIFICA:**

Eeguire il **Download** del pdf della CE sul pc e procedere alla firma digitale.

Anagrafica	Qualifica	Altri soci SNC	Procura	Titoli posteggi
Titoli Itineranti	Fiere	Altri soggetti autorizzati	Firma	Storico

DICHIARA


sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verità

Data *


30/07/2019

Il presente documento non sostituisce i titoli autorizzatori che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6 quater della l.r. 15/2000, devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta degli organi di controllo.

Scarica la carta esercizio sul PC per procedere alla firma digitale.

 Scarica documento

ALLEGA LA CARTA ESERCIZIO FIRMATA

 Carica documento firmato


 Salva

Figura 25 - Step 1 VERIFICA

- **Step 2 ALLEGA**

Dopo aver provveduto a firmare il documento **con firma forte (il documento deve avere formato .p7m)** è necessario procedere all'upload. Cliccare su **“Carica documento firmato”** per aprire la maschera di upload dei documenti e scegliere dal pc (tramite il comando **“Sfoggia”**) il file da caricare ed infine cliccare su **“Apri”** per caricare il file.

Anagrafica	Qualifica	Altri soci SNC	Procura	Titoli posteggi
Titoli Itineranti	Fiere	Altri soggetti autorizzati	Firma	Storico

*
 DICHIARA


sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verità

Data *


30/07/2019

Il presente documento non sostituisce i titoli autorizzatori che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6 quater della l.r. 15/2000, devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta degli organi di controllo.

Scarica la carta esercizio sul PC per procedere alla firma digitale.

 Scarica documento

ALLEGA LA CARTA ESERCIZIO FIRMATA

 Carica documento firmato


 Salva

Figura 26 - Step 2 ALLEGA

- **Step 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO:**

Anagrafica	Qualifica	Altri soci SNC	Procura	Titoli posteggi
Titoli Itineranti	Fiere	Altri soggetti autorizzati	Firma	Storico

*
 DICHIARA


sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verità

Data *

30/07/2019

Il presente documento non sostituisce i titoli autorizzatori che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6 quater della l.r. 15/2000, devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta degli organi di controllo.

Scarica la carta esercizio sul PC per procedere alla firma digitale.

 Scarica documento

ALLEGA LA CARTA ESERCIZIO FIRMATA

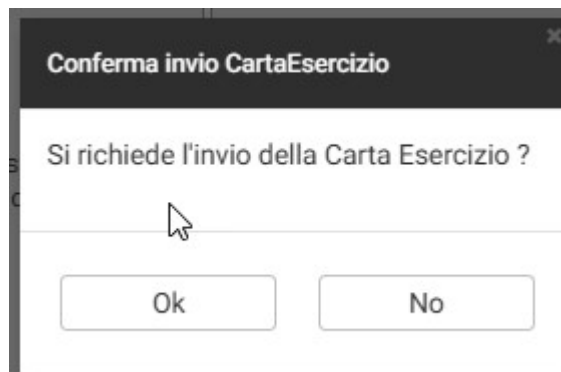
Carica documento firmato

CartaEsercizio_5358.p7m 23.369 KB 

 Salva

Figura 27 - Step 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO

L'ultima azione da compiere è confermare la carta esercizio: cliccando su **“Salva”** un messaggio pop up chiede conferma dell'operazione, cliccare su **“OK”** per confermare.



Conferma invio CartaEsercizio

Si richiede l'invio della Carta Esercizio ?

Ok No

Figura 28 - Conferma

ATTENZIONE

Ogni modifica successiva all'ufficializzazione della carta (es. nuovi titoli, modifica di titoli esistenti) implica la necessità di una nuova firma digitale della carta.

3.10 Scheda STORICO

La decima scheda che si apre è quella denominata **STORICO**.




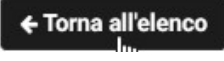
[← Torna all'elenco](#)

Modificato da	Data	Stato	Nota	Altre Info
USR303	24/07/2019 15:07	NESSUNA OPERATIVITÀ	Carta di esercizio passata in gestione ...	
USR303	24/07/2019 15:07	NESSUNA OPERATIVITÀ	Assegnazione procura all'intermediari...	
USR303	24/07/2019 11:07	NESSUNA OPERATIVITÀ	Carta di esercizio passata in gestione ...	
USR303	24/07/2019 11:07	NESSUNA OPERATIVITÀ	Assegnazione procura all'intermediari...	

Figura 29 - Scheda STORICO

Questa sezione riporta l'elenco di tutte le variazioni di stato della Carta di Esercizio: per ciascuna variazione è possibile visualizzarne il pdf selezionando una delle variazioni e, cliccando su **"Stampa pdf"**

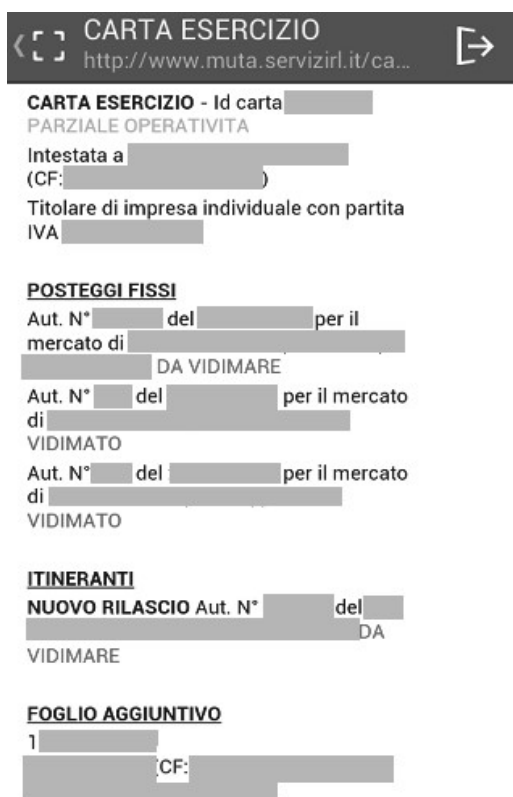
 , il sistema genererà il documento richiesto. Il pdf generato ha solo lo scopo di visualizzare lo stato della CE per la variazione considerata e, **NON È UNA COPIA UTILIZZABILE**.

Cliccando su **"Torna all'elenco"**  il sistema riporta alla pagina dell'elenco delle Carte Esercizio.

Funzionalità QRcode: Scegliendo una Carta di Esercizio e selezionando il tasto “Stampa PDF”, viene creato il pdf della Carta Esercizio, nella quale è presente un QRcode che permetterà di leggere le informazioni della carta su un dispositivo mobile dotato di lettura QRcode. Dalla lettura del QRcode viene visualizzato anche l’elenco delle Attestazioni di cui è titolare l’impresa. Nella figura di seguito vediamo un esempio di QRcode su Carta Esercizio



L’utente, tramite QRcode, visualizza sul suo dispositivo mobile le informazioni relative alla Carta Esercizio selezionata, come in figura seguente:



NB: si ricorda che la funzionalità del QRcode è al momento da considerarsi integrativa e non sostitutiva rispetto al possesso obbligatorio di una Carta di Esercizio.

4. Vademecum per la gestione dell'Attestazione annuale

Qui di seguito verranno sinteticamente descritti i passi necessari per le procedure per il rilascio dell'Attestazione Annuale per le imprese in possesso di Carta di Esercizio. Tali passi saranno poi sviluppati in dettaglio all'interno di questo manuale.

Il cittadino può presentare la **Richiesta di attestazione** attraverso due diversi canali possibili:

- Il “**canale fisico**”, tramite la richiesta espressa recandosi di persona presso l'ufficio del comune/associazione;
- Il “**canale web**” tramite la procedura sotto indicata.

In caso di **Richiesta di Attestazione** tramite “**canale fisico**” il comune/associazione deve verificare la validità della richiesta presentata e procedere in base all'esito delle verifiche svolte:

- **ESITO NEGATIVO:** l'Attestazione in questo caso non sarà concessa. Il comune/associazione provvederà a comunicare l'esito all'Operatore ambulante che ha presentato la richiesta;
- **ESITO POSITIVO:** l'Attestazione in questo caso verrà concessa. Il comune/associazione dovrà (inserendola direttamente nell'applicativo) consegnare l'attestazione stampata all'Operatore da cui ha ricevuto la richiesta.

In caso di **Richiesta di Attestazione** tramite “**canale web**” il comune/associazione deve verificare la validità della richiesta presentata e procedere in base all'esito delle verifiche svolte:

- **ESITO NEGATIVO:** l'Attestazione in questo caso non sarà concessa. Il comune/operatore dovrà provvedere a comunicare l'esito all'Operatore ambulante da cui ha ricevuto la richiesta;
- **ESITO POSITIVO:** l'Attestazione in questo caso verrà concessa. Il cittadino segue l'iter del rilascio dell'Attestazione fino allo stato di APPROVATA, e provvede a stampare e conservare l'Attestazione concessa.

ATTENZIONE

Qui di seguito verrà illustrata solo la procedura di **Richiesta di Attestazione** tramite il “**CANALE WEB**”.

5. Attestazione annuale

5.1 Nuova Richiesta di Attestazione per i titolari di una Carta di Esercizio

Per inoltrare la **Richiesta di Attestazione** il cittadino deve accedere al menù “**Carta Esercizio**” e ricercare la CE di cui si vuole richiedere l'attestazione nella “**Lista Carte Esercizio**”.



Lista Carte Esercizio

Denominazione/Ra...	Codice Fiscale	Partita IVA	Stato	Tit. Posteggi	Tit. Itineranti	Titoli fiere	Altre Info
			BOZZA	●	●	●	🔍 📄 🗑️
			NESSUNA OPERATI...	●	●!	●	🔍 📄 🗑️
			BOZZA	●	●	●	🔍 📄 🗑️
			BOZZA	●	●	●	🔍 📄 🗑️
			BOZZA	●	●	●	🔍 📄 🗑️
			BOZZA	●	●	●	🔍 📄 🗑️

1 2

Figura 30 – Richiedi attestazione

Selezionare la CE e cliccare su “**Richiedi attestazione**”  per compilare la richiesta.

Procedere con la richiesta compilando tutte le schede che si aprono.

ATTENZIONE

È possibile presentare la Richiesta di Attestazione solo per le Carte Esercizio il cui stato è pari a “**NESSUNA OPERATIVITA’**”, “**PARZIALE OPERATIVITA’**” e “**TOTALE OPERATIVITA’**”.

5.1.1 Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA

La prima scheda che si apre è denominata “**DATI RICHIEDENTE IMPRESA**”.

Dati richiedente impresa Firma

IL SOTTOSCRITTO

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

Data di Nascita * Stato di Nascita * Provincia di Nascita Comune di Nascita

Stato di Residenza * Provincia di Residenza Comune di Residenza

Via, Piazza, etc. * N. * C.A.P. *

Titolare di impresa individuale Legale rappresentante della società Socio SNC

Denominazione o Regione sociale *

Provincia * Sede legale nel Comune di *

Via, Piazza, etc. * N. * C.A.P. *

Partita IVA * CF Impresa e N iscrizione RI * Provincia * Data Iscrizione Registro Imprese *

DICHIARA

I seguenti dati ai fini delle verifiche necessarie per il rilascio dell'attestazione annuale per il commercio ambulante:

INAIL

Codice ditta *

12312

Sede competente *

123123

INPS

Selezionare una delle opzioni *

 Datore di lavoro Lavoratore autonomo Gestione separata - Committente/Associazione Gestione separata - Titolare di reddito di autonomo di arte e professione

Codice Matricola Azienda *

123123

Sede competente *

123123

LEGENDA DATI INPS

- Per **datore di lavoro**: indicare la matricola riferita all'attività svolta/da svolgere e la relativa sede competente;
- per **lavoratore autonomo**: indicare la posizione contributiva individuale e la relativa sede competente;
- per **gestione separata - committente/associante**: indicare il codice fiscale del committente e la relativa sede competente;
- per **gestione separata - titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione**: indicare il codice fiscale del committente e la relativa sede competente;

Figura 31 - Dati richiedente impresa

In questa scheda sono presenti i dati del soggetto titolare della CE. Questi dati vengono caricati automaticamente dal sistema in quanto provengono dalla Carta Esercizio, e non possono essere modificati. Compilare le parti mancanti e cliccare su **"SALVA"** per confermare i dati e passare alla scheda successiva.

ATTENZIONE

Il tasto **"SALVA"** pone la richiesta in stato **"BOZZA"** attribuendo un ID alla richiesta e aggiorna l'elenco delle richieste presenti nella **"Lista Richieste Attestazione"**.

5.1.2 Scheda FIRMA

La seconda scheda che si apre è denominata “**FIRMA**”.

Questa è la scheda conclusiva del procedimento di Richiesta Attestazione.



Figura 32 - Firma

Dopo aver spuntato la Dichiarazione (campo obbligatorio marcato dall'asterisco rosso *) per inviare la richiesta è necessario procedere secondo i seguenti passi:

- **Step 1 VERIFICA:**

Eeguire il Download del file pdf della richiesta di attestazione sul pc e procedere alla firma digitale del documento scaricato.



Figura 33 - Step 1 VERIFICA

- **Step 2 ALLEGA**

Dopo aver provveduto a firmare il documento **con firma forte (il documento deve avere formato .p7m)** è necessario procedere all'upload. Cliccare su “**SFOGLIA**” per aprire la maschera di upload dei documenti da scegliere dal pc (tramite il comando “**Sfogliare**”) il file da caricare ed infine cliccare su “**Apri**” per caricare il file.



Figura 34 - Step 2 ALLEGA

- **Step 3 CONFERMA RICHIESTA:**



Figura 35 - Step 3 CONFERMA RICHIESTA

L'ultima azione da compiere è procedere con l'invio della richiesta: cliccando su “**PROCEDI**” un messaggio pop up chiede conferma dell'operazione, cliccare su “**OK**” per confermare l'invio della Richiesta di attestazione

Conferma invio la richiesta di attestazione

Si conferma la richiesta di attestazione?

Ok

No

Figura 36 - Conferma

Selezionare il soggetto (di default è preselezionato l'ente "COMUNE", nel cui elenco sono presenti i soli comuni che hanno rilasciato i titoli presenti nella carta di esercizio per la quale si richiede l'attestazione annuale) a cui inoltrare la richiesta di attestazione dalla finestra pop-up che si apre:

Selezionare l'associazione o comune a cui si vuole inviare la richiesta

Comune
 Associazione
 Ente

Comune *

Selezione...
▼

Chiudi

Ok

Figura 37 – Scegli ente

Dopo questa operazione la Richiesta di Attestazione passa allo stato "INVIATA" e sarà accessibile dalla "**Lista Richieste Attestazione**". Nella parte inferiore della richiesta di attestazione è indicato a chi è stata inviata la richiesta di attestazione ed in quale data.

▼ Lista Richieste Attestazioni







ID	Denominazione/Rag. Soc.	Codice Fiscale	Data Invio	Stato	Altre Info
536077			30/07/2019	INVIATA	   

Figura 38 – Richiesta inviata

Quando il soggetto scelto come destinatario della richiesta di attestazione (Comune o associazione di categoria) avrà accettato la richiesta (e quindi l'avrà presa in carico per procedere all'istruttoria) il cittadino

troverà la sua richiesta in stato “EVASA” nella “*Lista Richiesta Attestazioni*” e in stato “IN ISTRUTTORIA” nella “*Lista Attestazioni*”.

Lista Carte Esercizio							
Denominazione/...	Codice Fiscale	Partita IVA	Stato	Tit. Posteggi	Tit. Itineranti	Titoli fiere	Altre Info
...	...	95237020854	PARZIALE OPER...	●	●	●	   





Lista Attestazioni						
ID	Denominazione/Rag...	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato	Anno Fine Validità (3...	Altre Info
536082	APPROVATA	2019	  
536085	IN ISTRUTTORIA	2020	  

Figura 39 – Richiesta evasa

È possibile visualizzare il dettaglio di una richiesta inoltrata cliccando sull'icona di modifica sulla riga corrispondente.



È altresì possibile inviare di nuovo una richiesta. Per fare questo è necessario aprire la richiesta desiderata, fare le modifiche del caso ed inviare di nuovo la richiesta secondo quanto mostrato nei paragrafi 7.1.1 e 7.1.2.

NB: Successivamente all'invio della richiesta di attestazione, il relativo stato passerà da “INVIATA” a:

- “EVASA”: il soggetto al quale si è inviata la richiesta di attestazione ha accettato la richiesta ed ha avviato l'istruttoria per il rilascio dell'attestazione annuale
- Nel caso in cui il soggetto al quale è stata inviata la richiesta di attestazione non accetti la richiesta di attestazione, lo stato della richiesta passerà allo stato “NON EVASA”: accedendo alla richiesta di attestazione, in fondo alla pagina è indicata nel campo “MOTIVAZIONE RIFIUTO” la motivazione indicata dal soggetto destinatario della richiesta di attestazione.

INAIL

Codice ditta *

234234

Sede competente *

milano

INPS

Selezionare una delle 4 opzioni *

Datore di lavoro

Lavoratore autonomo

Gestione separata - Committente/Associazione

Gestione separata - Titolare di reddito di autonomo di arte e professione

Codice Matricola Azienda *

4534

Sede competente *

milano

LEGENDA DATI INPS

- Per datore di lavoro: indicare la matricola riferita all'attività svolta/da svolgere e la relativa sede competente;
- per lavoratore autonomo: indicare la posizione contributiva individuale e la relativa sede competente;
- per gestione separata - committente/associante: indicare il codice fiscale del committente e la relativa sede competente;
- per gestione separata - titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione: indicare il codice fiscale del committente e la relativa sede competente;

Motivazione rifiuto

Figura 40 - Motivazione per richiesta di attestazione "NON EVASA"

NB: qualora si fosse già in possesso di un'attestazione in stato "APPROVATA", nel caso se ne richiedesse un'altra, l'applicativo effettuerà un controllo: l'utente visualizzerà un messaggio bloccante che indica l'esistenza di un'attestazione legata alla carta esercizio/impresa per la quale sta cercando di richiederne un'altra. L'inserimento di questo controllo evita la proliferazione di ripetute istanze di richiesta sulla stessa Carta Esercizio.

5.2 Nuova Richiesta di Attestazione Posteggi Isolati

Per inoltrare la **Richiesta di Attestazione Posteggi Isolati** il cittadino dovrà premere il pulsante "Richiedi att. posteggio isolato"



Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.
Carta Esercizio

C.E ED ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

Inserisci carta esercizio Richiedi att. posteggio isolato

Denominazione...	Codice Fiscale	Partita IVA	Stato	Tit. Posteggi	Tit. Itineranti	Titoli fiere	Altre Info
MARIO ROSSI	SPTSVR82M04...	60651586723	NESSUNA OPER...	●	●!	●	✎ ⓘ 🗑️ 🗑️
	SPTSVR82M04...		BOZZA	●	●	●	✎ ⓘ 🗑️ 🗑️
MARIO ROSSI	SPTSVR82M04...	00000000000	BOZZA	●	●	●	✎ ⓘ 🗑️ 🗑️
senom socio snc	BRTGLI75A23B...	03483090985	NESSUNA OPER...	●	●	●	✎ ⓘ 🗑️ 🗑️

Lista Attestazioni

Figura 41 – Richiedi attestazione

Procedere con la richiesta compilando tutte le schede che si aprono.

5.2.1 Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA

La prima scheda che si apre è denominata “DATI RICHIEDENTE IMPRESA”

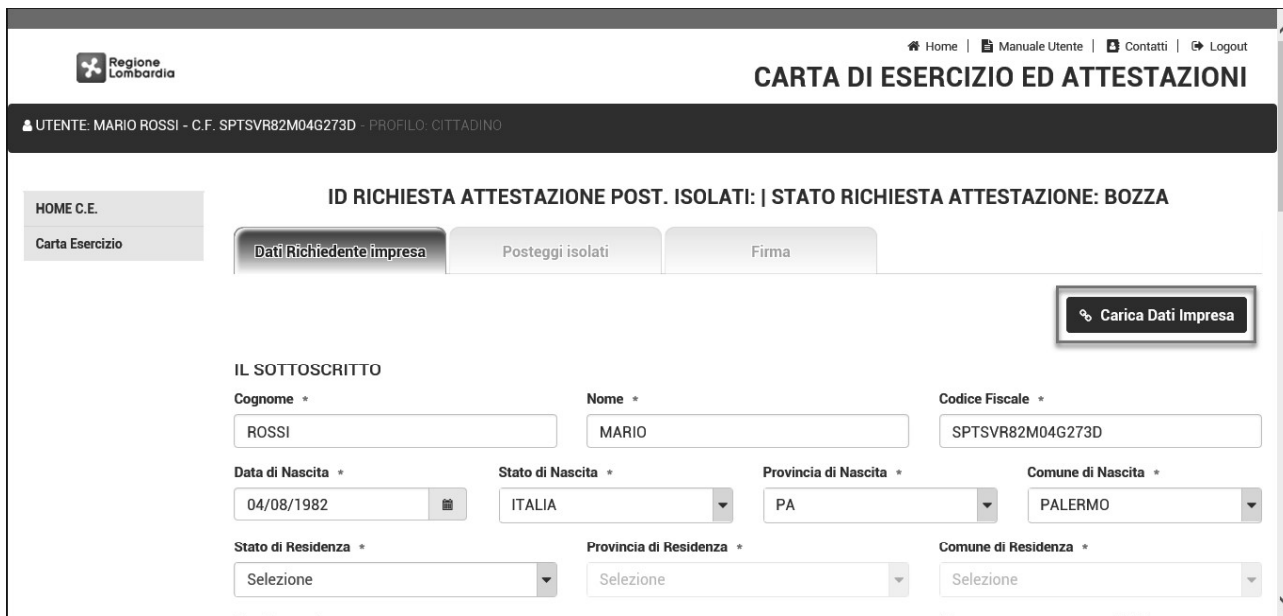


Figura 42 - Dati richiedente impresa

In questa scheda sono presenti i dati del soggetto titolare della richiesta di attestazione. Questi dati vengono caricati in parte automaticamente dal sistema alla pressione del pulsante “**CARICA DATI IMPRESA**”.

Compilare le parti mancanti e cliccare su “**SALVA**” per confermare i dati e passare alla scheda successiva.

5.2.2 Scheda Posteggi Isolati

La seconda scheda che si apre è denominata “**POSTEGGI ISOLATI**”.

NB: Tale scheda si abilita solo dopo il salvataggio delle schede precedenti.

Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.
Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati Richiedente impresa | **Posteggi isolati** | Firma

Titoli autorizzatori posteggi isolati

Aggiungi posteggio isolato

Provincia ↕ Comune ↕ N. Aut. ↕ Altre Info ↕

Nessun risultato trovato

Da tale scheda è possibile inserire/modificare un titolo posteggio isolato per la richiesta di attestazione corrente, o eliminare il posteggio selezionato. In caso di inserimento/modifica di un Posteggio Isolato l'utente atterra sulla vista di dettaglio:

Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.
Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati Richiedente impresa | **Posteggi isolati** | Firma

Seleziona Posteggio Isolato

Provincia * Localizzazione del posteggio nel Comune di * Stato *

Settore *
 Alimentare non alimentare

Via, Piazza, etc * Numero posteggio *

Numero Autorizzazione * Rilasciato dal Comune * Data Rilascio *

Numero concessione * Comune Rilascio * Data Rilascio Concessione *

Annulla Salva







Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

Alla pressione del pulsante “**Seleziona Posteggio Isolato**” si apre la seguente popup per la selezione del posteggio dall'anagrafica:


Ricerca Posteggio Isolato

Provincia
Comune
Via
Num.Posteggio

Stato

ID ↕	Prov. ↕	Comune ↕	Via ↕	Num.Post... ↕	Stato ↕	N.Attest.A... ↕	Altre info ↕
533134	BS	BIONE	PIAZZA CA... 8		ATTIVO	12	
533161	BS	BRESCIA	PIAZZA DE... 119		ATTIVO	0	
533157	BS	BRESCIA	VIA PIETR... 15_LUN-S...		ATTIVO	0	
533155	BS	BRESCIA	VIALE CAD... 2		ATTIVO	0	
533143	BS	BRESCIA	VIA DELLA... 9/7^		ATTIVO	7	
533140	BS	BRESCIA	PIAZZALE... 15/2^		ATTIVO	4	

Alla pressione del pulsante cerca vengono visualizzati tutti i posteggi isolati in stato attivo censiti dai Comuni: nel caso non fosse presente un Posteggio Isolato, occorre segnalare al Comune dove è localizzato il posteggio isolato, di aggiornare l'anagrafica dei Posteggi Isolati mediante l'apposita funzionalità disponibile per il solo profilo utente Comune.

Selezionando il posteggio mediante l'icona  la popup verrà chiusa e verranno valorizzati i campi del Posteggio Isolato con i valori selezionati dall'anagrafica scelta.



[Home](#) | [Manuale Utente](#) | [Contatti](#) | [Logout](#)

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.

Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati Richiedente impresa

Posteggi isolati

Firma

Seleziona Posteggio Isolato

Provincia *

Localizzazione del posteggio nel Comune di *

Stato *

Settore *

Alimentare non alimentare

Via, Piazza, etc *

Numero posteggio *

Numero Autorizzazione *

Rilasciato dal Comune *

Data Rilascio *

Numero concessione *

Comune Rilascio *

Data Rilascio Concessione *

Annulla

Salva

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

5.2.3 Scheda FIRMA

La terza scheda che si apre è denominata “**FIRMA**”.

Questa è la scheda conclusiva del procedimento di Richiesta Attestazione



[Home](#) | [Manuale Utente](#) | [Contatti](#) | [Logout](#)

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.

Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati Richiedente impresa

Posteggi isolati

Firma

* DICHIARA

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verità'

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA D'ATTESTAZIONE FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Dopo aver spuntato la Dichiarazione (campo obbligatorio marcato dall'asterisco rosso *****) per inviare la richiesta è necessario procedere secondo i seguenti passi:

- **Step 1 'Scarica documento':**

Eeguire il Download della richiesta di attestazione sul pc e procedere alla firma digitale del documento scaricato.



Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.
Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati Richiedente impresa | Posteggi isolati | **Firma**

DICHIARA

sotto la propria responsabilita' e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verita'

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA D'ATTESTAZIONE FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

- **Step 2 Carica allegati**



Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E.
Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati Richiedente impresa | Posteggi isolati | **Firma**

DICHIARA

sotto la propria responsabilita' e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verita'

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA D'ATTESTAZIONE FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Dopo aver provveduto a firmare il documento **con firma forte (il documento deve avere formato .p7m)** è necessario procedere all'upload. Cliccare su **"Carica allegati"** per aprire la maschera di upload dei documenti scegliere dal pc (tramite il comando **"Sfogliare"**) il file da caricare ed infine cliccare su **"Apri"** per caricare il file.

- **Step 3 PROCEDI:**

Regione Lombardia Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - PROFILO: CITTADINO

HOME C.E. ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541229 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Carta Esercizio Dati Richiedente impresa | Posteggi isolati | Firma

DICHIARA

sotto la propria responsabilit  e a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra corrisponde a verita'

[Scarica documento](#)

ALLEGA LA RICHIESTA D'ATTESTAZIONE FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

[Carica allegati](#)

FELICE_pratica_JTC2918.pdf.p7m 23.369 KB **PROCEDI**

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

L'ultima azione da compiere   procedere con l'invio della richiesta di attestazione:

- Cliccando su **"PROCEDI"** un messaggio pop up chiede conferma dell'operazione, cliccare su **"OK"** per confermare l'invio della richiesta di attestazione.

Conferma invio la richiesta di attestazione ✕

Si conferma la richiesta di attestazione?

Selezionare il soggetto a cui inoltrare la richiesta dalla finestra pop-up che si apre

Selezionare il comune lombardo dove si intende iniziare l'attività in Lombardia oppure una associazione di categoria a cui si vuole inviare la richiesta

Comune Associazione

Provincia di invio *

Selezione...

Comune di invio *































Selezione...





Chiudi

Ok

Dopo questa operazione la Richiesta di Attestazione passa allo stato **"INVIATA"** e sarà accessibile dalla **"Lista Richieste Attestazioni Posteggi isolati"**. Nella parte inferiore del pdf della richiesta di attestazione è indicato a chi è stata inviata la richiesta di attestazione ed in quale data.

Quando il soggetto scelto come destinatario della richiesta di attestazione (Comune o associazione di categoria) avrà accettato la richiesta (e quindi l'avrà presa in carico per procedere all'istruttoria) il cittadino troverà la sua richiesta in stato **"EVASA"** nella **"Lista Richieste Attestazioni Posteggi isolati"** e in stato **"IN ISTRUTTORIA"** nella **"Lista Attestazioni"**.

▼ Lista Richieste Attestazioni Posteggi isolati					
ID ▼	Denominazione/Rag. S...	Codice Fiscale ↕	Data Invio ↕	Stato ↕	Altre Info
541229	PREATA S.p.a.	90681778172	08/04/2020	NON EVASA	    
540810	ROLANDO KOMAR	KMRRND43E23D198T	26/03/2020	EVASA	    
539592	GOMBERTO BRUNETTO	BRNGBR57T10B6610	16/03/2020	EVASA	    
539590	Nuova prova 1	MRCMTA55S01H933E	16/03/2020	EVASA	    
539577	La mia denominazione	FRNZOE55R45H953R	16/03/2020	EVASA	    
539539	OLIVIERA FALCONI	FLCLVR97B44G124V	13/03/2020	EVASA	    

  **1** 2 3  

È possibile visualizzare il dettaglio di una richiesta di attestazione cliccando sull'icona di modifica.

Nel caso in cui il soggetto al quale è stata inviata la richiesta di attestazione non accetti la richiesta di attestazione, lo stato della richiesta stessa passerà allo stato **"NON EVASA"**: accedendo alla richiesta di attestazione, in fondo alla pagina è indicata nel campo **"MOTIVAZIONE RIFIUTO"** la motivazione indicata dal soggetto destinatario della richiesta di attestazione.

I seguenti dati ai fini delle verifiche necessarie per il rilascio dell'attestazione annuale per il commercio ambulante:

INAIL
Codice ditta * Sede competente *

INPS
Selezionare una delle 3 opzioni *
 Datore di lavoro Lavoratore autonomo
 Gestione separata - Committente/Associazione Gestione separata - Titolare di reddito di autonomo di arte e professione

Codice Matricola Azienda * Sede competente *

LEGENDA DATI INPS
 - **Per datore di lavoro:** indicare la matricola riferita all'attività svolta/da svolgere e la relativa sede competente;
 - **per lavoratore autonomo:** indicare la posizione contributiva individuale e la relativa sede competente;
 - **per gestione separata - committente/associante:** indicare il codice fiscale del committente e la relativa sede competente;
 - **per gestione separata - titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione:** indicare il codice fiscale del committente e la relativa sede competente;

MOTIVAZIONE RIFIUTO

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

NB: qualora si fosse già in possesso di un'attestazione in stato **"APPROVATA"**, nel caso se ne richiedesse un'altra, l'applicativo effettuerà un controllo: l'utente visualizzerà un messaggio bloccante indicante l'esistenza di un'attestazione legata all'impresa per la quale sta cercando di richiederne un'altra. L'inserimento di questo controllo evita la proliferazione di ripetute istanze di richiesta per una stessa impresa.

5.3 Attestazione

Quando il soggetto scelto come destinatario della richiesta di attestazione (Comune o associazione di categoria) prenderà in esame l'attestazione, il cittadino troverà nella **"Lista Attestazioni"** un'attestazione in stato **"IN ISTRUTTORIA"** (e la relativa Richiesta di attestazione passerà dallo stato **"INVIATA"** ad **"EVASA"**).

▼ Lista Attestazioni

ID	Denominazione/Rag...	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato	Anno Fine Validità (3...	Altre Info
533933	[blurred]	[blurred]	16/01/2018	RIFIUTATA	2018	[edit] [print] [share]
534103	[blurred]	[blurred]	20/02/2018	RIFIUTATA	2018	[edit] [print] [share]
534550	[blurred]	[blurred]	15/01/2019	IN ISTRUTTORIA	2019	[edit] [print] [share]
534831	[blurred]	[blurred]	15/03/2019	RIFIUTATA	2019	[edit] [print] [share]
535058	[blurred]	[blurred]	19/04/2019	RIFIUTATA	2019	[edit] [print] [share]
535451	[blurred]	[blurred]	03/07/2019	IN ISTRUTTORIA		[edit] [print] [share]

◀ 1 2 ▶▶

Figura 43 - Attestazione "IN ISTRUTTORIA"

Una volta che il soggetto designato avrà concluso positivamente l'istruttoria, l'Attestazione passerà nello stato **"APPROVATA"** oppure, in caso contrario, lo stato sarà pari a **"RIFIUTATA"**.

▼ Lista Attestazioni

ID	Denominazione/Rag...	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato	Anno Fine Validità (3... Altre Info
535487			04/07/2019		2019
535478			04/07/2019		2019
535715			15/07/2019	APPROVATA	2019
535919			23/07/2019		2019
535988			24/07/2019		2019




Figura 44 - Attestazione “APPROVATA”

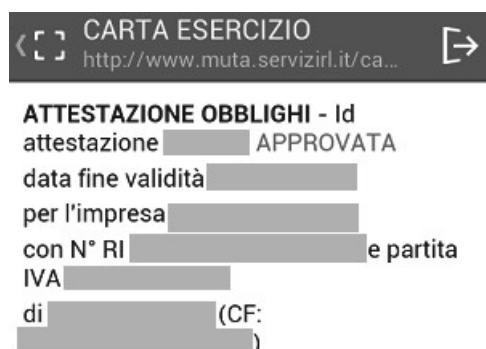
Una volta che l’Attestazione risulta avere stato “**APPROVATA**”, il cittadino potrà scaricare e stampare l’Attestazione concessa. Per ciascuna attestazione “**APPROVATA**” è indicato l’anno di fine validità (31/12 dell’anno indicato).

Nel caso in cui il soggetto rilasciante non approvi l’attestazione, l’attestazione passerà allo stato “**RIFIUTATA**”: accedendo all’attestazione, in fondo alla pagina della scheda “Dati funzionario” è indicata nel campo “MOTIVAZIONE RIFIUTO” la motivazione indicata dal soggetto che non ha concesso l’attestazione.

Per stampare e salvare sul proprio pc l’Attestazione concessa è necessario cliccare su “**PDF**” e salvare il documento che si apre.

NB: qualora siano state inviate più richieste di attestazione a diversi soggetti (Comuni e/o associazioni di categoria) ed uno di questi soggetti ha rilasciato un’attestazione (attestazione in stato APPROVATA) tutte le richieste di attestazione inviate ai soggetti rimanenti (ovverosia tutti i soggetti differenti da quello che ha rilasciato l’attestazione) passeranno allo stato DECADUTA.

Funzionalità QRcode: in ciascuna Attestazione è presente il QRcode che permette di leggere le informazioni relative ad una attestazione (mediante un dispositivo mobile dotato di lettura QRcode). Di seguito riportiamo parte di Attestazione dove viene raffigurato il QRcode:



NB: si ricorda che la funzionalità del QRcode è al momento da considerarsi integrativa e non sostitutiva rispetto al possesso obbligatorio di una Attestazione.