

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 INTERMEDIARI *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.	Generalità	4
3.	Vademecum per la gestione di Carta Esercizio.....	4
4.	Home Page	5
5.	Carta Esercizio	6
5.1	Scheda ANAGRAFICA	8
5.2	Scheda QUALIFICA.....	10
5.3	Scheda ALTRI SOCI SNC.....	10
5.4	Scheda PROCURA	11
5.5	Scheda TITOLI POSTEGGI.....	12
5.5.1	Inserimento di un Nuovo titolo.....	14
5.6	Scheda TITOLI ITINERANTI	15
5.6.1	Inserimento di un Nuovo titolo.....	16
5.7	Scheda FIERE	18
5.7.1	Inserimento di un nuovo titolo fiera.....	19
5.8	Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI	20
5.9	Scheda FIRMA.....	21
5.10	Scheda STORICO.....	23
6.	Vademecum per la gestione dell'Attestazione annuale.....	25
7.	Attestazione annuale.....	26
7.1	Nuova Richiesta di Attestazione per i titolari di una Carta di Esercizio.....	26
7.1.1	Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA	27
7.1.2	Scheda FIRMA	27
7.2	Nuova Richiesta di Attestazione Posteggi Isolati.....	33
7.2.1	Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA	33
7.2.2	Scheda Posteggi Isolati.....	34
7.2.3	Scheda FIRMA	37
7.3	Attestazione	41

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 INTERMEDIARIO:**

- **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
PARIX	Piattaforma di Accesso al Registro Imprese in formato XML
CE	Carta Esercizio

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi

2. Generalità

Lo scopo di questo manuale è illustrare le modalità attraverso cui un soggetto **Intermediario** ovvero un professionista (ad esempio commercialista) autorizzato da un Operatore Ambulante ad operare in delega, può compilare e gestire le funzionalità dedicate della *Carta di Esercizio per operatori su aree pubbliche*.

L'accesso all'applicativo per questa tipologia di profilo è preimpostato.

La Carta Esercizio realizzata tramite il sistema informativo consente di generare una versione cartacea che contiene integralmente tutti i dati presenti nella versione informatizzata.

La verifica in ordine all'avvenuto adempimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, assistenziali e fiscali, è demandata ad un adempimento denominato "Attestazione" che dovrà essere richiesto annualmente su istanza del soggetto interessato, ed è verificato e rilasciato da uno dei Comuni nei quali l'operatore su aree pubbliche possiede i relativi titoli per esercitare l'attività oppure attraverso le Associazioni di categoria (Intermediari esclusivi) che risultano essere maggiormente rappresentative a livello regionale, a titolo gratuito e con le stesse modalità adottate dai Comuni.

La Carta di Esercizio e l'Attestazione obblighi devono essere esibiti dagli esercenti ambulanti in occasione dei controlli.

I titolari di "Posteggio isolato" sono quei particolari Operatori ambulanti che, pur avendo l'obbligo di possedere ed esibire l'Attestazione, quale atto formale comprovante l'avvenuto adempimento dei sopraccitati obblighi, NON hanno l'obbligo di possedere ed esibire la Carta di Esercizio. Pertanto, lo stretto legame intercorrente tra Carta Esercizio e Attestazione, nel caso di Operatori ambulanti titolari di posteggio isolato si interrompe, dando luogo alla necessità di disegnare due differenti processi di Attestazione per l'una e l'altra fattispecie.

3. Vademecum per la gestione di Carta Esercizio

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.

- a. Per poter operare nell'Applicativo dedicato alla *Carta di Esercizio per operatori su aree pubbliche* è necessario che il cittadino (l'operatore su area pubblica), abbia delegato il professionista, mediante procura speciale, a compilare e gestire la propria Carta Esercizio.
- L'intermediario 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 il modulo della Procura, effettuare il download del documento pdf generato dal sistema e stamparlo;
4. far firmare con firma autografa dall'Operatore ambulante la copia della procura stampata dall'intermediario;
5. digitalizzare (effettuare la scansione) la procura firmata dall'Operatore su area pubblica;
6. convalidare la procura firmandola digitalmente e caricarla a sistema (effettuare l'upload);
7. 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**".
8. convalidare i dati inseriti firmando digitalmente la Carta Esercizio che passerà allo stato "**NESSUNA OPERATIVITA'**" (contrassegnata dal "*Semaforo rosso*");
9. 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*");

ATTENZIONE

L'intermediario ha la possibilità di cancellare e/o modificare i titoli, a patto che siano stati precedentemente riportati allo stato "**DA UFFICIALIZZARE**". Ogni volta che vengono effettuate modifiche l'intermediario dovrà provvedere a convalidare i nuovi dati firmando digitalmente la CE modificata. La convalida non è necessaria in caso di cancellazione di titoli.

4. Home Page

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

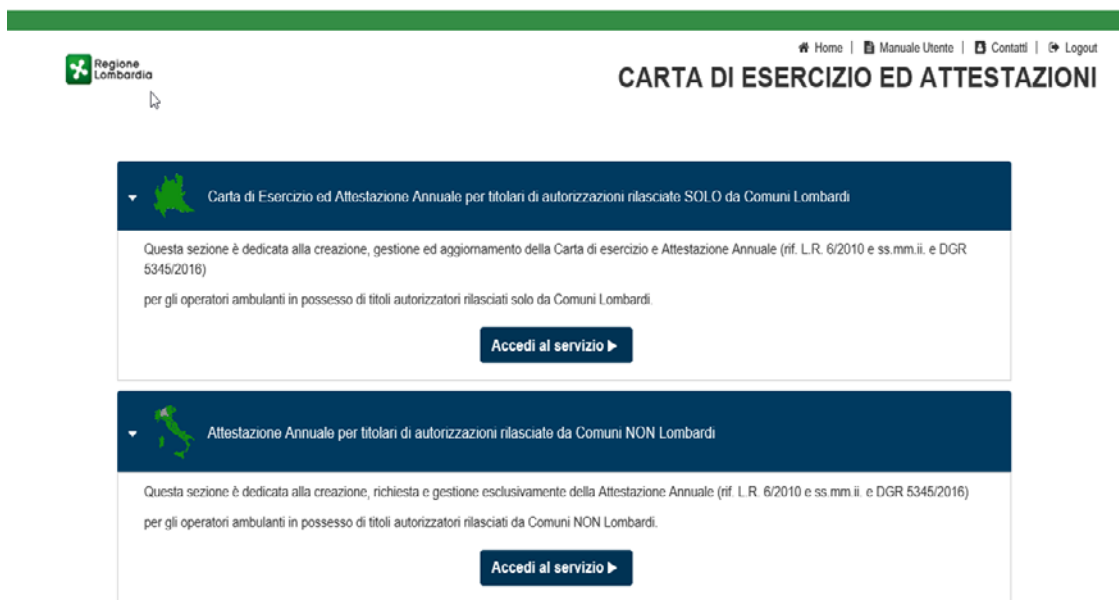
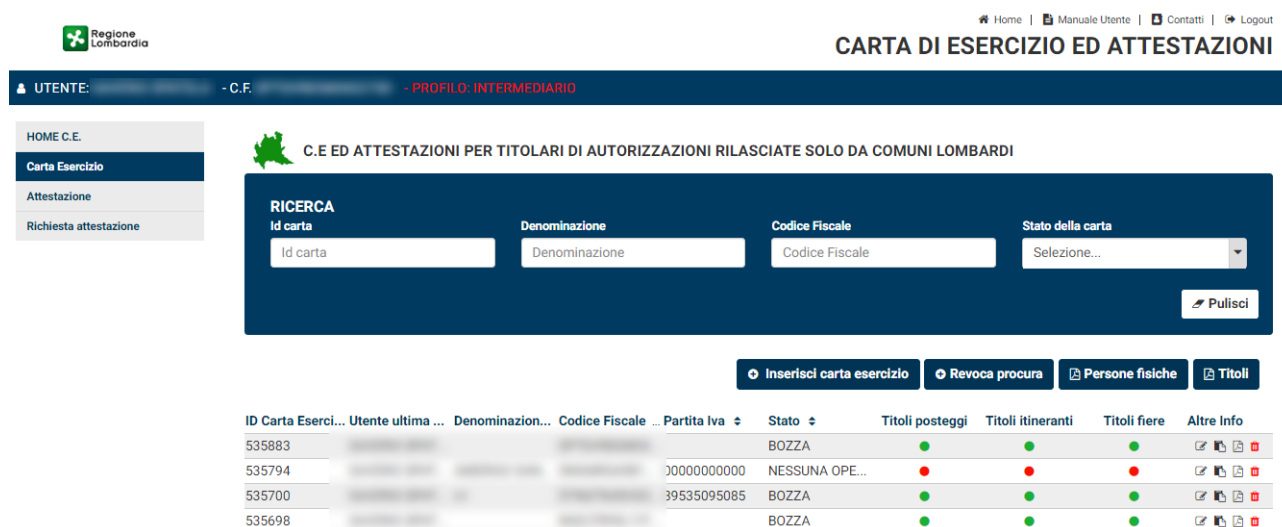


Figura 1 – Home Page

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

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 per titolari di soli Posteggi Isolati.



5. Carta Esercizio

Cliccare sulla voce Carta Esercizio nel menù a sinistra per accedere l'elenco di tutte le Carte di pertinenza dell'intermediario.

HOME C.E.
Carta Esercizio
 Attestazione
 Richiesta attestazione

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

RICERCA

Id carta: Denominazione: Codice Fiscale: Stato della carta: Selezione...

ID Carta Eserci...	Utente ultima ...	Denominazion...	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Titoli posteggi	Titoli itineranti	Titoli fiere	Altre Info
535883					BOZZA	●	●	●	
535794				0000000000	NESSUNA OPE...	●	●	●	
535700				39535095085	BOZZA	●	●	●	
535698					BOZZA	●	●	●	

Figura 2- Elenco carte esercizio

Per effettuare la ricerca di una Carta Esercizio presente in elenco è necessario compilare almeno uno dei criteri di ricerca proposti.

Cliccando sulle varie icone è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- “**MODIFICA**” per modificare una Carta Esercizio;
- “**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**).
- “**PERSONE FISICHE**” per generare il report con il dettaglio delle persone fisiche di ciascuna Carta esercizio gestita dall'intermediario;
- “**TITOLI**” per creare il report dei titoli presenti in ciascuna Carta esercizio gestita dall'intermediario;

UTENTE - C.F. - PROFILO: INTERMEDIARIO

ID CARTA: 535883 | STATO CARTA: BOZZA

HOME C.E.
Carta Esercizio
Attestazione
Richiesta attestazione

← Torna all'elenco

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

Inserisci per CF

IL SOTTOSCRITTO

Cognome * Nome * Codice Fiscale *

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

ITALIA PV PAVIA 24/04/1974

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

ALGERIA selezione selezione

Indirizzo * Numero * CAP *

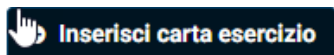
444 12 20100

Telefono Mail

Telefono Mail

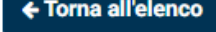
Figura 3 - Dettaglio carta selezionata

Per inserire una nuova Carta Esercizio è necessario cliccare su **“Nuova Carta Esercizio”**



e compilare tutte le schede che la costituiscono.

ATTENZIONE

Da qualsiasi scheda visualizzata cliccando su **“Torna all'elenco”**  il sistema riporta alla pagina dell'elenco delle Carte Esercizio.

5.1 Scheda ANAGRAFICA

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

Figura 4 - Scheda ANAGRAFICA

In questa scheda vanno inseriti tutti i dati anagrafici del soggetto 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 "Inserisci per CF"

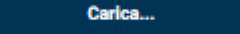
"Inserisci per CF" che reperisce i dati disponibili nei database del Registro delle imprese della Camera di Commercio (i dati sono aggiornati alle 24 ore precedenti).

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 "**Sfoglia**") il file da caricare ed infine cliccare su "**APRI**" per caricare il file.

Questa operazione conclude la compilazione della scheda.

5.2 Scheda QUALIFICA

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

Figura 5 - 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.

5.3 Scheda ALTRI SOCI SNC

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

Figura 6 - 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 7 - 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. Cercare sul pc (tramite il comando **“Sfoggia”**) 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).

5.4 Scheda PROCURA

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

Figura 8 - Scheda PROCURA

Il sistema precompila in automatico i dati dell'Operatore su area pubblica (procurato) e i dati del soggetto delegato a rappresentare (procuratore). Successivamente occorre:

- Compilare tutti i dati del soggetto (intermediario) che è stato procurato;
- Caricare copia del documento di identità (tasto "Carica documento di identità dell'ambulante") dell'operatore ambulante;
- Scaricare (tasto "Scarica il pdf da firmare") e stampare il documento della procura e farlo firmare con firma autografa dall'operatore ambulante;
- Acquisire mediante scansione della procura firmata dall'operatore ambulante e firmarla digitalmente;
- Infine caricare (tasto "Carica la procura firmata") il file della procura firmato digitalmente.

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

5.5 Scheda TITOLI POSTEGGI

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

[← Torna all'elenco](#)

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

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

[+ Aggiungi Posteggio](#)

Den. Mercato ▾ N. Aut. ▾ N. Conc. ▾ Periodicità ▾ Prov. ▾ Comune ▾ Stato Mercato ▾ Data Vidimazione ... Altre Info

Nessun risultato trovato

Figura 9 - Scheda TITOLI POSTEGGI


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

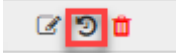
Cliccando su:




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 *

Denominazione mercato *

Periodicità *

Giorni di svolgimento del mercato * Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica Altro

Numero autorizzazione * Prov * Rilasciato da * Data Rilascio *

Numero concessione * Rilasciato da * Data Rilascio *

Via, Piazza, etc Numero posteggio *

Figura 10 - 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.

5.5.1 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 *

Periodicità *

Giorni di svolgimento del mercato *

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica Altro

Numero autorizzazione * Prov * Rilasciato da * Data Rilascio *

Numero concessione * Rilasciato da * Data Rilascio *

Via, Piazza, etc Numero posteggio *

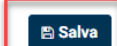

 

Figura 11 - Nuovo posteggio

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**”.

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

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



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

Figura 12 - Nuovo posteggio

ATTENZIONE

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

5.6 Scheda TITOLI ITINERANTI

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



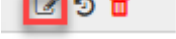
Figura 13 - Scheda TITOLI ITINERANTI

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.


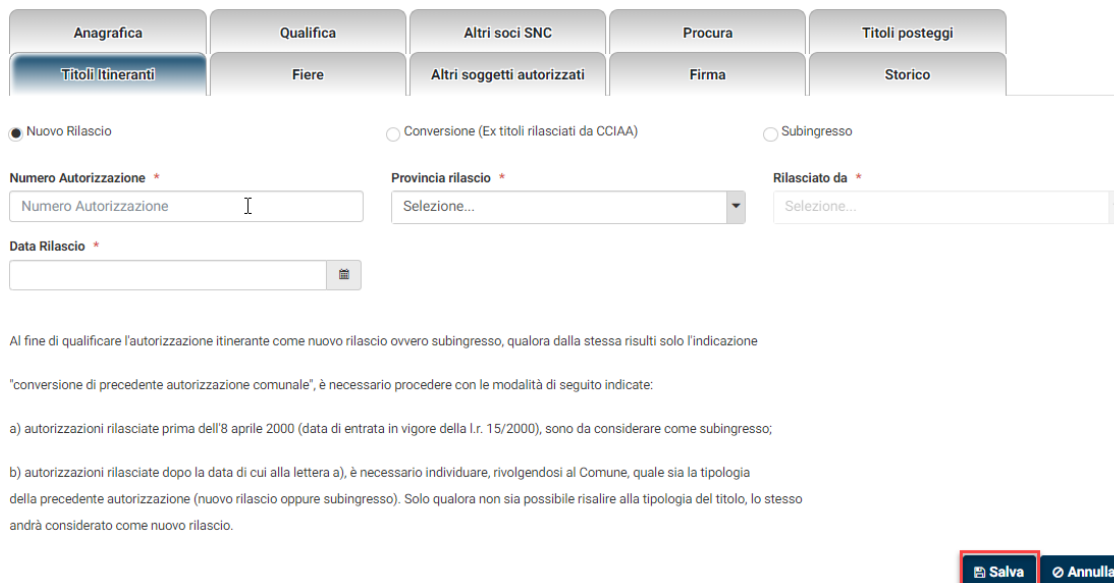
-  è possibile eliminare il titolo selezionato.

Figura 14 - Dettaglio titolo selezionato

5.6.1 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:

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 (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 21).

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 16 - Nuovo titolo: (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 17 - Nuovo titolo: Sub ingresso

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 18 - Nuovo titolo itinerante

ATTENZIONE

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

5.7 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 19 - Scheda FIERE


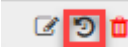
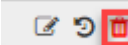
Questa scheda riporta l'elenco di tutti i titoli relativi a **fiere con concessione pluriennale** presenti nella CE.

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 UFFICIALIZZARE**").
-  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.

The screenshot shows a web form with several tabs: Anagrafica, Qualifica, Altri soci SNC, Procura, Titoli posteggi, Titoli Itineranti, Fiere (selected), Altri soggetti autorizzati, Firma, and Storico. The 'Fiere' tab is active, displaying the following fields:

- Provincia: MI
- Comune: LAINATE
- Fiera con concess. pluriennale: FIERA DI SAN ROCCO
- Via, Piazza, etc.: VIA S. GEROLAMO
- C.A.P.: 20100
- N° Posteggio: 16
- Numero Concessione Decennale: 0000
- Rilasciato da: MELZO(MI)
- Data Rilascio: 06/05/2019

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are visible at the bottom right.

Figura 20 – Dettaglio titolo fiera selezionata

5.7.1 Inserimento di un nuovo titolo fiera

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

The screenshot shows the 'Fiere' form with all fields empty and ready for input. The 'Fiere' tab is selected. The fields are:

- Provincia: Selezione...
- Comune: Selezione...
- Fiera con concess. pluriennale: Selezione...
- Via, Piazza, etc.: [Empty text box]
- C.A.P.: [Empty text box]
- N° Posteggio: [Empty text box]
- Numero Concessione Decennale: [Empty text box]
- Rilasciato da: Selezione...
- Data Rilascio: [Empty text box]

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are visible at the bottom right.

Figura 21 – 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 la fiera appena creata sarà presente in elenco con “**STATO**” uguale a “**DA UFFICIALIZZARE**”.

The screenshot shows the 'PARTICIPAZIONE ALLA FIERA LOCALE' table with the following data:

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...		

The 'Stato Fiera' column value 'DA UFFICIALIZZA...' is highlighted with a red box. An 'Aggiungi Fiera' button is visible at the top right of the table area.

Figura 22 – Nuovo titolo fiera

5.8 Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI

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

Figura 23 – Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI

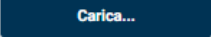
La sezione che si apre mostra l'elenco dei soggetti autorizzati che svolgono l'attività con **contratto a tempo indeterminato**.

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

Figura 24 - Scheda nuovo soggetto

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, andando a 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.

5.9 Scheda FIRMA

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

The screenshot shows a navigation menu with tabs: Anagrafica, Qualifica, Altri soci SNC, Procura, Titoli posteggi, and Titoli Itineranti. Below these are sub-tabs: Fiere, Altri soggetti autorizzati, **Firma** (highlighted with a red box), and Storico. The main content area contains a 'DICHIARA' section with a red asterisk, a date field set to '30/07/2019', and buttons for 'Scarica documento' and 'Carica documento firmato'. A 'Salva' button is located at the bottom right.

Figura 25 - 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 vidimare i titoli e rendere operativa la Carta Esercizio

ATTENZIONE

Ogni modifica successiva all'ufficializzazione della carta 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 effettuate nella CE, occorre procedere alla firma. È necessario procedere secondo i seguenti passi:

- **Step 1 VERIFICA:**

Eseguire 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 26 - 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 **“Sfoglia”**) 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 27 - Step 2 ALLEGA

- **Step 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO:**



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

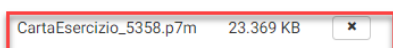
Il presente documento non sostituisce i titoli autorizzatori che, ai sensi dell'articolo 2, comma 6 quater della l.r. 15/2000, devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta degli organi di controllo.

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

[Scarica documento](#)

ALLEGA LA CARTA ESERCIZIO FIRMATA

[Carica documento firmato](#)



[Salva](#)

Figura 28 - Step 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO

L'ultima azione da compiere è confermare la carta esercizio:

- Cliccando su **"CONFERMA"** un messaggio pop up chiede conferma dell'operazione, cliccare su **"OK"** per confermare.

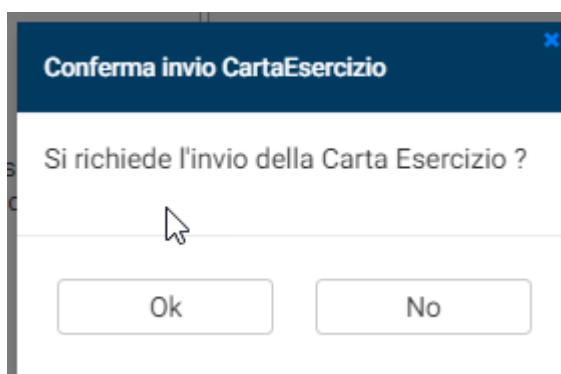


Figura 29 - Conferma

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.


5.10 Scheda STORICO

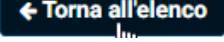
La decima scheda che si apre è quella denominata **STORICO**.

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

Figura 30 - 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"**

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 DA 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:

CARTA ESERCIZIO
http://www.muta.servizirl.it/ca...

CARTA ESERCIZIO - Id carta
PARZIALE OPERATIVITA
Intestata a
(CF:)
Titolare di impresa individuale con partita
IVA

POSTEGGI FISSI
Aut. N° del per il
mercato di
DA VIDIMARE
Aut. N° del per il mercato
di
VIDIMATO
Aut. N° del per il mercato
di
VIDIMATO

ITINERANTI
NUOVO RILASCIO Aut. N° del
DA
VIDIMARE

FOGLIO AGGIUNTIVO
1
CF:

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.

6. 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.

L'Intermediario standard, munito di delega (procura speciale) da parte del l'Operatore ambulante, 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. L'intermediario dovrà provvedere a comunicare l'esito all'Operatore ambulante da cui ha ricevuto l'incarico ad operare;

- **ESITO POSITIVO:** l'Attestazione in questo caso verrà concessa. L'intermediario dovrà (inserendola direttamente nell'applicativo) consegnare l'attestazione stampata all'Operatore da cui ha ricevuto la delega.

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. L'intermediario dovrà provvedere a comunicare l'esito all'Operatore ambulante da cui ha ricevuto l'incarico ad operare;
- **ESITO POSITIVO:** l'Attestazione in questo caso verrà concessa. L'intermediario segue l'iter del rilascio dell'Attestazione fino allo stato di **APPROVATA**, e provvede a stampare e consegnare l'Attestazione prodotta all'operatore ambulante.

ATTENZIONE

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

7. Attestazione annuale

Oltre alla gestione della CE il menù presenta le voci relative le procedure di Attestazione della Carta Esercizio:

- “**Richiesta Attestazione**” presenta l'elenco delle richieste d'Attestazione inoltrate dal soggetto intermediario standard con relativo stato;
- “**Attestazione**” presenta l'elenco delle Attestazioni per titolari di CE e delle Attestazioni per titolari di soli posteggi isolati con relativo stato.

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

Per inoltrare la **Richiesta di Attestazione** l'intermediario standard deve accedere al menù “**Carta Esercizio**”.

Selezionare la CE desiderata 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’”**.

7.1.1 Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA

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

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE: | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati richiedente impresa
Firma

IL SOTTOSCRITTO

Coqnome *
 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 *

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 nel menù **“Richiesta attestazione”**.

7.1.2 Scheda FIRMA

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

ATTENZIONE

Operando come Intermediario standard, è necessario scaricare il modulo della Procura speciale da allegare, unitamente alla copia di un documento di identità del titolare della CE, alla documentazione da firmare digitalmente.

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE: | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati richiedente impresa 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

NB: SOLO se la richiesta attestazione è stata compilata e firmata digitalmente da un intermediario NON esclusivo (es. studio commercialista) è necessario allegare la procura speciale compilata in tutte le sue parti [scaricabile qui](#) al punto (2) andrà allegato un unico file firmato digitalmente contenente: richiesta d'attestazione [scaricata dal punto (1)] + procura speciale + documento d'identità

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Figura 32 - Firma

Questa è la scheda conclusiva del procedimento di Richiesta Attestazione.

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

- **Step 1 DOWNLOAD DELLA PROCURA SPECIALE:**

Eeguire il **Download** del file pdf della procura speciale, compilarla, stamparla e farla firmare con firma autografa dal titolare della CE.

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE: | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati richiedente impresa 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

NB: SOLO se la richiesta attestazione è stata compilata e firmata digitalmente da un intermediario NON esclusivo (es. studio commercialista) è necessario allegare la procura speciale compilata in tutte le sue parti [scaricabile qui](#) al punto (2) andrà allegato un unico file firmato digitalmente contenente: richiesta d'attestazione [scaricata dal punto (1)] + procura speciale + documento d'identità

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Figura 33 - Step 1 DOWNLOAD PROCURA

- **Step 2 VERIFICA:**

Eeguire il **Download** del file pdf della richiesta di attestazione sul pc cliccando su "**scaricabile qui**".

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE: | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati richiedente impresa 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

NB: SOLO se la richiesta attestazione è stata compilata e firmata digitalmente da un intermediario NON esclusivo (es. studio commercialista) è necessario allegare la procura speciale compilata in tutte le sue parti [scaricabile qui](#) al punto (2) andrà allegato un unico file firmato digitalmente contenente: richiesta d'attestazione [scaricata dal punto (1)] + procura speciale + documento d'identità

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Figura 34 - Step 2 VERIFICA

• Step 3 CARICA ALLEGATI

- Digitalizzare in un unico documento la procura speciale firmata dal cliente, la richiesta di attestazione e la copia del documento di identità del titolare della CE, firmare **con firma forte (il documento deve avere formato .p7m)** e procedere all'upload.
- Cliccare su **“Carica allegati”** per aprire la maschera di upload dei documenti scegliere dal pc (tramite il comando **“Sfoggia”**) il file da caricare ed infine cliccare su **“Apri”** per caricare il file.

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE: | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati richiedente impresa 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

NB: SOLO se la richiesta attestazione è stata compilata e firmata digitalmente da un intermediario NON esclusivo (es. studio commercialista) è necessario allegare la procura speciale compilata in tutte le sue parti [scaricabile qui](#) al punto (2) andrà allegato un unico file firmato digitalmente contenente: richiesta d'attestazione [scaricata dal punto (1)] + procura speciale + documento d'identità

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Figura 35 - Step 3 Carica allegati

• Step 4 CONFERMA RICHIESTA:

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE: | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

Dati richiedente impresa

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

NB: SOLO se la richiesta attestazione è stata compilata e firmata digitalmente da un intermediario NON esclusivo (es. studio commercialista) è necessario allegare la procura speciale compilata in tutte le sue parti [scaricabile qui](#) al punto (2) andrà allegato un unico file firmato digitalmente contenente: richiesta d'attestazione [scaricata dal punto (1)] + procura speciale + documento d'identità

Scarica documento

ALLEGA LA RICHIESTA FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

Carica allegati

PROCEDI

Figura 36 - Step 4 CONFERMA RICHIESTA

L'ultima azione da compiere è inoltrare la 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?

Ok No

Figura 37 - 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 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

Figura 38 – Scegli ente

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



RICHIESTA DI ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

RICERCA

Id richiesta attestazione

Id richiesta attestazione

Denominazione

Denominazione

Codice Fiscale

Codice Fiscale

Stato della richiesta

Selezione...

Pulisci

ID	Denominazione/Rag.Soc	Codice Fiscale	Rilasciata da	Data invio	Stato	Altre info
534898				22/03/2019	INVIATA	
5350750				07/05/2019	EVASA	
5344481				09/10/2018	EVASA	
534890				21/03/2019	DECADUTA	
535102				08/05/2019	EVASA	

Figura 39 – 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) l'Intermediario si troverà la sua richiesta in stato “**EVASA**”

RICHIESTA DI ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

RICERCA

Id richiesta attestazione:

Denominazione:

Codice Fiscale:

Stato della richiesta:

ID	Denominazione/Rag.Soc	Codice Fiscale	Rilasciata da	Data invio	Stato	Altre info
534898				22/03/2019	EVASA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5350750				07/05/2019	EVASA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5344481				09/10/2018	EVASA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
534890				21/03/2019	DECADUTA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
535102				08/05/2019	EVASA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 40 – Richiesta evasa

Dal menù “**Richiesta attestazione**” possibile visualizzare il dettaglio di una richiesta 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.

Dati funzionario
Dati dichiarante
Firma

Cognome *

Nome *

in qualità di funzionario del Comune

Provincia * Comune *

Via, Piazza, etc N. CAP



MOTIVAZIONE RIFIUTO

Figura 416 – 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

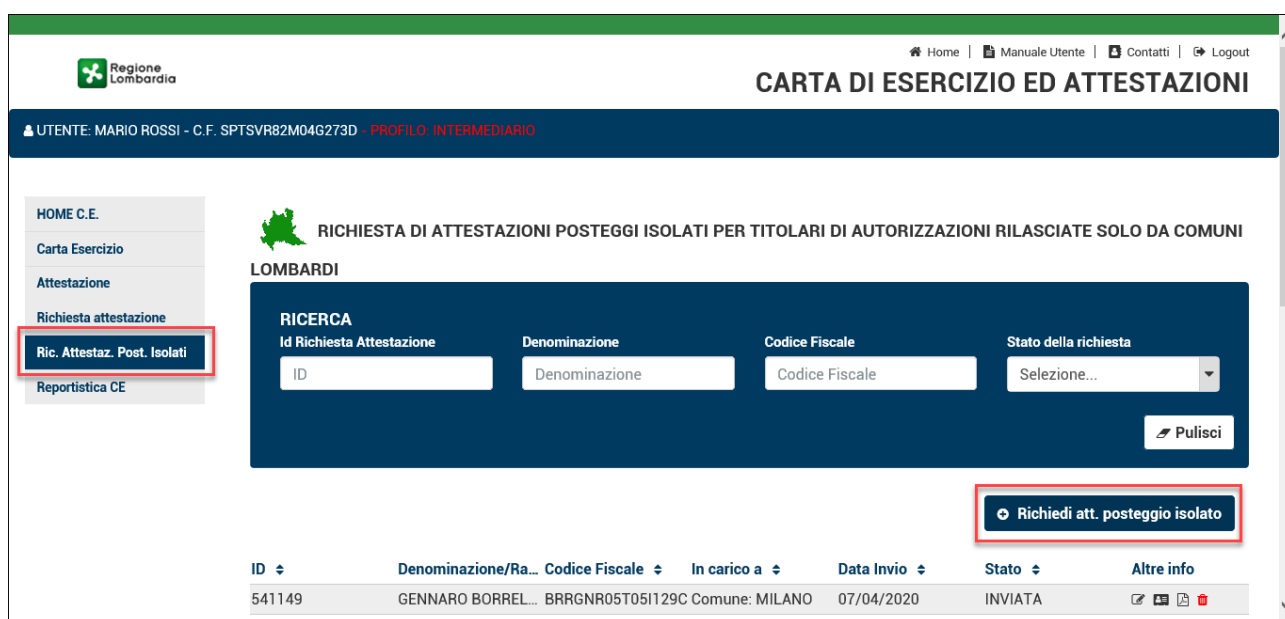
un'altra. L'inserimento di questo controllo evita la proliferazione di ripetute istanze di richiesta sulla stessa Carta Esercizio.

Sono infine disponibili le seguenti ulteriori funzionalità per ciascuna richiesta di attestazione:

- **"INFO FIRMA"**  per visualizzare informazioni sulla firma digitale apposta all'attestazione selezionata.
- **"PDF"**  per creare il pdf dell'Attestazione selezionata;

7.2 Nuova Richiesta di Attestazione Posteggi Isolati

Per inoltrare la **Richiesta di Attestazione Posteggi Isolati** l'intermediario dovrà recarsi sulla schermata **"Ric. Attestaz. Post. Isolati"** e premere il pulsante **"Richiedi att. posteggio isolato"**



HOME C.E.
Carta Esercizio
Attestazione
Richiesta attestazione
Ric. Attestaz. Post. Isolati
Reportistica CE

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

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

RICHIESTA DI ATTESTAZIONI POSTEGGI ISOLATI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

RICERCA

Id Richiesta Attestazione:

Denominazione:

Codice Fiscale:

Stato della richiesta:





ID	Denominazione/Ra...	Codice Fiscale	In carico a	Data Invio	Stato	Altre info
541149	GENNARO BORREL...	BRRGNR05T051129C	Comune: MILANO	07/04/2020	INVIATA	   

Figura 42 – Richiedi attestazione

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

7.2.1 Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA

La prima scheda che si apre è denominata **"DATI RICHIEDENTE IMPRESA"**

Figura 43 - 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.

7.2.2 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.

HOME C.E.

Carta Esercizio

Attestazione

Richiesta attestazione

Ric. Attestaz. Post. Isolati

Reportistica CE

Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

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

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541241 | 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:

HOME C.E.

Carta Esercizio

Attestazione

Richiesta attestazione

Ric. Attestaz. Post. Isolati

Reportistica CE

Regione Lombardia

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

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

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541241 | 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

Regione Lombardia

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - [PROFILO INTERMEDIARIO](#)

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541241 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

HOME C.E.
Carta Esercizio
Attestazione
Richiesta attestazione
Ric. Attestaz. Post. Isolati
Reportistica CE

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

[Seleziona Posteggio Isolato](#)

Provincia * BS Localizzazione del posteggio nel Comune di * BIONE Stato * ATTIVO

Settore *
 Alimentare non alimentare

Via, Piazza, etc * PIAZZA CADUTI, Numero posteggio * 8

Numero Autorizzazione * Rilasciato dal Comune * BIONE Data Rilascio *

Numero concessione * Comune Rilascio * BIONE Data Rilascio Concessione *

[Annulla](#) [Salva](#)

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

7.2.3 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

Regione Lombardia

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

UTENTE: MARIO ROSSI - C.F. SPTSVR82M04G273D - [PROFILO INTERMEDIARIO](#)

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE POST. ISOLATI: 541241 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE: BOZZA

HOME C.E.
Carta Esercizio
Attestazione
Richiesta attestazione
Ric. Attestaz. Post. Isolati
Reportistica CE

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'

NB: se la richiesta di attestazione e' effettuata da un intermediario standard (es. studio commercialista) essa dovra' essere necessariamente corredata dalla procura speciale compilata in tutte le sue parti, disponibile al seguente [link](#)

[Scarica documento](#)

ALLEGA LA RICHIESTA D'ATTESTAZIONE FIRMATA

Allega e carica sui sistema la richiesta firmata digitalmente

[Carica allegati](#)

[PROCEDI](#)

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati

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.

- **Step 2 Carica allegati**

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 **“Sfoggia”**) il file da caricare ed infine cliccare su **“Apri”** per caricare il file.

- **Step 3 PROCEDI:**

L'ultima azione da compiere è 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.

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 * Comune di invio *

Selezione... Selezione...

Dopo questa operazione la Richiesta di Attestazione passa allo stato **"INVIATA"** e sarà accessibile dalla schermata **"Ric. Attestaz. Post. 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) l'intermediario troverà la sua richiesta in stato **"EVASA"** nella schermata **"Ric. Attestaz. Post. Isolati"** e l'attestazione in stato **"IN ISTRUTTORIA"** nella lista delle attestazioni.

Home | Manuale Utente | Contatti | Logout

CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONI

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

HOME C.E.

Carta Esercizio

Attestazione

Richiesta attestazione

Ric. Attestaz. Post. Isolati

Reportistica CE

RICHIESTA DI ATTESTAZIONI POSTEGGI ISOLATI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

RICERCA

Id Richiesta Attestazione 538024 ✕	Denominazione Denominazione	Codice Fiscale Codice Fiscale	Stato della richiesta Selezione...
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

ID	Denominazione/Ra...	Codice Fiscale	In carico a	Data Invio	Stato	Altre info
538024	ELIO LEONARDO	LNRLEI89L09G5080	Comune: MILANO	16/12/2019	EVASA	✎ 📄 🗑

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 *

Codice ditta

Sede competente *

Codice 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 *

Codice matricola azienda

Sede competente *

Codice sede competente INPS

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

Richiesta rifiutata dal Comune

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.

7.3 Attestazione

Quando il soggetto scelto come destinatario della richiesta di attestazione (Comune o associazione di categoria) prenderà in esame l'attestazione, l'Intermediario troverà (selezionando la voce del menù **"Attestazione"**) nell'elenco delle attestazioni un'attestazione in stato **"IN ISTRUTTORIA"** (e la relativa Richiesta di Attestazione passerà dallo stato **"INVIATA"** ad **"EVASA"**).




RICHIESTA DI ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

RICERCA						
Id richiesta attestazione	Denominazione	Codice Fiscale	Stato della richiesta			
Id richiesta attestazione	Denominazione	Codice Fiscale	Selezione...			
Pulisci						
ID	Denominazione/Rag.Soc	Codice Fiscale	Rilasciata da	Data invio	Stato	Altre info
534898				22/03/2019	IN ISTRUTTORIA	C E D R
5350750				07/05/2019	EVASA	C E D R
5344481				09/10/2018	EVASA	C E D R
534890				21/03/2019	DECADUTA	C E D R
535102				08/05/2019	EVASA	C E D R

Figura 44 - 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"**.

 RICHIESTA DI ATTESTAZIONI PER TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI RILASCIATE SOLO DA COMUNI LOMBARDI

RICERCA

Id richiesta attestazione

Denominazione

Codice Fiscale

Stato della richiesta

















ID	Denominazione/Rag. Soc.	Codice Fiscale	Bilanciato da	Data invio	Stato	Altre info
534898				22/03/2019	APPROVATA	  
5350750				07/05/2019	EVASA	  
5344481				09/10/2018	EVASA	  
534890				21/03/2019	DECADUTA	  
535102				08/05/2019	EVASA	  

Figura 45 - Attestazione "APPROVATA"

Per salvare sul proprio pc l'Attestazione **APPROVATA** è necessario cliccare su **"PDF"**  e salvare il documento che si apre. Una volta salvato il documento procedere alla stampa e alla consegna dell'attestazione al titolare della CE.

Per effettuare la ricerca di una Attestazione presente in elenco è necessario compilare almeno uno dei criteri di ricerca proposti.

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.

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.

Dati funzionario
Dati dichiarante
Firma

Cognome *

Nome *

in qualità di funzionario del Comune

Provincia * Comune *

Via, Piazza, etc N. CAP

MOTIVAZIONE RIFIUTO

Figura 469 – Motivazione per Attestazione “RIFIUTATA”

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:

