

**Regione Lombardia**

**Direzione Generale Commercio, Turismo e Servizi**

**GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA CARTA D'ESERCIZIO  
ED ATTESTAZIONE PER OPERATORI SU AREE PUBBLICHE**

***MANUALE UTENTE PER  
OPERATORI AMBULANTI***

## INDICE DEI CONTENUTI

### Indice generale

<b>1 GENERALITA'</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Acronimi</b> .....	<b>4</b>
<b>2 VADEMECUM PER LA GESTIONE CARTA ESERCIZIO E TITOLI AUTORIZZATORI DA PARTE DEL CITTADINO (OPERATORE AMBULANTE)</b> .....	<b>5</b>
<b>3 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>4 APPLICAZIONE CARTA ESERCIZIO</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ANAGRAFICA"</b> .....	<b>9</b>
<b>4.2 Nuova Carta Esercizio: Scheda "QUALIFICA"</b> .....	<b>12</b>
<b>4.3 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ALTRI SOCI SNC"</b> .....	<b>12</b>
<b>4.4 Nuova Carta Esercizio: Scheda "PROCURA"</b> .....	<b>14</b>
<b>4.5 Nuova Carta Esercizio: Scheda "TITOLI POSTEGGI"</b> .....	<b>15</b>
<b>4.6 Nuova Carta Esercizio: Scheda "TITOLI ITINERANTI"</b> .....	<b>17</b>
<b>4.7 Nuova Carta Esercizio: Scheda "FIERE"</b> .....	<b>19</b>
<b>4.8 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI"</b> .....	<b>21</b>
<b>4.9 Nuova Carta Esercizio: Scheda "FIRMA"</b> .....	<b>23</b>
<b>4.10 Nuova Carta Esercizio: Scheda "STORICO"</b> .....	<b>24</b>
<b>4.11 Stampa Carta Esercizio</b> .....	<b>25</b>
<b>5 VADEMECUM PER LA GESTIONE DELL'ATTESTAZIONE ANNUALE</b> .....	<b>27</b>
<b>6 APPLICAZIONE ATTESTAZIONE</b> .....	<b>28</b>
<b>6.1 Nuova Richiesta di attestazione - DATI RICHIEDENTE IMPRESA</b> .....	<b>28</b>
<b>6.2 Nuova Richiesta di attestazione - FIRMA</b> .....	<b>30</b>
<b>6.3 STAMPA Attestazione</b> .....	<b>33</b>

---

## 1 GENERALITA'

---

### 1.1 Premessa

---

Il presente documento illustra le modalità con le quali un operatore ambulante, ovvero un cittadino (titolare di impresa individuale, legale rappresentante di società o socio di s.n.c.) può compilare la propria Carta di Esercizio.

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

La Carta di esercizio realizzata tramite il sistema informativo riporta tutti i dati presenti nella versione cartacea, compresi i fogli aggiuntivi, e sottostà alle medesime norme, che prevedono che per poter esercitare l'operatore su area pubblica debba esibire, oltre alla carta esercizio, anche i titoli autorizzativi e l'attestazione annuale.

La norma dispone che l'attività di commercio su aree pubbliche non può essere intrapresa senza aver assolto agli obblighi amministrativi, fiscali e assistenziali, previsti dalle disposizioni vigenti.

La verifica in ordine all'avvenuto adempimento degli stessi obblighi, è a sua volta demandata ad un processo di presa d'atto formale denominato "Attestazione" che, su formale istanza del soggetto interessato, è attuato con cadenza annuale da uno dei Comuni nei quali l'operatore su aree pubbliche esercita l'attività.

Al fine di supportare i Comuni nelle operazioni di controllo, l'attestazione può essere altresì effettuata dalle Associazioni di categoria (intermediari esclusivi) che risultano essere maggiormente rappresentative a livello regionale, a titolo gratuito e con le stesse modalità adottate dai Comuni - mediante apposita dichiarazione allegata alla Carta di Esercizio.

La Carta di Esercizio debitamente compilata 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.

## 1.2 Acronimi

---

Nel seguito l'elenco degli acronimi utilizzati nel documento.

**RL:** Regione Lombardia

**LISPA:** Lombardia Informatica S.p.A.

**CF:** Codice Fiscale

**l.r.:** Legge Regionale

**PARIX:** Piattaforma di Accesso al Registro Imprese in formato XML

**CE:** Carta Esercizio

---

## 2 VADEMECUM PER LA GESTIONE CARTA ESERCIZIO E TITOLI AUTORIZZATORI DA PARTE DEL CITTADINO (OPERATORE AMBULANTE)

---

Il cittadino, ovvero sia l'operatore su area pubblica:

1 – si registra attraverso la Registrazione e la Gestione Profilo di MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti) (Cap. 3);

2 - dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo CE, provvede a compilare l'anagrafica, inserendo i suoi dati anagrafici, in quanto titolare della Carta Esercizio (Cap. 4.1);

3 - compila i dati dell'impresa di cui è titolare o socio SNC; in quest'ultimo caso compila i dati relativi agli altri soci snc (Cap. 4.2, 4.3);

4 - compila le parti rimanenti della CE , ovvero sia i Titoli, relativi a posteggi fissi, itineranti e fiere, e gli eventuali "altri soggetti autorizzati" (Cap. 4.7). Durante queste operazioni la Carta Esercizio si trova nello status BOZZA;

5 - ufficializza i dati inseriti firmando digitalmente la CE (Cap. 4.9).

Dopo la firma digitale della CE essa passerà allo status "NESSUNA OPERATIVITA'" (semaforo rosso). In questo stato non sono possibili modifiche e/o correzioni di nessun genere in nessuna delle sezioni;

6 - ha la possibilità di cancellare e/o modificare i titoli a patto che siano prima riportati allo stato DA UFFICIALIZZARE, tramite l'apposito tasto.

Ogni volta che si effettua questo tipo di intervento è indispensabile ripetere il punto 5 per riportare i titoli allo stato "DA VIDIMARE";

7 - una volta firmata la sua Carta Esercizio essa viene resa visibile a tutti i Comuni che hanno rilasciato i titoli appartenenti alla CE del cittadino;

8 – ha la possibilità di monitorare lo status della sua Carta Esercizio, accedendo al sistema. 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' (semaforo verde).

B – uno o più titoli non sono ancora vidimati : lo stato cambia da NESSUNA OPERATIVITA' a PARZIALE OPERATIVITA' (semaforo giallo).

### 3 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

L'applicativo è accessibile via internet digitando direttamente nel browser web l'indirizzo:

[www.muta.servizirl.it](http://www.muta.servizirl.it)

Il sistema si presenta con la pagina di login di figura 3.1.

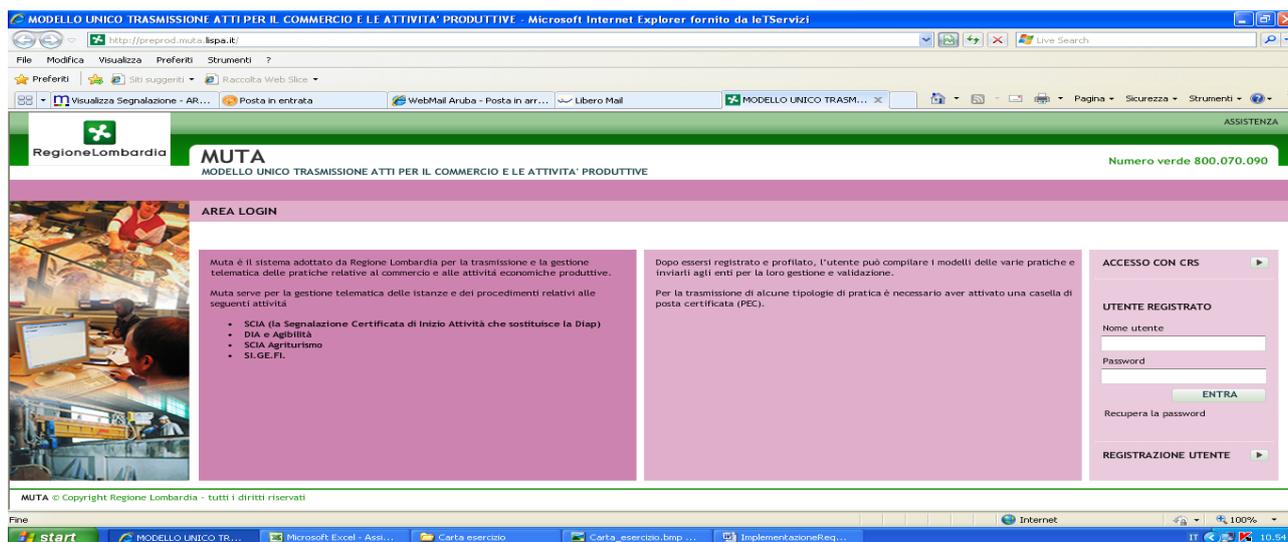


Figura 3.1: pagina di login

Da questa pagina è possibile registrarsi come nuovo utente MUTA oppure accedere ai servizi offerti utilizzando le proprie credenziali (ID utente e password) o la CRS.

Le istruzioni per la registrazione e la profilazione relative a CE sono quelle generiche di MUTA e disponibili nella:

[“GUIDA ALL’UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE NEL SISTEMA MUTA \(MODELLO UNICO TRASMISSIONE ATTI PER IL COMMERCIO E LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE\)”](#)

scaricabile e consultabile in linea all'indirizzo:

<http://www.muta.servizirl.it/mutafe/html/help/manuale.pdf>

Per accedere al verticale Carta Esercizio, in fase di registrazione è necessario indicare l'indirizzo PEC.

## 4 APPLICAZIONE CARTA ESERCIZIO

Una volta effettuato l'accesso al sistema MUTA l'utente può accedere all'applicativo CE, selezionando l'omonimo verticale. Come mostrato in figura 4.1.

A seconda del profilo col quale opera nel sistema, l'utente ha a disposizione un certo set di funzionalità.

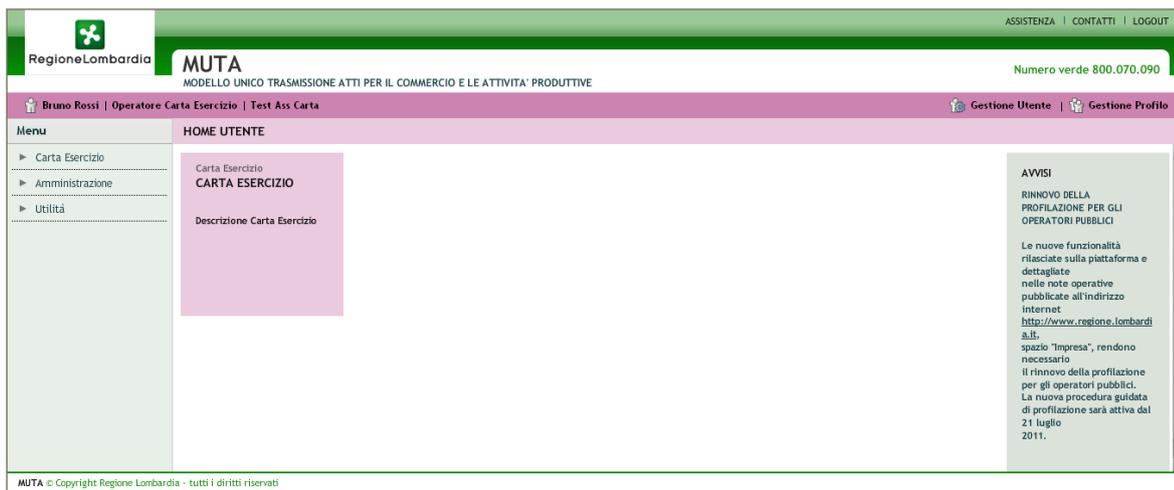


Figura 4.1: home page dell'utente

Indipendentemente dal profilo, la pagina d'accesso al verticale Carta Esercizio è quella di figura 4.2, che presenta una breve descrizione della legge regionale 6/2010, che disciplina il commercio su area pubblica.

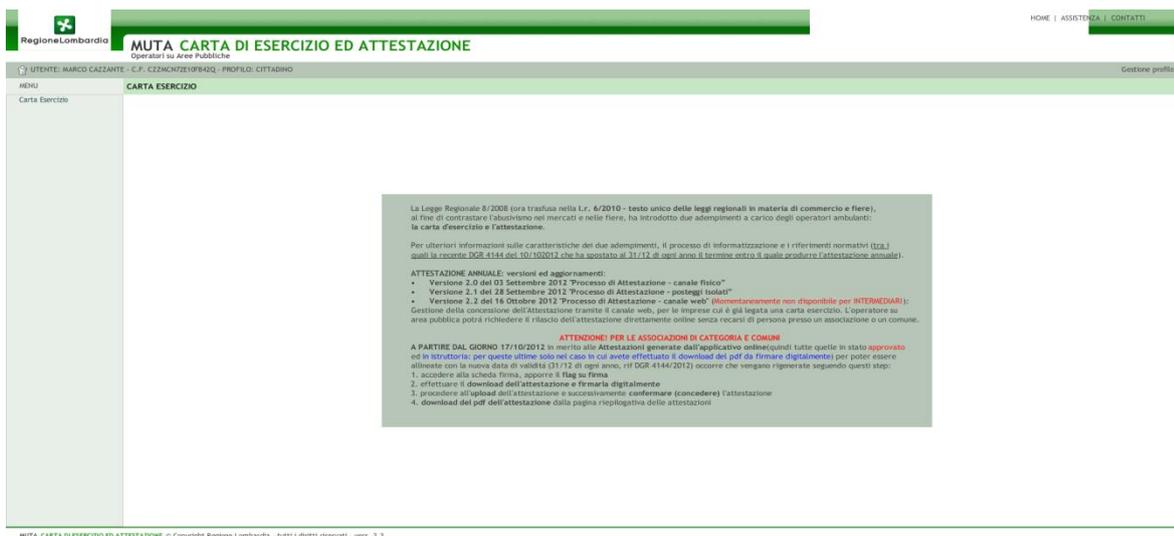


Figura 4.2: pagina d'accesso a Carta Esercizio per Cittadino

Nella barra di navigazione sono presenti: il nome dell'utente, il codice fiscale e il profilo (figura 4.3)



Figura 4.3: barra di navigazione.

Selezionando, dal menù di sinistra, la voce “Carta Esercizio” si accede alla sezione dell’applicativo, mostrata in figura 4.4, che riporta il riepilogo di tutte le carte esercizio legate ad imprese di cui il cittadino è titolare, legale rappresentante o socio SNC.



**MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE**

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZNCH72E19F84Q - PROFILO: CITTADINO

Operatori su Aree Pubbliche

**Lista Carte esercizio**

Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Tiboli posteggi	Tiboli itineranti	Tiboli fiere
CACCIALANZA SNC IMPIANTI ELETTRICI DI CACCIALANZA A	CCCL4E42M18A995U	02973400159	TOTALE OPERATI	🟢	🟢 !	🟢
FACCOLI VITTORIO	FCCVTR63M01E991E	02509040966	PARZIALE OPERATI	🟡	🟢	🟢
NAKHAL ABDELRAH	NKRBLL87E072130Y	04431270265	PARZIALE OPERATI	🟡	🟢	🟢
BOUROUD JAOUAD	BRDJ048659A2330S	05005250963	PARZIALE OPERATI	🟡	🟢	🟢
cazzante marco	05666960827	05666960827	NESSUNA OPERATI	🔴	🟢	🟢
Cazzante Marco	04482220722	04482220722	NESSUNA OPERATI	🟢	🔴	🟢

**Lista Attestazioni**

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato
23440	Cazzante Marco	CZZNCH72E19F84Q	17/10/2012	IN ISTRUTTORIA

**Lista Richiesta Attestazioni**

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Stato
23240	Cazzante Marco	0204400507	INVIATA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - vers. 2.3

Figura 4.4: Pagina di riepilogo delle Carte Esercizio

#### 4.1 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ANAGRAFICA"

Il tasto "Nuova Carta Esercizio" di figura 4.1.1 permette di accedere alla maschera relativa ai dati anagrafici del titolare della carta esercizio di figura 4.1.2.



Figura 4.1.1: Tasto per accedere alla compilazione di una nuova Carta Esercizio

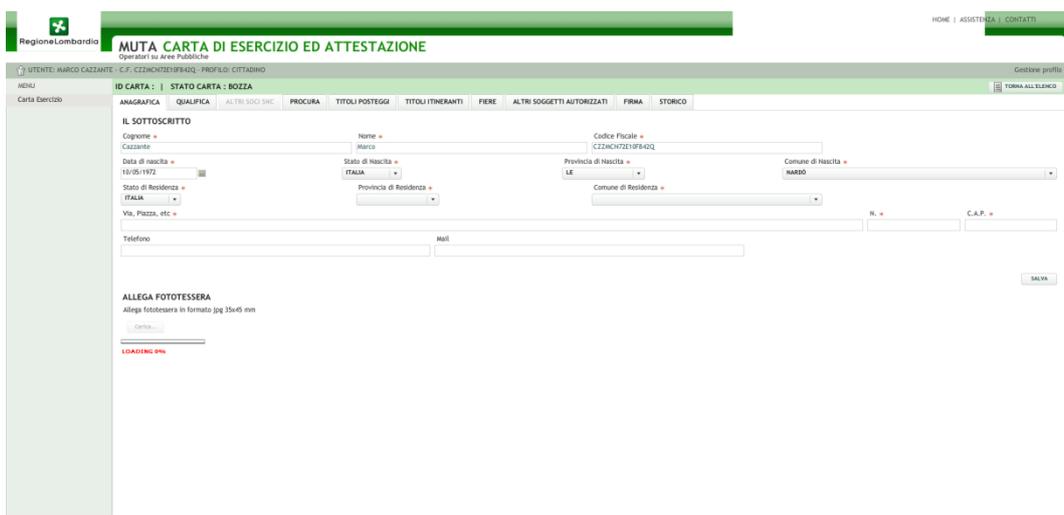


Figura 4.1.2: Scheda Anagrafica: compilazione manuale dei dati

La prima scheda da compilare è l'ANAGRAFICA, in cui vanno inseriti tutti i dati anagrafici del soggetto titolare impresa cui è legata la carta esercizio in oggetto. I campi evidenziati dall'asterisco rosso sono obbligatori.

E' possibile compilare la scheda ANAGRAFICA manualmente.



Figura 4.1.3: Particolare del bottone circolare attivato in una ditta individuale

Con il tasto "SALVA" si inseriscono i dati anagrafici della Carta Esercizio nel sistema che segnala l'avvenuto salvataggio con il messaggio di figura 4.1.11.

 Salvataggio avvenuto con successo

IL SOTTOSCRITTO

Figura 4.1.10: Segnalazione di avvenuto salvataggio

Lo stesso sistema verifica la mancanza della fototessera associata e suggerisce all'utente di inserirla (figura 4.1.11)



Figura 4.1.11: Segnalazione di mancanza di fototessera

A fondo pagina è possibile l’inserimento della fototessera, selezionando il tasto “Carica” che permette di scegliere un file da allegare quale fototessera del titolare (Figura 4.1.12).



Figura 4.1.12: Maschera di inserimento fototessera

Selezionare il file desiderato nelle proprie cartelle (Figura 4.1.13):

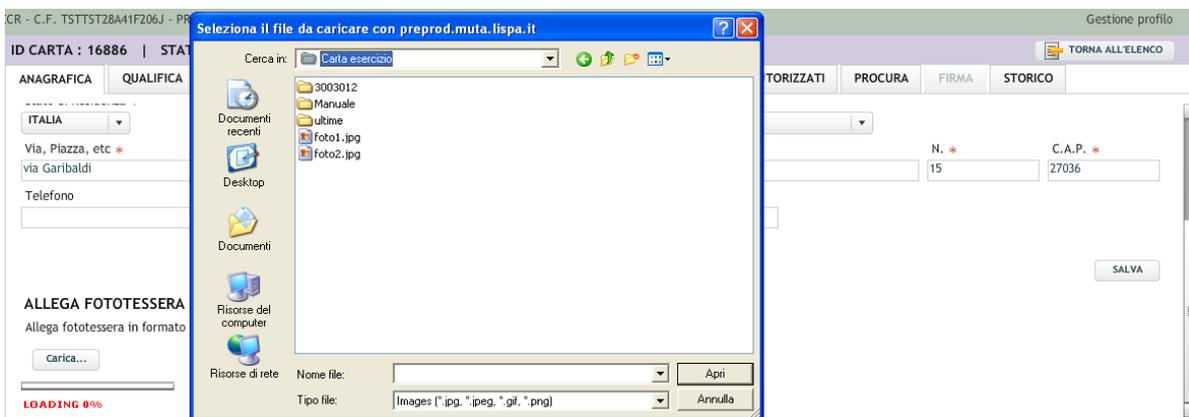


Figura 4.1.13: Finestra di selezione file.jpg

Se il caricamento dell’immagine è avvenuto correttamente, sarà visualizzata una miniatura della fototessera accanto al tasto “Carica”, come indicato in Figura 4.1.14:

## ALLEGA FOTOTESSERA

Allega fototessera in formato jpg 35x45 mm

Carica...



**UPLOADING COMPLETE**

Figura 4.1.14: Finestra di avvenuto caricamento fototessera

Cliccando sulla miniatura della fototessera è possibile visualizzare l'immagine già dimensionata nel formato corretto da inserire nella Carta Esercizio.

Il sistema permette di caricare in un secondo tempo la fototessera ma, in mancanza di tale elemento, **NON SARA' POSSIBILE ACCEDERE ALLA SEZIONE "FIRMA"**.

## 4.2 Nuova Carta Esercizio: Scheda “QUALIFICA”

Successivamente all’anagrafica è necessario compilare manualmente i dati della scheda “Qualifica” di figura 4.2.1 e procedere al salvataggio col tasto “Salva”.

In funzione della tipologia dell’impresa occorre selezionare il bottone circolare.

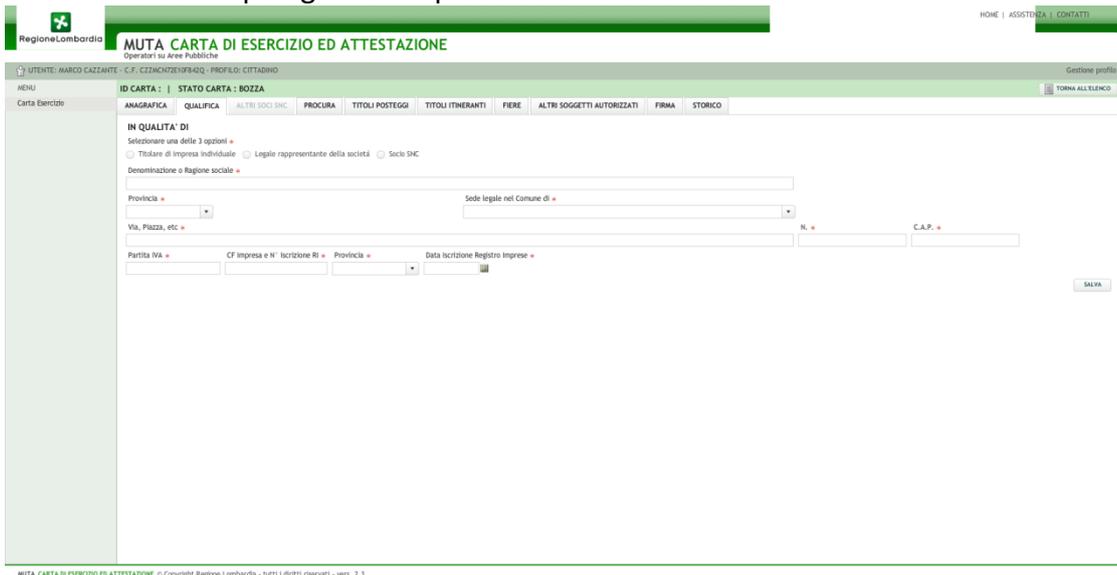


Figura 4.2.1: Compilazione della scheda “Qualifica”

La selezione del bottone circolare “Socio SNC” abilita anche la scheda “Altri soci SNC”, altrimenti non accessibile.

## 4.3 Nuova Carta Esercizio: Scheda “ALTRI SOCI SNC”

In caso di società a nome collettivo (s.n.c.) è necessario compilare la scheda “Altri soci snc” che si presenta come in figura 4.3.1.



NOME	COGNOME	CF	QUALIFICA

Figura 4.3.1: Scheda “Altri soci SNC”.

Con il tasto “AGGIUNGI SOCIO” di figura 4.3.2 si accede alla finestra di figura 4.3.3 dove è possibile inserire tutti i dati relativi ad un socio, compresa la fototessera.



Figura 4.3.2: Tasti “Aggiungi socio” ed “Elimina”.



Figura 4.3.3: Finestra di inserimento dati del socio..

Una volta compilati i dati obbligatori e salvati tramite il tasto “SALVA”, è possibile allegare la fototessera attraverso l’apposita funzione illustrata in figura 4.3.4.



Figura 4.3.4: Funzione per allegare la fototessera.

#### 4.4 Nuova Carta Esercizio: Scheda "PROCURA"

La compilazione della sezione "PROCURA" è riservata all'intermediario standard (professionista) e all'intermediario esclusivo (associazione di categoria).

Nel profilo riservato al cittadino la scheda appare non compilabile, in quanto tale sezione serve esclusivamente per conferire ad un intermediario standard o all'operatore (o altra persona/qualifica) di una associazione di categoria la procura per la compilazione della carta esercizio per conto dell'operatore su area pubblica (Figura 4.4.1).

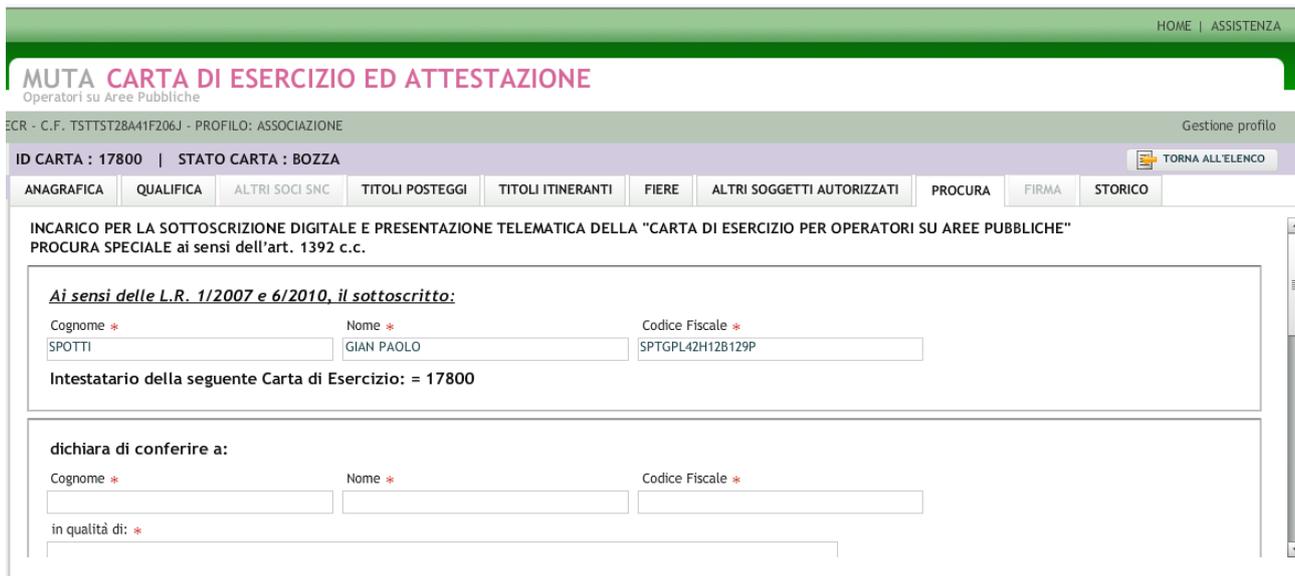


Figura 4.4.1: Finestra relativa alla procura

#### 4.5 Nuova Carta Esercizio: Scheda "TITOLI POSTEGGI"

La scheda "TITOLI POSTEGGI" (figura 4.5.1) presenta il riepilogo dei titoli autorizzativi dei posteggi in sede fissa in possesso dell'operatore su area pubblica titolare della C.E.

La gestione dei titoli relativi ai posteggi fissi prevede la possibilità di inserire un nuovo posteggio o un sub ingresso, nel caso in cui non sia ancora stata rilasciata l'autorizzazione su dei titoli acquisiti.



Den. Mercato	N.Aut.	N.Conc.	Periodicità	Prov.	Comune	Stato mercato	Data Validazione

Figura 4.5.1: Finestra di riepilogo dei posteggi.

Selezionando "AGGIUNGI POSTEGGIO" (figura 4.5.2) si accede alla maschera di inserimento dati di figura 4.5.3.



Figura 4.5.2: Tasti di "AGGIUNGI POSTEGGIO", "ELIMINA" e "DA UFFICIALIZZARE".

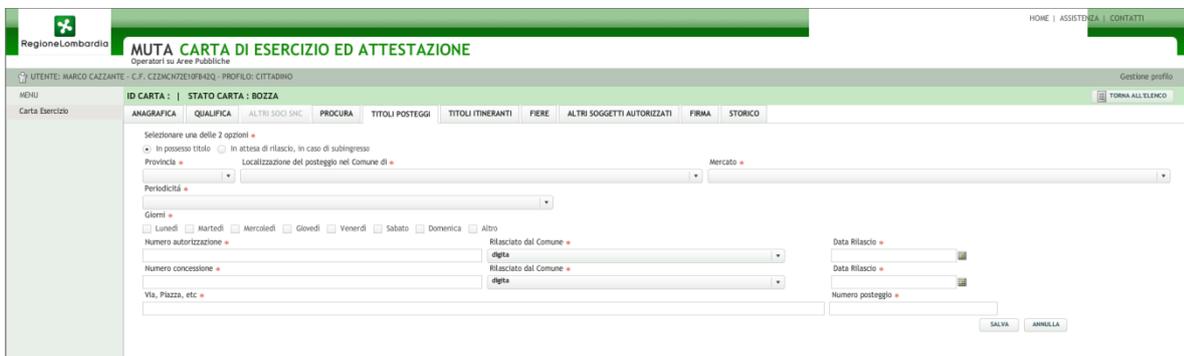


Figura 4.5.3: Maschera di inserimento dati dei posteggi

La maschera di inserimento a seconda della selezione sulla casella combinata in testa (figura 4.4.4), proporrà diversi campi di inserimento, a seconda che si stia inserendo una autorizzazione con il titolo già in possesso dell'utente, oppure un sub ingresso.

Selezionare una delle 2 opzioni \*

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

Figura 4.5.4: Casella combinata di selezione di nuovo posteggio o subingresso

Nel caso si selezioni l'opzione "In possesso titolo", a valle della selezione di provincia e comune, è possibile selezionare un mercato dall'elenco di quelli precaricati nel sistema; la selezione del mercato precompila i dati relativi a PERIODICITA' e GIORNI, che non sono modificabili.

E' possibile altresì aggiungere un nuovo mercato, se non presente in elenco, selezionando dal menù a tendina "nuovo mercato". in tal caso l'utente deve inserire manualmente la periodicità e i giorni di svolgimento del mercato.

Una volta compilati tutti i dati richiesti, con il tasto "SALVA", viene memorizzato il nuovo posteggio, il sistema segnala l'esito dell'operazione con il messaggio di figura 4.5.5.

Per ogni mercato è possibile inserire, come da norma, al massimo due posteggi.



The screenshot shows the 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME | ASSISTENZA'. Below it, the title 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' is displayed, along with 'Operatori su Aree Pubbliche'. The user profile information is shown as 'ECR - C.F. TSTTST28A41F206J - PROFILO: ASSOCIAZIONE' and 'Gestione profilo'. The current card details are 'ID CARTA : 17800 | STATO CARTA : BOZZA' and a 'TORNA ALL'ELENCO' button is visible. A menu bar contains options: ANAGRAFICA, QUALIFICA, ALTRI SOGI SNC, TITOLI POSTEGGI (selected), TITOLI ITINERANTI, FIERE, ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI, PROCURA, FIRMA, and STORICO. A green success message states 'Salvataggio avvenuto con successo'. Below this, the section 'TITOLI AUTORIZZATORI SUI POSTEGGI (non compilare in caso di posteggio isolato)' is shown with buttons for 'AGGIUNGI POSTEGGIO', 'ELIMINA', and 'DA UFFICIALIZZARE'. A table lists the authorized posteggi:

	Den. Mercato	N.Aut.	N.Conc.	Periodicità'	Prov.	Comune	Stato mercato	Data Vidimazione
<input type="checkbox"/>	MORTARA - Piazza Silvabella e Piazza	123	123	SETTIMANALE	PV	MORTARA	DA UFFICIALIZZARE	

Figura 4.5.5: Segnalazione di avvenuto salvataggio del posteggio.

Una volta completata la fase di inserimento, lo status del titolo è "DA UFFICIALIZZARE".

#### 4.6 Nuova Carta Esercizio: Scheda "TITOLI ITINERANTI"

La scheda "TITOLI ITINERANTI" presenta la lista dei titoli autorizzativi itineranti in possesso dell'operatore su area pubblica titolare della C.E. (figura 4.6.1).



Figura 4.6.1: Finestra di riepilogo dei titoli autorizzativi itineranti.

Selezionando "AGGIUNGI TITOLO" (figura 4.6.2) si accede alla maschera di inserimento dati di figura 4.6.3.



Figura 4.6.2: Tasti di inserimento, cancellazione e cambio stato.

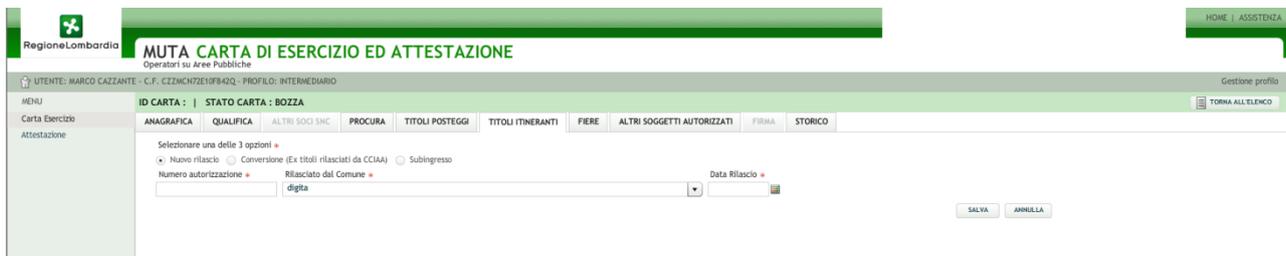


Figura 4.6.3: Finestra per l'inserimento dati titoli itineranti.

La gestione dei titoli relativi ai posteggi itineranti consente l'inserimento di tre tipologie di titoli: nuovo rilascio, conversione (Ex titoli rilasciati da CCAA) e sub ingresso.

Il sistema, come da norma, consente l'inserimento di un solo nuovo rilascio. Nel caso di sub ingresso 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 (rif. SCIA), come mostrato in figura 4.6.4.

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE - Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - vers. 2.1.1

Figura 4.6.4: Finestra per l’inserimento dati titoli itineranti – sub ingresso in attesa di Autorizzazione

Una volta compilati tutti i dati richiesti, con il tasto “SALVA” viene memorizzato il nuovo titolo; il sistema segnala l’esito dell’operazione con il messaggio di figura 4.6.5.

Tipologia	Ril.ta Comune	Num. aut.	Data aut.	Num. protocollo	Stato itinerante	Data Vidimazione
<input type="checkbox"/> NUOVO RILASCIO	ZINASCO	123	04/05/2012		DA UFFICIALIZZARE	

Figura 4.6.5: Segnalazione di avvenuto salvataggio del titolo itinerante.

Dopo la fase di memorizzazione il titolo itinerante si troverà nello status “DA UFFICIALIZZARE”.

#### 4.7 Nuova Carta Esercizio: Scheda "FIERE"

La scheda "FIERE" visualizza la lista dei titoli autorizzativi relativi alle fiere locali su aree pubbliche in possesso dell'operatore titolare della C.E. (figura 4.7.1).



Figura 4.7.1: Finestra di riepilogo dei titoli delle fiere locali.

Selezionando "AGGIUNGI FIERA" (figura 4.7.2) si accede alla maschera di inserimento dati di figura 4.7.3.



Figura 4.7.2: Tasti di inserimento, cancellazione e cambio stato.

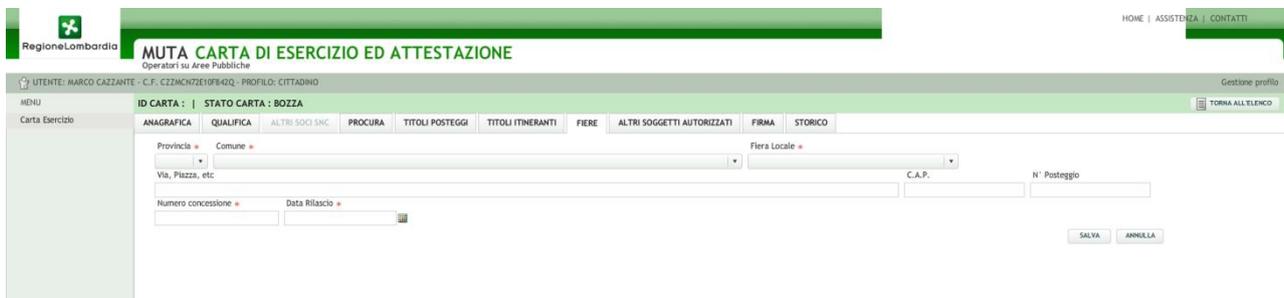


Figura 4.7.3: Finestra per l'inserimento dati titoli fiere locali.

E' facoltativa l'indicazione dell'indirizzo e del numero di posteggio della fiera.

Una volta compilati tutti i dati richiesti, con il tasto "SALVA", viene memorizzato il nuovo titolo; il sistema segnala l'esito dell'operazione con il messaggio di figura 4.7.4

HOME | ASSISTENZA

### MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

ECR - C.F. TSTTST28A41F206J - PROFILO: ASSOCIAZIONE Gestione profilo

ID CARTA : 17800 | STATO CARTA : BOZZA TORNA ALL'ELENCO

ANAGRAFICA | QUALIFICA | ALTRI SOCI SNC | TITOLI POSTEGGI | TITOLI ITINERANTI | FIERE | ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI | PROCURA | FIRMA | STORICO

✔ Salvataggio avvenuto con successo X

PARTECIPAZIONE ALLA FIERA LOCALE

	Den Fiera	Indirizzo	Prov.	Comune	N. Conc.	Data Conc.	Stato fiera	Data Vidimazione
<input type="checkbox"/>	XLV sagra salame doca	via Garibaldi	PV	MORTARA	1234	09/05/2012	DA UFFICIALIZZARE	

Figura 4.7.4: Segnalazione di avvenuto salvataggio del titolo fiera locale.

Dopo la fase di memorizzazione lo status della fiera sarà “DA UFFICIALIZZARE”.

#### 4.8 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI"

La scheda "ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI" propone la lista degli ulteriori collaboratori dell'azienda (figura 4.8.1).



Figura 4.8.1: Finestra di riepilogo dei soggetti autorizzati.

Selezionando "AGGIUNGI SOGGETTO" (figura 4.8.2) si accede alla maschera di inserimento dati di figura 4.8.3.



Figura 4.8.2: Tasti di inserimento e cancellazione.

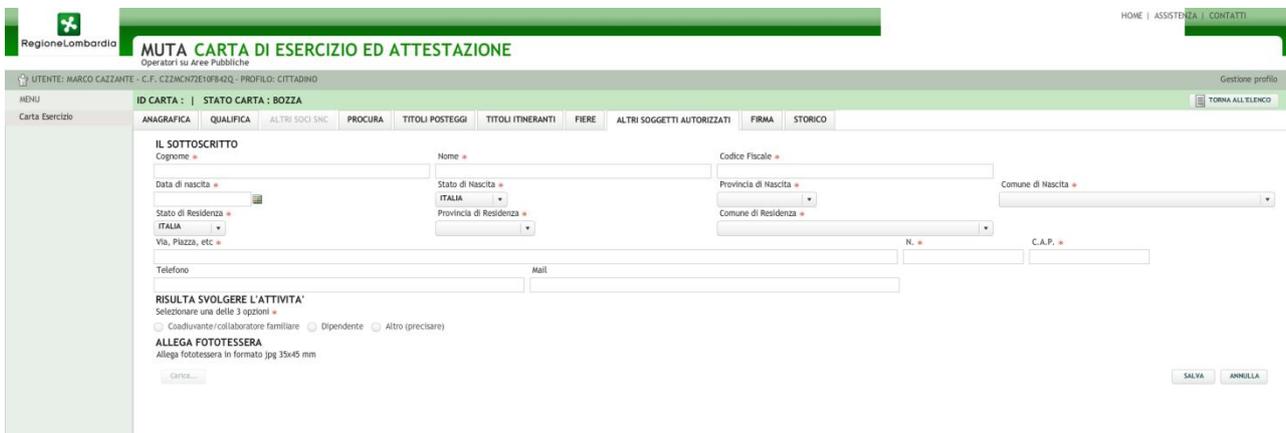


Figura 4.8.3: Finestra per l'inserimento dati dei soggetti autorizzati

Questa sezione consente di inserire tutti i collaboratori (che saranno poi riportati nel foglio aggiuntivo) che possono operare per conto dell'impresa cui è legata la carta esercizio. Per ognuno di essi è necessario inserire i dati anagrafici e le fototessera.

Una volta compilati tutti i dati richiesti, con il tasto "SALVA" vengono memorizzati nella banca dati; il sistema segnala l'esito dell'operazione con il messaggio di figura 4.8.4.

HOME | ASSISTENZA

### MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

ECR - C.F. TSTTST28A41F206J - PROFILO: ASSOCIAZIONE Gestione profilo

ID CARTA : 17800 | STATO CARTA : BOZZA TORNA ALL'ELENCO

ANAGRAFICA | QUALIFICA | ALTRI SOCI SNC | TITOLI POSTEGGI | TITOLI ITINERANTI | FIERE | ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI | PROCURA | FIRMA | STORICO

✓ Salvataggio avvenuto con successo X

ALTRI SOGGETTI AGGIUNGI SOGGETTO  ELIMINA

NOME	COGNOME	CF	QUALIFICA
<input type="checkbox"/> Bianca	Rosa	RSOBNCR80B02F952Q	Coadiuvante / collaboratore

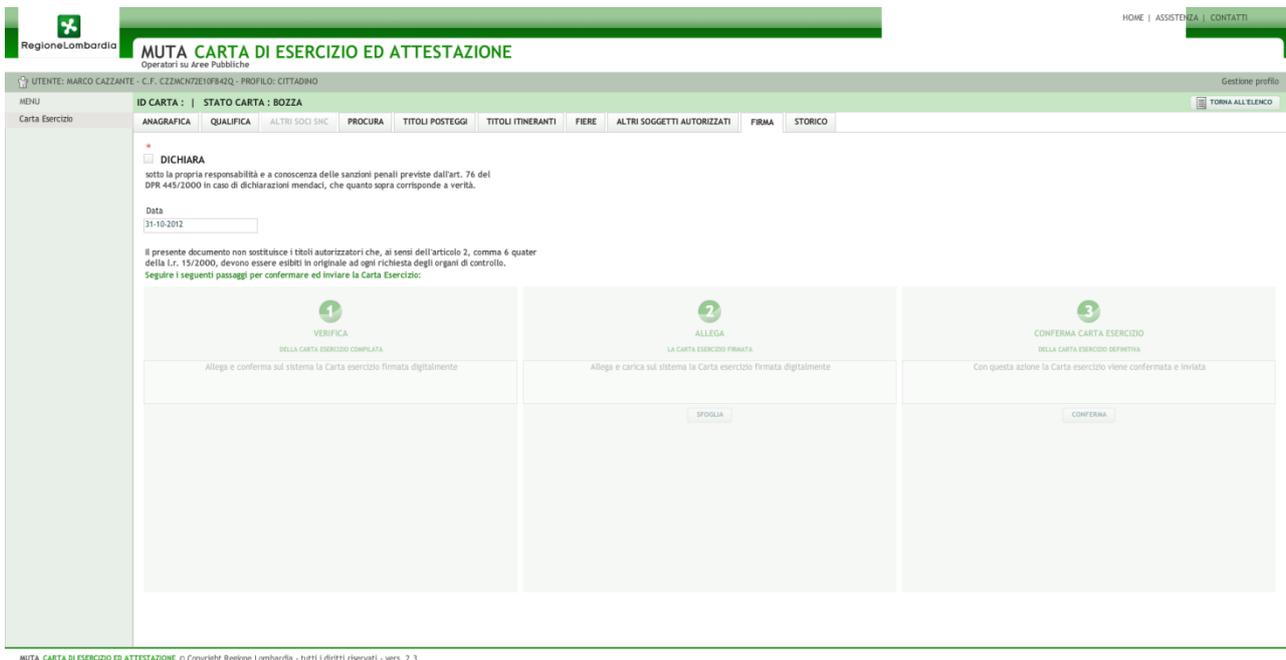
Figura 4.8.4: Segnalazione di avvenuto salvataggio.

#### 4.9 Nuova Carta Esercizio: 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 (Figura 4.9.1).**

**Si tratta dell'operazione conclusiva riguardante la carta esercizio.**



Regione Lombardia

HOME | ASSISTENZA | CONTATTI

### MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZANC72E109842Q - PROFILO: CITTADINO

Stato carta: BOZZA

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  
31-10-2012

Il presente documento non sostituisce i titoli autorizzatori che, ai sensi dell'articolo 2, comma 4 quater della l.r. 15/2000, devono essere esibiti in originale ad ogni richiesta degli organi di controllo.  
Seguire i seguenti passaggi per confermare ed inviare la Carta Esercizio:

- 1 VERIFICA**  
DELLA CARTA ESERCIZIO COMPLETATA  
Allega e conferma sul sistema la Carta esercizio firmata digitalmente
- 2 ALLEGA**  
LA CARTA ESERCIZIO FIRMATA  
Allega e carica sul sistema la Carta esercizio firmata digitalmente
- 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO**  
DELLA CARTA ESERCIZIO BENEFITARIA  
Con questa azione la Carta esercizio viene confermata e inviata

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - vers. 2.3

Figura 4.9.1: Finestra relativa alla firma

A seguito della firma digitale della CE tutti i titoli in essa contenuti passano dallo stato "DA UFFICIALIZZARE" allo stato "DA VIDIMARE" e la CE passa dallo stato "BOZZA" allo stato "NESSUNA OPERATIVITA'".

Le modifiche relative ai titoli possono essere effettuate solo se si riportano preventivamente nello status "DA UFFICIALIZZARE".

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

#### 4.10 Nuova Carta Esercizio: Scheda "STORICO"

La sezione "STORICO" riporta l'elenco di tutte le modifiche apportate ai titoli della carta esercizio. Per ogni modifica è possibile visualizzare la carta esercizio corrispondente (Figura 4.10.1)

Attualmente il sistema consente di storicizzare le variazioni di una carta esercizio solo in relazione ai cambiamenti di stato della stessa carta e dei titoli contenuti.



RegioneLombardia

HOME | ASSISTENZA | CONTATTI

### MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCH7E10F84DQ - PROFILO: CITTADINO

Gestione profilo

MENU

Carta Esercizio

ANAGRAFICA | QUALIFICA | ALTRI SOCI SNC | PROCURA | TITOLI POSTEGGI | TITOLI ITNERANTI | FIERE | ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI | FIRMA | **STORICO**

TORNA ALL'ELENCO

IL SOTTOSCRITTO

INFO FIRMA | STAMPA P7M | STAMPA PDF

Modificato da	Data	Stato	Nota

Figura 4.10.1: Finestra relativa allo storico

#### 4.11 Stampa Carta Esercizio

Per effettuare la stampa della carta esercizio, occorre posizionarsi nella lista delle carte del titolare e selezionare la carta desiderata (Figura 4.11.1)



HOME | ASSISTENZA

Regione Lombardia

**MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE**  
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMGN7E10F842Q - PROFILO: CITTADINO Gestione profilo

MENU **CARTA ESERCIZIO**

Carta Esercizio **Lista Carte esercizio**

STAMPA PDF ELIMINA

Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Titoli itineranti	Titoli posteggi	Titoli fiere
<input checked="" type="checkbox"/> Pallino Pinco	AAABBB	12086540155	PARZIALE C			

**Lista Attestazioni**

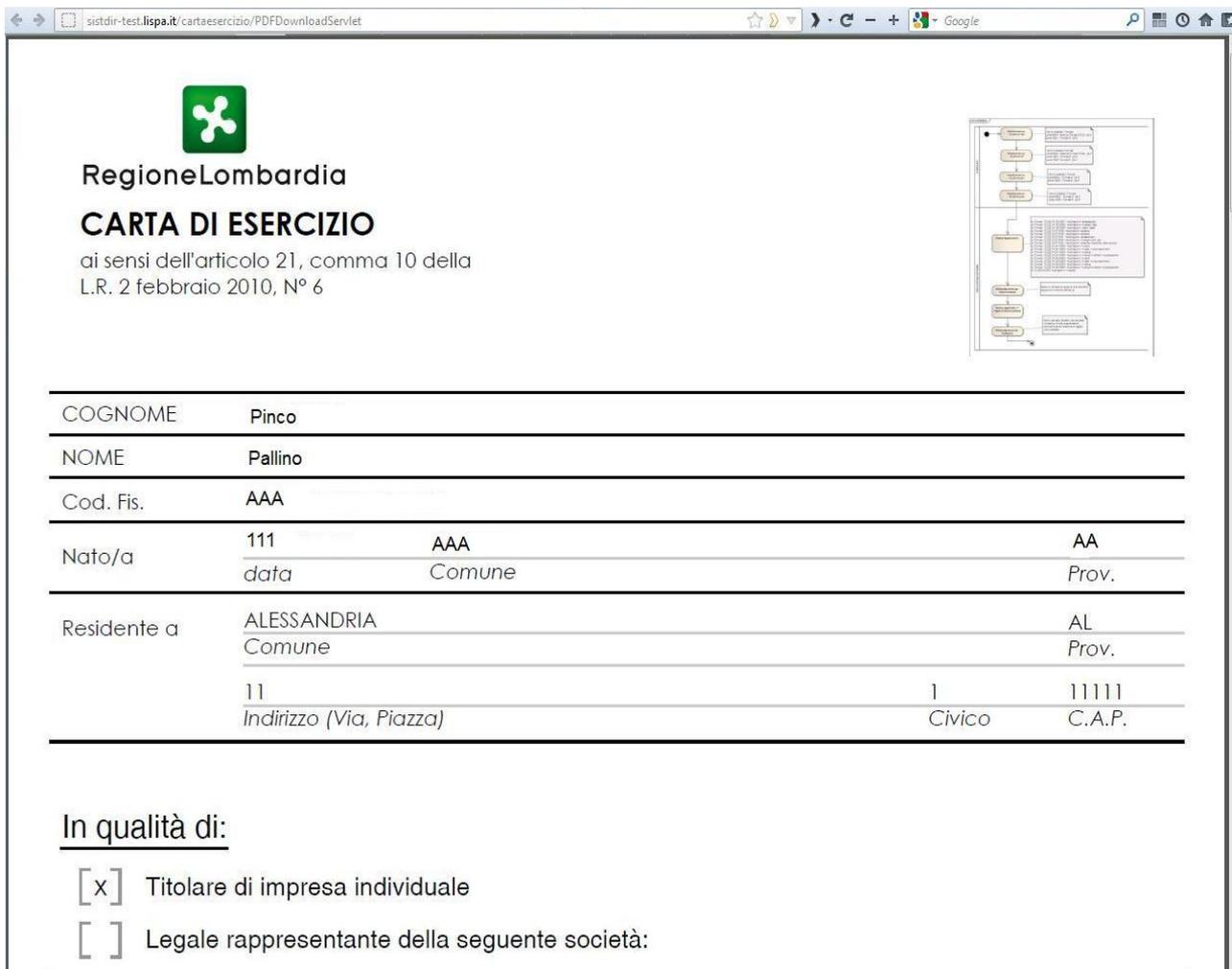
PDF

Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato

Figura 4.11.1: selezione della carta da stampare.

E' possibile stampare esclusivamente le carte operative, overosia quelle che si trovano in status "PARZIALE OPERATIVITA'" o "TOTALE OPERATIVITA'".

E' quindi possibile ottenere il corrispondente file stampabile, in formato .pdf (occorre disporre di un programma per leggere i file pdf - ad es. Adobe Reader) (Figura 4.11.2).



**Regione Lombardia**  
**CARTA DI ESERCIZIO**  
ai sensi dell'articolo 21, comma 10 della  
L.R. 2 febbraio 2010, N° 6

COGNOME	Pinco		
NOME	Pallino		
Cod. Fis.	AAA		
Nato/a	11 <i>data</i>	AAA <i>Comune</i>	AA <i>Prov.</i>
Residente a	ALESSANDRIA <i>Comune</i>		AL <i>Prov.</i>
	11 <i>Indirizzo (Via, Piazza)</i>	1 <i>Civico</i>	11111 <i>C.A.P.</i>

**In qualità di:**

Titolare di impresa individuale

Legale rappresentante della seguente società:

Figura 4.11.2: stampa della carta esercizio.

## 5 VADEMECUM PER LA GESTIONE DELL'ATTESTAZIONE ANNUALE

---

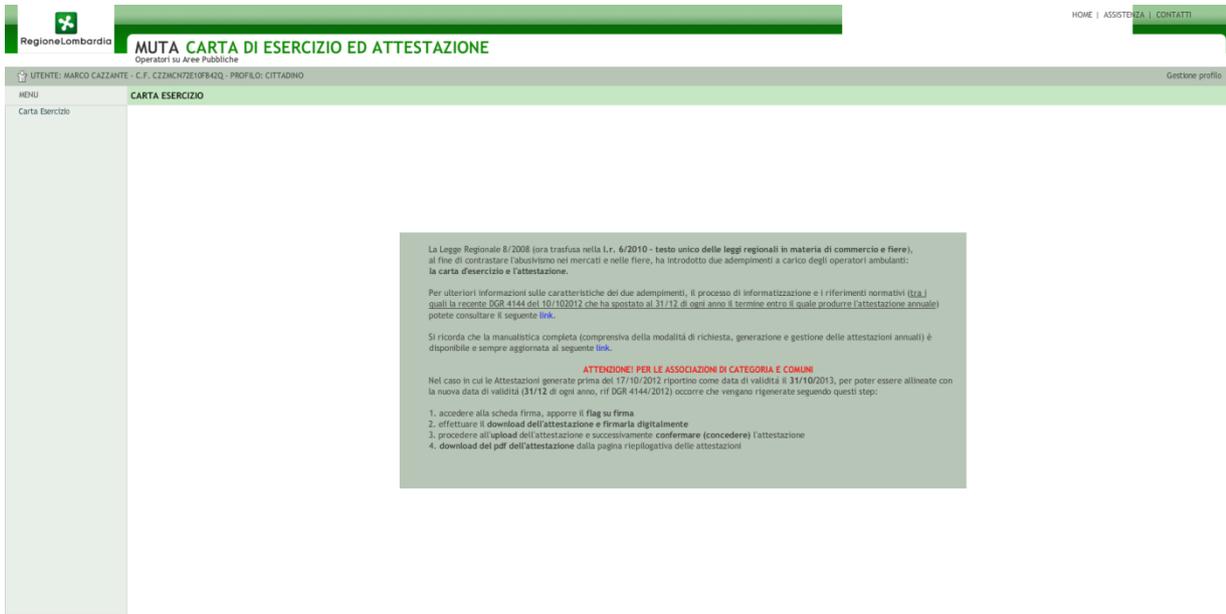
**SI PRECISA CHE di seguito viene illustrata la richiesta di attestazione mediante il “canale web”,** ovverosia la richiesta effettuata dal cittadino direttamente dall'applicativo web. L' operatore ambulante in alternativa può recarsi direttamente presso uno dei Comuni (o presso un'associazione di categoria) per farsi rilasciare dal Comune/Associazione l'attestazione avvalendosi della piattaforma MUTA.

Il cittadino (operatore ambulante):

- 1 - deve essere registrato e profilato sulla piattaforma MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti);
- 2 - deve essere in possesso di una Carta valida (stati ammessi NESSUNA OPERATIVITA', PARZIALE OPERATIVITA' e TOTALE OPERATIVITA');
- 3 – posizionandosi sulla Carta Esercizio, seleziona il tasto “RICHIEDI ATTESTAZIONE”;
- 4 - completa la pagina dei dati richiesti concludendo con il tasto “SALVA”, in questo momento la richiesta Attestazione assume lo stato di BOZZA;
- 5 - scarica la richiesta Attestazione compilata;
- 6 - firma digitalmente il documento;
- 7 - seleziona il comune o l'associazione di categoria a cui richiedere l'Attestazione e conferma la richiesta;
- 8 - segue l'iter del rilascio dell'Attestazione fino allo stato di APPROVATA;
- 9 - stampa l'Attestazione.

## 6 APPLICAZIONE ATTESTAZIONE

L'utente inserendo le proprie credenziali (ID utente e password) può accedere, attraverso il portale MUTA, all'applicativo CE (figura 6.0).



La Legge Regionale 8/2008 (ora trasferita nella L.r. 6/2010 - testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiera), al fine di contrastare l'abusivismo nei mercati e nelle fiere, ha introdotto due adempimenti a carico degli operatori ambulanti: la carta d'esercizio e l'attestazione.

Per ulteriori informazioni sulle caratteristiche dei due adempimenti, il processo di informatizzazione e i riferimenti normativi (tra i quali la recente DGR 4144 del 10/10/2012 che ha spostato al 31/12 di ogni anno il termine entro il quale produrre l'attestazione annuale) potete consultare il seguente [link](#).

Si ricorda che la manualistica completa (comprensiva della modalità di richiesta, generazione e gestione delle attestazioni annuali) è disponibile e sempre aggiornata al seguente [link](#).

**ATTENZIONE! PER LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E COMUNI**

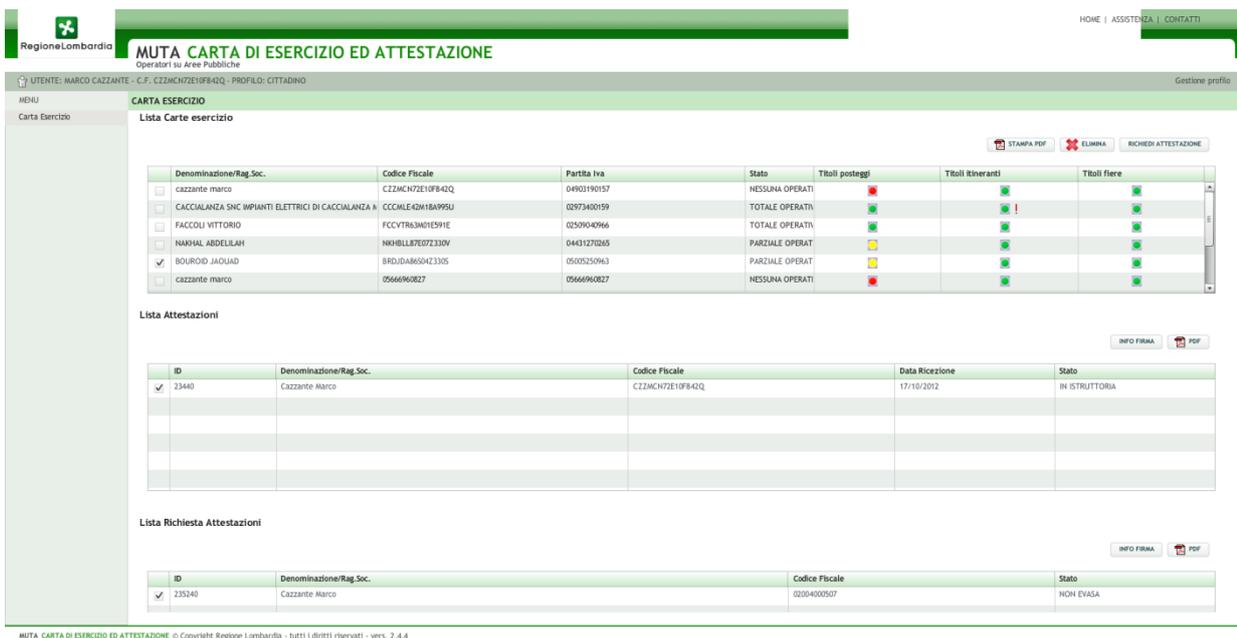
Nel caso in cui le Attestazioni generate prima del 17/10/2012 riportino come data di validità il 31/10/2013, per poter essere allineate con la nuova data di validità (31/12 di ogni anno, rif. DGR 4144/2012) occorre che vengano rigenerate seguendo questi step:

1. accedere alla scheda firma, apporre il flag su firma
2. effettuare il download dell'attestazione e firmarla digitalmente
3. procedere all'upload dell'attestazione e successivamente confermare (concedere) l'attestazione
4. download del pdf dell'attestazione dalla pagina riepilogativa delle attestazioni

Figura 6.0: pagina d'accesso a Carta Esercizio per operatori.

### 6.1 Nuova Richiesta di attestazione - DATI RICHIEDENTE IMPRESA

Il tasto "RICHIEDI ATTESTAZIONE" (figura 6.1.1) apre la pagina di compilazione dei dati dell'impresa richiedente (Figura 6.1.2)



**Lista Carte esercizio**

Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Titoli posteggi	Titoli riveranti	Titoli fiere
<input type="checkbox"/> cazzante marco	CZZMCH7E10F84DQ	04903190157	NESSUNA OPERATI			
<input type="checkbox"/> CACCIALANZA SNC IMPIANTI ELETTRICI DI CACCIALANZA A	CCCMLE42M18A995U	02973400159	TOTALE OPERATI			
<input type="checkbox"/> FACCOLI VITTORIO	FCCVTR3M1E591E	02509040966	TOTALE OPERATI			
<input type="checkbox"/> NAKHAL ABDELKALAH	NKHLL87072330V	04431270265	PARZIALE OPERAT			
<input checked="" type="checkbox"/> BOUROUD JAOUAD	BRQDAB65042330S	0500250963	PARZIALE OPERAT			
<input type="checkbox"/> cazzante marco	05666960827	05666960827	NESSUNA OPERATI			

**Lista Attestazioni**

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 23440	Cazzante Marco	CZZMCH7E10F84DQ	17/10/2012	IN STRUTTORIA

**Lista Richiesta Attestazioni**

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> 235240	Cazzante Marco	02004000507	NON EVASA

Figura 6.1.1: pagina della gestione Carta Esercizio con il tasto "RICHIEDI ATTESTAZIONE".

**MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE**  
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCN72E10F842Q - PROFILO: CITTADINO

MENU: Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE : | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE : BOZZA

**DATI RICHIEDENTE IMPRESA**    FIRMA

Denominazione o Ragione sociale \*  
Cazzante Marco

Provincia \*    Sede legale nel Comune di \*  
AN    ARCEVIA

Via, Piazza, etc \*    N. \*    C.A.P. \*  
a    1    11111

Partita IVA \*    CF Impresa e N° Iscrizione RI \*    Provincia \*    Data Iscrizione Registro Imprese \*  
09240200155    09240200155    CO    02/07/2012

**DICHIARA**  
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 lavoro autonomo di arte e professione

Posizione Contributiva Individuale \*    Sede competente \*  
12345    Lodi

**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;

SALVA

Figura 6.1.2: pagina di compilazione dati azienda richiedente.

Il tasto "SALVA" salva i dati introdotti nel DB, pone la richiesta in stato "BOZZA" attribuendo un ID alla richiesta (figura 6.1.3) e aggiorna l'elenco delle richieste (alla voce di menù "Richiesta attestazione").

**MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE**  
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCN72E10F842Q - PROFILO: CITTADINO

MENU: Carta Esercizio

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE : 1075400 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE : BOZZA

**DATI RICHIEDENTE IMPRESA**    FIRMA

Salvataggio avvenuto con successo

Denominazione o Ragione sociale \*  
Cazzante Marco

Provincia \*    Sede legale nel Comune di \*  
AN    ARCEVIA

Via, Piazza, etc \*    N. \*    C.A.P. \*  
a    1    11111

Partita IVA \*    CF Impresa e N° Iscrizione RI \*    Provincia \*    Data Iscrizione Registro Imprese \*  
09240200155    09240200155    CO    02/07/2012

**DICHIARA**  
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 lavoro autonomo di arte e professione

Posizione Contributiva Individuale \*    Sede competente \*  
12345    Lodi

**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;

SALVA

Figura 6.1.3: messaggio di avvenuto salvataggio con evidenza dell'ID e dello stato di BOZZA.

## 6.2 Nuova Richiesta di attestazione - FIRMA

Per procedere alla firma è necessario apporre la spunta sulla casella “DICHIARA” (dichiarazione di responsabilità).



Figura 6.2.1: sezione FIRMA con la dichiarazione di responsabilità che precede i tre passaggi necessari all’invio della richiesta di Attestazione.

A questo punto occorre scaricare sul proprio computer il documento pdf contenente la richiesta d’attestazione (figura 6.2.2) per la verifica della richiesta compilata (passaggio 1).

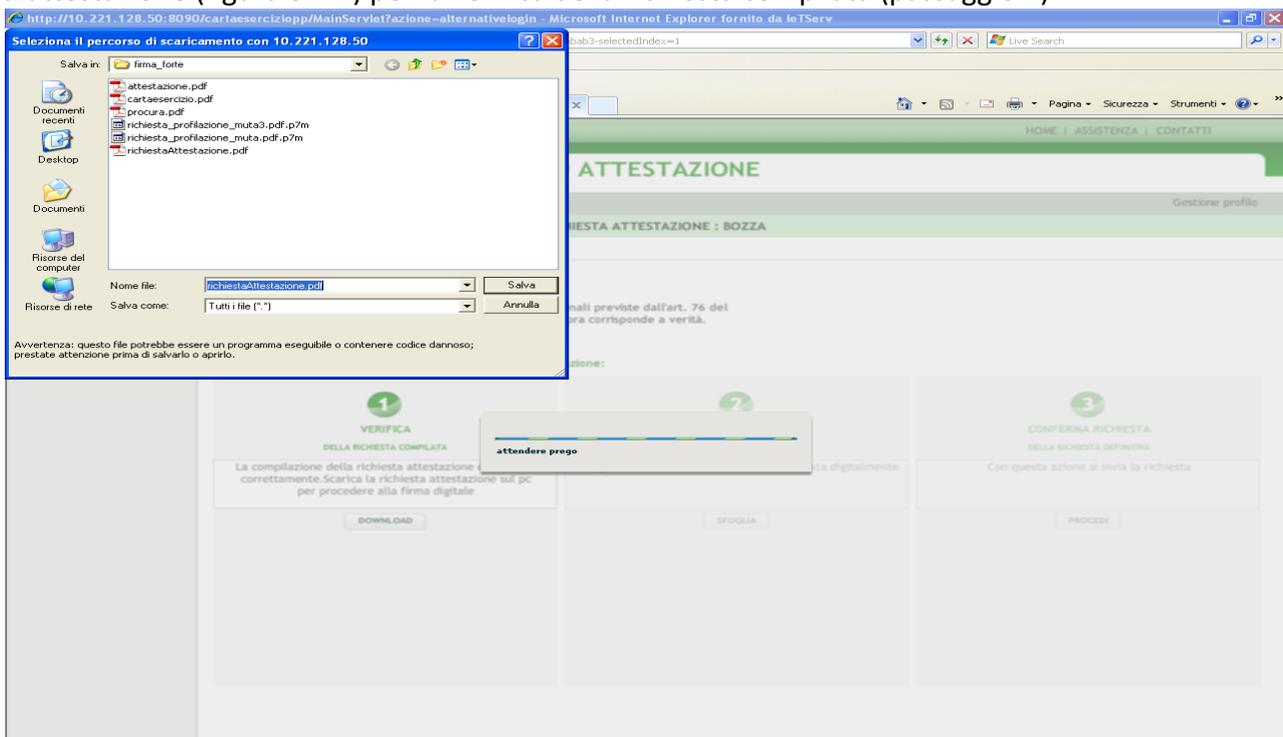


Figura 6.2.2: download del file pdf contenente la richiesta da verificare e firmare.

E' quindi necessario apporre sulla richiesta la firma digitale (forte) e procedere (passaggio 2) al caricamento del file firmato, in formato p7m (figura 6.2.3).

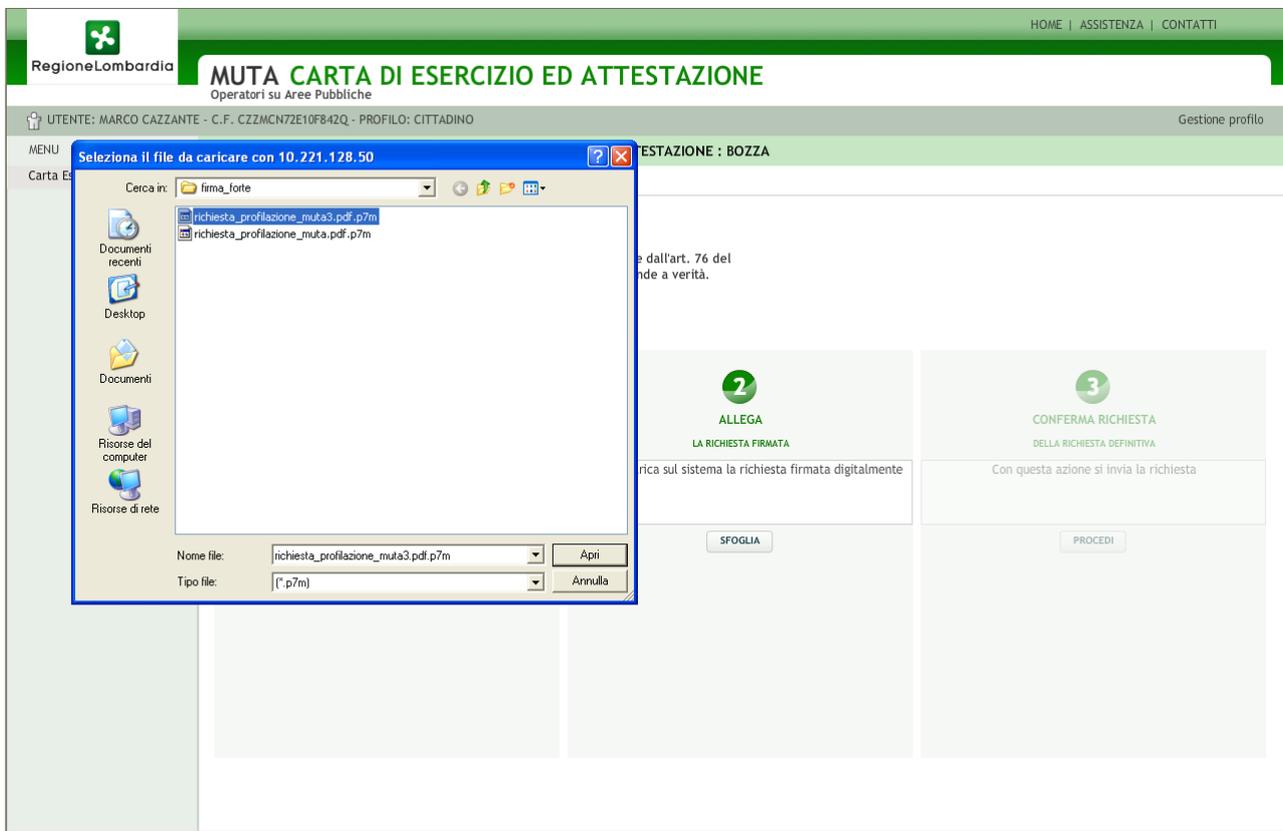


Figura 6.2.3: upload del file p7m contenente la richiesta firmata digitalmente.

Con l'ultimo dei tre passaggi si provvede a confermare la richiesta di Attestazione (figura 6.2.4).



Figura 6.2.4: conferma della richiesta di Attestazione.

Con il tasto “OK” si prosegue nella conferma passando alla scelta dell’associazione o del comune a cui inviare la richiesta (figura 6.2.5)

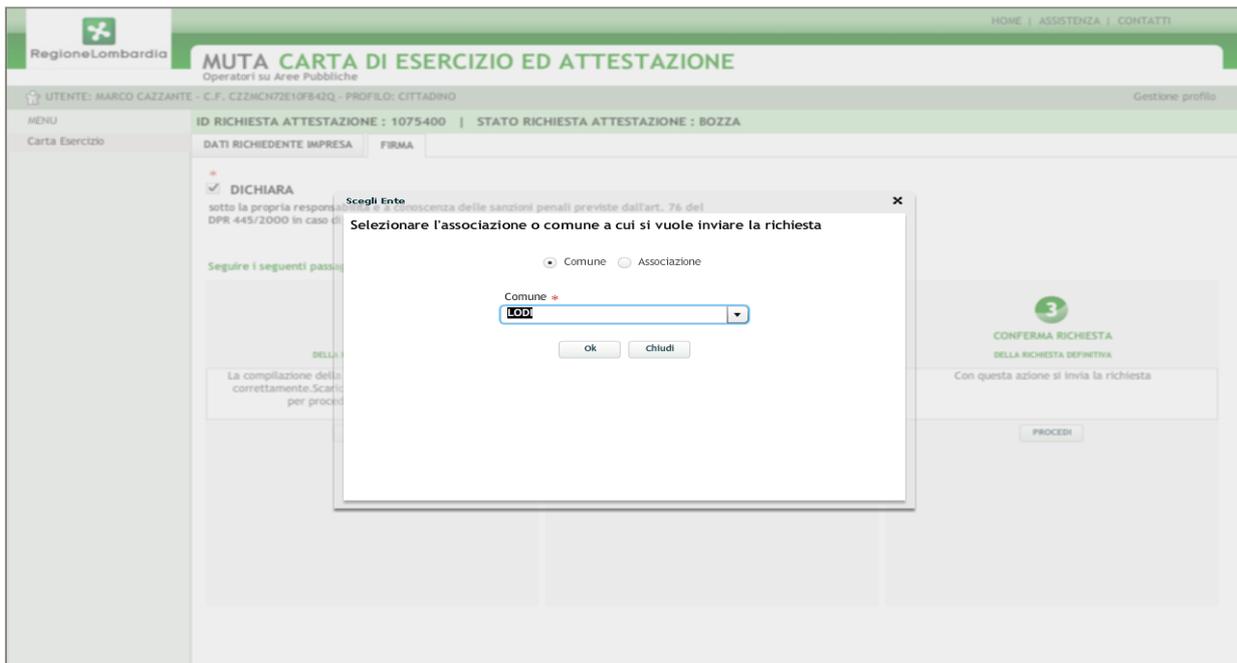


Figura 6.2.5: richiesta ad un comune o ad un’associazione di categoria.

Dopo questa operazione la richiesta di Attestazione passa allo stato “INVIATA” e compare nell’elenco delle richieste di attestazione del comune o dell’associazione scelti. Quando il comune o l’associazione avranno accettato la richiesta (e quindi l’avranno presa in carico per procedere all’istruttoria) il cittadino si troverà la sua richiesta in stato “EVASA”; quando prenderanno in esame l’attestazione il cittadino potrà verificare (selezionando la voce del menù “Attestazione”) nell’elenco delle attestazioni lo stato “IN ISTRUTTORIA” (figura 6.2.6).



Figura 6.2.6: stato richiesta attestazione.

Quando sarà concessa, l'Attestazione passerà nello stato in "APPROVATA". A questo punto il cittadino, accedendo alla lista "Attestazioni" potrà scaricare e stampare l'attestazione (figura 6.2.7).



**MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE**  
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZACH7210F842Q - PROFILO: CITTADINO

**Lista Carte esercizio**

Denominazione/Rag. Soc.	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Titoli posteggi	Titoli itineranti	Titoli fiere
cazzante marco	CZZACH7210F842Q	0490190157	NESSUNA OPERATI			
CACCOLANZA SNC IMPIANTI ELETTRICI DI CACCOLANZA	CCCLAL63H8AP95J	02973400159	TOTALE OPERATI			
FACCOLI VITTORIO	FCVTR3M30E591E	02509040966	TOTALE OPERATI			
NAKHAL ABDELRAH	NH0HLL8PE07Z130V	04431270265	PARZIALE OPERATI			
BOUROUD JADJAD	BRUDAM6504Z130S	05005250963	PARZIALE OPERATI			
cazzante marco	05664960827	05664960827	NESSUNA OPERATI			

**Lista Attestazioni**

ID	Denominazione/Rag. Soc.	Codice Fiscale	Data Ricezione	Stato
23440	Cazzante Marco	CZZACH7210F842Q	17/10/2012	IN ISTRUTTORIA

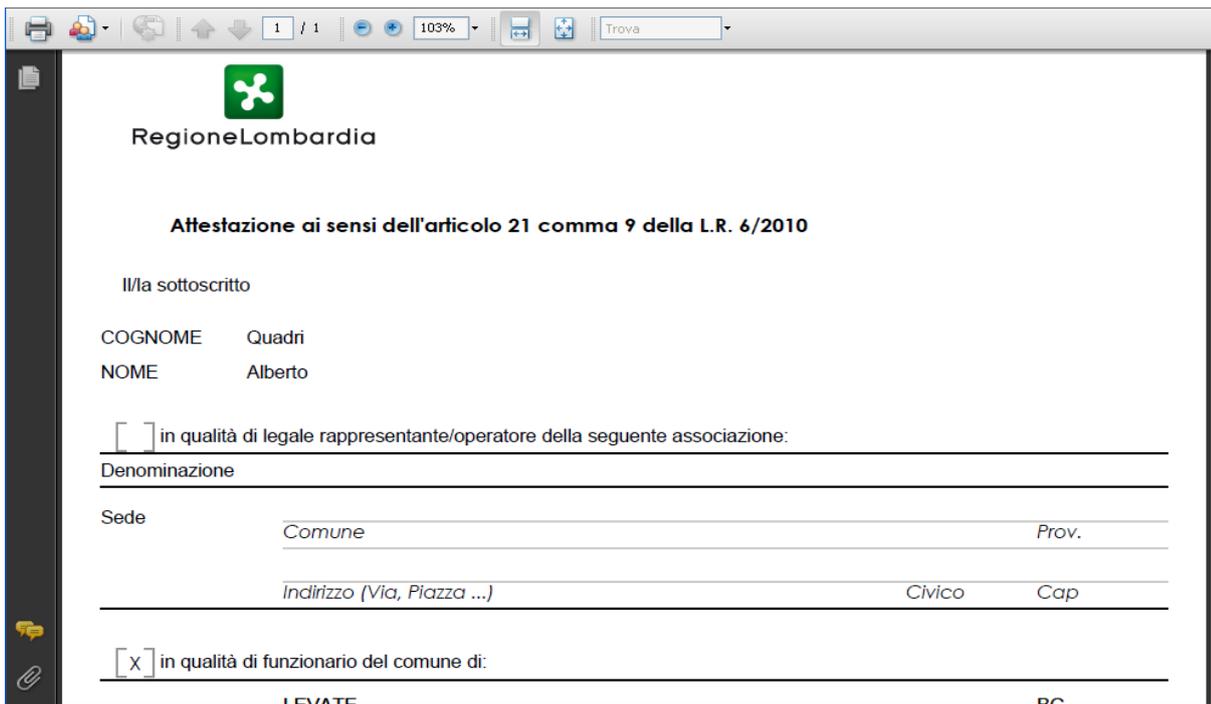
**Lista Richiesta Attestazioni**

ID	Denominazione/Rag. Soc.	Codice Fiscale	Stato
235240	Cazzante Marco	02004000507	NON EVASA

Figura 6.2.7: elenco attestazioni con stato APPROVATA

### 6.3 STAMPA Attestazione

La nuova Attestazione è reperibile nell'elenco delle Attestazioni dalla quale è anche possibile produrne una stampa PDF (Figura 7.1).



**Regione Lombardia**

**Attestazione ai sensi dell'articolo 21 comma 9 della L.R. 6/2010**

Il/la sottoscritto

COGNOME Quadri  
NOME Alberto

in qualità di legale rappresentante/operatore della seguente associazione:

Denominazione \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Indirizzo (Via, Piazza ...) \_\_\_\_\_ Civico \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

in qualità di funzionario del comune di: \_\_\_\_\_

Figura 7.1. Stampa PDF di un'Attestazione.