

Regione Lombardia

Direzione Generale Commercio, Turismo e Servizi

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

***MANUALE UTENTE PER
INTERMEDIARI***

INDICE DEI CONTENUTI

Indice generale

1 GENERALITA'	3
1.1 Premessa	3
1.2 Acronimi	4
2 VADEMECUM PER LA GESTIONE CARTA ESERCIZIO E TITOLI AUTORIZZATIVI	5
3 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE	6
4 APPLICAZIONE CARTA ESERCIZIO	7
4.1 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ANAGRAFICA"	9
4.2 Nuova Carta Esercizio: Scheda "QUALIFICA"	15
4.3 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ALTRI SOCI SNC"	15
4.4 Nuova Carta Esercizio: Scheda "PROCURA"	17
4.5 Nuova Carta Esercizio: Scheda "TITOLI POSTEGGI"	19
4.6 Nuova Carta Esercizio : Scheda "TITOLI ITINERANTI"	21
4.7 Nuova Carta Esercizio: Scheda "FIERE"	23
4.8 Nuova Carta Esercizio: Scheda "ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI"	25
4.9 Nuova Carta Esercizio: Scheda "FIRMA"	27
4.10 Nuova Carta Esercizio: Scheda "STORICO"	28
4.11 Stampa Carta Esercizio	29
5 VADEMECUM PER LA GESTIONE DELL'ATTESTAZIONE ANNUALE	31
6 APPLICAZIONE ATTESTAZIONE	32
6.1 Nuova Richiesta di Attestazione	34
6.2 Nuova Attestazione - DATI RICHIEDENTE IMPRESA.....	35
6.3 Nuova Attestazione - FIRMA.....	36
7 STAMPA ATTESTAZIONE	40

1 GENERALITA'

1.1 Premessa

Il presente documento illustra le modalità attraverso le quali è possibile gestire le Carta di Esercizio per operatori su aree pubbliche da parte di un Intermediario, ovvero sia un professionista a cui l'operatore su area pubblica delega le operazioni di compilazione della carta di esercizio e dei titoli ad essa associati. 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 stesse norme, che prevedono che l'operatore su area pubblica per poter esercitare 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 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

I.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 AUTORIZZATIVI

01 - L'Intermediario deve **registrarsi** e **profilarsi** attraverso la Registrazione e la Gestione Profilo di MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti) (Cap. 3).

02 – L'operatore su area pubblica, si reca presso l'intermediario per delegare, mediante procura speciale, la compilazione della propria Carta Esercizio.

03 – L'intermediario, dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo, provvede a compilare l'anagrafica del titolare della Carta Esercizio (Cap. 4.1)

04 – L'intermediario compila i dati dell'impresa rappresentata (qualifica ed eventuali soci SNC in caso di società SNC) (Cap. 4.2, 4.3).

05 – L'intermediario compila il modulo della Procura, scarica (download) il pdf della procura generato dal sistema e lo stampa (Cap. 4.4).

06 – L'operatore su area pubblica firma di pugno la copia cartacea del modulo di procura stampata dall'intermediario.

07 – L'intermediario provvede a digitalizzare (scansione) la procura firmata dall'operatore su area pubblica.

08 – L'intermediario convalida la procura firmandola digitalmente e la carica nel sistema (upload).

09 – L'intermediario procede a compilare le parti rimanenti della CE , ovverosia i Titoli e gli eventuali "altri soggetti autorizzati" (Cap. 4.7). La Carta Esercizio viene a trovarsi nello status "BOZZA".

10 – L'intermediario convalida i dati inseriti firmando digitalmente la CE (Cap. 4.9). Dopo la firma digitale la CE passerà allo status "NESSUNA OPERATIVITA'" (semaforo rosso).

11 – La Carta Esercizio in status "NESSUNA OPERATIVITA'" è idonea per la vidimazione dei titoli da parte dei comuni competenti. In seguito 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 stati vidimati : lo stato cambia da NESSUNA OPERATIVITA' a PARZIALE OPERATIVITA' (semaforo giallo).

12 – L'intermediario ha la possibilità di cancellare e/o modificare i titoli, a patto che siano stati precedentemente riportati allo status "DA UFFICIALIZZARE".

Ogni volta che si effettua questo tipo di intervento è indispensabile ripetere il punto 10 per riportare i titoli allo stato "DA VIDIMARE".

3 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

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

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 online all'indirizzo:

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

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 determinato 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.

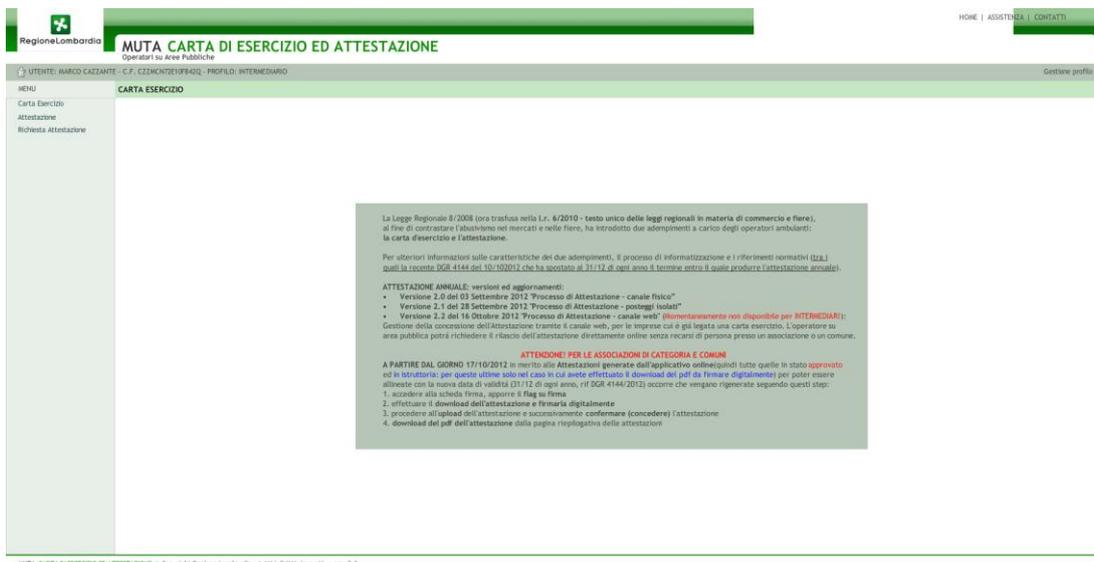


Figura 4.2: pagina d'accesso a Carta Esercizio per Intermediario

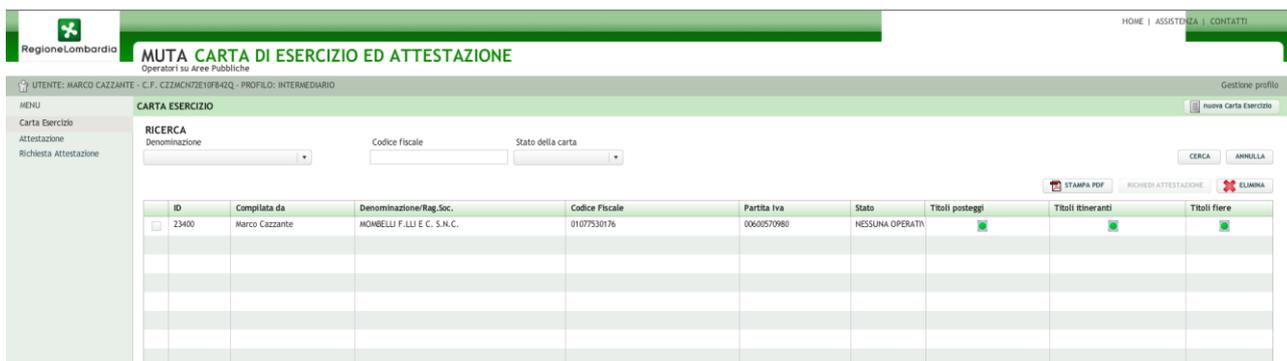
Nella barra di navigazione sono presenti: il nome dell'utente, il codice fiscale e il profilo (figura 4.3).



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 inserite dall'intermediario che ha effettuato l'accesso.

La pagina di inizio gestione è relativa alla schermata di riepilogo di tutte le carte esercizio inserire dall'intermediario.



ID	Compilata da	Denominazione/Rag. Soc.	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Titoli posteggi	Titoli itineranti	Titoli fiere
23400	Marco Cazzante	MONBELLI F.LLI E C. S.N.C.	01077530176	0060570980	NESSUNA OPERATR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.4: Pagina di riepilogo delle Carte Esercizio

Con le opzioni di ricerca è possibile filtrare le carte presenti per “Denominazione” e/o “Codice Fiscale” dell'impresa cui è legata la CE e per “Stato” in cui si trova la CE. L'attivazione del filtro impostato è affidata al tasto “CERCA”, mentre l'annullamento dei filtri di ricerca avviene tramite il tasto “ANNULLA” (figura 4.5).

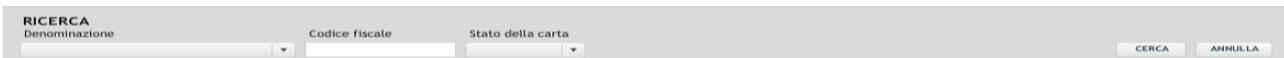


Figura 4.5: Opzioni di ricerca

4.1 Nuova Carta Esercizio: Scheda “ANAGRAFICA”

Il tasto “Nuova Carta Esercizio” di figura 4.1.1 permette di accedere alla maschera per l’inserimento dei dati di una nuova Carta Esercizio.



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

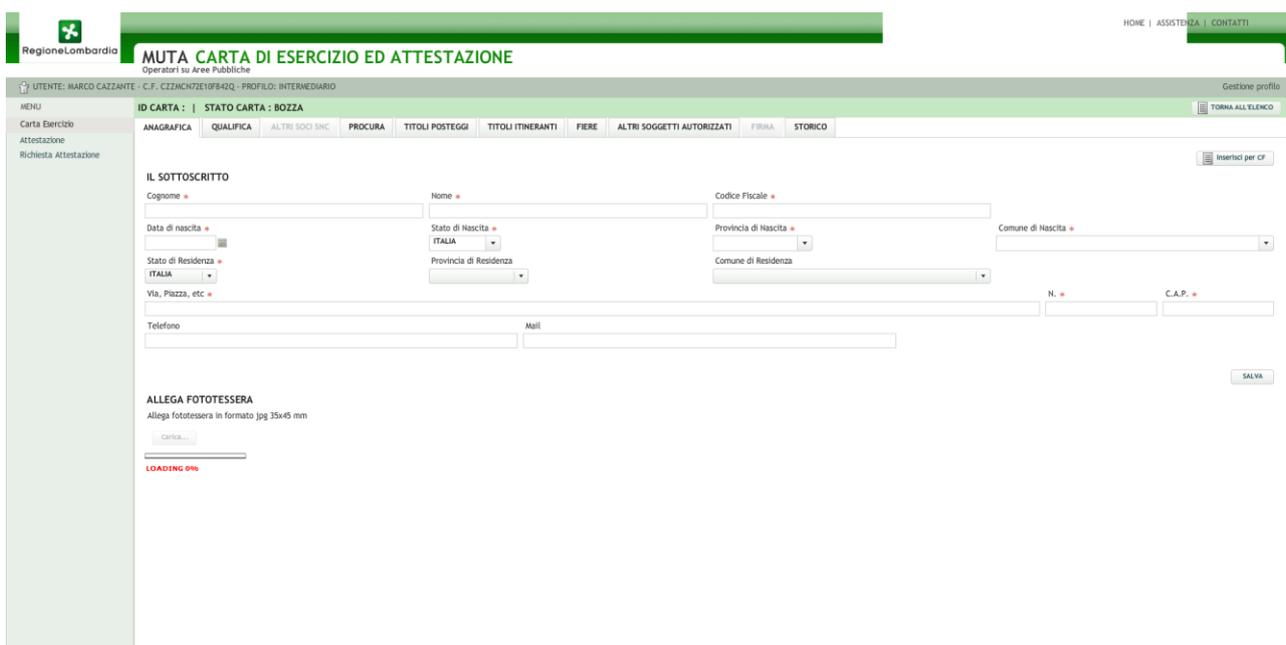


Figura 4.1.2: Scheda Anagrafica: compilazione manuale dei dati

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 oppure utilizzando il tasto “Carica dati impresa” (figura 4.1.3), che provvede a reperire 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 R.I. non restituisca risultati è necessario compilare i dati manualmente. Analogamente, se i dati recuperati da Parix risultano incompleti o inesatti è possibile integrare e/o modificare manualmente le schede “Anagrafica”, “Qualifica” e “soci SNC” .



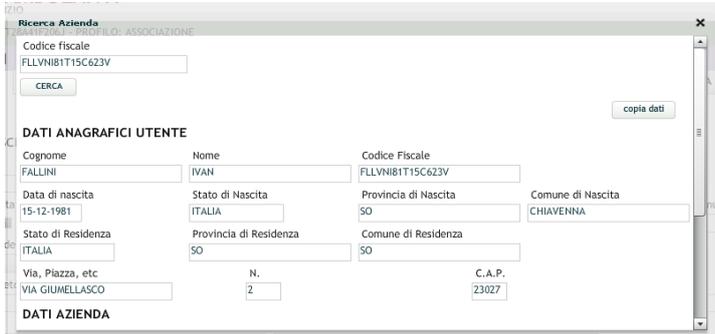
IL SOTTOSCRITTO

Figura 4.1.3: Tasto per il caricamento da PARIX

Per effettuare la ricerca su Parix necessario del inserire il Codice Fiscale e numero di iscrizione R.I. dell’impresa da caricare (figura 4.1.4, figura 4.1.5 e figura 4.1.6).



Figura 4.1.4: Inserimento Codice Fiscale per ricerca su PARIX



DATI ANAGRAFICI UTENTE

Cognome	Nome	Codice Fiscale
FALLINI	IVAN	FLLVN81T15C623V
Data di nascita	Stato di Nascita	Provincia di Nascita
15-12-1981	ITALIA	SO
Comune di Nascita	Stato di Residenza	Provincia di Residenza
CHIAVENNA	ITALIA	SO
Comune di Residenza	Via, Piazza, etc	N.
	VIA GIUMELLASCO	2
C.A.P.		
23027		

DATI AZIENDA

Figura 4.1.5: Dati scaricati da PARIX



DATI AZIENDA

Denominazione o Ragione sociale	Provincia	Sede legale nel Comune di
ELETTRIC SYSTEM DI FALLINI IVAN	SO	SAMOLACO
Via, Piazza, etc	N.	C.A.P.
VIA GIUMELLASCO	1 BIS	23027
Partita IVA	Numero registro imprese	Provincia
00860080142	SO-2006-2848	
Data Iscrizione Registro Imprese		
14-03-2006		

Figura 4.1.6: Dati scaricati da PARIX

Con il tasto “copia dati” le informazioni ricevute da PARIX saranno copiate nelle schede “ANAGRAFICA” di figura 4.1.7 e “QUALIFICA” di figura 4.1.8 e 4.1.9.

NB: si consiglia di verificare sempre i dati che vengono copiati in quanto derivano da database esterni al sistema MUTA.

Figura 4.1.7: Dati copiati in anagrafica dall'estrazione di PARIX

Figura 4.1.8: Dati copiati in "Qualifica" dall'estrazione di PARIX

Figura 4.1.9: Particolare del bottone circolare attivato in una ditta individuale

Con il tasto "SALVA" i dati anagrafici della Carta Esercizio vengono inseriti nel sistema, che segnala l'avvenuto salvataggio con il messaggio di figura 4.1.10.

✓ 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 disponibile la maschera di inserimento della fototessera; selezionando il tasto "Carica" è possibile scegliere un file da allegare quale fototessera del titolare (Figura 4.1.12).



Figura 4.1.12: Maschera di inserimento fototessera

E' possibile selezionare il file desiderato dalle proprie cartelle (Figura 4.1.13):

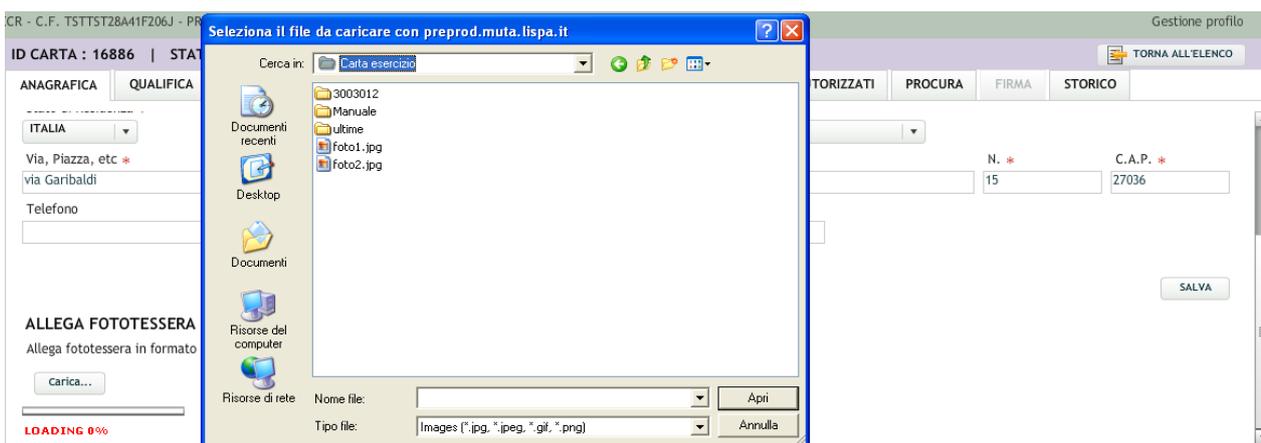


Figura 4.1.13: Finestra di selezione foto

Il sistema indica il corretto caricamento dell'immagine, inserendo accanto al pulsante "Carica" una miniatura dell'immagine inserita, come mostrato in Figura 4.1.14:

ALLEGA FOTOTESSERA

Allega fototessera in formato jpg 35x45 mm

Carica...



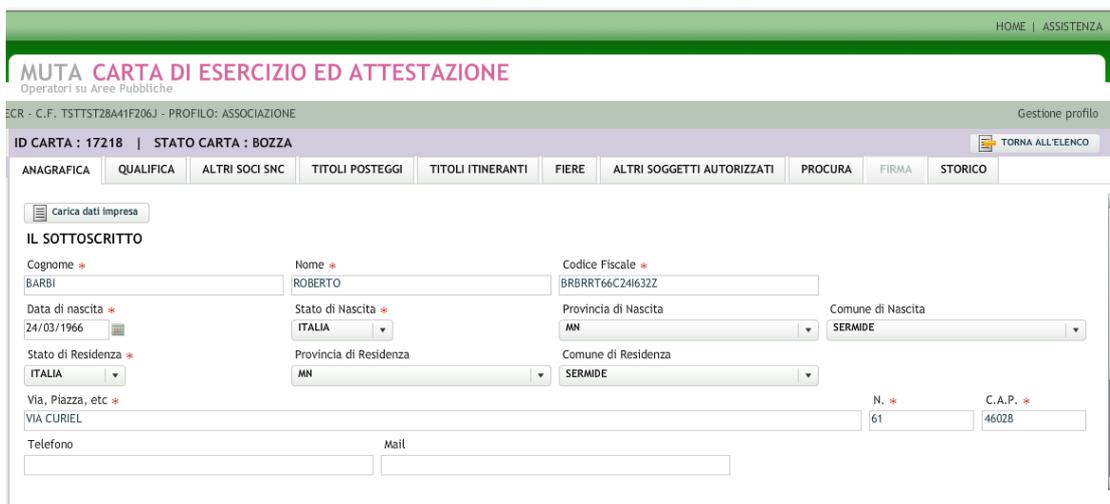
UPLOADING COMPLETE

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".

Se l'impresa cui è legata la CE è una società in nome collettivo (s.n.c.) e si utilizza il caricamento automatizzato dei dati dal R.I., il sistema provvede a compilare anche la scheda "Altri soci s.n.c." (figure 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17, 4.1.18).



HOME | ASSISTENZA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

ECR - C.F. TSTTST28A41F206J - PROFILO: ASSOCIAZIONE

Gestione profilo

ID CARTA : 17218 | STATO CARTA : BOZZA

TORNA ALL'ELENCO

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

Carica dati impresa

IL SOTTOSCRITTO

Cognome *	Nome *	Codice Fiscale *
BARBI	ROBERTO	BRBRR766C241632Z
Data di nascita *	Stato di Nascita *	Provincia di Nascita
24/03/1966	ITALIA	MN
Stato di Residenza *	Provincia di Residenza	Comune di Residenza
ITALIA	MN	SERMIDE
Via, Piazza, etc *	N. *	C.A.P. *
VIA CURIEL	61	46028
Telefono	Mail	

Figura 4.1.15: Scheda "Anagrafica" relativa ad una s.n.c. con il socio titolare della fototessera associata.

HOME | ASSISTENZA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

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

ID CARTA : 17218 | STATO CARTA : BOZZA TORNA ALL'ELENCO

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

IN QUALITA' DI
 Selezionare una delle 3 opzioni *
 Titolare di impresa individuale Legale rappresentante della società Socio SNC

Denominazione o Ragione sociale *
 TENDAFLEX DI BARBI ROBERTO E C SNC

Provincia * Sede legale nel Comune di *

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

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

Figura 4.1.16: Scheda "Qualifica" relativa ad una s.n.c.

IN QUALITA' DI
 Selezionare una delle 3 opzioni *
 Titolare di impresa individuale Legale rappresentante della società Socio SNC

Denominazione o Ragione sociale *
 TENDAFLEX DI BARBI ROBERTO E C SNC

Figura 4.1.17: Particolare del bottone circolare attivato in una s.n.c.

HOME | ASSISTENZA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

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

ID CARTA : 17218 | STATO CARTA : BOZZA TORNA ALL'ELENCO

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

ALTRI SOCI SNC

	NOME	COGNOME	CF	QUALIFICA
<input type="checkbox"/>	STEFANO	BARBI	BRBSFN70P151632W	Socio

Figura 4.1.18: Scheda "Altri soci snc" relativa ad una s.n.c.

4.2 Nuova Carta Esercizio: Scheda “QUALIFICA”

Nel caso in cui i dati non provengano da Parix è necessario compilare manualmente la scheda “Qualifica” di figura 4.2.1 e procedere al salvataggio col tasto “Salva”.

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

Nel caso d’impresa individuale il campo “Denominazione o Ragione sociale” si autocompone come Cognome e Nome del titolare dell’impresa, in base ai dati inseriti nella scheda “ANAGRAFICA”.

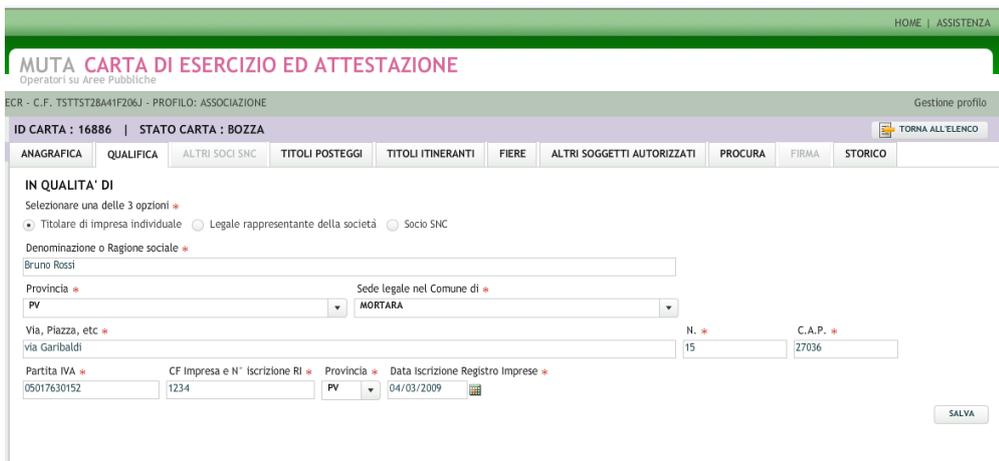


Figura 4.2.1: Compilazione della scheda “Qualifica”. I dati obbligatori sono contrassegnati con l’asterisco rosso.

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 in nome collettivo (snc) è necessario compilare anche 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 in cui è possibile inserire tutti i dati anagrafici relativi ad un socio.



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



HOME | ASSISTENZA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

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

ID CARTA : 16877 | STATO CARTA : BOZZA TORNA ALL'ELENCO

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

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 35x45 mm

Figura 4.3.3: Finestra di inserimento dati del socio..

Dopo la compilazione dei dati obbligatori, memorizzati tramite il tasto “SALVA”, è possibile allegare la fototessera attraverso l’apposita funzione di figura 4.3.4

ALLEGA FOTOTESSERA
Allega fototessera in formato jpg 35x45 mm

Figura 4.3.4: Funzione per allegare la fototessera.

Nel caso in cui i dati siano stati precaricati tramite Parix, la pagina sarà già compilata, come in figura 4.3.5, e basterà associare la fototessera attraverso l’apposita funzione di figura 4.3.4.



HOME | ASSISTENZA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

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

ID CARTA : 17494 | STATO CARTA : BOZZA TORNA ALL'ELENCO

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

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 35x45 mm

LOADING 0%

Figura 4.3.5: Finestra compilata con i dati provenienti da Parix..

4.4 Nuova Carta Esercizio: Scheda "PROCURA"

La sezione "PROCURA" serve per conferire all'intermediario la procura per la compilazione della carta esercizio per conto dell'operatore su area pubblica (Figura 4.4.1).

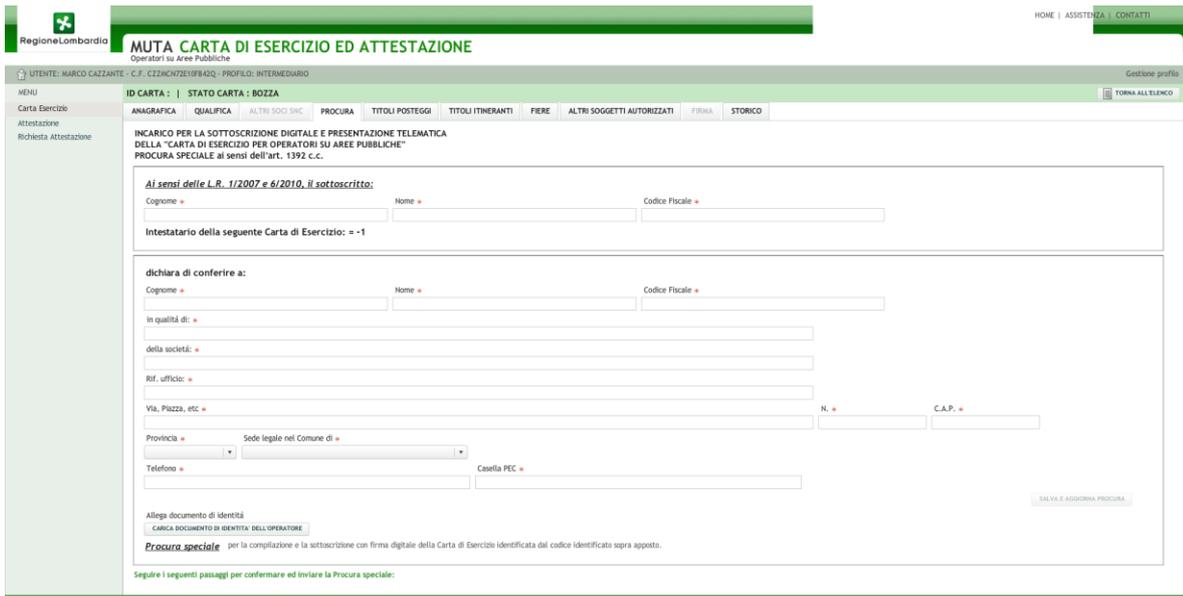


Figura 4.4.1: Finestra relativa alla procura

Una volta inseriti i dati relativi alla procura speciale è necessario allegare un documento di identità dell'operatore utilizzando il tasto apposito (fig. 4.4.2)

Allega documento di identità

CARICA DOCUMENTO DI IDENTITÀ DELL'OPERATORE

Figura 4.4.2: Tasto per il caricamento del documento di identità dell'operatore

Una volta eseguito il caricamento il tasto viene disattivato e si presenterà come in Fig. 4.4.3

Allega documento di identità

CARICA DOCUMENTO DI IDENTITÀ DELL'OPERATORE

vedi documento di identità

Figura 4.4.3: Tasto per il caricamento del documento di identità dell'operatore a operazione avvenuta

Questa operazione è indispensabile per poter accedere alla sezione "FIRMA".

Subito dopo il caricamento del documento di identità verrà resa possibile la generazione della stampa PDF che dovrà essere fatta firmare di pugno dall'operatore su area pubblica e, successivamente, scansionata e firmata digitalmente dall'intermediario. Infine, il file della procura firmato digitalmente dovrà essere ricaricato nel sistema.

I dati dell'operatore su area pubblica sono sempre precompilati e non modificabili, mentre quelli del delegato sono lasciati liberi.

Ogni modifica dei dati della CE deve essere ufficializzata, firmando digitalmente la CE.

I dati della procura sono sempre modificabili attraverso il tasto *"Salva e aggiorna procura"*, ma ogni modifica comporta la necessità di inserire nuovamente la carta d'identità dell'operatore e la procura firmata digitalmente oltre che l'obbligo di firmare nuovamente la carta (sezione FIRMA).

4.5 Nuova Carta Esercizio: Scheda "TITOLI POSTEGGI"

La scheda "TITOLI POSTEGGI" (figura 4.5.1) presenta il riepilogo dei titoli autorizzativi relativi ai 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.

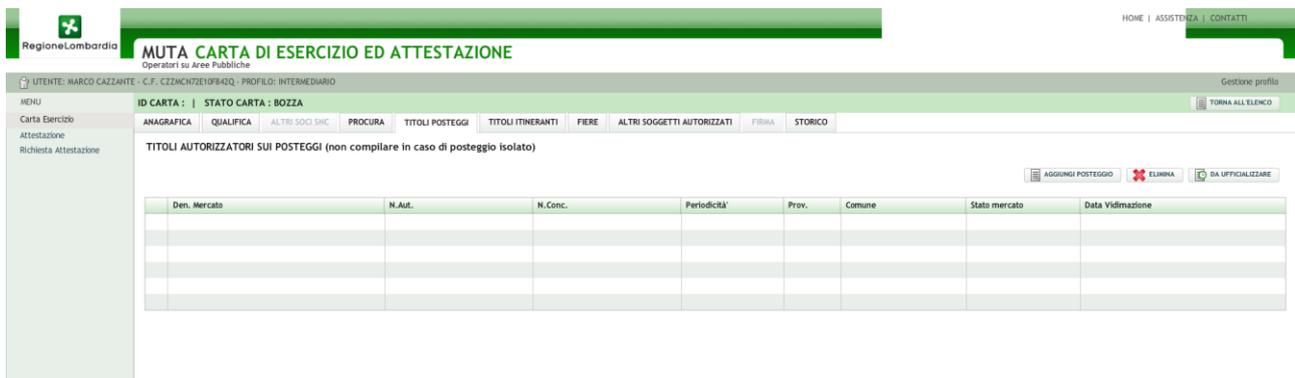


Figura 4.5.1: Finestra di riepilogo dei posteggi.

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".

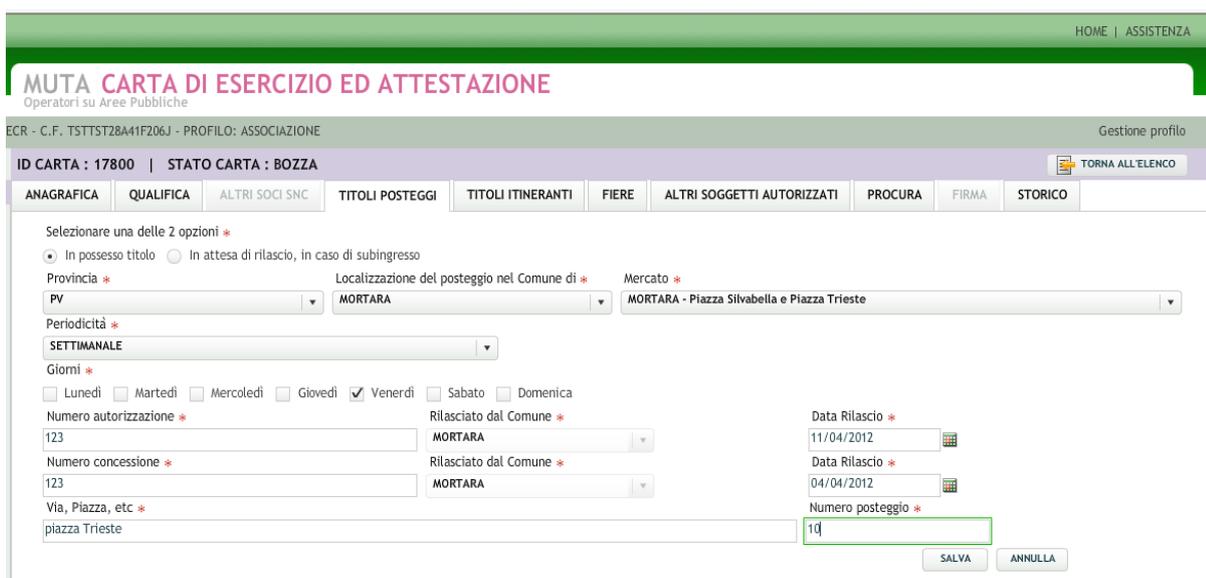


Figura 4.5.3: Maschera di inserimento dati dei posteggi

La maschera di inserimento, a seconda della selezione sulla casella combinata in testa (figura 4.5.4), proporrà diversi campi, 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 ancora presente in elenco, selezionando dal menù a tendina la voce "nuovo mercato". In tal caso l'utente deve selezionare manualmente la periodicità e i giorni di esercizio.

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.

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

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

AGGIUNGI POSTEGGIO ELIMINA DA UFFICIALIZZARE

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 ufficializzazione.

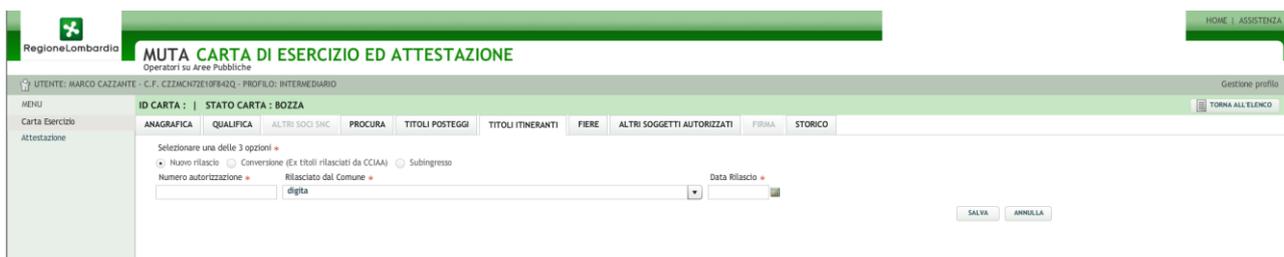


Figura 4.6.3: Finestra per l'inserimento dati titoli itineranti.

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

Figura 4.6.4: Finestra per l’inserimento dati titoli itineranti – sub ingresso

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 4.6.4

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 in possesso dell'operatore su area pubblica titolare della C.E. (figura 4.7.1).



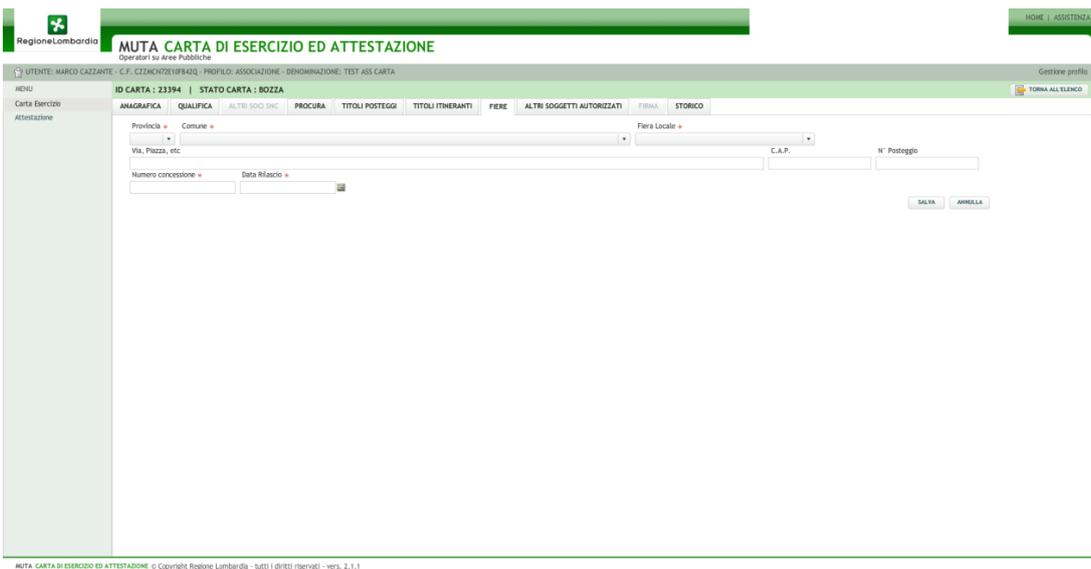
The screenshot shows the 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' interface. At the top, there are navigation links for 'HOME' and 'ASSISTENZA'. Below the title, it indicates the user's profile: 'ECR - C.F. TS1TST28A41FZ06J - PROFILO: ASSOCIAZIONE'. The main content area is titled 'PARTICIPAZIONE ALLA FIERA LOCALE' and contains a table with the following columns: Den Fiera, Indirizzo, Prov., Comune, N. Conc., Data Conc., Stato fiera, and Data Vidim. Above the table are three buttons: 'AGGIUNGI FIERA', 'DA UFFICIALIZZARE', and 'ELIMINA'. The table is currently empty.

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 ufficializzazione.



The screenshot shows the data entry form for a local fair. It includes a sidebar with 'Regione Lombardia' and 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE'. The main form area has a header with 'ID CARTA : 23394 | STATO CARTA : BOZZA'. Below this, there are several input fields: 'Provincia' and 'Comune' (both dropdown menus), 'Fiera Locale' (dropdown), 'Via, Piazza, etc.' (text input), 'C.A.P.' (text input), and 'N° Posteggio' (text input). There are also fields for 'Numero concessione' and 'Data Rilascio'. At the bottom right, there are 'SALVA' and 'ANNULLA' buttons.

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

L'indicazione dell'indirizzo e del numero di posteggio della fiera è facoltativa.

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 d'oca	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'impresa (figura 4.8.1).



The screenshot shows the user interface for managing authorized subjects. At the top, there's a header with the Regione Lombardia logo and the title "MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE". Below this, a navigation bar includes "ANAGRAFICA", "QUALIFICA", "ALTRI SOCI SNC", "TITOLI POSTEGGI", "TITOLI ITINERANTI", "FIERE", "ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI" (which is active), "PROCURA", "FIRMA", and "STORICO".

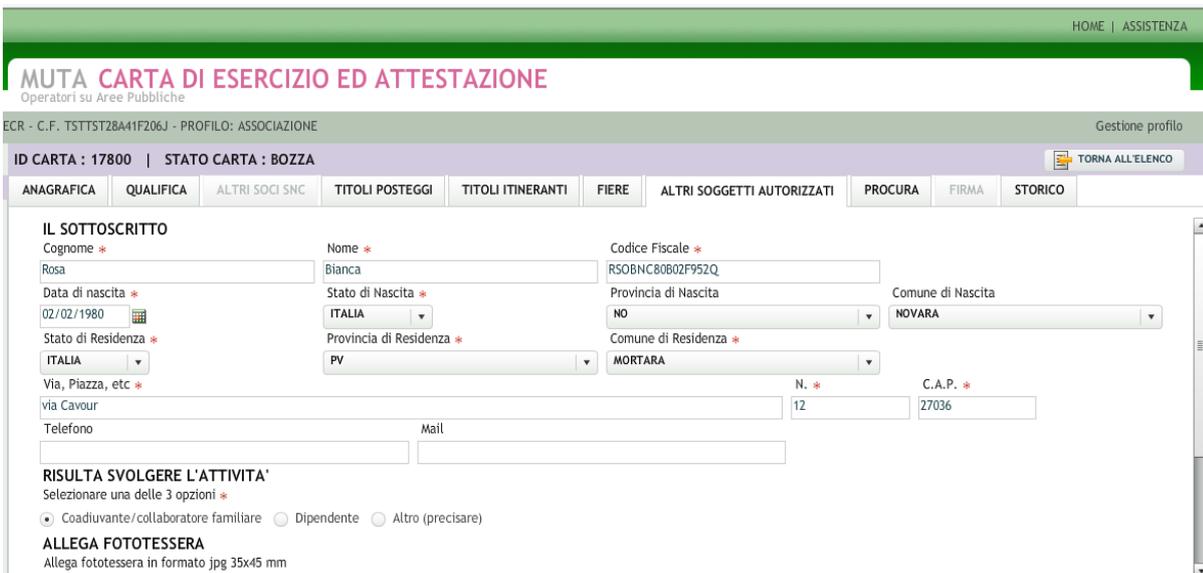
The main content area is titled "ALTRI SOGGETTI" and contains a table with the following columns: "NOME", "COGNOME", "CF", and "QUALIFICA". The table is currently empty. To the right of the table, there are two buttons: "AGGIUNGI SOGGETTO" (with a plus icon) and "ELIMINA" (with a red X icon).

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.



The screenshot displays the "IL SOTTOSCRITTO" (The Signatory) form. It contains several input fields and dropdown menus for personal and identification data:

- Cognome ***: Rosa
- Nome ***: Bianca
- Codice Fiscale ***: RSOBNC80B02F952Q
- Data di nascita ***: 02/02/1980
- Stato di Nascita ***: ITALIA
- Provincia di Nascita**: NO
- Comune di Nascita**: NOVARA
- Stato di Residenza ***: ITALIA
- Provincia di Residenza ***: PV
- Comune di Residenza ***: MORTARA
- Via, Piazza, etc ***: via Cavour
- N. ***: 12
- C.A.P. ***: 27036
- Telefono** and **Mail**: empty fields

Below the form, there is a section "RISULTA SVOLGERE L'ATTIVITA'" with radio buttons for "Coadiuvante/collaboratore familiare" (selected), "Dipendente", and "Altro (precisare)". At the bottom, there is a note "ALLEGA FOTOTESSERA" and instructions to upload a 35x45 mm photo.

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 la 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

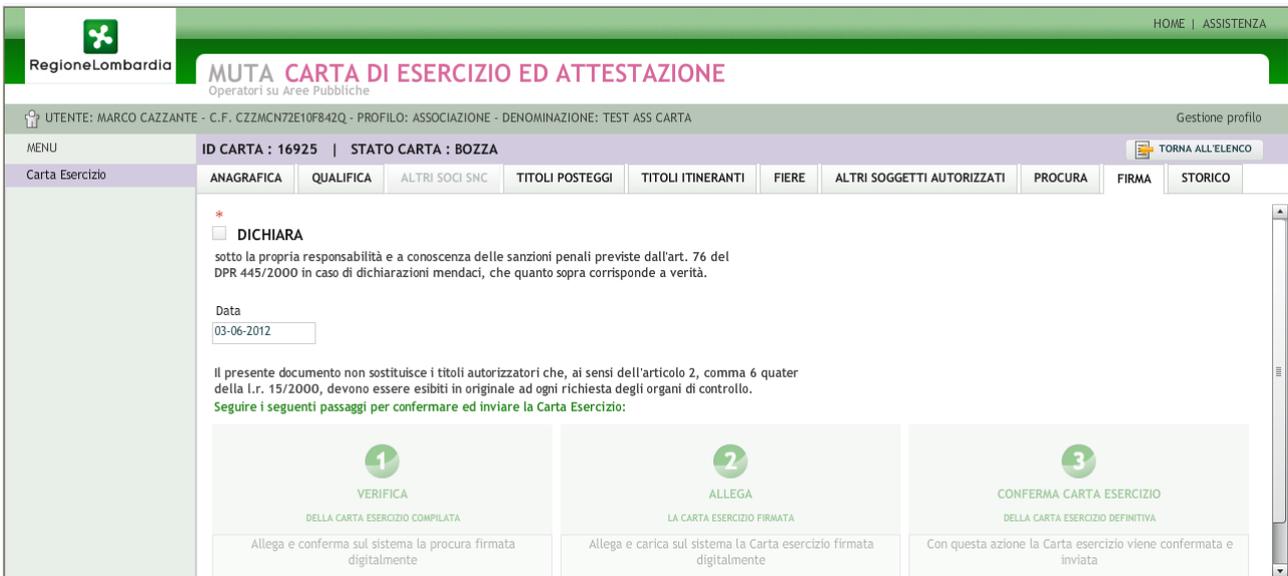
Figura 4.8.4: Segnalazione di avvenuto salvataggio.

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

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCN7E10F842Q - PROFILO: ASSOCIAZIONE - DENOMINAZIONE: TEST ASS CARTA

Gestione profilo

MENU

ID CARTA : 16925 | STATO CARTA : BOZZA

TORNA ALL'ELENCO

Carta Esercizio

ANAGRAFICA | QUALIFICA | ALTRI SOCI SNC | TITOLI POSTEGGI | TITOLI ITINERANTI | FIERE | ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI | PROCURA | **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
03-06-2012

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.
Seguire i seguenti passaggi per confermare ed inviare la Carta Esercizio:

- 1 VERIFICA**
DELLA CARTA ESERCIZIO COMPILATA
Allega e conferma sul sistema la procura 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 DEFINITIVA
Con questa azione la Carta esercizio viene confermata e inviata

Figura 4.9.1: Finestra relativa alla firma

A seguito della firma digitale della CE tutti i titoli in essa contenuti passano nello status "DA VIDIMARE".

Le modifiche relative ai titoli possono essere effettuate solo se essi 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 e dei titoli in essa contenuti.



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**

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 di competenza dell'intermediario e selezionare la carta desiderata (Figura 4.11.1).



Regione Lombardia HOME | ASSISTENZA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCN7E10F842Q - 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

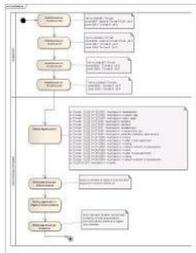
Figura 4.11.1: selezione della carta da stampare.

E' possibile stampare esclusivamente le carte operative, ovvero sia 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	111 <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”, ovvero la richiesta effettuata dall'intermediario direttamente dall'applicativo web. L'intermediario in alternativa può recarsi direttamente presso uno dei Comuni (o presso un'associazione di categoria) dove il proprio procurato (operatore ambulante) ha un titolo per farsi rilasciare dal Comune/Associazione l'attestazione avvalendosi della piattaforma MUTA.

01 - L'Intermediario deve essere registrato e profilato sulla piattaforma MUTA (Modello Unico Trasmissione Atti).

02 - L'Intermediario, dall'elenco delle Carte Esercizio (Carta Esercizio), sceglie una Carta valida (stati ammessi NESSUNA OPERATIVITA', PARZIALE OPERATIVITA' e TOTALE OPERATIVITA').

04 - L'Intermediario, dall'elenco delle Carte Esercizio (Carta Esercizio), seleziona il tasto “RICHIEDI ATTESTAZIONE”.

05 - L'Intermediario completa la pagina dei dati richiesti concludendo con il tasto “SALVA”, in questo momento la richiesta Attestazione assume lo stato di BOZZA.

06 - L'Intermediario scarica la procura speciale, la compila, la fa firmare dal titolare dell'Attestazione e la digitalizza.

07 - L'Intermediario scarica la richiesta Attestazione compilata.

08 - L'Intermediario confeziona in un solo documento la richiesta Attestazione, la procura speciale digitalizzata e la fotocopia di un proprio documento di identità digitalizzato.

09 - L'Intermediario firma digitalmente il documento di cui al punto 08.

10 - L'Intermediario seleziona il comune o l'associazione di categoria a cui richiedere l'Attestazione e conferma la richiesta.

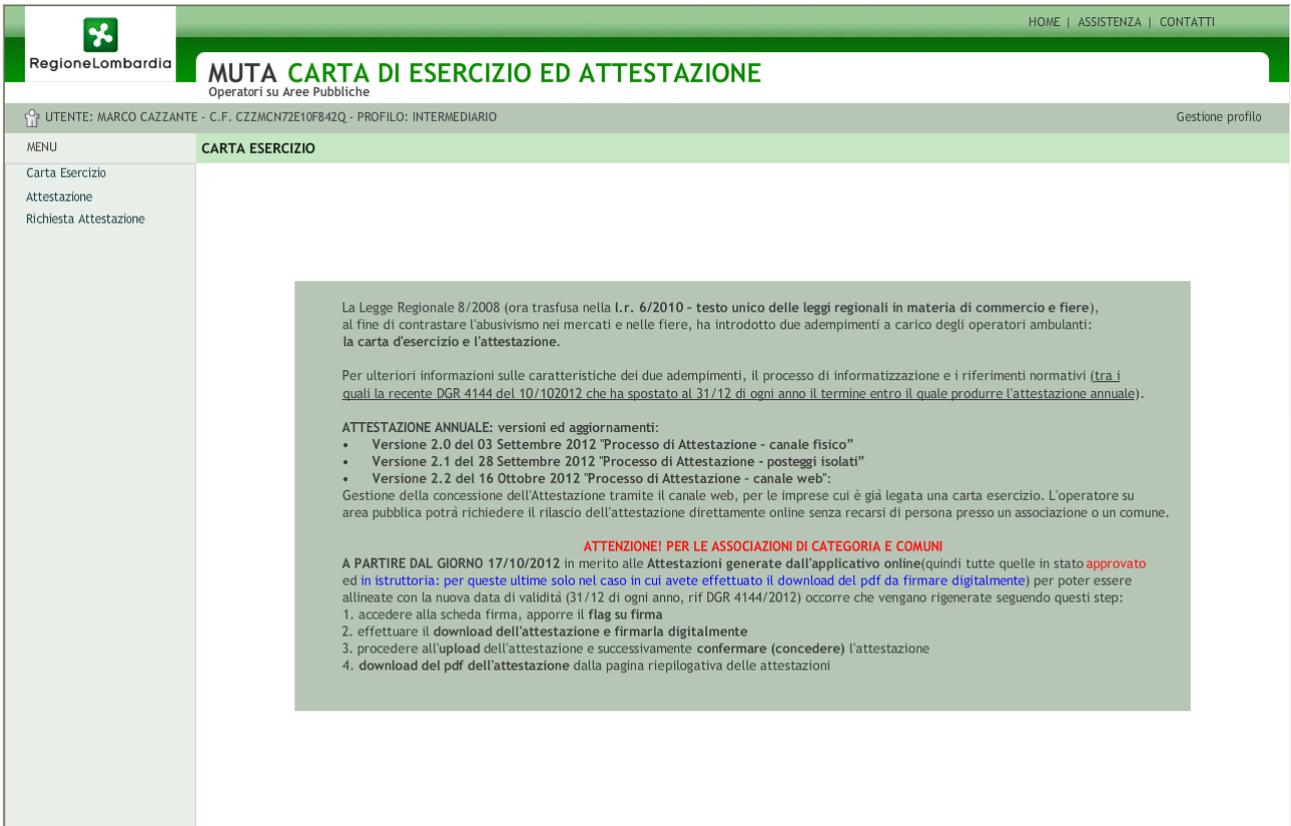
11 - L'Intermediario segue l'iter del rilascio dell'Attestazione fino allo stato di APPROVATA.

12 - L'Intermediario stampa l'Attestazione e la consegna al cliente.

6 APPLICAZIONE ATTESTAZIONE

L'utente inserendo le proprie credenziali (ID utente e password) può accedere, attraverso il portale MUTA, all'applicativo CE (figura 6.1).

Oltre alla gestione della CE il menù presenta due voci inerenti la gestione dell'Attestazione annuale: la voce "Richiesta Attestazione" presenta l'elenco delle richieste d'Attestazione con relativo stato che l'Intermediario ha inviato (figura 6.2), la voce "Attestazione" presenta l'elenco delle Attestazioni, con relativo stato, che l'Intermediario ha richiesto (figura 6.3).



The screenshot shows the web application interface for the MUTA Carta di Esercizio ED Attestazione. The header includes the Regione Lombardia logo and navigation links (HOME | ASSISTENZA | CONTATTI). The main title is "MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE" with the subtitle "Operatori su Aree Pubbliche". The user is logged in as "UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCM72E10F842Q - PROFILO: INTERMEDIARIO". A "Gestione profilo" link is visible in the top right. A left sidebar menu contains "Carta Esercizio", "Attestazione", and "Richiesta Attestazione". The main content area is titled "CARTA ESERCIZIO" and contains a large text box with the following information:

La Legge Regionale 8/2008 (ora trasfusa nella L.r. 6/2010 - testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere), 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](#)).

ATTESTAZIONE ANNUALE: versioni ed aggiornamenti:

- Versione 2.0 del 03 Settembre 2012 "Processo di Attestazione - canale fisico"
- Versione 2.1 del 28 Settembre 2012 "Processo di Attestazione - posteggi isolati"
- Versione 2.2 del 16 Ottobre 2012 "Processo di Attestazione - canale web":

Gestione della concessione dell'Attestazione tramite il canale web, per le imprese cui è già legata una carta esercizio. L'operatore su area pubblica potrà richiedere il rilascio dell'attestazione direttamente online senza recarsi di persona presso un'associazione o un comune.

ATTENZIONE! PER LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E COMUNI

A PARTIRE DAL GIORNO 17/10/2012 in merito alle Attestazioni generate dall'applicativo online (quindi tutte quelle in stato **approvato** ed **in istruttoria**: **per queste ultime solo nel caso in cui avete effettuato il download del pdf da firmare digitalmente**) 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 6.1: pagina d'accesso a Carta Esercizio per Intermediari.

The screenshot shows the 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' interface. The user is logged in as MARCO CAZZANTE. The page title is 'RICHIESTA ATTESTAZIONE'. There are search fields for 'Id RichiestaAttestazione', 'Denominazione', and 'Codice fiscale', along with a 'Stato della richiesta' dropdown. A table lists the search results:

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Rilasciata da	Stato
<input type="checkbox"/> 871090	BIANCHI GEROLAMO (MACELLERIA)	BNCGLM42530A995G		BOZZA

Figura 6.2: elenco delle richieste d'Attestazione.

The screenshot shows the 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' interface. The user is logged in as MARCO CAZZANTE. The page title is 'ATTESTAZIONE'. There are search fields for 'Id Attestazione', 'Denominazione', and 'Codice fiscale', along with a 'Stato dell' attestazione' dropdown. A table lists the search results:

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Rilasciata da	Stato
<input type="checkbox"/> 23462	CORTESI ROBERTO	CRTRRT66D13E648C	Comune di LODI	APPROVATA
<input type="checkbox"/> 23561	taverniti fabrizia	tvfrz81r55h224u	Comune di LODI	APPROVATA
<input type="checkbox"/> 23752	LE NINFE DI PUSATERI SARA	PSTSRAB4C66F356M	Comune di LODI	APPROVATA

Figura 6.3: elenco delle Attestazioni.

Nella pagina principale è disponibile l'elenco delle attestazioni richieste dall'Intermediario (impostando "Tutte" è possibile visualizzare tutte le attestazioni on line)

E' possibile la ricerca di una attestazione particolare utilizzando le opzioni di ricerca di fig. 6.4 seguite dal tasto "CERCA".

The image shows a close-up of the search form with the following fields:

- RICERCA**
- Id Attestazione:
- Denominazione:
- Codice fiscale:
- Stato dell' attestazione:

Figura 6.4: opzioni di ricerca

6.1 Nuova Richiesta di Attestazione

Per richiedere una nuova Attestazione è necessario entrare nella prima pagina della gestione della Carta Esercizio, selezionare una Carta valida (NESSUNA OPERATIVITA', PARZIALE OPERATIVITA' e TOTALE OPERATIVITA'), premere il tasto "RICHIEDI ATTESTAZIONE" (figura 6.1.1)



RegioneLombardia

HOME | ASSISTENZA | CONTATTI

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE

Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCN72E10F842Q - PROFILO: INTERMEDIARIO Gestione profilo

MENU nuova Carta Esercizio

- Carta Esercizio
- Attestazione
- Richiesta Attestazione

CARTA ESERCIZIO

RICERCA

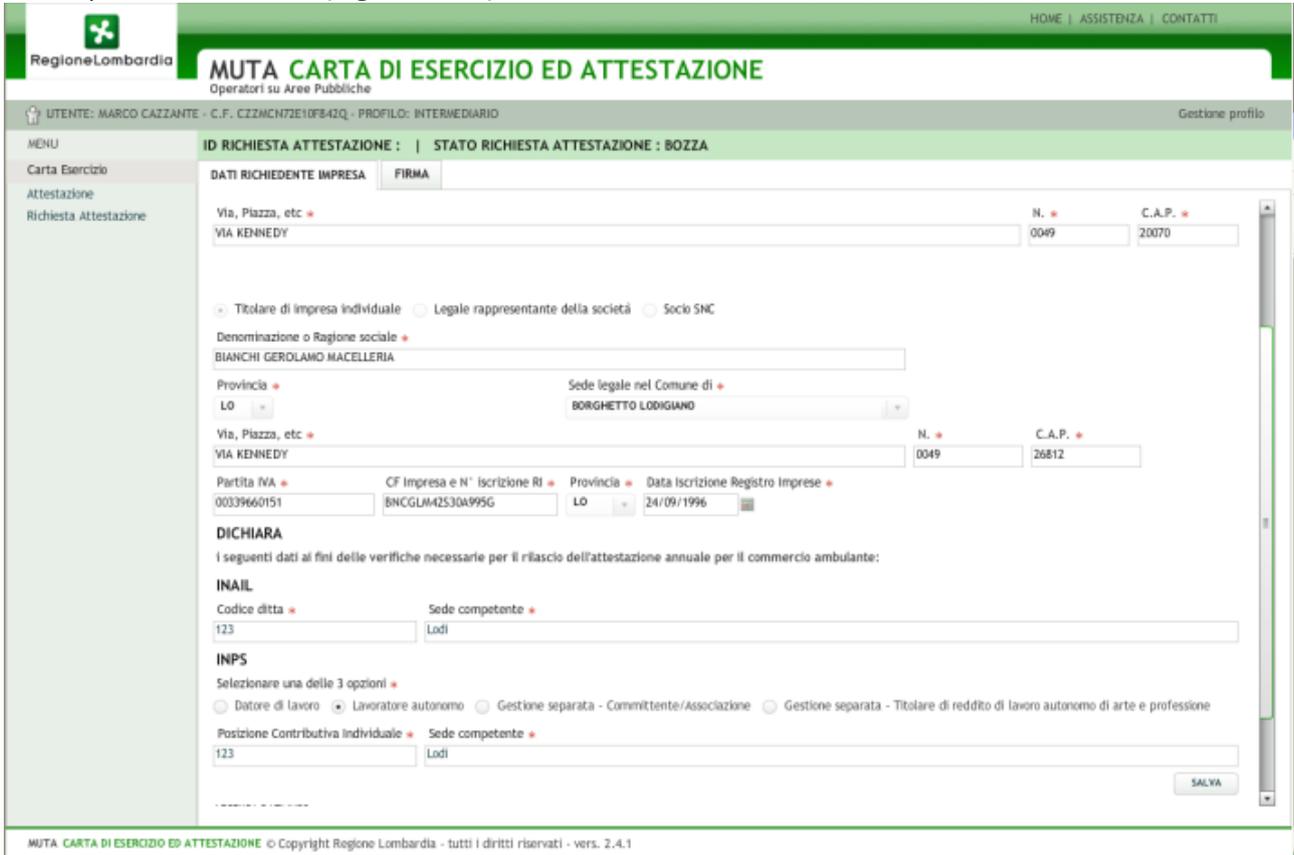
Denominazione Codice fiscale Stato della carta

ID	Compilata da	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Titoli posteggi	Titoli itineranti	Titoli fiere
<input type="checkbox"/> 19598	Marco Cazzante	cazzante marco	czzmcn72e10f842q	04903190157	BOZZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 23722	Marco Cazzante	biondi aaa	BNDNGL35L04H182A	00996110169	TOTALE OF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 27342	Marco Cazzante	BIANCHI GEROLAMO MACELLERIA	BNCGLM42S30A995G	00339660151	TOTALE OF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 89925	Marco Cazzante		czzmcn72e10f842q		BOZZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

6.2 Nuova Attestazione - DATI RICHIEDENTE IMPRESA

Il tasto “RICHIEDI ATTESTAZIONE” (figura 6.1.1) apre la pagina di compilazione dei dati dell’impresa richiedente (Figura 6.2.1)



Regione Lombardia

HOME | ASSISTENZA | CONTATTI

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCH72E10F842Q - PROFILO: INTERMEDIARIO

Gestione profilo

MENU

Carta Esercizio

Attestazione

Richiesta Attestazione

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE : | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE : BOZZA

DATI RICHIEDENTE IMPRESA FIRMA

Via, Piazza, etc + N. + C.A.P. +
VIA KENNEDY 0049 20070

Titolare di impresa individuale Legale rappresentante della società Socio SNC

Denominazione o Ragione sociale +
BIANCHI GEROLAMO MACELLERIA

Provincia + Sede legale nel Comune di +
LO BORGHETTO LODIGIANO

Via, Piazza, etc + N. + C.A.P. +
VIA KENNEDY 0049 26812

Partita IVA + CF Impresa e N° iscrizione RI + Provincia + Data Iscrizione Registro Imprese +
0039660151 BNCGLM42530A995G LO 24/09/1996

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

INAIL
Codice ditta + Sede competente +
123 Lodi

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 +
123 Lodi

SALVA

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE © Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati - vers. 2.4.1

Figura 6.2.1: 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 6.2.2) e aggiorna l’elenco delle richieste (alla voce di menù “Richiesta attestazione”).



Regione Lombardia

HOME | ASSISTENZA | CONTATTI

MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE
Operatori su Aree Pubbliche

UTENTE: MARCO CAZZANTE - C.F. CZZMCH72E10F842Q - PROFILO: INTERMEDIARIO

Gestione profilo

MENU

Carta Esercizio

Attestazione

Richiesta Attestazione

ID RICHIESTA ATTESTAZIONE : 871090 | STATO RICHIESTA ATTESTAZIONE : BOZZA

DATI RICHIEDENTE IMPRESA FIRMA

Salvataggio avvenuto con successo X

Via, Piazza, etc + N. + C.A.P. +
VIA KENNEDY 0049 20070

Figura 6.2.2: messaggio di avvenuto salvataggio con evidenza dell’ID e dello stato di BOZZA.

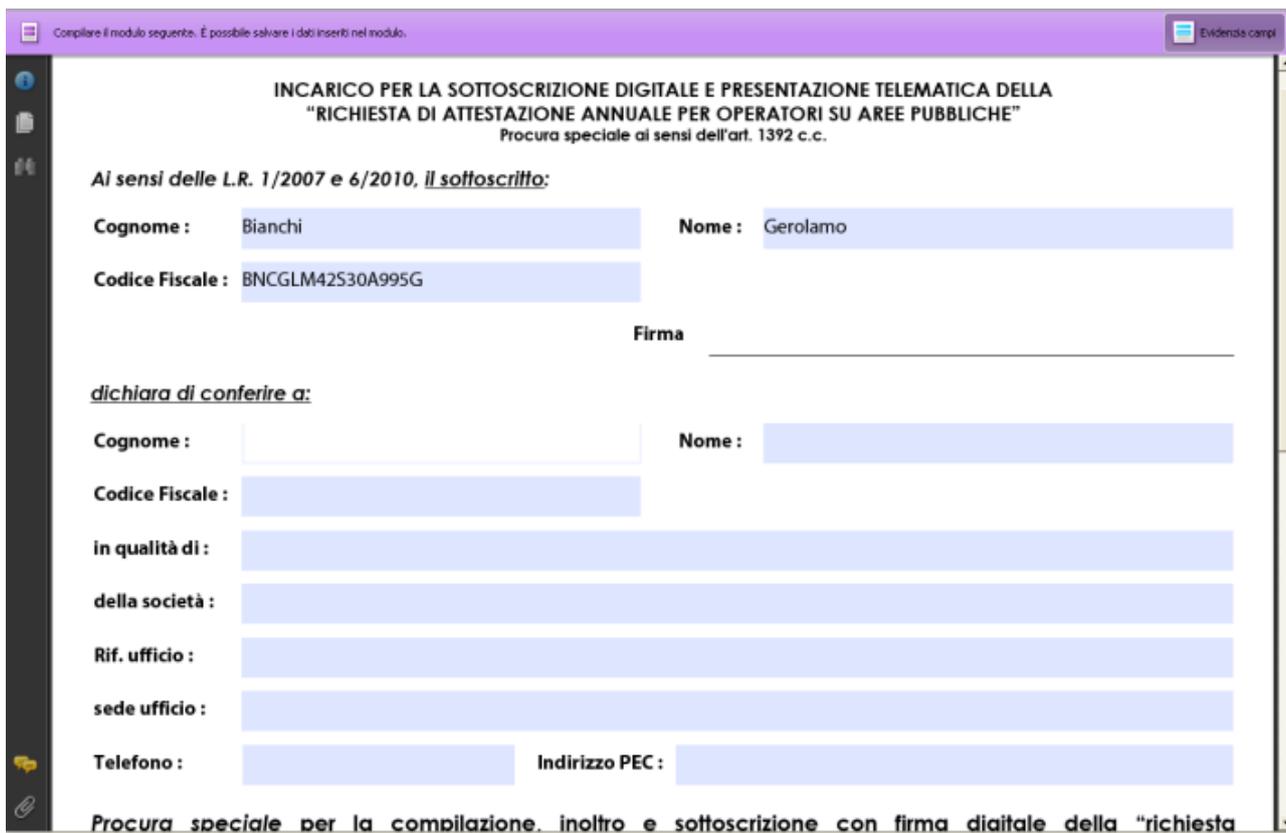
6.3 Nuova Attestazione - FIRMA

Per la sezione FIRMA bisogna fare una premessa:
operando come intermediario, è necessario scaricare il modulo della Procura speciale da allegare, con la fotocopia di un documento di identità dell'Intermediario, alla documentazione da firmare digitalmente (figura 6.3.1)

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

Figura 6.3.1: sezione FIRMA con evidenziato in rosso le operazioni preliminari da effettuare.

Scaricato il modulo della Procura speciale, l'intermediario lo compila in tutte le sue parti, lo stampa e lo sottopone alla firma del cliente (figura 6.3.2)



Compilare il modulo seguente. È possibile salvare i dati inseriti nel modulo. Evidenzia compl

**INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA
"RICHIESTA DI ATTESTAZIONE ANNUALE PER OPERATORI SU AREE PUBBLICHE"
Procura speciale ai sensi dell'art. 1392 c.c.**

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

Cognome : Bianchi **Nome :** Gerolamo
Codice Fiscale : BNCGLM42S30A995G

Firma _____

dichiara di conferire a:

Cognome : _____ **Nome :** _____
Codice Fiscale : _____

in qualità di : _____
della società : _____
Rif. ufficio : _____
sede ufficio : _____

Telefono : _____ **Indirizzo PEC :** _____

Procura speciale per la compilazione, inoltro e sottoscrizione con firma digitale della "richiesta"

Figura 6.3.2: modulo della procura speciale.

Dopo aver spuntato il “DICHARA” è necessario scaricare la procura e verificarne l’esattezza, punto 1 della sezione FIRMA (figura 6.3.3)



Figura 6.3.3: sezione FIRMA con i tre passi necessari all’invio della richiesta Attestazione.

Con la procura speciale firmata, la richiesta d’attestazione e la fotocopia di un documento di identità dell’Intermediario si confeziona un unico documento da digitalizzare e da firmare digitalmente (fase 2 della sezione FIRMA).

Con la fase 3 si provvede a confermare la richiesta d’Attestazione (figura 6.3.4)



Figura 6.3.4: tasti di conferma alla richiesta di Attestazione.

Con “OK” si prosegue nella conferma passando alla richiesta dell’associazione o comune a cui inviare la richiesta (figura 6.3.5 e 6.3.6)



Figura 6.3.5: richiesta ad un comune.



Figura 6.3.5: richiesta 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) l'Intermediario si troverà la sua richiesta in stato "EVASA" (figura 6.3.6)



The screenshot shows the 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' interface. The user is logged in as 'MARCIO CAZZANTE'. The main menu is 'RICHIESTA ATTESTAZIONE'. The search criteria are: ID RichiestaAttestazione, Denominazione, and Codice fiscale. The state of the request is 'EVASA'. A table lists the search results:

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Rilasciata da	Stato
871090	BIANCHI GEROLAMO MACELLERIA	BINCGLM42530A995G	Comune di LODI	EVASA

Figura 6.3.6: richiesta attestazione EVASA.

Quando il comune o l'associazione prenderanno in esame l'attestazione l'Intermediario potrà verificare (selezionando la voce del menù "Attestazione") nell'elenco delle attestazioni lo stato "IN ISTRUTTORIA", quando anche l'istruttoria sarà risolta l'Attestazione passerà nello stato in "APPROVATA". A questo punto l'intermediario, accedendo alla lista "Attestazioni" potrà scaricare e stampare l'attestazione (figura 6.3.7).



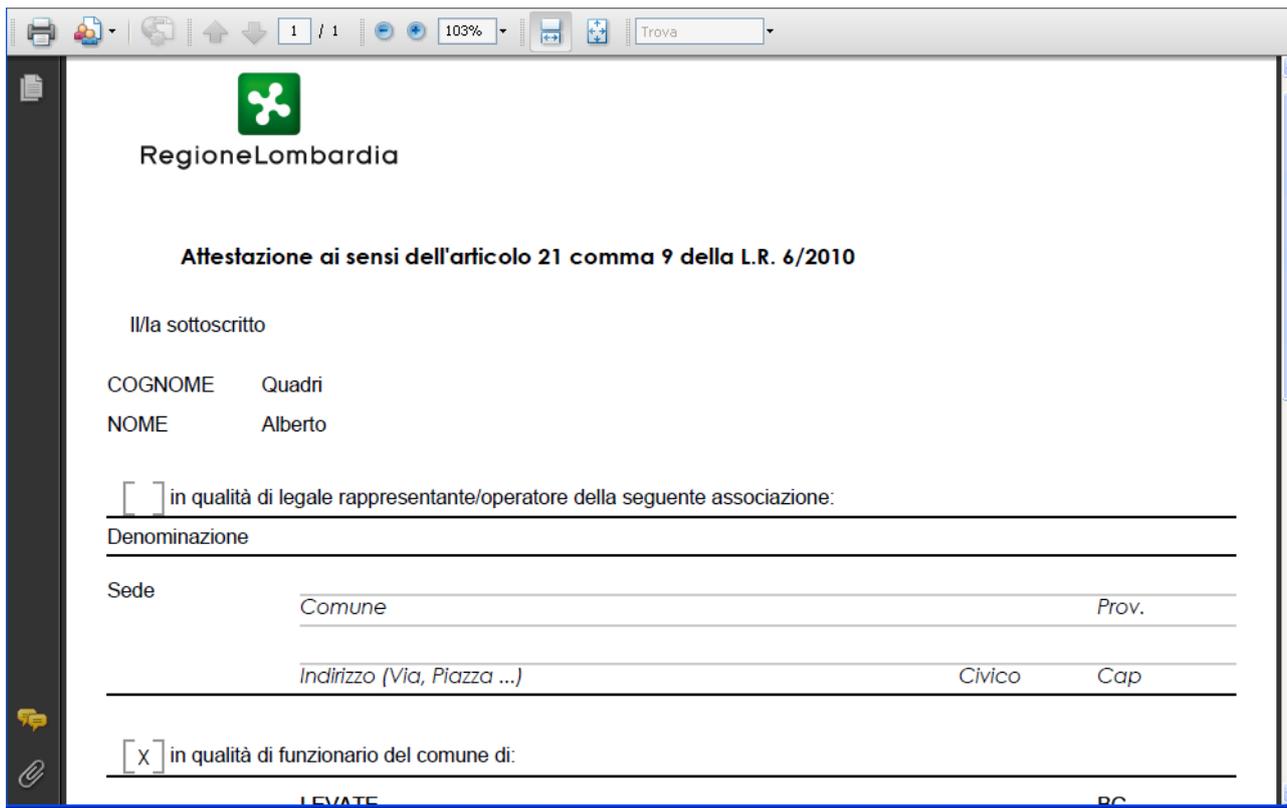
The screenshot shows the 'MUTA CARTA DI ESERCIZIO ED ATTESTAZIONE' interface. The user is logged in as 'MARCIO CAZZANTE'. The main menu is 'ATTESTAZIONE'. The search criteria are: Id Attestazione, Denominazione, and Codice fiscale. The state of the attestation is 'APPROVATA'. A table lists the search results:

ID	Denominazione/Rag.Soc.	Codice Fiscale	Rilasciata da	Stato
23462	CORTESI ROBERTO	CRTRRT64D13E648C	Comune di LODI	APPROVATA
23561	taverniti fabrizia	tvvrfrz81r55h224u	Comune di LODI	APPROVATA
23752	LE NINFE DI PUSATERI SARA	PSTSRAB4C66F356M	Comune di LODI	APPROVATA

Figura 6.3.7: elenco attestazioni con stato APPROVATA..

7 STAMPA ATTESTAZIONE

La nuova Attestazione è reperibile nell'elenco delle Attestazioni dalla quale è anche possibile produrne una stampa PDF (Figura 7.1.1).



RegioneLombardia

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: _____

LEVATE _____ PG _____

Figura 7.1.1: Stampa PDF di un'Attestazione.