Regione Lombardia

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

MANUALE UTENTE PER OPERATORI AMBULANTI (CITTADINI)

versione 2.0.4

Indice

1. Introduzione 3
1.1 Scopo e campo di applicazione 3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) 3
1.3 Acronimi e definizioni 3
2. Home Page 4
3. Carta Esercizio 5
3.1 Scheda ANAGRAFICA 9
3.2 Scheda QUALIFICA 11
3.3 Scheda ALTRI SOCI SNC 11
3.4 Scheda PROCURA 13
3.5 Scheda TITOLI POSTEGGI MERCATI 13
3.5.1 Inserimento di un Nuovo titolo 14
3.6 Scheda TITOLI POSTEGGI ISOLATI 16
3.6.1 Inserimento di un Nuovo titolo 16
3.7 Scheda TITOLI ITINERANTI 18
3.7.1 Inserimento di un Nuovo titolo 19
3.8 Scheda FIERE 21
3.8.1 Inserimento di un nuovo titolo fiera 22
3.9 Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI 23
3.10 Scheda FIRMA 25
3.11 Scheda STORICO 27
4. Vademecum per la gestione dell'Attestazione annuale 28
5. Attestazione annuale 28
5.1 Nuova Richiesta di Attestazione per i titolari di una Carta di Esercizio 28
5.1.1 Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA 30
5.1.2 Scheda FIRMA 31
5.2 Attestazione 35
6. Funzionalità QRcode 38
6.1 Documenti da esibire in caso di controllo 39
7. Notifiche sui titoli della Carta di Esercizio in stato "DA UFFICIALIZZARE" 40

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi 3

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

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

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

NB: per l'utilizzo della funzionalità "AGGIORNA DATI IMPRESA" presente nella scheda ANAGRAFICA della Carta di Esercizio consultare la *"Guida rapida anagrafica imprese ed aggiornamento dati impresa"* presente nell'elenco dei manuali utente al seguente link.



1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

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

1.3 Acronimi e definizioni

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

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

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi

2. Home Page

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



Figura 1 - Home page applicativo

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

Si ricorda che:

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

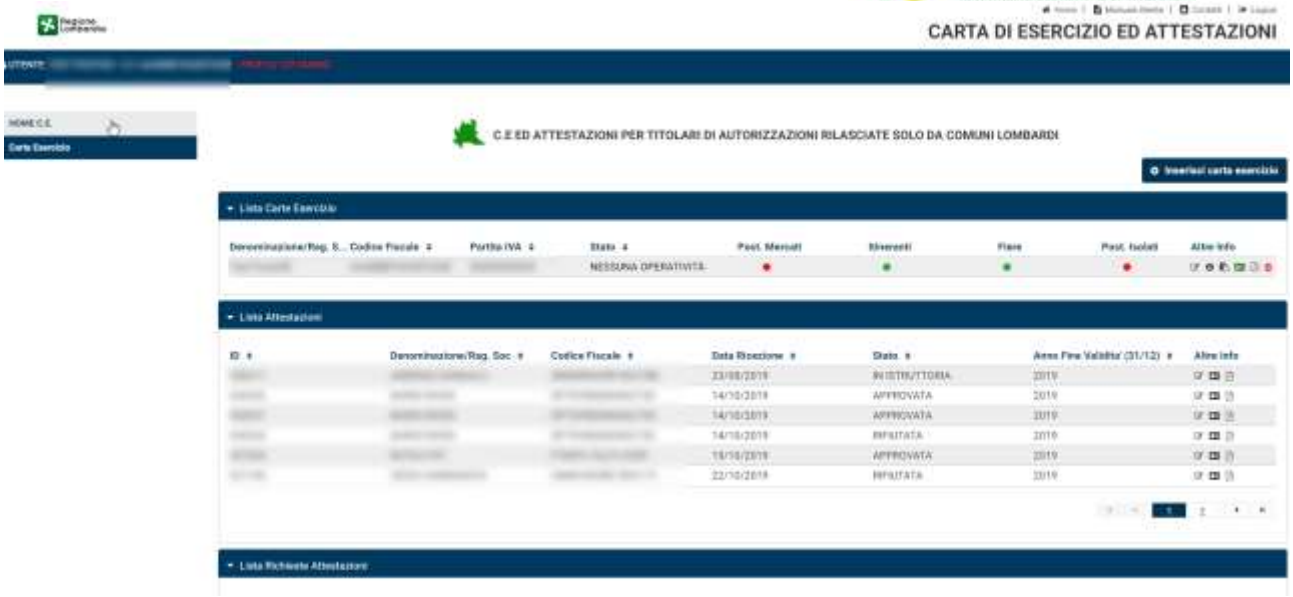


Figura 2 - Home page Carta Esercizio

3. Carta Esercizio

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

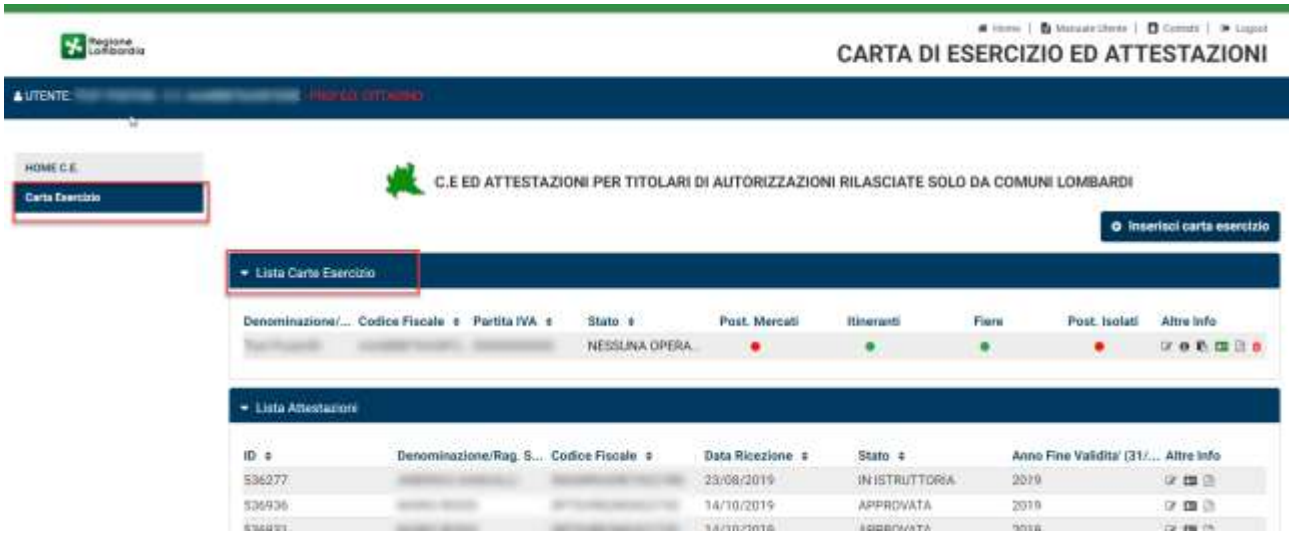


Figura 3 – Elenco Carte di Esercizio

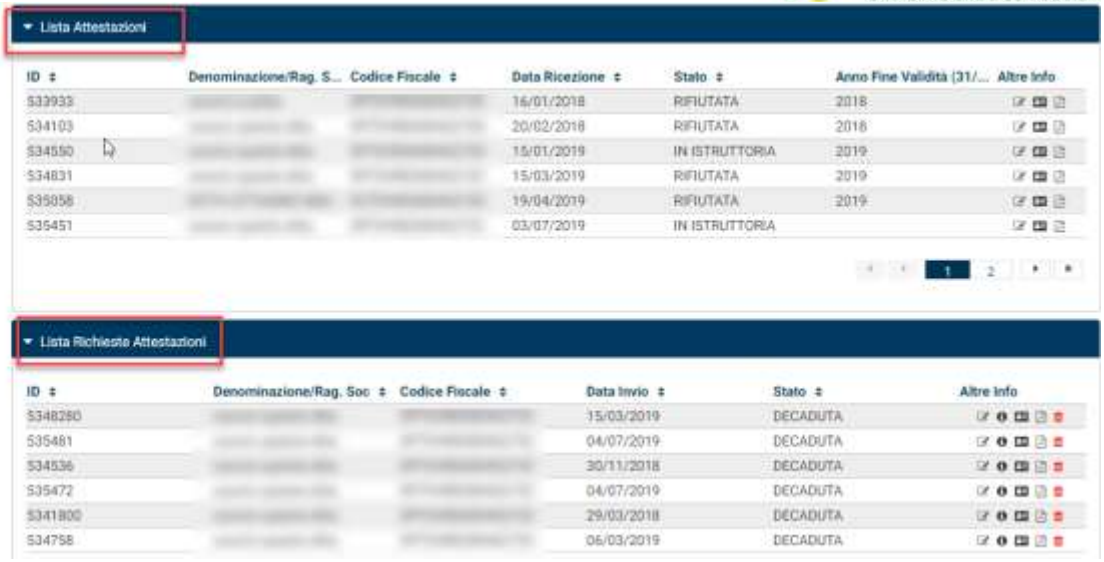
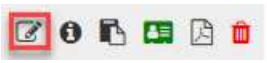
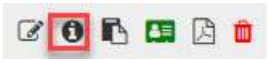
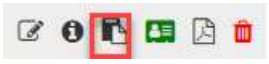
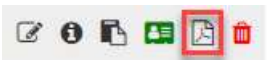


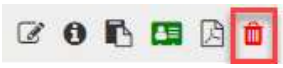
Figura 2- Riepilogo carte esercizio, attestazioni e richieste di attestazione

In questa pagina è possibile visualizzare:

- **La "Lista Carte Esercizio" in cui vi è l'elenco di tutte le CE legate al cittadino.**

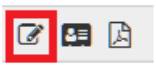
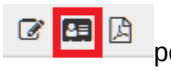
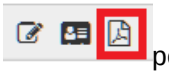
  Cliccando sulle varie icone che caratterizzano questa lista è possibile eseguire le seguenti operazioni:

  - "**MODIFICA**"  per modificare una Carta Esercizio;
  - "**ID CARTA ESERCIZIO**"  per visualizzare l'identificativo della Carta Esercizio selezionata;
  - "**RICHIEDI ATTESTAZIONE**"  per richiedere l'attestazione della Carta Esercizio selezionata (solo se in uno dei seguenti stati: **NESSUNA OPERATIVITA'. PARZIALE OPERATIVITA', TOTALE OPERATIVITA'**);
  - "**C.E. VIRTUALE**"  per generare e scaricare il file immagine della Carta Esercizio Virtuale (solo se in uno dei seguenti stati: **NESSUNA OPERATIVITA'. PARZIALE OPERATIVITA', TOTALE OPERATIVITA'**);
  - "**STAMPA PDF**"  per creare il pdf della Carta esercizio selezionata (solo se in uno dei seguenti stati: **NESSUNA OPERATIVITA'. PARZIALE OPERATIVITA', TOTALE OPERATIVITA'**) ;

- "**ELIMINA**"  per eliminare la Carta Esercizio selezionata (verrà richiesto di indicare la motivazione: impresa cessata in data gg/mm/aaaa oppure altro motivo).

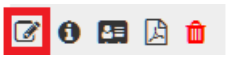
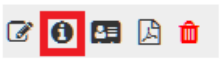
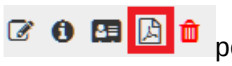
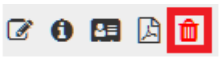
- **La "Lista Attestazioni" in cui vi è l'elenco di tutte le attestazioni appartenenti dal cittadino.**

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

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

- La **"Lista Richieste Attestazioni"** in cui vi è l'elenco di tutte le Richieste di attestazione inviate dal cittadino.

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

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

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



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

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



e compilare tutte le schede che la costituiscono.

ATTENZIONE

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

- Il cittadino dopo aver effettuato l'accesso all'applicativo *Carta Esercizio*, deve:

  1. compilare l'anagrafica del titolare della Carta Esercizio;
  2. compilare i dati dell'impresa rappresentata (qualifica ed eventuali soci SNC in caso di società SNC);
  3. compilare le sezioni rimanenti della Carta Esercizio, ovvero i *Titoli* e gli eventuali "*Altri soggetti autorizzati*". A questo punto la Carta Esercizio sarà in stato "**BOZZA**".
  4. convalidare i dati inseriti firmando digitalmente la Carta Esercizio che passerà allo stato "**NESSUNA OPERATIVITA'**" (contrassegnata dal "*Semaforo rosso*");
  5. La Carta Esercizio in stato "**NESSUNA OPERATIVITA**'" è idonea per la vidimazione dei titoli da parte dei comuni competenti. Con questa operazione lo stato della Carta Esercizio cambia in funzione delle seguenti possibilità:
     a. tutti i titoli sono vidimati: lo stato cambia da "**NESSUNA OPERATIVITA'** " a "**TOTALE OPERATIVITA'** " (contrassegnata dal "*Semaforo verde*");
     b. uno o più titoli non sono ancora stati vidimati: lo stato cambia da "**NESSUNA OPERATIVITA'** " a "**PARZIALE OPERATIVITA'** " (contrassegnata dal "*Semaforo giallo*");

La **Carta di Esercizio è costituita dalle seguenti schede**, illustrate nei paragrafi che seguono:

- **Anagrafica**
- **Qualifica**
- **Altri soci SNC (attiva solo in caso di impresa di tipo SNC)**
- **Procura (compilabile solo nel caso in cui la C.E. è gestita da persona diversa dal profilo cittadino)**
- **Titoli posteggi mercato**
- **Titoli itineranti**
- **Titoli posteggi isolati**
- **Fiere (con concessione pluriennale)**

- **Altri soggetti autorizzati**
- **Firma**
- **Storico**

3.1 Scheda ANAGRAFICA

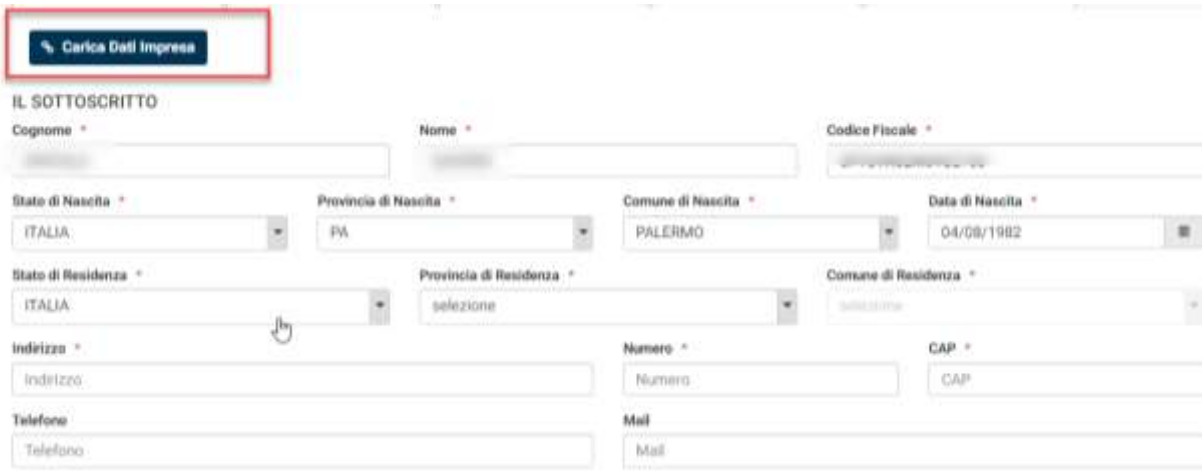


Figura 3 - Scheda ANAGRAFICA

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

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

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

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

ATTENZIONE

Un messaggio segnalerà il mancato caricamento della fototessera.

Cliccare su “**CARICA**” 

per aprire la finestra dedicata all’upload. Ricercare sul pc (tramite il comando “**Sfoglia**”) il file da caricare ed infine cliccare su “**APRI**” per caricare il file.

Questa operazione conclude la compilazione della scheda.

3.2 Scheda QUALIFICA

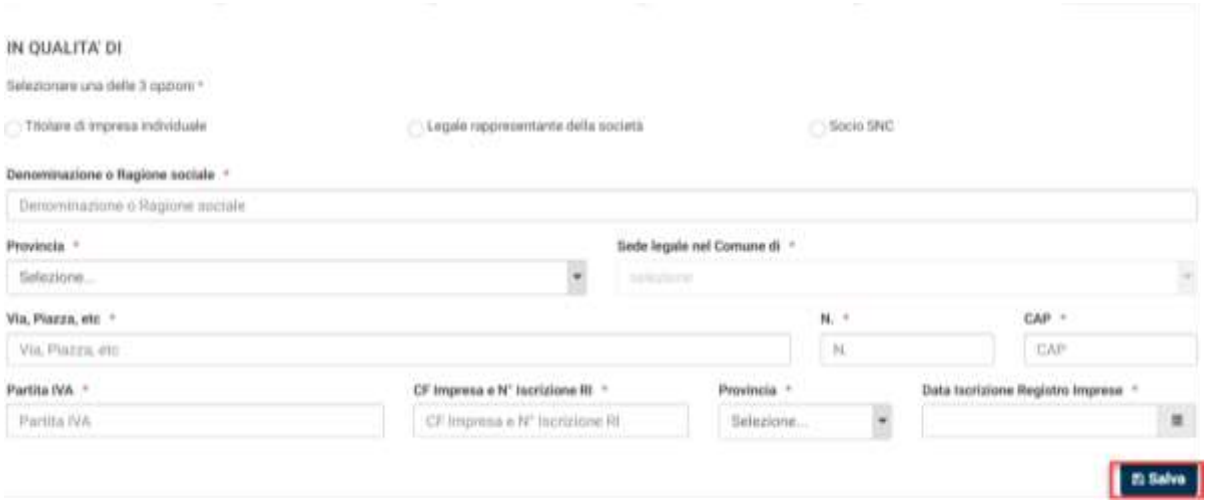


Figura 4 - Scheda QUALIFICA

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

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

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare su "**SALVA**" per confermare l'inserimento.

3.3 Scheda ALTRI SOCI SNC

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



Figura 5 - Scheda ALTRI SOCI SNC

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

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

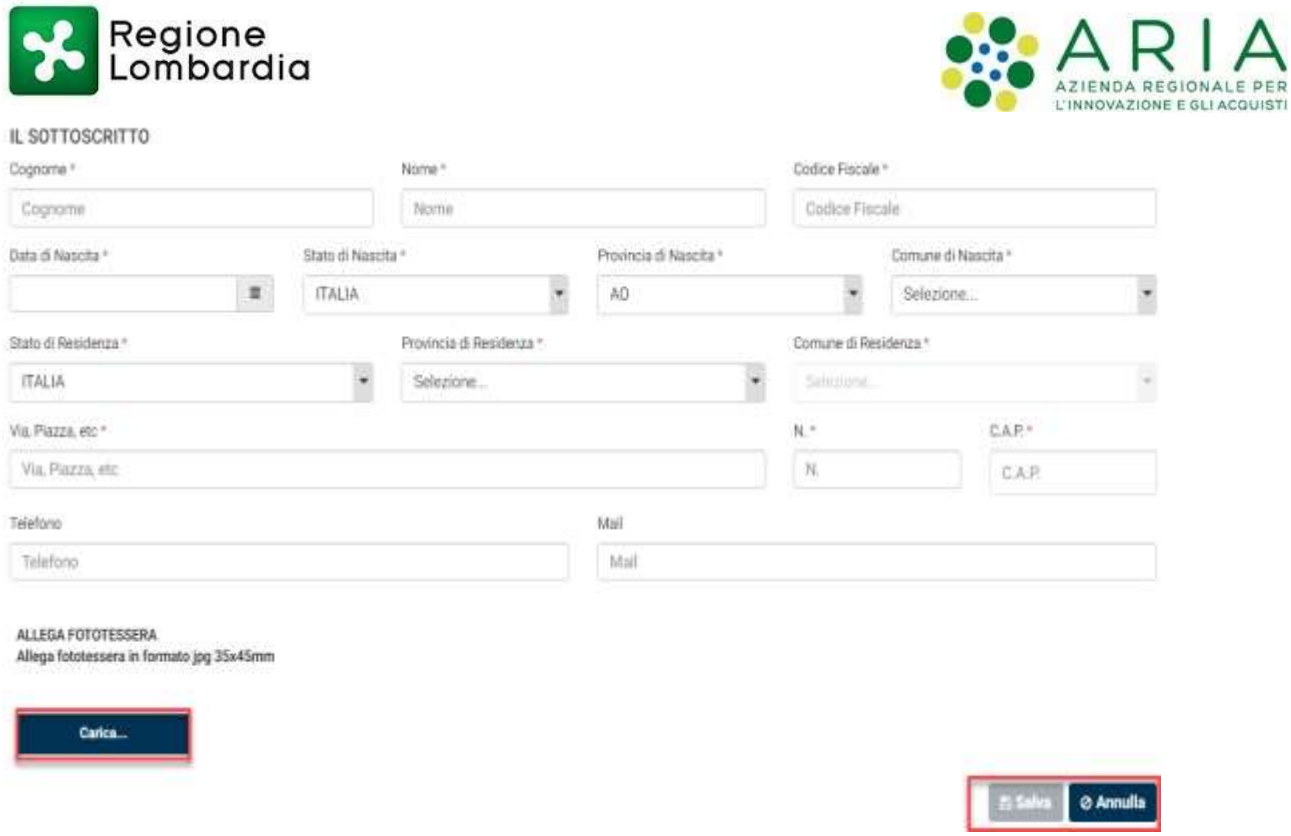


Figura 6 - Scheda dettaglio socio SNC

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

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

ATTENZIONE

Un messaggio segnalerà il mancato caricamento della fototessera.

Cliccare su "**CARICA**" 

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

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

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

3.4 Scheda PROCURA



Figura 7 - Scheda PROCURA

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

La sezione è in sola lettura per tutte quelle CE che sono state gestite SEMPRE E SOLO dal cittadino in quanto questa sezione serve esclusivamente per conferire ad un **Intermediario standard** o all'operatore (o altra persona/qualifica) di una **associazione di categoria** (intermediario esclusivo) la procura per la compilazione della Carta Esercizio per conto dell'operatore su area pubblica (cittadino).

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

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

3.5 Scheda TITOLI POSTEGGI MERCATI



Figura 8 - Scheda TITOLI POSTEGGI MERCATI

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

Cliccando su:



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

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:

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

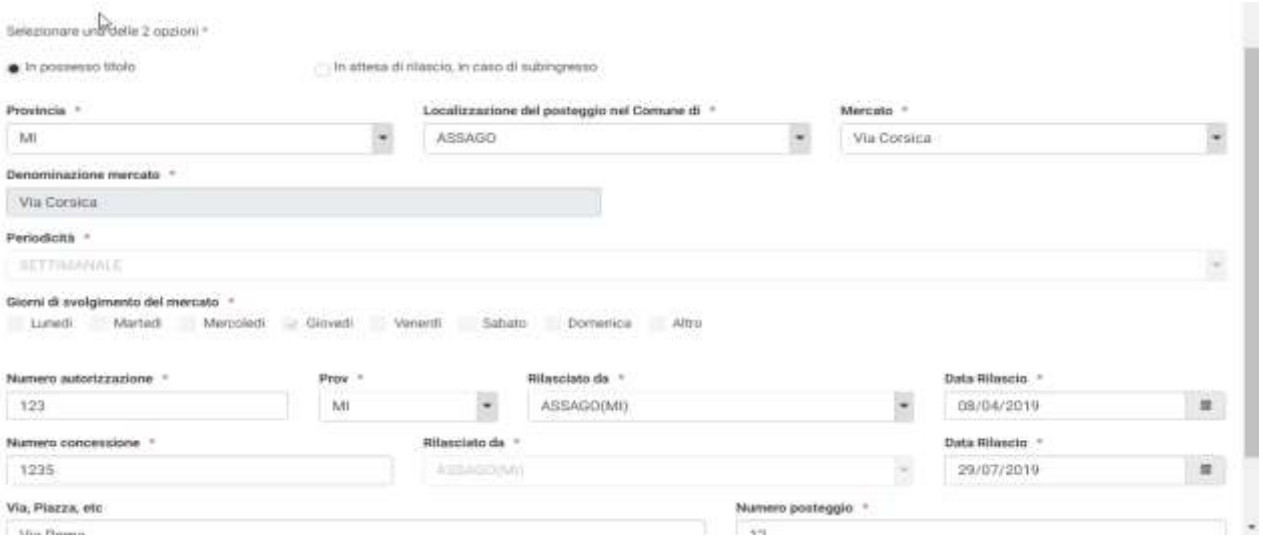


Figura 9 - Dettaglio titolo selezionato

ATTENZIONE

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

3.5.1 Inserimento di un Nuovo titolo

Cliccando su "***Aggiungi posteggio***" 

si apre la maschera di inserimento di un nuovo posteggio.



Figura 10 - Nuovo posteggio

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



Figura 11 - Nuovo posteggio

ATTENZIONE

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

3.6 Scheda TITOLI POSTEGGI ISOLATI

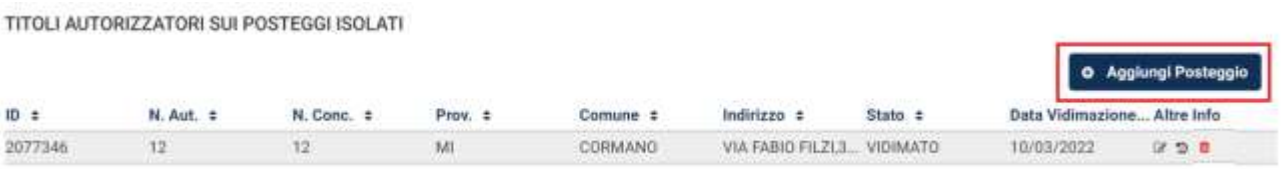


Figura 12 - Scheda TITOLI POSTEGGI ISOLATI

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

Cliccando su:



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

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:

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

3.6.1 Inserimento di un Nuovo titolo

Cliccando su "***Aggiungi posteggio***" 

si apre la maschera di inserimento di un nuovo posteggio isolato.

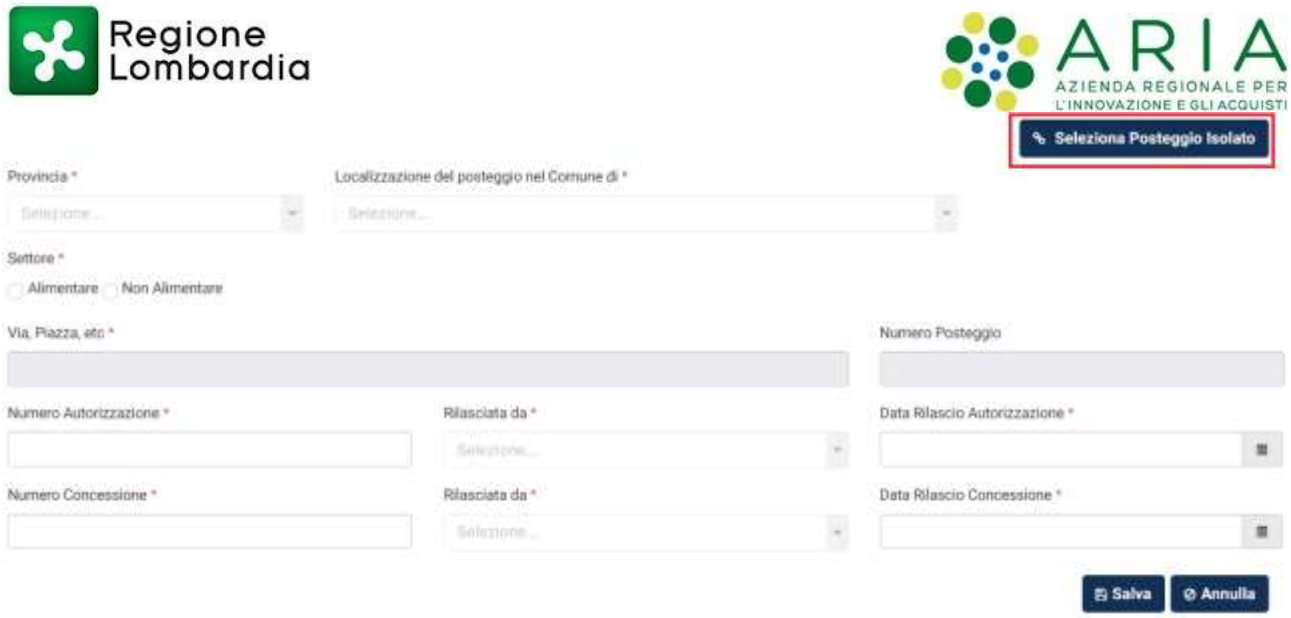


Figura 13 - Nuovo posteggio

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



Figura 14 – Ricerca e selezione del posteggio isolato

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

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



Figura 13 - Dettaglio posteggio isolato

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

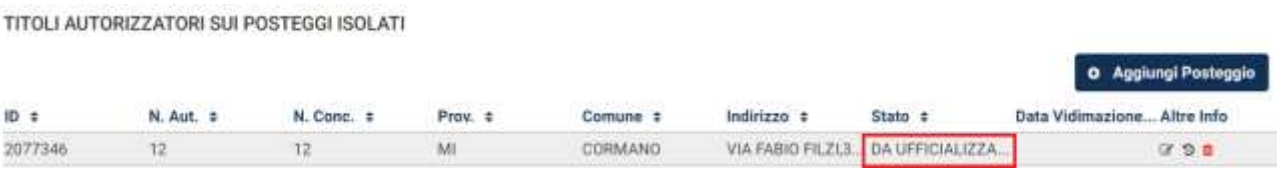


Figura 16 - Nuovo posteggio isolato

3.7 Scheda TITOLI ITINERANTI



Figura 17 - Scheda TITOLI ITINERANTI

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

Cliccando su:



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

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:

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



Figura 18 - Dettaglio titolo selezionato

3.7.1 Inserimento di un Nuovo titolo

Cliccando su "***Aggiungi titolo***" 

si apre la maschera di inserimento di un Nuovo titolo itinerante.



Figura 19 - Nuovo titolo (es. tipo "nuovo rilascio")

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

Nel caso di subingresso è prevista l'eventualità in cui non si sia ancora in possesso dell'Autorizzazione, in tal caso anziché i riferimenti all'Autorizzazione è obbligatorio l'inserimento dei riferimenti del protocollo selezionando la voce "***Autorizzazione non rilasciata dal comune***" (Figura 21).

ATTENZIONE

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



Figura 2014 - Nuovo titolo: Conversione (es. tipo "Ex titoli rilasciati da CCIAA")

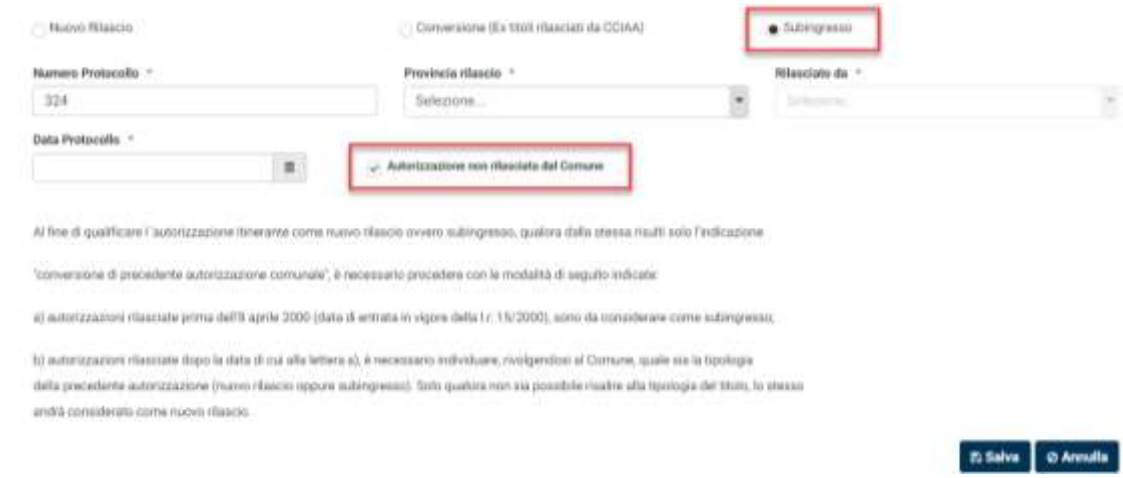


Figura 21 - Nuovo titolo (es. tipo "Subingresso")

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

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



Figura 22 - Nuovo titolo itinerante

ATTENZIONE

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

3.8 Scheda FIERE



Figura 23 - Scheda FIERE

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

Cliccando su:



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

Accanto a ciascun titolo sono disponibili le seguenti funzioni:

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



Figura 24 – Dettaglio titolo fiera selezionato

3.8.1 Inserimento di un nuovo titolo fiera

Cliccando su "***Aggiungi fiera***" 

si apre la maschera di inserimento di un nuovo titolo fiera.



Figura 25 – Inserimento nuovo titolo fiera

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

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



Figura 26 – Nuovo titolo fiera

3.9 Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI



Figura 27 - Scheda ALTRI SOGGETTI AUTORIZZATI

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

Cliccando su "**Aggiungi soggetto**" 

si apre la maschera in cui inserire i dati del collaboratore dell'azienda.

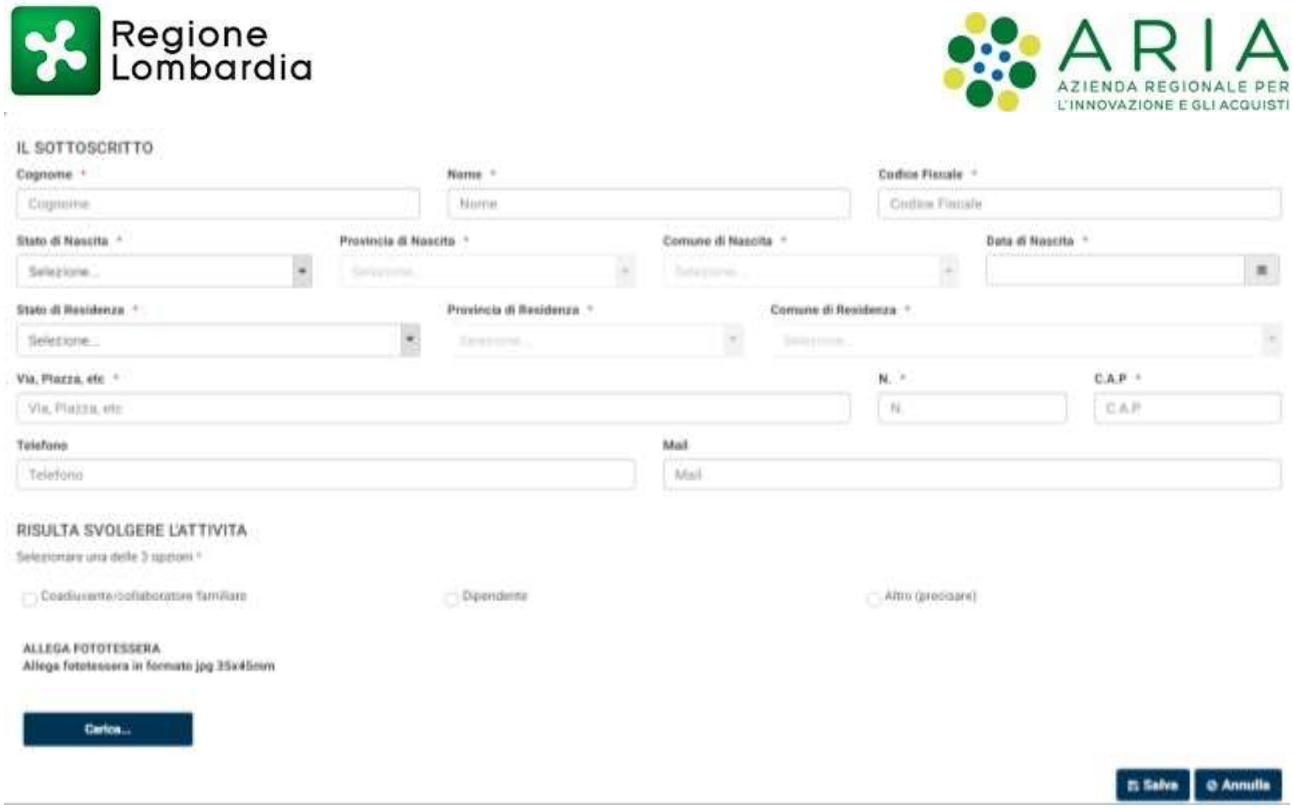


Figura 28 - Scheda nuovo soggetto

Cliccare su “**CARICA**” 

per aprire la finestra dedicata all’upload. Ricercare sul pc (tramite il comando “**Sfoglia**”) il file da caricare ed infine cliccare su “**Apri**” per caricare il file.

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

ATTENZIONE

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

3.10 Scheda FIRMA



Figura 29 - Scheda FIRMA

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

ATTENZIONE

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

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

- **Step 1 VERIFICA**:
  Eseguire il **Download** del pdf della CE sul pc e procedere alla firma digitale.



Figura 30 - Step 1 VERIFICA

- **Step 2 ALLEGA**

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

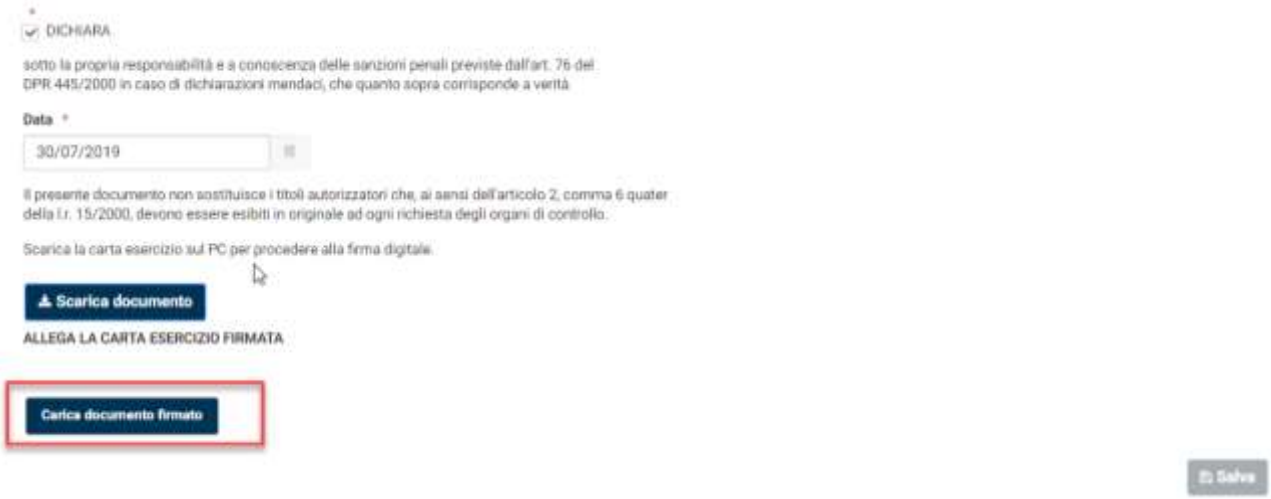


Figura 31 - Step 2 ALLEGA

- **Step 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO**:

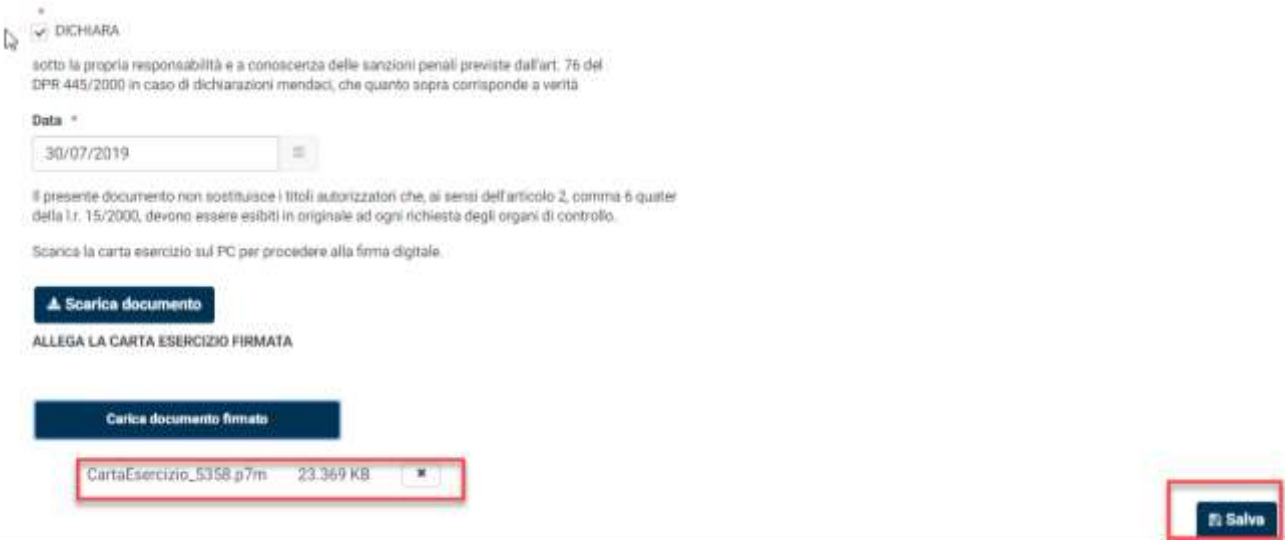


Figura 32 - Step 3 CONFERMA CARTA ESERCIZIO

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

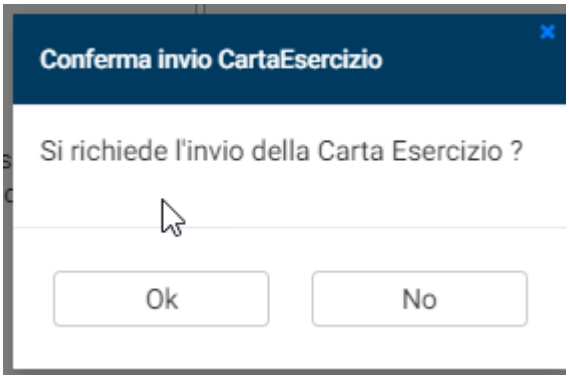


Figura 33 - Conferma

ATTENZIONE

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

3.11 Scheda STORICO

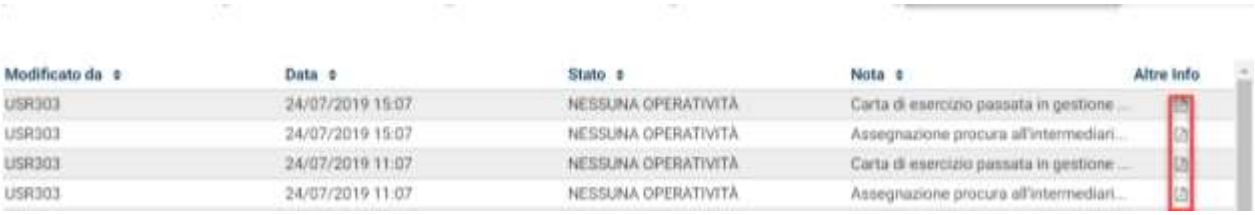


Figura 34 - Scheda STORICO

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

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

Cliccando su "**Torna all'elenco**" 

il sistema riporta alla pagina dell'elenco delle Carte Esercizio.

4. Vademecum per la gestione dell'Attestazione annuale

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

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

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

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

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

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

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

ATTENZIONE

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

5. Attestazione annuale

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

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



Figura 35 – Richiedi attestazione

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

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

ATTENZIONE

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

5.1.1 Scheda DATI RICHIEDENTE IMPRESA

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

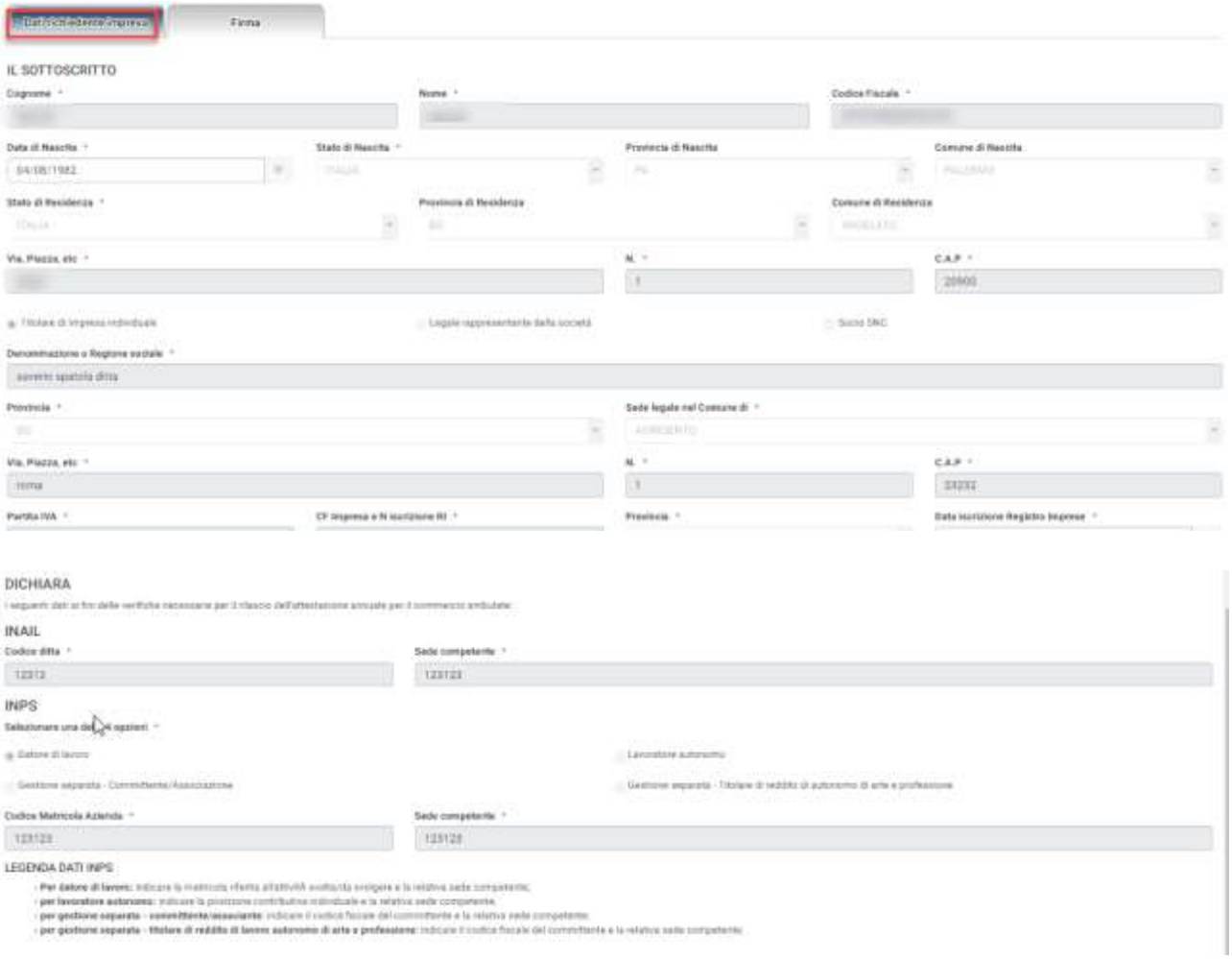


Figura 36 - Dati richiedente impresa

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

ATTENZIONE

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

5.1.2 Scheda FIRMA

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

Questa è la scheda conclusiva del procedimento di Richiesta Attestazione.



Figura 37 - Firma

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

- **Step 1 VERIFICA:**

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



Figura 38 - Step 1 VERIFICA

- **Step 2 ALLEGA**

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



Figura 39 - Step 2 ALLEGA

- **Step 3 CONFERMA RICHIESTA:**



Figura 40 - Step 3 CONFERMA RICHIESTA

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

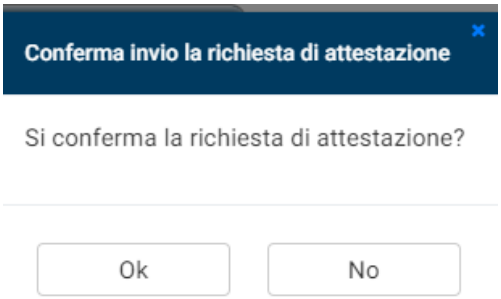


Figura 41 - Conferma

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

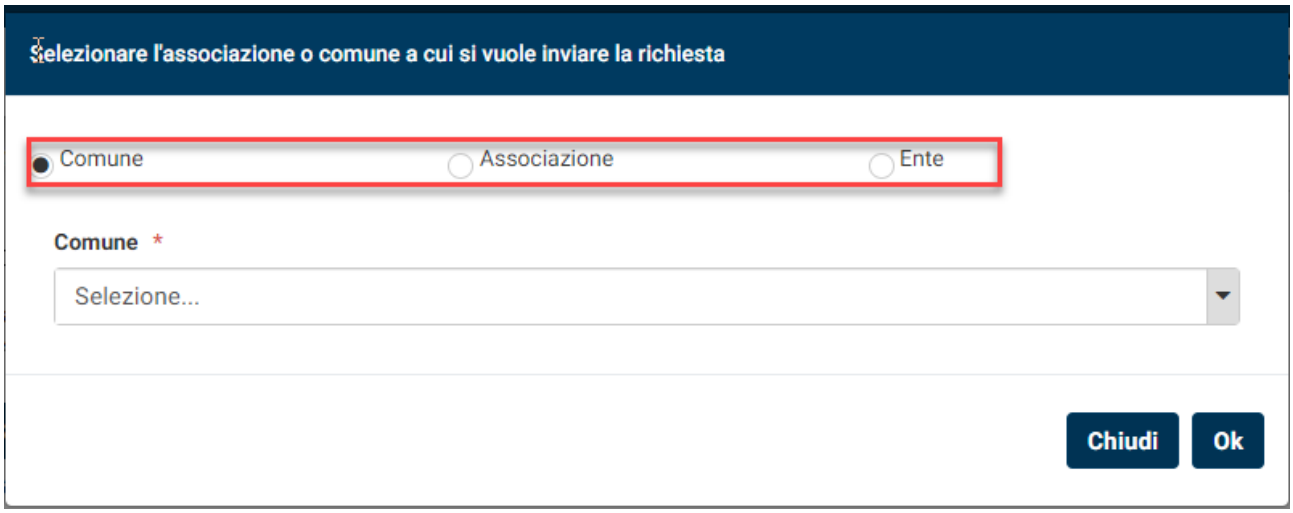


Figura 42 – Scegli ente

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



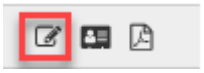
Figura 43 – Richiesta inviata

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

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



Figura 44 – Richiesta evasa

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

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

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

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

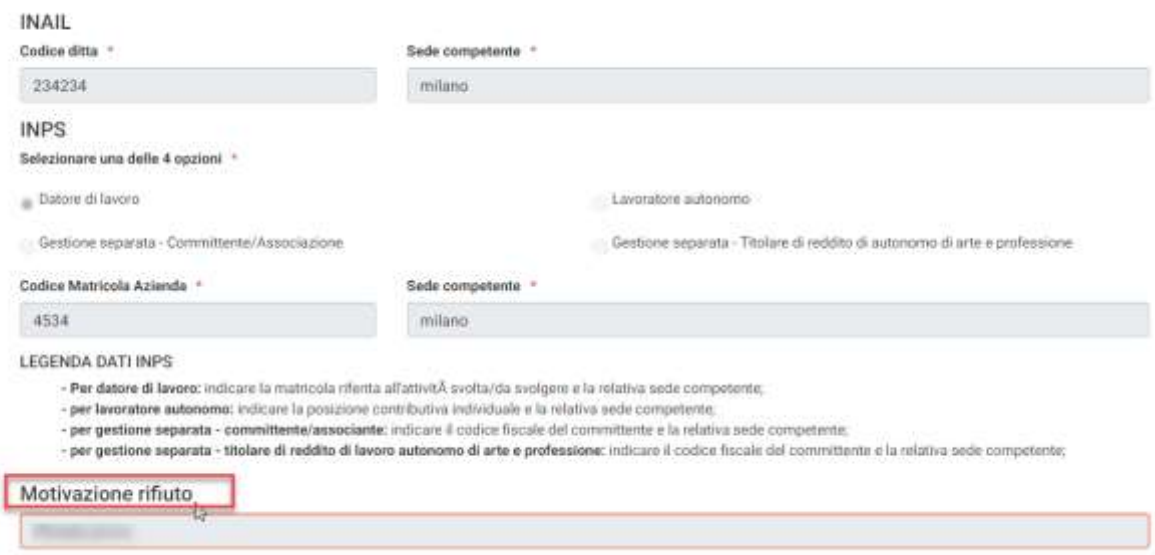


Figura 45 - Motivazione per richiesta di attestazione "NON EVASA"

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

5.2 Attestazione

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



Figura 46 - Attestazione "IN ISTRUTTORIA"

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

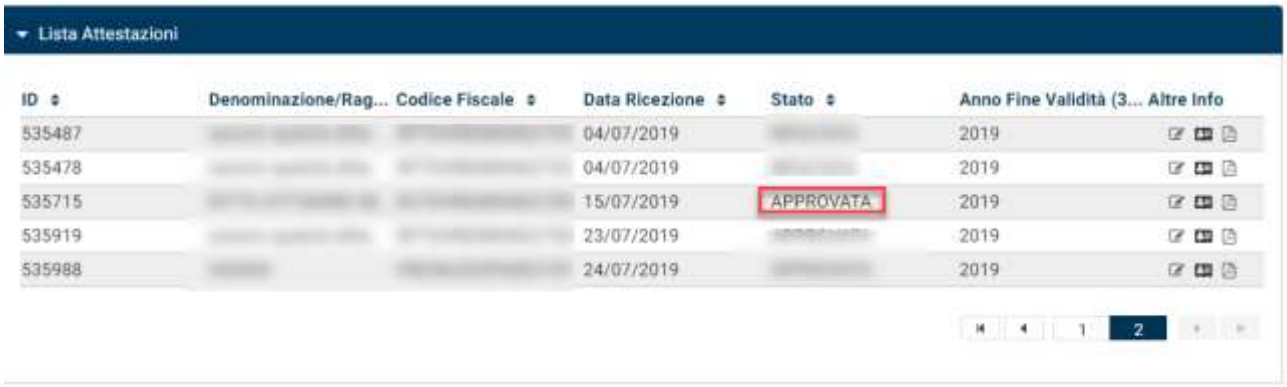


Figura 47 - Attestazione "APPROVATA"

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

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

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

A partire della release dell'applicativo informatico rilasciata il 24 marzo 2022, nell'elenco delle richieste di attestazione che sono nello stato "**DECADUTA**" è presente la voce "**Motiv. Decaduta**" così valorizzata:

- **Presa in carico da altro ente**: qualora siano state inviate più richieste di attestazione a diversi soggetti (Comuni e/o associazioni di categoria) ed uno di questi soggetti ha rilasciato un'attestazione (attestazione in stato APPROVATA) tutte le richieste di attestazione inviate ai soggetti rimanenti (ovverosia tutti i soggetti differenti da quello che ha rilasciato l'attestazione) passeranno allo stato DECADUTA per presa in carico da altro ente.
- **Scadenza dei termini**: qualora una richiesta di attestazione sia stata effettuata in data non più compatibile per il rilascio dell'attestazione dell'anno in corso: nella tabella sono riportate le finestre nelle quali possono ricadere le richieste di attestazione e le corrispondenti scadenze di Attestazione

CASO	Richiesta di attestazione inviata…		Scadenza Attestazione (31/12)
	Tra il…	Ed il…	
A	01/01/ANNO X	31/08/ANNO X	ANNO X
B	01/09/ANNO X	31/12/ANNO X	ANNO X *oppure* ANNO X+1

Quindi, se ad esempio si considera il **2022** come **ANNO X**, la **richiesta di attestazione** inviata:

- tra il **01/01/2022** e il **31/08/2022**, passa in decaduta per scadenza termini dal **01/01/2023** (caso A)
- tra il **01/09/2022** e il **31/12/2022**, passa in decaduta per scadenza termini dal **01/01/2024** (caso B)

6. Funzionalità QRcode

Nelle carte di esercizio (nei formati "Tradizionale con informazioni di dettaglio" e "Virtuale") e nelle attestazioni è presente la funzionalità "QRcode": trattasi di un codice a barre bidimensionale che può essere letto mediante strumenti di comunicazione mobile quali smartphone/tablet dotati di fotocamera, un'applicazione di lettura del codice e connessione ad Internet.

La funzionalità del QRcode è presente quale elemento integrativo e non sostituivo del possesso della carta di esercizio e dell'attestazione annuale.

Dalla lettura del QRcode sono restituite le seguenti informazioni, aggiornate in tempo reale rispetto a quanto presente nell'applicativo informatico:

a) dal QRcode presente nella Carta di Esercizio (nei formati "Tradizionale con informazioni di dettaglio" e "Virtuale"):

- Identificativo e stato di operatività della C.E.;
- Informazioni dell'intestatario della C.E. e della relativa impresa;
- Dati di sintesi per ciascuno dei titoli autorizzatori (posteggi fissi, itineranti, posteggi isolati e fiere) presenti nella C.E.;
- Fogli aggiuntivi (se presenti) con le informazioni delle persone in essi indicati;
- Informazioni relative alle ultime Attestazioni Annuali approvate (associate all'impresa intestataria della C.E.);
- Informazioni relative alle ultime richieste di Attestazioni Annuali (associate all'impresa intestataria della C.E.);

b) dal QRcode presente nell'Attestazione Annuale "Tradizionale con informazioni di dettaglio" per imprese intestatarie di C.E.:

- Identificativo e dati relativi allo stato di approvazione: nel caso in cui l'Attestazione è in stato "approvata" è indicata la data e ora di rilascio e data fine validità;
- Informazioni dell'intestatario della C.E. e della relativa impresa;
- Informazioni di sintesi della C.E.;
- Dati di sintesi per ciascuno dei titoli autorizzatori (posteggi fissi, itineranti, posteggi isolati e fiere) presenti nella C.E.;

- Fogli aggiuntivi (se presenti) con le informazioni delle persone in essi indicati
- Informazioni relative alle ultime Attestazioni Annuali approvate (associate all'impresa intestataria della C.E.);

c) dal QRcode presente nell'Attestazione Annuale per titolari di autorizzazioni rilasciate da comuni non lombardi "Tradizionale con informazioni di dettaglio":

- Identificativo e dati relativi allo stato di approvazione: nel caso in cui l'Attestazione è in stato "approvata" è indicata la data e ora di rilascio e data fine validità;
- Informazioni relative alle ultime Attestazioni Annuali approvate.

6.1 Documenti da esibire in caso di controllo

La carta di esercizio deve essere generata esclusivamente dall'applicativo informatico "Carta di Esercizio ed Attestazioni" e deve essere esibita all'organo di controllo in una delle seguenti modalità:

"Carta Esercizio Virtuale" (dimensioni smartcard) in uno dei seguenti formati: • file di tipo immagine (attraverso la gallery del proprio dispositivo mobile, es. smartphone); • cartacea previa stampa.	
"Tradizionale con informazioni di dettaglio" in uno dei seguenti formati: • file "pdf" da dispositivo mobile (es. smartphone); • cartacea previa stampa.	

L'attestazione annuale deve essere generata esclusivamente dall'applicativo informatico "Carta di Esercizio ed Attestazioni" e deve essere esibita all'organo di controllo in una delle seguenti modalità:

"Tradizionale con informazioni di dettaglio" in uno dei seguenti formati: • file "pdf" da dispositivo mobile (es. smartphone); • cartacea previa stampa.	
Avvalendosi della "Carta Esercizio Virtuale" (dimensioni smartcard) in uno dei seguenti formati: • file di tipo immagine (attraverso la gallery del proprio dispositivo mobile, es. smartphone); • cartacea previa stampa.	

7. Notifiche sui titoli della Carta di Esercizio in stato "DA UFFICIALIZZARE"

Con cadenza bimestrale (dal 01/01 di ciascun anno) viene effettuato un controllo sui titoli in stato "**DA UFFICIALIZZARE**" presenti nelle C.E. in stato diverso da **BOZZA/CANCELLATA** e gestite dai profili Cittadini, Intermediari standard ed esclusivi.

Ad ogni gestore della C.E. individuata verrà inviata una mail contenente un file Excel con l'elenco dei titoli in stato "**DA UFFICIALIZZARE**" in modo che il gestore della C.E. potrà:

- **Aggiornare i dati dei titoli e, firmare digitalmente la Carta di Esercizio** per rendere visibili (e vidimabili) i titoli e, renderli quindi visibili sulla relativa Carta di Esercizio (il campo stato verrà posto in "DA VIDIMARE");
- **Se i titoli vanno eliminati, occorrerà procedere all'eliminazione** mediante l'apposita funzionalità (non occorre in questo caso firmare digitalmente la Carta di Esercizio).