MANUALE UTENTE

Carta esercizio

PARTE PRIMA CE: Operatore commercio ambulante

PARTE SECONDA CE: Intermediario semplice / Intermediario Esclusivo - Associazione di Categoria

PARTE TERZA CE: Funzionario di Comune - Unione di Comuni

Attestazione annuale

PARTE PRIMA AA: Operatore commercio ambulante / Intermediario Semplice ed Esclusivo

PARTE SECONDA AA: Funzionario di Comune - Intermediario Esclusivo

Aggiornato il 17 febbraio 2026

CSI your digital partner

REGIONE PIEMONTE

SOMMARIO

MANUALE UTENTE CARTA ESERCIZIO (CE) 7

PARTE PRIMA CE: Operatore commercio ambulante 7

Accesso operatore commercio ambulante 8

Home page 9

Come creare una Nuova carta di esercizio 10

Sezione 1 – Dati impresa 12

Sezione 2 – Dati intestatario CE 13

Sezione 4 – Soggetti autorizzati 14

Sezione 5 - Titoli Autorizzatori 15

TITOLI IN PIEMONTE 16

TITOLO CON POSTEGGIO 17

TITOLO ITINERANTE 18

TITOLI FUORI PIEMONTE 19

Sezione 6 – Riepilogo e invio 21

Stato Titoli in CE - Stampa CE / Stampa CE virtuale QRCode 22

Modificare una Carta di Esercizio 24

Modifica dati della Carta esercizio già inviata 24

Modifica Titoli autorizzatori 25

Modifica Intestatario della CE 26

Azioni definitive sui Titoli autorizzatori 27

Eliminare un Titolo autorizzatorio 27

Sanzioni 28

Titolo Revocato 30

Procura 31
Come dare la Procura ad un intermediario 31
Come revocare la Procura ad un intermediario 32
Storico Carta Esercizio 33
Attività cessata e CE 34
PARTE SECONDA CE: Intermediario Semplice / Intermediario Esclusivo - Associazione di Categoria 35
Accesso 37
Primo accesso 37
Accessi successivi al primo 39
Cambia Profilo per Intermediario Esclusivo 41
Home page 42
Gestione della Carta di Esercizio 43
Ottenere la Procura 43
CARTA ESERCIZIO MAI CARICATA SUL SISTEMA 44
Sezione 1 – Dati impresa 46
Sezione 2 – Dati intestatario CE 47
Sezione 3 – PROCURA: compilazione dati 48
CARTA ESERCIZIO GIA' CARICATA NEL SISTEMA PER ASSUMERNE LA PROCURA 51
Modificare la Procura 52
Rilasciare la Procura 53
Riprendere una Procura 53
Creare una CE 53
Sezione 4 – Soggetti autorizzati 54
Sezione 5 - Titoli Autorizzatori 55
TITOLI IN PIEMONTE 56

TITOLO CON POSTEGGIO 57
TITOLO ITINERANTE 58
TITOLI FUORI PIEMONTE 59
Sezione 6 – Riepilogo e invio 61
Stato Titoli in CE - Stampa CE / Stampa CE virtuale QRCode 62
Stati della CE 63
Modificare una Carta di Esercizio 64
Modifica dati della Carta esercizio già inviata 64
Modifica Titoli autorizzatori 65
Modifica Intestatario della CE 66
Azioni definitive sui Titoli autorizzatori 67
Eliminare un Titolo autorizzatorio 67
Sanzioni 68
Titolo Revocato 70
Storico Carta Esercizio 71
Attività cessata e CE 72
Gestione vidimazioni Titoli da Intermediario esclusivo – Associazione di Categoria 73
Profilo 74
Gestione della Carta di Esercizio 75
Vidimare/Respingere 75
Annullare vidimazione 77
PARTE TERZA CE: Funzionario di Comune - Unione di Comuni 78
Accesso 79
Home page 80
Ricerca Carta Esercizio – Ricerca estesa 81

Gestione dei Titoli autorizzatori 82
Vidimare/Respingere 82
Annullare vidimazione 84
Sanzionare Titoli autorizzatori 85
Eliminare una sanzione 87
Revocare Titoli autorizzatori 88
Storico Carta Esercizio 89
MANUALE UTENTE ATTESTAZIONE ANNUALE (AA) 90
PARTE PRIMA AA: Operatore commercio ambulante e Intermediario (semplice ed esclusivo) 90
Accesso 91
Home page 92
Come creare una Nuova attestazione annuale 93
Sezione 1 – Dati impresa 95
Sezione 2 – Dati intestatario 96
Sezione 3 – Ulteriori dichiarazioni 97
Sezione 4 – Procura 98
Sezione 5 – Scelta del Comune 99
Sezione 6 – Riepilogo e invio 100
Come cercare una Richiesta di AA 101
Come cercare un'Attestazione Annuale 102
Storico Richiesta di Attestazione Annuale 103
PARTE SECONDA AA: Funzionario di Comune - Unione di Comuni o Intermediario Esclusivo 104
Accesso Funzionari Comunali 105
Accesso Intermediario esclusivo 106
Gestione della richiesta di Attestazione Annuale 107

Cercare una richiesta di AA....107
Verificare una richiesta di AA....108
Accogliere / Respingere una richiesta di AA....109
Storico Richiesta di Attestazione Annuale....110
Come cercare un'Attestazione Annuale....111

MANUALE UTENTE CARTA ESERCIZIO (CE)

PARTE PRIMA CE: Operatore commercio ambulante

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Accesso operatore commercio ambulante

ATTENZIONE! NON È RICHIESTO NESSUNA REGISTRAZIONE PER QUESTO TIPO UTENTE

L'accesso a Sistema Carta esercizio e Attestazione Annuale può avvenire, a scelta dell'operatore, in tre modi:

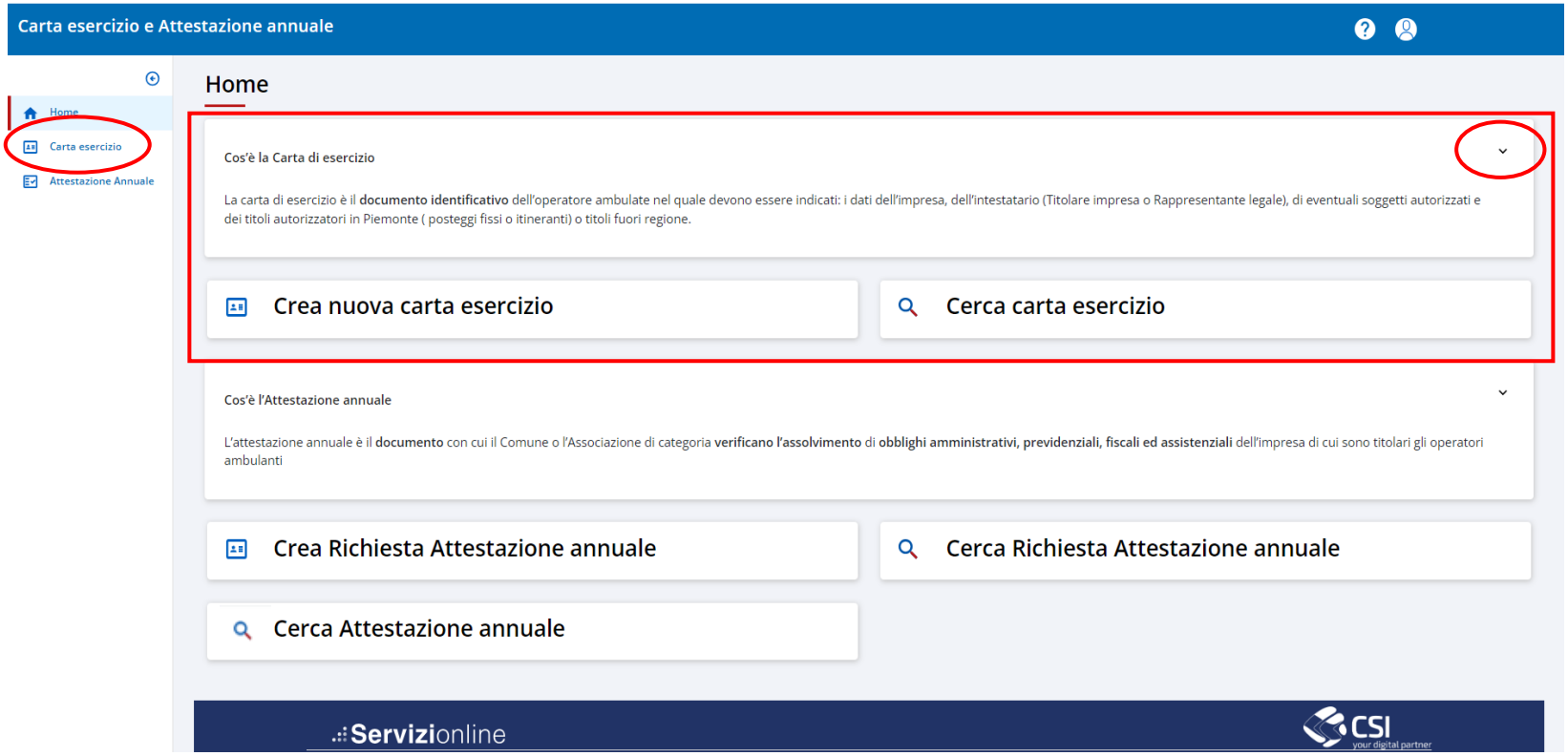
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Home page

Carta Esercizio



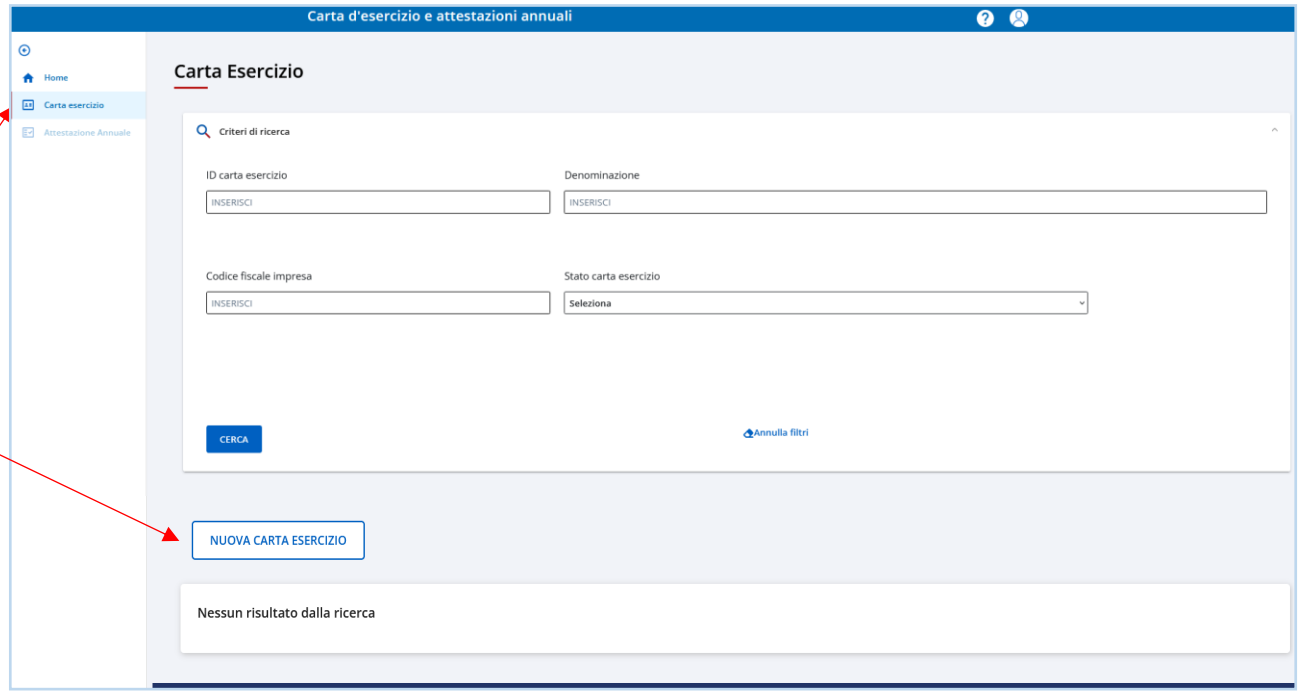
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Come creare una Nuova carta di esercizio

Dalla Home page:

1) cliccare su Carta Esercizio

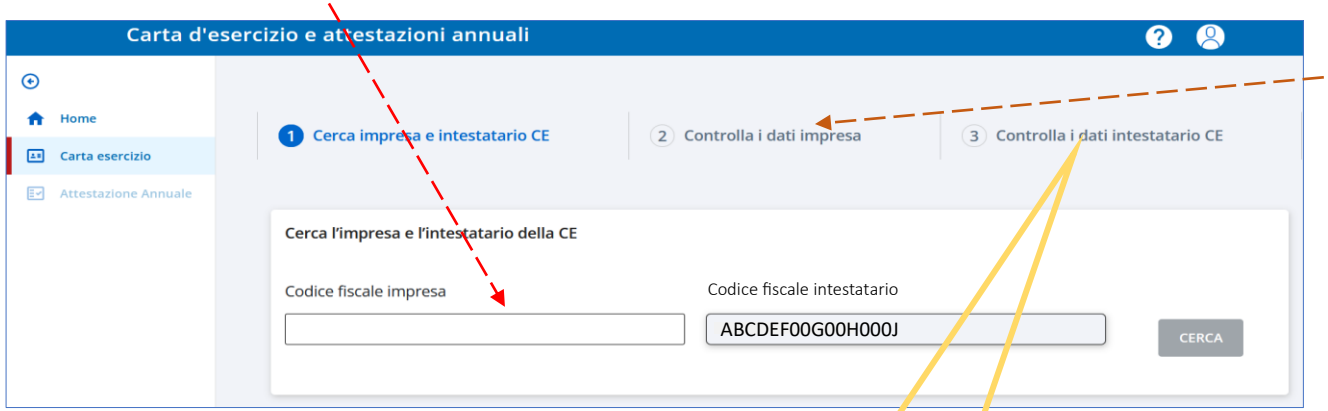
2) cliccare sul pulsante
Nuova Carta Esercizio



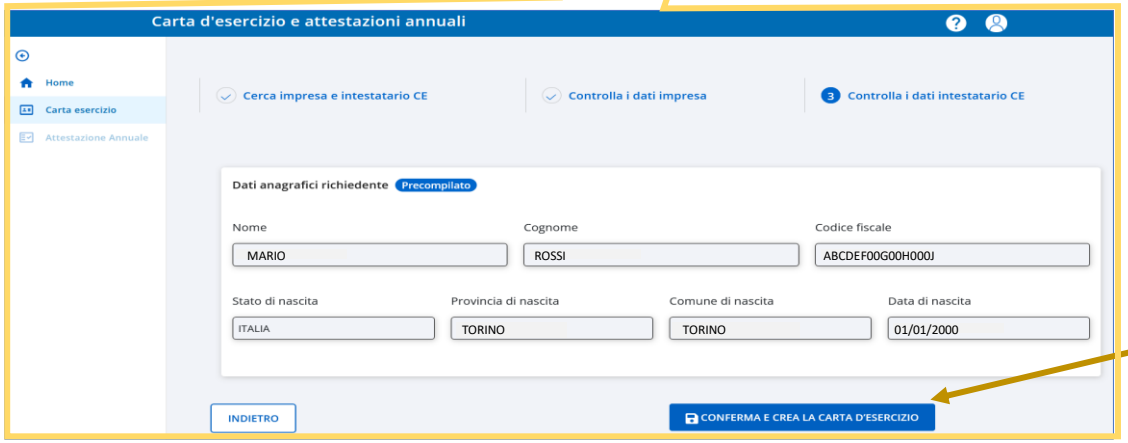
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

STEP 1:
Codice fiscale Intestatario = è visualizzato automaticamente, intestatario CE deve essere o il titolare o uno dei rappresentanti legali

Codice fiscale Impresa = deve essere inserito manualmente



STEP 2:
controllare e confermare i dati dell'impresa **ricavati automaticamente dalla Camera di Commercio**
Se i dati non fossero quelli attesi, operatore dovrà rivolgersi alla Camera di Commercio



STEP 3:
controllare e confermare i dati dell'intestatario della Carta Esercizio

Cliccare su
"Conferma e crea la Carta d'Esercizio"

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 1 – Dati impresa

1) i dati impresa sono compilati automaticamente dal sistema in base a ciò che è depositato presso la Camera di Commercio

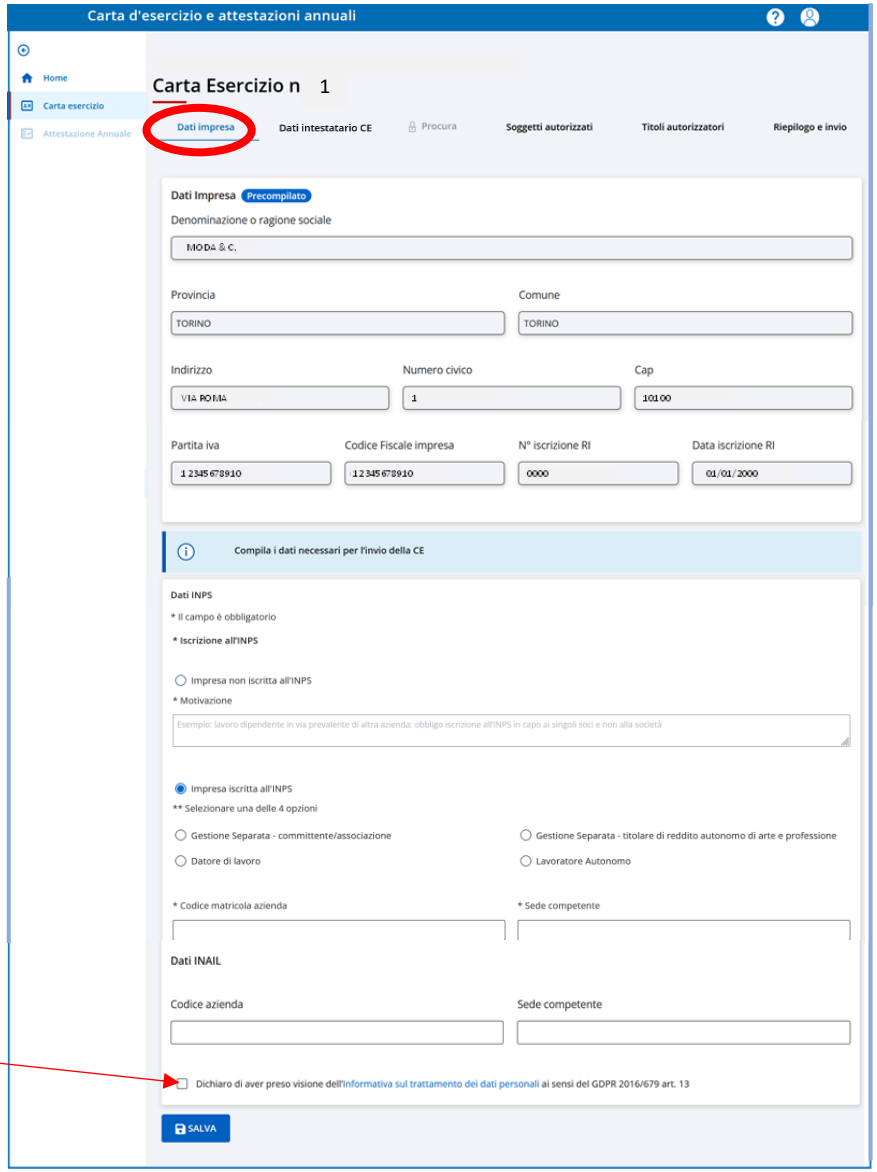
2) inserire i dati INPS scegliendo una delle due voci:
   - Impresa non iscritta all'INPS

   oppure
   - Impresa iscritta all'INPS

3) i dati INAIL non sono obbligatori

4) Dichiarare la presa visione sul trattamento dei dati personali

5) Cliccare su "Salva" per salvare i dati



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 2 – Dati intestatario CE

1) i dati intestatario CE sono compilati automaticamente dal sistema con i dati del titolare d'impresa/rappresentante legale

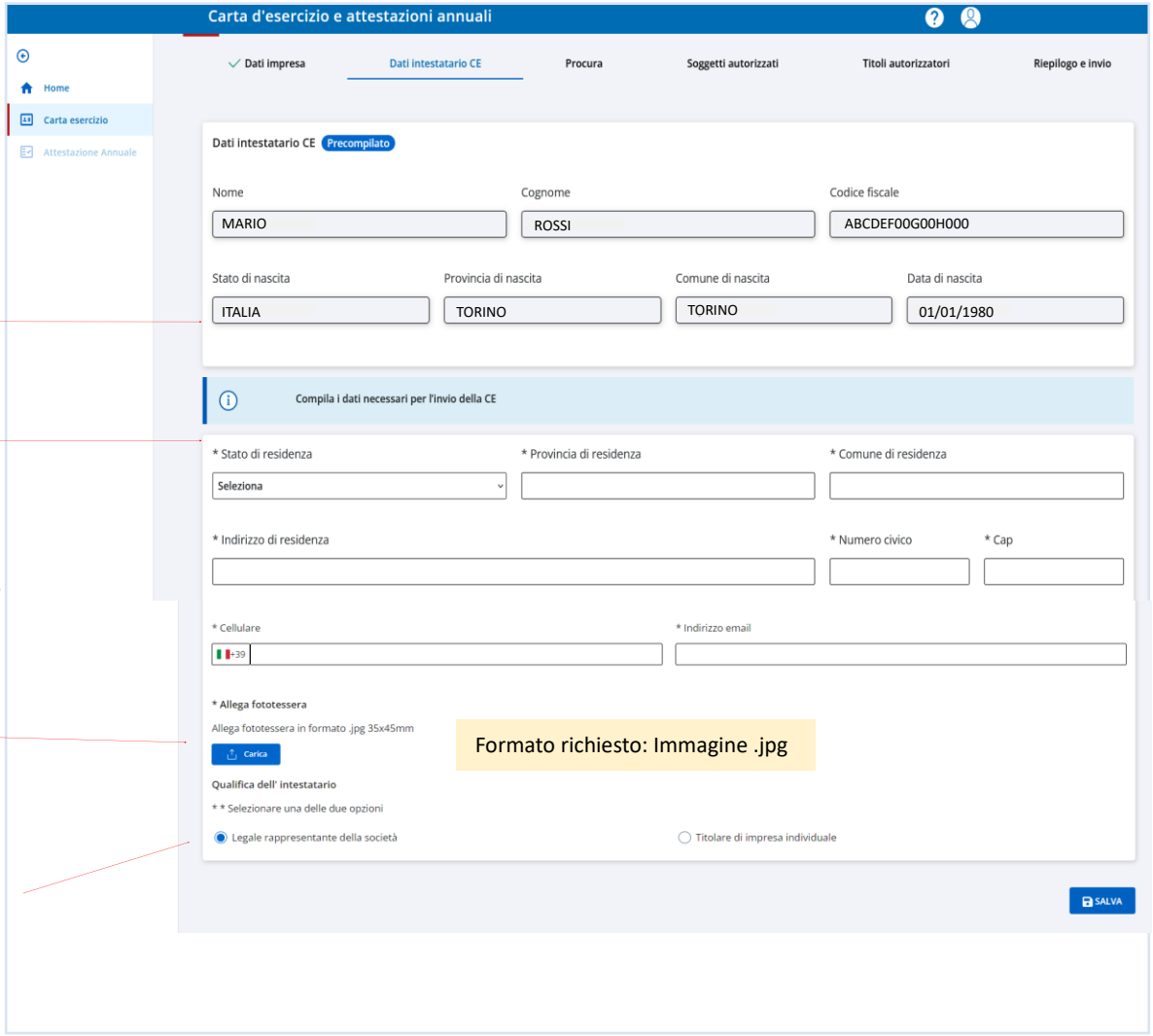
2) inserire i dati obbligatori di:
   - residenza
   - numero di cellulare con prefisso italiano
   - indirizzo e-mail

   A questi contatti verranno inviate le notifiche di cortesia

3) allegare la fototessera obbligatoria per il riconoscimento presso l'area pubblica (mercato, posteggio isolato, ..)

4) indicare la Qualifica dell'intestatario della CE

5) Cliccare su "Salva" per salvare i dati



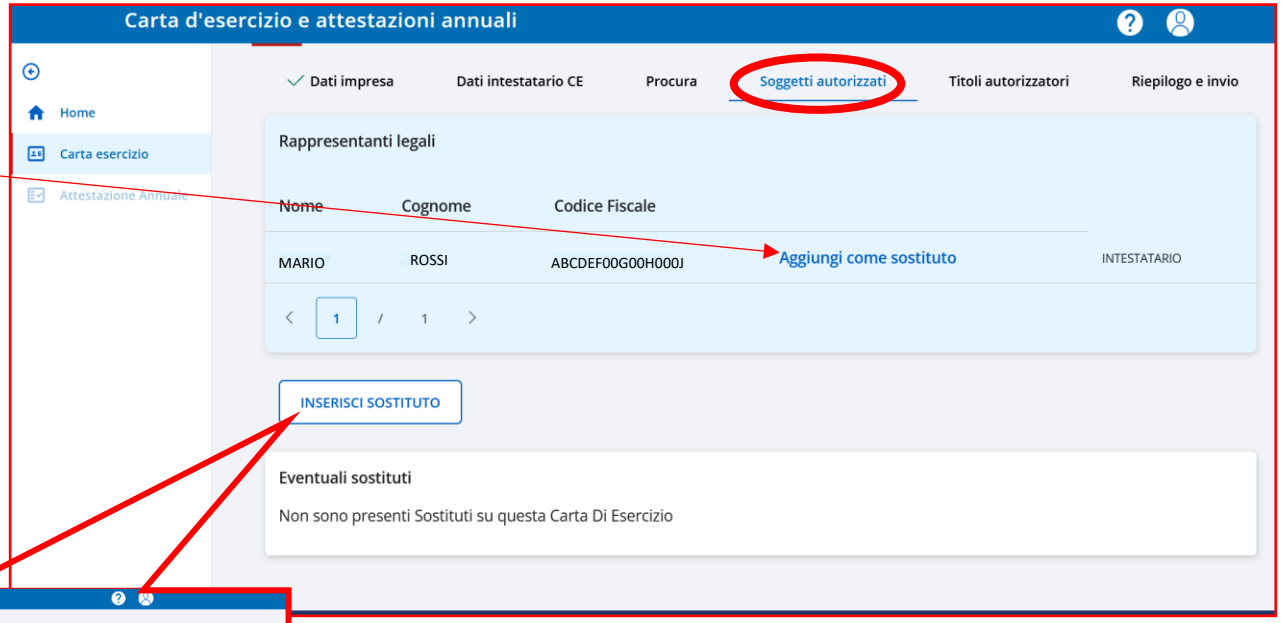
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

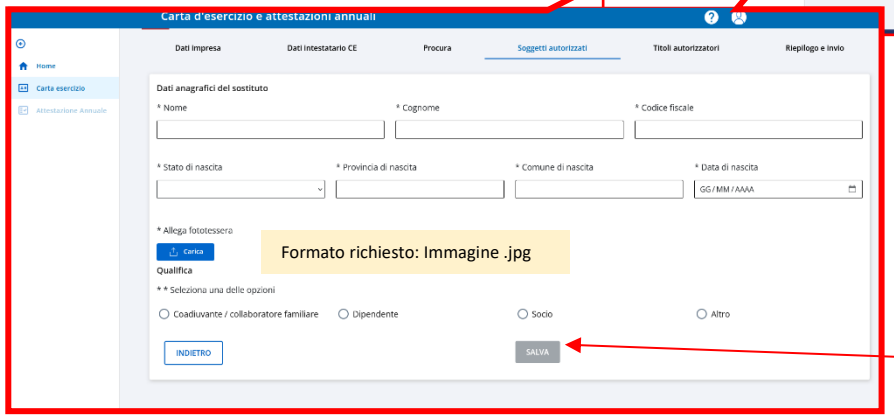
Sezione 4 – Soggetti autorizzati

Inserire i soggetti autorizzati a svolgere l'attività su area pubblica in sostituzione del titolare, con rapporto lavorativo superiore ai 6 mesi.

1) In caso di società con più Rappresentanti legali, l'elenco dei medesimi è restituito automaticamente dal sistema. È possibile inserirli come "Soggetti autorizzati" cliccando su Aggiungi come sostituto e compilare tutti i campi obbligatori

2) Per inserire altri "Soggetti autorizzati": cliccare su **Inserisci sostituto** e compilare tutti i campi obbligatori



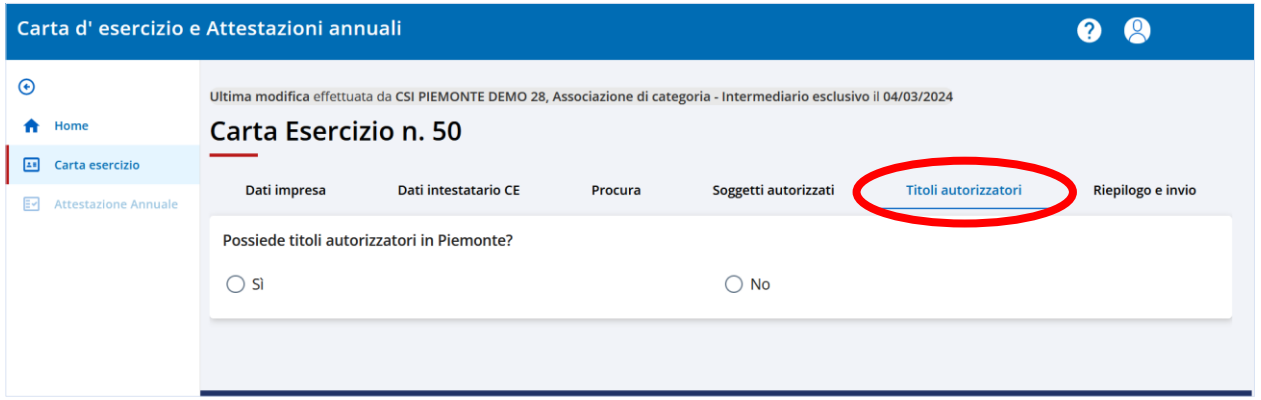


3) Cliccare su "Salva" per salvare i dati inseriti

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 5 - Titoli Autorizzatori

- Indicare se si intende inserire un titolo rilasciato da un Comune del Piemonte:

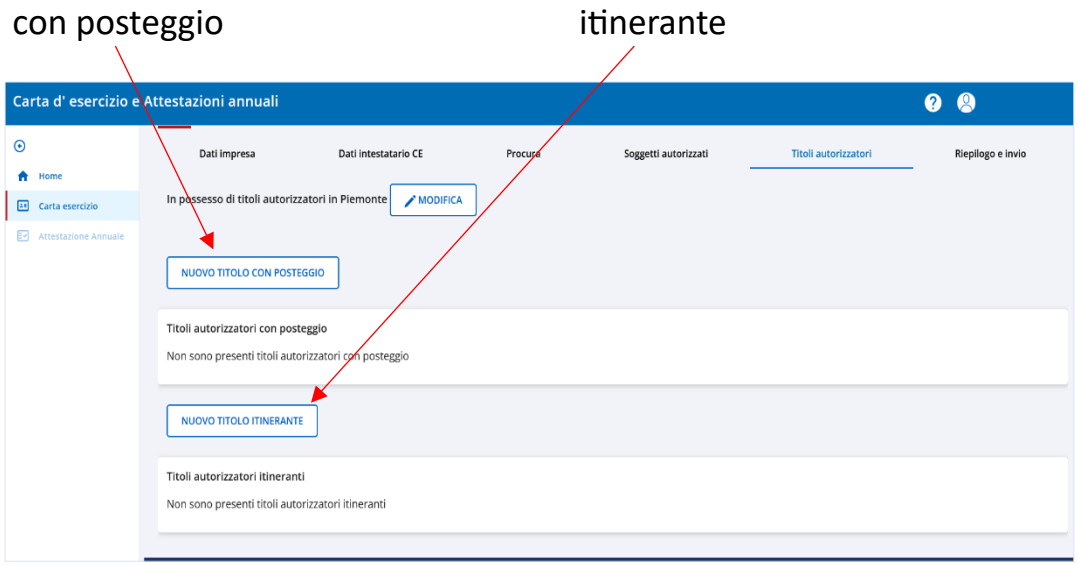


Se si possiedono dei titoli autorizzatori in Piemonte non è necessario inserire quelli fuori Piemonte.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLI IN PIEMONTE

- Indicare il tipo di titolo cliccando sul pulsante corrispondente:



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLO CON POSTEGGIO

ATTENZIONE

1) Inserire numero e data di autorizzazione/Comunicazione/SCIA

2) Indicare la provincia e il comune di riferimento

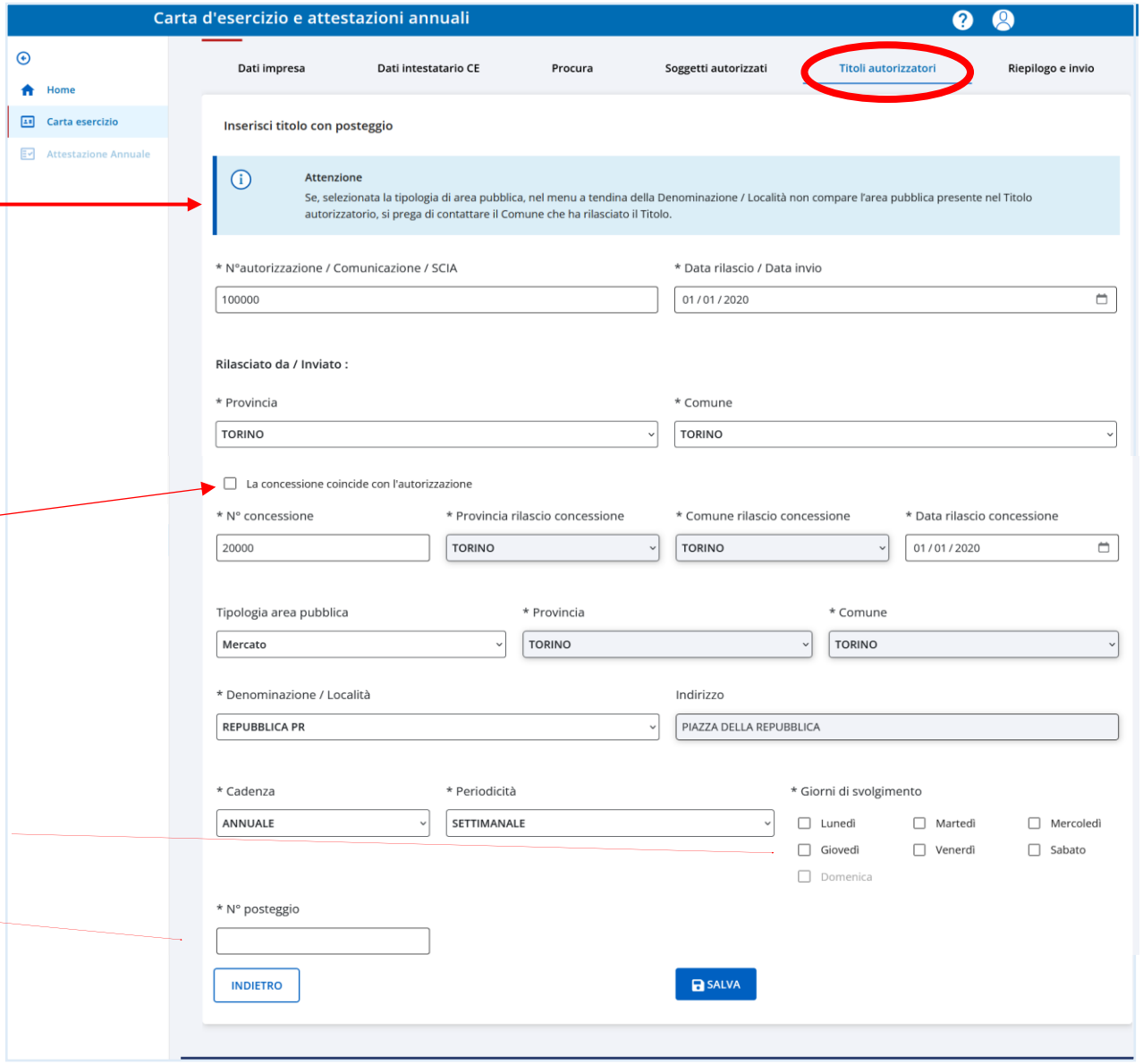
3) Selezionare la casella SOLO se la concessione coincide con l'autorizzazione:
in questo caso non è necessario compilare gli estremi della concessione

4) Scegliere dal menu a tendina:
   - tipologia di area pubblica
   - denominazione/località
   - cadenza
   - periodicità

5) Selezionare i giorni di svolgimento dell'attività

6) Inserire il numero di posteggio

7) Cliccare su "Salva" per salvare i dati



CSI your digital partner

REGIONE PIEMONTE

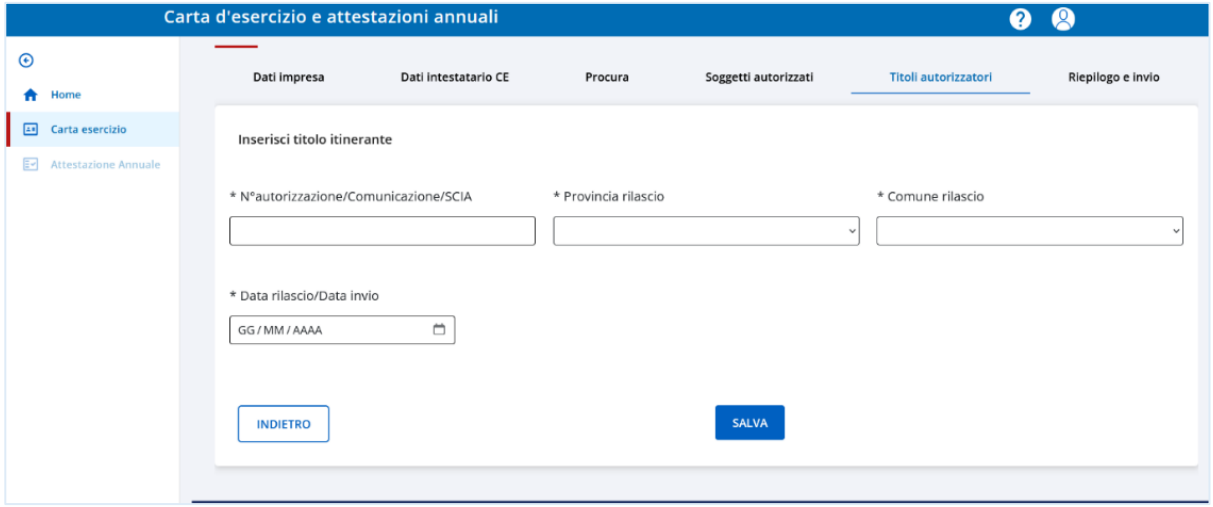
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLO ITINERANTE

1) Inserire numero e data di autorizzazione/Comunicazione/SCIA

2) Indicare la provincia e il comune di riferimento

3) Cliccare su “Salva” per salvare i dati



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLI FUORI PIEMONTE

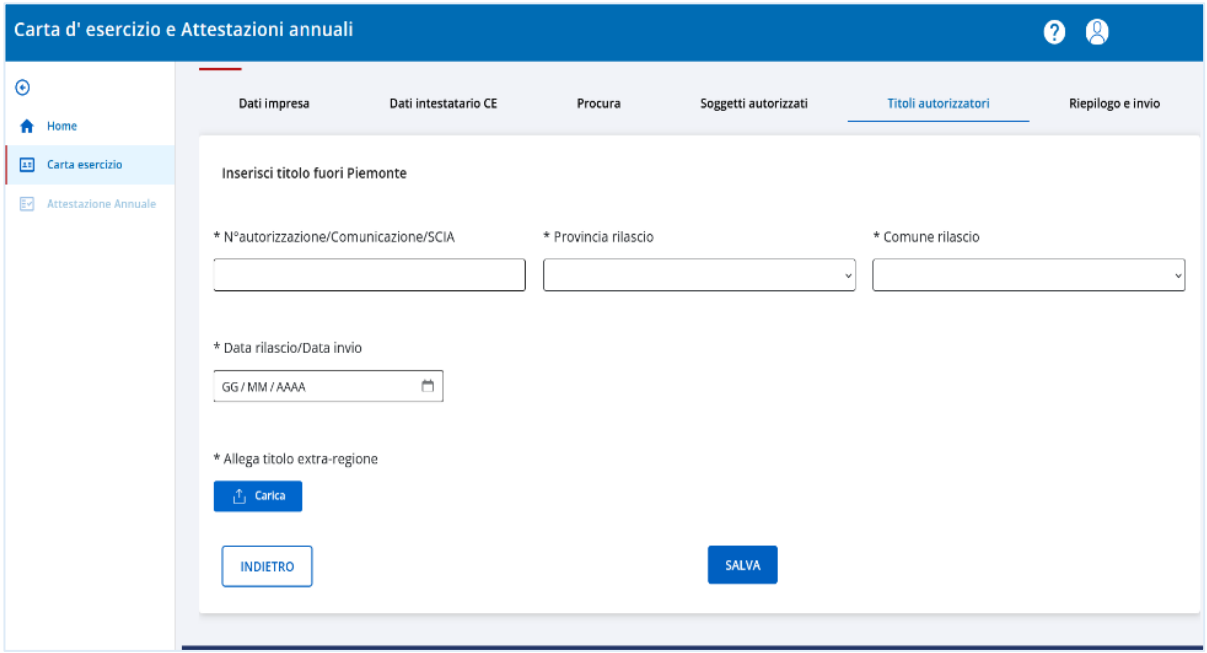
Si deve utilizzare questa sezione se si intende lavorare su aree pubbliche in Piemonte ma si è in possesso solo di soli titoli rilasciati da comuni non piemontesi. Attenzione si possono inserire da uno ad un massimo di 2 titoli:

1) Inserire numero e data di autorizzazione/Comunicazione/SCIA

2) Indicare la provincia e il comune di riferimento

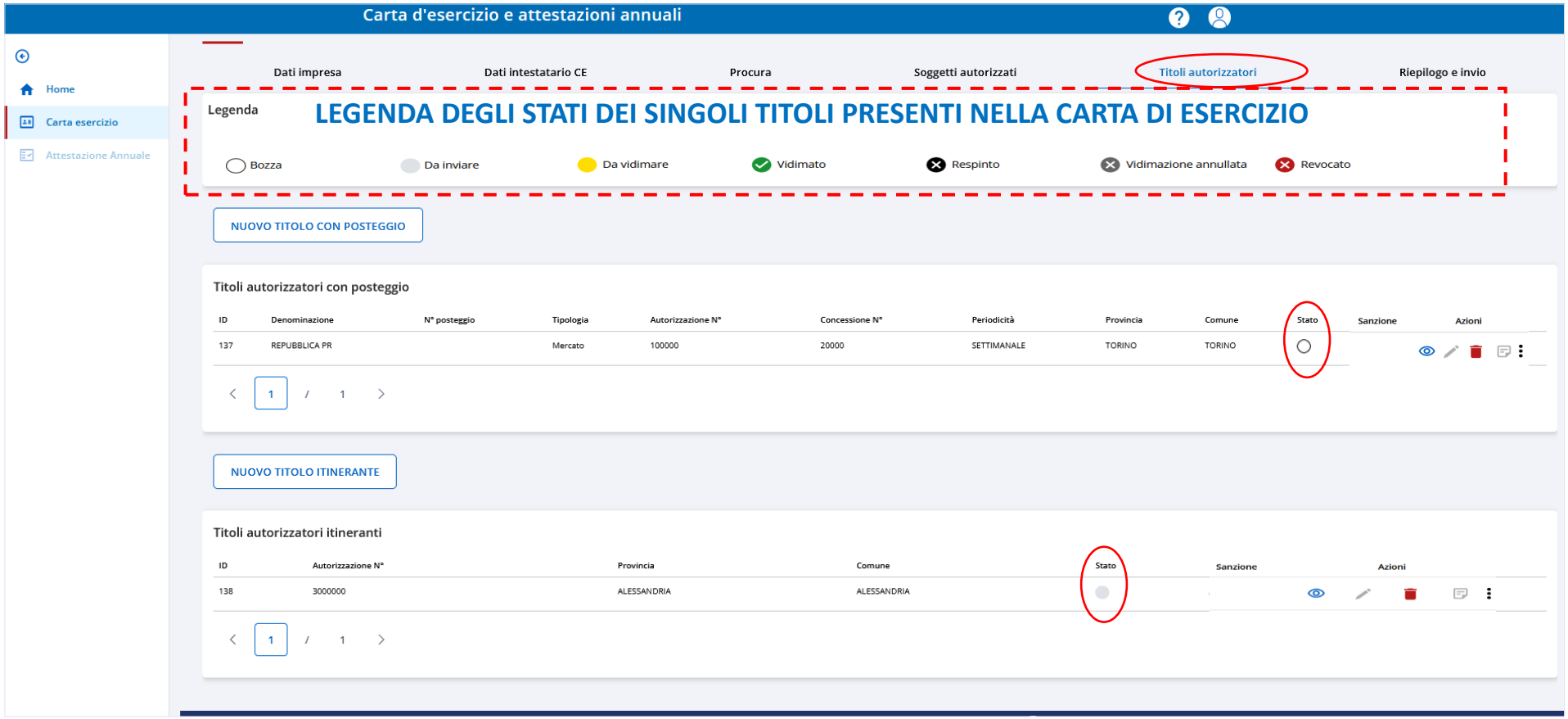
3) Scansionare ed allegare la copia del titolo extra-regione

4) Cliccare su “Salva” per salvare i dati



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Nella pagina “Titoli autorizzatori” è possibile visualizzare tutti i titoli inseriti nella Carta di Esercizio:

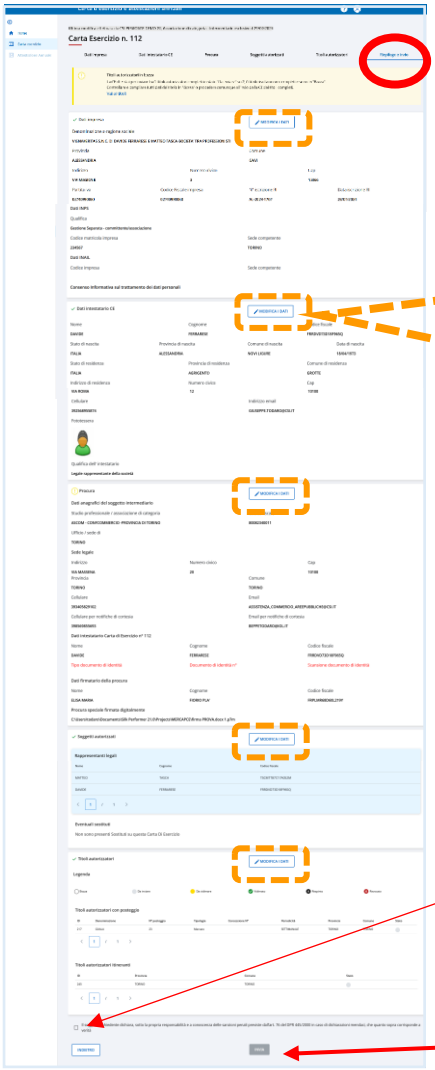


LEGENDA DEGLI STATI DEI SINGOLI TITOLI PRESENTI NELLA CARTA DI ESERCIZIO:

Bozza = titolo non completo; solo quando tutti i dati obbligatori sono stati correttamente inseriti il titolo passa in stato «da inviare»
Da inviare = titolo completo di tutti i dati
Da Vidimare = titolo inviato in attesa di vidimazione
Respinto = titolo con dati errati o incompleto respinto dal comune: per maggiori informazioni fare click sull’icona Note, quindi correggere i dati e poi re-inviare la CE
Revocato = titolo non più utilizzabile: per maggiori informazioni contattare il Comune che l’ha revocato

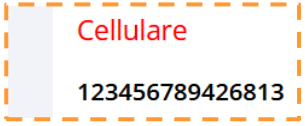
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 6 – Riepilogo e invio

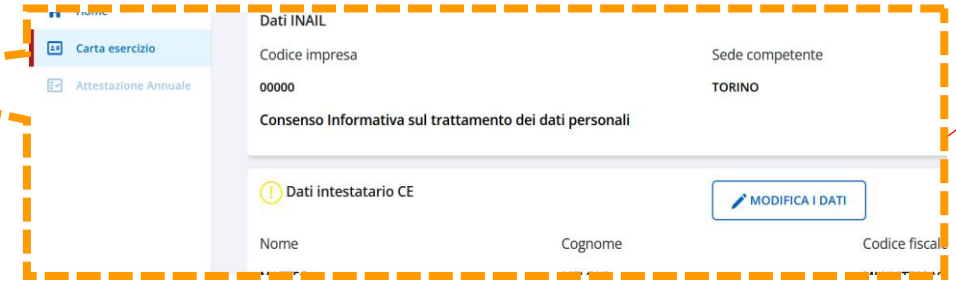


Vengono riepilogati tutti i dati inseriti nella carta di esercizio

se un dato è sbagliato nella forma, viene evidenziato in rosso: esempio



Per correggere il dato sbagliato, cliccare nel box «Modifica i dati» presente in cima al



1) Si apre la relativa sezione
2) Inserire i dati corretti
3) Cliccare su “Salva”

4) Selezionare la casella di presa visione della dichiarazione finale di assunzione di responsabilità di quanto dichiarato

INVIARE la CARTA ESERCIZIO

CSI your digital partner

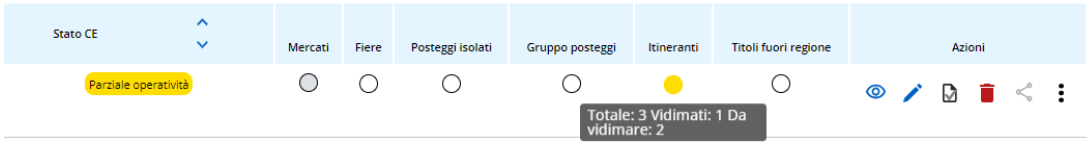
REGIONE PIEMONTE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

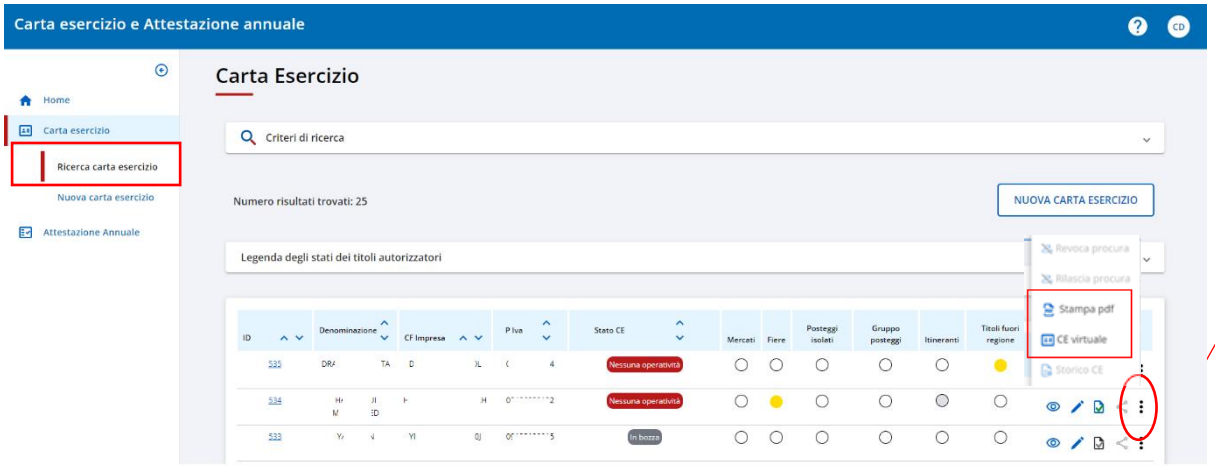
Stato Titoli in CE - Stampa CE / Stampa CE virtuale QRCode

Dal menu principale “Carta esercizio” è possibile visualizzare tutte le informazioni relative alla Carta Esercizio inviata:

1) nelle colonne - Mercati Fiere Posteggi isolati etc – vengono riassunti gli stati dei titoli autorizzatori inviati: al passaggio del mouse sulla singola voce si evidenzia lo stato in cui si trovano



2) Per ottenere la copia cartacea della CE:



Cliccare sui 3 puntini a destra della CE:

Cliccare su «**Stampa pdf**» per avere il dettaglio di tutta la CE compreso di QRCode

Cliccare su «**CE virtuale**» per avere la carta in formato tessera con il QRCode

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Stati della CE

CARTA ESERCIZIO	TITOLO AUTORIZZATORIO	DESCRIZIONE
In bozza		I dati della Carta di Esercizio non sono ancora completi: si consiglia di consultare la Sezione "Riepilogo e invio".
Da inviare	da inviare	La Carta di Esercizio è completa in ogni sua parte, ma è ancora da inviare: si consiglia di accedere alla Sezione "Riepilogo e invio" per eseguire l'invio. Se dopo il primo invio sono stati inseriti nuovi titoli, gli stessi titoli rimarranno in stato "da inviare" finché non verrà eseguito un secondo invio.
Nessuna operatività	da vidimare	La Carta di Esercizio è stata inviata ma nessuno dei titoli inseriti è stato vidimato.
Parziale operatività	almeno un titolo vidimato + almeno un altro titolo da vidimare o da inviare	La Carta di Esercizio si compone di almeno un titolo vidimato e almeno un titolo in stato da vidimare e/o da inviare.
Totale operatività	tutti i titoli vidimati	Tutti i titoli presenti nella Carta di Esercizio sono stati vidimati.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

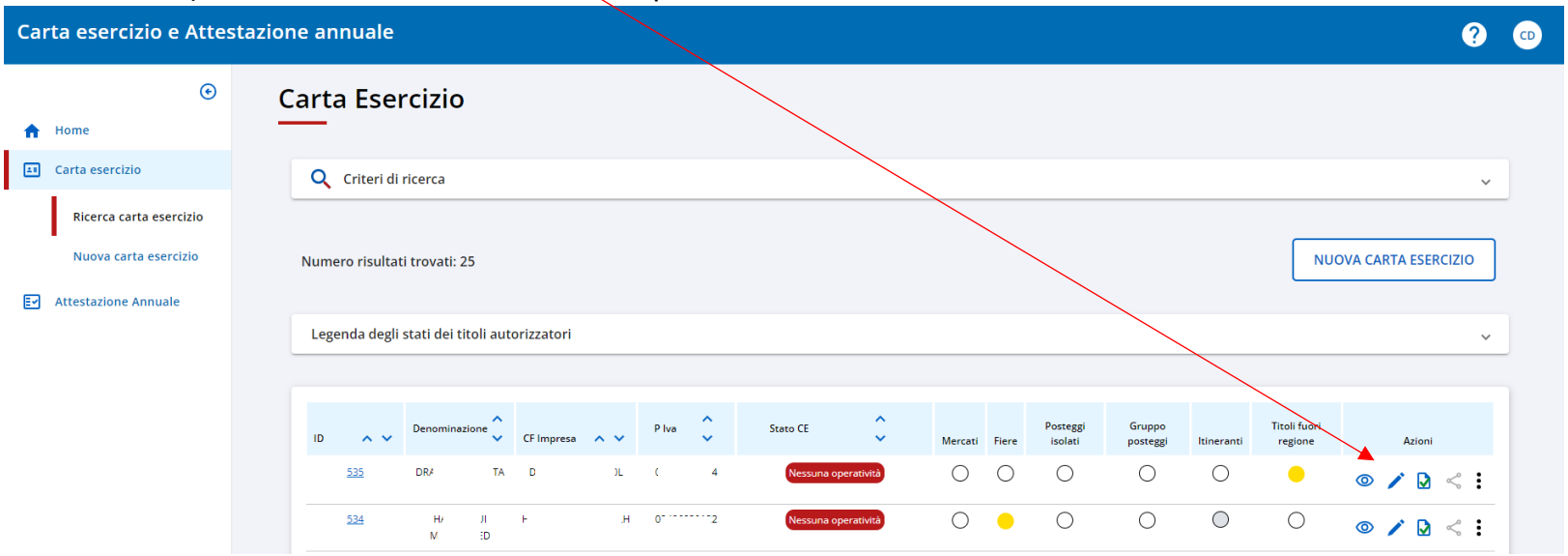
Modificare una Carta di Esercizio

Una CE può essere modificata in ogni sua parte.

Modifica dati della Carta esercizio già inviata

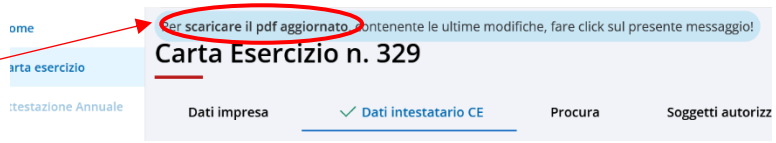
Al variare dei Soggetti autorizzati, Dati anagrafici Intestatario o Dati Impresa INPS/INAIL è necessario aggiornare la carta.

1) Cliccare sull'icona della "matita" per effettuare la modifica



2) Spostarsi nella Sezione desiderata
3) Inserire le modifiche necessarie in una o più delle sezioni che compongono la carta esercizio
4) Salvare i dati

A seguito della modifica effettuata, cliccando sul messaggio di avviso è possibile scaricare il pdf aggiornato



CSI your digital partner

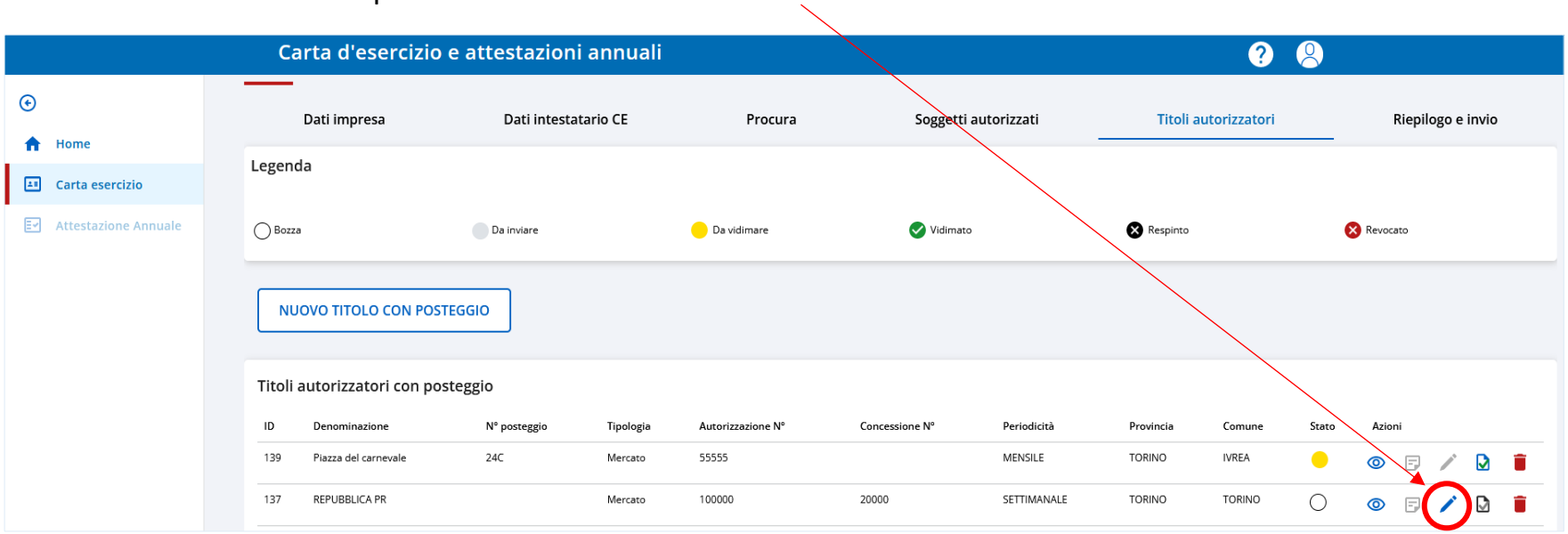
REGIONE PIEMONTE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Modifica Titoli autorizzatori

Un titolo è modificabile solo finché non viene inviato.
Se un titolo inviato e/o vidimato presenta un errore, è necessario eliminarlo e reinserirlo come nuovo.

1) Cliccare sulla Sezione “Titoli autorizzatori”
2) Cliccare sull’icona della “matita” per effettuare la modifica



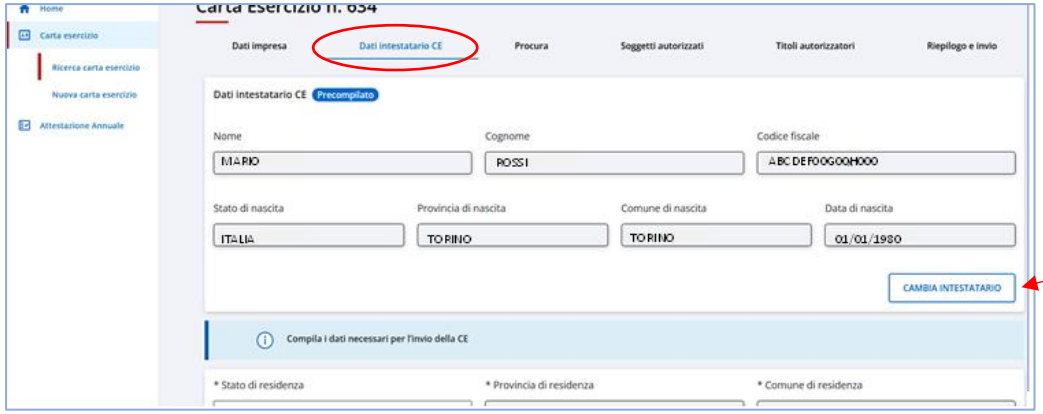
3) Si apre la pagina di dettaglio del titolo
4) Inserire le modifiche necessarie e salvare i dati.
5) La versione pdf della CE viene aggiornata solo quando la CE viene inviata.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Modifica Intestatario della CE

1) Accedere in Modifica alla CE

2) Portarsi nella Sezione “Dati intestatario CE”

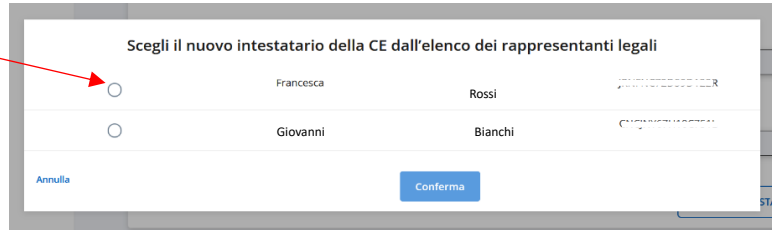


3) Cliccare sul pulsante “Cambia intestatario”

4) Si apre una finestra con elencati tutti i rappresentanti legali dell’impresa:

5) Cliccare il check-box relativo all’intestatario scelto

6) Confermare la scelta

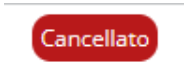


ATTENZIONE: da questo momento solo il nuovo intestatario potrà accedere alla Carta esercizio e Attestazione annuale

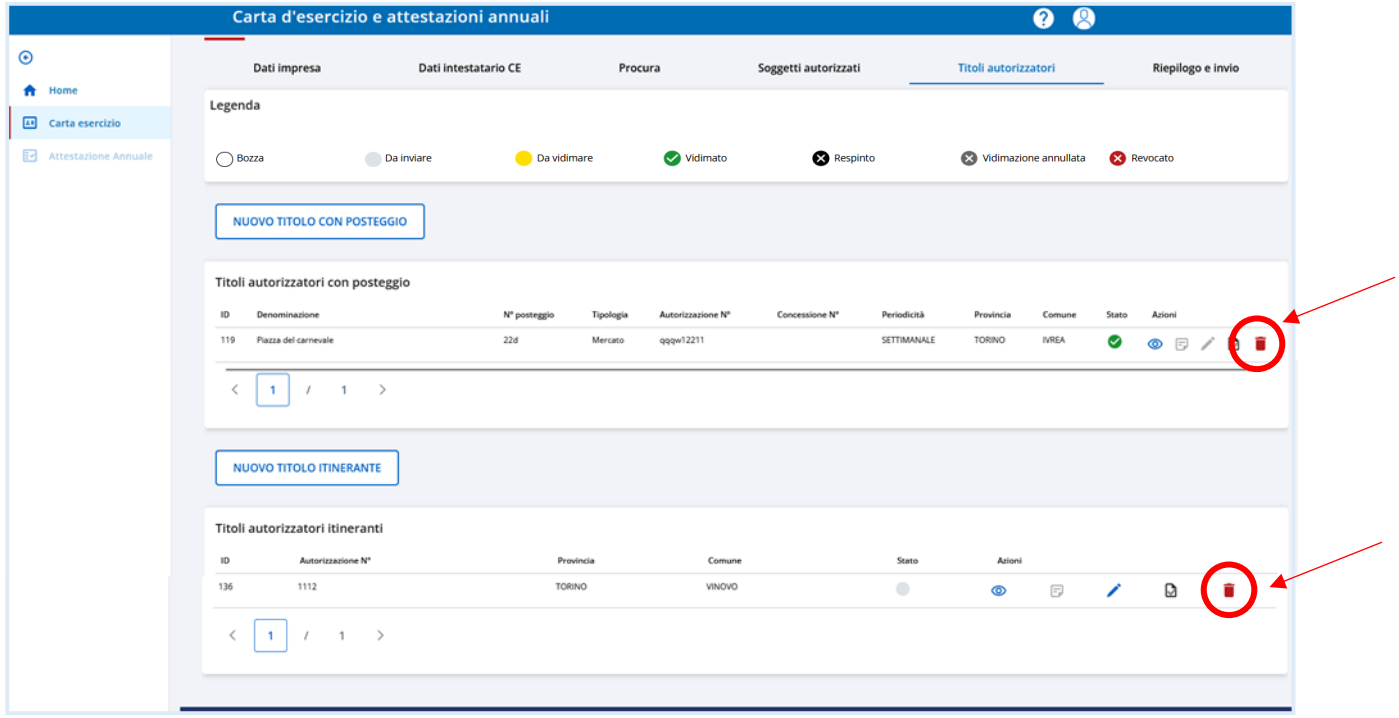
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Azioni definitive sui Titoli autorizzatori

Eliminare un Titolo autorizzatorio

Questa azione è effettuata dall'operatore commercio ambulante:
i titoli eliminati rimarranno comunque sempre presenti sulla CE con lo stato Cancellato 

1) Cliccare sulla Sezione 5 "Titoli autorizzatori"
2) Cliccare sull'icona del "cestino" in corrispondenza del titolo autorizzatorio da eliminare



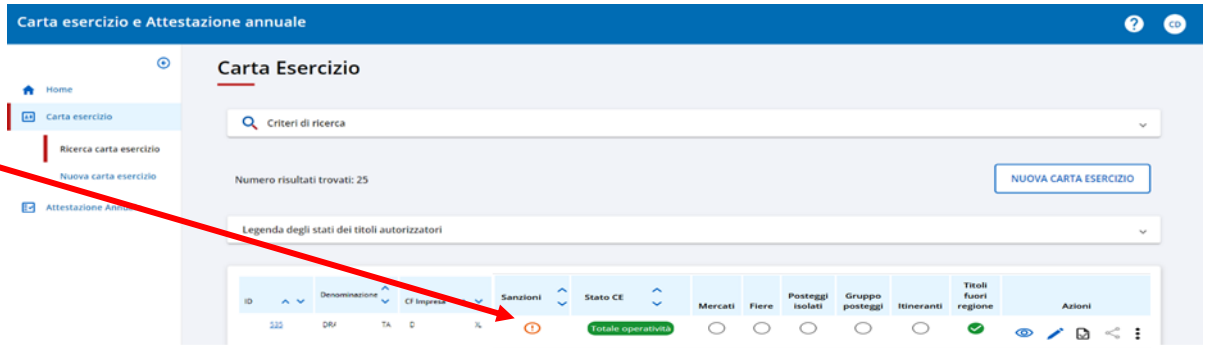
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sanzioni

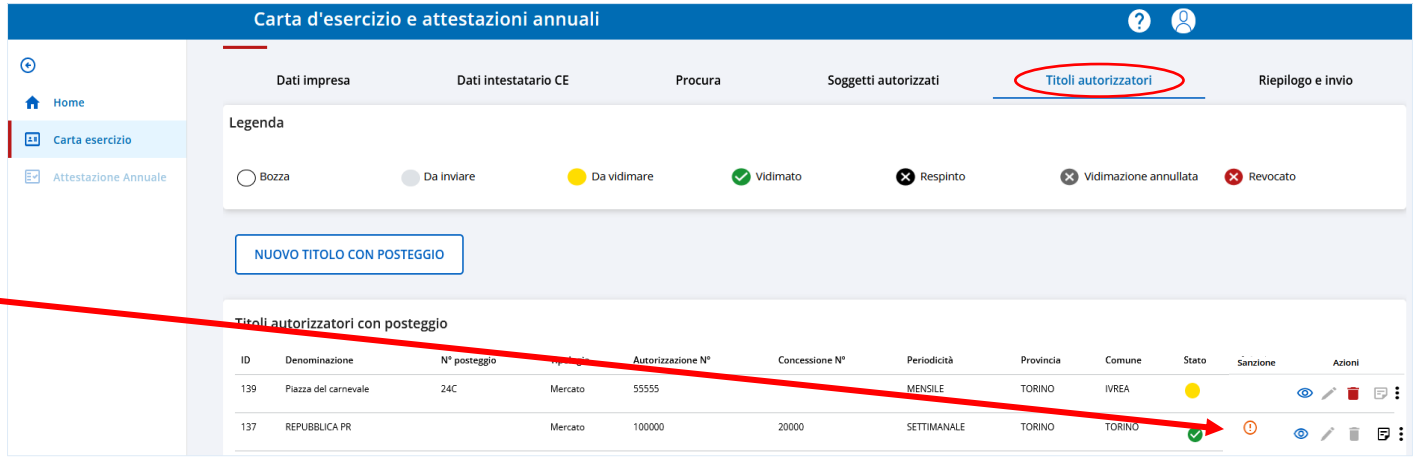
Questa azione è effettuata dagli agenti di polizia municipale per uno specifico titolo autorizzatorio; la sanzione può essere emessa anche da un agente di polizia di un Comune diverso da quello che ha vidimato il titolo.

Quando la sanzione viene registrata a sistema, è subito evidente nell'elenco in cui compare la propria Carta Esercizio:

1) cliccare sull'icona con punto esclamativo rosso



2) si apre la scheda con l'elenco di tutti i titoli autorizzatori: identificare il titolo autorizzatorio con sanzione e cliccare sull'icona con punto esclamativo rosso

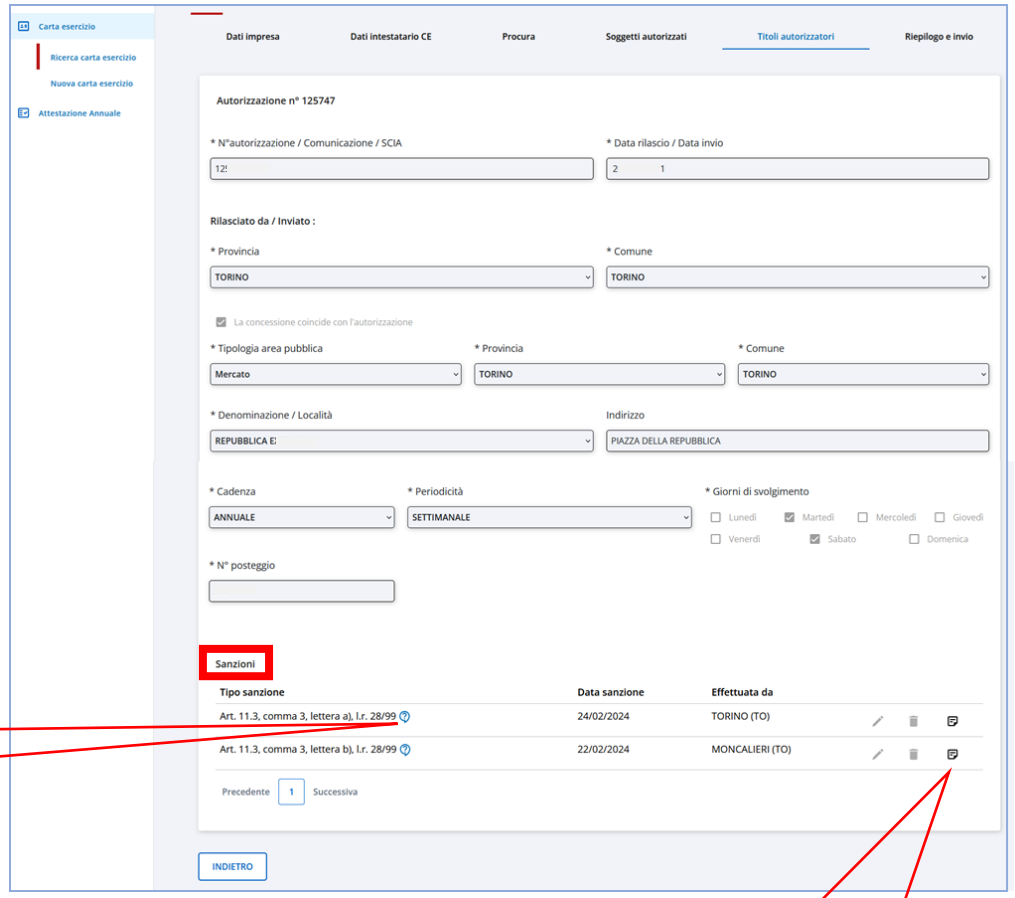


CSI your digital partner

REGIONE PIEMONTE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

3) si apre il dettaglio del titolo autorizzatorio e in fondo alla pagina sono riportate le Sanzioni



passando con il mouse sull'icona punto interrogativo blu si legge la Descrizione

Cliccando sull'icona si legge il dettaglio della sanzione

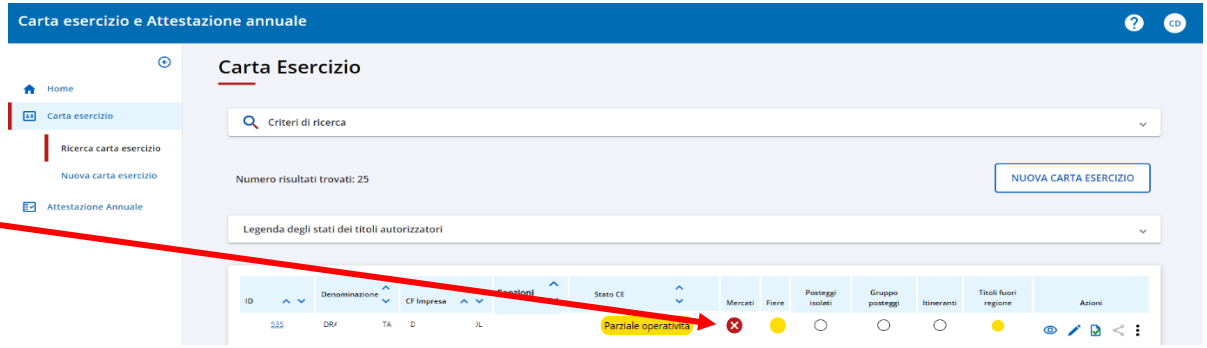
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

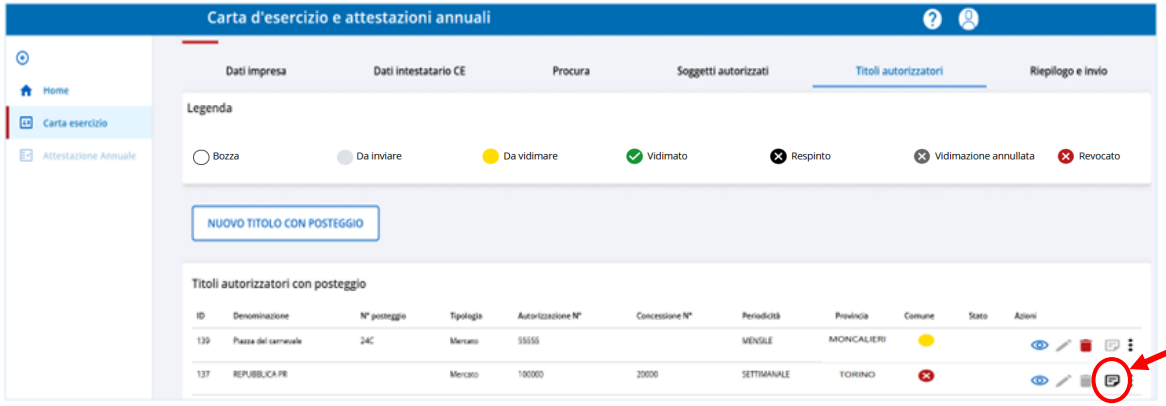
Titolo Revocato

Questa azione è effettuata dal funzionario del Comune che ha vidimato il titolo autorizzatorio:
i titoli revocati rimarranno comunque sempre presenti sulla CE con lo stato revocato Revocato

1) cercare la propria CE

2) cliccare sull'icona con il pallino rosso barrato



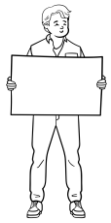


3) si apre la scheda con l'elenco di tutti i titoli autorizzatori: identificare il titolo autorizzatorio revocato e cliccare sull'icona per leggere la motivazione

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Procura

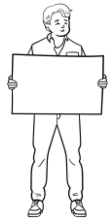
Come dare la Procura ad un intermediario



1) Il titolare d'impresa/Rappresentante legale della società fornisce all'intermediario scelto:
   - i dati della propria impresa
   - i dati dell'intestatario della carta di esercizio
   - i dati di eventuali altri soggetti autorizzati ad esercitare l'attività
   - i dati dei propri Titoli autorizzatori
   - copia del proprio Documento d'Identità
   - il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail a cui desidera che vengano inviate le notifiche di cortesia del sistema



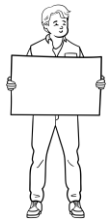
2) L'intermediario prepara la Procura direttamente attraverso il sistema "Carta Esercizio e Attestazione Annuale" e la stampa.



3) Il titolare d'impresa/Rappresentante legale firma manualmente la stampa cartacea della Procura prodotta dal sistema "Carta Esercizio e Attestazione Annuale"



4) L'intermediario scansiona il documento cartaceo firmato dall'operatore, lo controfirma digitalmente e carica la Procura firmata nell'applicativo Carta d'Esercizio



Da questo momento la Carta Esercizio è gestita completamente dall'intermediario.

L'intestatario CE può sempre accedere alla sua Carta di Esercizio in visualizzazione utilizzando il proprio SPID.

CSI your digital partner

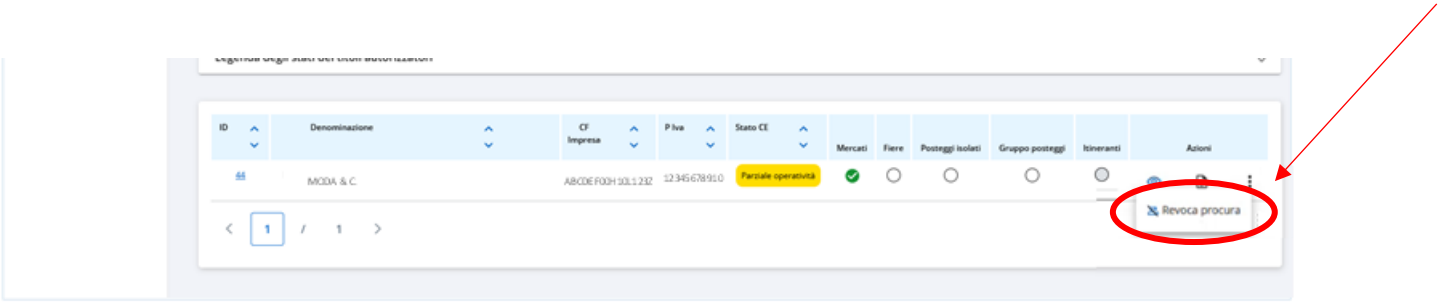
REGIONE PIEMONTE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Come revocare la Procura ad un intermediario

L'operatore commercio ambulante che intende riprendere in carico la gestione della propria CE, può usare "Revoca procura" e revocare la procura data all'intermediario:

cliccare sui 3 punti a destra della CE e scegliere la funzione di «Revoca procura»



Da questo momento la Carta Esercizio è gestita completamente dall'intestatario della CE

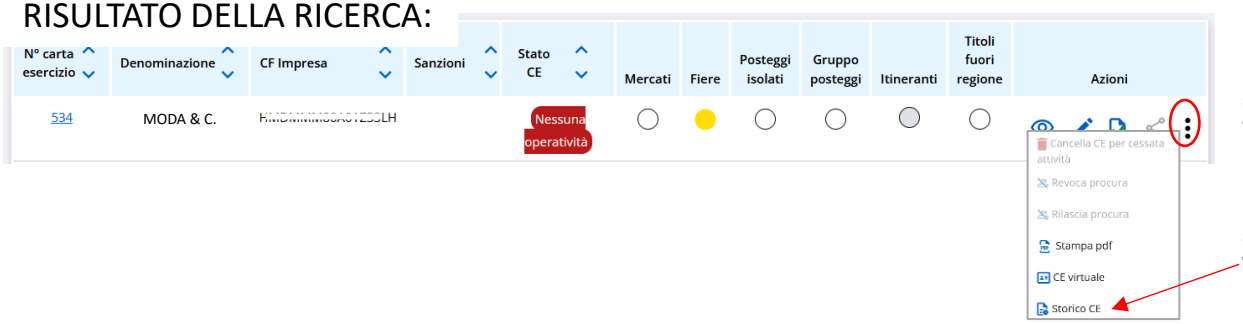
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Storico Carta Esercizio

Per conoscere lo storico di una Carta Esercizio - inviata almeno una volta - seguire i passi:

1) Cercare la CE di interesse

RISULTATO DELLA RICERCA:



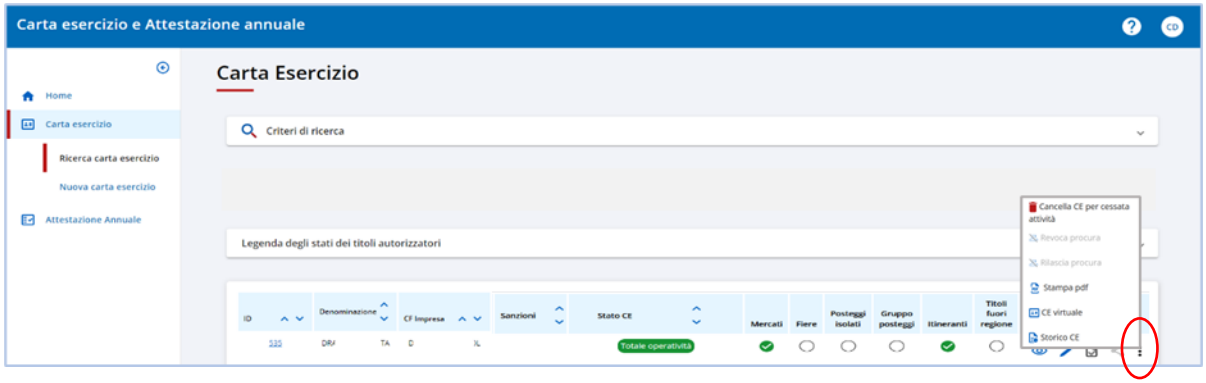
2) cliccare sui 3 punti a destra della richiesta AA desiderata

3) scegliere la voce “Storico CE”

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Attività cessata e CE

Esclusivamente quando un'impresa viene cessata è necessario anche eliminare la Carta Esercizio ad essa associata:



1) cercare la propria CE

2) cliccare su tre puntini a destra

3) scegliere la voce "Cancella CE per cessata attività"

ATTENZIONE!
Una volta eliminata la carta di esercizio non è permesso crearne una ex-novo per la medesima impresa

Quindi, questa funzione va utilizzata solo nel caso di impresa Cessata.
In caso di dati sbagliati la CE va MODIFICATA e non eliminata.
Se si passa in gestione a un intermediario, la CE deve essere data in Procura e non eliminata.

CARTA ESERCIZIO (CE)

PARTE SECONDA CE: Intermediario Semplice / Intermediario Esclusivo - Associazione di Categoria

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

In questa parte del Manuale Utente sono descritte le istruzioni per gli intermediari che possono essere di due tipi:

- **INTERMEDIARI SEMPLICI**: sono Professionisti che gestiscono la Carta di Esercizio per conto dell'operatore commercio ambulante avendo ottenuto la procura da parte del titolare o rappresentante legale della Carta di Esercizio.
  In questa categoria sono compresi i Commercialisti e i liberi professionisti che possono essere individuati a libera scelta dell'operatore commercio ambulante.

- **INTERMEDIARI ESCLUSIVI**: sono le **Associazioni di categoria** che, oltre ad eseguire le stesse attività dei liberi professionisti intermediari, hanno facoltà di vidimare i titoli autorizzatori.
  Più precisamente, le Associazione di Categoria delegate da Comuni con apposite convenzioni, possono vidimare i titoli autorizzatori:

  - ✓ per i titoli che loro stessi in quanto intermediari hanno inserito in Carta di Esercizio
  - ✓ dei soli titoli autorizzatori del Comune che le ha delegate

In tutti gli altri casi, l'intermediario **non** ha nessuna facoltà di vidimare o respingere i titoli autorizzatori, ovvero:

- ✓ per i titoli autorizzatori di Comuni che non hanno delegato questa specifica Associazione di Categoria

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Accesso

Primo accesso

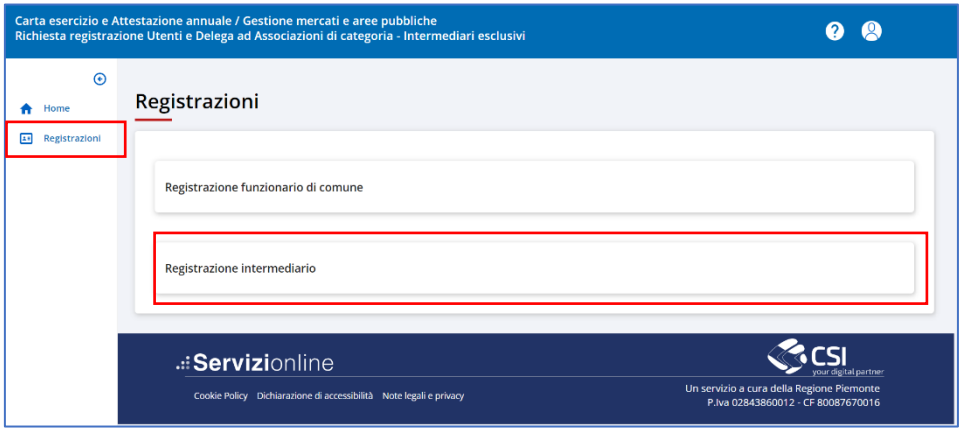
Attenzione: se l'Intermediario non si è preventivamente registrato entrando in Carta Esercizio gli verrà attribuito il ruolo di operatore commercio ambulante e non potrà inserire Carte di esercizio con Procura.

Per essere abilitati all'acceso a Carta Esercizio con il ruolo di "intermediario semplice" è necessario registrarsi alla pagina: **Servizi On Line Carta Esercizio e Attestazione Annuale** nella sezione "**IMPRESE E LIBERI PROFESSIONISTI"**, cliccare nel box "**Registrazione Intermediari semplici e Intermediari esclusivi**":

1) autenticarsi tramite SPID o tramite certificato digitale

2) cliccare sulla voce Registrazione nella colonna di sinistra

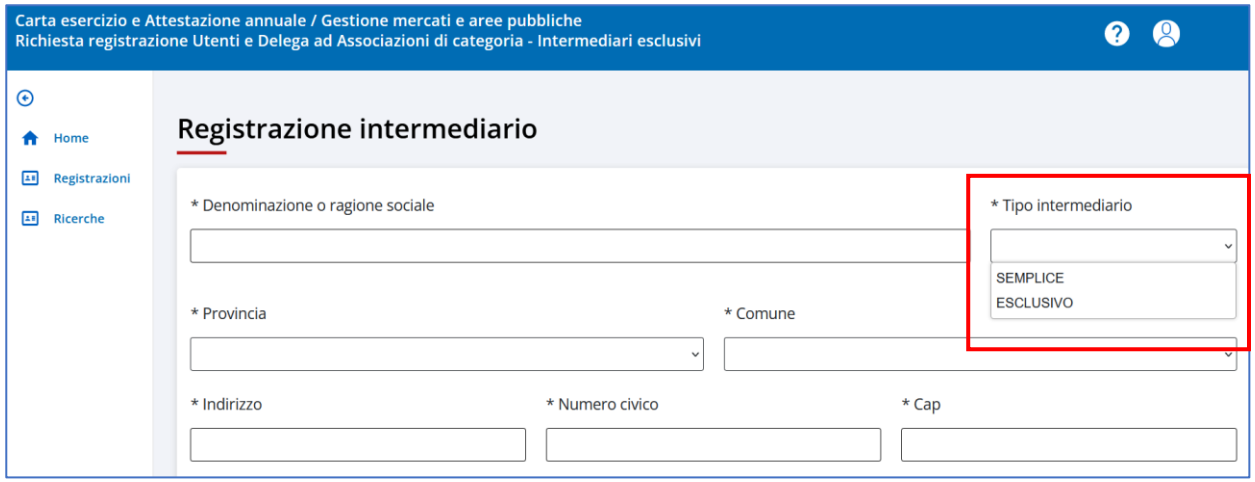
3) selezionare la voce "Registrazione Intermediario"



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

4) selezionare il proprio Tipo di intermediario (semplice o esclusivo)

5) procedere all'inserimento delle informazioni richieste.



6) Solo per l'intermediario Esclusivo:

- dopo aver inserito i dati della propria Associazione di Categoria, vengono richiesti i dati del funzionario di riferimento dell'Associazione di Categoria che sta effettuando la registrazione;
- l'Intermediario esclusivo non è subito abilitato al ruolo richiesto, in quanto deve essere prima validato da Regione Piemonte
- successivamente, il funzionario di riferimento dell'Associazione di Categoria che è stato abilitato può richiedere l'abilitazione per altri suoi colleghi con l'apposita funzione che apparirà dopo l'avvenuta validazione da parte di Regione.

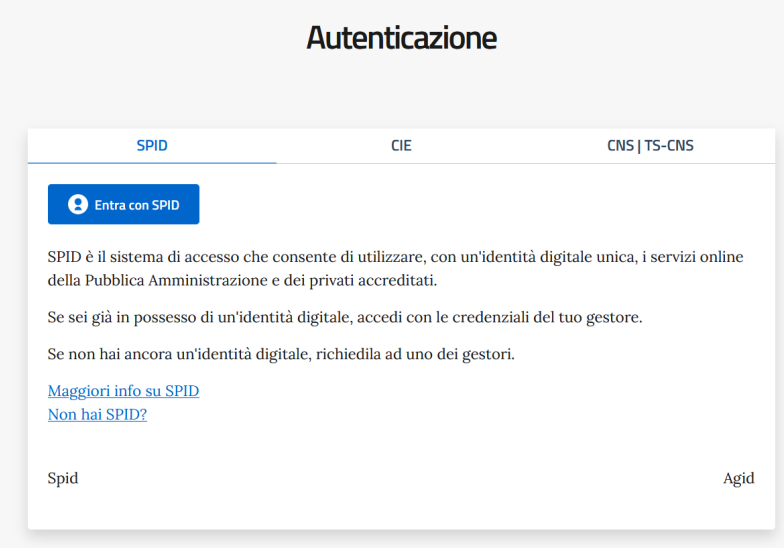
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Accessi successivi al primo

L'intermediario già registrato/abilitato che possiede il Profilo di "intermediario" può accedere direttamente a Carta Esercizio.

L'acceso su CE può avvenire, a scelta dell'operatore, in tre modi:

- SPID
- CIE
- CNS



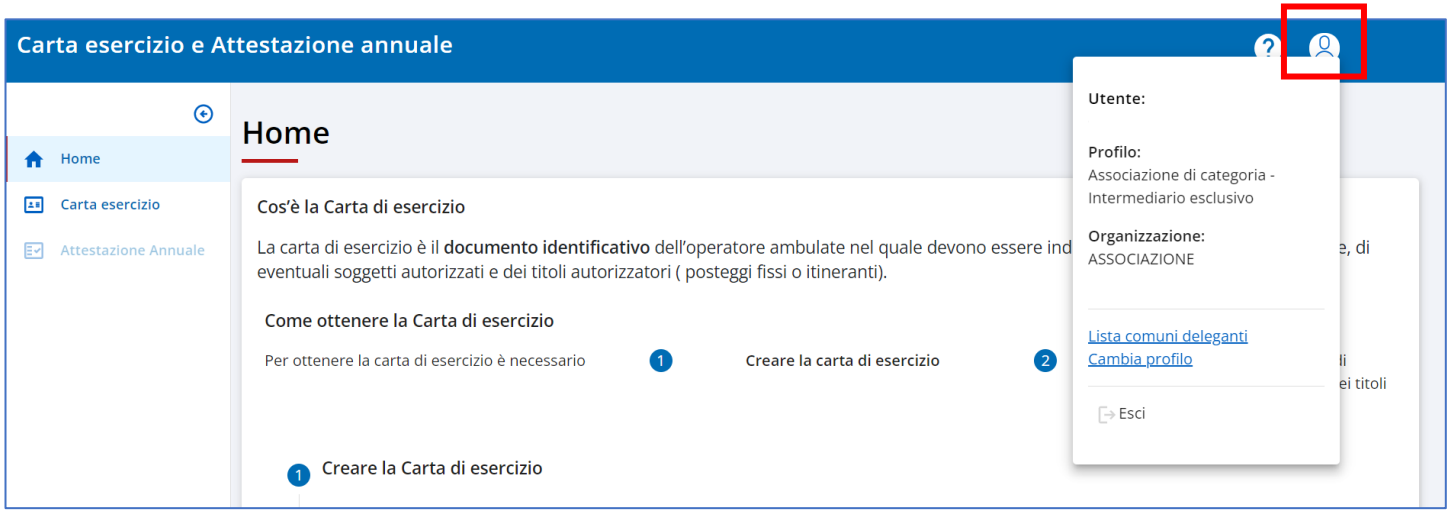
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Dalla Home di Carta Esercizio, cliccando sul simbolo dell'omino posto in alto a destra, si visualizza il proprio profilo:

Utente: nome cognome dell'utente in linea,

Profilo: il profilo di accesso che si ha in quel momento (intermediario semplice / esclusivo)

Organizzazione: il nome del proprio Studio professionale o della propria Associazione di Categoria



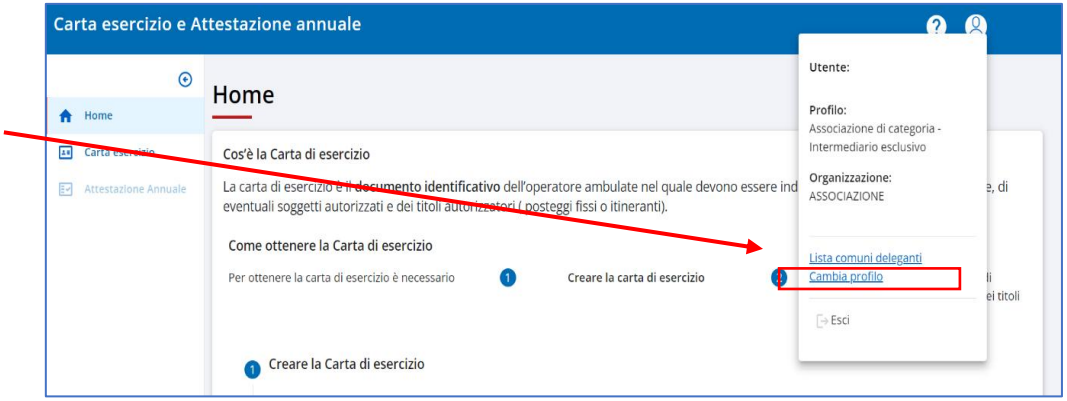
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Cambia Profilo per Intermediario Esclusivo

Questa funzionalità è utile per i funzionari di Intermediario Esclusivo che lavorano per più Associazioni di Categoria o che sono anche operatori commercio ambulanti.

Dal profilo Utente:

1) cliccare su “Cambia profilo”



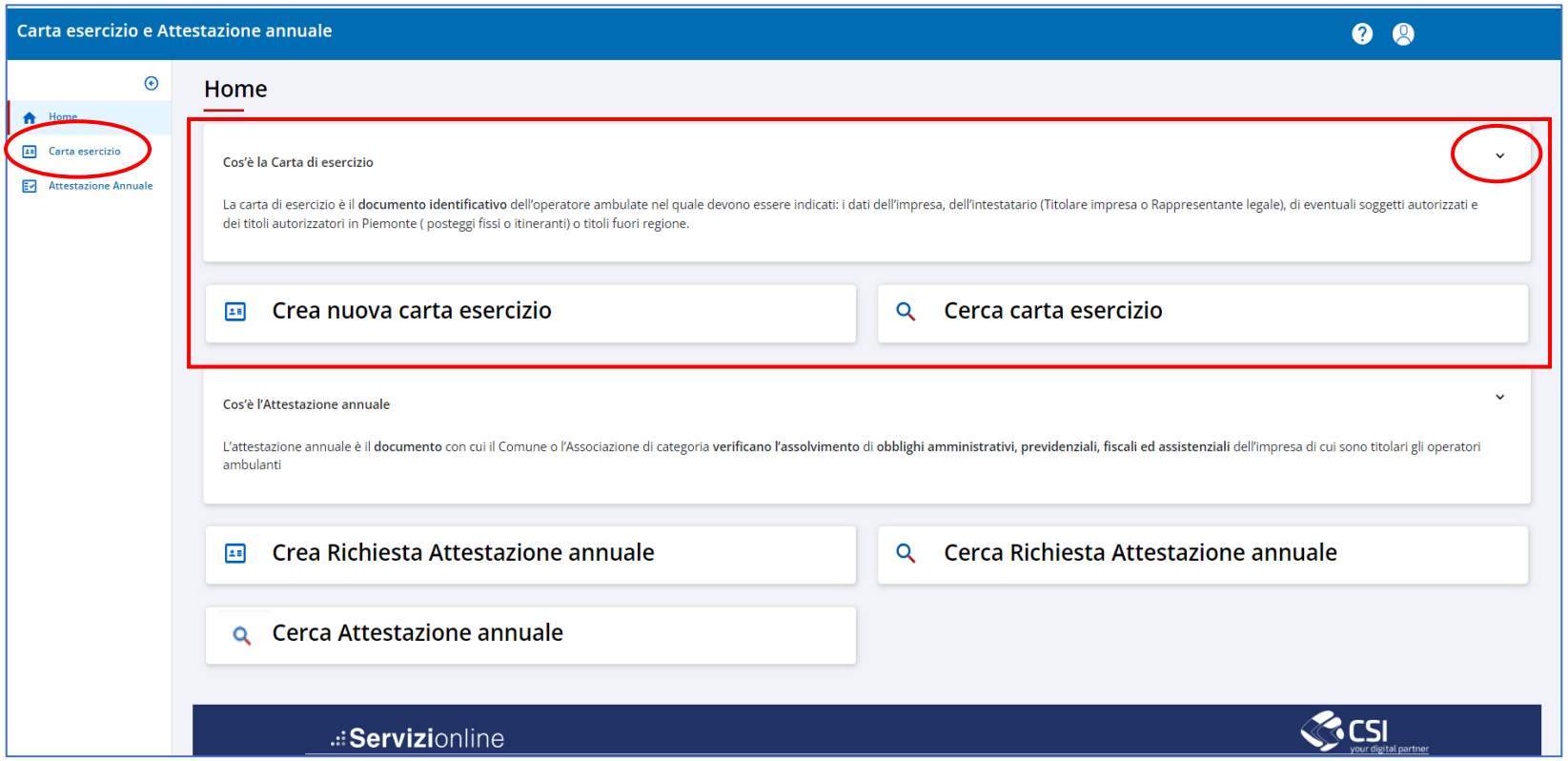
2) Scegliere il ruolo con cui si desidera lavorare



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Home page

Carta Esercizio



Gestione della Carta di Esercizio

Prima di creare e gestire una nuova carta di esercizio è fondamentale ottenere la Procura da parte dell'operatore commercio ambulante.

Ottenere la Procura

1) Il titolare d'impresa/Rappresentante legale deve fornire all'intermediario scelto:
   - i dati della propria azienda
   - i dati dei propri Titoli autorizzatori
   - copia del proprio Documento d'Identità
   - nel caso in cui la CE sia già stata caricata sul sistema dall'operatore commercio ambulante deve fornire il numero 'Id della carta esercizio' presente sul sistema «Carta Esercizio e Attestazione Annuale»

2) L'intermediario accede all'applicativo Carta d'Esercizio e procede in base alla situazione della CE di cui sta ottenendo la procura:
   - CE mai caricata a sistema

     oppure
   - CE già caricata a sistema

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

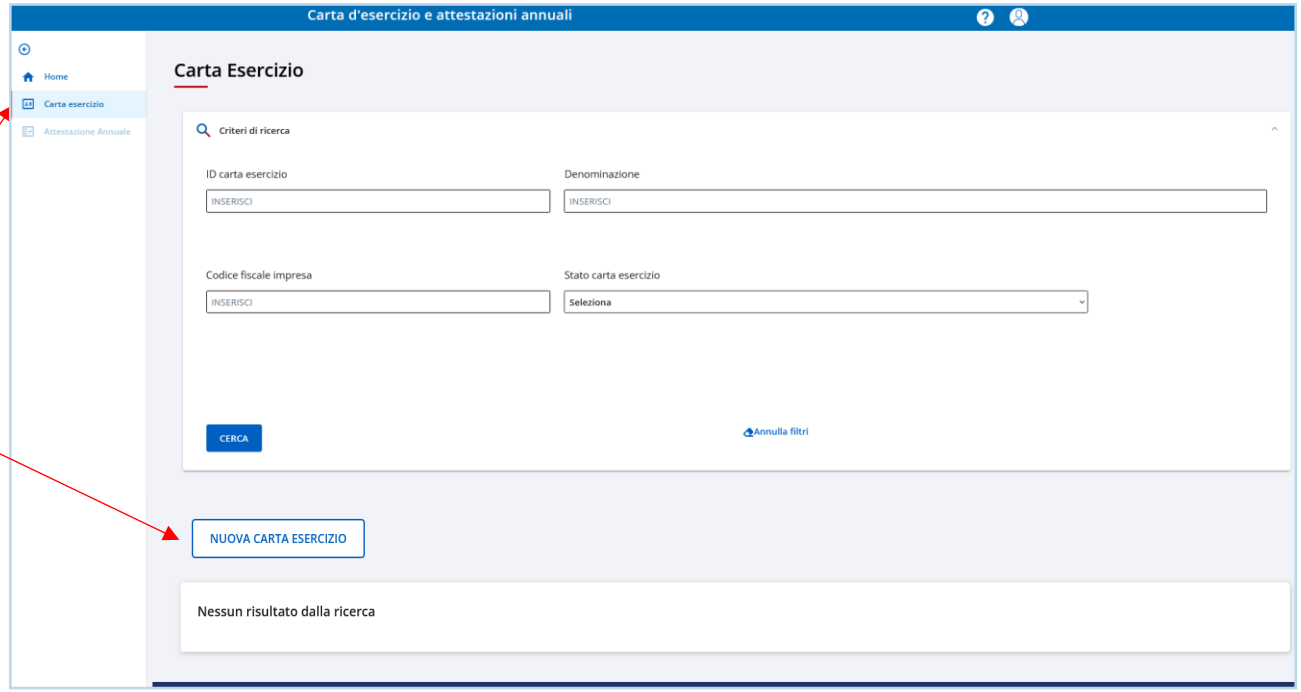
CARTA ESERCIZIO MAI CARICATA SUL SISTEMA

L'intermediario crea un Nuova Carta Esercizio:

Dalla Home page:

1) cliccare su Carta Esercizio

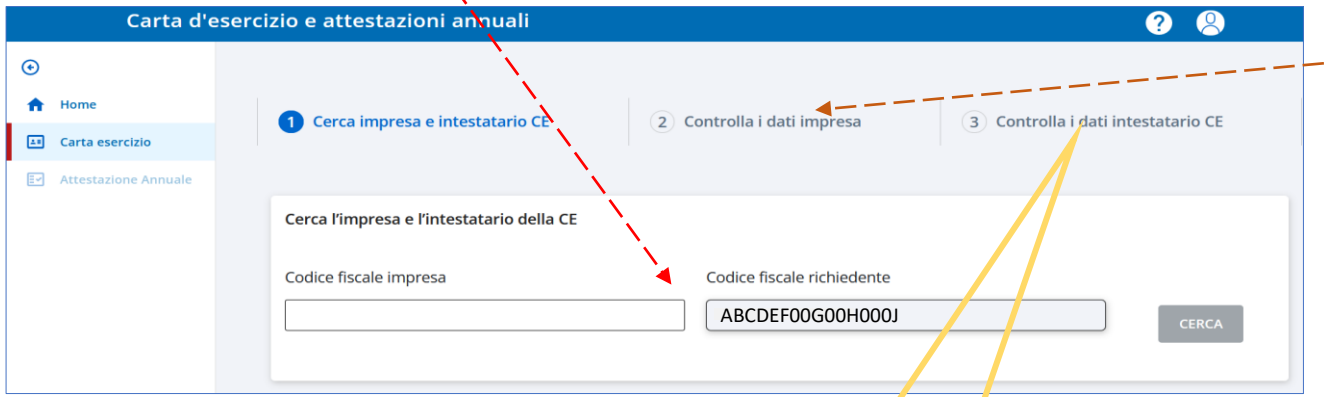
2) cliccare sul pulsante
Nuova Carta Esercizio



Attenzione: Intestatario della CE potrà essere solo o il Titolare impresa o uno dei suoi rappresenti legali, essi verranno controllati sui dati noti alla Camera di commercio tramite accesso ad un servizio Info Camere.

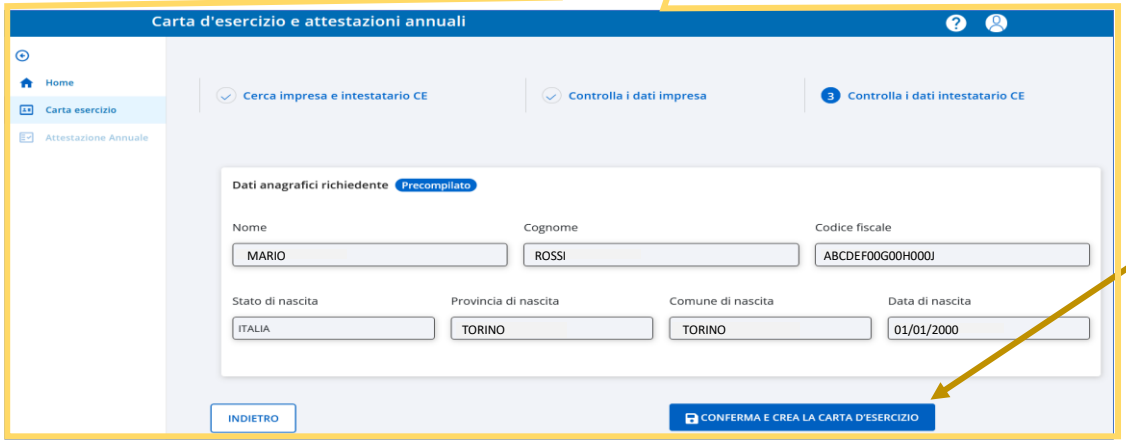
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

STEP 1:
Codice fiscale Intestatario = deve essere inserito manualmente
Codice fiscale Impresa = deve essere inserito manualmente



STEP 2:
controllare e confermare i dati dell'impresa **ricavati automaticamente dalla Camera di Commercio**

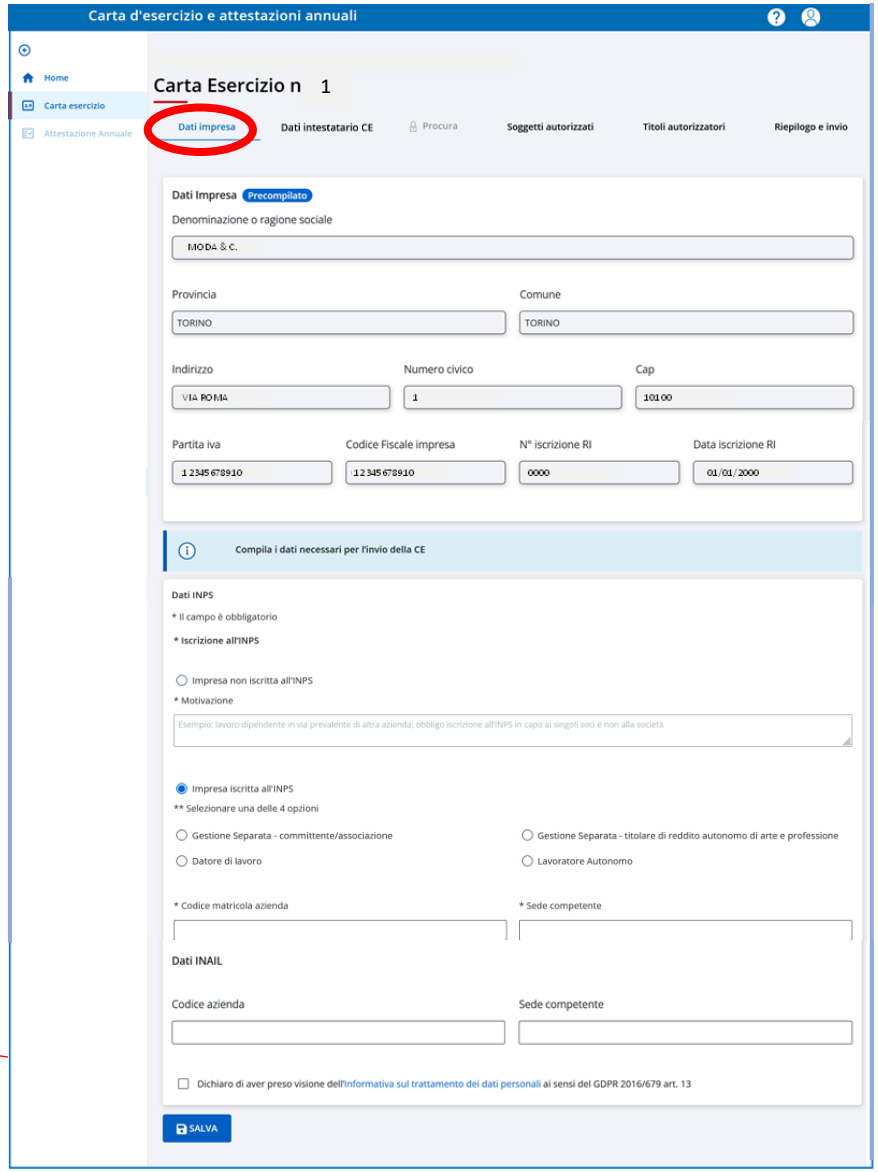
STEP 3:
controllare e confermare i dati dell'intestatario della Carta Esercizio **ricavati automaticamente dalla Camera di Commercio**



Cliccare su "Conferma e crea la Carta d'Esercizio"

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 1 – Dati impresa



1) i dati impresa sono compilati automaticamente dal sistema in base a ciò che è depositato presso la Camera di Commercio

2) inserire i dati INPS scegliendo una delle due voci:
   - Impresa non iscritta all'INPS

   oppure
   - Impresa iscritta all'INPS

3) i dati INAIL non sono obbligatori

4) Dichiarare la presa visione sul trattamento dei dati personali

5) Cliccare su "Salva" per salvare i dati

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 2 – Dati intestatario CE

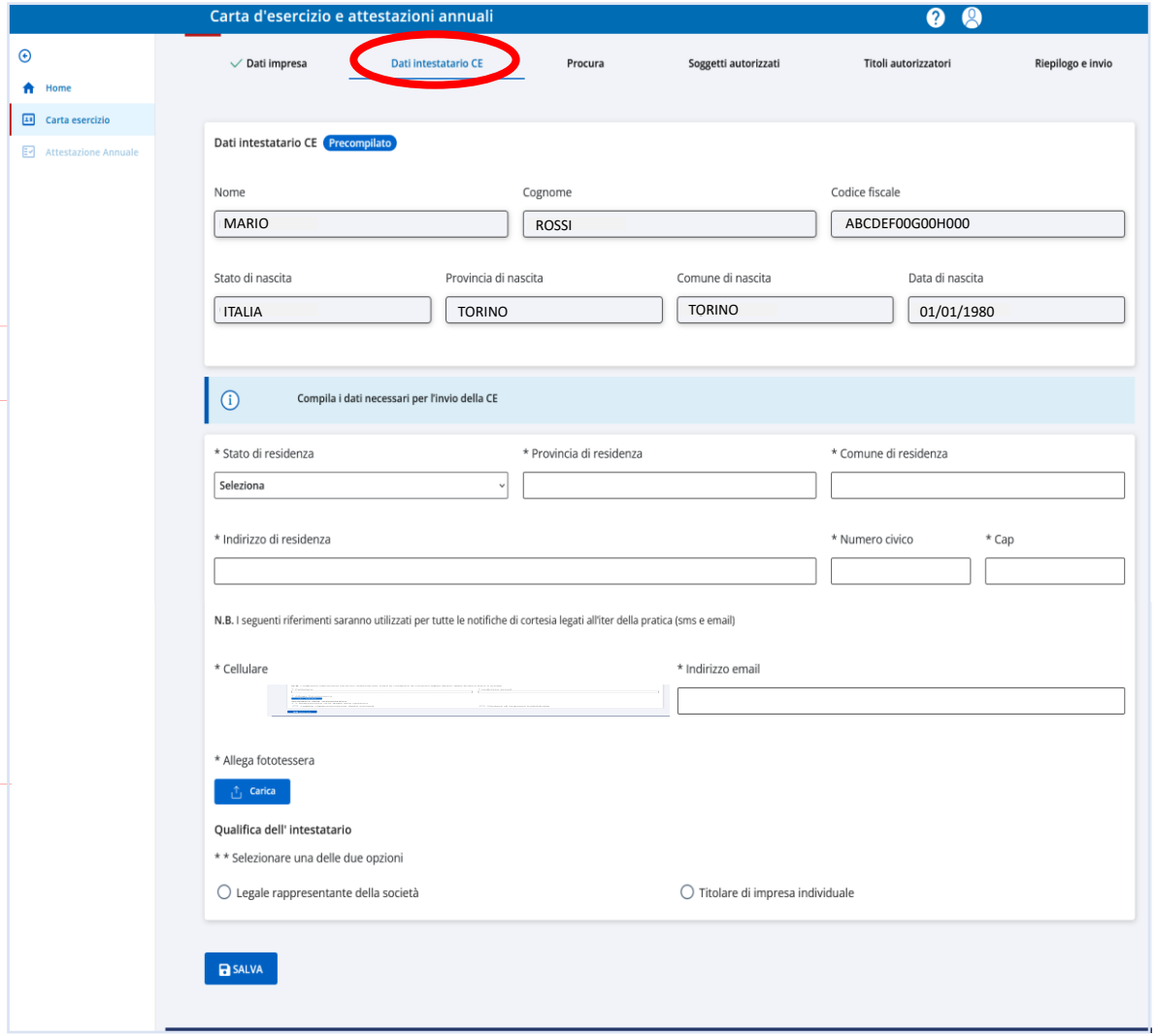
6) i dati intestatario CE sono compilati automaticamente dal sistema con i dati dell'intestatario CE

7) inserire i dati obbligatori di:
- ➢ residenza
- ➢ numero di cellulare con prefisso italiano e indirizzo e-mail (questi dati saranno utilizzati sistema per l'invio di notifiche di cortesia all'intestatario)

8) allegare la fototessera obbligatoria per il riconoscimento presso l'area pubblica

9) indicare la Qualifica dell'intestatario della CE

10) Cliccare su "Salva" per salvare i dati



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

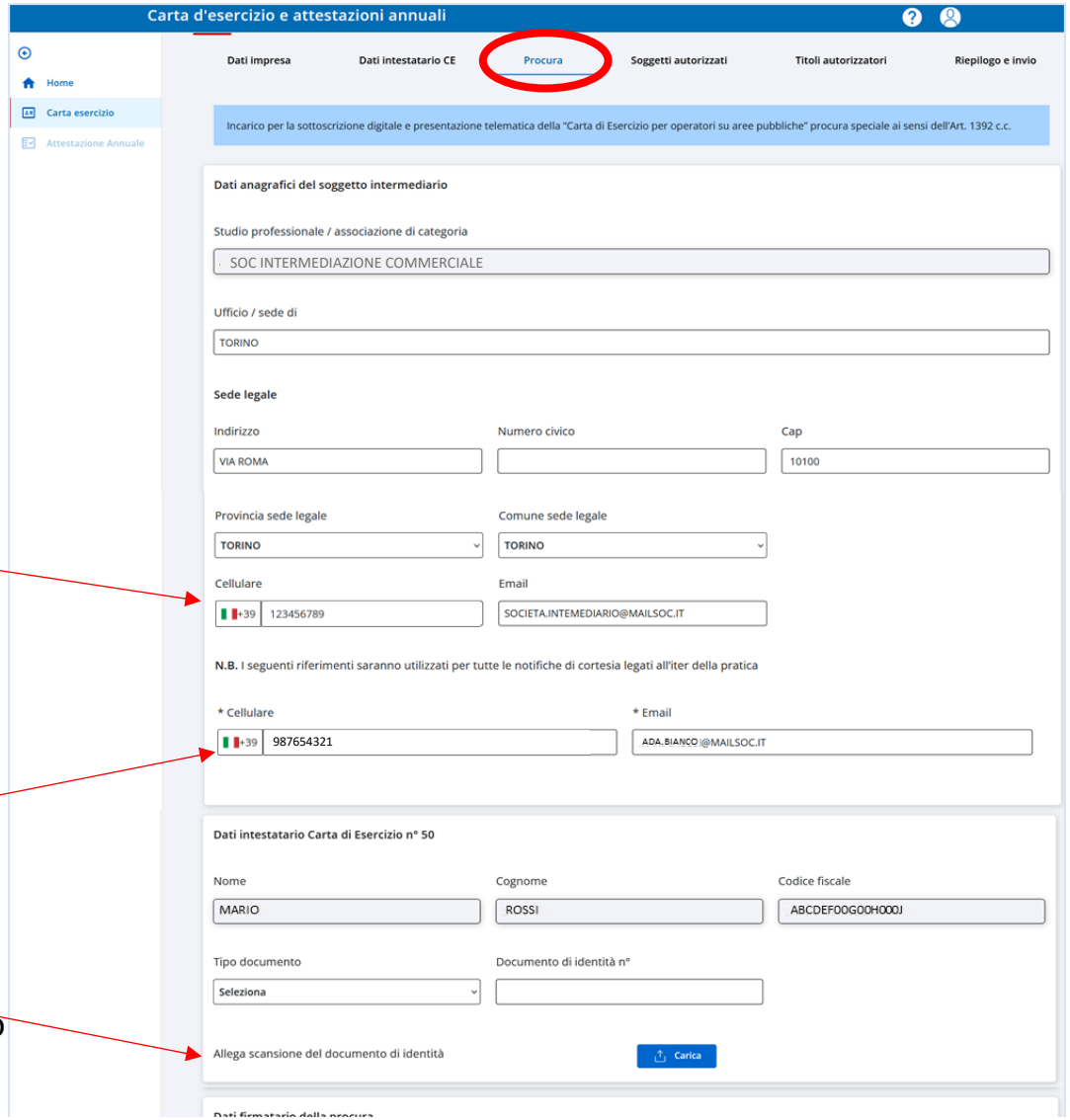
Sezione 3 – PROCURA: compilazione dati

1) i dati dell'intermediario sono compilati automaticamente dal sistema

2) inserire i dati obbligatori di
   - numero di cellulare con prefisso italiano
   - indirizzo e-mail
   relativi alla sede dell'intermediario

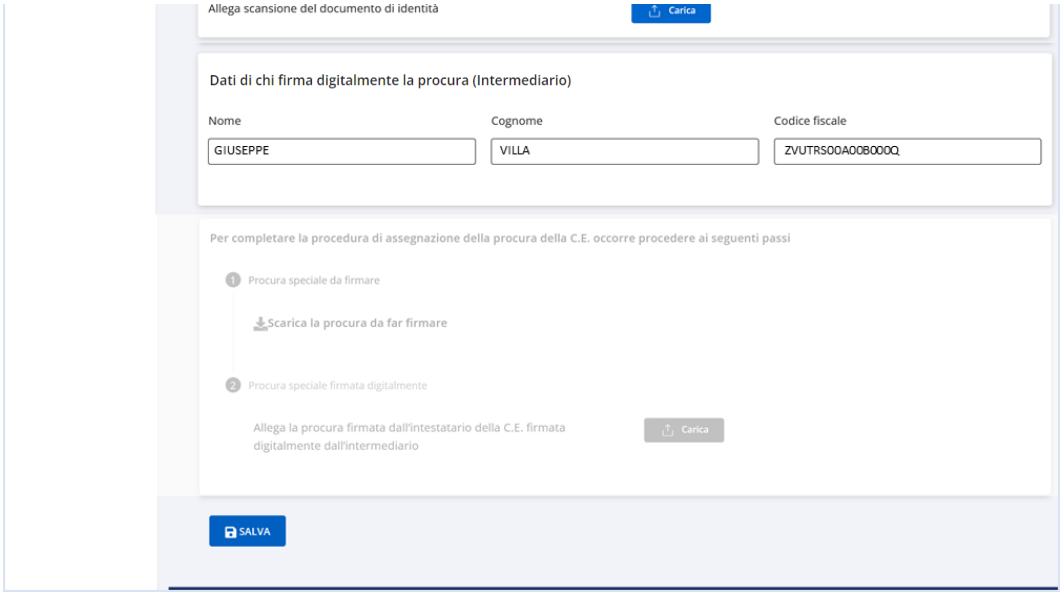
3) inserire i dati obbligatori di
   - numero di cellulare con prefisso italiano
   - indirizzo e-mail
   dell'intermediario che si occuperà della CE di questa impresa, a questi contatti saranno inviati i SMS e le e-mail di cortesia

4) i dati dell'intestatario CE sono compilati automaticamente dal sistema: allegare il documento di identità dell'intestatario della CE



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

5) Inserire nome, cognome e codice fiscale del rappresentante legale dell'intermediario (o del delegato) che dispone di firma digitale, ossia i riferimenti di colui che firmerà la procura in formato digitale (<u>formati firma ammessi: Cades e Pades</u>)

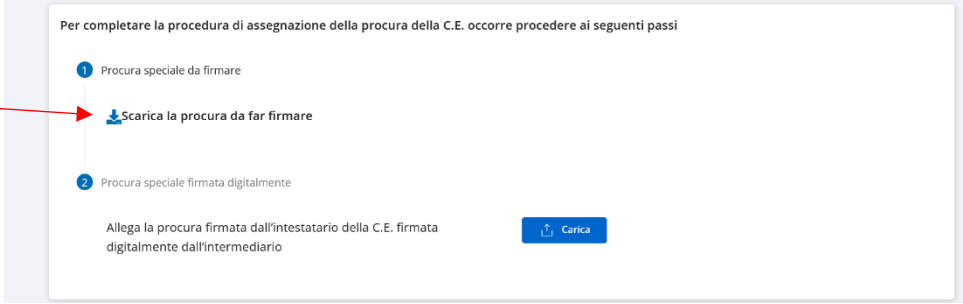


6) Salvare i dati

Si attiva l'area prima disabilitata:

7) Scaricare il pdf della procura da firmare

8) Stampare su carta il modulo di Procura scaricato



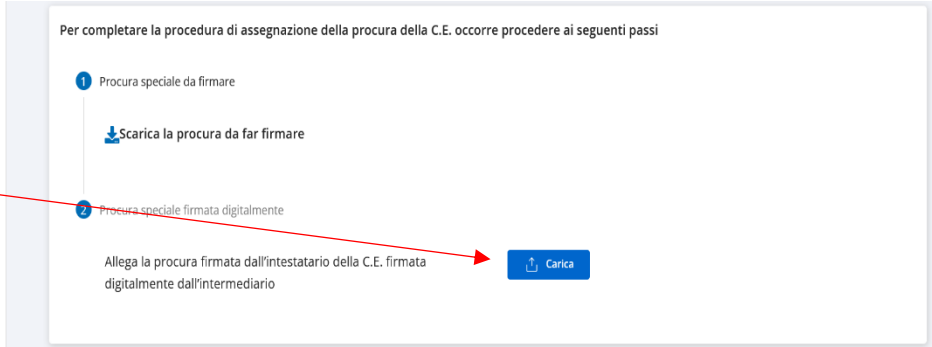
9) Sottoporre in forma cartacea la Procura al titolare d'impresa/Rappresentante legale, affinché la possa firmare

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

10) Il funzionario incaricato per la gestione della CE di questa azienda:
    - scansiona il documento cartaceo firmato dall'operatore commercio ambulante
    - appone la firma digitale qualificata in formato Pades o Cades (a sua scelta) sul documento scansionato

11) caricare la Procura firmata nell'applicativo Carta d'Esercizio

12) cliccare sul pulsante Salva i dati (Assumi Procura)



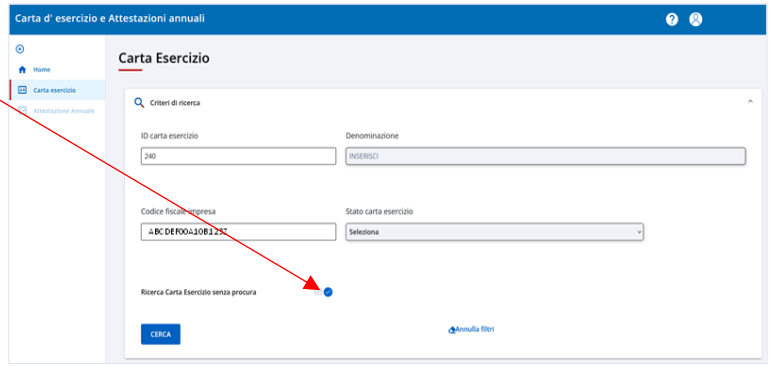
Da questo momento la Carta Esercizio è gestita completamente dall'intermediario

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

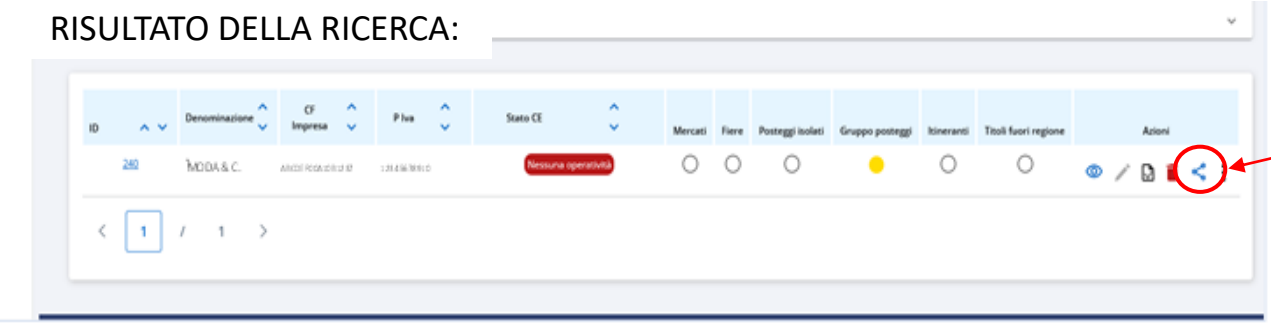
CARTA ESERCIZIO GIA' CARICATA NEL SISTEMA PER ASSUMERNE LA PROCURA

Quando un operatore commercio ambulante decide di affidare la gestione della propria CE ad un intermediario, l'intermediario deve innanzitutto cercare la CE nel sistema nel seguente modo:

1) Attivare il flag «**Ricerca carta esercizio senza procura**»
2) Cercare la CE inserendo nel filtro:
   - il numero ID della CE (obbligatorio)
   - il codice fiscale dell'impresa (obbligatorio)
   - Click sul pulsante Cerca



RISULTATO DELLA RICERCA:



3) l'intermediario clicca sull'icona "Assumi procura"

Il sistema aggiorna la pagina visualizzando direttamente "Sezione 3 – Procura" pronta per essere compilata.
Proseguire con le istruzioni descritte nel paragrafo precedente ai fini della compilazione della procura.

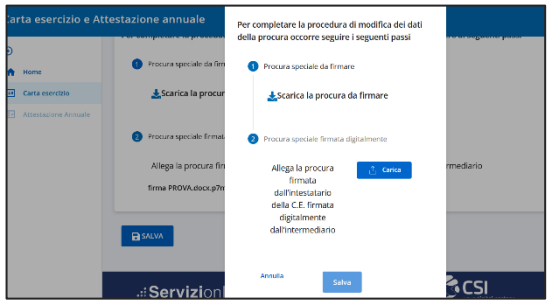
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Modificare la Procura

1) Per modificare il numero di telefono e/o l'indirizzo e-mail dell'azienda di intermediazione o dell'intermediario: posizionarsi nel box, variare i dati e salvare la pagina.

2) Per aggiornare il documento di identità dell'intestatario della CE:
   - eliminare il documento allegato,
   - scegliere il tipo di documento e indicare il numero del documento,
   - caricare il nuovo documento di identità,
   - salvare la pagina.

   Automaticamente il sistema chiede di scaricare la Procura aggiornata, stamparla, firmarla sia da parte dell'operatore commercio ambulante che da parte dell'intermediario, quindi ricaricarla a sistema.



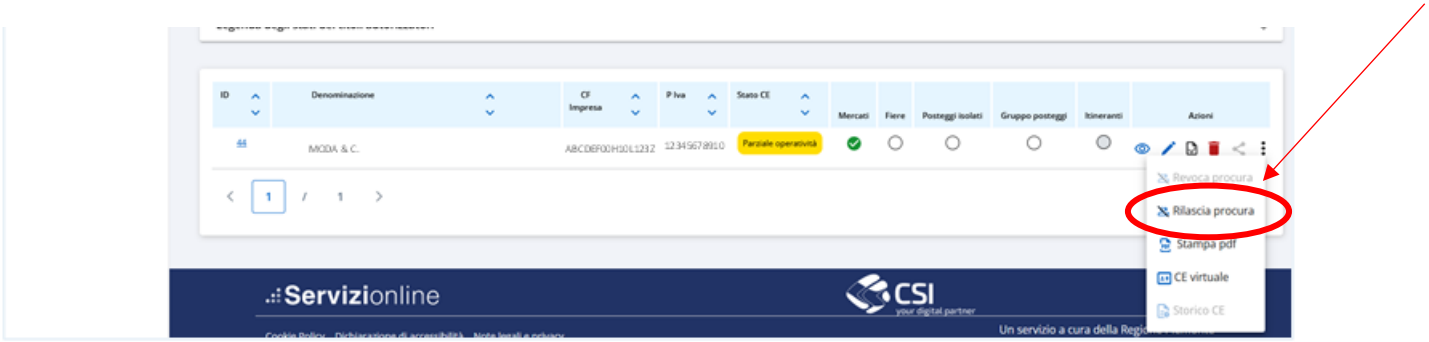
3) Per aggiornare i dati della persona che firma digitalmente la procura:
   - eliminare la procura caricata
   - inserire il nome, cognome e codice fiscale del nuovo firmatario
   - salvare i dati
   - stampare la procura su carta
   - l'intestatario della CE deve firmare manualmente la nuova procura
   - l'intermediario scansiona la procura firmata su carta e la firma digitalmente
   - caricare la nuova procura a sistema
   - salvare i dati.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Rilasciare la Procura

Viene restituita la gestione della CE all'operatore commercio ambulante, cioè l'intermediario Rilascia la procura che aveva accettato:

cliccare sui 3 punti a destra della CE da rilasciare e scegliere la funzione di «**Rilascia procura**»



Riprendere una Procura

Se una procura viene rilasciata per errore, è possibile riprenderla in carico seguendo le istruzioni del paragrafo "CE già caricata sul sistema".

Creare una CE

1) Seguire le istruzioni fornite nei paragrafi precedenti per "Ottenere la Procura" dal titolare della CE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

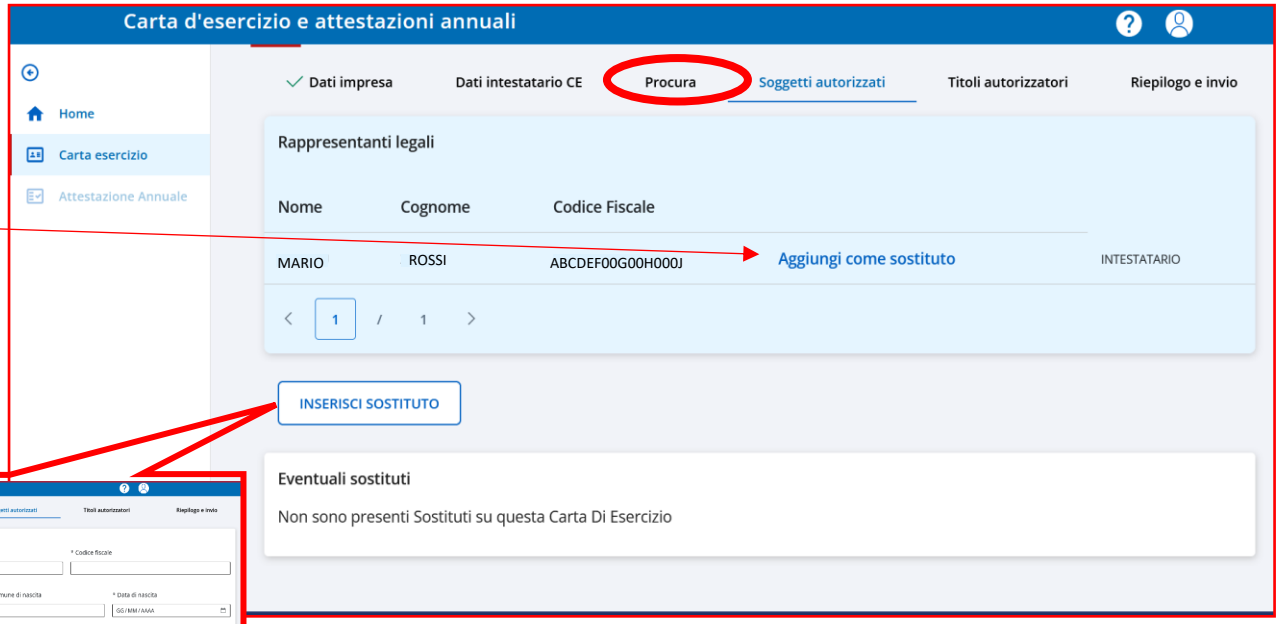
2) Proseguire nella compilazione della CE come indicati nei paragrafi successivi:

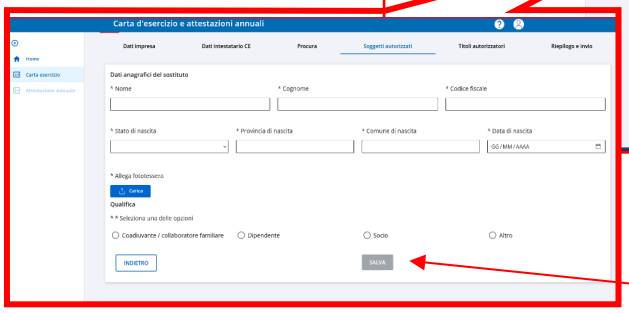
Sezione 4 – Soggetti autorizzati

Elencare i soggetti autorizzati a svolgere l'attività su area pubblica in sostituzione del titolare, con rapporto lavorativo superiore ai 6 mesi.

4) In caso di società con più Rappresentanti legali, l'elenco dei medesimi è restituito automaticamente dal sistema. È possibile inserirli come "Soggetti autorizzati" cliccando su Aggiungi come sostituto e compilare tutti i campi obbligatori

5) Per inserire altri "Soggetti autorizzati": cliccare su **Inserisci sostituto** e compilare tutti i campi obbligatori



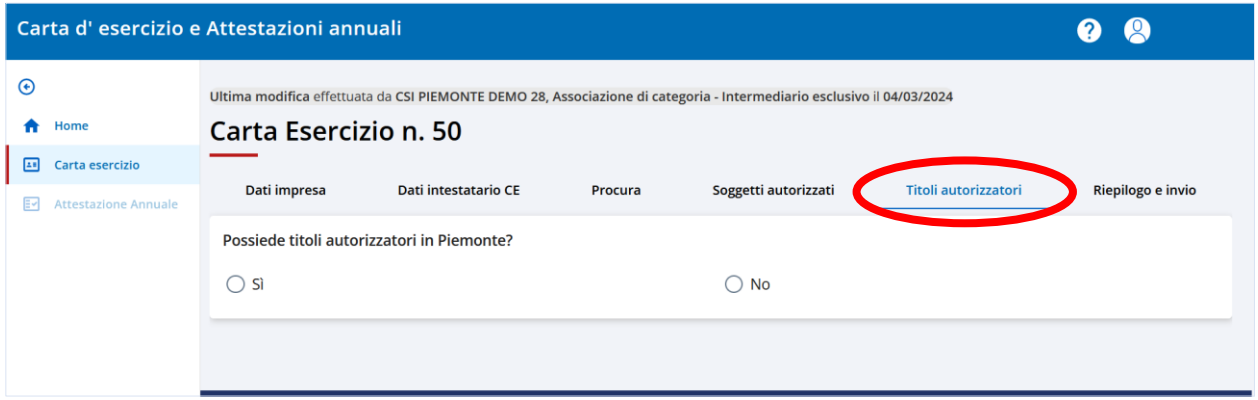


6) Cliccare su "Salva" per salvare i dati inseriti

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 5 - Titoli Autorizzatori

- Indicare se si intende inserire un titolo rilasciato da un Comune del Piemonte:

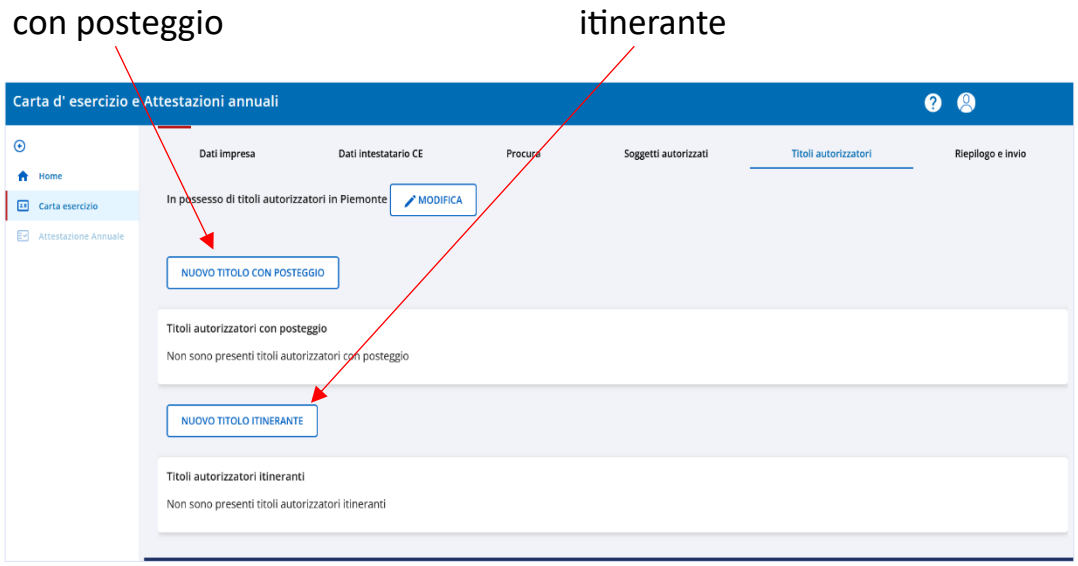


Se si possiedono dei titoli autorizzatori in Piemonte non è si dovranno inserire quelli fuori Piemonte.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLI IN PIEMONTE

- Indicare il tipo di titolo cliccando sul pulsante corrispondente:



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLO CON POSTEGGIO

ATTENZIONE

1) Inserire numero e data di autorizzazione/Comunicazione/SCIA

2) Indicare la provincia e il comune di riferimento

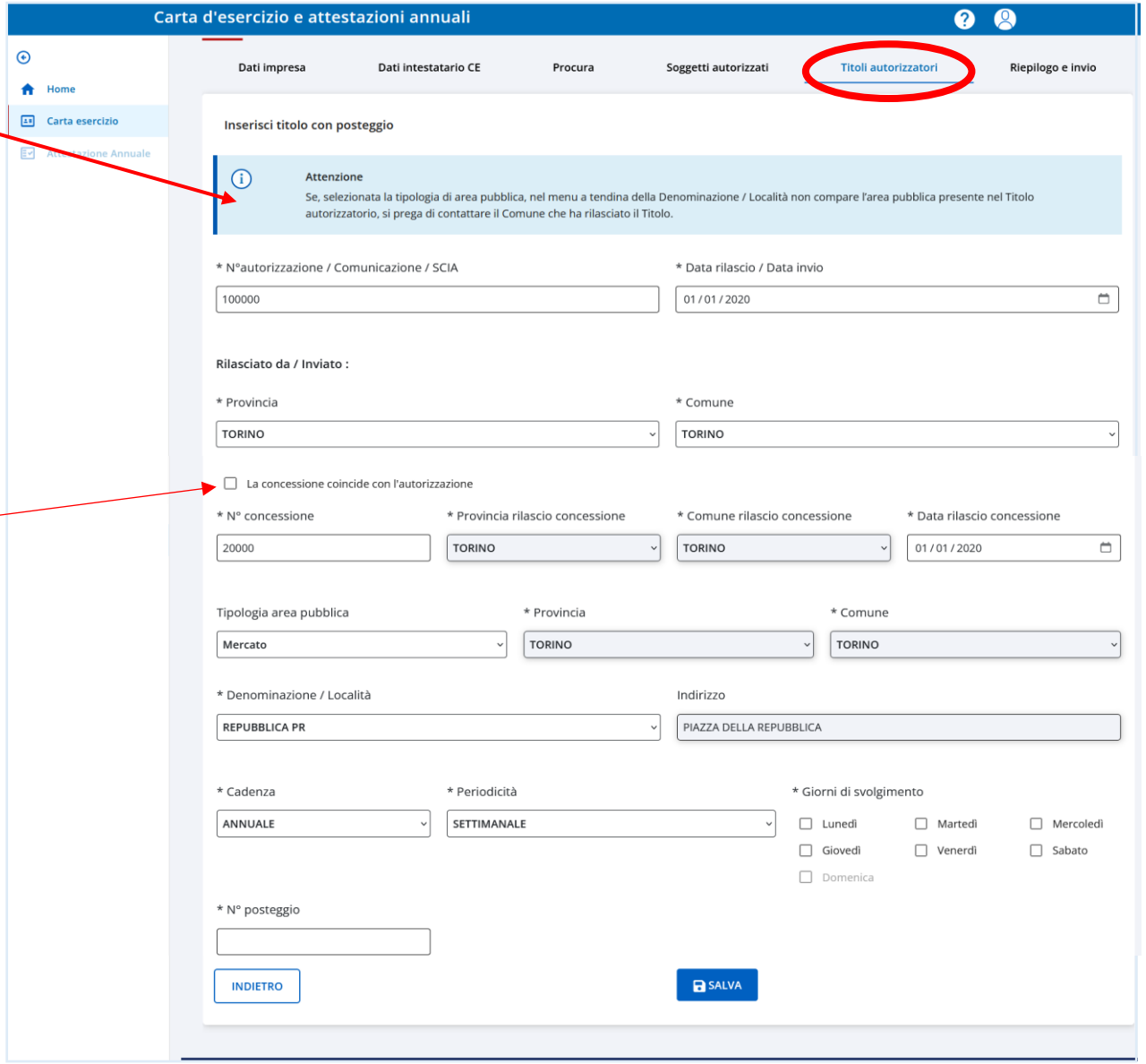
3) Selezionare la casella SOLO se la concessione coincide con l'autorizzazione:
in questo caso non è necessario compilare gli estremi della concessione

4) Scegliere dal menu a tendina:
   - tipologia di area pubblica
   - denominazione/località
   - cadenza
   - periodicità

5) Selezionare i giorni di svolgimento dell'attività dichiarati nel titolo autorizzatorio

6) Inserire il numero di posteggio

7) Cliccare su "Salva" per salvare i dati



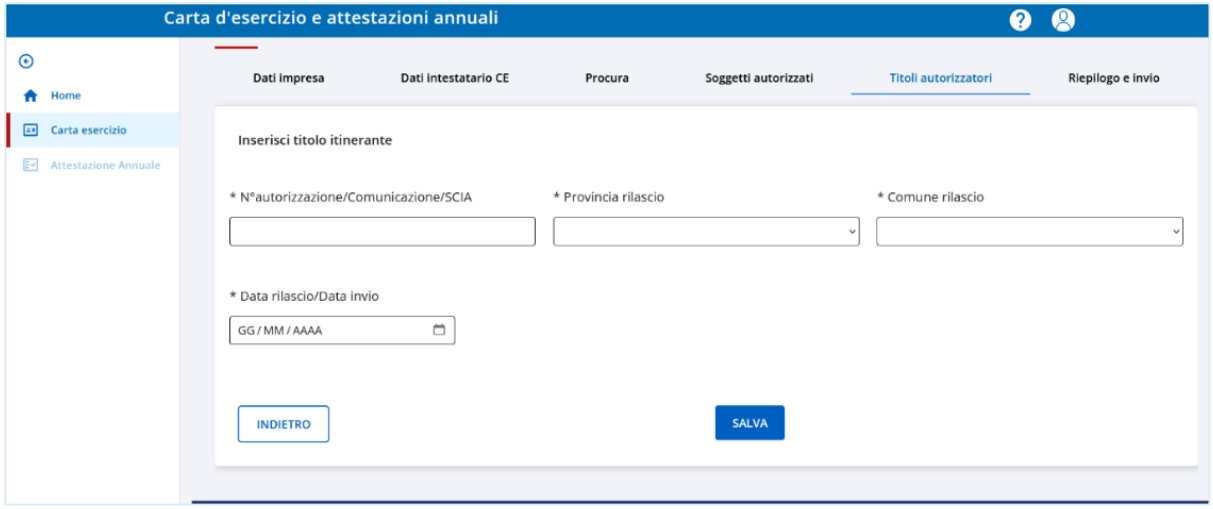
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLO ITINERANTE

1) Inserire numero e data di autorizzazione/Comunicazione/SCIA

2) Indicare la provincia e il comune di rilascio

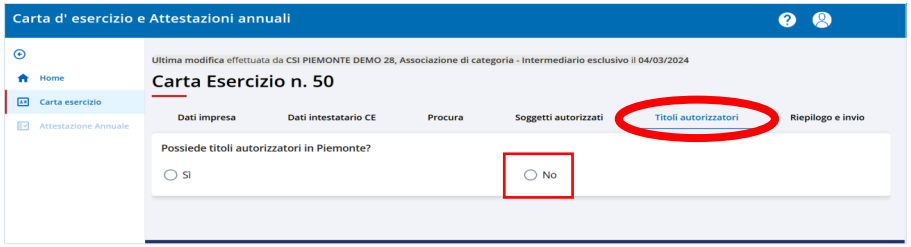
3) Cliccare su “Salva” per salvare i dati



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

TITOLI FUORI PIEMONTE

Si deve utilizzare questa sezione se si intende lavorare su aree pubbliche in Piemonte ma si è in possesso solo di soli titoli rilasciati da comuni non piemontesi. Attenzione si possono inserire da uno ad un massimo di 2 titoli:

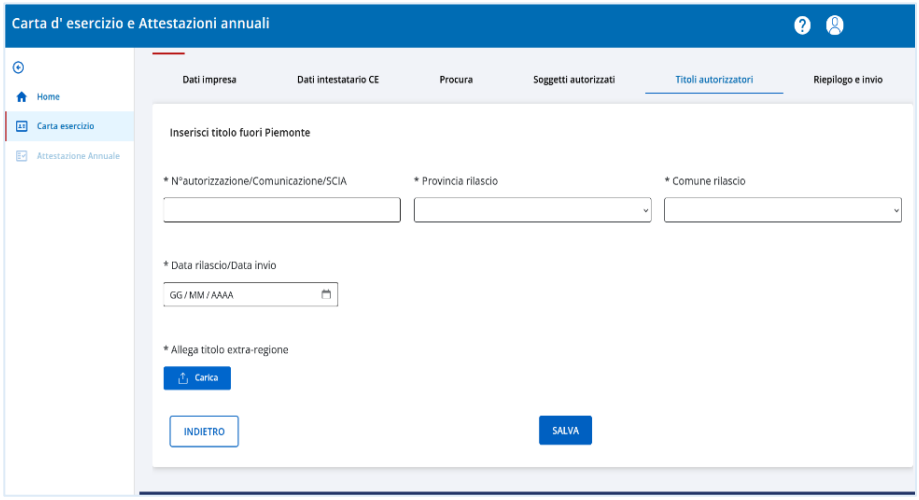


1) Inserire numero e data di autorizzazione/Comunicazione/SCIA

2) Indicare la provincia e il comune di riferimento,

3) Scansionare ed allegare inserire la copia del titolo extra-regione

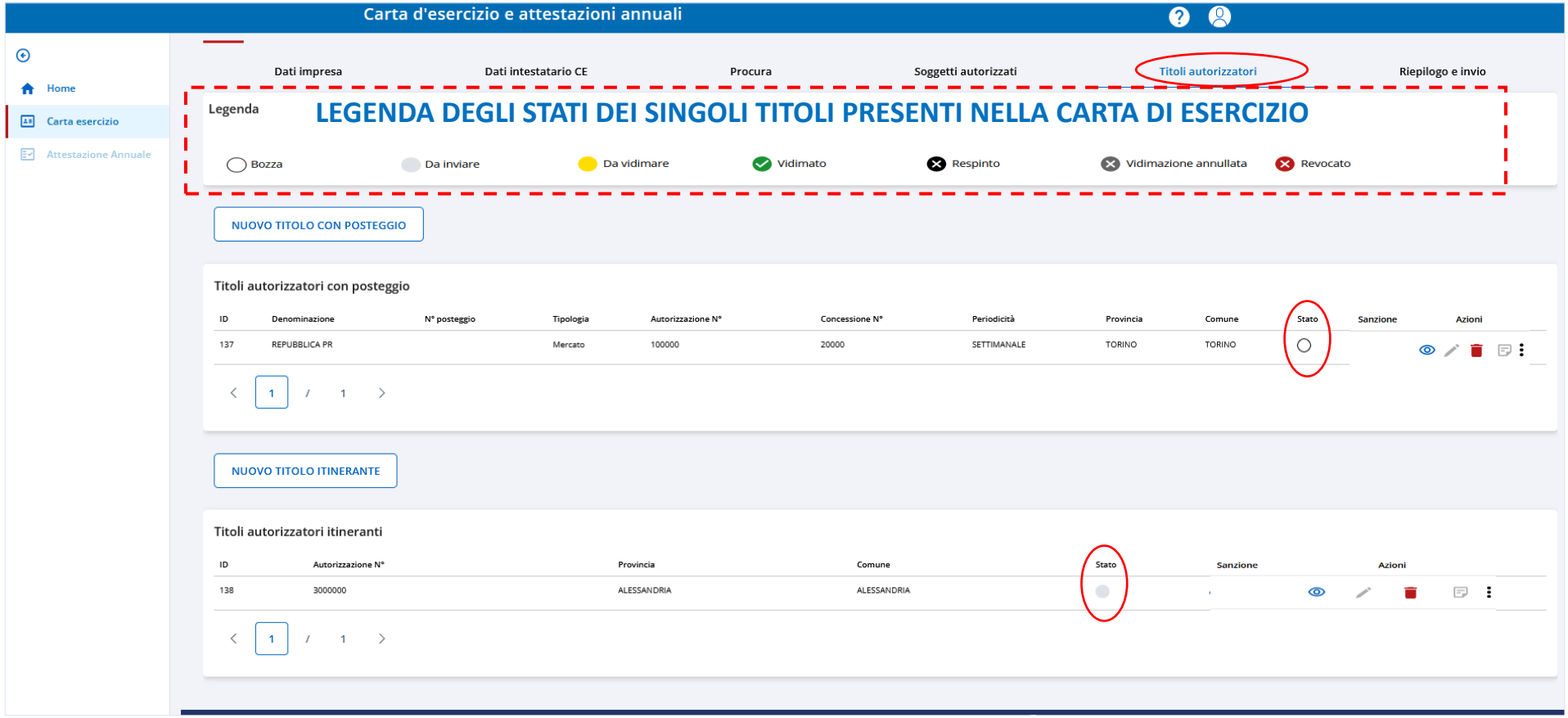
4) Cliccare su “Salva” per salvare i dati



Se si acquisiranno titoli in Regione Piemonte, sarà sufficiente cancellare i titoli fuori Piemonte e inserire i titoli in Piemonte.

Nella pagina “Titoli autorizzatori” è possibile visualizzare tutti i titoli inseriti nella Carta di Esercizio:

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

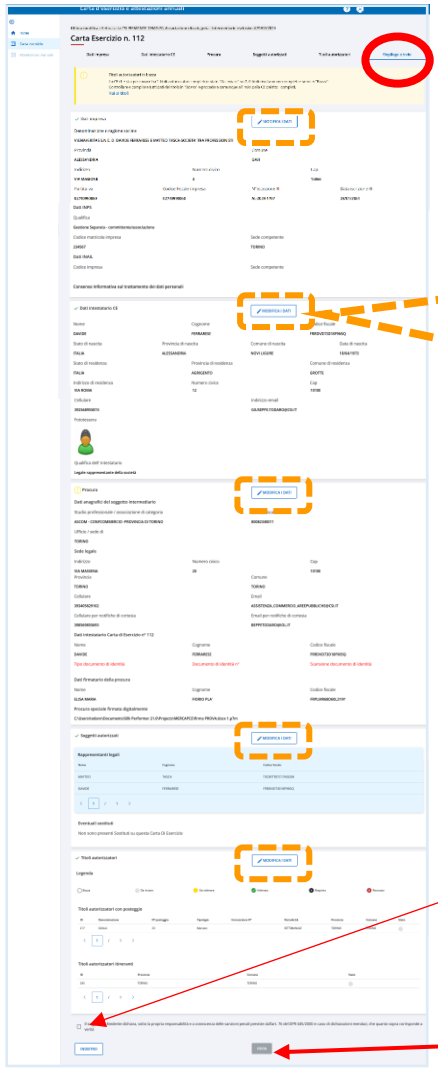


LEGENDA DEGLI STATI DEI SINGOLI TITOLI PRESENTI NELLA CARTA DI ESERCIZIO:

Bozza = titolo non completo; solo quando tutti i dati obbligatori sono stati correttamente inseriti il titolo passa in stato «da inviare»
Da Vidimare = titolo inviato in attesa di vidimazione
Vidimato = il titolo è stato Vidimato dal comune
Respinto = titolo con dati errati: per maggiori informazioni fare click sull'icona Note, quindi correggere i dati e poi re-inviare la CE
Revocato = titolo revocato: per maggiori informazioni contattare il Comune che l'ha revocato e leggere la nota a lato del titolo

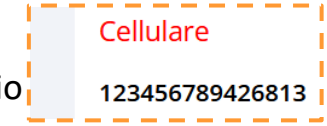
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 6 – Riepilogo e invio

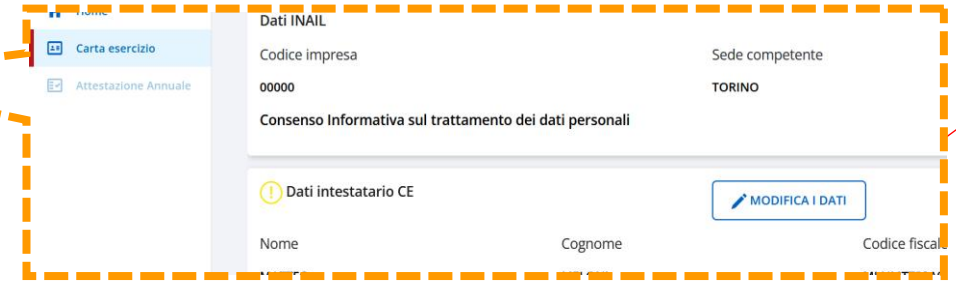


Vengono riepilogati tutti i dati inseriti nella carta di esercizio

se un dato è sbagliato nella forma, viene evidenziato in rosso: esempio



Per correggere il dato sbagliato, cliccare nel box «Modifica i dati» presente in cima al



1) Si apre la relativa sezione
2) Inserire i dati corretti
3) Cliccare su “Salva”

4) Selezionare la casella di presa visione della dichiarazione finale

5) Cliccare su “Invia” per:

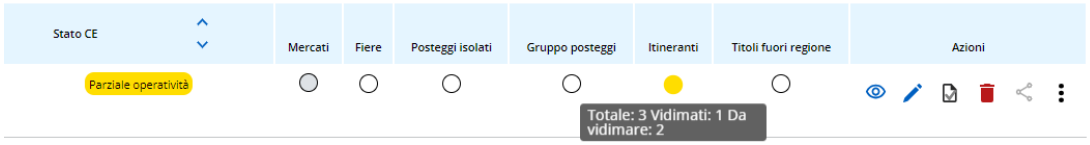
INVIARE la CARTA ESERCIZIO

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

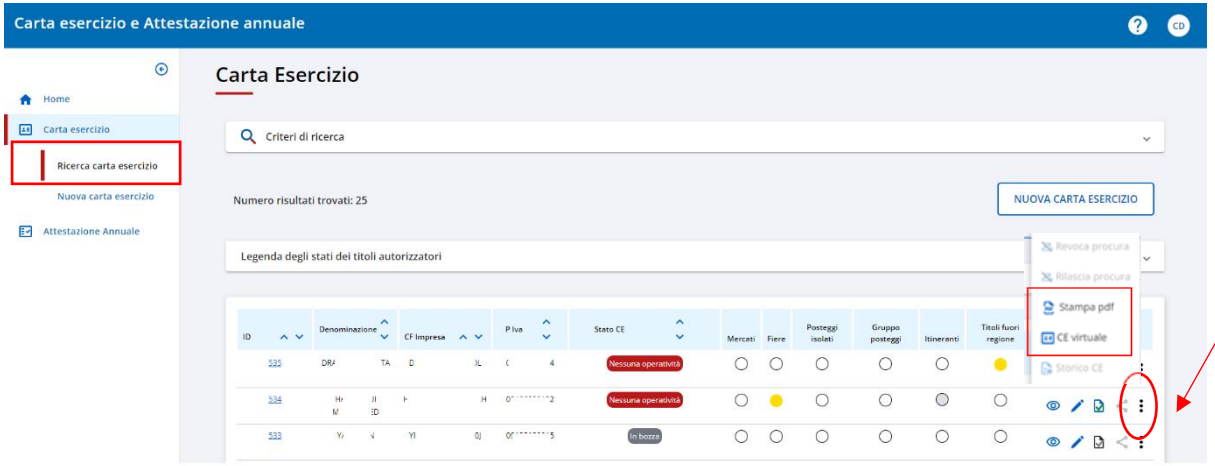
Stato Titoli in CE - Stampa CE / Stampa CE virtuale QRCode

Dal menu principale “Carta esercizio” è possibile visualizzare tutte le informazioni relative alla Carta Esercizio inviata:

1) nelle colonne - Mercati Fiere Posteggi isolati etc – vengono riassunti gli stati dei titoli autorizzatori inviati: al passaggio del mouse sulla singola voce si evidenzia lo stato in cui si trovano



2) Per ottenere la copia cartacea della CE:



Cliccare sui 3 puntini
a destra della CE:

Cliccare su «**Stampa pdf**» per avere il dettaglio di tutta la CE compreso di QRCode

Cliccare su «**CE virtuale**» per avere la carta in formato tessera con il QRCode

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Stati della CE

CARTA ESERCIZIO	TITOLO AUTORIZZATORIO	DESCRIZIONE
In bozza	da inviare	Dati della Carta di Esercizio non ancora completi: si consiglia di consultare la Sezione "Riepilogo e invio".
Da inviare	da inviare	La Carta di Esercizio è completa in ogni sua parte, ma è ancora da inviare: si consiglia di accedere alla Sezione "Riepilogo e invio" per eseguire l'invio. Se dopo il primo invio sono stati inseriti nuovi titoli, gli stessi titoli rimarranno in stato "da inviare" finché non verrà eseguito un secondo invio.
Nessuna operatività	da vidimare	La Carta di Esercizio è stata inviata ma nessuno dei titoli inseriti è stato vidimato.
Parziale operatività	almeno un titolo vidimato + almeno un altro titolo da vidimare o da inviare	La Carta di Esercizio si compone di almeno un titolo vidimato e almeno un titolo in stato da vidimare e/o da inviare.
Totale operatività	tutti i titoli vidimati	Tutti i titoli presenti nella Carta di Esercizio sono stati vidimati.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

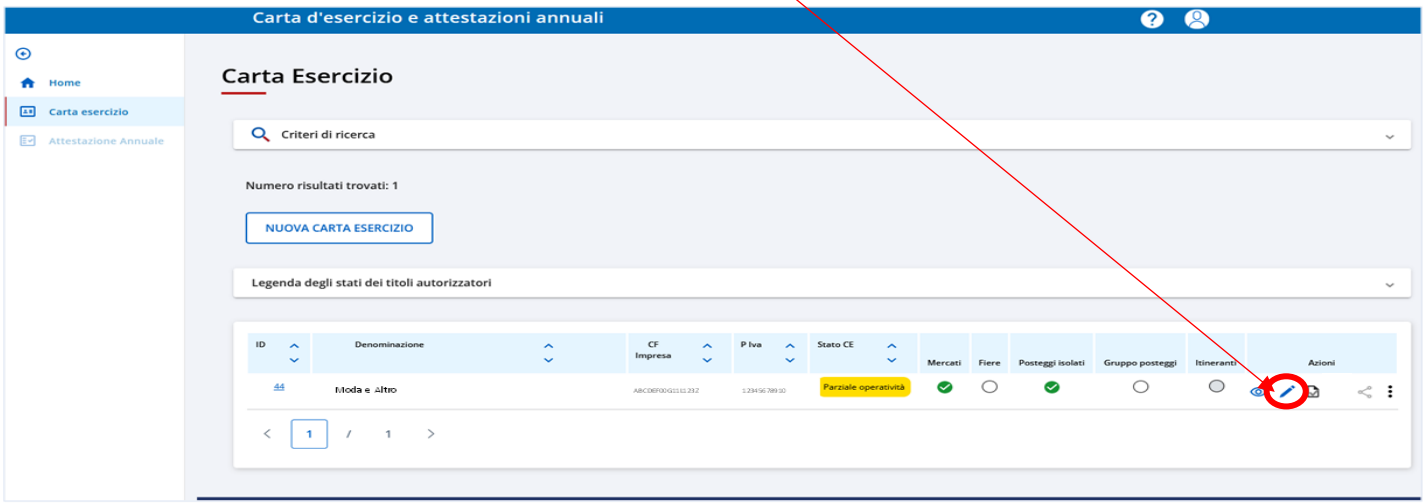
Modificare una Carta di Esercizio

Una CE può essere modificata, quando necessario, in ogni sua parte.

Modifica dati della Carta esercizio già inviata

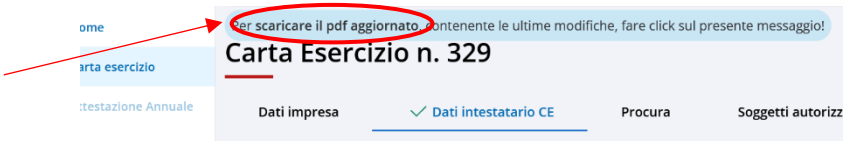
Al variare dei Soggetti autorizzati, Dati anagrafici Intestatario o Dati Impresa INPS/INAIL è necessario aggiornare la carta.

1) Cliccare sull'icona della "matita" per effettuare la modifica



2) Spostarsi nella Sezione desiderata
3) Inserire le modifiche necessarie in una o più delle sezioni che compongono la carta esercizio
4) Salvare i dati

A seguito della modifica effettuata, cliccando sul messaggio di avviso è possibile scaricare il pdf aggiornato

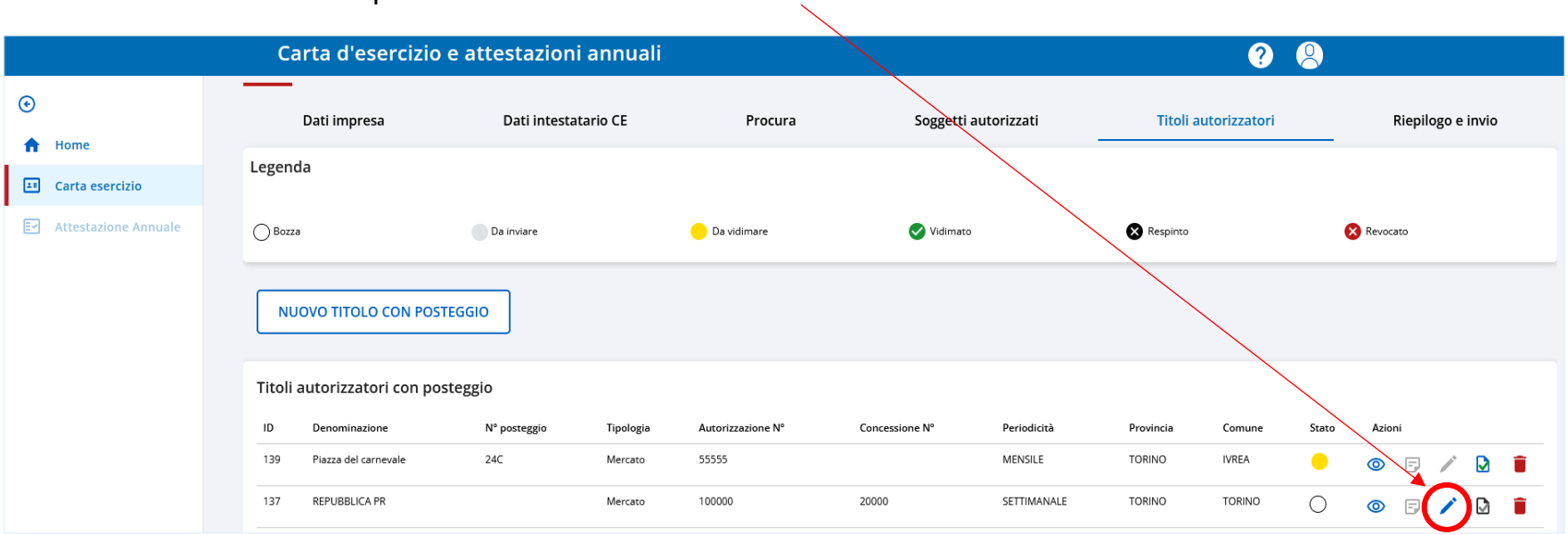


Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Modifica Titoli autorizzatori

Un titolo è modificabile solo finché non viene inviato.
Se un titolo inviato e/o vidimato presenta un errore, è necessario eliminarlo e reinserirlo come nuovo.

1) Cliccare sulla Sezione “Titoli autorizzatori”
2) Cliccare sull’icona della “matita” per effettuare la modifica

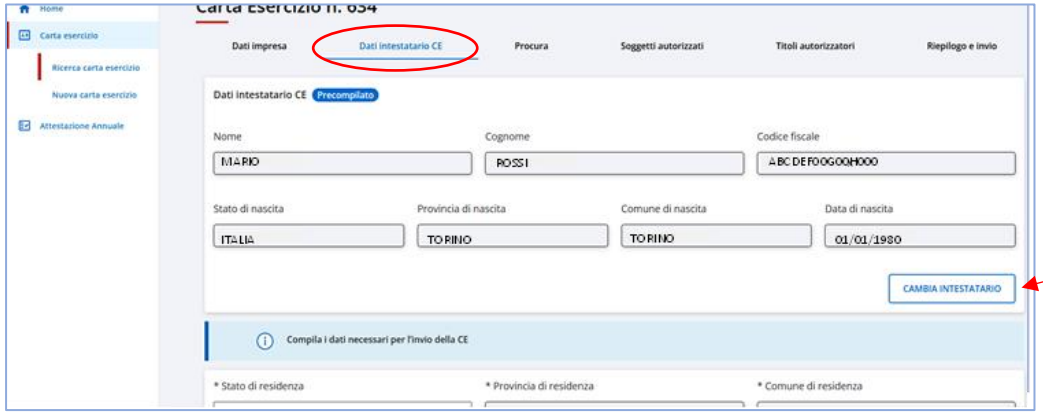


3) Si apre la pagina di dettaglio del titolo
4) Inserire le modifiche necessarie e salvare i dati.
5) La versione pdf della CE viene aggiornata solo quando la CE viene inviata.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Modifica Intestatario della CE

1) Accedere in Modifica alla CE
2) Portarsi nella Sezione “Dati intestatario CE”

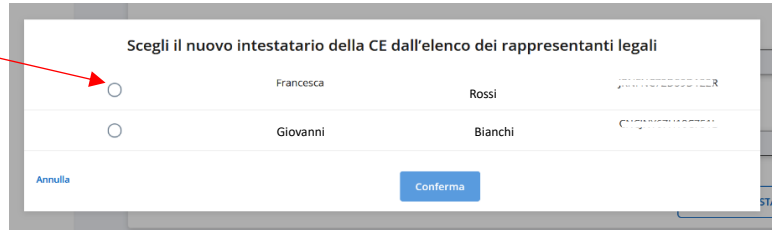


3) Cliccare sul pulsante “Cambia intestatario”

4) Si apre una finestra con elencati tutti i rappresentanti legali dell’impresa:

5) Cliccare il check-box relativo all’intestatario scelto

6) Confermare la scelta



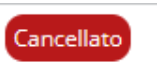
ATTENZIONE: Cambiando l’intestatario della CE è necessario ricompilare la Procura.
Se non è possibile compilare subito la nuova Procura è comunque possibile procedere successivamente utilizzando la funzionalità "Assumi procura" come descritto nel paragrafo “CE già caricata sul sistema”.

CSI your digital partner
REGIONE PIEMONTE

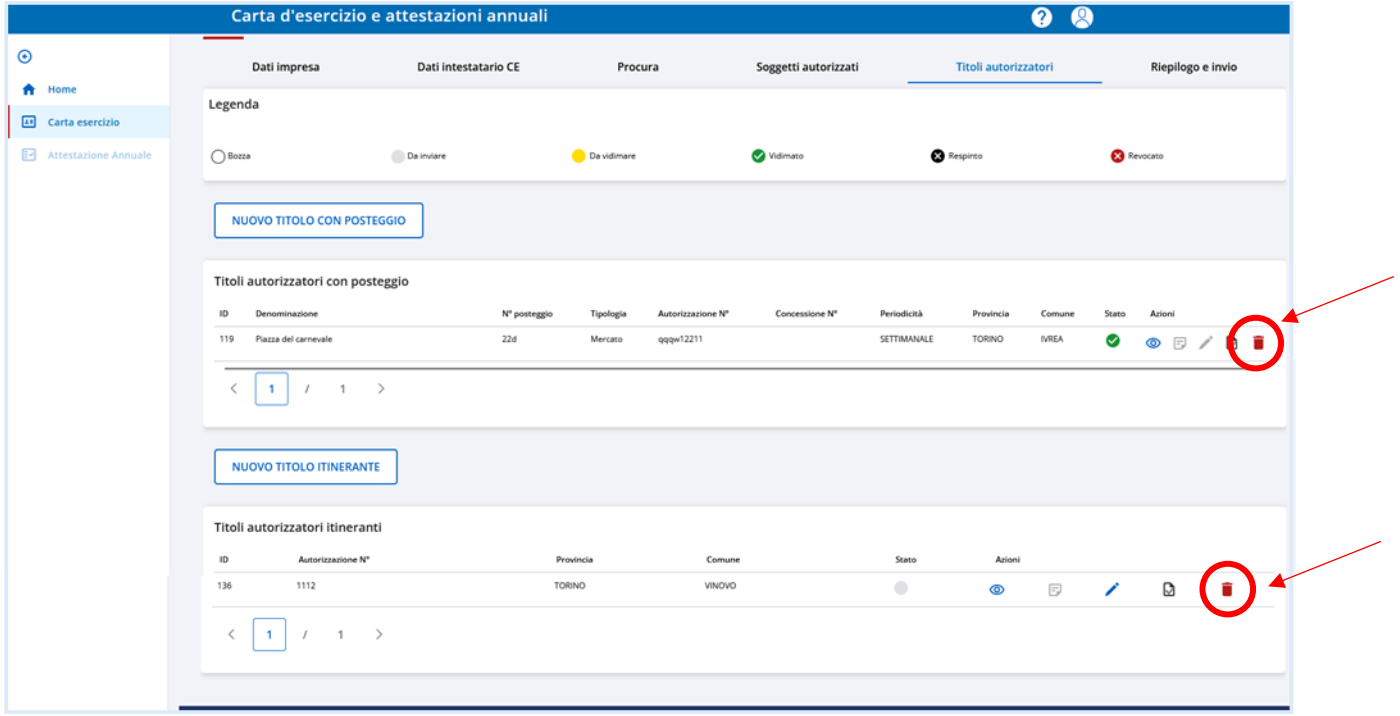
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Azioni definitive sui Titoli autorizzatori

Eliminare un Titolo autorizzatorio

Questa azione è effettuata dall'intermediario.
I titoli eliminati rimarranno comunque sempre presenti sulla CE con lo stato Cancellato 

1) Cliccare sulla Sezione 5 "Titoli autorizzatori"
2) Cliccare sull'icona del "cestino" in corrispondenza del titolo autorizzatorio da eliminare



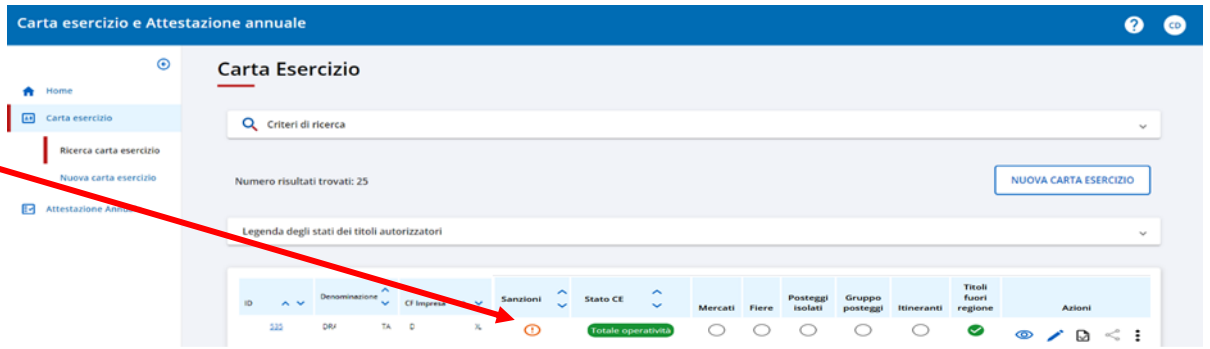
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sanzioni

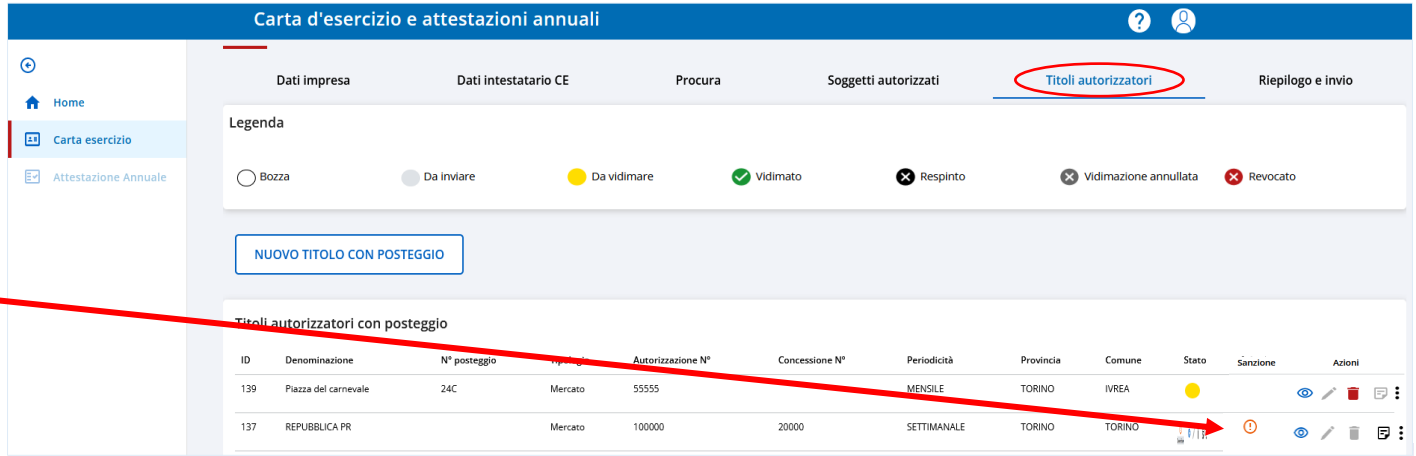
In questa sezione sono visibili le sanzioni inserite su Carta Esercizio. Le sanzioni sono committate dagli agenti di polizia municipale per uno specifico titolo autorizzatorio; la sanzione può essere stata committata anche da un agente di polizia di un Comune diverso da quello che ha rilasciato e vidimato il titolo.

Quando la sanzione viene registrata a sistema, è subito evidente nell'elenco in cui compaiono le Carta Esercizio:

7) cliccare sull'icona con punto esclamativo rosso



8) si apre la scheda con l'elenco di tutti i titoli autorizzatori: identificare il titolo autorizzatorio con sanzione e cliccare sull'icona con punto esclamativo rosso

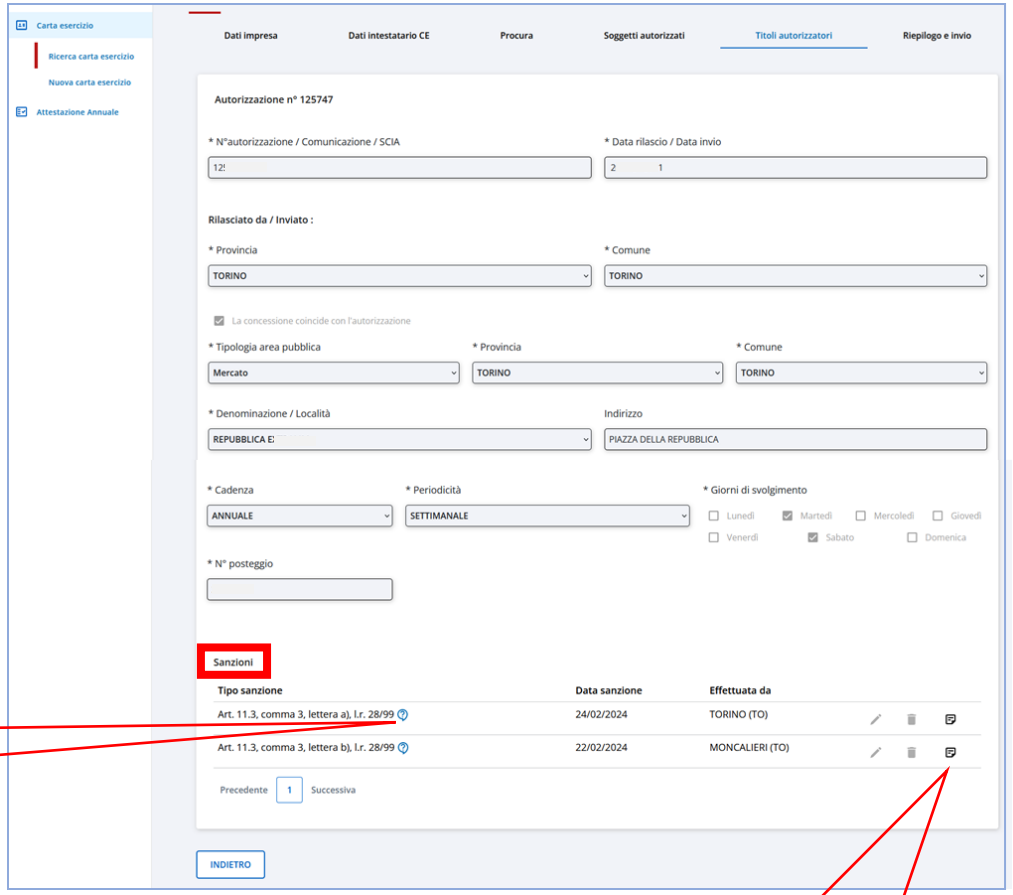


CSI your digital partner

REGIONE PIEMONTE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

9) si apre il dettaglio del titolo autorizzatorio e in fondo alla pagina sono riportate le Sanzioni



passando con il mouse sull'icona punto interrogativo blu si legge la Descrizione

Cliccando sull'icona si legge il dettaglio della sanzione

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

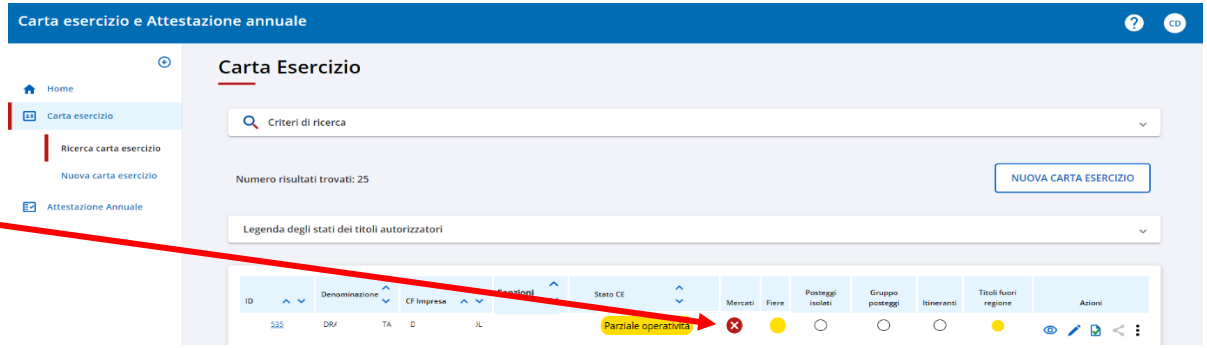
Titolo Revocato

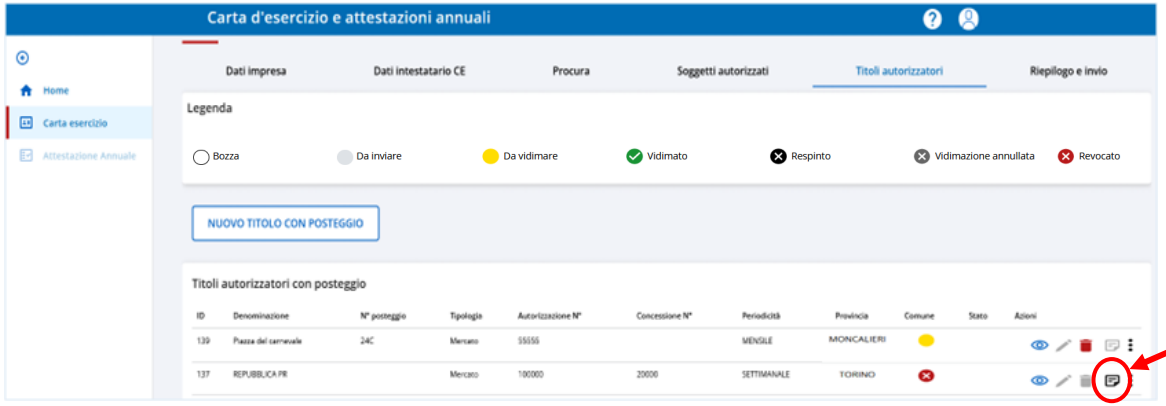
Questa azione viene effettuata dal Comune che ha rilasciato il titolo autorizzatorio:
i titoli revocati rimarranno comunque sempre presenti sulla CE con lo stato revocato

Revocato

4) cercare la CE interessata

5) cliccare sull'icona con il pallino rosso barrato





6) si apre la scheda con l'elenco di tutti i titoli autorizzatori: identificare il titolo autorizzatorio revocato e cliccare sull'icona per leggere la motivazione

CSI your digital partner

REGIONE PIEMONTE

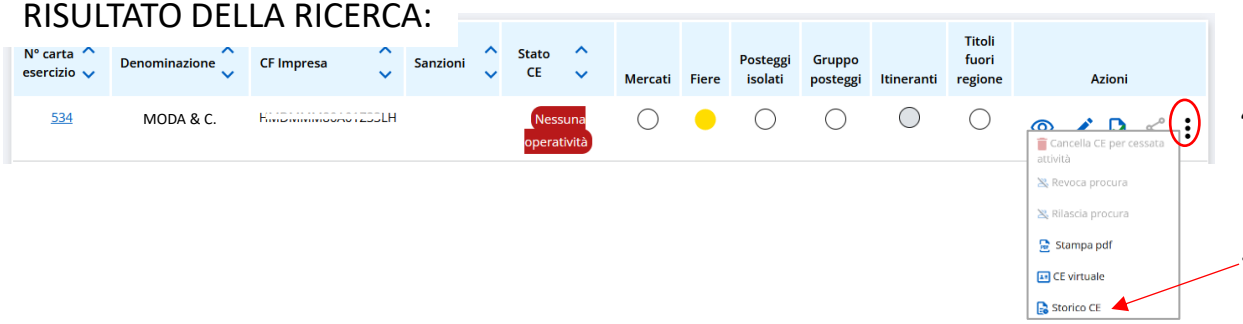
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Storico Carta Esercizio

Per conoscere lo storico di una Carta Esercizio - inviata almeno una volta - seguire i passi:

1) Cercare la CE di interesse

RISULTATO DELLA RICERCA:



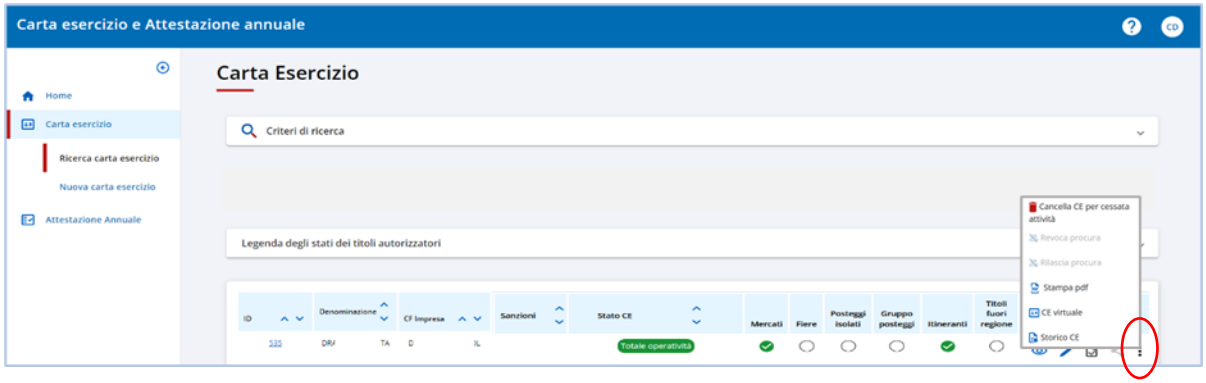
4) cliccare sui 3 punti a destra della richiesta AA desiderata

5) scegliere la voce “Storico CE”

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Attività cessata e CE

Esclusivamente quando un'impresa viene cessata è necessario anche eliminare la Carta Esercizio ad essa associata:



1) cercare la propria CE

2) cliccare su tre puntini a destra

3) scegliere la voce "Cancella CE per cessata attività"

ATTENZIONE!
Una volta eliminata la carta di esercizio non è permesso crearne una ex-novo per la medesima impresa

Quindi, questa funzione va utilizzata solo nel caso di impresa Cessata.
In caso di dati sbagliati la CE va MODIFICATA e non eliminata.
Se la CE viene affidata in Procura all'intermediario, va ricercata fra le CE già presenti a sistema e non deve essere eliminata dall'utente che l'ha creata/gestita precedentemente.

Gestione vidimazioni Titoli da Intermediario esclusivo – Associazione di Categoria

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Gli INTERMEDIARI ESCLUSIVI sono le Associazioni di categoria che, oltre ad eseguire le stesse attività dei liberi professionisti intermediari, hanno facoltà di vidimare alcuni titoli autorizzatori.
Più precisamente, le Associazione di Categoria individuate da alcuni Comuni possono vidimare esclusivamente i titoli autorizzatori:

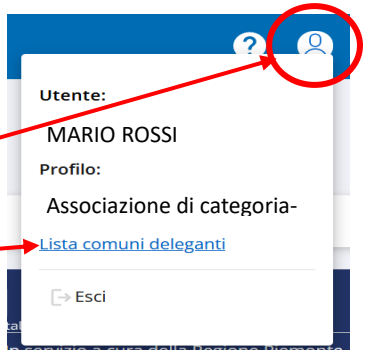
- ✓ del Comune che le ha delegate
  e
- ✓ solo per le Carte di Esercizio per cui hanno ottenuto la Procura da parte dall'operatore commercio ambulante.

In tutti gli altri casi, l'intermediario **non** ha nessuna facoltà di vidimare o respingere i titoli autorizzatori.

Profilo

Dopo aver acceduto come descritto nel capitolo precedente con il ruolo di Intermediario, è possibile verificare il proprio Profilo, ossia verificare i Comuni per cui l'intermediario è stato delegato:

- ➢ dalla Home page:
- ➢ Cliccare in alto a destra sull'icona "omino"
- ➢ Cliccare sul link "Lista comuni delegati"

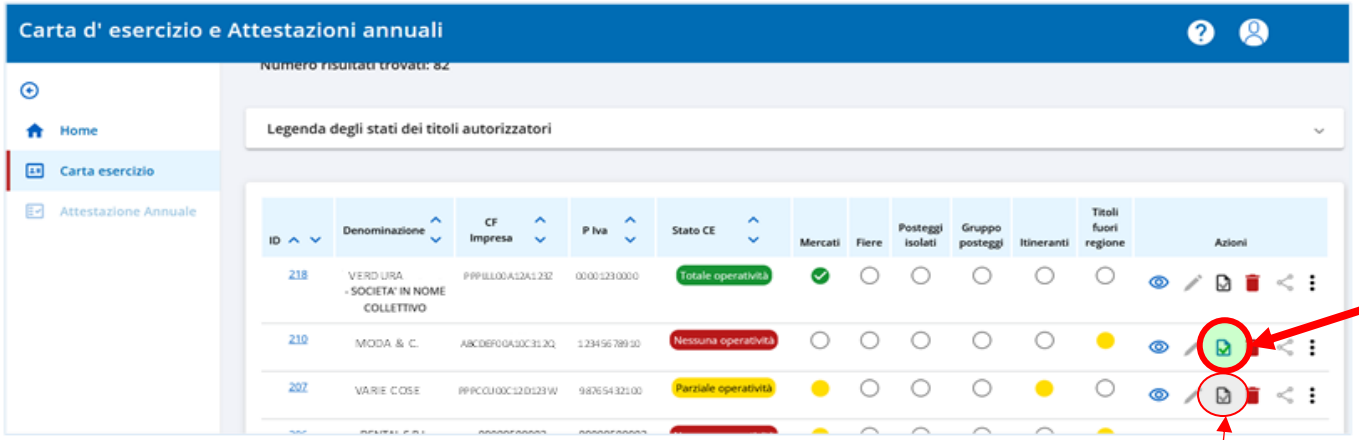


Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Gestione della Carta di Esercizio

La gestione della Carta di Esercizio (creazione, modifica, eliminazione) avviene nella stessa modalità indicata nel capitolo precedente per l'intermediario semplice.

Vidimare/Respingere



1) Cercare la CE di interesse

2) Cliccare sull'icona **verde** "Vidima titoli"

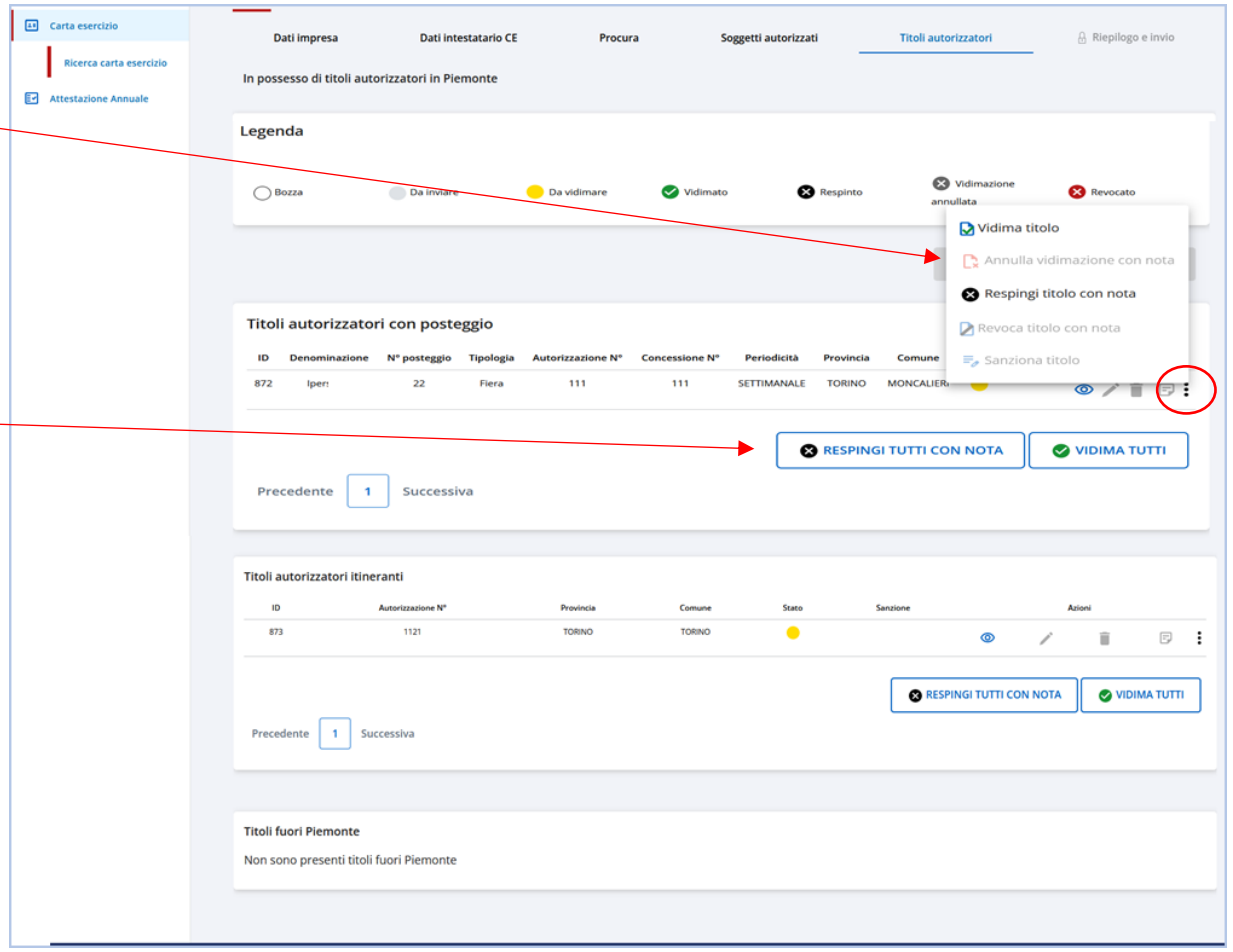
Se l'icona Vidima è **grigia**, significa che il proprio profilo non è abilitato oppure non ci sono nuovi titoli da vidimare

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Il sistema apre automaticamente la scheda con l'elenco dei titoli autorizzatori inviati dall'operatore commercio ambulante:

3) se si intende vidimare <u>un titolo alla volta</u>: cliccare sui 3 punti a destra del titolo di interesse e selezionare la **voce** "vidima titolo" o "respingi titolo con nota"

4) se si intende vidimare <u>tutti i titoli</u> presenti: cliccare sul **pulsante** "Vidima" o "Respingi con Nota"



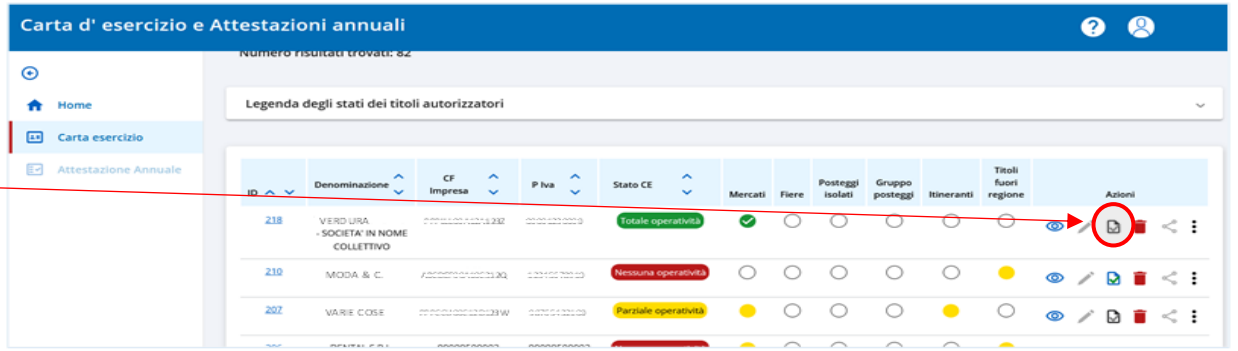
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

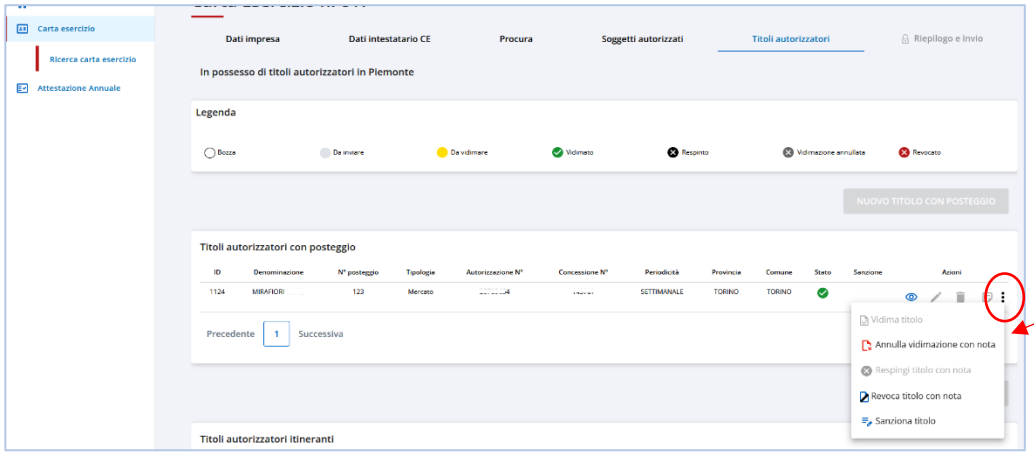
Annullare vidimazione

Se un titolo autorizzatorio è già in stato Vidimato, ma presenta un errore:

1) cercare la CE di interesse

2) cliccare sull'icona Vidima, anche se appare in grigio





3) il sistema apre automaticamente la scheda con l'elenco dei titoli autorizzatori vidimati: cliccare sui 3 punti a destra del titolo di interesse e selezionare la voce "Annulla vidimazione con nota"

Carta esercizio

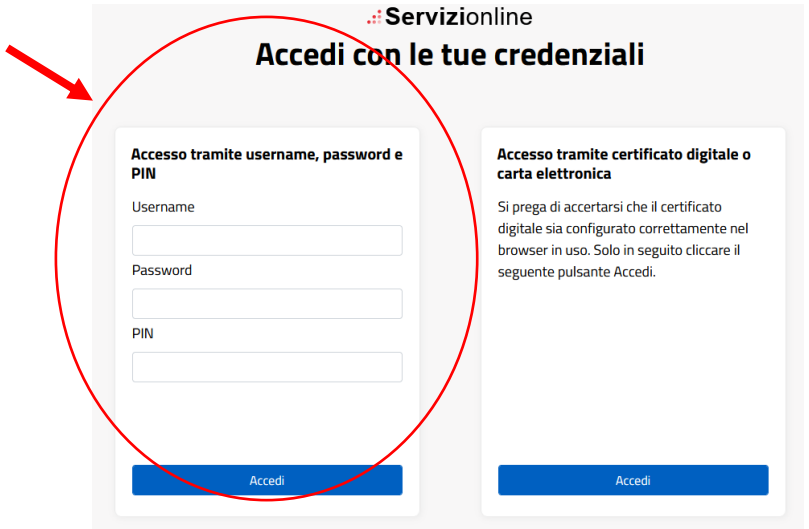
PARTE TERZA CE: Funzionario di Comune - Unione di Comuni

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Gli enti della Pubblica Amministrazione coinvolti nella gestione della Carta di Esercizio e Attestazione Annuale sono i Comuni, Unione di Comuni, Comunità montane i cui funzionari sono stati preventivamente autorizzati.

Accesso

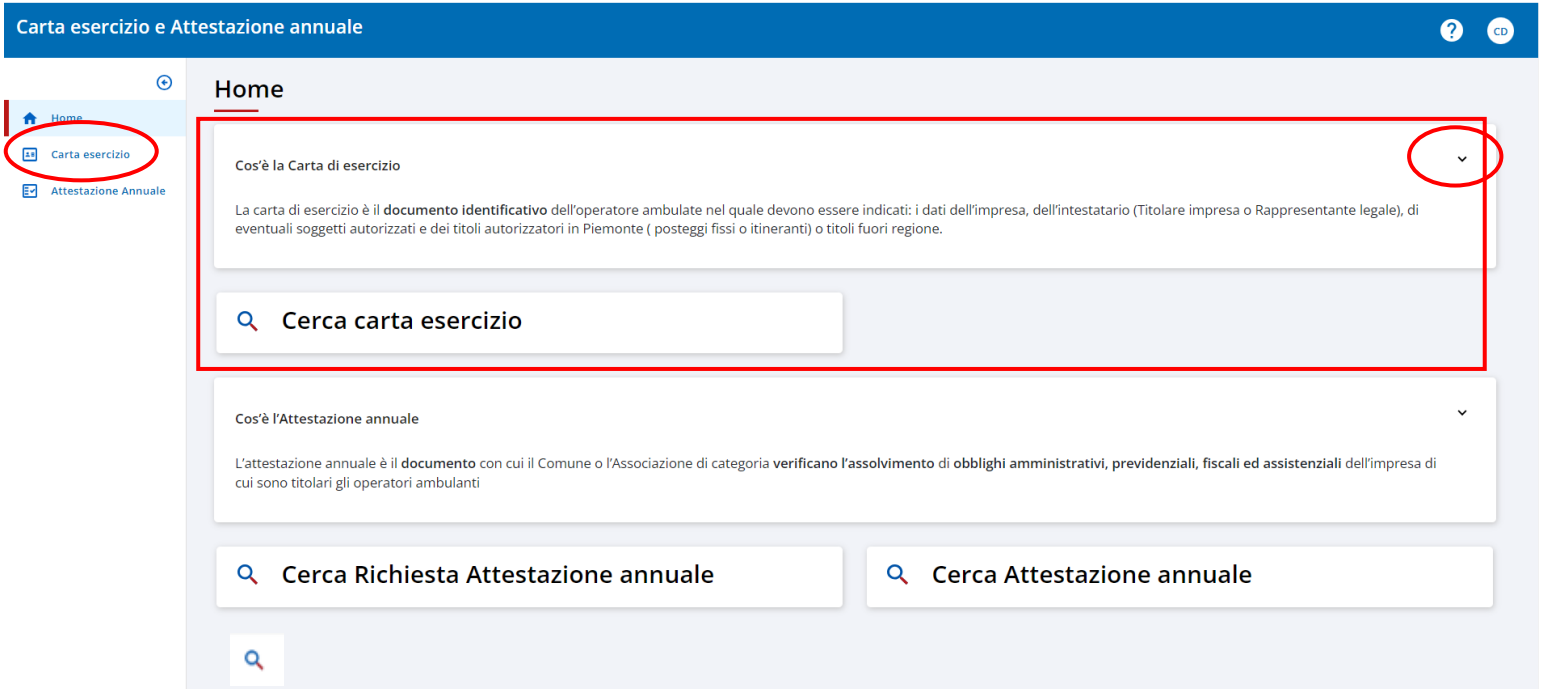
L'acceso può avvenire solo con:
Credenziali Rupar (Utente+Password+PIN), fornite da CSI



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Home page

Carta Esercizio



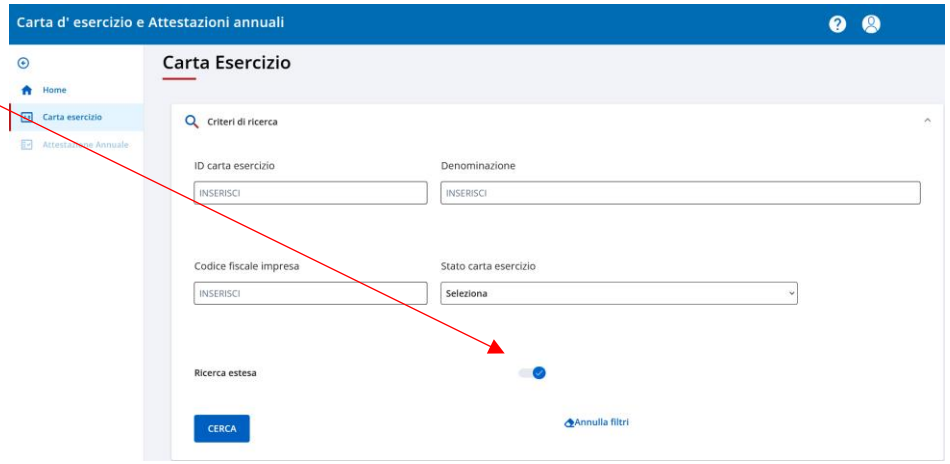
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Ricerca Carta Esercizio – Ricerca estesa

Se non si inserisce nessun Filtro di ricerca, nell'elenco sottostante vengono mostrate tutte le Carte di Esercizio con titoli nel proprio Comune.

Se si intende consultare delle Carte di Esercizio in carico ad altri Comuni, procedere con i seguenti passi:

1) attivare il flag **«Ricerca estesa»**
2) inserire il numero ID della CE oppure la Denominazione dell'azienda
3) inserire il codice fiscale dell'impresa
4) Click sul pulsante Cerca



RISULTATO DELLA RICERCA:

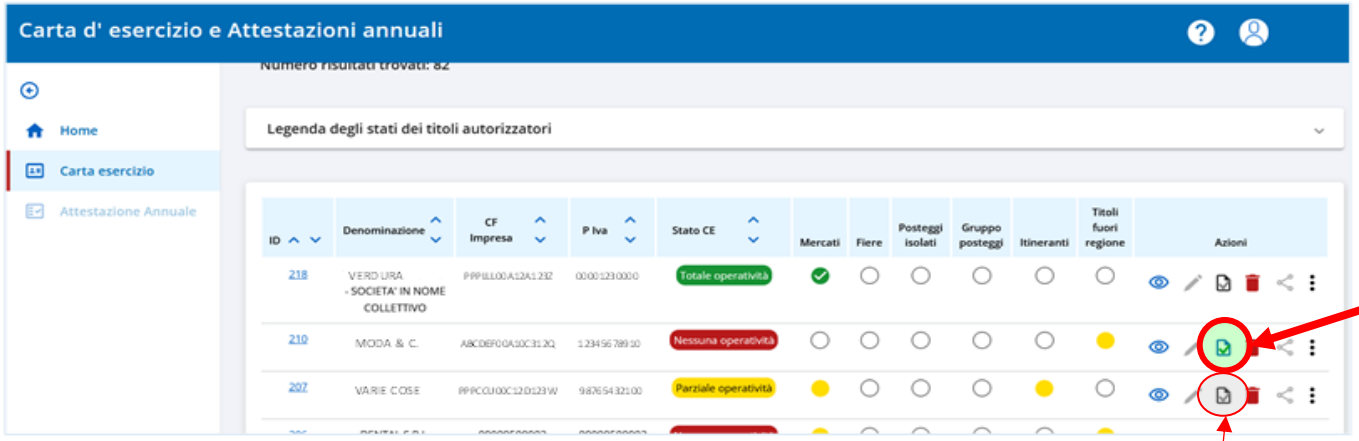


Tutte le Azioni sono disattivate, ma è possibile visualizzare il Dettaglio della CE di competenza di un altro Comune.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Gestione dei Titoli autorizzatori

Vidimare/Respingere



5) Cercare la CE di interesse

6) Cliccare sull'icona **verde** "Vidima titoli"

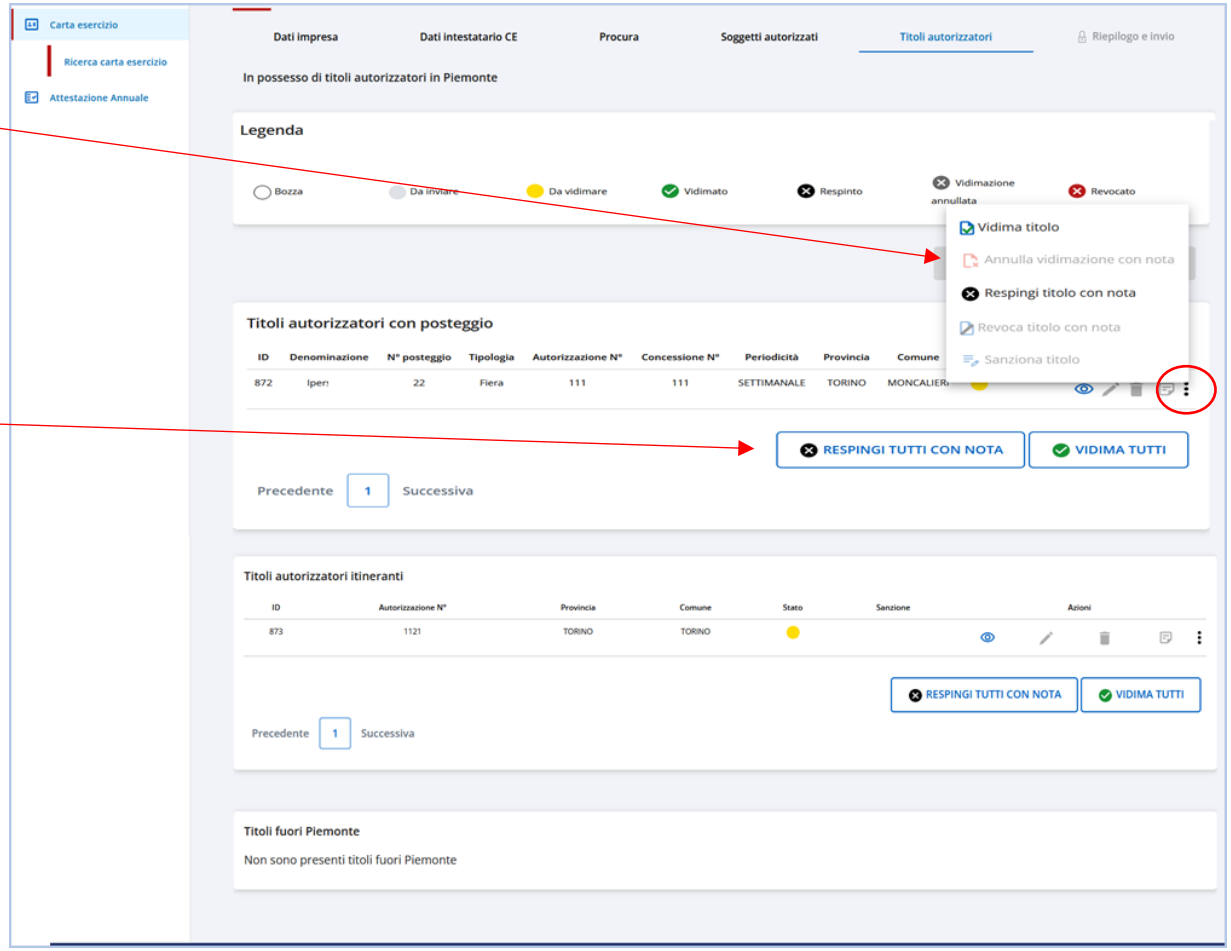
Se l'icona Vidima è **grigia**, significa che il proprio profilo non è abilitato oppure non ci sono nuovi titoli da vidimare

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Il sistema apre automaticamente la scheda con l'elenco dei titoli autorizzatori inviati dall'operatore commercio ambulante:

7) se si intende vidimare <u>un titolo alla volta</u>: cliccare sui 3 punti a destra del titolo di interesse e selezionare la **voce** "vidima titolo" o "respingi titolo con nota"

8) se si intende vidimare <u>tutti i titoli</u> presenti: cliccare sul **pulsante** "Vidima" o "Respingi con Nota"



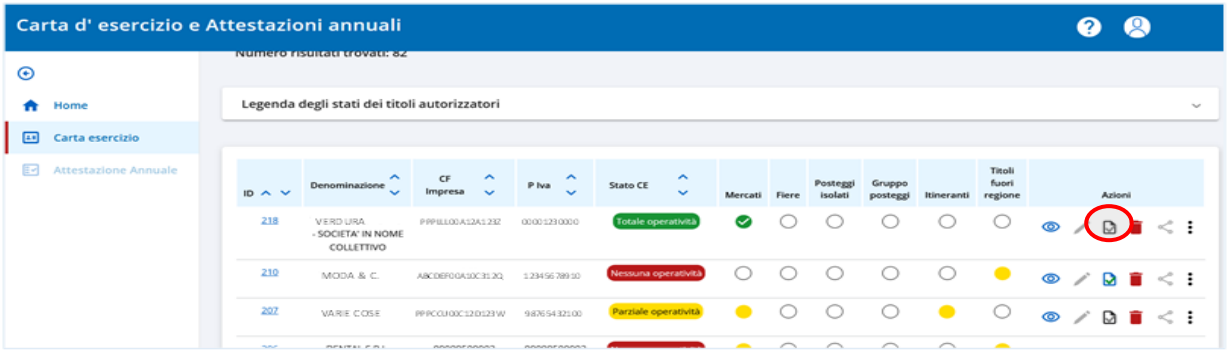
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Annullare vidimazione

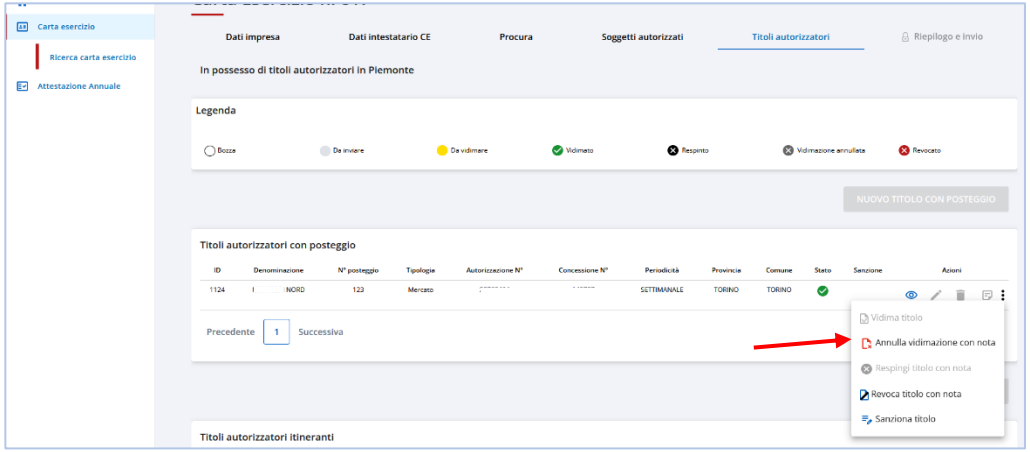
Se un titolo autorizzatorio è già in stato Vidimato, ma presenta un errore:

4) cercare la CE di interesse

5) cliccare sull'icona Vidima, anche se appare in grigio



6) il sistema apre automaticamente la scheda con l'elenco dei titoli autorizzatori vidimati: cliccare sui 3 punti a destra del titolo di interesse e selezionare la voce "Annulla vidimazione con nota"



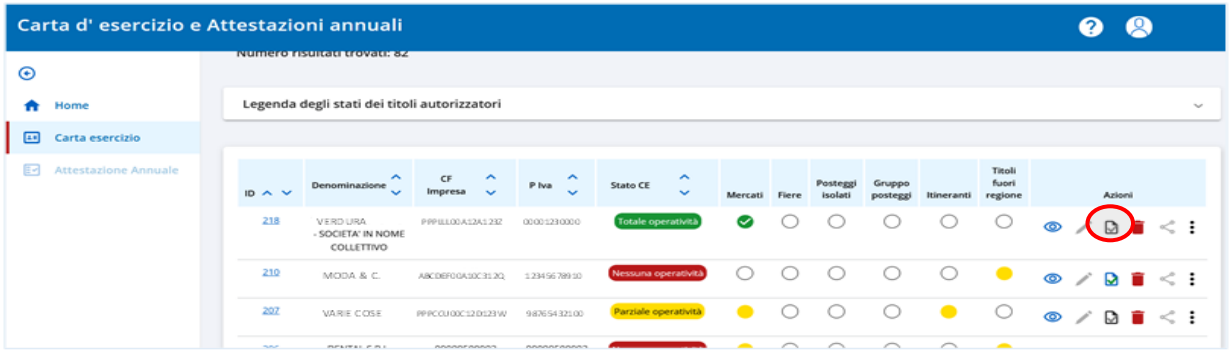
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sanzionare Titoli autorizzatori

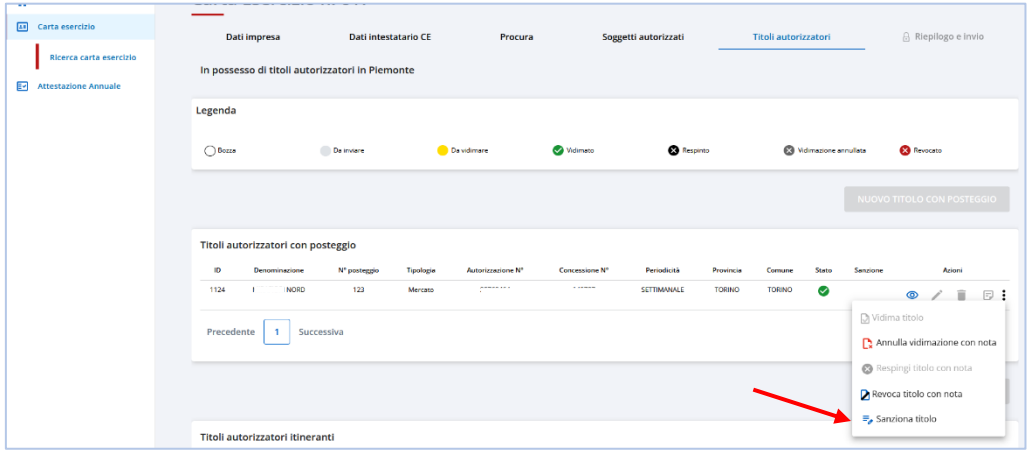
Se un titolo autorizzatorio è già stato vidimato, ma si presentano situazioni per cui l'agente di polizia municipale ritiene necessario sanzionare – extra applicativo - l'operatore commercio ambulante per un titolo autorizzatorio specifico, viene richiesto di riportare la Sanzione anche sul sistema Carta Esercizio con i seguenti passaggi:

1) cercare la CE di interesse

2) cliccare sull'icona Vidima, anche se appare in grigio

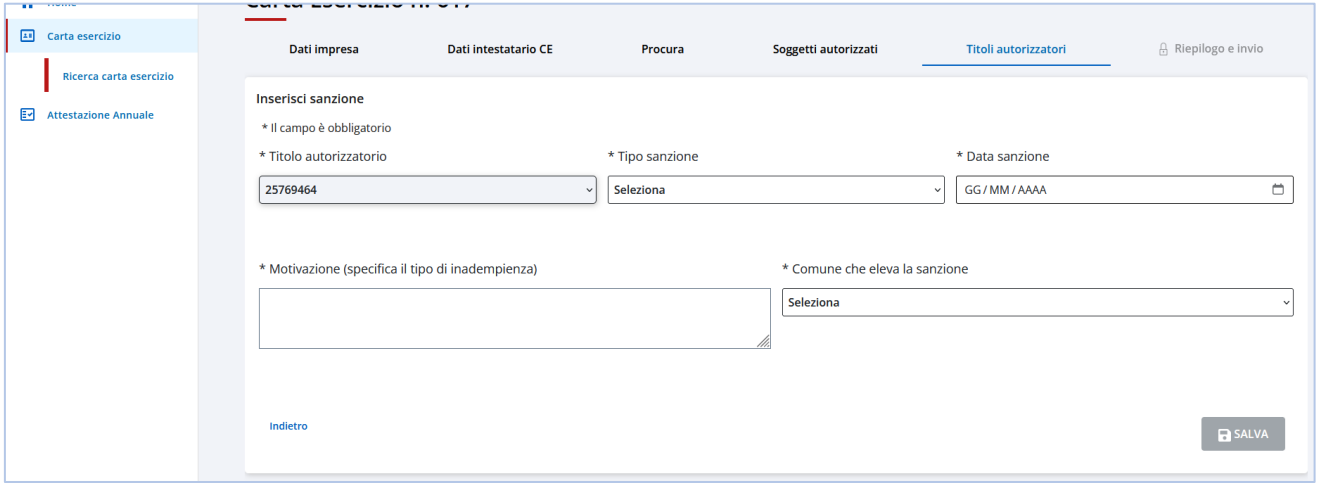


3) il sistema apre automaticamente la scheda con l'elenco dei titoli autorizzatori vidimati: cliccare sui 3 punti a destra del titolo di interesse e selezionare la voce "Sanziona titolo"



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

4) inserire i dati di dettaglio della sanzione:
   - scegliere il Tipo di sanzione
   - inserire la data di emissione della sanzione
   - specificare nel dettaglio la motivazione
   - indicare il nome del Comune di appartenenza dell'agente di polizia municipale



ATTENZIONE: le sanzioni possono essere emesse da qualsiasi Comune, cioè l'emissione della sanzione non è vincolata al comune che ha validato il titolo autorizzatorio.

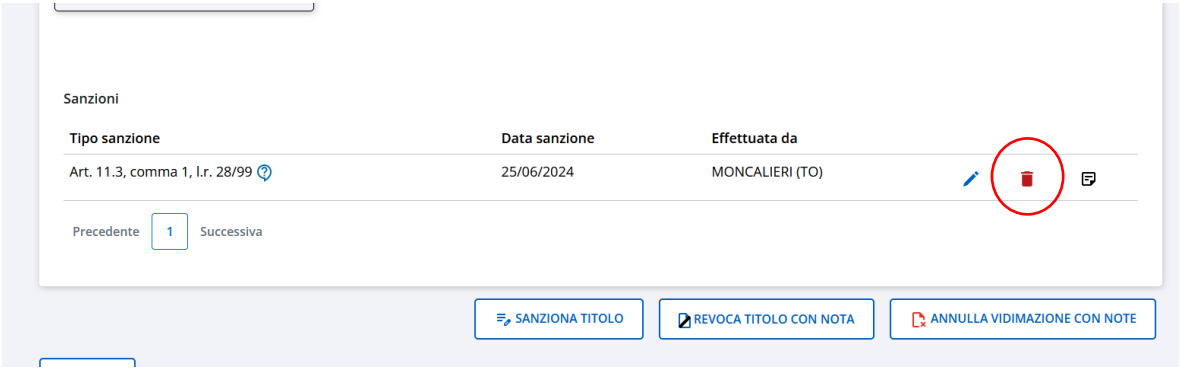
ATTENZIONE: dopo la seconda sanzione, l'icona che indica la presenza di una prima sanzione , cambia aspetto Da verificare per ricordare al funzionario del Comune che ha validato il titolo autorizzatorio che è necessaria una verifica approfondita del titolo ed eventualmente Revocarlo.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Eliminare una sanzione

Per eliminare una sanzione già inserita a sistema:

1) cercare la CE di interesse
2) cliccare sull'icona 'occhio' di dettaglio della CE
3) spostarsi nella scheda dei Titoli autorizzatori
4) cliccare sull'icona 'occhio' per accedere al dettaglio del titolo
5) scorrere il dettaglio del titolo autorizzatorio fino al fondo della pagina in cui sono elencate le Sanzioni: cliccare sull'icona 'bidone rosso' Elimina sanzione.



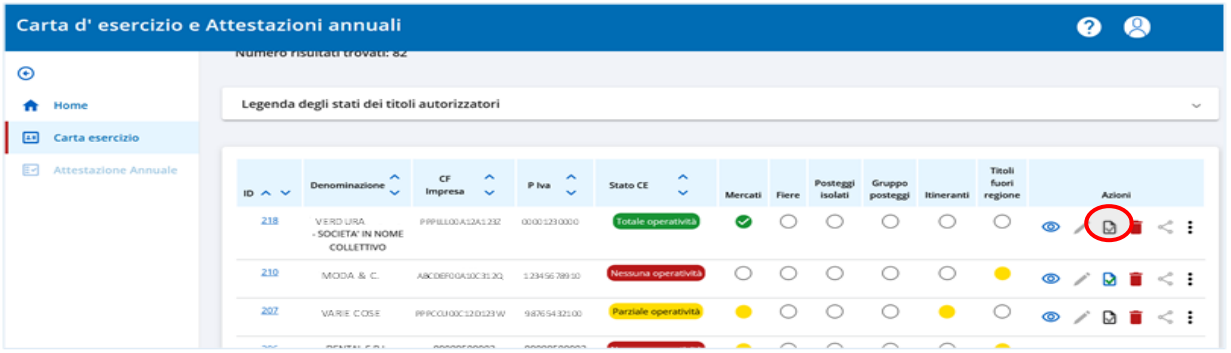
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Revocare Titoli autorizzatori

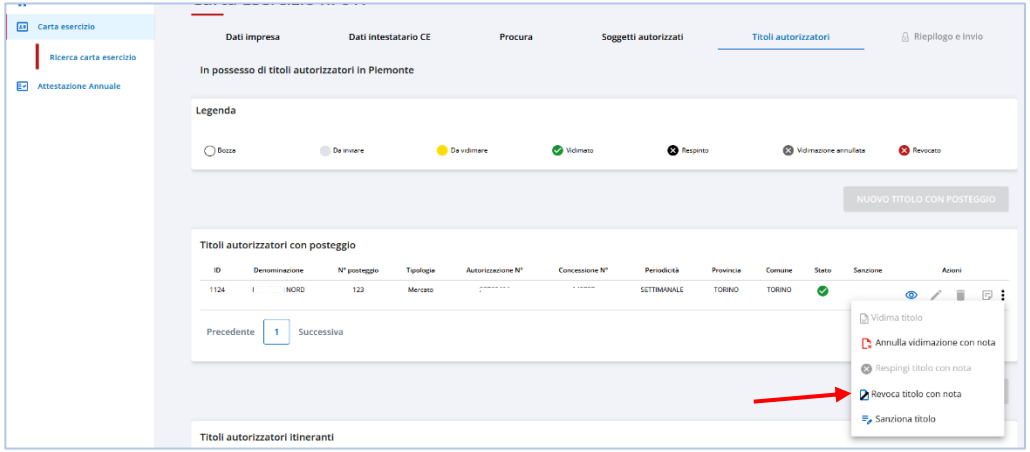
Se un titolo autorizzatorio è già stato vidimato ma presenta incongruità tali per cui è necessario revocarlo

1) cercare la CE di interesse

2) cliccare sull'icona Vidima, anche se appare in grigio



3) il sistema apre automaticamente la scheda con l'elenco dei titoli autorizzatori vidimati: cliccare sui 3 punti a destra del titolo di interesse e selezionare la voce "Revoca titolo con nota"



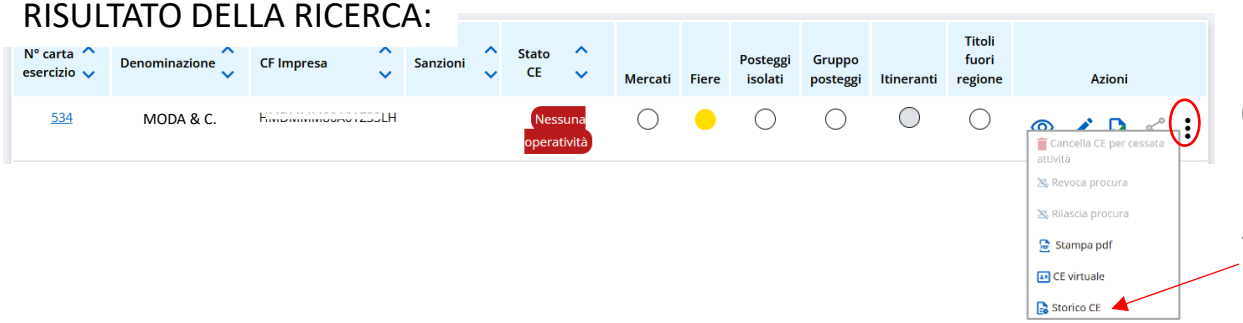
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Storico Carta Esercizio

Per conoscere lo storico di una Carta Esercizio - inviata almeno una volta - seguire i passi:

1) Cercare la CE di interesse

RISULTATO DELLA RICERCA:



6) cliccare sui 3 punti a destra della richiesta AA desiderata

7) scegliere la voce “Storico CE”

MANUALE UTENTE ATTESTAZIONE ANNUALE (AA)

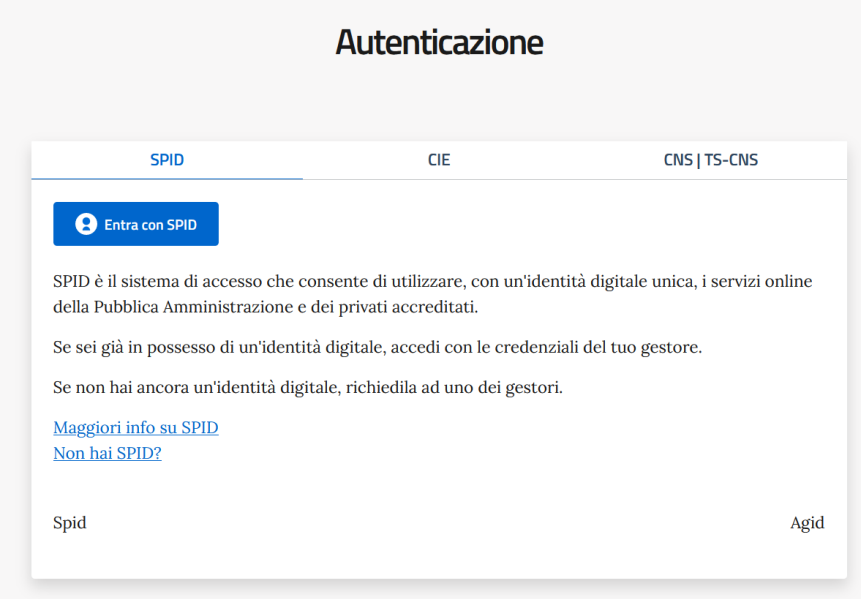
PARTE PRIMA AA: Operatore commercio ambulante e Intermediario (semplice ed esclusivo)

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Accesso

L’acceso può avvenire, a scelta dell’operatore, in tre modi:

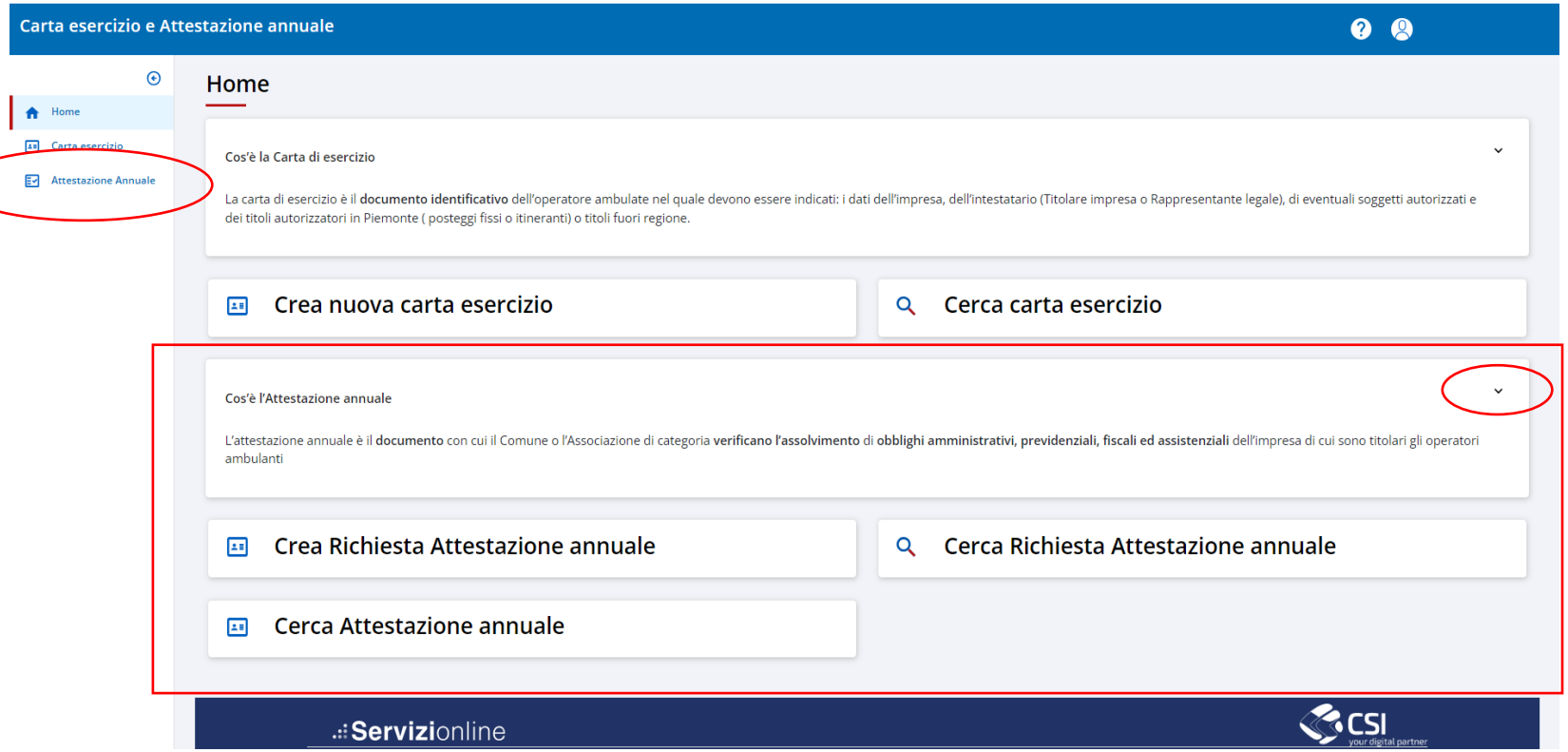
- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Home page

Attestazione Annuale



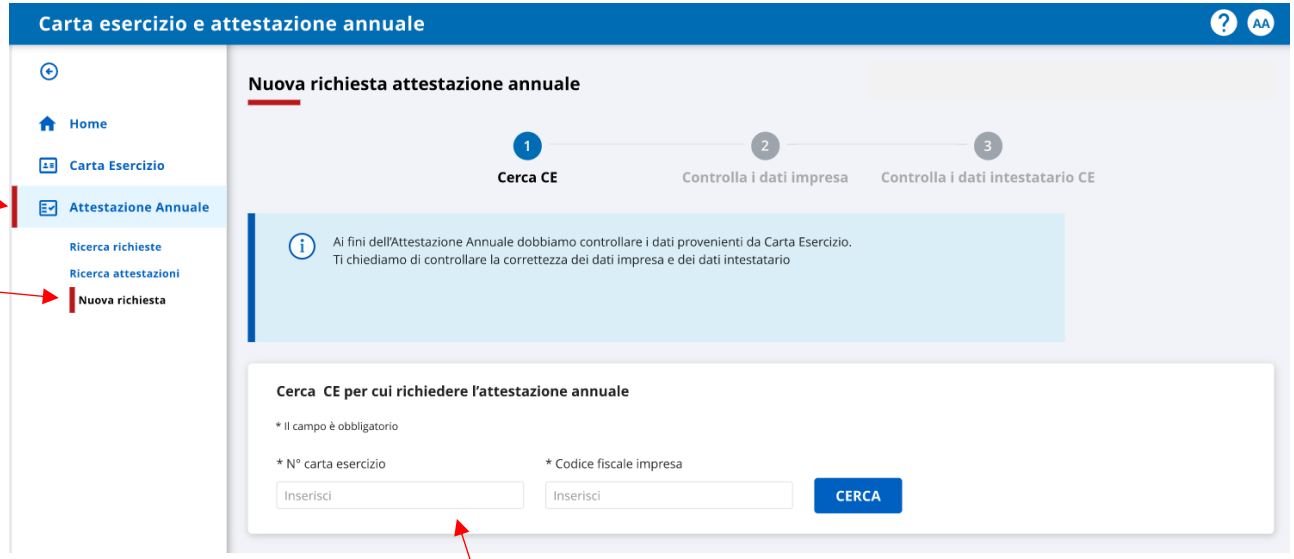
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Come creare una Nuova attestazione annuale

Dalla Home page:

cliccare su Attestazione Annuale

cliccare sul Nuova richiesta

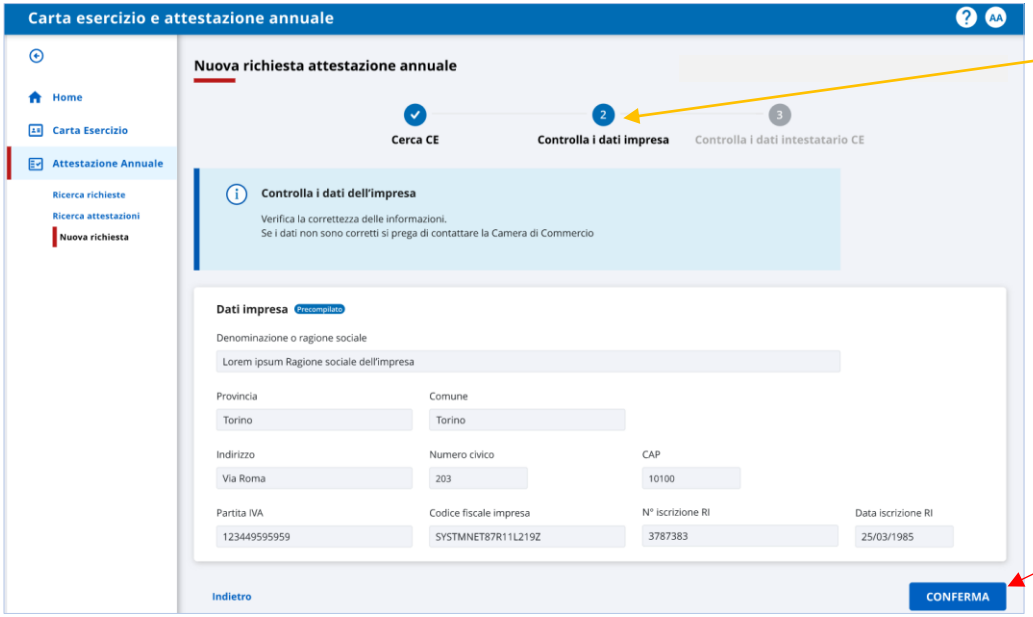


STEP 1: cerca la Carta Esercizio a cui abbinare la richiesta di AA

1) inserire:
   - il Numero di CE (ad esempio se carta CE0099 inserire solo 99)
   - il codice fiscale dell'impresa

2) cliccare su "Cerca"

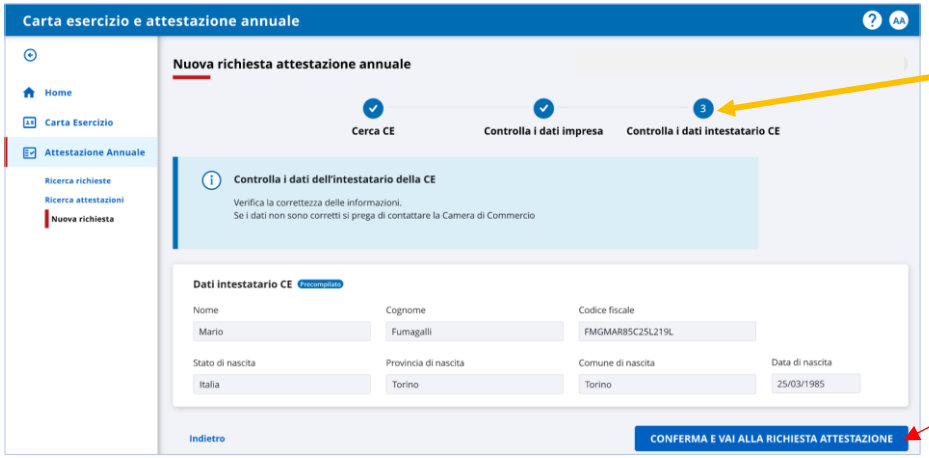
Carta Esercizio – Attestazione Annuale



STEP 2: vengono visualizzati i dati dell'impresa come sono stati salvati nella Carta Esercizio cercata

5) verificare i dati

6) cliccare su "Conferma"



STEP 3: controllare e confermare i dati dell'intestatario della Carta Esercizio

7) verificare i dati

8) cliccare su "Conferma e vai alla richiesta attestazione"

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 1 – Dati impresa

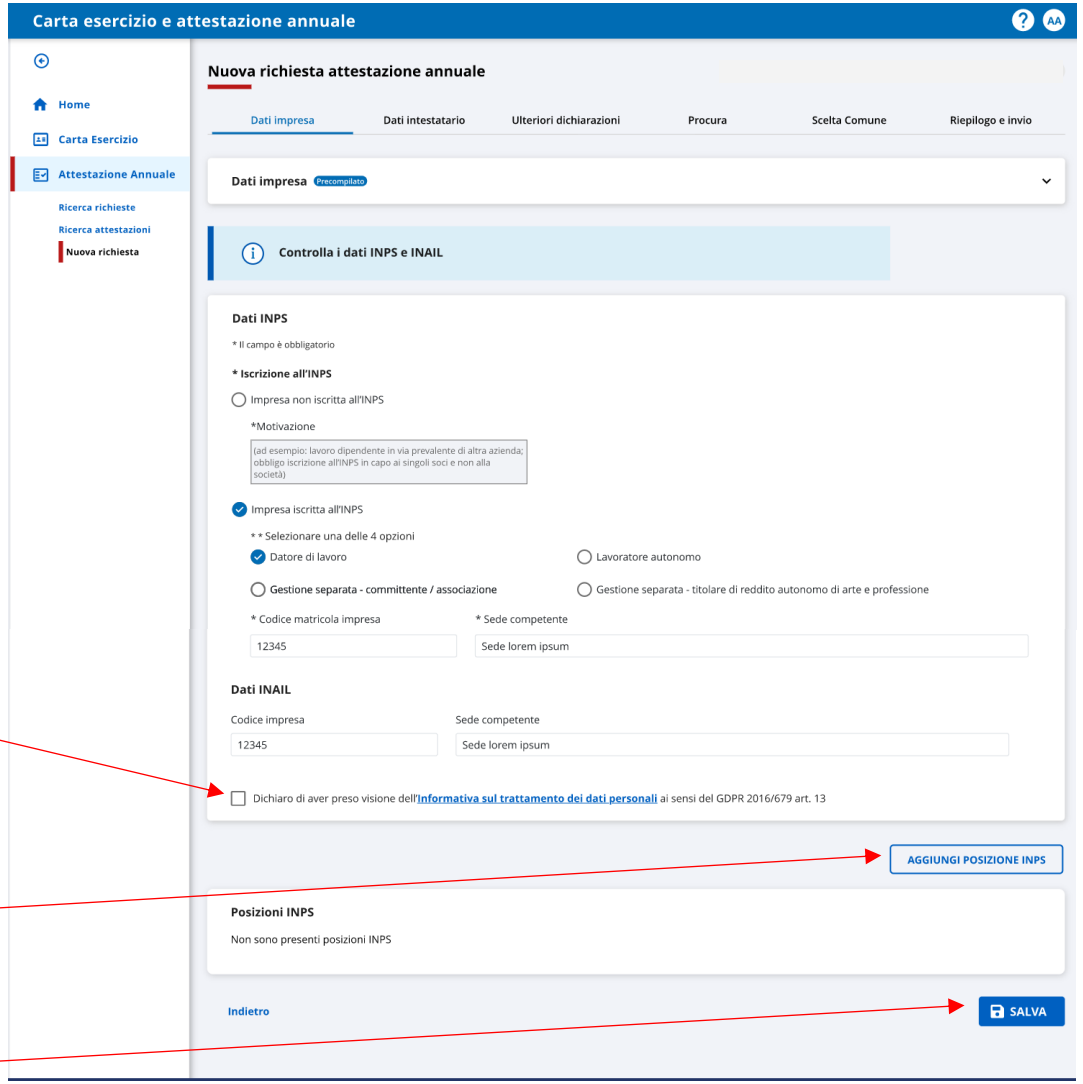
1) i dati impresa sono compilati automaticamente dal sistema in base a ciò che è indicato in Carta Esercizio

2) modificare i dati se necessario

3) Dichiarare la presa visione sul trattamento dei dati personali

4) Se necessario cliccare su “Aggiungi posizione INPS”

5) Infine, cliccare su “Salva”



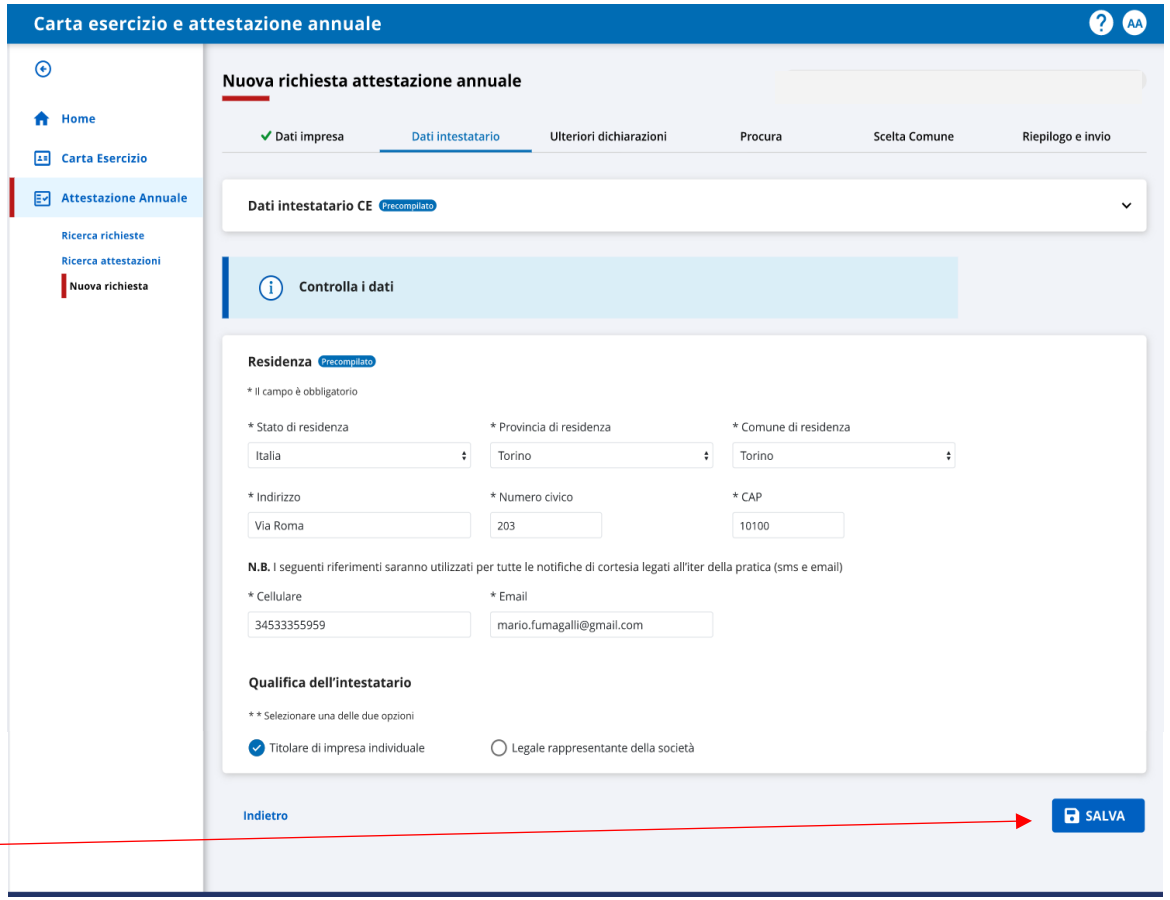
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 2 – Dati intestatario

1) i dati intestatario sono compilati automaticamente dal sistema in base a ciò che è stato indicato in Carta Esercizio

2) se necessario, per intervenute modifiche su dati di residenza o contatti per le notifiche, è possibile modificare tali dati

3) Cliccare su “Salva”

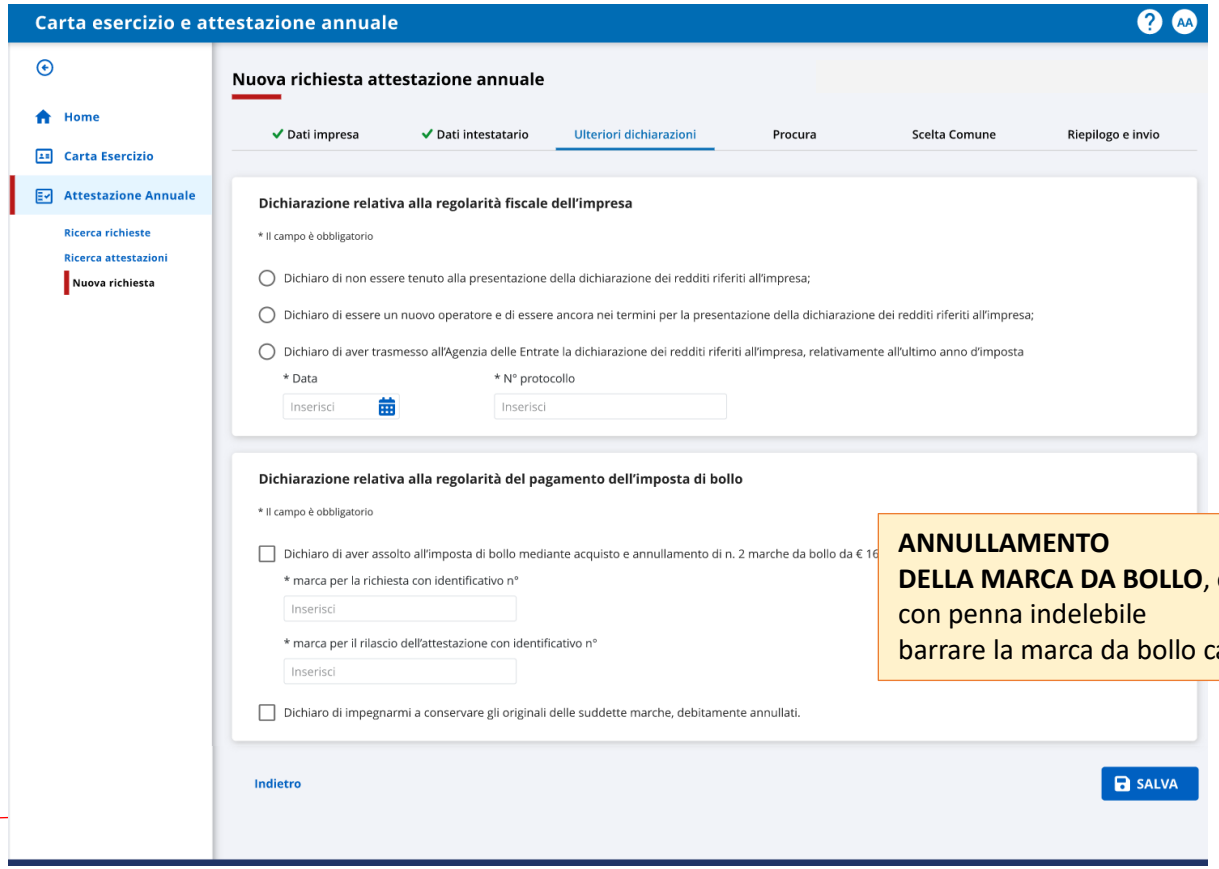


Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 3 – Ulteriori dichiarazioni

8) Compilare i campi

9) Cliccare su “Salva”



ANNULLAMENTO
DELLA MARCA DA BOLLO, ovvero:
con penna indelebile
barrare la marca da bollo cartacea

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 4 – Procura

L'intermediario delegato alla richiesta dell'Attestazione Annuale e l'intermediario che ha compilato la Carta Esercizio possono essere due soggetti diversi, pertanto

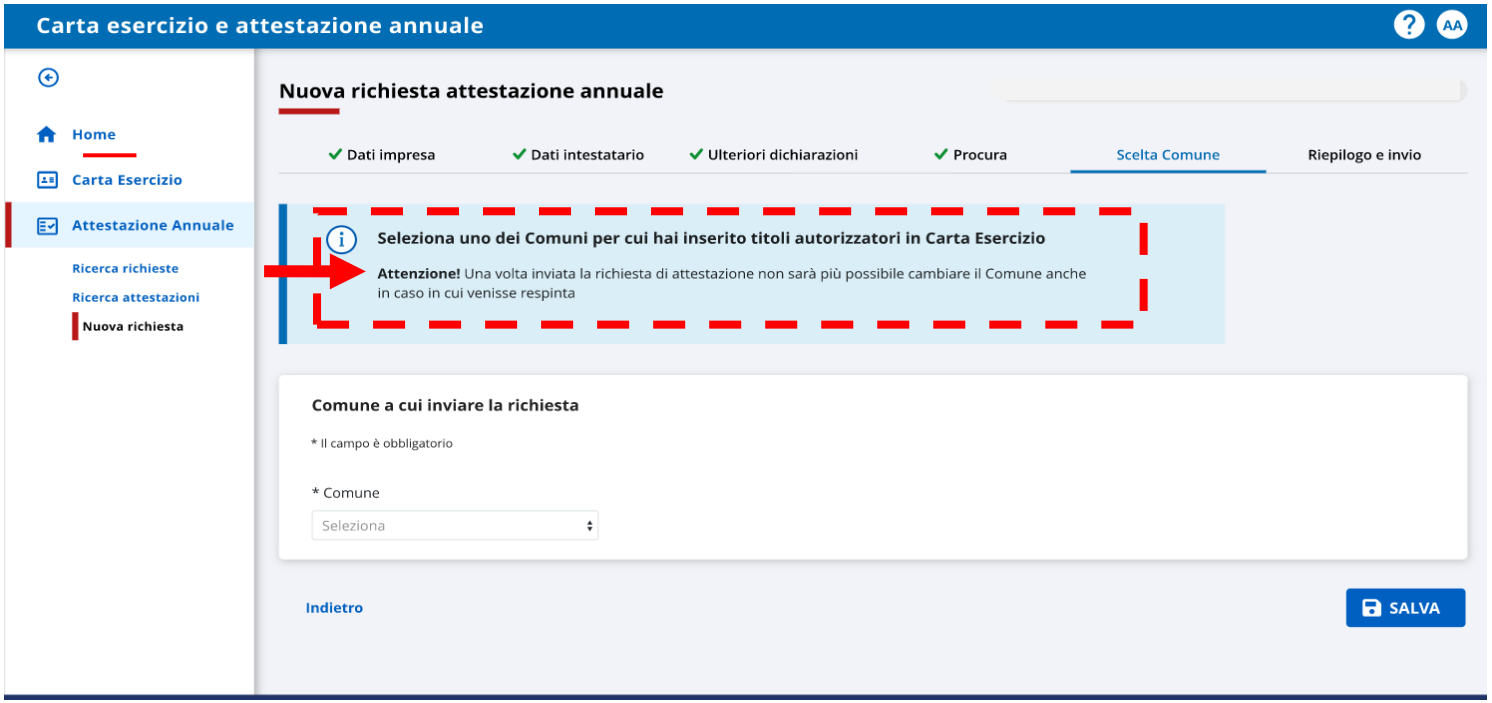
la Procura va caricata anche per l'Attestazione Annuale

- Inserire i dati del soggetto Intermediario
- Indicare i dati del Firmatario della procura,
  vale a dire i dati della persona dell'intermediario
  che firma digitalmente la procura
- Inserire il documento di identità del titolare della Carta Esercizio
  (che coincide con il titolare dell'Attestazione Annuale)
- Cliccare su "Salva"
- Effettuare il download della procura creata,
  sottoporla all'intestatario della CE affinché la firmi manualmente.
- Firmarla digitalmente ed effettuare l'upload del documento.

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 5 – Scelta del Comune

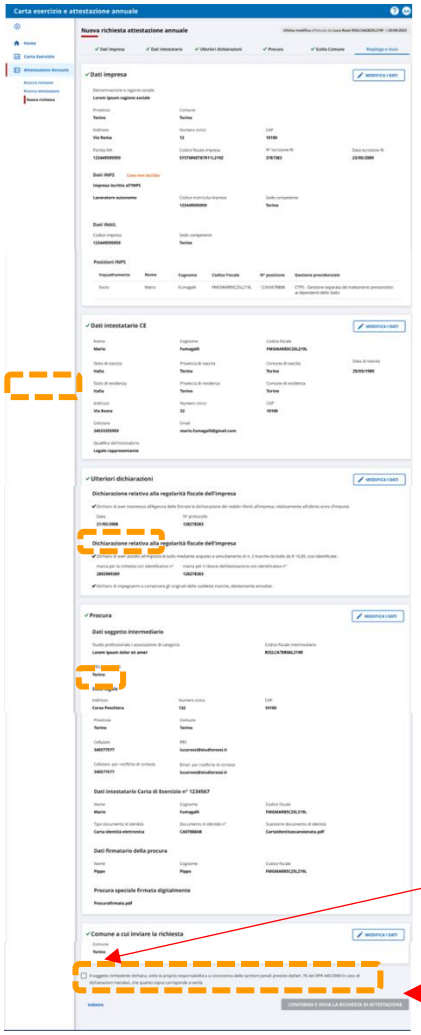
Scegliere un Comune a cui inviare la richiesta:
il Comune scelto deve essere uno dei Comuni dei Titoli autorizzatori presenti nella Carta Esercizio.



ATTENZIONE: il Comune scelto rimarrà il referente per la richiesta di Attestazione Annuale anche nel caso in cui il titolo autorizzatorio venga cancellato dalla CE dopo aver inviato la Richiesta AA.

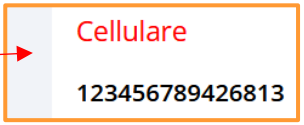
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Sezione 6 – Riepilogo e invio

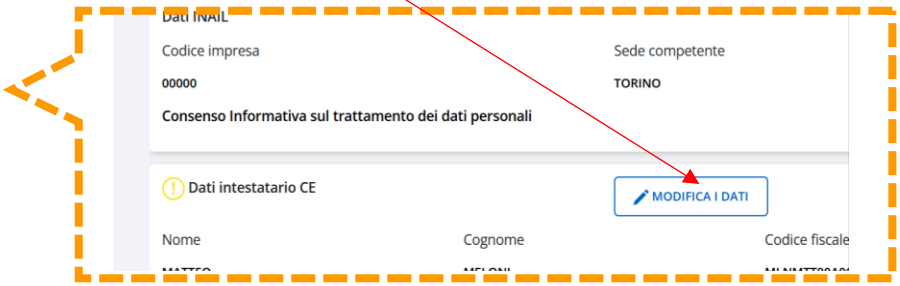


Vengono riepilogati tutti i dati inseriti nella carta di esercizio

se un dato è formalmente non corretto, viene evidenziato in rosso: esempio



Per correggere il dato non corretto, cliccare nel box "Modifica i dati" presente in cima al riquadro



1) Si apre la relativa sezione
2) Inserire i dati corretti
3) Cliccare su "Salva"

4) Selezionare la casella di presa visione della dichiarazione finale di assunzione di responsabilità di quanto dichiarato

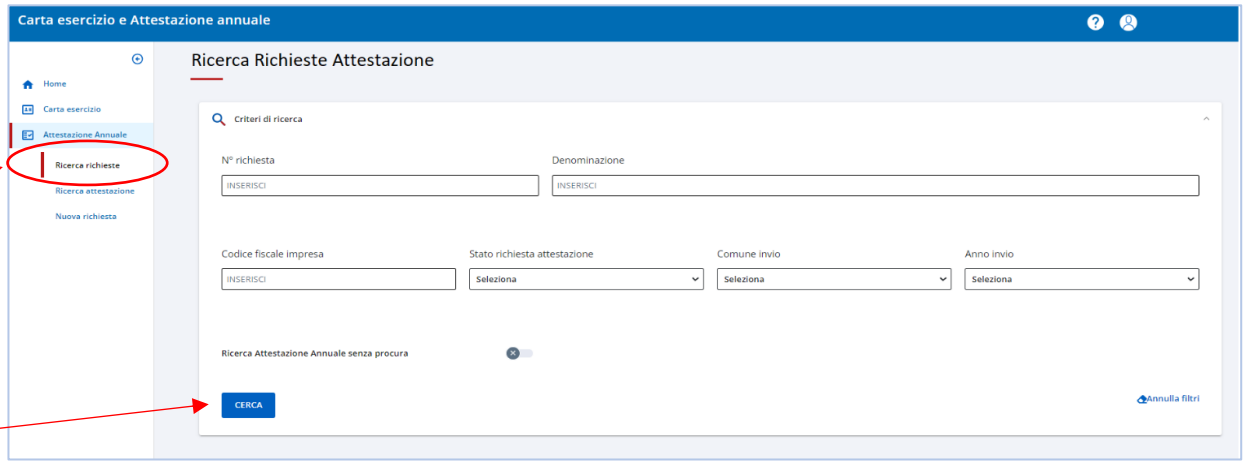
CONFERMA e INVIA LA RICHIESTA DI ATTESTAZIONE

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Come cercare una Richiesta di AA

Dalla Home page o dal menù laterale:

1) cliccare su Attestazione Annuale
2) cliccare sul pulsante "Ricerca **Richieste**"
3) Inserire i filtri di ricerca desiderati
4) Cliccare sul pulsante "Cerca"



RISULTATO DELLA RICERCA:



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Come cercare un'Attestazione Annuale

Quando una Richiesta di attestazione annuale viene **accolta**,
si crea automaticamente l'Attestazione Annuale:

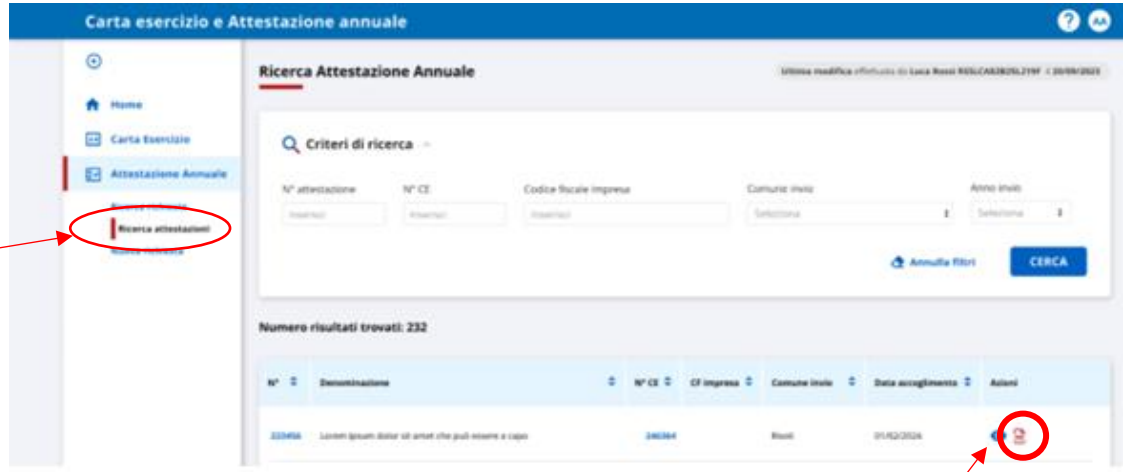
Dalla Home page:

1) cliccare su
   Attestazione Annuale

2) cliccare sul pulsante
   "Ricerca attestazione"

3) Inserire i filtri di ricerca desiderati

4) Cliccare sul pulsante "Cerca"



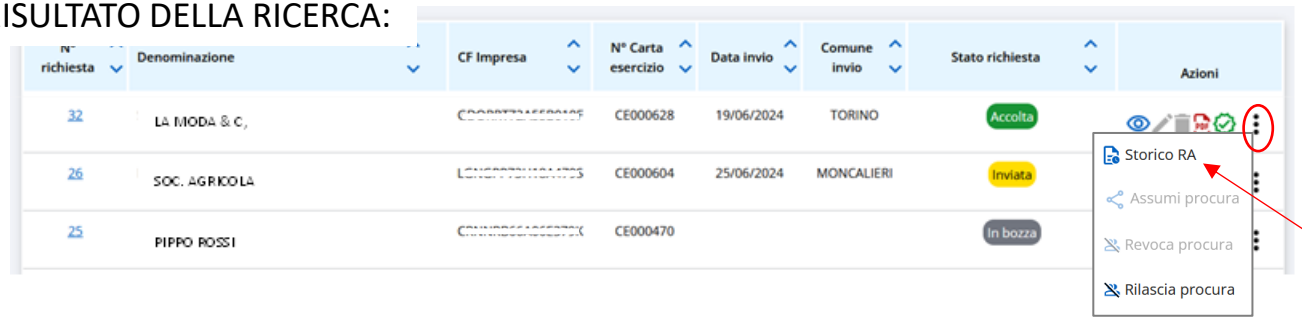
5) cliccare sull'icona "Scarica attestazione" in formato pdf

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Storico Richiesta di Attestazione Annuale

Per conoscere lo storico delle richieste di Attestazione Annuale, dopo aver cercato la richiesta AA:

RISULTATO DELLA RICERCA:



1) cliccare sui 3 punti a destra della richiesta AA desiderata

2) scegliere la voce “Storico RA”

ATTESTAZIONE ANNUALE (AA)

PARTE SECONDA AA: Funzionario di Comune - Unione di Comuni o Intermediario Esclusivo

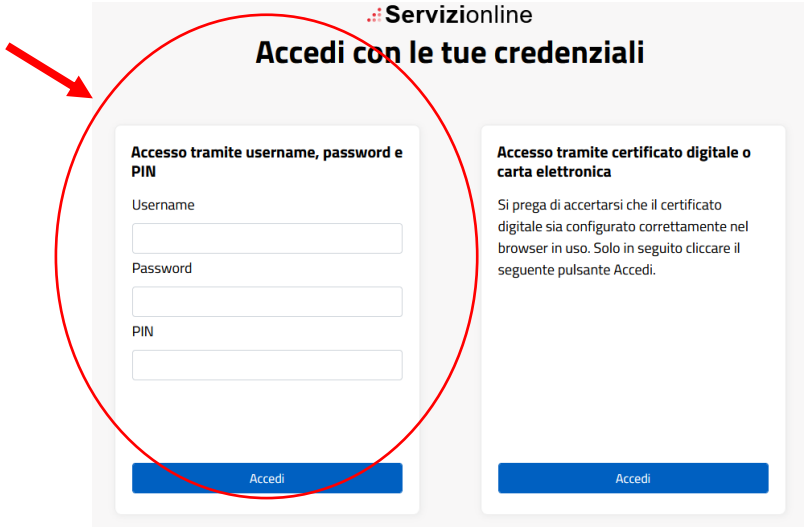
Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Gli enti della Pubblica Amministrazione coinvolti nella gestione della Carta di Esercizio e Attestazione Annuale sono i Comuni, Unione di Comuni, Comunità montane, i cui funzionari sono stati preventivamente autorizzati.

Possono altresì essere coinvolte le Associazioni di categoria, in qualità di intermediari esclusivi.

Accesso Funzionari Comunali

L'acceso può avvenire solo con:
Credenziali Rupar (Utente+Password+PIN), fornite da CSI

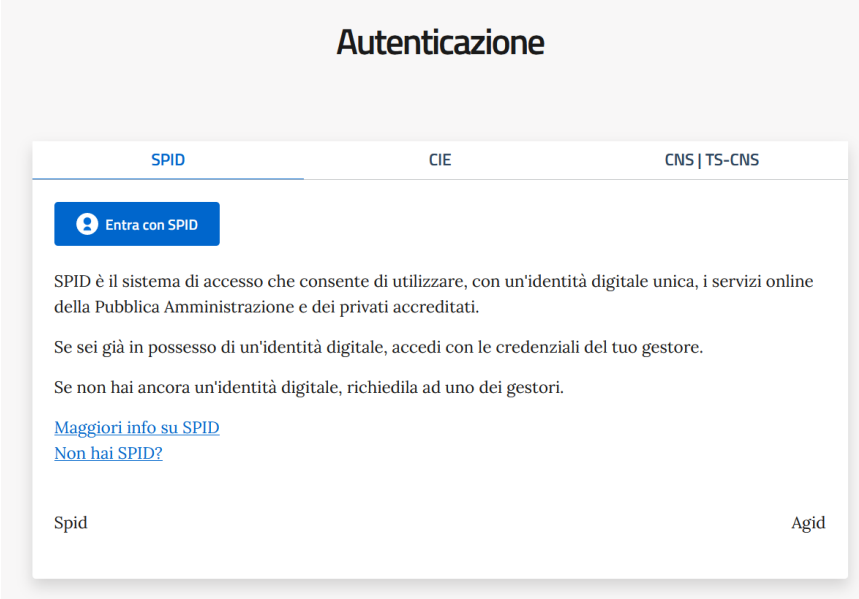


Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Accesso Intermediario esclusivo

L’acceso può avvenire, a scelta dell’utente intermediario ecslusivo, in tre modi:

- SPID
- CIE (Carta Identità Elettronica)
- CNS o Certificato Digitale

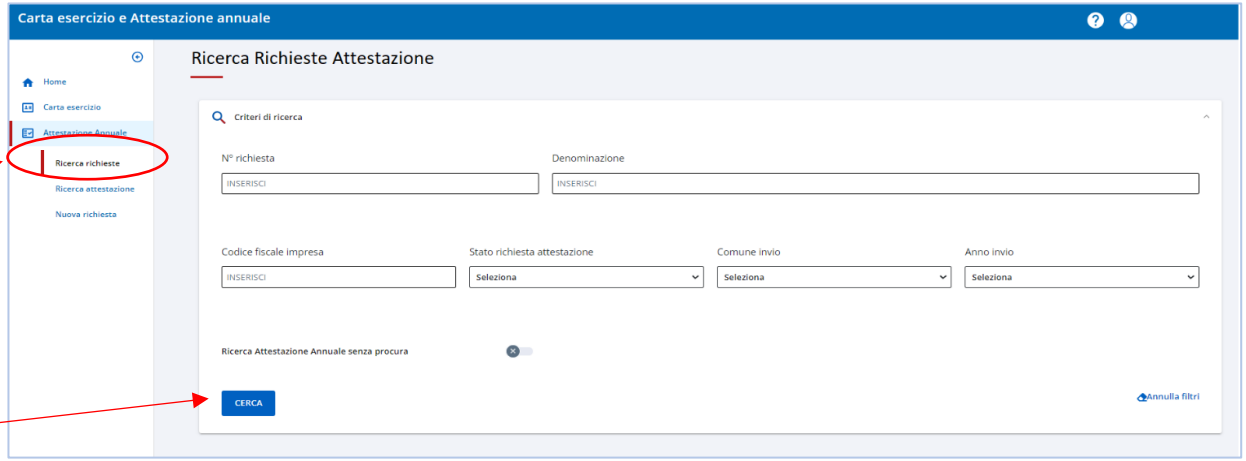


Gestione della richiesta di Attestazione Annuale

Cercare una richiesta di AA

Dalla Home page o dal menù laterale:

1) cliccare su Attestazione Annuale
2) cliccare sul pulsante "Ricerca **Richieste**"
3) Inserire i filtri di ricerca desiderati
4) Cliccare sul pulsante "Cerca"



Carta Esercizio – Attestazione Annuale

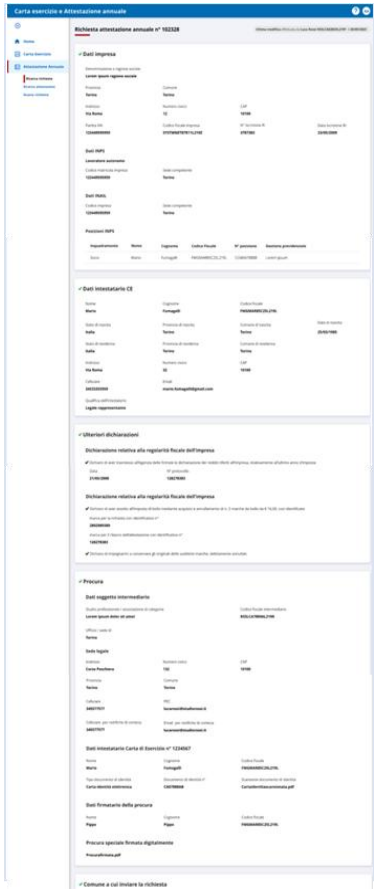
Verificare una richiesta di AA

1) Cercare la Richiesta di AA



2) Nel risultato della ricerca, cliccare sull'icona rossa "Verifica richiesta attestazione"

3) viene visualizzato il riepilogo di tutta la Richiesta di Attestazione Annuale:



4) verificare la correttezza dei dati

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Accogliere / Respingere una richiesta di AA

Al fondo della pagina di riepilogo della Richiesta di Attestazione Annuale, sono presenti i pulsanti:

- **Respingi**: dopo averlo cliccato è necessario inserire il dettaglio nel box Motivazione
- **Accogli**: dopo averlo cliccato è necessario seguire le istruzioni:



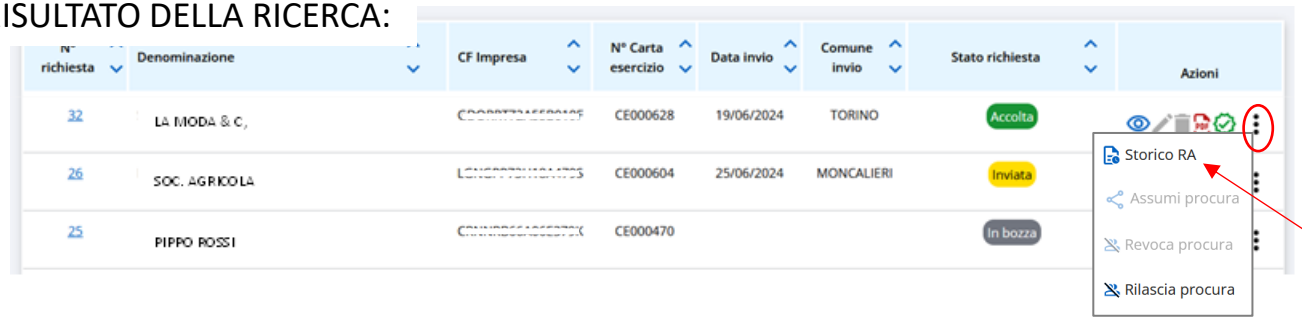
1) scaricare la richiesta di attestazione annuale
2) il responsabile del settore competente del Comune firma digitalmente la AA in formato Cades o Pades
3) ricaricare la AA firmata
4) cliccare sul pulsante "**Conferma e Crea Attestazione**"

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Storico Richiesta di Attestazione Annuale

Per conoscere lo storico delle richieste di Attestazione Annuale, dopo aver cercato la richiesta AA:

RISULTATO DELLA RICERCA:



3) cliccare sui 3 punti a destra della richiesta AA desiderata

4) scegliere la voce “Storico RA”

Carta Esercizio – Attestazione Annuale

Come cercare un'Attestazione Annuale

Dalla Home page:

1) cliccare su Attestazione Annuale

2) cliccare sul pulsante Ricerca attestazione

3) Inserire i filtri di ricerca desiderati

4) Cliccare sul pulsante "Cerca"

