

Modalità di accesso alla procedura di trasmissione dei dati “Portale delle rilevazioni degli enti locali”

Il Comune, o l'eventuale soggetto terzo delegato del medesimo, per la trasmissione dei dati alla Regione Piemonte accede al “**Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali (accesso per compilatore)**”, d'ora in poi **Portale**, alla seguente pagina <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/tributi-finanza-e-bilancio/servizi/840-portale-delle-rilevazioni-degli-enti-locali-accesso-per-compilatore>.


NB: Il Comune, in caso di delega della trasmissione dei dati (si rammenta che anche il soggetto proponente il mercatino è considerato un delegato alla trasmissione dei dati), **deve comunicare preventivamente alla Regione le generalità del medesimo**.

Tali informazioni sono da trasmettere al seguente indirizzo mercatini.hobbisti@regione.piemonte.it, avendo cura di precisare nell'oggetto della mail “**DELEGA TRASMISSIONE DATI PER IL COMUNE DI**”.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

Sistemapiemonte

Gestione credenziali 
gestisci e verifica i tuoi dati di accesso »

SERVIZI PER LA PA > TRIBUTI, FINANZA E BILANCIO

Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali (accesso per compilatore)

Presentazione

Utenti del servizio

Il servizio consente agli operatori degli Enti locali di inviare dati strutturati richiesti dalla Regione Piemonte.

Presentazione


Il Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali è un sistema che consente una gestione efficiente del processo di acquisizione delle informazioni da parte dell'Ente Regione Piemonte agli EELL e della successiva attività di elaborazione e di riscontro amministrativo dei dati raccolti secondo le finalità e le necessità dell'Ente stesso.


E' costruito in modo flessibile, dinamico e configurabile e può essere, quindi, utilizzato per diverse tipologie di rilevazioni e dichiarazioni che coinvolgono la PA come ente "richiedente" e gli EELL come enti "compilatori". Il Portale consente la gestione di più moduli contemporaneamente. I moduli sono disponibili a tutti gli utenti del sistema abilitati per i quali è stata richiesto all'ente, a cui afferiscono, la compilazione degli stessi.


Moduli attualmente presenti


Patto di stabilità regionalizzato - richieste di spazi finanziari da parte degli EELL.

Documenti utili

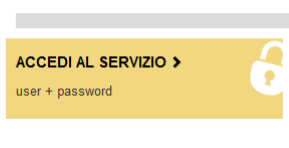
-  [Manuale utente](#)

ACCEDI AL SERVIZIO >
user + password 

 Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016 - Accessibilità - Privacy - Cookie policy

Torna su 

Per accedere alla procedura il funzionario comunale, o il soggetto delegato, deve cliccare su “**Accedi al servizio**”.



Si aprirà la seguente pagina:

SEI GIÀ REGISTRATO:

utente

password

ACCEDI

Oppure

REGISTRATI

* campi obbligatori

Nel caso in cui il funzionario comunale preposto alla trasmissione dei dati riferiti agli hobbisti sia già registrato sul Portale per altre rilevazioni e/o comunicazioni, utilizzerà le credenziali già in suo possesso.

Nel caso in cui invece il funzionario comunale non sia ancora registrato e nel caso di soggetto delegato alla trasmissione dei dati, è necessario prioritariamente registrarsi seguendo le indicazioni del sistema, compilando i due moduli: **1) Inserimento Dati** e **2) Associa Ente**.

Sistemapiemonte

PORTALE RILEVAZIONI

Esci

INSERISCI UTENTE COMPILATORE

Inserisci utente compilatore

1 Inserimento Dati 2 Associa Ente

Dati utente

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Mail*

Telefono*

Acconsento* Consenso per il trattamento dei dati personali (Obbligatorio)

A seguito della registrazione sul Portale, si potrà procedere direttamente alla compilazione e trasmissione dei dati.

SEI GIÀ REGISTRATO:

utente

password

ACCEDI

Oppure

REGISTRATI

Effettuato l'accesso, il compilatore dovrà cliccare su **"Compilazione"** del Menù **"Gestione Moduli"**



GESTIONE PROFILO

- MODIFICA
- CAMBIA PASSWORD

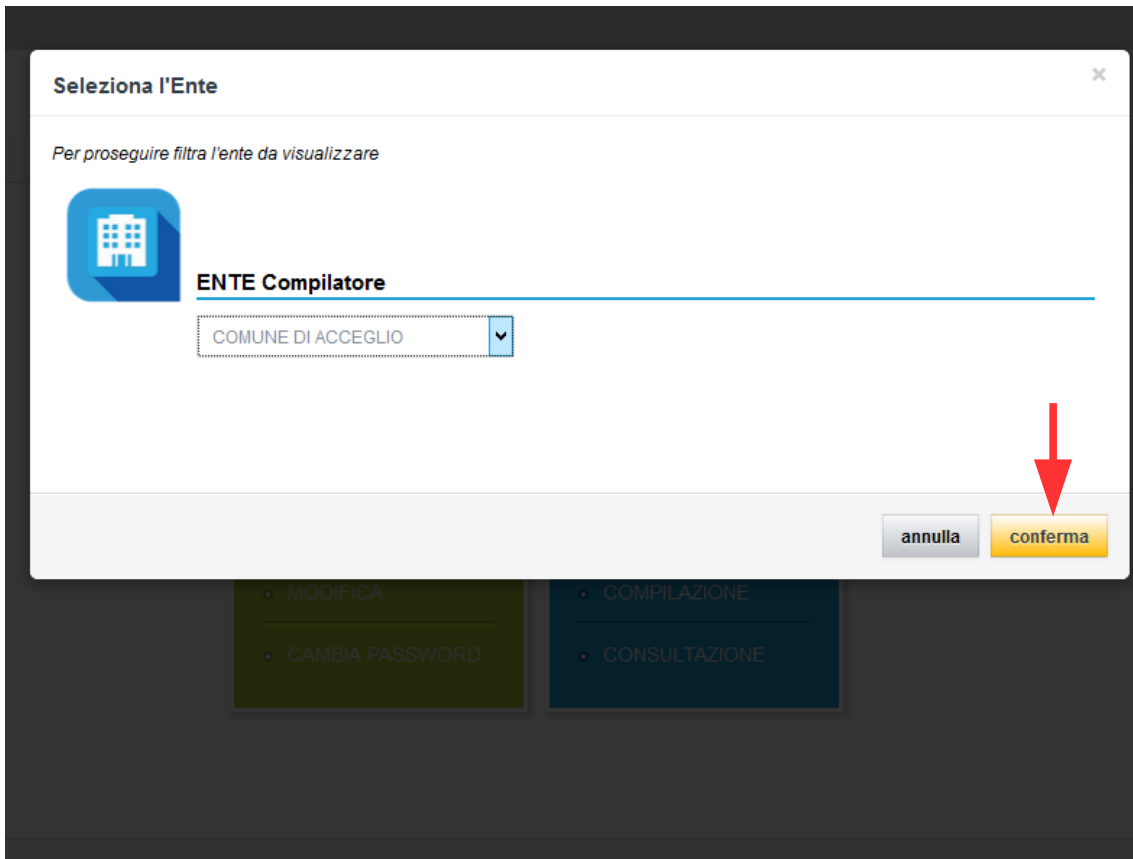


GESTIONE MODULI

- COMPILAZIONE
- CONSULTAZIONE



Nel caso in cui il compilatore sia associato a più Comuni, dovrà **selezionare**, dal menù a tendina, **il Comune per il quale sta operando** e, successivamente cliccare sul tasto **“Conferma”**



Per poter procedere alla compilazione è necessario, prioritariamente, **ricercare il modulo di interesse**.

HOME RICERCA COMPILA MODULO

Ricerca Compila Modulo

Dati

Titolo

indietro pulisci cerca

N.B. per la compilazione dei moduli NON è consentito l'utilizzo dei caratteri \";'; ed in generale dei caratteri speciali

* campi obbligatori

E' sufficiente inserire nella stringa "Titolo" la parola "**HOBBISTI**" e successivamente cliccare su "**Cerca**" - in tale modo appariranno, in elenco, tutti i moduli che contengono la parola "hobbisti". In alternativa si può inserire il nome specifico del modulo, ad es. **HOBBISTI - DATI TESSERINI** e cliccare su "**Cerca**".

HOME RICERCA COMPILA MODULO

Ricerca Compila Modulo

Dati

Titolo

5 record per pagina Prec. 1 Succ. --

Modulo	Descrizione	Stato	Data Inizio	Data Fine	Azioni
HOBBISTI - DATI TESSERINI	Banca dati per la rilevazione dei rilasci e delle revoco dei tesserini degli hobbisti	in compilazione	13/06/2018	30/06/2018	Azioni

1 - 1 di 1 risultati Prec. Succ.

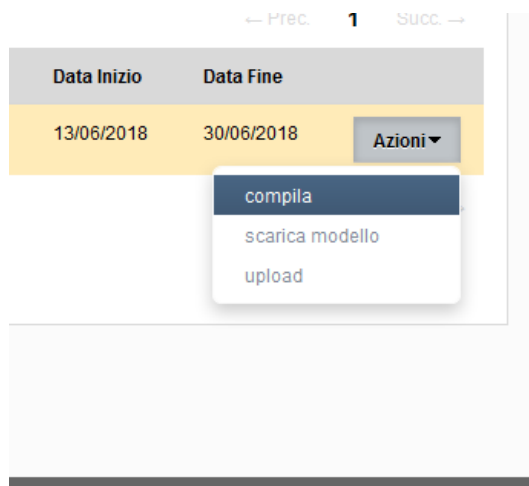
indietro pulisci

N.B. per la compilazione dei moduli NON è consentito l'utilizzo dei caratteri \";'; ed in generale dei caratteri speciali

* campi obbligatori

In basso comparirà il risultato della ricerca effettuata.

Per compilare il modulo è necessario cliccare su **“Azioni”** e successivamente su **“compila”**



Compilazione Modulo

Dati

Titolo: HOBBISTI - DATI TESSERINI
Ragione Sociale: COMUNE DI ACCEGLIO
Utente compilatore: ██████████
Istruzioni compilazione:
Descrizione Modulo: Banca dati per la rilevazione dei rilasci e delle revoche dei tesserini degli hobbisti
Note Modulo:

5 record per pagina

	CODICE ISTAT COMUNE RILASCIO TESSERINO	COGNOME RICHIEDENTE	NOME RICHIEDENTE	CODICE FISCALE RICHIEDENTE	NUMERO TESSERINO RICHIEDENTE	ANNO RILASCIO TESSERINO	DATA RILASCIO TESSERINO	DATA REVOCA TESSERINO
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	1							

1 - 1 di 1 risultati

* campi obbligatori

Per inserire i dati collegati ad un nuovo operatore, occorrerà cliccare sull'opzione **“aggiungi riga”**.

Al termine dell'inserimento di tutti i dati cliccare su **"Salva"**.
NB: In caso di mancato salvataggio, tutti i dati inseriti andranno persi.

HOME > RICERCA COMPILA MODULO > COMPILAZIONE MODULO

Compilazione Modulo

Dati

Titolo: HOBBISTI - DATI TESSERINI
Ragione Sociale: COMUNE DI ACCEGLIO
Utente compilatore: ██████████
Istruzioni compilazione:
Descrizione Modulo: Banca dati per la rilevazione dei rilasci e delle revoche dei tesserini degli hobbisti
Note Modulo:

5 record per pagina — Prec. 1 Succ. —

	CODICE ISTAT COMUNE RILASCIO TESSERINO	COGNOME RICHIEDENTE	NOME RICHIEDENTE	CODICE FISCALE RICHIEDENTE	NUMERO TESSERINO RICHIEDENTE	ANNO RILASCIO TESSERINO	DATA RILASCIO TESSERINO	DATA REVOCA TESSERINO
<input type="checkbox"/> 1	004001	PAPERINO	PAOLINO	PPPPCCPPPPPPPI	004001H0003	2018	01/06/2018	
<input type="checkbox"/> 2	004001	ROSSI	GINO	RSSRRRRSSRRR	004001H0002	2018	01/06/2018	

1 - 2 di 2 risultati — Prec. 1 Succ. —

* campi obbligatori

Dopo aver cliccato su "Salva", in alto comparirà la dicitura **"Caricamento modulo avvenuto correttamente"**.

NB: in caso di mancato salvataggio tutti i dati inseriti verranno persi.

HOME > RICERCA COMPILA MODULO > COMPILAZIONE MODULO

Caricamento modulo avvenuto correttamente×

Terminata l'operazione il compilatore potrà uscire dalla Procedura.

Tali indicazioni sono trasversali per la compilazione di tutti i Moduli.

Per assistenza sull'applicativo **"Portale delle rilevazioni degli enti locali"** si prega di scrivere alla seguente casella di posta: servizi.rilevazionicontabili@csi.it.

Dati da trasmettere alla Regione Piemonte

Le tipologie di dati da trasmettere alla Regione attraverso il Portale sono tre:

1. i dati relativi ai rilasci dei tesserini e alle eventuali revoche;
2. i dati relativi ai partecipanti al mercatino;
3. i dati sui mercatini.

Pertanto i “moduli” contenenti i dati sopracitati sono anch’essi tre:

1. **Modulo: HOBBISTI – DATI TESSERINI**
2. **Modulo: HOBBISTI – DATI PARTECIPAZIONI**
3. **Modulo: HOBBISTI – DATI MERCATINI**

Si rammenta che, a seconda della tipologia di dato, anche le tempistiche per la trasmissione variano:

1. i dati relativi ai provvedimenti di rilascio e di revoca dei tesserini pervengono tempestivamente, al momento del rilascio e revoca;
2. i dati relativi ai soggetti partecipanti al mercatino devono pervenire entro i dieci giorni successivi alla singola partecipazione allo stesso;
3. i dati sui mercatini pervengono o annualmente, nel caso di programmazione annuale del calendario di svolgimento dei mercatini, o entro il giorno precedente la prima giornata di svolgimento del mercatino, nel caso in cui il medesimo non sia inserito nella programmazione annuale.

Contenuti dei Moduli

1. Modulo: HOBBISTI – DATI TESSERINI

Ai fini della trasmissione dei dati relativi ai rilasci dei tesserini e alla eventuali revoche, le informazioni da inserire nel modulo sono le seguenti:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7	Colonna 8
CODICE ISTAT COMUNE RILASCIO TESSERINO	COGNOME RICHIEDENTE	NOME RICHIEDENTE	CODICE FISCALE RICHIEDENTE	NUMERO TESSERINO RICHIEDENTE	ANNO RILASCIO TESSERINO	DATA RILASCIO TESSERINO	DATA REVOCA TESSERINO

SI RACCOMANDA DI INSERIRE I DATI TUTTI IN MAIUSCOLO

Colonna 1: CODICE ISTAT COMUNE RILASCIO TESSERINO

In tale campo è da indicare il codice Istat del Comune di rilascio del tesserino, tale codice è composto da sei cifre ed è da indicare per esteso (es. Cod. Istat Comune di Acceglio: 004001).

Si avvisa che il campo per l’inserimento di tale dato è preformattato per contenere sei caratteri, pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 2: COGNOME RICHIEDENTE

Indicare il cognome del richiedente il tesserino. In caso di cognome con accento si prega di inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata (ad es. Cognome richiedente: Rorà, in tale caso occorrerà inserire RORA').

Nel caso di cognomi composti, uniti da apostrofo, è necessario indicare l'apostrofo (ad es. D'Amato occorrerà inserire D'AMATO).

Colonna 3: NOME RICHIEDENTE

Indicare il nome del richiedente il tesserino. In caso di nome con accento si prega di inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata.

Si rammenta che in caso di nomi composti, uniti da apostrofo, è necessario indicare l'apostrofo.

Colonna 4: CODICE FISCALE RICHIEDENTE

Indicare il Codice Fiscale del richiedente il tesserino, composto da sedici caratteri (si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere sedici caratteri, pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio).

Si prega di porre massima attenzione durante l'inserimento di tale dato in quanto chiave di lettura per i controlli dell'Agenzia delle Entrate.

Colonna 5: NUMERO TESSERINO RICHIEDENTE

Indicare il numero che il Comune avrà attribuito al tesserino del richiedente: si rammenta che il numero del tesserino è composto da **Cod. Istat del Comune di rilascio + H + Numero progressivo indicato con cinque cifre**. (es. primo tesserino rilasciato dal Comune di Acceglio: **004001H00001**).

Il dato è composto da dodici caratteri, per tale ragione il campo per l'inserimento del medesimo è preformattato per contenere dodici caratteri, pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 6: ANNO RILASCIO TESSERINO

Indicare solo l'anno, per esteso, di rilascio del tesserino, ad es. 2018.

Il dato è composto da quattro cifre, per tale ragione il campo per l'inserimento del medesimo è preformattato per contenere quattro caratteri, pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 7: DATA RILASCIO TESSERINO

Indicare la data di rilascio del tesserino, nel formato giorno/mese/anno secondo la seguente modalità GG/MM/AAAA.

Colonna 8: DATA REVOCA TESSERINO

Indicare la data dell'eventuale revoca, quando la stessa si concretizza, nel formato giorno/mese/anno secondo la seguente modalità GG/MM/AAAA.

Tutti i campi, ad esclusione ovviamente della data di revoca del tesserino, sono campi obbligatori: il sistema evidenzierà l'errore in caso di salvataggio di moduli con campi non compilati, non permettendo la trasmissione dei dati.

2. MODULO: HOBBISTI – DATI PARTECIPAZIONI

Ai fini della trasmissione dei dati relativi alle partecipazioni dei venditori occasionali ai mercatini, le informazioni da inserire nel modulo sono le seguenti:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7	Colonna 8	Colonna 9	Colonna 10
CODICE ISTAT COMUNE SEDE MERCATINO	DENOMINAZIONE MERCATINO	DATA DI PARTECIPAZIONE	ANNO PARTECIPAZIONE	COGNOME PARTECIPANTE	NOME PARTECIPANTE	CODICE FISCALE PARTECIPANTE	NUMERO TESSERINO PARTECIPANTE	DATA DI RILASCIO TESSERINO PARTECIPANTE	COMUNE RILASCIO TESSERINO

SI RACCOMANDA DI INSERIRE I DATI TUTTI IN MAIUSCOLO

Colonna 1: CODICE ISTAT COMUNE SEDE MERCATINO

Indicare il codice Istat del Comune sede del mercatino, tale codice è composto da sei cifre ed è da indicare per esteso (es. Cod. Istat Comune di Acceglio: 004001).

Si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere sei caratteri e pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 2: DENOMINAZIONE MERCATINO

Indicare il nome del mercatino, ad es. MERCATINO DELL'ANTIQUARIATO.

Si rammenta, in caso di nomi con accento, che è necessario inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata. Nel caso di parole con l'apostrofo si rammenta la necessità di inserimento dell'apostrofo.

Colonna 3: DATA DI PARTECIPAZIONE

Indicare ogni singola giornata di partecipazione. La data deve essere indicata nel formato giorno/mese/anno secondo la seguente modalità GG/MM/AAAA.

Colonna 4: ANNO PARTECIPAZIONE

Indicare solo l'anno, per esteso, di partecipazione al mercatino, ad es. 2018. Si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere quattro caratteri e pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 5: COGNOME PARTECIPANTE

Indicare il cognome del partecipante al mercatino. In caso di cognome con accento si prega di inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata (ad es. Cognome richiedente: Rorà, in tale caso occorrerà inserire RORA').

Nel caso di cognomi composti, uniti da apostrofo, è necessario indicare l'apostrofo (ad es. D'Amato occorrerà inserire D'AMATO).

Colonna 6: NOME PARTECIPANTE

Indicare il nome del partecipante al mercatino. In caso di nome con accento si prega di inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata.

Si rammenta che in caso di nomi composti, uniti da apostrofo, è necessario indicare l'apostrofo.

Colonna 7: CODICE FISCALE PARTECIPANTE

Indicare il Codice Fiscale del partecipante al mercatino, composto da sedici caratteri (si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere sedici caratteri, pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio).

Si prega di porre massima attenzione durante l'inserimento di tale dato in quanto chiave di lettura per i controlli dell'Agenzia delle Entrate.

Colonna 8: NUMERO TESSERINO PARTECIPANTE

Indicare il numero del tesserino del partecipante al mercatino. Si rammenta che il numero del tesserino è composto da dodici caratteri, per tale ragione il campo per l'inserimento del medesimo è preformattato per contenere dodici caratteri, pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 9: DATA DI RILASCIO TESSERINO PARTECIPANTE

Indicare la data di rilascio del tesserino del partecipante al mercatino, nel formato giorno/mese/anno secondo la seguente modalità GG/MM/AAAA.

Colonna 10: COMUNE RILASCIO TESSERINO

Indicare il Comune di rilascio del tesserino del partecipante al mercatino. In caso di Comune che contiene l'accento nel nome, si prega di inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata. (ad es. Montà, in tale caso occorrerà inserire MONTA').

Nel caso di Comuni con nomi composti, uniti da apostrofo, è necessario indicare l'apostrofo (ad es. per Borgo d'ale occorrerà inserire BORGIO D'ALE).

Tutti i campi sono campi obbligatori: il sistema evidenzierà l'errore in caso di salvataggio di moduli con campi non compilati, non permettendo la trasmissione dei dati.

3. MODULO: HOBBISTI – DATI MERCATINI

Ai fini della trasmissione dei dati relativi ai mercatini, le informazioni da inserire nel modulo sono le seguenti:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7	Colonna 8	Colonna 9
CODICE ISTAT COMUNE SEDE MERCATINO	DENOMINAZIONE MERCATINO	DATA DI SVOLGIMENTO MERCATINO	INIZIATIVA COMUNALE	GESTORE MERCATINO	SPECIALIZZAZIONE MERCEOLOGICA MERCATINO	NUMERO BANCHI	ABBINATO AD ALTRO EVENTO	TIPOLOGIA EVENTO ABBINATO AL MERCATINO

SI RACCOMANDA DI INSERIRE I DATI TUTTI IN MAIUSCOLO

Colonna 1: CODICE ISTAT COMUNE SEDE MERCATINO

Indicare il codice Istat del Comune sede del mercatino, tale codice è composto da sei cifre ed è da indicare per esteso (es. Cod. Istat Comune di Acceglio: 004001).

Si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere sei caratteri e pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 2: DENOMINAZIONE MERCATINO

Indicare il nome del mercatino, ad es. MERCATINO DELL'ANTIQUARIATO.

Si rammenta, in caso di parole con accento, che è necessario inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata. Nel caso di parole con l'apostrofo si rammenta la necessità di inserimento dell'apostrofo.

Colonna 3: DATA DI SVOLGIMENTO MERCATINO

Indicare la data di ogni singola giornata di svolgimento del mercatino. La data deve essere indicata nel formato giorno/mese/anno secondo la seguente modalità GG/MM/AAAA.

Qualora il mercatino si svolga su più giornate, anche se consecutive, è necessario compilare una riga per ogni giornata di svolgimento del mercatino.

Colonna 4: INIZIATIVA COMUNALE

Indicare alternativamente **SI** (senza i accentata e senza apostrofo) oppure **NO**. Si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere due caratteri e pertanto il sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 5: GESTORE MERCATINO

Indicare alternativamente **COMUNE** oppure **SOGGETTO DELEGATO** oppure **SOGGETTO PROPONENTE**.

Colonna 6: SPECIALIZZAZIONE MERCEOLOGICA MERCATINO

Indicare se **COLLEZIONISMO** o **USATO** o **ANTIQUARIATO** o **OGGETTISTICA VARIA** o **MISTO**.

Colonna 7: NUMERO BANCHI

Indicare il numero (in cifre, ad es. 100) di banchi previsti nel mercatino.

Colonna 8: ABBINATO AD ALTRO EVENTO

Indicare alternativamente **SI** (senza i accentata e senza apostrofo) oppure **NO**. Si avvisa che il campo per l'inserimento di tale dato è preformattato per contenere due caratteri e pertanto il

sistema, nel caso di inserimento di più caratteri, evidenzierà l'errore durante il salvataggio.

Colonna 9: TIPOLOGIA EVENTO ABBINATO AL MERCATINO

Campo libero: indicare la tipologia dell'evento (ad es. FIERA/MERCATO/EVENTI CULTURALI/RELIGIOSI/SPORTIVI/RICREATIVI ECC..).

Si rammenta, in caso di parole con accento, che è necessario inserire l'accento utilizzando l'apostrofo e non la lettera accentata. Nel caso di parole con l'apostrofo si rammenta la necessità di inserimento dell'apostrofo.

Tutti i campi, ad esclusione ovviamente della tipologia di evento abbinato al mercatino, sono campi obbligatori: il sistema evidenzierà l'errore in caso di salvataggio di moduli con campi non compilati, non permettendo la trasmissione dei dati.