

Codice A1903A

D.D. 21 giugno 2018, n. 267

D.G.R. 11 maggio 2018, n. 12-6830 "Art. 11 quinquies, comma 3 della L.R. 28/1999 s.m.i. . Criteri per lo svolgimento dell'attività di vendita occasionale nei mercatini aventi quale specializzazione il collezionismo, l'usato, l'antiquariato e l'oggettistica varia." Trasmissione dei dati da parte dei Comuni alla Regione Piemonte e consultazione della banca dati dei venditori occasionali.

La legge regionale 31 ottobre 2017 n. 16 recante "*Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale. Anno 2017*" ha introdotto, tra l'altro, alcune modificazioni alla Legge regionale 12 novembre 1999, n. 28 recante "*Disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114*".

In particolare, è stato inserito il Capo V *bis* (*Vendite occasionali su area pubblica*) per la disciplina, in ambito piemontese, dell'attività di vendita occasionale nei mercatini aventi quale specializzazione il collezionismo, l'usato, l'antiquariato e l'oggettistica varia.

Nello specifico i nuovi articoli da 11 *bis* a 11 *quinquies*, disciplinano la suddetta attività di vendita occasionale caratterizzandola, in particolare, secondo le seguenti specificità:

- attività di vendita esercitata per non più di diciotto volte l'anno in ambito regionale;
- nei mercati aventi quale specializzazione il collezionismo, l'usato, l'antiquariato e l'oggettistica varia;
- da parte di coloro che pongono in vendita beni:
 1. appartenenti al settore merceologico non alimentare,
 2. rientranti nella propria sfera personale o collezionati, o realizzati mediante la propria abilità;
 3. di valore non superiore a euro centocinquanta ciascuno.

L'art. 11 *quinquies* c. 3 prevede inoltre la competenza della Giunta regionale ad adottare i criteri di attuazione per lo svolgimento, nei mercatini, dell'attività di vendita occasionale.

Con D.G.R. n. 12 – 6830 dell'11 maggio 2018 recante "*Art. 11 quinquies, comma 3 della L.R. 28/1999 s.m.i. . Criteri per lo svolgimento dell'attività di vendita occasionale nei mercatini aventi quale specializzazione il collezionismo, l'usato, l'antiquariato e l'oggettistica varia*" la Giunta regionale ha pertanto adottato la disciplina di attuazione, anche al fine di garantire, sulla base dei principi di sussidiarietà ed adeguatezza nel riparto delle funzioni istituzionali fra Regione e Comuni, un'applicazione uniforme e coordinata sul territorio regionale delle nuove disposizioni, evitando nel contempo che differenti, frammentarie discipline comunali producano elementi di distorsione delle dinamiche della concorrenza, oltre ad una evidente violazione del principio di uguaglianza in ambito regionale.

Come espressamente previsto dalla sopraccitata D.G.R., con determinazione n. 255 del 15/06/2018 recante "*D.G.R. 11 maggio 2018, n. 12-6830 "Art. 11 quinquies, comma 3 della L.R. 28/1999 s.m.i. . Criteri per lo svolgimento dell'attività di vendita occasionale nei mercatini aventi quale specializzazione il collezionismo, l'usato, l'antiquariato e l'oggettistica varia."* Adozione della modulistica tipo e del modello unico regionale di tesserino per la vendita occasionale." sono stati adottati:

a) la modulistica tipo relativa:

- alla domanda di rilascio del tesserino per la vendita occasionale;
- alla manifestazione di interesse per la singola partecipazione al mercatino;

- all'elenco dei beni posti in vendita da parte dei venditori occasionali, per ogni singola partecipazione al mercatino individuando, in tale contesto, anche i contenuti dell'informativa sul trattamento dei dati personali, che il Comune dovrà fornire all'Interessato (venditore occasionale) ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679;

b) il modello unico regionale, non modificabile, di tesserino per la vendita occasionale e le relative istruzioni per la compilazione e la stampa del medesimo.

Parallelamente è stato trasmesso ai Comuni, con nota prot. n. 58294/A1903A del 21/06/2018, il parere dell'Agenzia delle Entrate sulle questioni di natura fiscale, al fine di fornire alle amministrazioni locali una piena ed approfondita conoscenza dei contenuti del medesimo.

Tutto ciò premesso e considerato

IL DIRIGENTE

Rilevata la necessità da ultimo di fornire indicazioni tecnico operative, a favore dei Comuni e di tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dei mercatini, per la trasmissione dei dati alla Regione Piemonte e per la consultazione della banca dati dei venditori occasionali;

vista la L.R. n. 28/99 s.m.i.;

vista la D.G.R. n. 12 – 6830 dell'11 maggio 2018;

vista la D.D. n. 255 del 15 giugno 2018;

visto il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

visto il il Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

in conformità agli indirizzi ed ai criteri disposti in materia dalla Giunta regionale;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto ai sensi della D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016;

determina

di adottare le indicazioni tecnico operative per i Comuni e per i potenziali soggetti coinvolti nella gestione dei mercatini, necessarie per una maggiore efficacia e per un'applicazione omogenea delle nuove disposizioni regionali, con particolare riferimento alla trasmissione dei dati relativi ai:

- mercatini, al fine di favorire il monitoraggio sulla consistenza numerica e sulla distribuzione territoriale dei medesimi in ambito regionale;
- rilasci e alle eventuali revoche dei tesserini;
- venditori occasionali e alla loro partecipazione ai mercatini;

e alla modalità di accesso alla procedura di trasmissione dei dati contenute nell'allegato A della presente determinazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

di fornire le indicazioni per le modalità di accesso alla procedura di consultazione della banca dati regionale secondo l'allegato B della presente determinazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

La presente determinazione, sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010 nonché ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al TAR entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine prescritto dal Codice civile.

Il Dirigente del Settore
Dott. Claudio Marocco

Il funzionario:
Grazia Aimone

Allegato

ALLEGATO A

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

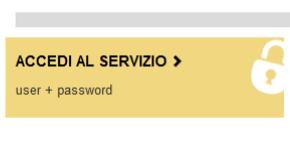
Il Comune, o l'eventuale soggetto terzo delegato del medesimo, per la trasmissione dei dati alla Regione Piemonte accede al "Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali (accesso per compilatore)", d'ora in poi **Portale**, alla seguente pagina <http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/tributi-finanza-e-bilancio/servizi/840-portale-delle-rilevazioni-degli-enti-locali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

The screenshot shows the website interface for 'Sistemapiemonte'. At the top, there are navigation links for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. The main header includes the logo 'Sistemapiemonte' and a 'Gestione credenziali' link. Below the header, there are breadcrumb links: 'SERVIZI PER LA PA > TRIBUTI, FINANZA E BILANCIO'. The main content area is titled 'Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali (accesso per compilatore)'. On the left, there is a sidebar with 'Presentazione' and 'ASSISTENZA' (servizi.rilevazionicontabili@csi.it). The main content includes sections for 'Utenti del servizio', 'Presentazione', 'Moduli attualmente presenti', and 'Documenti utili'. On the right, there is a yellow 'ACCEDI AL SERVIZIO' button with a lock icon and the text 'user + password'. The footer contains the CSI Piemonte logo, contact information, and a 'Torna su' link.

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

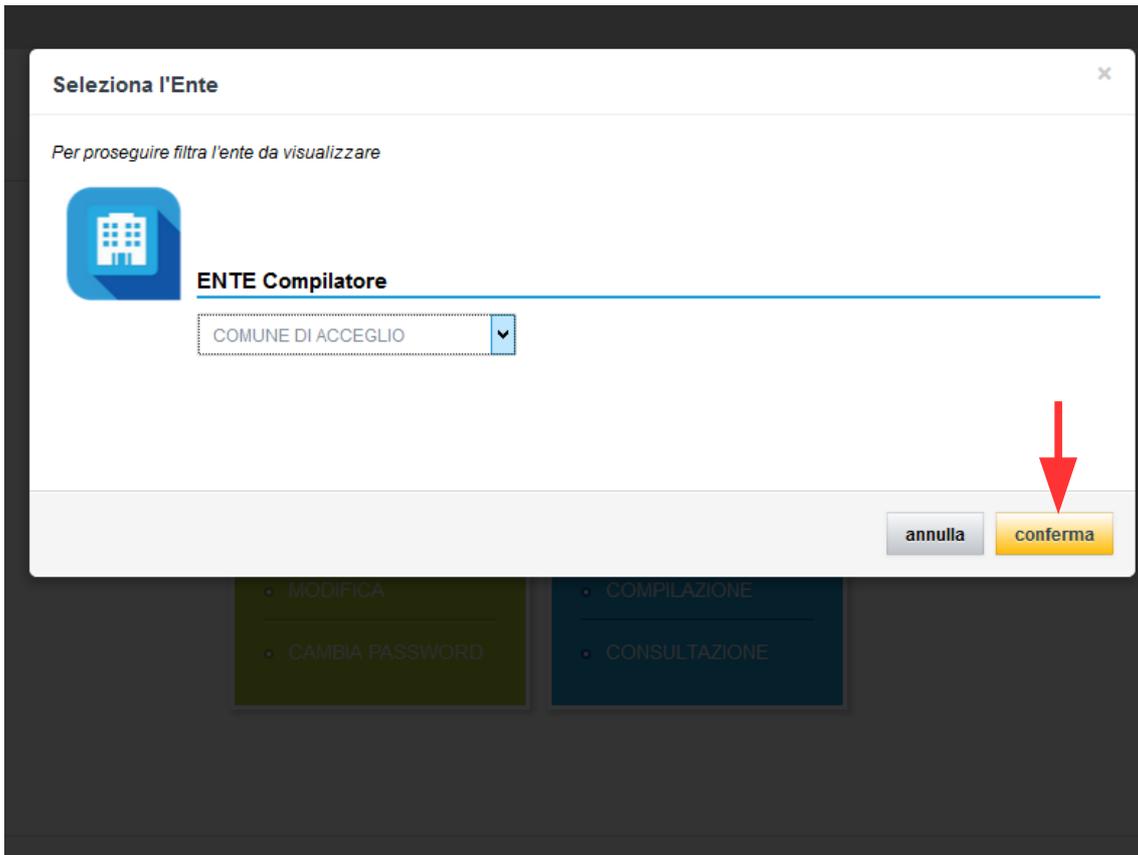
- MODIFICA
- CAMBIA PASSWORD



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 revocche dei tesserini degli hobbisti	in compilazione	13/06/2018	30/06/2018	Azioni

1 - 1 di 1 risultati Prec. Succ.

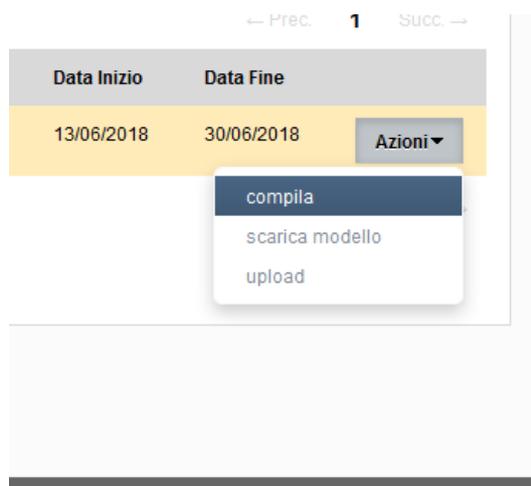
indietro pulisci

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"/>	004001	PAPERINO	PAOLINO	PPPPCCPPPPPPPI	004001H0003	2018	01/06/2018	
<input type="checkbox"/>	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.

ALLEGATO B

Modalità di accesso alla procedura di consultazione della banca dati regionale "Personal Share"

Il Comune, o l'eventuale soggetto terzo delegato del medesimo, per la consultazione della banca dati regionale, dovrà accedere al "Personal Share" - Ambiente protetto di condivisione File con la Regione Piemonte.

Per poter accedere al Personal Share è necessario fare richiesta di accreditamento, mediante apposita mail, alla Regione, al seguente indirizzo mercatini.hobbisti@regione.piemonte.it, avendo cura di precisare nell'oggetto della mail "RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO AL PERSONAL SHARE".

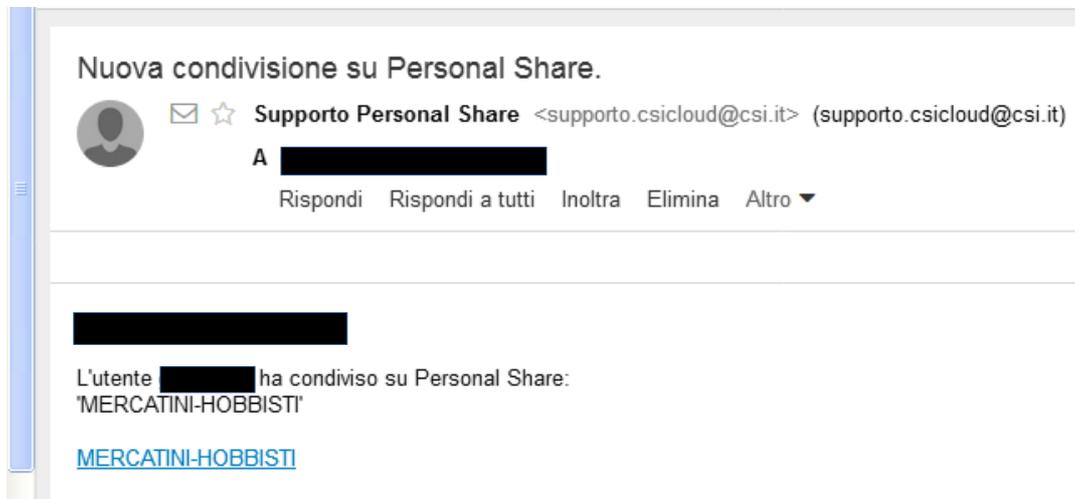
NB: Il Comune, in caso di delega della consultazione della banca dati regionale, deve comunicare preventivamente alla Regione le generalità del medesimo.

Tali informazioni sono da trasmettere al seguente indirizzo mercatini.hobbisti@regione.piemonte.it, avendo cura di precisare nell'oggetto della mail "DELEGA CONSULTAZIONE BANCA DATI REGIONALE PER IL COMUNE DI".

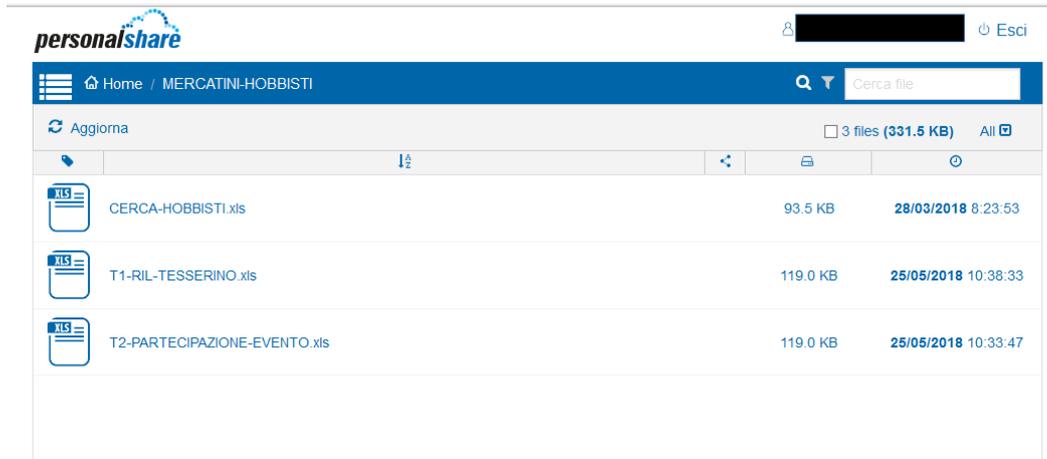
A seguito del ricevimento della mail di richiesta di accreditamento, la Regione procederà ad accreditare il soggetto richiedente e invierà una mail di risposta contenente il link per entrare nel Personal Share. Tale mail dovrà essere conservata in quanto sarà, anche nel futuro, la chiave di accesso per l'area condivisa.

In caso di smarrimento della mail occorrerà fare una nuova richiesta di accreditamento.

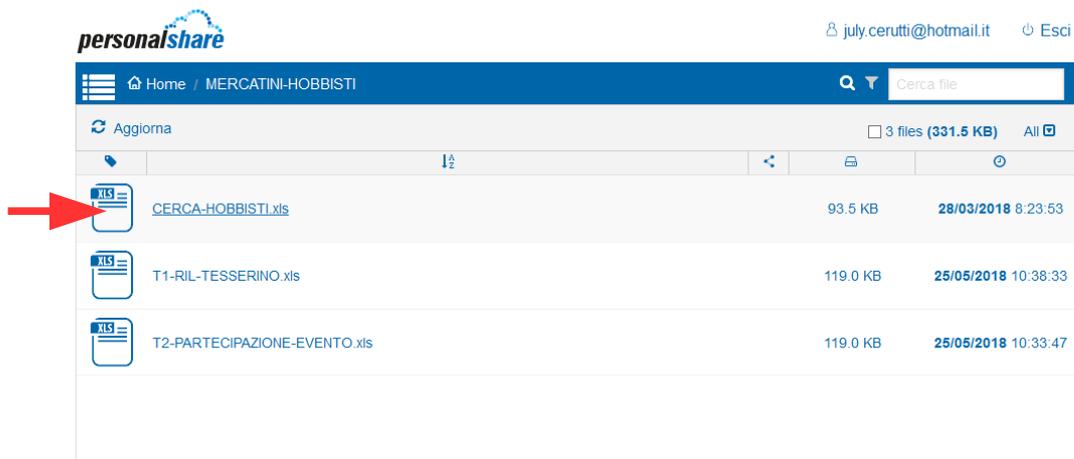
Di seguito è riportata la mail con la quale Regione notificherà l'accREDITAMENTO al richiedente:



Cliccando su “**MERCATINI-HOBBISTI**” si aprirà la pagina della cartella condivisa



Per poter visualizzare le informazioni è necessario prioritariamente scaricare il file cliccando sulla cartella di interesse, ad esempio “**CERCA-HOBBISTI.xls**”.



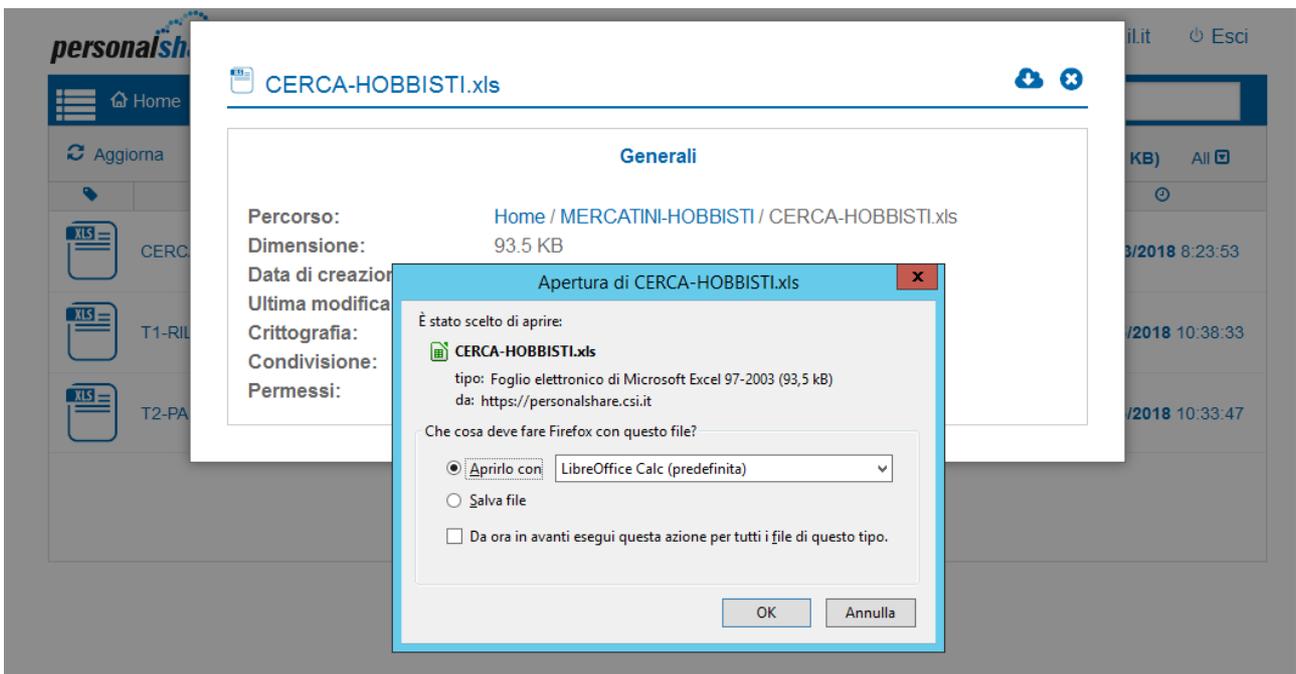
Si aprirà la seguente videata:



E' necessario, infine cliccare sul comando **Download**:



Si potranno così scaricare e visualizzare le informazioni di interesse.



I dati in consultazione verranno aggiornati periodicamente al fine di garantire informazioni il più puntuali possibili.

Si avvisa che ad ogni aggiornamento il funzionario comunale potrà sia mantenere i vecchi dati precedentemente scaricati sia eliminarli in quanto i nuovi dati ingloberanno anche quelli vecchi, sovrascrivendoli ed integrandoli.

Informazioni condivise nel Personal Share

Il Comune nell'area condivisa troverà:

1. **il modello unico regionale**, non modificabile, **di tesserino** per la vendita occasionale in formato pdf editabile e le relative istruzioni per la compilazione e la stampa del medesimo;
2. **la banca dati regionale dei venditori occasionali**.

Tenuto conto che il Comune trasmette i dati sui venditori occasionali in due momenti differenti (dati sui tesserini e dati sulle partecipazioni) si ritiene opportuno precisare che nella banca dati regionale confluiranno, in un'unica tabella, le informazioni di entrambi i flussi.

Sulla banca dati il Comune potrà quindi verificare, in modo aggregato, sia le informazioni sui tesserini sia le informazioni sulle partecipazioni ai mercatini da parte dei venditori occasionali.

Nel file, in sola lettura, sarà possibile, attraverso filtri, fare una ricerca su un venditore specifico (attraverso il suo codice fiscale) e verificare se lo stesso sia già in possesso di un tesserino per la vendita e/o a quanti mercatini abbia già partecipato.