



Applicativo per la gestione delle autorizzazioni alla ricerca e
raccolta dei tartufi

Manuale Utente

Versione **1.2**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v1.1.dotx



SOMMARIO

1	COPYRIGHT	3
2	INTRODUZIONE	3
2.1	CONTESTO	3
2.2	CATEGORIA DI UTENTE	3
2.3	MODALITA' ACCESSO.....	3
3	FRONT OFFICE – ACCESSO AL SISTEMA	4
3.1	PAGINA DI ACCESSO	4
4	FRONT OFFICE	7
4.1.1	Pagina Principale: "Scrivania".....	7
4.1.2	Pagina: "Tassa annuale".....	8
4.1.3	Pagina ricerca domande: "Mie domande".....	14
4.1.4	Pagina "il mio tesserino".....	14
4.2	COMPILAZIONE DOMANDE	16
4.2.1	Pagina creazione domanda	16
4.2.2	Pagina dati di anagrafica	17
4.2.3	Pagina dati specifici	19
4.2.4	Pagina allegati	19
4.2.5	Pagina dati di pagamento	20
4.2.6	Pagina conferma e protocollazione.....	20
4.2.7	Pagina presentazione	21
4.2.8	Pagina esito	22
4.3	COMUNICAZIONI	22
4.3.1	Pagina di ricerca delle comunicazioni.....	23
4.3.2	Pagina di dettaglio di una comunicazione.....	23
5	ACCESSO AL SISTEMA – UTENTE ANONIMO	23
5.1	VERIFICA TESSERINO	24

1 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

2 INTRODUZIONE

2.1 CONTESTO

Il contesto del presente documento è la guida all'utilizzo dell'applicativo dedicato alla gestione dei procedimenti amministrativi legati alla raccolta dei tartufi.

2.2 CATEGORIA DI UTENTE

E' previsto l'utilizzo dell'applicativo da parte delle seguenti tre categorie di utente:

Categoria di Utente	Descrizione
Privato Cittadino	Il privato cittadino, attraverso il presente applicativo, potrà: compilare, presentare, visionare le domande relative ai procedimenti relativi alla autorizzazione alla raccolta dei tartufi e consultare lo storico dei suoi tesserini di autorizzazione.
Utente Regionale	L'utente regionale, attraverso il presente applicativo, potrà: eseguire l'istruttoria sulle domande presentate dai cittadini, gestire le sessioni d'esame di abilitazione alla raccolta dei tartufi, gestire l'anagrafica dei cittadini, gestire i tesserini di autorizzazione alla raccolta dei tartufi e tutti i procedimenti ad essi connessi (Sospensione, Revoca).
Utente non registrato avente titolo	L'utente non registrato avente titolo al controllo senza autenticazione potrà utilizzare la funzionalità pubblica di verifica stato del tesserino.

2.3 MODALITA' ACCESSO

Sono previsti 3 punti di accesso distinti:

Punto di accesso	Descrizione
Modulo Di Front-Office (FO)	È la sezione dedicata all'utente di tipologia "Privato Cittadino". Per accedere a questa sezione è sufficiente che l'utente si autentichi tramite MyID utilizzando uno dei metodi di autenticazione disponibili (CIE, CIE 2,0, SPID, CNS)
Modulo di Back-Office (BO)	È la sezione dedicata all'utente regionale (personale di Regione Veneto). Per accedere a questa sezione è sufficiente che l'utente si autentichi tramite MyId (utilizzando le proprie credenziali regionali).
Modulo verifica validità tesserino	È il punto di accesso che si raggiunge con l'URL codificato all'interno del codice a matrice presente nel tesserino di autorizzazione alla raccolta dei tartufi. Non è richiesta alcuna autenticazione.

3 FRONT OFFICE – ACCESSO AL SISTEMA

La Homepage dell'applicativo presenta le informazioni generiche su cosa si troverà all'interno di esso (Come accedere al portale / Esami di idoneità / Anagrafica etc...) permette l'accesso all'applicativo tramite il processo di autenticazione cliccando sui pulsanti "Accedi all'applicativo come cittadino" o "Accedi come utente Regionale" (quest'ultimo dopo aver cliccato su "Accedi all'area privata").



Figura 1 - Header HP Applicativo Accesso al sistema



Figura 2 - Contenuto HP Accesso al sistema

3.1 Pagina di accesso

- **Cliccando su "Accedi all'applicativo come cittadino"** si accede al modulo di front office che prevede il reindirizzamento verso la pagina di myID. Il cittadino atterrà sulla schermata di MyID riportata in Figura 3, dove potrà scegliere se autenticarsi tramite SPID (livello minimo di autorizzazione 2), utilizzando la Carta di Identità Elettronica, CIE 2.0 O CNS. Dopo aver eseguito l'accesso con le credenziali a disposizione si accederà alla pagina relativa alla Scrivania Utente.
- **Cliccando su "Accedi come utente regionale"** si accede al modulo di back office che prevede il reindirizzamento verso la pagina di myID. L'utente regionale atterrà sulla schermata di MyID, dove potrà loggarsi tramite Credenziali regionali.

Dopo aver eseguito l'accesso con le credenziali a disposizione si accederà alla pagina relativa alla Scrivania Utente.

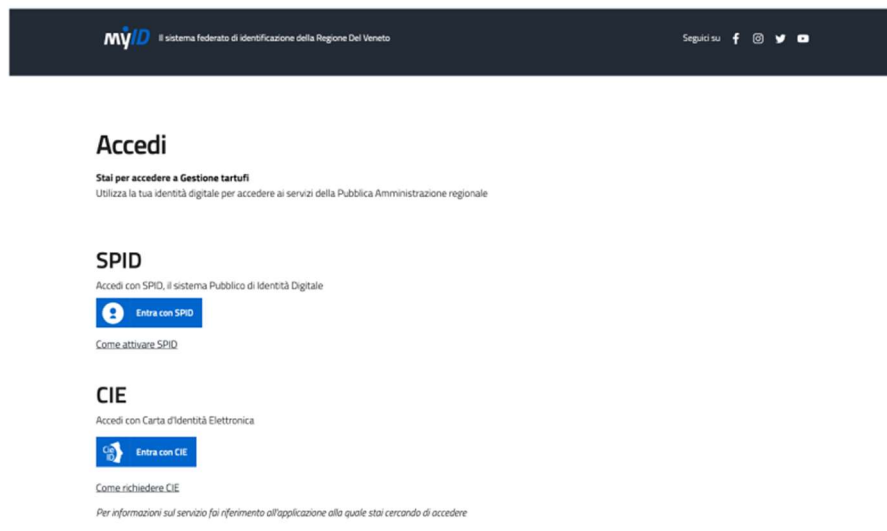


Figura 3 - Accesso MYID

ATTENZIONE: Solo al primo accesso di un utente "Privato Cittadino", il cui Codice Fiscale non è presente nell'anagrafica dell'applicativo, l'applicativo richiederà all'utente di accettare esplicitamente l'informativa del trattamento dei dati personali. L'utente dovrà selezionare il flag confermativo "Ho letto ed accetto il trattamento dei dati personali" e cliccare su "Avanti" per proseguire con l'avanzamento delle schermate. In questo modo l'applicativo registrerà nell'anagrafica: Nome, Cognome e Codice Fiscale del cittadino.



Informativa sul trattamento dei dati personali

(ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR)

In base al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulator - GDPR) "ogni persona ha il diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano".

I trattamenti di dati personali sono importanti ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

Il titolare del trattamento è la Regione del Veneto / Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 - Venezia.

Il Delegato al trattamento dei dati che La riguardano, ai sensi della DGR n.596 del 08/05/2018 pubblicata sul BUR n. 44 del 11/05/2018, è il Direttore della U.O. Foreste e Selvicoltura email: selvicoltura@regione.veneto.it PEC: direzioneforeste@pec.regione.veneto.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati / Data Protection Officer ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 - Venezia. La casella mail, a cui potrà rivolgersi per le questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è dpo@regione.veneto.it, PEC: dpo@pec.regione.veneto.it.

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è la gestione informatizzata ai fini del rilascio e rinnovo dell'autorizzazione alla raccolta di tartufi e la base giuridica del trattamento è l'art. 7 della Legge Regionale 28 giugno 1988, n. 30 e gli adempimenti previsti dal Decreto Interministeriale 08 gennaio 2020, n. 64.

Di seguito una tabella con i procedimenti previsti:

1. Rilascio del primo tesserino
2. Rinnovo del tesserino
3. Sostituzione del tesserino deteriorato o scaduto
4. Rinuncia del tesserino
5. Rilascio del tesserino a seguito di rinuncia

☐ Ho letto ed accetto il trattamento dei dati personali

Avanti ➔

Figura 4 – Informativa trattamento dati

4 FRONT OFFICE

4.1.1 Pagina Principale: "Scrivania"

La scrivania utente riassume tramite visualizzazione a tab le funzionalità già presenti nell'header dell'applicativo per un accesso più fruibile.



Figura 5 – Header Pagina Utente

Le tab visualizzate sono:

- Tassa annuale (per visualizzare lo stato del pagamento della Tassa annuale)
- Le mie domande (per visualizzare la lista delle domande create dal cittadino)
- Nuova domanda (per procedere con la creazione di una nuova domanda)
- Comunicazioni (per visualizzare le comunicazioni inviate da RVE al cittadino relativamente ai procedimenti per la gestione del Tesserino Tartufi)
- Il mio tesserino (per visualizzare il proprio tesserino ed i relativi dettagli ad esso connessi)
- Disconnetti (per eseguire il logout dall'applicativo)

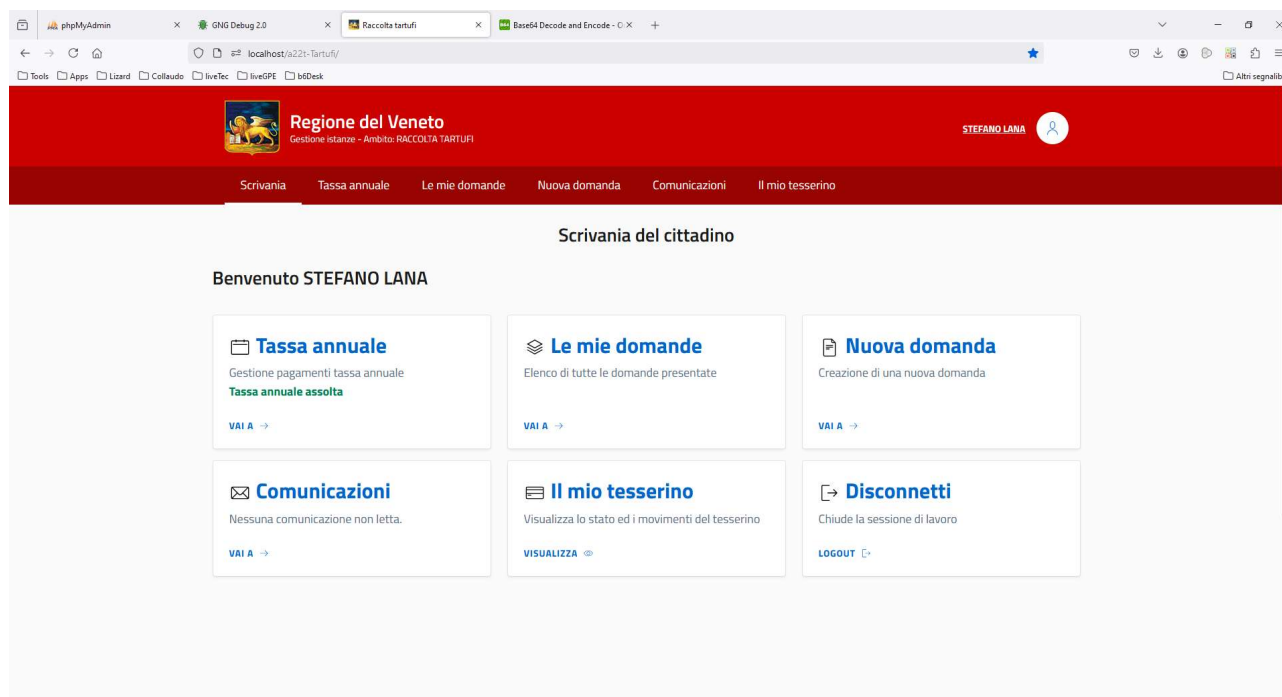
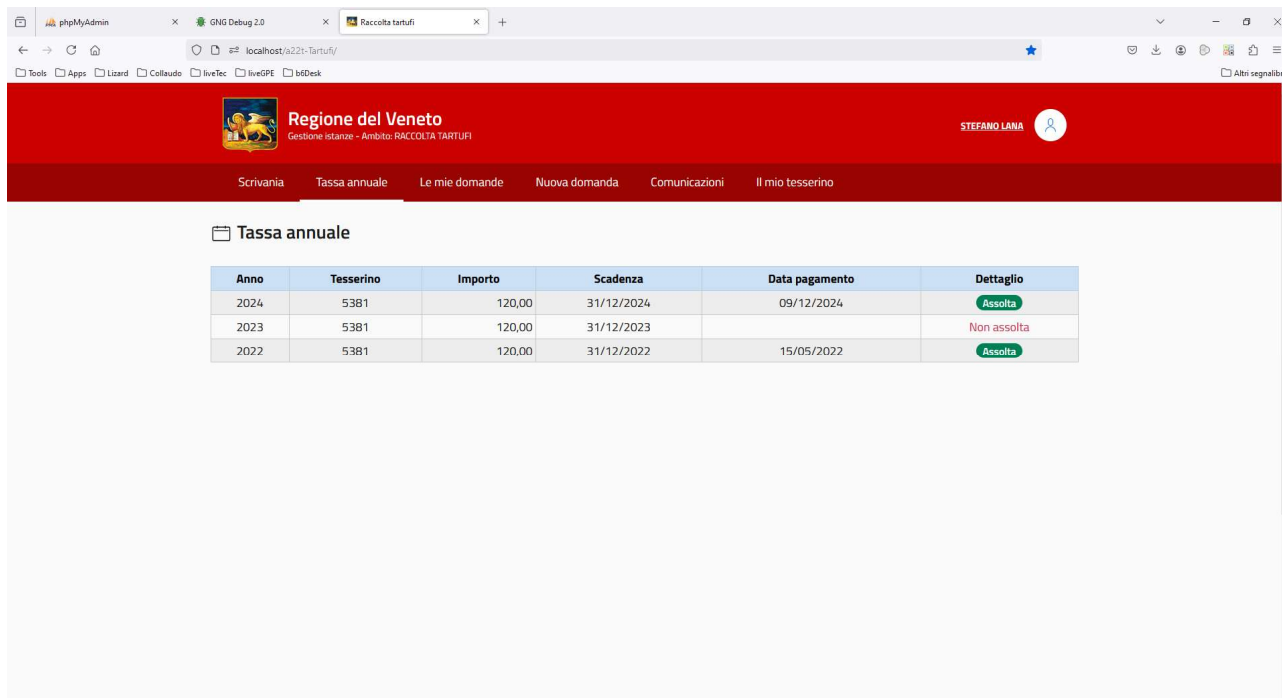


Figura 6 – Visualizzazione Shortcut tab

4.1.2 Pagina: "Tassa annuale"

Il riquadro "Tassa annuale" comunica immediatamente al cittadino se la Tassa annuale per la raccolta dei tartufi è ASSOLTA (in verde) o NON ASSOLTA (in rosso).

Cliccando sulla tab "Tassa annuale", si aprirà la pagina con al suo interno la tabella di riepilogo degli assolvimenti della tassa annuale nei vari stati disponibili, ordinati in ordine cronologico inverso (il primo della lista è l'ultimo pagamento).



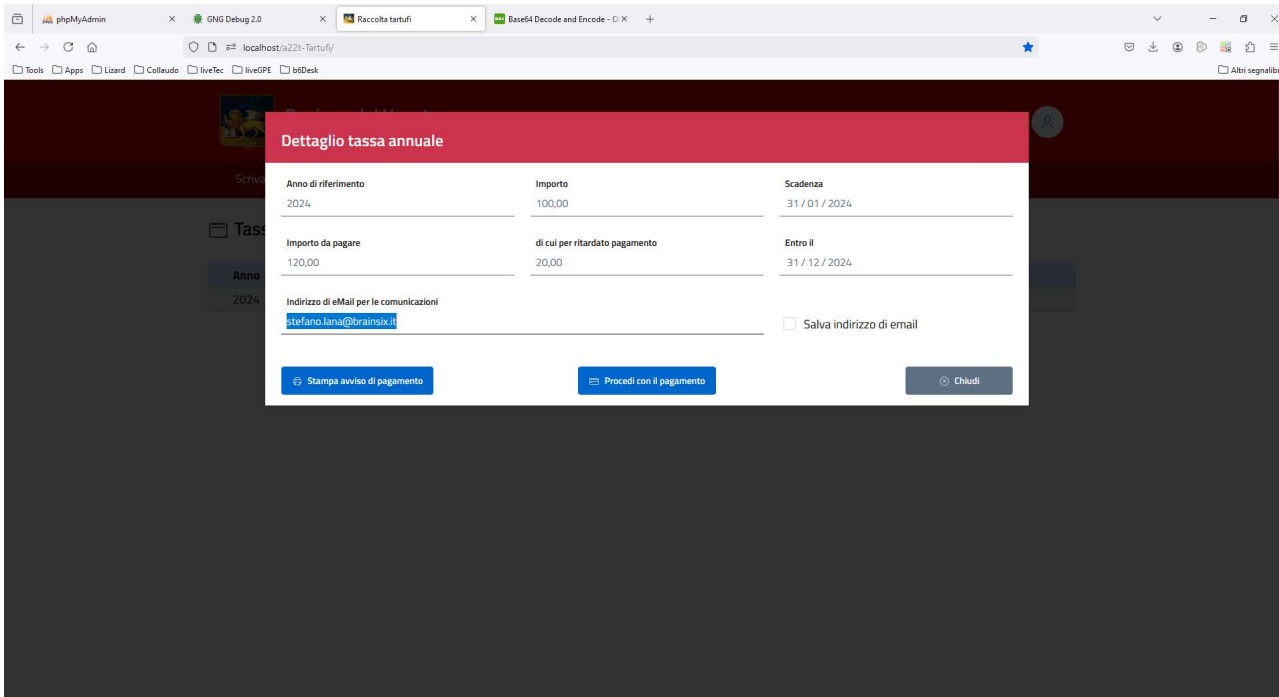
Anno	Tesserino	Importo	Scadenza	Data pagamento	Dettaglio
2024	5381	120,00	31/12/2024	09/12/2024	Assolta
2023	5381	120,00	31/12/2023		Non assolta
2022	5381	120,00	31/12/2022	15/05/2022	Assolta

Ogni riga della tabella conterrà le colonne:

- Anno: l'anno di riferimento della Tassa annuale
- Tesserino: il numero di tesserino
- Importo: l'importo della Tassa annuale **aggiornato in tempo reale nel caso in cui sia stata applicata una mora per ritardato assolvimento**
- Scadenza: la prossima data di scadenza del pagamento della Tassa annuale **aggiornata in tempo reale a seconda della finestra temporale prevista dalla situazione del pagamento**. Normalmente:
 - Prima scadenza: 31 gennaio di ogni anno oppure data rilascio primo tesserino + 3 mesi
 - Seconda scadenza: prima scadenza + 30gg, nel caso la prima scadenza sia stata superata
 - Terza scadenza: 31 dicembre di ogni anno, nel caso anche la seconda scadenza sia stata superata
- Data pagamento: la data effettiva di pagamento della Tassa annuale
- Dettaglio: lo stato dell'assolvimento. Specificatamente:
 - Non assolta "Non assolta" con badge rosso: la Tassa annuale non è stata assolta ed è possibile procedere con il pagamento
 - Assolta "Assolta" con badge verde: la Tassa annuale è stata assolta ed è possibile visualizzare il dettaglio del pagamento avvenuto
 - Non assolta "Non assolta" senza badge rosso: la Tassa annuale non è stata assolta per quell'anno ed il relativo pagamento non è più disponibile

4.1.2.1 Procedura di pagamento della Tassa annuale

Per procedere al pagamento della Tassa annuale è sufficiente cliccare nella colonna Dettaglio sulla dicitura "Non assolta" con badge rosso **Non assolta**. Apparirà la pagina di dettaglio della Tassa annuale.



Dettaglio tassa annuale		
Anno di riferimento	Importo	Scadenza
2024	100,00	31 / 01 / 2024
Importo da pagare	di cui per ritardato pagamento	Entro il
120,00	20,00	31 / 12 / 2024
Indirizzo di eMail per le comunicazioni		☐ Salva indirizzo di email
stefano.lana@brainsix.it		
Stampa avviso di pagamento Procedi con il pagamento Chiudi		

I campi disponibili sono:

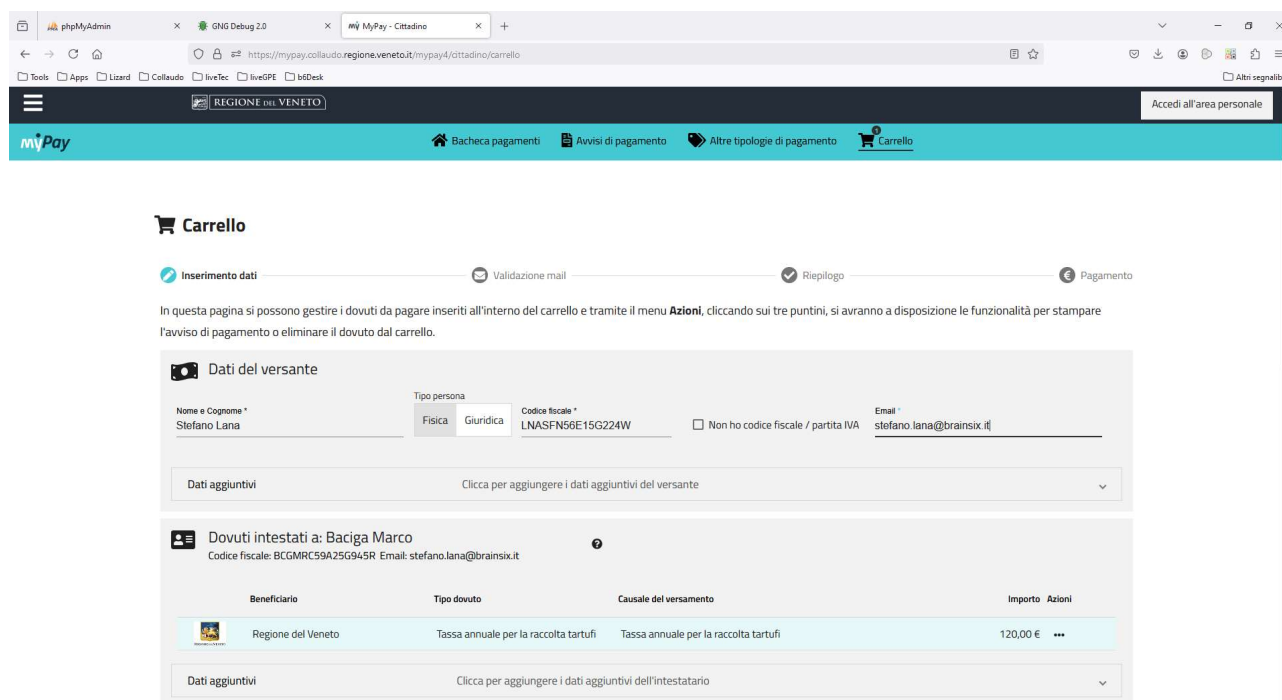
- Anno di riferimento: l'anno di riferimento della Tassa annuale
- Importo: l'importo della Tassa annuale previsto in caso di pagamento entro i termini di legge
- Scadenza: la prossima data di scadenza del pagamento della Tassa annuale **aggiornata in tempo reale a seconda della finestra temporale prevista dalla situazione del pagamento**. Normalmente:
 - Prima scadenza: 31 gennaio di ogni anno oppure data rilascio primo tesserino + 3 mesi
 - Seconda scadenza: prima scadenza + 30gg, nel caso la prima scadenza sia stata superata
 - Terza scadenza: 31 dicembre di ogni anno, nel caso anche la seconda scadenza sia stata superata
- Importo da pagare: l'importo della Tassa annuale eventualmente maggiorato nel caso in cui i termini di pagamento vengano superati
- Di cui per ritardato pagamento: l'importo della mora applicato alla Tassa annuale
- Entro il: la data di scadenza entro cui effettuare il pagamento della Tassa annuale
- Indirizzo e-mail per le comunicazioni: l'indirizzo di posta elettronica per ricevere le comunicazioni relative al pagamento in corso
- Salva indirizzo e-mail: consente di salvare nella propria anagrafica l'indirizzo e-mail scelto per le comunicazioni relative al pagamento in corso

[Stampa avviso di pagamento](#)

Il pulsante **Stampa avviso di pagamento** permette di visualizzare e stampare l'avviso di pagamento. L'avviso di pagamento della tassa annuale per la raccolta serve come promemoria e documento per effettuare il pagamento presso uffici postali o altri luoghi abilitati al pagamento di bollettini. Una volta avviata la procedura di generazione dell'avviso di pagamento verrà resa disponibile l'opzione di pagamento immediato attraverso MyPay.

[Procedi con il pagamento](#)

Il pulsante **Procedi con il pagamento** permette di avviare la procedura di pagamento in MyPay.



Carrello

Inserimento dati | Validazione mail | Riepilogo | Pagamento

In questa pagina si possono gestire i dovuti da pagare inseriti all'interno del carrello e tramite il menu **Azioni**, cliccando sui tre puntini, si avranno a disposizione le funzionalità per stampare l'avviso di pagamento o eliminare il dovuto dal carrello.

Dati del versante

Nome e Cognome * Stefano Lana

Tipo persona Fisica Giuridica

Codice fiscale * LNASFN56E15G224W

☐ Non ho codice fiscale / partita IVA

Email * stefano.lana@brainsix.it

Dati aggiuntivi [Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi del versante](#)

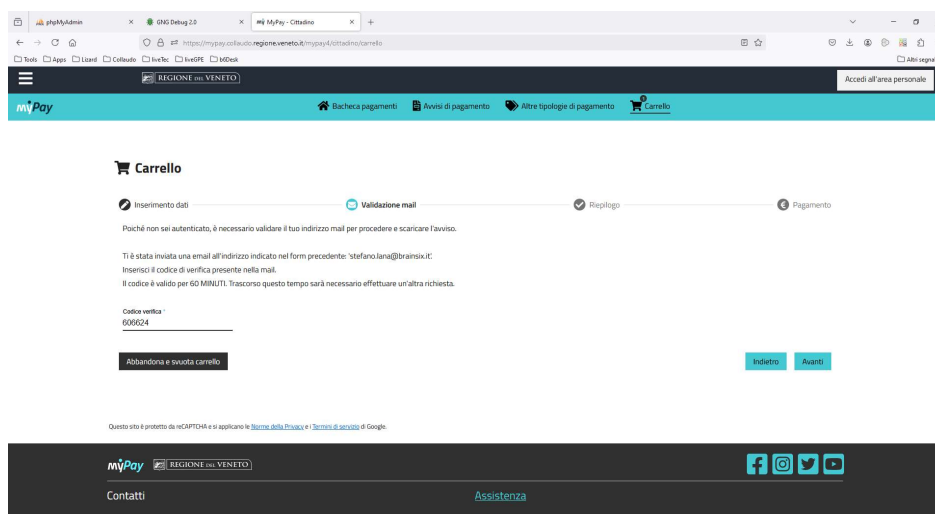
Dovuti intestati a: Baciga Marco

Codice fiscale: BCGMRC59A25G945R Email: stefano.lana@brainsix.it

Beneficiario	Tipo dovuto	Causale del versamento	Importo	Azioni
Regione del Veneto	Tassa annuale per la raccolta tartufi	Tassa annuale per la raccolta tartufi	120,00 €	...

Dati aggiuntivi [Clicca per aggiungere i dati aggiuntivi dell'intestatario](#)

Completando i dati del versante ed avviando la procedura di verifica della e-mail si arriva alla pagina di inserimento del codice di verifica.



Carrello

Inserimento dati | Validazione mail | Riepilogo | Pagamento

Poiché non sei autenticato, è necessario validare il tuo indirizzo mail per procedere e scaricare l'avviso.

Ti è stata inviata una email all'indirizzo indicato nel form precedente: stefano.lana@brainsix.it. Inserisci il codice di verifica presente nella mail. Il codice è valido per 60 MINUTI. Trascorso questo tempo sarà necessario effettuare un'altra richiesta.

Codice verifica * 600624

[Ritorna e scarica carrello](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

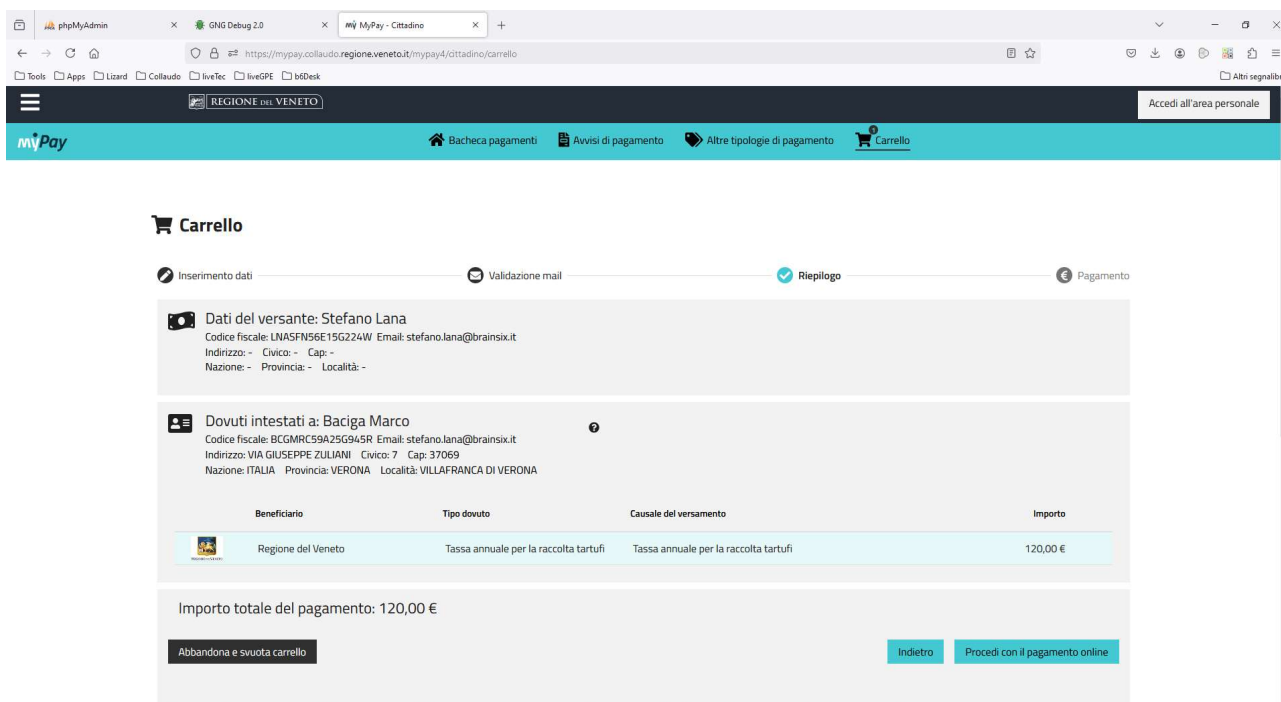
Questo sito è protetto da reCAPTCHA e si applicano le [Politiche della Privacy](#) e [Termini di servizio](#) di Google.

myPay REGIONE DEL VENETO

Contatti Assistenza

Regione del Veneto

Completata la verifica si procede con la visualizzazione del riepilogo del carrello di MyPay.



Carrello

Inserimento dati Validazione mail **Riepilogo** Pagamento

Dati del versante: Stefano Lana
 Codice fiscale: LNASFN56E15G24W Email: stefano.lana@brainsix.it
 Indirizzo: - Civico: - Cap: -
 Nazione: - Provincia: - Località: -

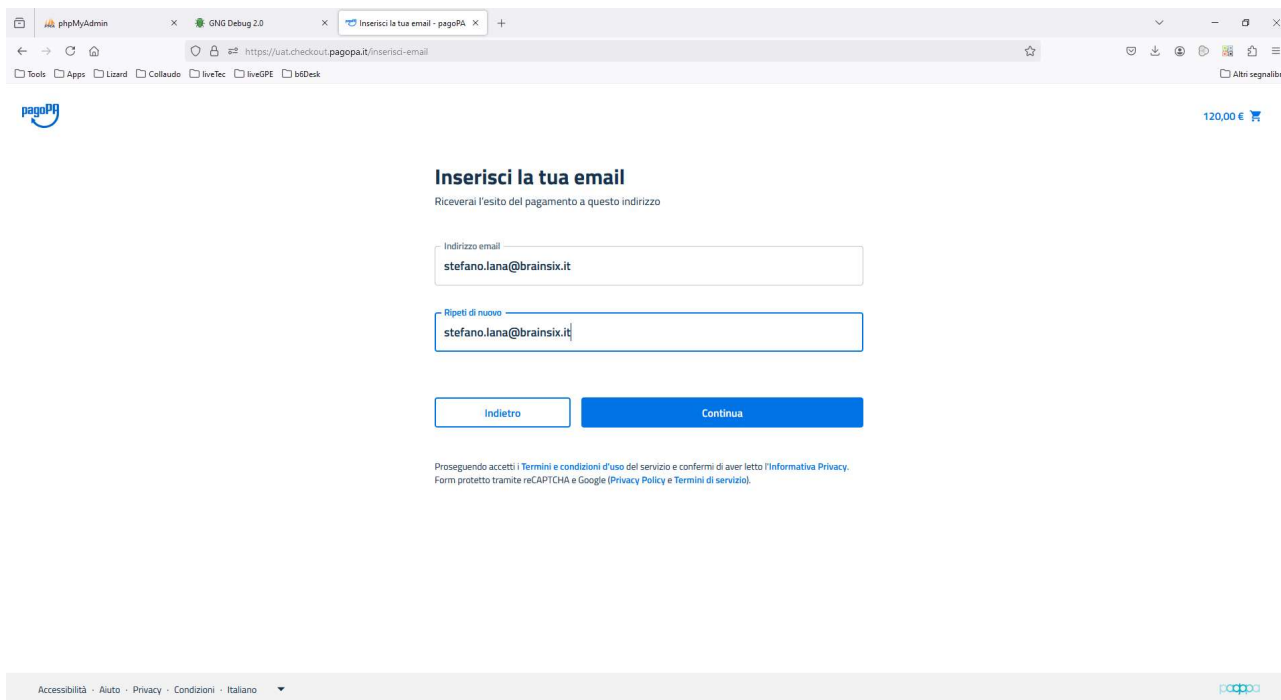
Dovuti intestati a: Baciga Marco
 Codice fiscale: BCGMRC59A25G945R Email: stefano.lana@brainsix.it
 Indirizzo: VIA GIUSEPPE ZULIANI Civico: 7 Cap: 37069
 Nazione: ITALIA Provincia: VERONA Località: VILLAFRANCA DI VERONA

Beneficiario	Tipo dovuto	Causale del versamento	Importo
Regione del Veneto	Tassa annuale per la raccolta tartufi	Tassa annuale per la raccolta tartufi	120,00 €

Importo totale del pagamento: 120,00 €

Abbandona e svuota carrello **Indietro** **Procedi con il pagamento online**

Premendo il pulsante **Procedi con il pagamento online** si passa al caricamento dei dati della carta di credito.



Inserisci la tua email
 Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo

Indirizzo email
 stefano.lana@brainsix.it

Ripeti di nuovo
 stefano.lana@brainsix.it

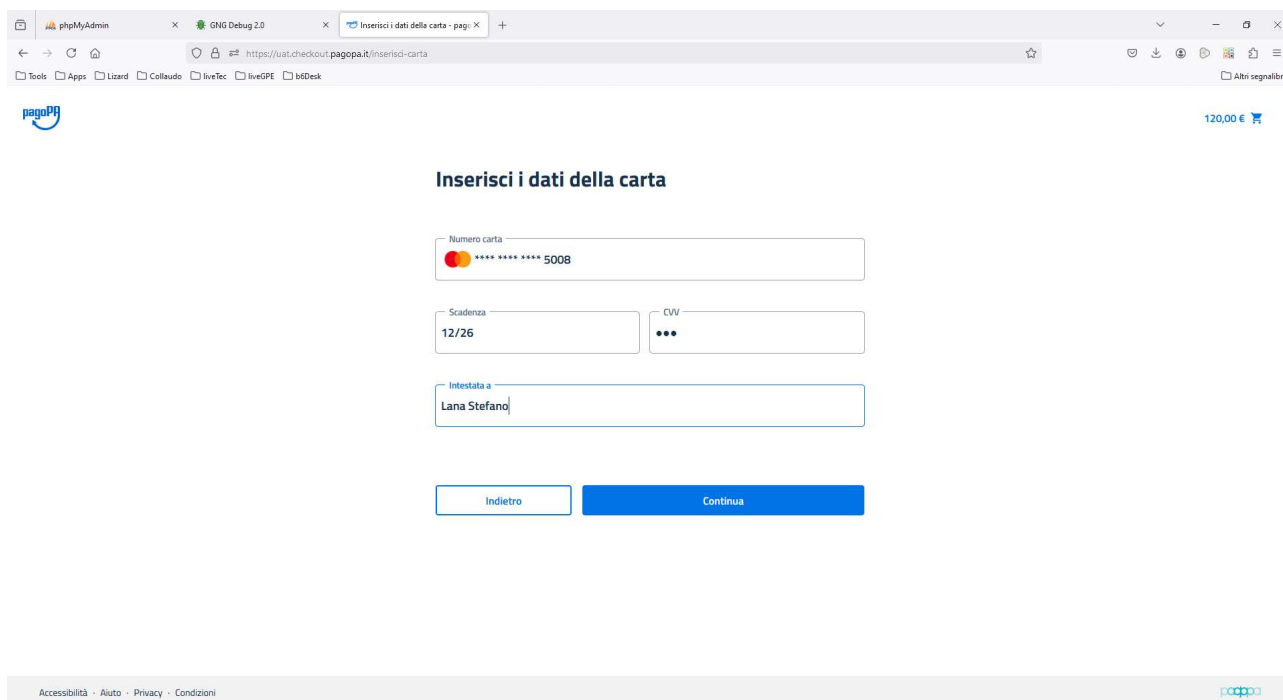
Indietro **Continua**

Proseguendo accetti i [Termini e condizioni d'uso del servizio](#) e confermi di aver letto l'[Informativa Privacy](#).
 Form protetto tramite reCAPTCHA e Google ([Privacy Policy](#) e [Termini di servizio](#)).

Accessibilità · Aiuto · Privacy · Condizioni · Italiano

Conferma nuovamente l'indirizzo e-mail per ricevere l'esito di pagamento.

Si procede con il caricamento dei dati della carta di credito.



Inserisci i dati della carta

Numero carta
 5008

Scadenza
 12/26

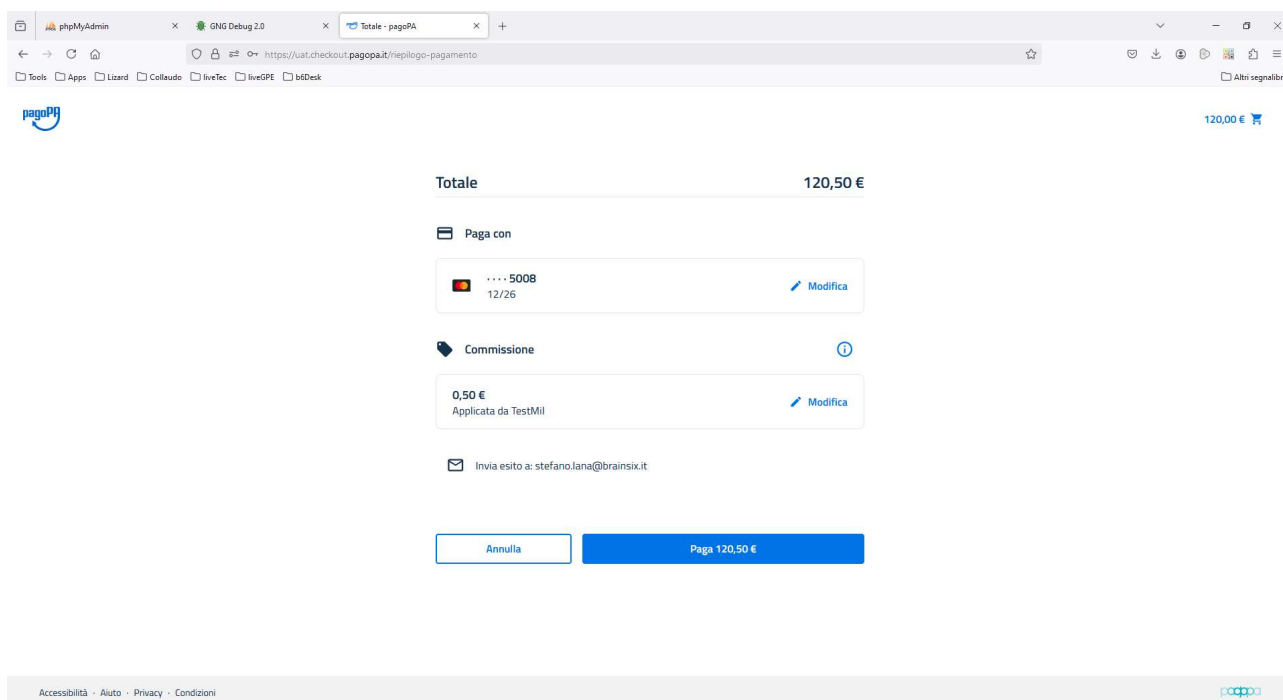
CUV
 ...

Intestata a
 Lana Stefano

[Indietro](#) [Continua](#)

Accessibilità - Aiuto - Privacy - Condizioni 

Come ultimo step si procede la pagamento effettivo.



Totale 120,50 €

Paga con

 5008
 12/26 [Modifica](#)

Commissione ⓘ

0,50 €
 Applicata da TestMil [Modifica](#)

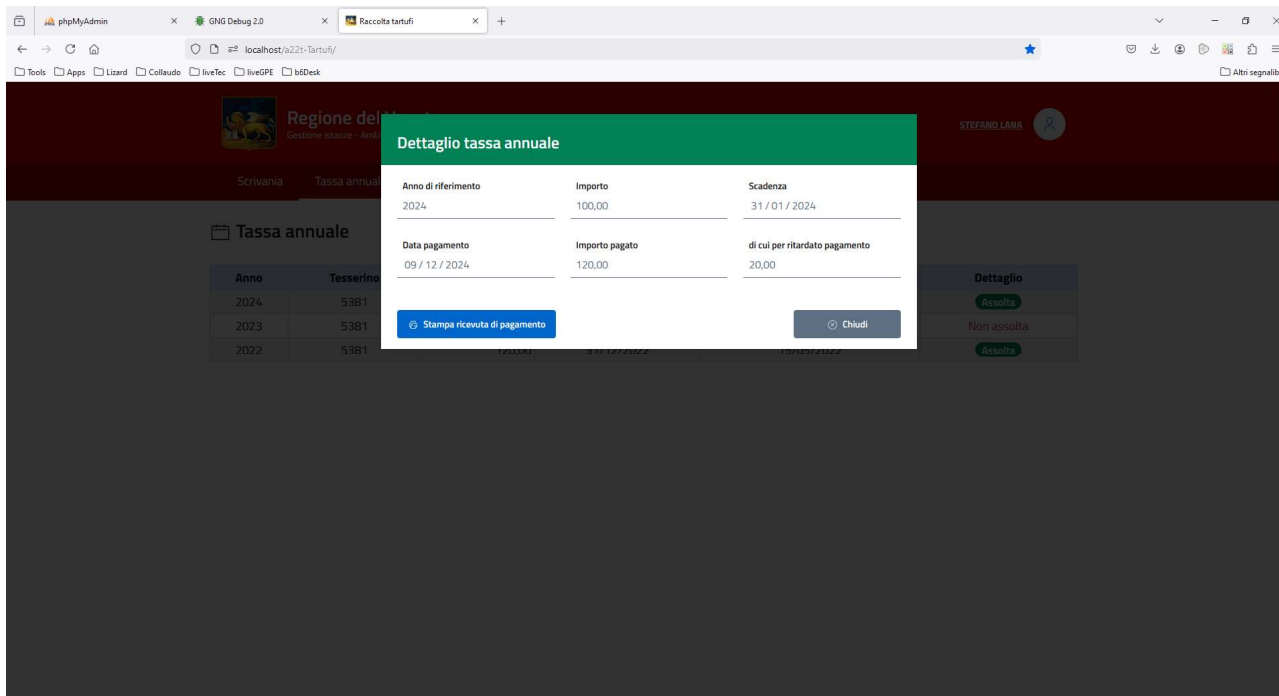
✉ Invia esito a: stefano.lana@brainsix.it

[Annulla](#) [Paga 120,50 €](#)

Accessibilità - Aiuto - Privacy - Condizioni 

4.1.2.2 Visualizzazione dei pagamenti della Tassa annuale

Per visualizzare un pagamento della Tassa annuale andato a buon fine è sufficiente cliccare nella colonna Dettaglio sulla dicitura "Assolta" con badge verde **Assolta**. Apparirà la pagina di dettaglio del pagamento della Tassa annuale.



I campi disponibili e non modificabili sono:

- Anno di riferimento: l'anno di riferimento della Tassa annuale
- Importo: l'importo della Tassa annuale previsto in caso di pagamento entro i termini di legge
- Scadenza: la data di scadenza del pagamento della Tassa annuale
- Data pagamento: la data dell'effettivo pagamento della Tassa annuale
- Importo pagato: l'importo della Tassa annuale pagato eventualmente maggiorato nel caso in cui i termini di pagamento siano stati superati
- Di cui per ritardato pagamento: l'importo della mora applicato alla Tassa annuale

 **Stampa ricevuta di pagamento**

Il pulsante **Stampa ricevuta di pagamento** permette di visualizzare e stampare la ricevuta di pagamento.

4.1.3 Pagina ricerca domande: "Mie domande"

Cliccando sulla tab le Mie domande, si atterrà all'interno di una pagina con al suo interno l'elenco delle domande nei vari stati disponibili:

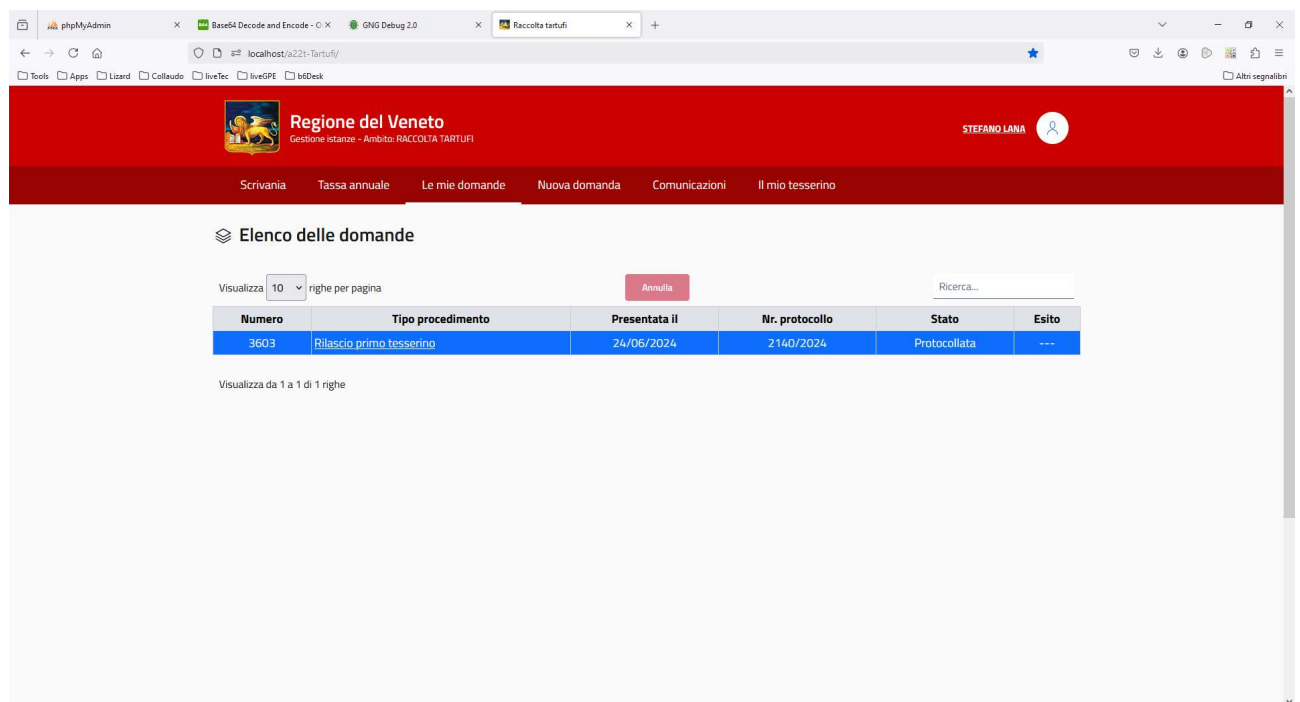
- In compilazione
- Completata
- Presentata
- Protocollata
- Chiusa – Esito positivo
- Chiusa – Esito negativo

La pagina di elenco prevede:

- una tabella di visualizzazione elenco a più raggruppamenti di righe per pagina
- la possibilità di ricercare una domanda tramite codice di riferimento

L'elenco tabellare ha come colonne di riferimento:

- il codice relativo ad ogni domanda (ID DOMANDA)
- il tipo di procedimento per la quale quella domanda è stata aperta
- la data di presentazione
- il numero di protocollo
- lo stato della domanda
- l'esito



Visualizza 10 righe per pagina

Annulla

Ricerca...

Numero	Tipo procedimento	Presentata il	Nr. protocollo	Stato	Esito
3603	Rilascio primo tesserino	24/06/2024	2140/2024	Protocollata	---

Visualizza da 1 a 1 di 1 righe

Figura 7 – Elenco domande

4.1.4 Pagina "il mio tesserino"

La pagina il mio tesserino prevede l'apertura di una pagina di visualizzazione dedicata al tesserino dove sono raggruppate le seguenti informazioni:

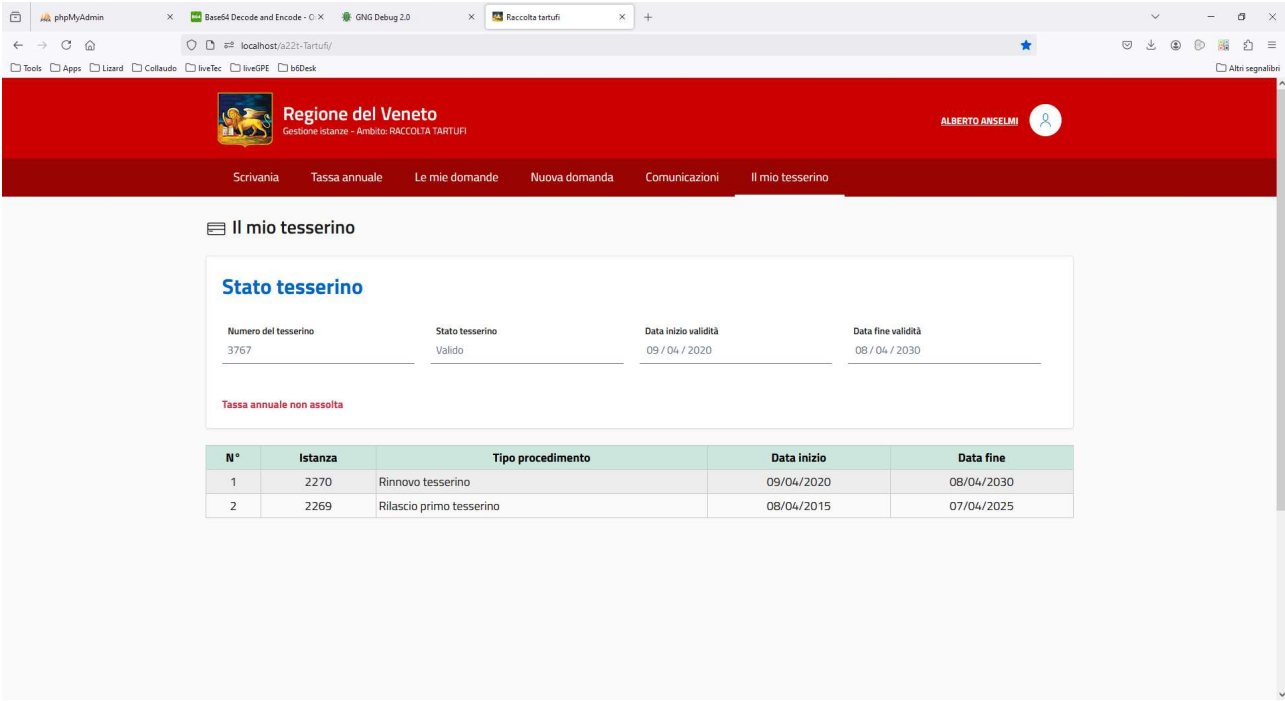
Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Numero del tesserino
- Stato del tesserino (Non presente, Valido, Scaduto, Sospeso, Revocato, Rinunciato)
- Data inizio validità
- Data fine validità
- Storico

In evidenza, subito al di sotto dello stato del tesserino è presente l'indicazione sullo stato dell'assolvimento della Tassa annuale.

Lo storico delle attività prevede una visualizzazione tabellare con:

- Numero della riga
- Numero della domanda
- Tipo di procedimento
- Data inizio
- Data fine



Regione del Veneto
Gestione istanze - Ambito: RACCOLTA TARTUFI

ALBERTO ANSELMI

Scrivania Tassa annuale Le mie domande Nuova domanda Comunicazioni Il mio tesserino

Il mio tesserino

Stato tesserino

Numero del tesserino	Stato tesserino	Data inizio validità	Data fine validità
3767	Valido	09 / 04 / 2020	08 / 04 / 2030

Tassa annuale non assolta

N°	Istanza	Tipo procedimento	Data inizio	Data fine
1	2270	Rinnovo tesserino	09/04/2020	08/04/2030
2	2269	Rilascio primo tesserino	08/04/2015	07/04/2025

Figura 8 – Il mio tesserino (tassa non assolta)

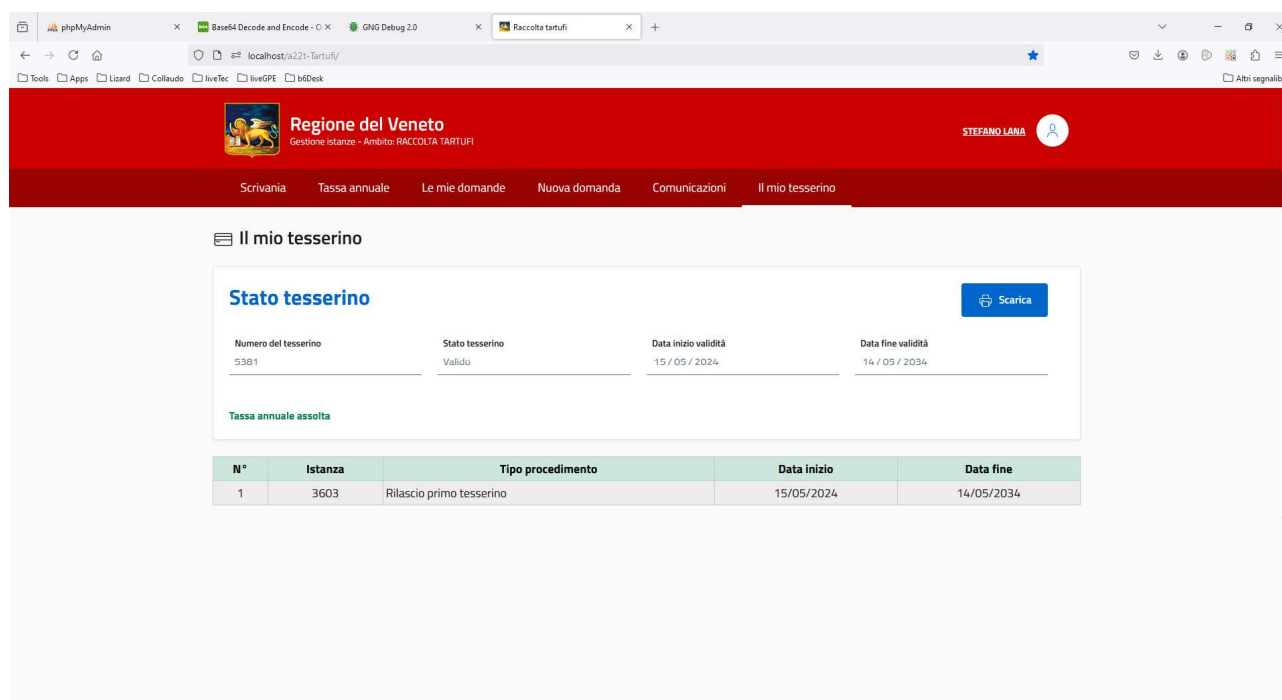


Figura 9 – Il mio tesserino (tassa assolta)

Il pulsante "Scarica" in alto a destra prevede il download del file firmato digitalmente del tesserino quando presente.

4.2 COMPILAZIONE DOMANDE

4.2.1 Pagina creazione domanda

Il flusso di creazione di una domanda è il medesimo per le varie tipologie di domanda.

Il primo step è la scelta della tipologia di domanda da aprire, è presente un menù a tendina dove poter fare la propria scelta:

- Rilascio primo tesserino
- Rinnovo tesserino
- Sostituzione tesserino
- Rinuncia tesserino
- Rilascio tesserino in seguito a rinuncia
- Rilascio primo tesserino per minore

In seguito alla selezione del tipo di domanda sarà possibile procedere alla conferma tramite il pulsante "Procedi" in basso a destra della pagina.

Nuova istanza

Seleziona tipo istanza

☒ Rilascio primo tesserino

☐ Rilascio primo tesserino per minore

[Conferma](#)

Figura 10 – Scelta tipo di domanda per primo tesserino

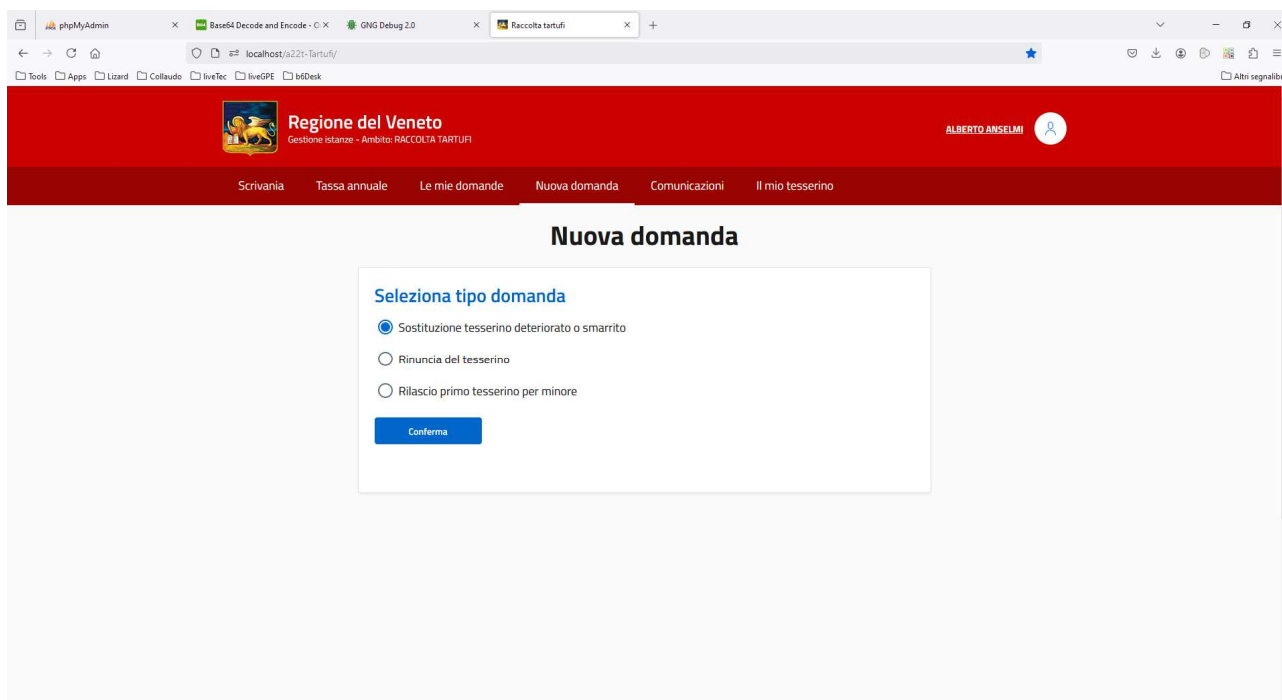


Figura 11 - Scelta tipo di domanda per chi possiede un tesserino valido

4.2.2 Pagina dati di anagrafica

Gli step di creazione domanda dopo aver confermato la tipologia sono, a seconda del tipo di domanda, i seguenti 6 o 7:

- Dati anagrafici
- Dati specifici (richiesti per alcune tipologie di domande)
- Allegati
- Pagamento
- Conferma
- Presentazione
- Esito

 Dati anagrafici	 Allegati	 Pagamento	 Conferma	 Presentazione	 Esito
--	--	---	--	---	---

Figura 12 – Step creazione domanda

Se è la prima volta che l'utente presenta una domanda, e quindi non ha mai inserito a sistema i propri dati anagrafici, dovrà compilare tutti i campi obbligatori. Se invece in precedenza ha già inserito a sistema almeno una domanda, i campi saranno precompilati ma modificabili.

I dati anagrafici richiesti sono:

- Cognome*
- Nome*
- Codice Fiscale*
- Cittadinanza*
- Data di nascita*
- Comune di nascita*
- Provincia di nascita*
- Stato di nascita*
- Indirizzo di residenza*
- CAP *
- Comune di residenza*
- Provincia*
- Telefono
- Cellulare
- PEC
- Mail *

*Campo obbligatorio

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, sarà possibile accedere al quadro successivo "Allegati" tramite il pulsante in basso a dx "Salva e procedi" che salverà i dati inseriti.

 Scrivania Le mie istanze Nuova istanza Comunicazioni Il mio tesserino MARIO ROSSI 																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"> Dati anagrafici</td> <td colspan="2"> Allegati</td> <td colspan="2"> Pagamento</td> <td colspan="2"> Conferma</td> <td colspan="2"> Presentazione</td> <td colspan="2"> Esito</td> </tr> </table>						 Dati anagrafici		 Allegati		 Pagamento		 Conferma		 Presentazione		 Esito	
 Dati anagrafici		 Allegati		 Pagamento		 Conferma		 Presentazione		 Esito							
Cognome ROSSI				Nome MARIO													
Codice fiscale MRARS74L10G224C				Cittadinanza ITALIANA				Data di nascita 10/07/1974									
Comune di nascita * PADOVA				Provincia di nascita PD				Stato di nascita ITALIA									
Indirizzo residenza *				Comune di residenza *				Provincia *		CAP *							
Telefono		Cellulare		PEC													
Mail *				ATTENZIONE: tutte le informazioni saranno ricevute all'indirizzo email indicato.				Salva e procedi									

Figura 13 – Dati anagrafici

Il salvataggio dei dati dà la possibilità (fino al quadro "Conferma") di ritornare a modificare i dati inseriti.

4.2.3 Pagina dati specifici

A seconda della tipologia di domanda scelta, l'applicativo potrebbe richiedere uno step aggiuntivo denominato "Dati Specifici" o "Dati tesserino" per richiedere l'inserimento di dati specifici per quella domanda.

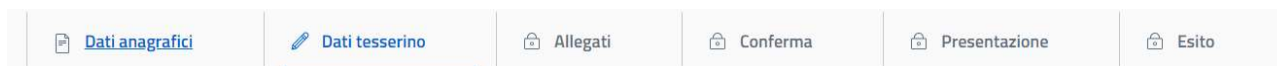


Figura 14 - Step domanda dati specifici

In questo step verranno richiesti i seguenti dati per la domanda di "Rinnovo tesserino":

- Numero del tesserino
- Data rilascio
- Data scadenza

In questo step verranno richiesti i seguenti dati per la domanda di "Sostituzione tesserino":

- Numero del tesserino
- Data rilascio
- Data scadenza
- Tesserino deteriorato/smarrito (campo a scelta multipla)

4.2.4 Pagina allegati

In questo secondo step si accede a quadro degli Allegati.

A seconda del tipo di domanda aperta (scelta iniziale) l'applicativo richiederà all'utente il caricamento degli allegati di riferimento necessari.

Nel caso d'esempio riportato in figura, per la domanda di rilascio primo tesserino, l'allegato da caricare richiesto è la fototesserina.

La richiesta documentale è rappresentata da una tabella, ogni riga corrisponde ad un allegato richiesto.

Il caricamento dei documenti sarà possibile tramite il pulsante "Carica" situato su ogni riga di riferimento.

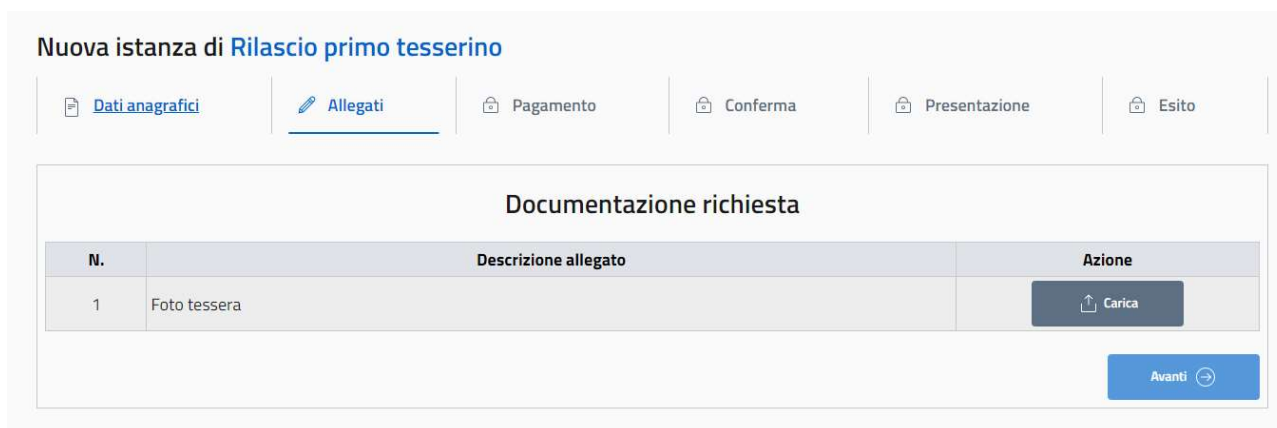


Figura 15 - Allegati

Il quadro successivo sarà accessibile dopo aver confermato la schermata cliccando su "Avanti", pulsante situato in basso a destra.

4.2.5 Pagina dati di pagamento

Proseguendo al terzo step, quello relativo al Pagamento, verranno visualizzate 2 tab con le 2 modalità possibili per effettuare il versamento:

- PagoPA online
- Pagamento con marca da bollo

Cliccando su PagoPA online l'utente verrà reindirizzato verso la pagina di pagamento dove sarà possibile procedere inserendo i propri dati.

Se il pagamento è invece già stato effettuato tramite bollettino o marca da bollo, cliccando su questa scelta, verrà richiesto all'utente l'inserimento dei dati corrispondenti:

- Numero della marca da bollo
- Data della marca da bollo
- Allegato scansione della marca da bollo
- Caricamento allegato relativo all'annullamento delle marche da bollo

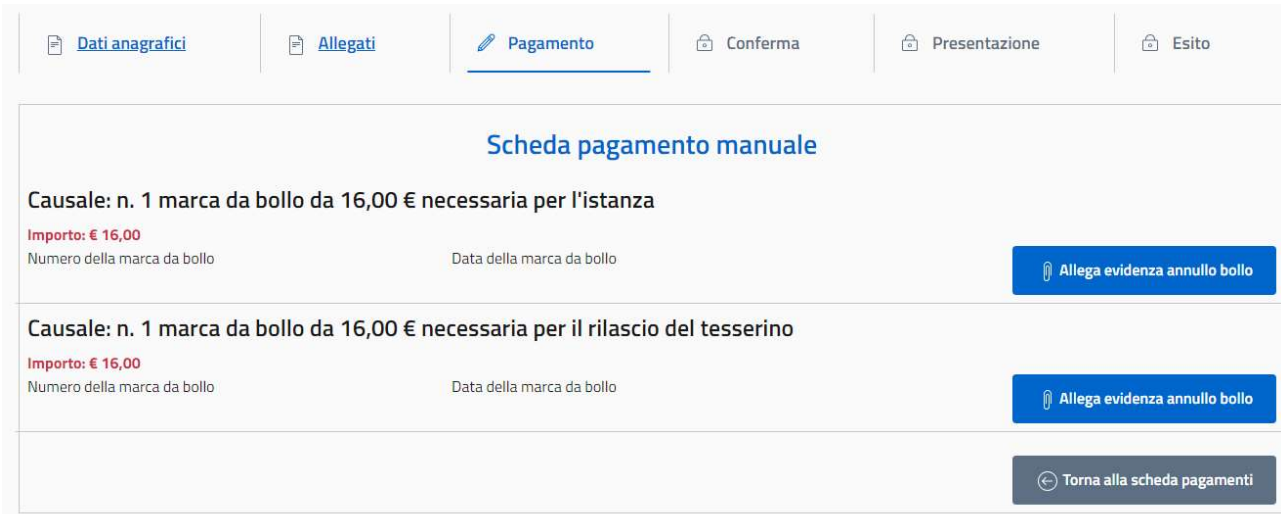


Figura 16 – Pagamento con marca da bollo

4.2.6 Pagina conferma e protocollazione

Dopo aver confermato la pagina dei pagamenti, si accederà alla schermata dedicata alla "conferma" di tutti gli step fatti fino a questo momento.

In questa pagina verrà richiesto all'utente di confermare la domanda per procedere poi con la presentazione. ATTENZIONE: una volta confermata la domanda non sarà più possibile modificare

tutti i dati inseriti precedentemente, sarà altresì possibile accedere alla firma e presentazione della domanda.

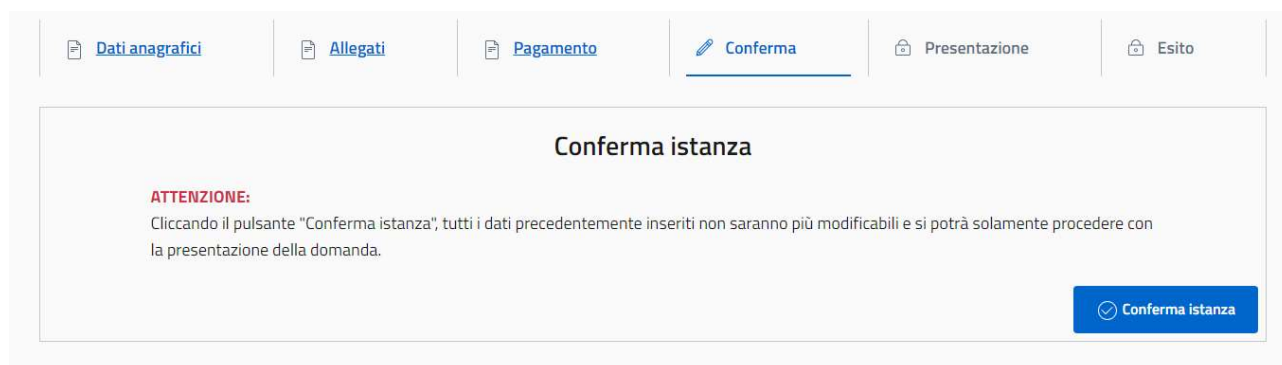


Figura 17 – Conferma domanda

Finché non si procede con "Conferma domanda" la domanda aperta rimarrà in stato "In compilazione".

La conferma della domanda esegue in background una serie di controlli sulla domanda, e nel caso vengano rilevati warning o errori, questi verranno visualizzati nella pagina visibile nella figura 17.



Figura 18 - Conferma domanda con errori e/o alert

In caso di:

- Errori segnalati: l'utente dovrà correggere i dati inseriti e cliccare nuovamente sul tasto "Conferma Domanda" per far rieseguire i controlli sulla domanda. Gli errori non permettono all'utente di confermare la domanda.
- Warning segnalati: l'utente potrà decidere se modificare alcuni dati oppure se procedere comunque a confermare la domanda anche in presenza di warning segnalati dall'applicativo.

4.2.7 Pagina presentazione

Dopo aver confermato la domanda non sarà più possibile modificare i dati inseriti e l'utente accederà alla pagina di "Firma" o "Presentazione" della domanda.

Al suo interno ci saranno dei flag obbligatori per proseguire:

- conferma presa visione domanda da presentare
- conferma lettura e accettazioni condizioni informativa privacy

Per selezionare il flag di "conferma visione della domanda" è necessario scaricare (almeno una volta) il documento in .pdf della domanda tramite il pulsante "Scarica la stampa" situato in basso a sinistra.

L'applicativo permetterà poi di procedere, cliccando sul pulsante "Presenta domanda", solo se entrambi i flag sono stati selezionati.

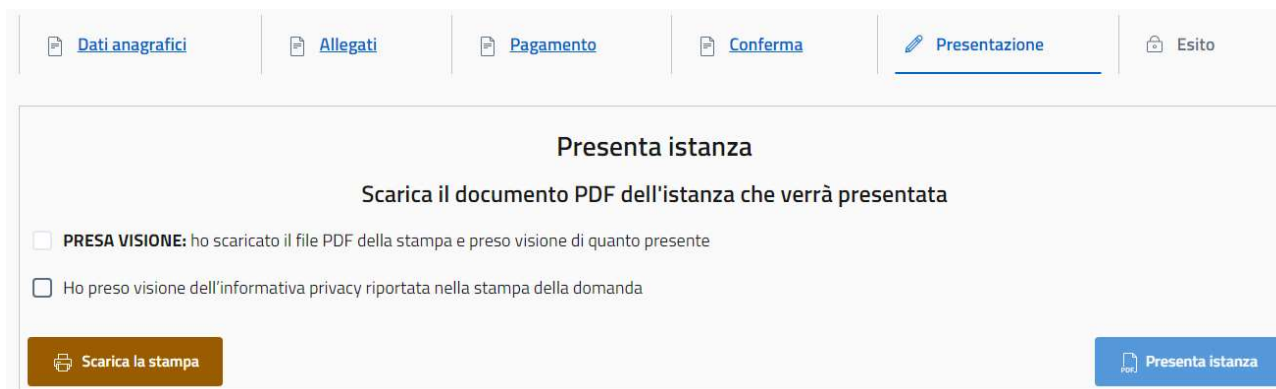


Figura 19 - Presenta domanda

4.2.8 Pagina esito

Dopo aver presentato la domanda si avvanzerà verso la pagina "Esito" e la domanda passerà dallo stato "In compilazione", allo stato "Presentata" e verrà inviata a protocollo.

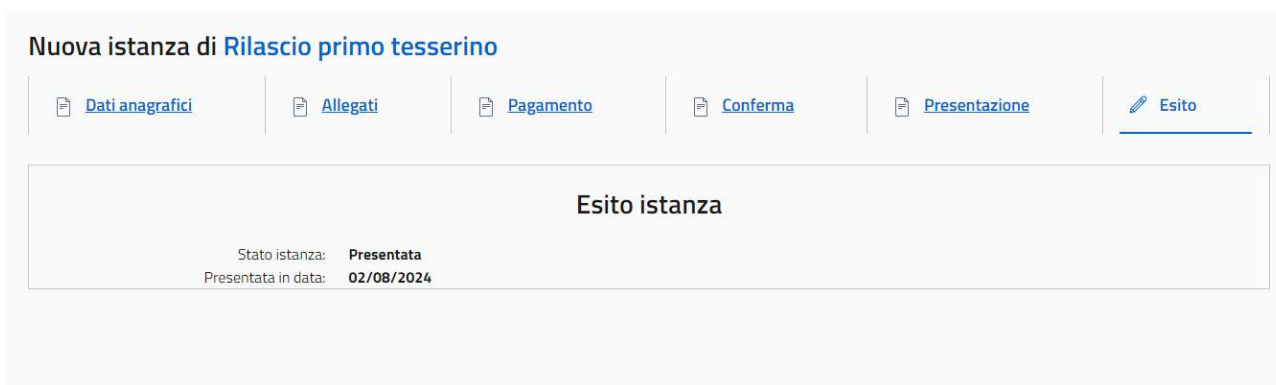


Figura 20 - Esito positivo

Dopo l'invio della domanda e la conclusione del protocollo la domanda passerà automaticamente allo stato "Protocollata".

4.3 COMUNICAZIONI

4.3.1 Pagina di ricerca delle comunicazioni

Questa sezione permette la visualizzazione in tabella dell'elenco delle comunicazioni inviate da RVE verso l'utente relativamente ai procedimenti amministrativi gestiti dall'applicativo Tartufi. Le comunicazioni sono raggruppate per:

- Data della comunicazione
- Numero della domanda
- Tipo di procedimento
- L'oggetto della comunicazione
- Stato

Elenco delle comunicazioni

Visualizza righe per pagina Ricerca...

Data comunicazione	Nr. istanza	Tipo di procedimento	Comunicazione di	Stato
01/08/2024 11:17	11710	Rilascio primo tesserino	Oggetto di rilascio del tesserino	letta
01/08/2024 10:36	11710	Rilascio primo tesserino	Oggetto convocazione	letta
01/08/2024 10:33	11710	Rilascio primo tesserino	Avvio dell'istruttoria	letta

Visualizza da 1 a 3 di 3 righe

Figura 21 - Elenco comunicazioni

4.3.2 Pagina di dettaglio di una comunicazione

Per ogni comunicazione è possibile cliccarci per visualizzarne il dettaglio e scaricarne il file pdf (ad esclusione della comunicazione di "avvio del procedimento") firmato digitalmente dal dirigente di Regione Veneto.

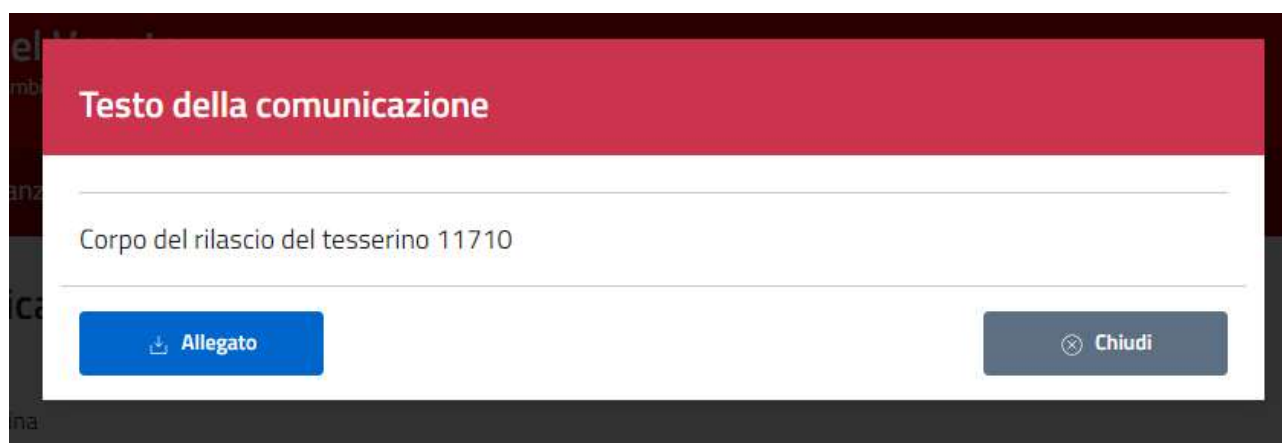


Figura 22 - Dettaglio comunicazione

5 ACCESSO AL SISTEMA – UTENTE ANONIMO

La pagina di verifica del tesserino è una sezione pubblica ed è l'unico modulo accessibile da un utente non autenticato.

5.1 VERIFICA TESSERINO

Inquadrando il codice a matrice presente nel tesserino con un dispositivo mobile si raggiungerà la pagina di verifica del tesserino che mostrerà una lista dei dati relativi al tesserino, tra cui lo stato di validità dello stesso.