

NEMBO - Gestione Anagrafe Venatoria

Manuale utente

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	Nuovo paragrafo "Elaborazioni massive"	Aggiunta funzionalità per le elaborazioni massive dei tesserini
V03	Tutto il documento	Revisione per la pubblicazione finale del sistema
V04	Tutto il documento	Revisione dopo la messa a punto in fase di avvio del sistema
V05	Par. 2, 10, 12 e 13	Revisione dopo il rilascio del nuovo pagamento taxa regionale (accesso utente, pagamento taxa, modulo avviso pagamento, FAQ)
V06	Pag. 18, 34, 35 Pag. 20 Pag. 42, 46	Pagamento della taxa: ulteriori funzionalità Cacciatore senza codice fiscale Revisione delle FAQ (cambio codice fiscale e pagamenti)

Indice

1. Scopo del documento	3
2. Accesso al sistema	4
2.1 Ruoli profilati	7
2.2 Accesso libero cacciatore	8
2.3 Vincoli del sistema	9
3. Ricerca anagrafica generale.....	10
3.1 Anagrafica	11
3.2 Ammissioni	13
3.3 Tesserini.....	14
3.4 Abilitazioni	17
3.5 Pagamenti.....	18
3.6 Sospensioni.....	19
4. Inserimento nuovo cacciatore	20
5. Ricerca ammissioni	22
6. Ricerca tesserini.....	23
7. Elaborazioni massive	25
7.1 Inserimento dati massivo	25
7.2 Esporta ammissioni	27
7.3 Importa pagamenti.....	30
8. Controlla anomalie	32
9. Estrazione dati	33
10. Accesso libero - pagamento tassa regionale	34
11. Check list per l'avvio della stagione.....	40
12. FAQ sulla gestione anagrafe venatoria.....	42
13. FAQ sul pagamento della tassa	45

1. Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la nuova funzionalità “**Gestione Anagrafe Venatoria**” del **Portale Caccia applicativo NEMBO** per la gestione dell’anagrafe venatoria centralizzata.

Il servizio è finalizzato alla gestione e al controllo delle ammissioni dei cacciatori agli Ambiti Territoriali di Caccia (ATC) e ai Comprensori Alpini (CA) della Regione Piemonte.

Tra le principali funzionalità del sistema, ad uso degli Enti abilitati:

- gestione e controllo anagrafico dei soggetti (persone fisiche) abilitati all’esercizio venatorio
- gestione e controllo delle ammissioni agli ATC e CA
- gestione e controllo dei pagamenti delle quote di partecipazione e della tassa regionale
- stampa e consegna stagionale dei tesserini venatori per ATC, CA e per le aziende venatorie.

Per i cacciatori:

- pagamento della tassa regionale e scarico di bollettini di pagamento e ricevute
- per chi è dotato di SPID: consultazione dei propri dati anagrafici

Altre informazioni sono rilevabili dal sito Regione Piemonte:

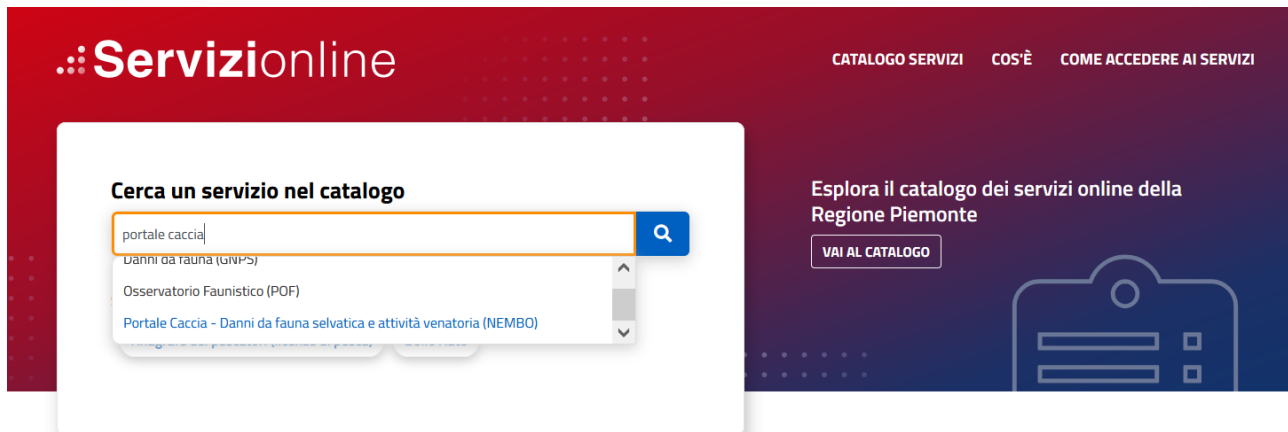
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/tutela-della-fauna-caccia-pesca/stagione-venatoria-corrente>

ATTENZIONE: in occasione dell’avvio del sistema e ad ogni cambio stagione fare uso della **Check list** disponibile nelle pagine finali del presente manuale e di eventuali **FAQ** pubblicate [sul sito di Regione Piemonte](#) e nelle pagine del [Portale Caccia di Servizi Regione Piemonte](#).

2. Accesso al sistema

Il servizio è disponibile nell'elenco dei servizi esposti sul Portale della Regione Piemonte (<https://servizi.regione.piemonte.it/>) alla voce:

“Portale Caccia – Danni da fauna selvatica e attività venatoria (NEMBO)”.



Dal catalogo si accede poi alla pagina di presentazione del Portale:



Per l'**ACCESSO LIBERO** seguire le indicazioni successive, riportate al [paragrafo 2.2](#).

Per gli altri accessi, una volta inserite le credenziali (**certificato digitale/CNS**, **SPID** oppure **Carta d'Identità Elettronica**), vengono visualizzate le varie funzionalità del Portale per le attività ad accesso profilato, alcune delle quali già conosciute dagli ATC/CA.

SELEZIONARE LA FUNZIONALITÀ A CUI SI DESIDERA ACCEDERE



DANNI DA FAUNA

Gestione dei risarcimenti relativi a danni in agricoltura causati da Fauna

accedi



CACCIA DI SELEZIONE

Gestione caccia di selezione

accedi



ANAGRAFE VENATORIA 2.0

Gestione Anagrafe Venatoria

accedi

Per accedere al servizio occorre cliccare sul pulsante “**accedi**” corrispondente alla funzionalità “**ANAGRAFE VENATORIA 2.0**”.

Qualora l’utente connesso sia associato a più ruoli, il sistema mostrerà la pagina di scelta dei ruoli come mostrato nella seguente immagine:

SELEZIONARE IL RUOLO CON CUI SI DESIDERA ACCEDERE

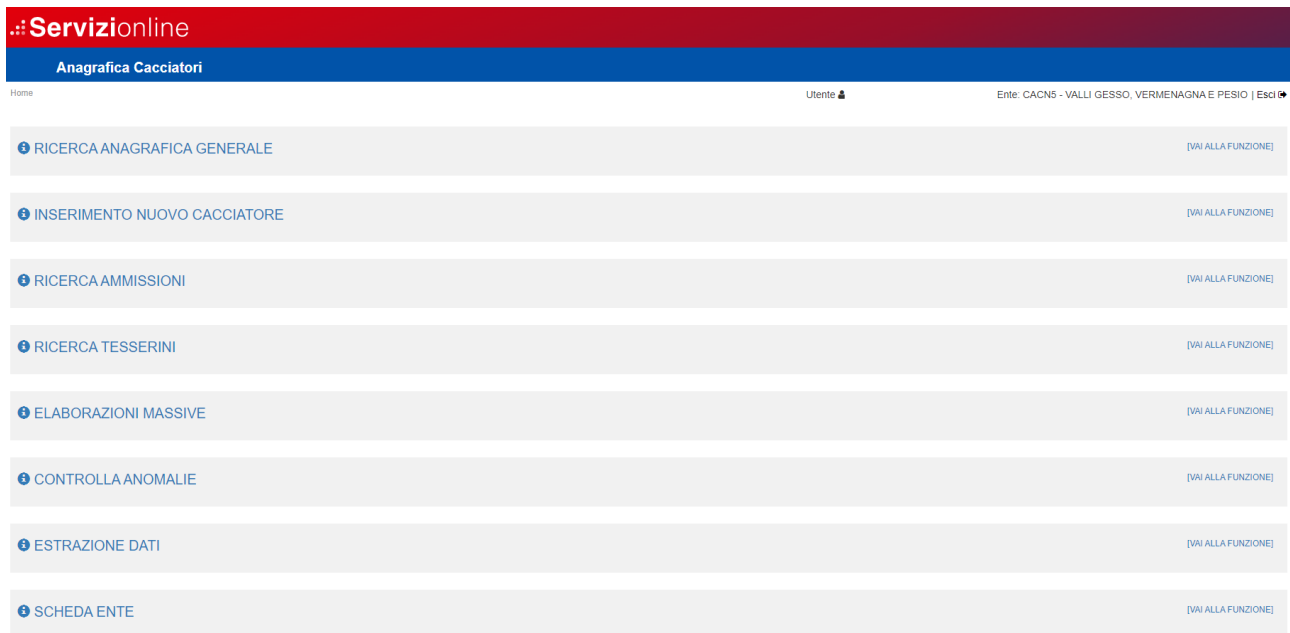
<input checked="" type="radio"/>	Ambito Caccia - ATCCN1 - CUNEO-FOSSANO
<input type="radio"/>	Comprensorio alpino - CATO1 - VALLE PELLICE, CHISONE E GERMANASCA
<input type="radio"/>	Regionale (ex provincia) - CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
<input type="radio"/>	Regionale (ex provincia) - PROVINCIA DI ASTI
<input type="radio"/>	Regionale (ex provincia) - PROVINCIA DI CUNEO
<input type="radio"/>	Titolare, legale rappresentante o persona fisica

conferma

È il caso, ad esempio, di un utilizzatore che abbia incarico di gestire le informazioni per più di un ATC/CA. Nell’esempio sopra esposto l’utente può gestire i dati di ATCCN1 e di CATO1 semplicemente selezionando, all’ingresso nel sistema, il ruolo che desidera assumere.

Scelto il ruolo e cliccato su **“Conferma”** sarà possibile accedere alla [Home page](#) dell’applicativo. A seconda del ruolo selezionato verranno mostrate delle voci di menu differenti.

Nell’esempio a seguire viene riportato il menu disponibile agli ATC/CA.



The screenshot shows a web interface with a red header bar containing the text "Servizi online" and a blue sub-header bar containing "Anagrafica Cacciatori". Below the header, there is a list of menu items, each with a small blue icon on the left and a link "[VAI ALLA FUNZIONE]" on the right. The menu items are:

- RICERCA ANAGRAFICA GENERALE
- INSERIMENTO NUOVO CACCIATORE
- RICERCA AMMISSIONI
- RICERCA TESSERINI
- ELABORAZIONI MASSIVE
- CONTROLLA ANOMALIE
- ESTRAZIONE DATI
- SCHEDA ENTE

2.1 Ruoli profilati

Di seguito riportiamo l'elenco delle funzionalità disponibili per ogni ruolo profilato nel sistema.

Ente	Funzionalità
<p>ATC/CA (indicando quale)</p> <p><i>Opera in scrittura in tutte le funzionalità relativamente ai propri ammessi e in sola lettura per gli ammessi ad altri ATC/CA</i></p> <p><i>Se un utilizzatore ha ruolo in più ATC/CA, avrà un ruolo per ogni ambito operativo</i></p>	RICERCA ANAGRAFICA GENERALE
	Gestione anagrafica
	INSERIMENTO NUOVO CACCIATORE
	RICERCA AMMISSIONI
	Gestione ammissioni
	RICERCA TESSERINI
	Gestione, stampa e consegna tesserini residenti e foranei
	Gestione e stampa tesserini AFV
	ELABORAZIONI MASSIVE
	Inserimento dati massivo
	Esporta ammissioni
	Importa pagamenti
	CONTROLLA ANOMALIE
ESTRAZIONE DATI	
SCHEDA ENTE	

Ente	Funzionalità
<p>Regionale (ex provincia)</p> <p><i>Opera in scrittura su opzioni, abilitazioni e sospensioni di tutte le Province</i></p>	RICERCA ANAGRAFICA GENERALE
	Gestione opzioni caccia
	Gestione abilitazione venatoria
	INSERIMENTO NUOVO CACCIATORE
	RICERCA AMMISSIONI
	RICERCA TESSERINI
	Sospensione tesserino
	CONTROLLA ANOMALIE
ESTRAZIONE DATI	

Ente	Funzionalità
Regione Piemonte <i>Opera sui dati anagrafici e tesserini AFV in scrittura e in lettura su tutte le parti del sistema</i> <i>Dispone di funzioni speciali, ad esempio per l'annullamento dei tesserini</i>	RICERCA ANAGRAFICA GENERALE
	Gestione anagrafica
	INSERIMENTO NUOVO CACCIATORE
	RICERCA AMMISSIONI
	RICERCA TESSERINI
	Gestione, stampa e consegna tesserini Provincia di Torino
	Gestione e stampa tesserini AFV
	Annullamento tesserini anche se consegnati
	CONTROLLA ANOMALIE
ESTRAZIONE DATI	

Ente	Funzionalità
Titolare/Rapp.legale (Cacciatore) <i>Opera sui propri dati personali con accesso SPID</i>	DATI PERSONALI
	PAGAMENTO TASSA REGIONALE
	SCARICA RICEVUTA di PAGAMENTO / AVVISO di PAGAMENTO

Il dettaglio delle singole funzionalità è riportato nei capitoli successivi.

2.2 Accesso libero cacciatore

Per il cacciatore che non è dotato di SPID è stata prevista una funzionalità specifica ad accesso libero con la quale può effettuare il pagamento della [TASSA REGIONALE](#) e scaricare l'avviso di pagamento e/o la ricevuta del pagamento effettuato.

Dalla pagina di presentazione del [Portale](#), cliccando su ACCESSO LIBERO, si accede alle funzionalità che consentono il pagamento della tassa:



Il dettaglio delle singole funzionalità è riportato nel [paragrafo 10 finali del presente manuale](#).

2.3 Vincoli del sistema

Per accedere utilizzando il pulsante **ACCESSO CON SPID** è necessario disporre del **Sistema Pubblico d'Identità Digitale - SPID**.

Per accedere come gestore di ATC/CA, Provincia o Regione Piemonte è necessaria l'autenticazione dell'utilizzatore, per il pagamento della tassa regionale è consigliabile, ma non obbligatorio l'utilizzo di SPID.

Ulteriori informazioni sull'identità digitale sono disponibili qui: <https://www.spid.gov.it/>



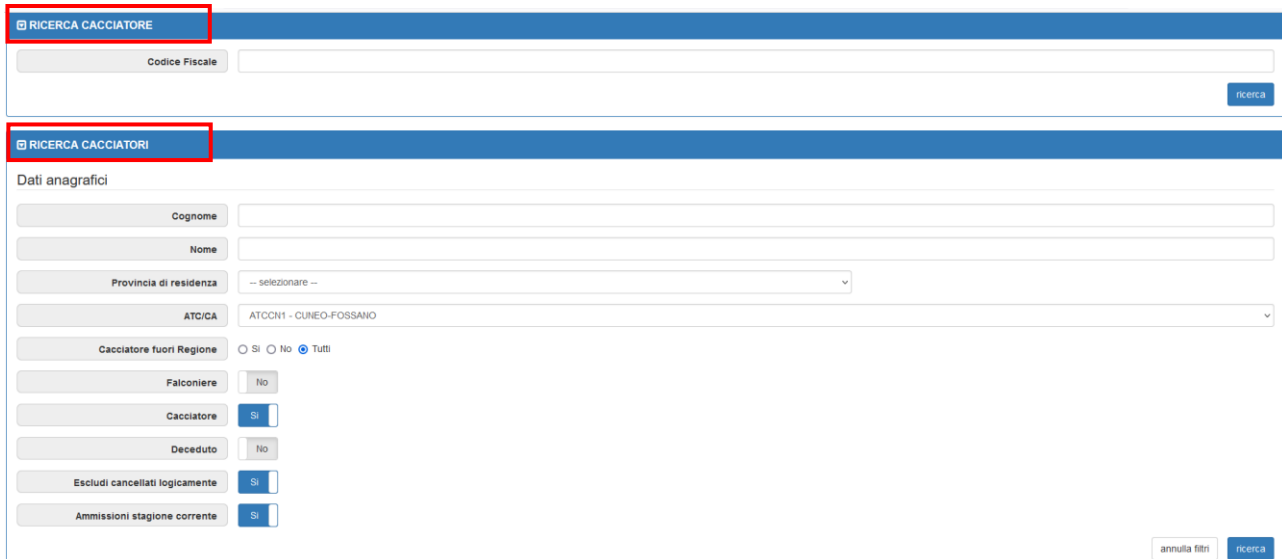
Il pagamento della tassa regionale viene realizzato utilizzando il **Sistema dei pagamenti elettronici pagoPA** con carta di credito, carta prepagata o altri sistemi di pagamento online.


Altre informazioni sui pagamenti elettronici e sulle modalità di pagamento sono disponibili qui: <https://www.pagopa.gov.it/>



3. Ricerca anagrafica generale

La funzionalità consente di ricercare un singolo cacciatore per Codice Fiscale (**RICERCA CACCIATORE**) oppure più soggetti utilizzando diversi filtri di ricerca sui dati anagrafici (**RICERCA CACCIATORI**).



Nel caso di ricerca di un singolo cacciatore si verrà indirizzati sul dettaglio dell'anagrafica del soggetto (paragrafo 3.1 Anagrafica), mentre utilizzando i filtri di ricerca verrà mostrata al fondo della pagina una tabella contenente l'elenco dei risultati della ricerca. Le colonne della tabella possono essere visualizzate o nascoste utilizzando l'icona collocata in alto a destra ().





RICERCA CACCIATORE

RICERCA CACCIATORI

RISULTATI RICERCA

ELENCO CACCIATORI

Pagina 1 di 1 (4 records totali)

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tipologia	Deceduto
				CACCIATORE	NO
				CACCIATORE	NO
				CACCIATORE	NO
				CACCIATORE	NO

Column visibility menu:

- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Tipologia
- Deceduto
- Cancellato

Per ogni record della tabella è possibile, cliccando sull'apposita icona, accedere al dettaglio dell'anagrafica oppure, in base al ruolo dell'utilizzatore collegato e alla presenza o meno di dati associati al soggetto

relativi ad ammissioni, tesserini e pagamenti, cancellare logicamente un cacciatore oppure eliminarlo definitivamente.

3.1 Anagrafica

Il quadro anagrafica consente di visualizzare i seguenti dati:

- Dati anagrafici
- Porto d'armi: diventa obbligatoria la compilazione in inserimento e modifica dei dati anagrafici (non per la consegna del tesserino, segnalata anomalia non bloccante)
- Prova di tiro
- Opzione di caccia

Cliccando sul pulsante **“Modifica”** è possibile modificare, a seconda del ruolo dell'utilizzatore collegato, tutti o parte dei dati visualizzati.

Cacciatore: _____ Codice Fiscale: _____

[Anagrafica](#) [Ammissioni](#) [Tesserini](#) [Abilitazioni](#) [Pagamenti](#) [Sospensioni](#)

DATI CACCIATORE

[modifica](#)

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale	_____
Cognome	_____
Nome	_____
Nascita Estera	_____
Data Nascita	_____
Stato Nascita Estero	_____
Provincia di nascita	_____
Comune di nascita	_____
Telefono	_____
Cellulare	_____
Mail	_____
PEC	_____
Stato di residenza Estero	_____
Provincia di residenza	_____
Comune di residenza	_____
Cap di residenza	_____
Indirizzo di residenza	_____
Domicilio come residenza	_____
Stato di domicilio Estero	_____
Provincia di domicilio	_____
Comune di domicilio	_____
Cap di domicilio	_____
Indirizzo di domicilio	_____
Sesso	_____
Deceduto	_____
Falconiere	_____
Cacciatore	_____
Cacciatore fuori regione	_____
Note	_____
Data cessazione	_____

Manuale utente


PORTO D'ARMI	
Porto d'armi	
Data rilascio porto d'armi	
Data scadenza porto d'armi	

PROVA DI TIRO	
Poligono	
Data prova	

OPZIONE DI CACCIA	
Zona di caccia	
Triennio di validità	
Data richiesta	
Motivo	

N.B. Nel caso in cui l'opzione di caccia sia già stata definita la prima volta sull'anagrafica, alla scadenza sarà rinnovata in automatico per il triennio successivo, per la medesima zona di caccia.

La funzionalità di modifica prevede anche la possibilità di aggiornare i dati anagrafici del soggetto importandoli direttamente dall'Anagrafe Tributaria (pulsante "Aggiorna dati tributaria").

	Anagrafica	Ammissioni	Tesserini	Abilitazioni	Pagamenti	Sospensioni
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	------------	-----------	--------------	-----------	-------------

DATI CACCIATORE

Aggiorna dati tributaria

MODIFICA CACCIATORE	
DATI ANAGRAFICI	
Codice Fiscale *	
Cognome *	
Nome *	



Dopo aver effettuato le modifiche, avendo cura di valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (*), è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori; inserire almeno un campo tra "Telefono" e "Cellulare"*

Annulla Conferma

3.2 Ammissioni


Il quadro ammissioni consente, in base al ruolo dell'utilizzatore collegato, la gestione delle ammissioni del cacciatore.


La schermata iniziale contiene le informazioni in formato tabellare relative a **tutte le ammissioni delle ultime due stagioni**. È possibile applicare dei filtri per visualizzare le ammissioni fino al quarto anno precedente () ed esporre o nascondere le colonne della tabella utilizzando l'icona collocata in alto a destra (). Cliccando sul pulsante **“Nuova ammissione”** è possibile effettuare l'inserimento di una nuova ammissione.

AMMISSIONI CACCIATORE

Nuova ammissione

AMMISSIONI CACCIATORE

Stagione -  2023 2022 2021 2020 2019

Pagina 

Stagione	Ambito	Tipologia	Stato	Data ultimo aggiornamento	Data iscrizione ATC/CA	Data pagamento	Ritiro	Timbrato
2023	ATCAL1	Confermante	AMMESSO	09/02/2023		08/02/2023	NO	NO
2023	ATCAL2	Confermante	AMMESSO	09/02/2023		08/02/2023	SI	NO
2023	ATCCN1	Confermante	AMMESSO	28/02/2023		01/02/2023	NO	NO
2022	ATCAL2	Confermante	AMMESSO	31/08/2022		30/08/2022	SI	NO

Al termine dell'inserimento è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.

INSERIMENTO AMMISSIONE


DATI AMMISSIONE


Stagione venatoria * Stagione 2022/2023

Ambito * ATCCN1

Stato * AMMISSIONE IN CORSO

Tipologia * -- selezionare --

Data iscrizione ATC/CA * 


Data pagamento 

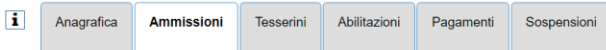
ATC/CA ritiro * No

Timbrato * No

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*







Annulla Conferma

Utilizzando le apposite icone a sinistra sulla schermata iniziale è inoltre possibile modificare oppure annullare (cancellazione logica) un'ammissione ().



AMMISSIONI CACCIATORE

Nuova ammissione

AMMISSIONI CACCIATORE												
	Stagione											
Pagina 1 di 1 (1 risultati)												
	Stagione	Ambito	Tipologia	Stato	Data inserimento	Data iscrizione ATC/CA	Data pagamento	Opzione di caccia	Ritiro	Timbrato		
	2022	ATCCN1	Confermante	AMMESSO	2022-03-09		2022-03-03	Pianura	SI	SI		

La funzionalità di modifica () consente l'aggiornamento dei dati dell'ammissione.

Dopo aver effettuato le modifiche è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.



MODIFICA AMMISSIONE

DATI AMMISSIONE	
Stagione venatoria *	Stagione 2022/2023
Ambito *	ATCCN1
Stato *	AMMESSO
Tipologia *	Confermante
Data pagamento	03/03/2022
ATC/CA ritiro *	<input type="checkbox"/> SI
Timbrato *	<input type="checkbox"/> SI

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

3.3 Tesserini

Il quadro tesserini consente, in base al ruolo dell'utilizzatore collegato, la gestione (generazione e consegna) dei tesserini di ogni cacciatore.

La schermata iniziale contiene le informazioni in formato tabellare relative ai tesserini della stagione in corso. È possibile applicare dei filtri per visualizzare i tesserini fino al quarto anno precedente () ed esporre o nascondere le colonne della tabella utilizzando l'icona collocata in alto a destra ().

Cliccando sul pulsante **“Nuovo tesserino”** è possibile generare un nuovo tesserino per un soggetto residente, foraneo, che caccia fuori Regione oppure un tesserino di tipo AFV-AATV.

Anagrafica Ammissioni **Tesserini** Abilitazioni Pagamenti Sospensioni

TESSERINI CACCIATORE

Nuovo tesserino

TESSERINI CACCIATORE

Stagione ▾
 2022
 2021
 2020
 2019
 2018

▾ ☰ ▾

Stagione	Tipologia	ATC/CA ritiro	Numero	Matricola	Consegnato	Data consegna	Data generazione	Stato	Motivo ristampa	Note	Tesserini Restituiti
2021	Residente	CATO1			NO			CONSEGNATO			N
2020	Residente	CATO1			NO			CONSEGNATO			N
2019	Residente	CATO1			NO			CONSEGNATO			N

Al termine dell'inserimento è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **"Conferma"** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **"Annulla"**.

INSERIMENTO TESSERINO

DATI TESSERINO

Stagione venatoria * Stagione 2022/2023

ATC/CA * VALLE PELLICE, CHISONE E GERMANASCA

Tipologia * -- selezionare --

Stato * -- selezionare --
 AFV-AATV
 Foraneo
 Residente

Motivo Ristampa * PRIMO RILASCIO



Note

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Annulla Conferma

Utilizzando le apposite icone a sinistra sulla schermata iniziale è inoltre possibile modificare oppure registrare la consegna di un tesserino generato precedentemente.

Stagione	Tipologia	ATC/CA ritiro	Numero	Matricola	Consegnato	Data consegna	Data generazione	Stato	Motivo ristampa	Note	Tesserini Restituiti
2022	Residente	ATCCN1			NO		2022-03-07	GENERATO	PRIMO RILASCIO		N

La funzionalità di modifica () consente l'aggiornamento dei dati del tesserino (limitatamente ai campi consentiti). Soltanto la Regione può annullare un tesserino (cancellazione logica) utilizzando l'apposita icona  . Per questa necessità contattare quindi il Settore Caccia della Regione.


Dopo aver effettuato le modifiche è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.

MODIFICA TESSERINO

DATI TESSERINO

Stagione venatoria *	2022
Numero *	
ATC/CA ritiro *	ATCCN1 - CUNEO-FOSSANO
Tipologia *	Residente
Stato *	GENERATO
Consegnato	<input type="checkbox"/> No
Data consegna	
Assicurazione	<input type="checkbox"/> No
Nome assicurazione	-- selezionare --
Matricola	
Data generazione *	07/03/2022
Data stampa	
Motivo ristampa	PRIMO RILASCIO
Note motivo ristampa	
Note	

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

La funzionalità di consegna () consente di registrare i dati relativi alla consegna di un tesserino (limitatamente ai campi consentiti). Anche in questo caso, dopo aver effettuato le modifiche è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.

CONSEGNA TESSERINO

DATI TESSERINO

Stagione venatoria *	Stagione 2023/2024
ATC/CA *	CUNEO-FOSSANO
Numero *	2371914
Tipologia *	Residente
Stato *	CONSEGNATO
Consegnato *	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Data consegna *	03/09/2023
Assicurazione *	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Nome assicurazione *	ALTRE (NUOVE/O tipiche di fuori Regione)
Matricola *	
Data generazione *	03/09/2023
Data stampa *	
Note motivo ristampa	
Restituito anno precedente	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Motivo non restituzione *	-- selezionare --
Stagione restituito *	Stagione 2022/2023
ATC/CA ritiro restituito *	ATCCN4 - ALBA-DOGLIANI
Tipologia restituito *	Residente
Numero restituito *	288
Matricola restituito *	
Note	

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

3.4 Abilitazioni

Il quadro abilitazioni consente, in base al ruolo dell'utilizzatore collegato, la visualizzazione e la modifica dei dati relativi all'abilitazione venatoria, all'integrazione per la caccia in zona Alpi e alle abilitazioni per la caccia di selezione agli ungulati.

Cliccando sul pulsante "**Modifica**" è possibile aggiornare i dati delle abilitazioni. Dopo aver effettuato le modifiche è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante "**Conferma**" al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante "**Annulla**".



ABILITAZIONI CACCIATORE

ABILITAZIONI

[modifica](#)

DATI ABILITAZIONI

Data rilascio abilitazione		
Data rilascio integrazione in zona Alpi		
Abilitato alla caccia di selezione agli ungulati per le specie indicate	Camoscio	N
	Capriolo	N
	Cervo	N
	Cinghiale	N
	Daino	N
	Mufione	N

ABILITAZIONI CACCIATORE

MODIFICA ABILITAZIONI

Data rilascio abilitazione: 10/03/2022

Data rilascio zona Alpi:



Abilitato alla caccia di selezione agli ungulati per le specie indicate:

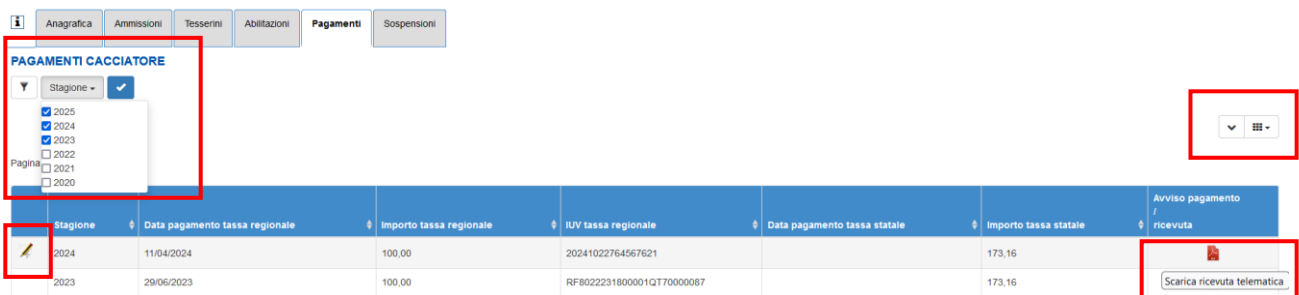
Camoscio	<input type="checkbox"/> No
Capriolo	<input type="checkbox"/> No
Cervo	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Cinghiale	<input type="checkbox"/> No
Daino	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Mufione	<input type="checkbox"/> No

[Annulla](#) [Conferma](#)


3.5 Pagamenti

Il quadro pagamenti consente, in base al ruolo dell'utente collegato, la visualizzazione e la modifica delle date di pagamento della tassa regionale (tassa per l'abilitazione all'esercizio venatorio) e della tassa statale (tassa di concessione governativa).

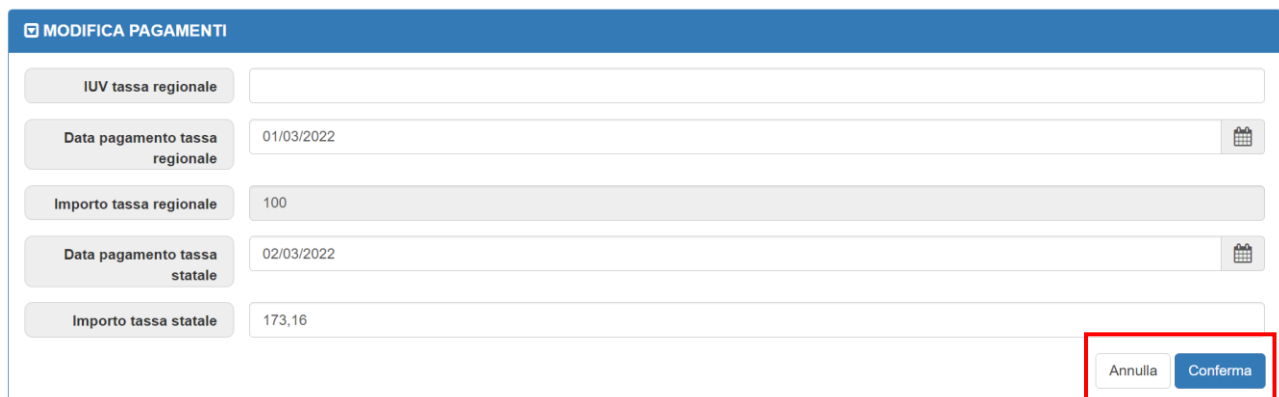
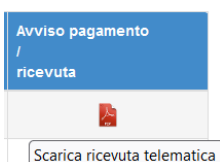
La schermata iniziale contiene le informazioni in formato tabellare relative ai pagamenti della stagione in corso. È possibile applicare dei filtri per visualizzare i pagamenti fino al quarto anno precedente () e visualizzare o nascondere le colonne della tabella utilizzando l'icona collocata in alto a destra ().



Stagione	Data pagamento tassa regionale	Importo tassa regionale	IUV tassa regionale	Data pagamento tassa statale	Importo tassa statale	Avviso pagamento / ricevuta
2024	11/04/2024	100,00	20241022764567621		173,16	
2023	29/06/2023	100,00	RF8022231800001QT70000087		173,16	Scarica ricevuta telematica

La funzionalità di modifica () consente l'aggiornamento dei dati di pagamento. Dopo aver effettuato le modifiche è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.

PAGAMENTI CACCIATORE





Per ogni riga di pagamento è possibile scaricare l'avviso di pagamento (se non ancora pagato) o la ricevuta di pagamento della tassa annuale regionale relativa all'anno indicato sulla riga.

I documenti sono scaricabili soltanto se sono stati emessi dalla nuova funzione di pagamento (vedi [paragrafo 10 del presente manuale](#)).

3.6 Sospensioni

Il quadro sospensioni consente, in base al ruolo dell'utilizzatore collegato, la visualizzazione e la modifica delle sospensioni di ogni cacciatore.

La schermata iniziale contiene le informazioni in formato tabellare relative alle sospensioni della stagione in corso. È possibile visualizzare o nascondere le colonne della tabella utilizzando l'icona collocata in alto a destra (). Cliccando sul pulsante **"Nuova sospensione"** è possibile effettuare l'inserimento di una nuova sospensione.



SOSPENSIONI CACCIATORE

Nuova Sospensione

SOSPENSIONI CACCIATORE						
Pagina 1 di 1 (1 risultati)						
	Data inserimento	Data decisione	Tipologia	Stagione inizio validita'	Stagione fine validita'	Stato
	2022-03-10	2022-02-15	S2	2022	2022	VALIDO


- Data inserimento
- Data decisione
- Tipologia
- Stagione inizio validita'
- Stagione fine validita'
- Stato
- Provincia competente



Dopo aver effettuato l'inserimento è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **"Conferma"** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **"Annulla"**.


INSERIMENTO SOSPENSIONE

DATI SOSPENSIONE	
Data decisione *	15/02/2022 
Tipologia *	S2 - Sospensione dalla caccia di selezione
Stagione inizio validita' *	Stagione 2022/2023
Stagione fine validita' *	Stagione 2022/2023
Stato	VALIDO
Provincia competente	AT

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Partendo dalla schermata iniziale è inoltre possibile modificare oppure annullare (cancellazione logica) una sospensione () utilizzando le apposite icone a sinistra.

	Data inserimento	Data decisione	Tipologia	Stagione inizio validita'	Stagione fine validita'	Stato	Provincia competente
 	2022-03-10	2022-02-15	S2	2022	2022	VALIDO	AT

La funzionalità di modifica () consente l'aggiornamento dei dati della sospensione.

Dopo aver effettuato le modifiche è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Annulla”**.

MODIFICA SOSPENSIONE

DATI SOSPENSIONE

Data decisione *	15/02/2022
Tipologia *	S2 - Sospensione dalla caccia di selezione
Stagione inizio validita' *	Stagione 2022/2023
Stagione fine validita' *	Stagione 2022/2023
Stato	VALIDO
Provincia competente	AT

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

4. Inserimento nuovo cacciatore

La funzionalità consente l’inserimento di un nuovo cacciatore in anagrafica, partendo dall’indicazione del Codice Fiscale.

Per i cacciatori non in possesso di Codice Fiscale (es: i cittadini stranieri residenti all’estero) è stata predisposta una funzionalità di inserimento codice fittizio, identificato da “EEE” + 13 caratteri numerici. In tal caso cliccare il pulsante **“Cacciatore che non possiede codice fiscale”**.

Una volta digitato il Codice Fiscale e premuto sul pulsante **“Inserisci”** il sistema, dopo aver verificato che il soggetto non sia già presente sulla base dati, importerà i dati associati presenti in Anagrafe Tributaria, popolando i rispettivi campi dell’anagrafica.

INSERIMENTO CACCIATORE

Attendere prego: Il sistema sta caricando i dati del cacciatore da Tributaria; l'operazione potrebbe richiedere alcuni secondi...

INSERIMENTO CACCIATORE

Codice Fiscale	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Per il codice fittizio il sistema lascerà la mappa vuota in attesa di compilazione di tutti i dati del cacciatore.

Sarà quindi possibile inserire e integrare le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici
- Porto d’armi
- Prova di tiro

Dopo aver inserito i dati, avendo cura di valorizzare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (*), è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **"Conferma"** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **"Annulla"**.

A questo punto, in base al ruolo dell'utilizzatore collegato, si potrà proseguire inserendo i dati relativi agli altri quadri (opzioni di caccia, ammissioni, tesserini, abilitazioni, pagamenti, sospensioni).

DATI CACCIATORE**INSERIMENTO CACCIATORE****DATI ANAGRAFICI**

Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Nascita estera	<input type="checkbox"/> No
Stato di Nascita Estero *	-- selezionare --
Provincia di Nascita *	-- selezionare --
Comune di Nascita *	-- selezionare --
Data di Nascita *	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Mail *	<input type="text"/>
Pec	<input type="text"/>
Residenza estera	<input type="checkbox"/> No
Stato di residenza Estero *	-- selezionare --
Provincia di residenza *	-- selezionare --
Comune di residenza *	-- selezionare --
CAP di residenza *	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza *	<input type="text"/>
Cacciatore fuori regione	<input type="checkbox"/> No

Domicilio uguale a residenza	<input checked="" type="checkbox"/> Si
Domicilio estero	<input type="checkbox"/> No
Stato di domicilio Estero *	-- selezionare --
Provincia di domicilio *	-- selezionare --
Comune di domicilio *	-- selezionare --
CAP di domicilio *	<input type="text"/>
Indirizzo di Domicilio *	<input type="text"/>
Deceduto	<input type="checkbox"/> No
Sesso *	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Falconiere *	<input type="checkbox"/> No
Cacciatore *	<input type="checkbox"/> No
Note	<input type="text"/>
Data cessazione	<input type="text"/>

PORTO D'ARMI

Codice *

Data rilascio *

Data scadenza *

PROVA DI TIRO

Data prova di tiro *

Poligono *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori; inserire almeno un campo tra "Telefono" e "Cellulare"

Annulla Conferma

5. Ricerca ammissioni

La funzionalità mette a disposizione una serie di filtri che consentono la ricerca di tutte le ammissioni presenti in archivio (pulsante **"Ricerca"**).

RICERCA AMMISSIONI

RICERCA AMMISSIONI

Codice fiscale

Cognome

Nome

Stagione venatoria Stagione 2023/2024

Opzione caccia -- selezionare --

Stato -- selezionare --

ATC/CA ATCCN1 - CUNEO-FOSSANO

Cacciatore fuori Regione Sì No Tutti



Tipologia -- selezionare --



Data iscrizione ATC/CA da-a

ATC/CA ritiro No

Ricerca

I cacciatori non in possesso di Codice Fiscale vanno ricercati inserendo il codice fittizio "EEE" + 13 caratteri numerici.

I risultati della ricerca verranno mostrati in formato tabellare al fondo della pagina. L'elenco è scaricabile in formato xls cliccando sull'icona corrispondente (). Le colonne della tabella possono essere visualizzate o nascoste utilizzando l'icona collocata in alto a destra ().






Utilizzando le apposite icone a sinistra è possibile modificare () oppure annullare (cancellazione logica) un'ammissione (), analogamente a quanto descritto nel paragrafo [3.2 Ammissioni](#).

Cliccando su un Codice Fiscale è inoltre possibile accedere ai dati anagrafici del cacciatore (paragrafo [3.1 Anagrafica](#)).

RICERCA AMMISSIONI

RISULTATI RICERCA

Pagina 1 di 8 (500 risultati) 70 records per pagina

	Codice fiscale	Stagione	ATC/CA	Ambito	Tipologia	Stato	Data inserimento	Data iscrizione	Data pagamento		
		2022	ATCCN1	Pianura	Nuovo ammesso	AMMESSO	2022-02-23	2022-02-23	2022-02-23		
		2022	ATCCN1	Pianura	Stagionale	AMMESSO	2022-03-09	2022-03-01	2022-03-01		
		2022	ATCCN1	Pianura	Confermante	AMMESSO			2022-03-01		
		2021	ATCCN1	Pianura	Confermante	AMMESSO				SI	NO
		2021	ATCCN1	Pianura	Confermante	AMMESSO				SI	NO

Legend for filters (checked items):

- Codice fiscale
- Stagione
- ATC/CA
- Ambito
- Tipologia
- Stato
- Data inserimento
- Data iscrizione
- Data pagamento

6. Ricerca tesserini

La funzionalità mette a disposizione una serie di filtri che consentono la ricerca di tutti i tesserini presenti in archivio (pulsante “Ricerca”).

RICERCA TESSERINI

RICERCA TESSERINI

Codice fiscale

Cognome

Nome

Stagione venatoria

ATC/CA ritiro

Cacciatore fuori Regione Si No Tutti

Matricola

Tipologia



Stato



Tesserino stampato Si No Tutti

Data consegna

Motivo ristampa

I cacciatori non in possesso di Codice Fiscale vanno ricercati inserendo il codice fittizio “EEE” + 13 caratteri numerici.

I risultati della ricerca verranno mostrati in formato tabellare al fondo della pagina. L’elenco è scaricabile in formato xls cliccando sull’icona corrispondente (). Le colonne della tabella possono essere visualizzate o nascoste utilizzando l’icona collocato in alto a destra ().

Utilizzando le apposite icone a sinistra è possibile modificare () oppure registrare la consegna di un tesserino (), analogamente a quanto descritto nel paragrafo 3.3 Tesserini.







Cliccando su un Codice Fiscale è inoltre possibile accedere ai dati anagrafici del cacciatore (paragrafo 3.1 Anagrafica).

RICERCA TESSERINI


RISULTATI RICERCA

Stampa *Seleziona uno o più tesserini per la stampa

Pagina 1 di 8 (500 risultati) 70 records per pagina

Stampa	Codice fiscale	Stagione	ATC/CA	Matricola	Tipologia	Stato	Data consegna	Motivo ristampa	Note
<input type="checkbox"/>		2022	ATCCN1		Residente	GENERATO		PRIMO RILASCIO	
<input type="checkbox"/>		2022			AFV-AATV	GENERATO		PRIMO RILASCIO	
<input type="checkbox"/>		2022	CATO1		Foraneo	GENERATO		PRIMO RILASCIO	
<input type="checkbox"/>		2022	ATCCN1		Foraneo	CONSEGNATO	2022-02-25	PRIMO RILASCIO	S
<input type="checkbox"/>		2022	ATCCN1		Residente	CONSEGNATO	2022-03-03	PRIMO RILASCIO	S
<input type="checkbox"/>		2021	ATCTO5		Residente	CONSEGNATO			S

È inoltre disponibile una funzionalità di stampa tesserino.

I tesserini di cui non è consentita la stampa sono indicati con l'icona "i" (); trascinando il mouse sull'icona verrà mostrato il motivo per cui il tesserino non risulta stampabile.

Stampa	Codice fiscale	Stagione	ATC/CA	Matricola	Tipologia	Stato	Data consegna	Motivo ristampa	Note	Tesserino anno precedente
										Restituito
<input type="checkbox"/>		2022	CATO1		Foraneo	GENERATO		PRIMO RILASCIO		N
<input type="checkbox"/>	Tesserino non stampabile poiché non appartenente al proprio ambito									
<input type="checkbox"/>					Foraneo	CONSEGNATO	2022-02-25	PRIMO RILASCIO		S

Flaggando invece uno o più tesserini stampabili viene attivato il pulsante "Stampa" che consente di generare un file in formato pdf contenente le etichette corrispondenti ai tesserini.

Stampa *Seleziona uno o più tesserini per la stampa

Pagina 1 di 8 (500 risultati) 70 records per pagina

« < 1 2 3 4 5 > »

Stampa	Codice fiscale	Stagione	ATC/CA	Matricola	Tipologia	Stato	Data consegna	Motivo ristampa	Note	Tesserino anno precedente
										Restituito
<input checked="" type="checkbox"/>		2022	ATCCN1		Foraneo	CONSEGNATO	2022-02-25	PRIMO RILASCIO		S

Per annullare un tesserino è necessario rivolgersi al Settore Caccia.

Quando si annulla un tesserino è necessario anche annullare o correggere gli stati delle ammissioni del cacciatore nella stessa giornata, altrimenti a parità di condizioni il tesserino verrà nuovamente generato dal sistema.

<p>Regione Piemonte Stagione Venatoria 2023/2024</p> <p>N.Tesserino - A.T.C. o C.A. di ritiro 2371905 - ATCAL1</p> <p>Codice Cacciatore-Cognome-Nome [REDACTED] - Residente - [REDACTED] - FRANCO</p> <p>Data di nascita - Comune di nascita 07/08/1950 - CONSELVE (PD)</p> <p>Residenza: Indirizzo - CAP - Comune VIA MARTIRI DI [REDACTED] - [REDACTED]</p> <p>Data di rilascio <input type="text"/></p>	<p>Regione Piemonte Stagione Venatoria 2022/2023</p> <p>N.Tesserino - A.T.C. o C.A. di ritiro <input type="text"/></p> <p>Codice Cacciatore-Cognome-Nome <input type="text"/></p> <p>Data di nascita - Comune di nascita <input type="text"/></p> <p>Residenza: Indirizzo - CAP - Comune <input type="text"/></p> <p>Data di rilascio <input type="text"/></p>
<p>Regione Piemonte Stagione Venatoria 2022/2023</p> <p>N.Tesserino - A.T.C. o C.A. di ritiro <input type="text"/></p> <p>Codice Cacciatore-Cognome-Nome <input type="text"/></p> <p>Data di nascita - Comune di nascita <input type="text"/></p> <p>Residenza: Indirizzo - CAP - Comune <input type="text"/></p> <p>Data di rilascio <input type="text"/></p>	<p>Regione Piemonte Stagione Venatoria 2022/2023</p> <p>N.Tesserino - A.T.C. o C.A. di ritiro <input type="text"/></p> <p>Codice Cacciatore-Cognome-Nome <input type="text"/></p> <p>Data di nascita - Comune di nascita <input type="text"/></p> <p>Residenza: Indirizzo - CAP - Comune <input type="text"/></p> <p>Data di rilascio <input type="text"/></p>


7. Elaborazioni massive



Sono funzioni che consentono di trattare in modo massivo i dati di più cacciatori per:

- **aggiornare i dati anagrafici** mancanti (es: assicurazione, porto d'armi, matricola del tesserino, ecc...) necessari per la consegna del tesserini
- **estrarre le ammissioni** stagionali in corso per inviare la richiesta di emissione dei bollettini di pagamento alla banca d'appoggio oppure alla Posta
- **ricevere le rendicontazioni dei pagamenti** ricevuti dalla banca d'appoggio oppure dalla Posta e aggiornare in automatico i pagamenti ricevuti.

7.1 Inserimento dati massivo


La funzionalità, disponibile in base al ruolo dell'utilizzatore collegato, consente di visualizzare l'elenco dei tesserini della stagione in corso in stato "GENERATO" con ATC/CA di ritiro relativo all'utilizzatore collegato.

Selezionando uno o più soggetti mediante la spunta dell'apposito flag e utilizzando l'icona a sinistra () è possibile procedere alla modifica dei campi obbligatori per la consegna del tesserino.

È possibile applicare dei filtri sui campi presenti () e visualizzare o nascondere le colonne della tabella utilizzando l'icona collocata in alto a destra ().

▼ v [] -

Pagina 1 di 1 (11 risultati) 70 records per pagina

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Tipologia	Matricola	Data generazione	Assicurazione	Codice porto d'armi	Data rilascio	Tesserino anno precedente
										Restituito
<input type="checkbox"/>				Residente		02/03/2022	No			N
<input checked="" type="checkbox"/>				Residente		06/06/2022	Si			N
<input type="checkbox"/>				Residente		07/03/2022	No			N
<input type="checkbox"/>				Residente		06/06/2022	No			N
<input checked="" type="checkbox"/>				Residente		27/06/2022	No			N
<input type="checkbox"/>				Residente		15/06/2022	No			N
<input type="checkbox"/>				Residente		14/03/2022	No			N
<input checked="" type="checkbox"/>				Residente		14/03/2022	No			N
<input checked="" type="checkbox"/>				Residente		28/03/2022	No			N
<input type="checkbox"/>				Residente		28/03/2022	Si			N
<input type="checkbox"/>				Residente		06/06/2022	No			N

Dopo aver inserito i dati è possibile salvare il lavoro cliccando sul pulsante **“Conferma”** al fondo della pagina oppure annullare le modifiche cliccando sul pulsante **“Indietro”**.

Cognome	Nome	Codice fiscale	Tipologia	Matricola	Data generazione	Assicurazione	Nome assicurazione	Codice porto d'armi	Data rilascio	Tesserino anno precedente
										Restituito
			Residente	<input type="text"/>	06/06/2022	Si	-- selezionare --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No
			Residente	<input type="text"/>	27/06/2022	No	-- selezionare --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No
			Residente	<input type="text"/>	14/03/2022	No	-- selezionare --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No
			Residente	<input type="text"/>	28/03/2022	No	-- selezionare --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No

7.2 Esporta ammissioni

Se si vogliono esportare le ammissioni del proprio ATC/CA:

- in un file in formato .MAV da consegnare alla propria Banca
- in un file in formato POSTEL (bollettini 896 oppure PRISMA) da consegnare alla Posta

perché possano emettere (a partire da quel file) i bollettini di pagamento, occorre procedere secondo i passi indicati a seguire.

1. Aggiornare (o anche solo verificare) la Scheda Ente del proprio ATC/CA prestando attenzione ai seguenti dati:

Etichetta	Valori di esempio e formato dei dati
Dati generali	
Quota di partecipazione (Euro)	[90,00] (campo numerico)
Paese	[IT]
CIN IBAN	[83] (2 cifre con 0 in testa eventuali)
CIN BBAN	[E] (1 carattere)
ABI	[03268] (5 cifre con 0 in testa eventuali)
CAB	[01007] (5 cifre con 0 in testa eventuali)
Numero C/C	[000999608460] (12 caratteri con 0 in testa eventuali)
Intestazione C/C	[Associazione ATC/CA] (testo libero)
Tipo convenzione pagamenti	
Tipo convenzione	Nessuna / MAV / POSTEL
Se convenzione MAV (Banca)	
MAV - Codice SIA	[X8569] (5 caratteri)
MAV - Tipo bollettino	[spazio / P / B]
MAV - Spese di esazione (Euro)	[1,75] (campo numerico) vanno a sommarsi alla Quota di partecipazione
Se convenzione POSTEL (Posteitaliane)	
Codice ZETA	[01007] (5 caratteri - assegnato in fase di registrazione del logo)
Bollettino 896	[S / N]
Progressivo del nome file	[1] (campo numerico)
Lettera - pagina 1	Testo libero
Lettera - pagina 2	Testo libero

2. Per il formato POSTEL è possibile indicare un testo della lettera di accompagnamento (uguale per tutti i bollettini). Si tratta di due campi testo multiriga:

- un campo “pagina1” che può contenere 42 righe x 89 caratteri (corrispondente alla 1ma pagina della lettera di accompagnamento);
- un campo “pagina2” che può contenere 64 righe x 89 caratteri (corrispondente alla 2da pagina della lettera di accompagnamento).

I campi “pagina1” e “pagina2” accettano esclusivamente i caratteri indicati nelle specifiche di compilazione di Poste.

3. Procedere con Esporta ammissioni. Dalla home-page del sistema cliccare “Elaborazioni massive” e poi “Esporta ammissioni”

RICERCA MASSIVA AMMISSIONI

RICERCA AMMISSIONI

Tipo Soggetto

Anno Stagione

ATC/CA

Tipo Ammissione

Stato Ammissione

Data Pagamento

Esportate

Ricerca

4. Impostare i filtri di ricerca ed eventuali filtri opzionali per elencare le ammissioni di interesse, poi cliccare “**Ricerca**”. I filtri preimpostati consentono già di estrarre tutte le proprie ammissioni in corso, eventualmente aggiungere il filtro “Data pagamento = Senza data indicata” per non esportare i cacciatori che hanno già pagato

N.B.: è possibile esportare più volte le stesse ammissioni (filtro “Esportate”), finché queste rimangono in stato [AMMISSIONE IN CORSO]. In genere si ricicla più volte, finché non si è sicuri che il lotto di ammissioni esportate da trasmettere sia totalmente privo di errori (ad es. sugli indirizzi, sui CAP, ecc.).

5. Il sistema presenta una videata (in un elenco paginato che scrolla verticalmente nella pagina) con le “Ammissioni in corso” trovate in banca dati applicando i filtri di estrazione.

Pagina 1 di 2 (576 risultati) records per pagina

« < 1 2 > »

	Codice fiscale	Nominativo	Tipo Ammissione	Ritiro sì/no	Chiave univoca esportazione (Vcampo)	Data export	Data import	Pagamento
<input type="checkbox"/>			2 - NUOVO AMMESSO	NO				
<input type="checkbox"/>			1 - CONFERMANTE	SI	0000000003670779	24/01/2023		
<input type="checkbox"/>			1 - CONFERMANTE	SI	0000000003672512	24/01/2023		

Il sistema elenca **250 ammissioni a pagina**, quindi è possibile estrarre, con “**Seleziona tutto**” (posizionato sulla testata della prima colonna dell’elenco), al più un file da 500 soggetti.

È tuttavia possibile **estrarre più file nello stesso giorno** selezionando in ricerche successive tutti i soggetti non ancora esportati per inviarli al sistema di invio. L’elaborazione notturna **preparerà un unico file cumulativo** di tutte le estrazioni del giorno.

Nell’esempio sono stati estratti “Nuovi ammessi” e “Confermanti”. Agendo sul filtro per Tipo ammissione è possibile filtrare l’estrazione di un solo tipo ammissione alla volta. I potenziali “Nuovi ammessi”, ad esempio, potrebbero essere estratti nel mese di aprile.

Manuale utente

6. Per esportare le ammissioni di interesse è sufficiente selezionarle (singolarmente o tramite il check **“Seleziona tutto”**, posizionato sulla testata della prima colonna dell’elenco) e cliccare sul pulsante **“Conferma”**, in basso a destra a fine elenco.

In caso di **dati mancanti nella Scheda Ente** il sistema impedisce di procedere oltre la conferma e segnala errore. Conviene quindi effettuare una selezione di prova e procedere con il Conferma per verificare la Scheda Ente e poi cliccare **“Indietro”** dalla finestra successiva.

Nel caso di invio in formato POSTEL, prima di inviare a Posteitaliane un secondo o ulteriore lotto, modificare il **“Progressivo del nome file”** nella Scheda Ente (POSTEL non accetta due lotti con lo stesso nome”).

7. Il sistema presenta una finestra riepilogativa. Per procedere con la richiesta del file con le ammissioni esportate è sufficiente cliccare sul pulsante **“Conferma”**.

CONFERMA EXPORT AMMISSIONI

Stagione / Stagione in corso :	2023
ATC/CA :	ATCCN1
Richiesta file con ammissioni esportate	
Email di destinazione :	pi @ t
Data :	02/02/2023
Operazione :	Export
Formato:	MAV
Numero di ammissioni da esportare:	2

Il sistema ogni notte elabora le richieste pervenute nella giornata ed **invia due e-mail all’ATC/CA** (verificare indirizzo mail nella Scheda Ente) con un file allegato ciascuno:

- il file .MAV/POSTEL
mail con oggetto = **“AVCE20 (Anagrafe Venatoria Centrale): EXPORT - file per Poste/Banca”**
- il file .CSV abbinato
mail con oggetto = **“AVCE20 (Anagrafe Venatoria Centrale): EXPORT - file csv di controllo”**.

Il file .CSV contiene le stesse ammissioni esportate nel file .MAV/POSTEL, ma decodificate in un formato comprensibile per l’utente. Verificare il file .CSV equivale a verificare il file .MAV/POSTEL (che è invece un file testo poco comprensibile).

L’addetto ATC/CA, ricevute le e-mail, deve estrarre il file .MAV (POSTEL) dalla e-mail e trasmetterlo autonomamente alla Banca o alla Posta.

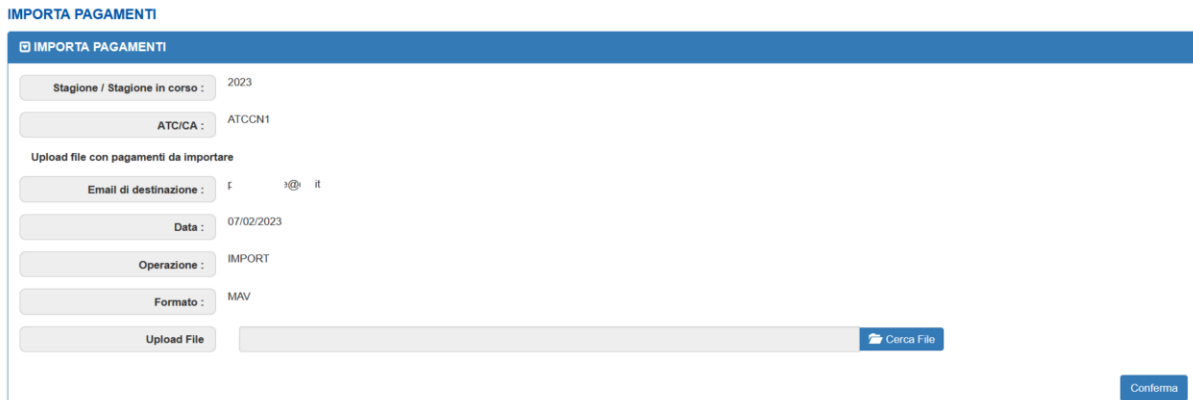
Prima dell’invio verificare che gli indirizzi rispettino le specifiche di invio di Poste e Banca.

7.3 Importa pagamenti

I pagamenti delle quote associative che vengono effettuati tramite Banca oppure Poste vengono inviati all'ATC/CA su file concordati nel tracciato e descritti nelle specifiche fornite dai due interlocutori.

Il sistema consente di procedere secondo i passi indicati a seguire previa verifica effettuata dall'utilizzatore sulla conformità dei file forniti alle specifiche concordate.

1. Dalla home-page del sistema cliccare "Elaborazioni massive" e poi "Importa pagamenti"



2. Vengono proposti alcuni dati in sola lettura, recuperati dalla Scheda Ente, in particolare l'email e il formato del file che il sistema aspetta in input; verificarne la correttezza
3. In corrispondenza della voce "**Upload File**" cliccare sul pulsante "**Cerca file**": il sistema fa apparire una **finestra di dialogo ("Caricamento file")** tramite cui è possibile selezionare il file su disco e cliccare su "**apri**" per notificare al sistema qual è il file di rendicontazione dei pagati (ritornato dalla Posta o dalla Banca)
4. Per procedere è sufficiente cliccare sul pulsante "**Conferma**". Un messaggio tipo il seguente:

Il file: 06170_06170C7666_MAV-I-SET_20220330_551_p2_INFO.T220900135211.CBM.txt è stato caricato correttamente. Domani riceverete via mail la risposta del sistema.

segnala che il file è stato importato correttamente

Il sistema ogni notte elabora le richieste pervenute nella giornata e invia **una e-mail all'ATC/CA** con il resoconto dei pagamenti importati (ed eventualmente scartati).

Oggetto della email:

"AVCE20 (Anagrafe Venatoria Centrale): IMPORT - file csv di controllo scarti"

Il file .CSV allegato contiene l'elenco delle righe del file di input fornito al sistema che non sono state caricate con indicazione del motivo dello scarto.

Per verificare i pagamenti importati è consigliabile utilizzare la "**Ricerca ammissioni**" attivabile dalla home page dell'applicativo.

Durante la fase batch serale di “**IMPORTA pagamenti**” il sistema elabora il file ricevuto una riga di pagamento alla volta e, per ogni pagamento ricevuto, elabora il **Vcampo**, l’identificativo **univoco** inviato durante la fase di “**ESPORTA ammissioni**”.



Se il <**Vcampo del file**> coincide con <**Vcampo di una ammissione esportata**> e l’ammissione è in stato [**AMMISSIONE IN CORSO**], il sistema

- aggiorna l’ammissione impostando lo stato ammissione a [**AMMESSO**]
- imposta la data di pagamento con la data di pagamento letta dal file.

altrimenti viene inserita una riga di scarto nel file csv inviato via mail.

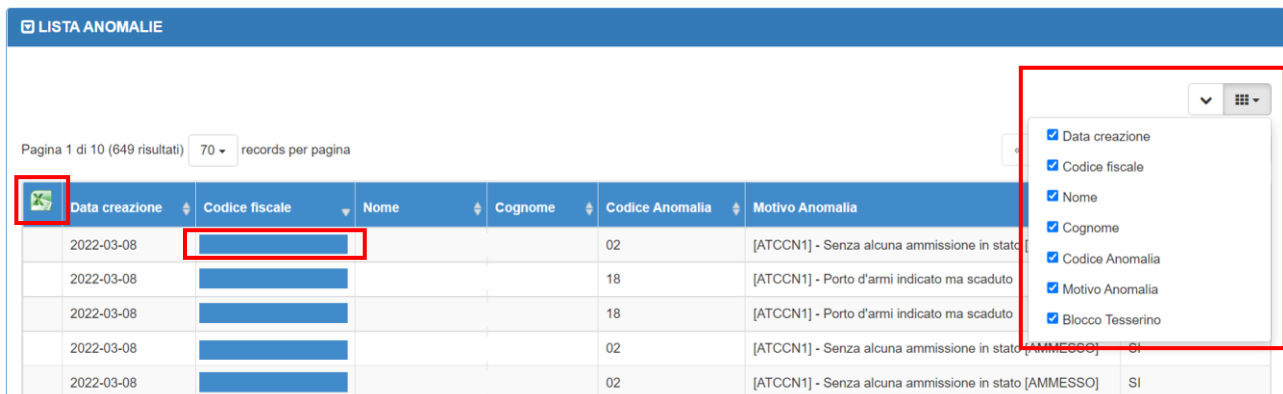
8. Controlla anomalie

La funzionalità è finalizzata al controllo delle anomalie e alla verifica della coerenza dei dati immessi, consentendo di individuare per ogni soggetto le anomalie bloccanti (pregiudicano il rilascio del tesserino venatorio) e le anomalie non bloccanti (non pregiudicano il rilascio del tesserino venatorio).

L'elenco delle anomalie si presenta in formato tabellare e cliccando sull'icona corrispondente è scaricabile in formato xls (). Le colonne della tabella possono essere visualizzate o nascoste utilizzando l'icona collocata in alto a destra ().

Cliccando su un Codice Fiscale è inoltre possibile accedere al quadro delle ammissioni del cacciatore (paragrafo 3.2 Ammissioni).

LISTA ANOMALIE



Nella seguente tabella è riportato l'elenco delle anomalie previste e l'indicazione della relativa tipologia (bloccante o non bloccante):

Codice	Descrizione anomalia	Blocco tesserino	Risoluzione a carico di
02	Senza alcuna ammissione in stato [AMMESSO]	SI	ATCCA
03	Senza ATC/CA di ritiro (1 sola ammissione in stato [AMMESSO])	NO	ATCCA
04	Senza ATC/CA di ritiro (più ammissioni in stato [AMMESSO])	SI	ATCCA
05	Più di un ATC/CA di ritiro	SI	ATCCA
06	Minorenne (età inferiore ai 18 anni)	SI	ATCCA
08	Foraneo con più ammissioni	SI	ATCCA
11	Più ammissioni che non rispettano la regola base	SI	ATCCA
12	Opzione scaduta o non inserita	SI	PROVINCIA
13	Opzione non coerente con ammissioni nei CA	SI	Mista
14	Opzione non coerente con ammissioni negli ATC	SI	Mista
15	Sospensione di tipo [S1-Sosp. tesserino]	SI	PROVINCIA
16	Sospensione di tipo [S2-Sosp. caccia selezione]	NO	PROVINCIA
17	Porto d'armi non indicato	NO	ATCCA
18	Porto d'armi indicato ma scaduto	NO	ATCCA
19	Data abilitazione non indicata	NO	PROVINCIA
20	Data integrazione Alpi non indicata	NO	PROVINCIA
21	Data cessazione indicata	NO	ATCCA

9. Estrazione dati

La funzionalità di reportistica dinamica consente di creare nuovi report a beneficio degli utilizzatori del sistema.



I report sono configurati da chi gestisce il servizio applicativo e sono resi disponibili a chi ne ha la necessità e ne fa richiesta.

Al momento sono disponibili i seguenti report:

ELENCO REPORT

 AGGIORNAMENTI AL SISTEMA
 CACCIATORI STAGIONE CORRENTE PER ATC/CA E STAGIONE (PROPRIA AMMISSIONE)
 CACCIATORI STAGIONE CORRENTE PER ATC/CA E STAGIONE (TUTTE LE AMMISSIONI)
 CACCIATORI CON AMMISSIONE IN CORSO SENZA OPZIONE
 ELENCO CACCIATORI DECEDUTI PER ATC/CA
 ELENCO CACCIATORI CON DOPPIO FLAG RITIRO

ELENCO REPORT

 ANAGRAFICA ATC/CA
 CONTROLLO AVANZAMENTO TESSERINI PER ATC/CA

[indietro](#)

Gli elenchi forniti dalla reportistica si presentano in formato tabellare e possono essere scaricati in Excel.

Consultare il report “AGGIORNAMENTI AL SISTEMA” dove vengono notificati i rilasci di nuove funzionalità del sistema.

I report “CACCIATORI STAGIONE CORRENTE” possono essere utilizzati per estrarre i dati completi relativi propri ammessi, con la sola ammissione al proprio ATCCA oppure con tutte le ammissioni della stagione.

Gli altri report segnalano solitamente elenchi di dati del sistema che presentano delle anomalie da risolvere prima del periodo di consegna dei tesserini.

10. Accesso libero - pagamento tassa regionale

La **tassa sulle concessioni regionali (TCR)** si applica agli atti e provvedimenti adottati dalla Regione nell'esercizio delle sue funzioni o dagli enti locali nell'esercizio delle funzioni regionali ad essi delegate. L'abilitazione all'esercizio venatorio è sottoposta al vincolo del pagamento della TCR.

Per pagare la tassa per l'abilitazione all'esercizio venatorio a partire dal 2023 è in vigore **il nuovo sistema di pagamento ad accesso libero del Portale Caccia**, che sostituisce il precedente attivo sul "Portale dei pagamenti" (che sarà definitivamente cancellato a partire al 1° agosto 2024). Il nuovo sistema è, come il precedente, integrato con i pagamenti elettronici gestiti dal pagoPA nazionale.

Il nuovo sistema è inoltre integrato con l'anagrafe venatoria e consente quindi di effettuare il pagamento **soltanto se si è regolarmente censiti in anagrafe**. Il pagamento verrà immediatamente ricevuto dagli ATC/CA che saranno in grado di verificare in tempo reale l'avvenuto pagamento.

Dopo aver ricercato il Portale Caccia come descritto al paragrafo 2 ed essere arrivati alla pagina seguente:



Cliccando **ACCESSO LIBERO** si accede alla funzionalità che consente il pagamento della TCR presentando il menu composto di due funzionalità.



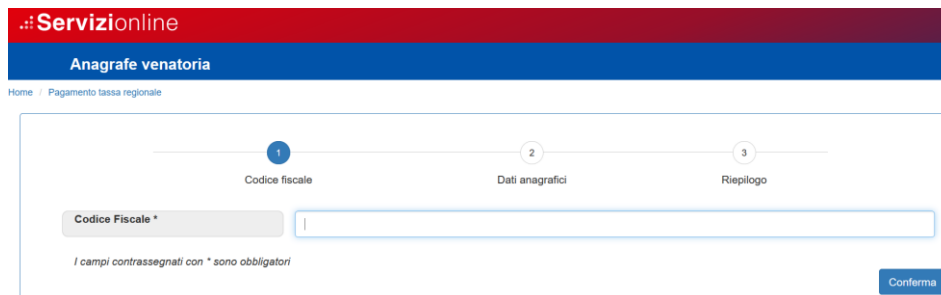
Con la prima si effettua il pagamento on line con carta di credito/carta prepagata oppure si genera un avviso di pagamento stampabile e pagabile utilizzando i canali di pagamento di [pagoPA](#).

Con la seconda si scaricano i documenti prodotti dal sistema.

Manuale utente

Per il pagamento è sufficiente inserire il Codice Fiscale (con accesso SPID verrà recuperato in automatico).

I cacciatori in possesso di Codice Fiscale fittizio vanno ricercati inserendo il codice fittizio "EEE" + 13 caratteri numerici in loro possesso dopo la registrazione in anagrafe venatoria.

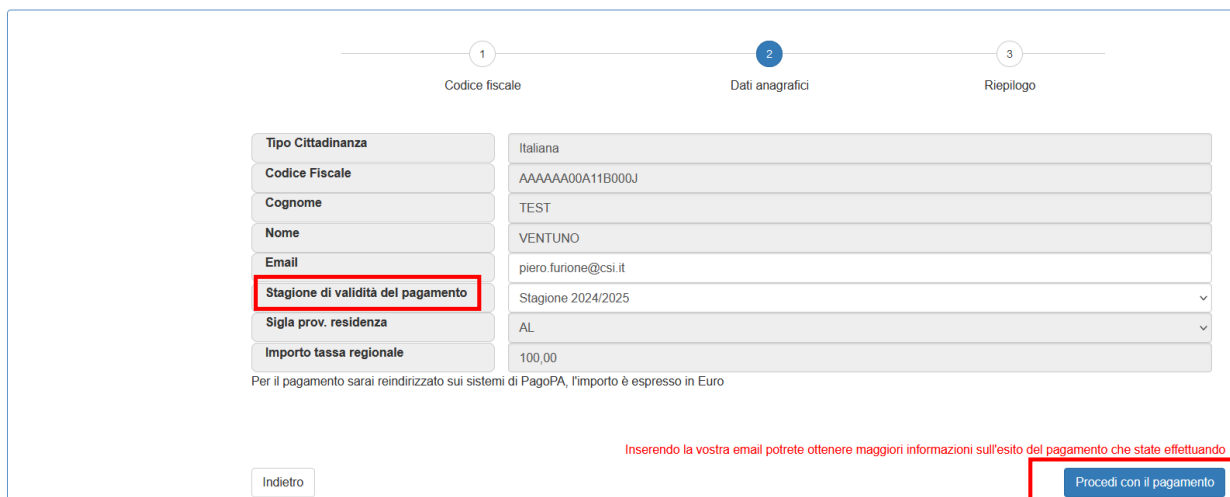


Verranno proposte alcune informazioni presenti in Anagrafe Venatoria. Se il Codice non risulta in Anagrafe verrà segnalato il vincolo con un messaggio. In tal caso contattare il proprio ATC/CA di riferimento per ulteriori informazioni.

È consigliabile **inserire l'indirizzo mail**, seppure non sia obbligatorio, perché consente di ottenere via mail maggiori informazioni sul pagamento effettuato.

Viene proposto il pagamento per la stagione corrente, **ma è possibile, per casi o periodi particolari, selezionare anche il pagamenti per altre stagioni.** In tal caso un messaggio segnalerà l'operazione anomala, ma consentirà di proseguire nel pagamento.

Home / Pagamento tassa regionale



Manuale utente

Procedere poi con le fasi successive del pagamento e scegliere il tipo di pagamento, se **“online”** viene eseguito subito, se **“differito”** viene stampato un avviso di pagamento pagabile con i canali di pagoPA.

SCELTA TIPO DI PAGAMENTO

Pagamento online

Pagamento differito

1) Proseguendo con il "Pagamento online" potrai pagare subito utilizzando il tuo **home banking** (per le banche abilitate, cerca i loghi CBILL o pagoPA), oppure con **carta di credito** o con **altre forme di pagamento** che ti verranno proposte.

2) Proseguendo con il "Pagamento differito" dovrai scaricare e stampare l'**avviso di pagamento**, che potrai utilizzare per pagare presso gli **sportelli ATM** della tua banca (se abilitati), presso i punti vendita di **SISAL, Lottomatica e Banca 5** oppure presso gli **Uffici Postali**.

Nel caso di pagamento online occorre essere in possesso di **carta di credito o prepagata**.

Dati del pagatore: confermare e proseguire.

INSERISCI I DATI DEL PAGAMENTO DIFFERITO

Importo: 100,00

Dati aziende

Dati Pagatore

Persona fisica Persona giuridica

Nome: MAURO DOMENICO

Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Ragione sociale: _____

Partita IVA: _____

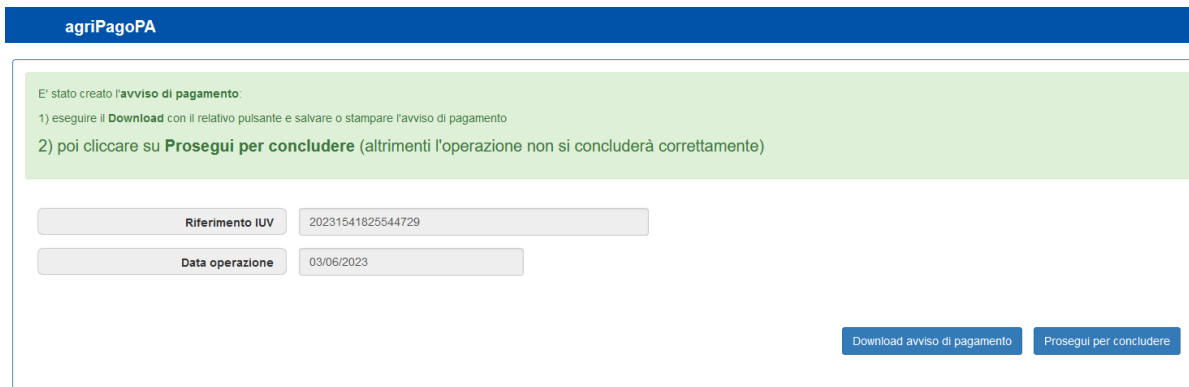
E-Mail: _____

PEC: _____

Pagamento differito

Nella pagina conclusiva operare come segue:

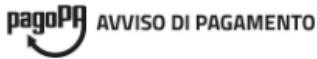
- **prendere nota dello IUUV (o Codice Avviso)**, da utilizzare nelle fasi successive
- **effettuare il download dell'avviso di pagamento**, da utilizzare per pagare la tassa utilizzando i canali di pagamento di [pagoPA](#)
- cliccare infine su **Proseguì per concludere** (altrimenti l'operazione non si concluderà correttamente)



The screenshot shows the 'agriPagoPA' interface. At the top, there is a blue header with the text 'agriPagoPA'. Below it, a green box contains the following text: 'E' stato creato l'avviso di pagamento.' followed by two numbered instructions: '1) eseguire il Download con il relativo pulsante e salvare o stampare l'avviso di pagamento' and '2) poi cliccare su Proseguì per concludere (altrimenti l'operazione non si concluderà correttamente)'. Below the green box, there are two input fields: 'Riferimento IUUV' with the value '20231541825544729' and 'Data operazione' with the value '03/06/2023'. At the bottom right, there are two buttons: 'Download avviso di pagamento' and 'Proseguì per concludere'.

- **se avete inserito la mail riceverete al vostro indirizzo la notifica dell'emissione dell'avviso di pagamento**, con indicazione dello IUUV da utilizzare e con, in allegato, il pdf dell'avviso da pagare.

Fac-simile dell'Avviso di pagamento



Tassa regionale abilitazione esercizio venatorio

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80087670016

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale VST 0007 D

Regione Piemonte

MARCO VI

Tesoreria
della Regione Piemonte

piazza Castello, 165 - 10122 Torino

QUANTO E QUANDO PAGARE?

DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento www.pagopa.gov.it

100,00 Euro

Puoi pagare con **una unica rata**

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

PAGA SUL SITO O CON LE APP

della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.



PAGA SUL TERRITORIO

in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI

Qui accanto trovi il codice **QR** e il codice interbancario **CBILL** per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario **MARCO VI** Euro **100,00**

Ente Creditore **Regione Piemonte**

Oggetto del pagamento **Tassa regionale abilitazione esercizio venatorio**

Codice CBILL **ADRSY** Codice Avviso **3202 3207 2030 8213 35** Cod. Fiscale Ente Creditore **80087670016**

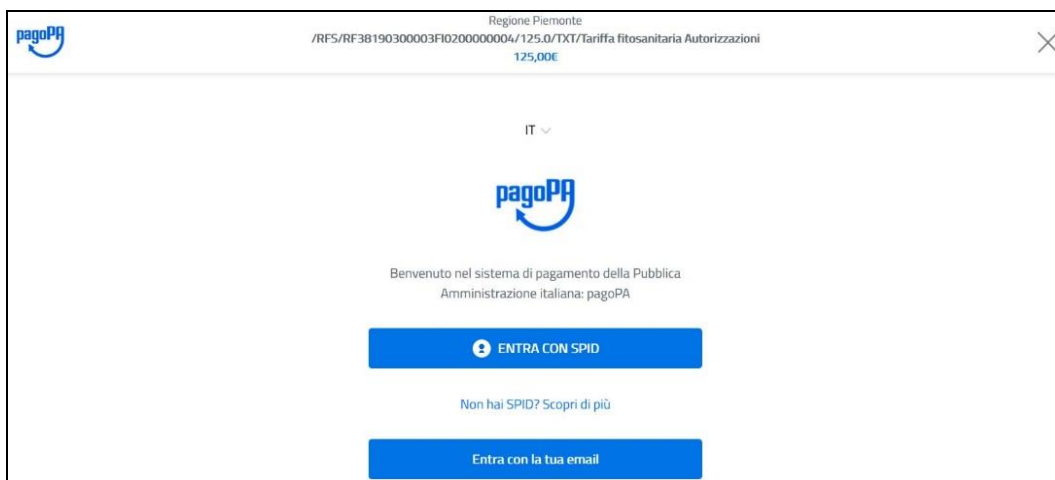
Sono indicati in rosso nell'ordine:

- l'oggetto del pagamento
- l'Ente creditore: Regione Piemonte
- il cacciatore che pagherà la tassa
- l'importo da pagare
- il **Codice Avviso o IUUV**: da conservare in quanto è chiave di accesso ai servizi di scarico dei documenti

Pagamento on line

Viene passato il controllo alla gestione del pagamento nazionale pagoPA, inserire quindi i dati che successivamente verranno richiesti a video:

- un indirizzo mail di riferimento
- il cognome e nome dell'intestatario della carta (può essere diverso dal cacciatore)
- i dati della carta di credito o prepagata
- eventuali altri dati autorizzativi del pagamento con carta



e confermare i passi successivi fino al completamento dell'operazione di pagamento.

Nella pagina conclusiva operare come segue:

- **prendere nota dello IUUV (o Codice Avviso)**, da utilizzare nelle fasi successive
- **effettuare il download della ricevuta di pagamento**, da utilizzare come conferma del pagamento effettuato (*)
- cliccare infine su **Prosegui per concludere** (altrimenti l'operazione non si concluderà correttamente)
- **se avete inserito la mail riceverete al vostro indirizzo la notifica dell'emissione dell'avviso di pagamento** con indicazione dello IUUV da utilizzare per scaricare la ricevuta se non avete effettuato il download nelle fasi precedenti.

(*) Il Settore Caccia e Pesca consente di utilizzare come ricevuta di pagamento anche solo la ricevuta che viene solitamente fornita dal pagoPA nazionale oppure dai prestatori di servizio di pagamento (ricevitorie, banche, ecc...).

A differenza della licenza di pesca non è quindi necessario effettuare lo scarico della ricevuta ufficiale della Regione Piemonte. È comunque consigliato di verificare se la ricevuta emessa dal sistema è corretta.

11. Check list per l'avvio della stagione

Proponiamo qui una **check list** delle operazioni da effettuare all'avvio del sistema ed eventualmente da riutilizzare all'avvio di ogni nuova stagione venatoria.

Normalmente il **14 febbraio di ogni anno** vengono eseguite le attività di servizio, a carico del CSI Piemonte, che attivano la nuova stagione venatoria e chiudono la stagione precedente.

A seguire i passi a carico del servizio applicativo.

- Viene creata nuova stagione:
“Ad ogni cambio stagione il sistema riversa in automatico tutte le ammissioni della vecchia stagione con:
 - *tipo_ammissione ([Confermante], [Nuovo ammesso], [Ulteriore ammissione], [Ammesso in deroga]) e stato_ammissione = [AMMESSO]*
alla nuova stagione, impostando per tutte le ammissioni riversate:
 - *tipo_ammissione = [Confermante] e stato_ammissione = [AMMISSIONE IN CORSO]”*
- Le opzioni in scadenza nell'anno in corso vengono automaticamente rinnovate per il triennio successivo (es: in scadenza 2024 rinnovate per 2024-2026)
- Viene attivato il controllo giornaliero delle **anomalie** sulle ammissioni
- Le impostazioni degli Enti (dati generali, dati dei CC postali o bancari, dati delle convenzioni per il pagamento con bollettini) vengono mantenute valide

In seguito all'avvio del nuovo sistema AVCE20 di back office, dal **15 febbraio** vengono aperte agli Enti (ATC/CA, Province, Regione) le nuove funzionalità.

L'utilizzatore dell'ATC/CA procede in questo ordine:

- Verifica l'**accesso al sistema**, verifica i ruoli utente che vengono proposti e le voci di menu che può utilizzare
- Verifica la propria **scheda dell'Ente** e modifica/integra eventuali dati mancanti o variati
- Verifica in particolare, se convenzionato con Poste e Banca, l'indirizzo di posta elettronica, i dati contabili e i **dati della convenzione** per i pagamenti presenti nella propria scheda Ente
- In Ricerca ammissioni effettua una ricerca dei propri associati con **[AMMISSIONE IN CORSO]** e **verifica a campione** se i dati anagrafici, di ammissione e di pagamento della tassa regionale sono visibili e corretti; effettua uno scarico in Excel dei propri associati per ulteriori controlli
- Se è convenzionato con Poste o Banca per l'emissione dei bollettini effettua **una estrazione delle Ammissioni in corso** e crea la richiesta di export - il giorno successivo riceverà le mail con i file di export e potrà verificare se l'operazione ha avuto esito positivo

L'utilizzatore della Provincia procede in questo ordine:

- Verifica l'**accesso al sistema**, verifica i ruoli utente che vengono proposti e le voci di menu che può utilizzare
- Verifica la propria visibilità e autorizzazione alla modifica delle **opzioni di caccia**
- Verifica se le eventuali **modifiche alle opzioni effettuate recentemente** sono visibili nel nuovo sistema

L'utilizzatore della Regione Piemonte procede in questo ordine:

- Verifica l'**accesso al sistema**, verifica i ruoli utente che vengono proposti e le voci di menu che può utilizzare
- Verifica se il complesso delle impostazioni dei dati e delle funzioni risponde alle esigenze di gestione e controllo della nuova stagione

L'utilizzatore della funzione ad accesso libero* (che può essere un utilizzatore del back office che va in aiuto ai cacciatori per il pagamento della tassa regionale) può procedere in questo ordine:

- Verifica il funzionamento del sistema digitando il Codice Fiscale di un proprio associato e verificando che vengano proposti i dati anagrafici e l'importo della tassa in modo corretto
- **ATTENZIONE:** in questo caso l'eventuale generazione di un avviso di pagamento è da fare soltanto per i casi reali di necessità perché l'avviso generato sarà realmente inviato al sistema di pagamento di pagoPA.

Completate le procedure di verifica e avvio delle richieste di pagamento per i propri associati, l'ATC/CA può iniziare le **procedure di registrazione dei pagamenti** in forma massiva, se convenzionato, oppure operando puntualmente su ogni cacciatore. Le comunicazioni massive di aggiornamento dei pagamenti sono descritte ai paragrafi 7.2 e 7.3, le modifiche puntuali sono al paragrafo 3.5.

12. FAQ sulla gestione anagrafe venatoria

Ho riscontrato un **malfunzionamento** o **necessito di assistenza nell'utilizzo del servizio e non trovo risposta in queste FAQ.**

Posso chiamare il numero di assistenza applicativa che risponde al tel. **011.0824455** - lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi, oppure compilare il [form](#).

Si consiglia di utilizzare il form **riportando il Codice Fiscale del cacciatore** e allegando eventuali documenti a supporto della segnalazione (e-mail ricevute, screenshot, documenti scannerizzati o fotografati). Le segnalazioni saranno evase prima se presentate tramite form e documentate.

Ho problemi con il sistema in quanto continua a bloccarsi e mi dà il messaggio "Errore interno del server".

L'errore interno del server è un errore generico che può avere più motivazioni.

Se si manifesta all'accesso al sistema è probabilmente un **problema infrastrutturale** per il quale stanno intervenendo i sistemisti per la risoluzione nei tempi più brevi possibili.

Se l'errore viene prodotto in modo casuale durante l'utilizzo potrebbe essere dovuto alla configurazione della propria postazione di lavoro. In questo caso provare la **pulizia della cache** del browser in "Impostazioni-Privacy e sicurezza-Cancella dati di navigazione".

Se non vengono risolti i problemi con l'intervento sulla cache allora è necessario chiedere assistenza tramite il [form](#).

Ricerca anagrafica, non trovo il cacciatore che ho inserito.

Devo controllare il flag di ricerca "**Ammissioni stagione corrente**" e indicare **No** perché il cacciatore potrebbe non avere ammissioni nella stagione corrente.

Posso anche indicare No nel flag di ricerca "**Escludi cancellati logicamente**", magari potrei averlo cancellato per errore.

In alternativa posso provare una ricerca per **Codice Fiscale**.

Il cacciatore ha il Codice Fiscale errato oppure ha cambiato il Codice Fiscale.

Al momento **non è possibile cambiare il Codice Fiscale** di un cacciatore in quanto viene controllato in Anagrafe Tributaria.

In caso di errore o cambio è necessario **inserire una nuova anagrafica** con il codice fiscale corretto, **richiedendo alla Provincia l'aggiornamento dell'opzione** e inserendo successivamente le ammissioni nella nuova stagione.

Procedere nelle fasi successivi di pagamento dell'ammissione e stampa/consegna del nuovo tesserino con la nuova anagrafica.

Annullare logicamente la vecchia anagrafica e utilizzare i campi note dell'anagrafica e dell'annullamento per indicare che c'è stata una rettifica del Codice Fiscale.

Se il tesserino errato è già stato consegnato al cacciatore è necessario chiederne la restituzione, richiedere l'annullamento del tesserino al Settore Caccia e Pesca e annullare le ammissioni portandole in stato Revocato o Rinunciato.

Mi chiede di inserire l'opzione di caccia, ma il cacciatore è un foraneo che non necessita di opzione.

Devo controllare di aver inserito correttamente l'indicatore "Cacciatore fuori regione" = **Si**. Il sistema ora lo attribuisce in automatico, ma potrebbe essere errato.

Mi chiede di inserire l'opzione di caccia per un residente.

Devo controllare se il cacciatore figura nell'elenco prodotto dal Report "CACCIATORI CON AMMISSIONE IN CORSO SENZA OPZIONE", elenco di cacciatori che non possono essere ammessi e per i quali la Provincia di riferimento deve inserire l'opzione mancante.

Devo **contattare la Provincia** per regolarizzare la posizione del cacciatore.

Eventualmente è meglio consultare il report per controllare se ci sono altri cacciatori in questa situazione.

Il cacciatore è residente in Piemonte, ma caccia in Liguria e non ha ammissioni in ATCCA. Come faccio a stampare il tesserino?

È ora possibile per gli ATCCA registrare tesserini di tipologia "Caccia fuori Regione". La nuova tipologia serve a distinguere le due tipologie di cacciatore:

1. "Foraneo": il cacciatore **residente all'estero che esercita in Piemonte**
2. "Caccia fuori Regione": il cacciatore **residente in Piemonte che esercita fuori Piemonte**.

Il primo tipo prevede obbligatoriamente una ammissione in un ATCCA, mentre per il secondo **non è necessaria indicazione di ammissione** in Piemonte.

La nuova matrice Residenti/Foranei è quindi la seguente:

Dove abita/Dove caccia	Piemonte	Fuori Piemonte	AFV-AATV
Piemonte	Residente	Caccia fuori Regione	AFV-AATV
Fuori Piemonte/Estero	Foraneo	---	AFV-AATV


Stesse regole del "Caccia fuori Regione" valgono per i tesserini di tipo "AFV-AATV".

Si precisa che la generazione di un tesserino di tipo "Foraneo" è consentita nel caso di **cacciatori residenti all'estero privi di tesserino** che praticano l'attività venatoria in Piemonte, mentre **nel caso di cacciatori che praticano l'attività venatoria in Piemonte, ma hanno residenza in altra Regione, non deve essere generato alcun tesserino**, ma sarà timbrato il tesserino che il cacciatore ritira presso la propria Regione. La timbratura del tesserino può essere registrata a sistema utilizzando il flag **Timbrato Si/No** in fase di inserimento/modifica delle ammissioni (paragrafo [3.2 Ammissioni](#)).

Il tesserino del cacciatore è stato generato in un ATCCA diverso dal mio mentre l'anno scorso il cacciatore ritirava da me. Come mai?

Nei primi giorni di avvio della generazione massiva dei tesserini ci sono stati **alcuni casi di cambio involontario dell'ATC di ritiro** che non dovrebbero più capitare. In questi casi è necessario **richiedere l'annullamento** del tesserino al Settore Caccia e Pesca.

In alternativa è possibile che l'altro ATCCA abbia, più o meno volontariamente, cambiato il flag di ritiro del tesserino. In questo caso **contattare l'altro ATCCA** per chiarire il caso e, se necessario, richiedere l'annullamento del tesserino al Settore. **Non è possibile annullare un tesserino di un cacciatore che abbia impostati due ATC di ritiro contemporaneamente**, quindi è sempre necessario indicarne uno solo.

 <p>DIREZIONE SERVIZI DIGITALI PER LA P.A.</p>	<p>NEMBO - Gestione Anagrafe Venatoria</p> <p>Manuale utente</p>	<p>F501-NEMBO-MUT- 001-V06</p> <p>Pag. 44 di 49</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------


Eventualmente è meglio consultare il report “ELENCO CACCIATORI CON DOPPIO FLAG RITIRO” per controllare se ci sono altri cacciatori in questa situazione.

Quali pagamenti delle tasse devo inserire?

Devo inserire soltanto la **data di pagamento della tassa nazionale**.

Dopo l’avvio del nuovo sistema dei pagamenti questi ultimi verranno acquisiti in tempo reale dal sistema [pagoPA](#).

Per i pagamenti delle tasse farà sempre fede il cartaceo presentato dal cacciatore al ritiro del tesserino, dove potrà essere sufficiente presentare una qualunque ricevuta del pagamento. Non sarà per il momento necessario presentare la ricevuta scaricabile dal nuovo sistema di pagamento.

 <p>DIREZIONE SERVIZI DIGITALI PER LA P.A.</p>	<p>NEMBO - Gestione Anagrafe Venatoria</p> <p>Manuale utente</p>	<p>F501-NEMBO-MUT-001-V06</p> <p>Pag. 45 di 49</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

13. FAQ sul pagamento della tassa

Dove trovo l'accesso al sistema per il pagamento della tassa regionale per l'anagrafe venatoria?

Si accede al servizio dalla pagina del portale dei servizi della Regione Piemonte:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/portale-caccia-danni-fauna-selvatica-attivita-venatoria-nembo>

nelle modalità:

- **accesso riservato:** per gli utilizzatori della Regione Piemonte e del call center
- **accesso libero:** per pagare la tassa per sé o per propri delegati
- **accesso con SPID o CIE:** per pagare la tassa per sé con maggiori funzionalità di verifica e controllo

Devo utilizzare l'accesso libero oppure l'accesso con SPID?

Consigliamo l'accesso con SPID perché consente l'identificazione immediata dell'utilizzatore acquisendo in automatico il suo Codice Fiscale. L'accesso con SPID consente quindi di offrire funzionalità migliori dell'accesso libero, quali ad esempio la possibilità di visualizzare i propri dati anagrafici presenti in anagrafe venatoria.

Come posso ottenere SPID?

Puoi trovare tutte le spiegazioni su **come ottenere SPID** alla seguente pagina:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Se ho riscontrato un malfunzionamento o necessito di assistenza nell'utilizzo del servizio "Tassa regionale per l'anagrafe venatoria"?

Posso chiamare il numero di assistenza applicativa che risponde al tel. **011.0824455** - lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi, oppure compilare il [form](#).

Si consiglia di utilizzare il form **riportando il Codice Fiscale del cacciatore** e allegando eventuali documenti a supporto della segnalazione (e-mail ricevute, screenshot, documenti scannerizzati o fotografati). Le segnalazioni saranno evase prima se presentate tramite form e documentate.

Se ho effettuato il pagamento e **non riesco a scaricare la ricevuta della Regione Piemonte** devo necessariamente utilizzare il form di assistenza, indicare il Codice Fiscale dell'intestatario della tassa e allegare alla segnalazione l'attestazione del pagamento che ho ricevuto da pagoPA, dalla banca oppure da uno dei prestatori di servizi di pagamento (PSP).

La ricevuta verrà recuperata e resa disponibile nel sistema all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/portale-caccia-danni-fauna-selvatica-attivita-venatoria-nembo>

Se non ho dimestichezza con servizi informatici e voglio il supporto alla generazione dell'avviso di pagamento?

Posso chiamare il numero verde **800 333 444** e chiedere all'operatore di generare uno IUV (avviso di pagamento). Con l'avviso di pagamento, che mi sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica se disponibile, potrò pagare presso uno dei prestatori di servizi di pagamento (PSP).

Mi chiede di inserire il Codice Fiscale: quale metto?

Il Codice Fiscale da inserire è quello del cacciatore.

Non devo mai inserire il Codice Fiscale di chi sta effettuando materialmente il pagamento, il sistema non lo accetterà.

Di conseguenza potrò utilizzare il mio SPID soltanto se sarò io il cacciatore interessato.

Quando verranno proposti e richiesti il pagatore, il versante o altri dati anagrafici, la corretta definizione dei dati richiesti è:

- **Pagatore:** è il cacciatore
- **Versante:** è colui che effettua il pagamento, ma non è rilevante ai fini del pagamento
- **Intestatario della carta di credito:** è il nome riportato sulla carta di credito

Inserisco il mio Codice Fiscale, ma risulta non censito in Anagrafe Venatoria Regionale.

Per pagare la tassa il cacciatore deve essere registrato nell'anagrafe venatoria.

In caso di mancata registrazione occorre fare riferimento agli Enti preposti, ATC/CA e Regione Piemonte, per richiedere l'inserimento.

Ai cacciatori che non sono in possesso del codice fiscale (es: i residenti all'estero) in fase di registrazione verrà attribuito un codice fiscale fittizio che potrà essere poi utilizzato per il pagamento della tassa.

Non ho un indirizzo mail, posso pagare lo stesso?

Non è obbligatorio avere un indirizzo mail per pagare la tassa.


Inserendo l'indirizzo mail **riceverete al vostro indirizzo la notifica dell'emissione dell'avviso** di pagamento, con indicazione dello IUV da utilizzare e con, in allegato, **il pdf dell'avviso da pagare.**

L'indirizzo deve essere però scritto in modo formalmente corretto e non contenere spazi al suo interno. In caso di errore viene visualizzato un messaggio bloccante.

Mi chiede se pagare on line oppure con pagamento differito, cosa scelgo?

Scelgo di pagare on line se dispongo di una **carta di credito**, una **prepagata**, oppure altri mezzi che mi consentono di pagare on line su Internet. Scelgo di pagare on line anche se la mia banca offre il servizio di home banking integrato con la piattaforma di PagoPA (solo alcune banche lo hanno realizzato).

Scelgo di pagare con pagamento differito se preferisco pagare dal tabaccaio, oppure in Posta, oppure con il mio home banking, nell'apposita funzione per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni (molte banche sono già predisposte).

 <p>DIREZIONE SERVIZI DIGITALI PER LA P.A.</p>	<p>NEMBO - Gestione Anagrafe Venatoria</p> <p>Manuale utente</p>	<p>F501-NEMBO-MUT-001-V06</p> <p>Pag. 47 di 49</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

Se ho scelto il pagamento differito per pagare con l'avviso di pagamento come devo fare?

In questo caso devo scaricare l'avviso di pagamento e stamparlo oppure salvarlo sul telefono perché mi serviranno i dati in esso contenuti e in particolare il **Codice Avviso** e il **Codice Fiscale dell'Ente creditore**, che per la Regione Piemonte è: **80087670016**. Le modalità di pagamento sono indicate nella pagina finale del caricamento e sul portale di PagoPA.

Posso generare più avvisi di pagamento?

Il sistema consente di generare più avvisi di pagamento, ma è consigliabile **utilizzare l'ultimo degli avvisi generati** per effettuare il pagamento. Ovviamente sarà necessario utilizzare un solo modello per non pagare più volte la stessa tassa. Un messaggio segnalerà se sono già presenti avvisi generati e non pagati, ma in ogni caso devo **prestare attenzione alla chiusura della transazione** altrimenti ci saranno dei problemi nella ricezione del pagamento e nell'emissione della ricevuta di pagamento (vedi FAQ successive).

Cosa dovrò fare per ottenere la ricevuta del pagamento se ho pagato on line con carta di credito?

Al termine del pagamento on line con carta di credito è **sempre indispensabile concludere la transazione cliccando il pulsante "Prosegui per concludere"**. Verrà presentata la pagina di riepilogo nella quale sarà possibile scaricare la ricevuta di pagamento.

Sarà però indispensabile **annotare l'identificativo di pagamento presente a video**, altrimenti non sarà possibile procedere a riscaricare la ricevuta in caso di smarrimento o in altre possibili situazioni.

Cosa dovrò fare per ottenere la ricevuta del pagamento se ho pagato con il modello differito?

Dopo aver scaricato l'avviso di pagamento è **sempre indispensabile concludere la transazione cliccando il pulsante "Prosegui per concludere"**. Verrà presentata la pagina di riepilogo nella quale sarà indispensabile annotare **l'identificativo di pagamento** presente a video, altrimenti non sarà possibile procedere a riscaricare l'avviso di pagamento in caso di smarrimento oppure la ricevuta di pagamento, dopo aver pagato dal tabaccaio oppure alla Posta.

Come potrò scaricare la ricevuta di pagamento?

In tutti i casi per scaricare i documenti Avviso di Pagamento, se si deve ancora pagare, oppure Ricevuta di pagamento, se si è già pagato, si dovrà andare nella funzione **Scarica ricevuta di pagamento / avviso di pagamento** e si dovranno inserire **il proprio Codice Fiscale e l'identificativo di pagamento annotato** in precedenza. Il sistema consentirà di scaricare uno dei due documenti a seconda dello stato del pagamento in archivio. Sarà sufficiente cliccare sull'iconcina rossa di Acrobat.

Posso scaricare subito la ricevuta di pagamento?

Se ho pagato on line con carta di credito, nella pagina di riepilogo potrò scaricare la ricevuta^(*). Se ho pagato con il modello differito dovrò aspettare che il pagamento venga ricevuto dal sistema. La ricezione del pagamento dal modello differito può avvenire in tempi brevi, ma può anche avvenire **entro due giorni lavorativi**. Anche la ricevuta per il pagamento on line **non è detto che arrivi sempre immediatamente**.

(*) Il Settore Caccia e Pesca consente di utilizzare come ricevuta di pagamento anche solo la ricevuta che viene solitamente fornita dal pagoPA nazionale oppure dai prestatori di servizio di pagamento (ricevitorie, banche, ecc...).
A differenza della licenza di pesca non è quindi necessario effettuare lo scarico della ricevuta ufficiale della Regione Piemonte.
È comunque consigliato di verificare se la ricevuta emessa dal sistema è corretta.

Cosa devo fare se non arriva la ricevuta di pagamento?

Per il pagamento on line è consigliabile riprovare a scaricare la ricevuta con la funzione **Scarica ricevuta di pagamento / avviso di pagamento dopo un intervallo di alcune ore**, tenendo presente che eventuali errori del sistema vengono prontamente corretti, ma che il servizio di assistenza opera secondo orari indicati nelle pagine di presentazione dei servizi. Per il pagamento differito la ricevuta di pagamento può essere disponibile in particolari casi **fino a due giorni lavorativi successivi al pagamento**. Soltanto in caso vengano superati questi tempi sarà necessario contattare il servizio di assistenza.

Cosa devo fare se ho smarrito o non ho annotato l'identificativo di pagamento?

Devo controllare se nelle varie mail ricevute in caso di pagamento on line è stato indicato il Codice Avviso, che in taluni casi **può essere indicato come IUV**, ovvero Identificativo Univoco di Versamento. Se non lo trovo dovrò necessariamente contattare il servizio di assistenza.

Soltanto utilizzando SPID non è necessario annotare l'identificativo di pagamento perché viene proposto a video l'elenco degli avvisi di pagamento emessi e dei pagamenti effettuati.

Perché, per il pagamento differito, l'identificativo di pagamento riportato a video è diverso dal Codice Avviso riportato nell'avviso di pagamento?

Lo **IUV** (Identificativo Unico Versamento) riportato a video nelle varie parti del sistema è un numerico di 17 caratteri, come nell'esempio a seguire:

- **23202251770079400**

Il **Codice Avviso** riportato nell'avviso di pagamento è composto di un campo numerico fisso definito Aux Digit, che nel nostro caso ha valore **3**, seguito dallo **IUV**, e quindi si presenta come:

- **3 + 23202251770079400**

Da segnalare anche che il Codice Avviso indicato nell'avviso di pagamento presenta degli spazi intermedi nella numerazione, come nell'esempio a seguire:

- **3232 0225 1770 0794 00**

Il sistema attuale della pesca è predisposto per trovare la ricevuta di pagamento sia con lo IUV, quindi senza il 3, che con il Codice Avviso, quindi con il 3, **purché non vengano indicati spazi tra i numeri**.

Perché l'identificativo di pagamento riportato a video per il pagamento on line è diverso da quello per il pagamento differito?

Lo **IUV** (Identificativo Unico Versamento) nel caso di pagamento on line con carta di credito o altra modalità presenta un formato simile al seguente esempio:

- **RF9723202260001FI11000049**

diverso dall'identificativo per il pagamento differito. Si tratta sempre dell'identificativo che consente di scaricare la ricevuta di pagamento e come tale deve essere annotato per poter scaricare la ricevuta.