REGIONE PIEMONTE

Sistema Informativo Forestale Regionale

Manuale TAIF

Accesso riservato



Versione 1.0

23 ottobre 2026

Indice

Manuale TAIF - Accesso riservato 4
Storico delle revisioni 4
RIFERIMENTI 4
COPYRIGHT 4
GLOSSARIO 4
DESCRIZIONE DEL SISTEMA 5
Albo delle Imprese Forestali — Titolare Azienda e Professionista 6
Accesso 6
Home Titolare Azienda 7
Nuova domanda di iscrizione 8
Pratiche già inserite 8
Home Professionista 9
Dati Tecnico Forestale 9
Gestione Deleghe 9
Nuova domanda di iscrizione 9
Gestisci le aziende di tua competenza già inserite in banca dati 10
Step 1 — Dati Anagrafici 10
Anagrafica Aziendale 10
Sede Legale 12
Altre sedi 12
Marca da bollo 12
Privacy 12
Titolare / Legale Rappresentante 12
Pulsanti 15
Step 2 — Dati Socio-economici 15
Fatturato e categorie di impresa 15
Associazioni e certificazioni 16
Pulsanti 17
Step 3 — Attività 17
Attività svolte nell'anno precedente 17
Lavori per la PA nell'anno precedente 19
Commercializzazione legname e assortimenti trattati nell'anno precedente 20
Pulsanti 20
Step 4 — Strutture 20
Pulsanti 21
Step 5 — Mezzi 21
Pulsanti 22
Step 6 — Personale e DPI 22
Addetti dell'azienda 23
Attrezzatura anti infortunistica - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) 24
Pulsanti 24

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Step 7 — Allega file....24
A - Scarica documenti da firmare....25
B - Carica documenti firmati....25
Domanda completata....27
Pulsanti....27
Elenco Operatori Forestali Professionali — Operatore....27
Accesso....27
Home Operatore....28
La tua scheda nell'Elenco Operatori Forestali....29
Inserimento della scheda....29
I passi 2–5 di una nuova scheda....31
Visualizzazione della scheda....33
Modifica della scheda....35
Passo 1 — Dati Anagrafici....35
Passo 2 — Corsi finanziati da Regione....37
Passo 3 — Altri corsi....39
Passo 4 — Qualifiche....40
Passo 5 — Riconoscimenti....40
Eliminazione della scheda....42

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Manuale TAIF - Accesso riservato

Versione: 1.0 **Data:** 23 ottobre 2026

Storico delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
1.0	23/10/2026	Versione iniziale

RIFERIMENTI

Documento	Versione
Rearchitect prodotto TAIF — Specifica dei requisiti del sistema	01

COPYRIGHT

© Regione Piemonte. Tutti i diritti riservati.

Il presente documento è destinato all'utilizzo nell'ambito delle attività istituzionali e progettuali della Regione Piemonte. La riproduzione, la distribuzione, la modifica o la diffusione, anche parziale, al di fuori delle finalità autorizzate è consentita solo previo consenso scritto della Regione Piemonte e nel rispetto della normativa vigente.

GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Pratica	Domanda di iscrizione all'Albo di un'impresa, con tutti i dati inseriti nei 7 step
Scheda	Scheda personale di un operatore forestale, con i suoi dati e la formazione forestale acquisita
Bozza	Stato di una pratica non ancora inviata o di una scheda in attesa di validazione: può essere modificata ed eliminata
Presentata	Stato di una pratica inviata: non è più modificabile né eliminabile
Validata	Stato di una scheda controllata e confermata da un Gestore
Titolare / Legale rappresentante	Persona fisica che presenta la domanda per conto dell'azienda
Operatore	Operatore forestale che inserisce e aggiorna la propria scheda
Professionista	Soggetto che inserisce e gestisce le pratiche per

Termine	Descrizione
	conto di un Titolare, sulla base di una delega
Delega	Autorizzazione firmata con cui il Titolare abilita il Professionista a operare per suo conto; si carica in formato PDF o P7M
Ente, Elenco di appartenenza	Ente regionale (Piemonte o Liguria) a cui è indirizzata la domanda o associata la scheda
Gestore	Personale regionale che esamina e gestisce pratiche e schede (Sportello, Admin, Superadmin)
Unità formativa	Tipologia di corso di formazione forestale, identificata da una sigla
Qualifica	Titolo di qualifica forestale conseguito
Riconoscimento	Riconoscimento di un corso forestale svolto in un'altra Regione
SPID, CIE, CNS	Modalità di autenticazione: Sistema Pubblico di Identità Digitale, Carta d'Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi
CCIAA	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

TAIF è il prodotto software del Sistema Informativo Forestale Regionale della Regione Piemonte che gestisce due registri pubblici del settore forestale, ciascuno con la propria applicazione web:

- **Albo delle Imprese Forestali** — l'albo regionale delle imprese che operano in ambito forestale. Le imprese presentano online la domanda di iscrizione e i relativi dati (anagrafica, attività, strutture, mezzi, personale), che vengono poi esaminati dal personale regionale.
- **Elenco degli Operatori Forestali Professionali** — l'elenco degli operatori forestali, con la formazione forestale da ciascuno acquisita (corsi, qualifiche, riconoscimenti).

Questo manuale descrive l'**accesso riservato**, cioè le funzioni disponibili agli utenti che si autenticano con SPID, CIE o CNS: il **Titolare Azienda** e il **Professionista** per l'Albo delle Imprese Forestali, l'**Operatore** per l'Elenco degli Operatori Forestali Professionali. Il Professionista opera per conto di un Titolare tramite delega. La consultazione pubblica dei dati, senza autenticazione, è descritta nel manuale "Accesso libero"; le funzioni del personale regionale in quello dedicato ai Gestori.

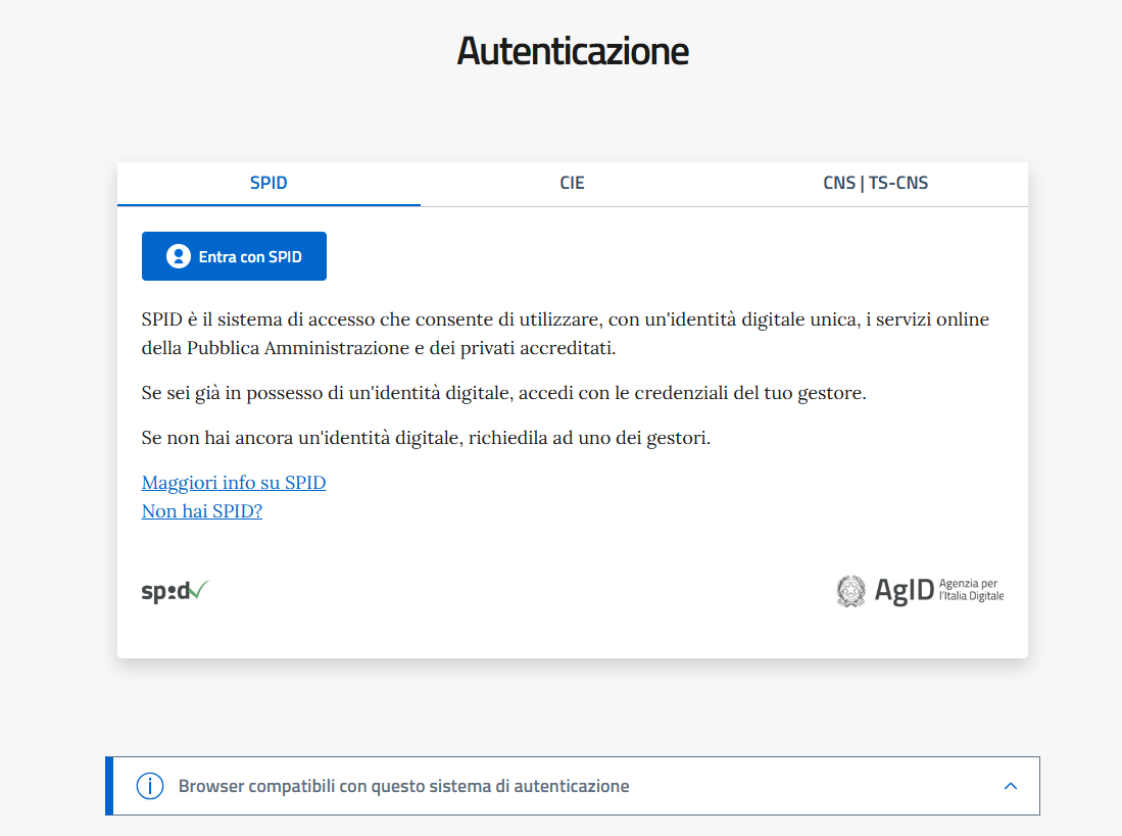
Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Albo delle Imprese Forestali — Titolare Azienda e Professionista

Accesso

Cliccando su "Accedi", l'utente viene reindirizzato immediatamente a un portale di autenticazione esterno al sistema TAIF. Se l'utente ha già una sessione di autenticazione attiva, il reindirizzamento viene saltato e si accede direttamente alla home page riservata.

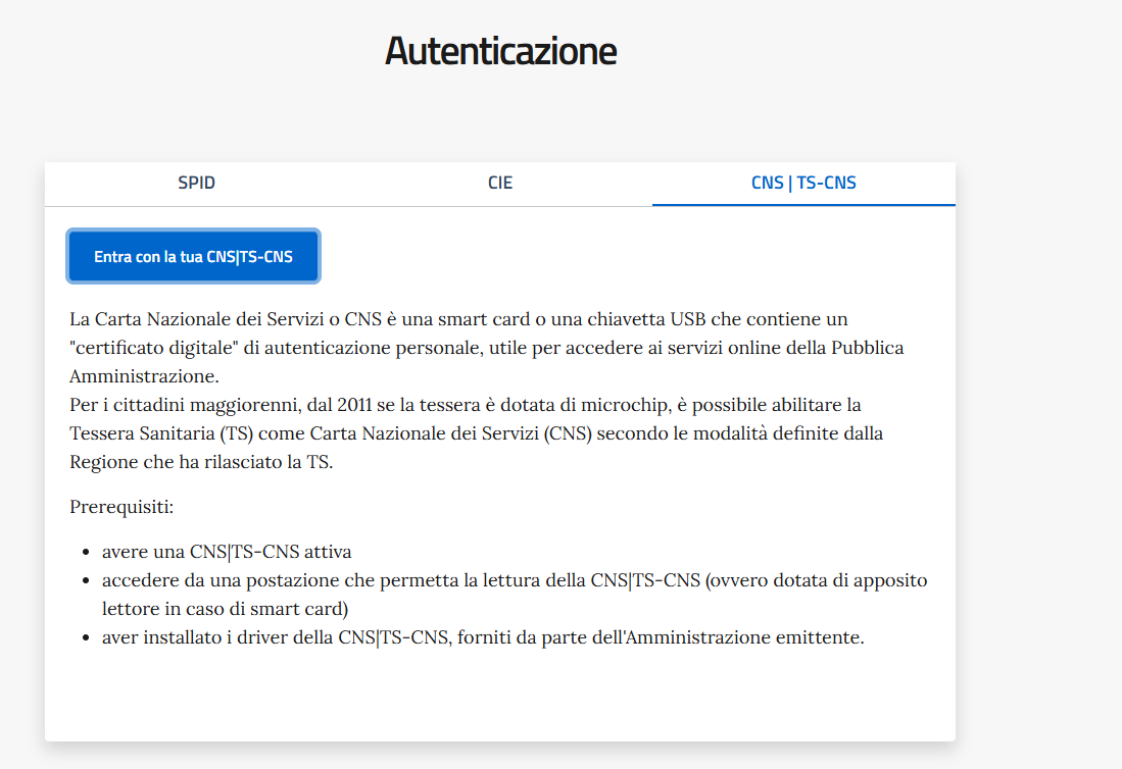
La pagina di autenticazione propone tre modalità di accesso, in schede separate:



Pagina di autenticazione con tre schede: SPID (selezionata, con pulsante Entra con SPID), CIE, CNS|TS-CNS

- **SPID** — tramite le credenziali del proprio gestore di identità digitale
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
- **CNS | TS-CNS** (Carta Nazionale dei Servizi o Tessera Sanitaria abilitata come CNS) — richiede una postazione con lettore di smart card e i driver della CNS installati, forniti dall'amministrazione che ha emesso la carta

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Scheda CNS|TS-CNS con pulsante Entra con la tua CNS|TS-CNS ed elenco dei prerequisiti: CNS attiva, lettore di smart card, driver installati

Selezionando SPID o CNS|TS-CNS, il browser può richiedere di scegliere un'identità digitale o un certificato tra quelli disponibili sul dispositivo: questo passaggio è gestito dal browser stesso, non dall'interfaccia TAIF, e il suo aspetto varia a seconda del browser e del sistema operativo utilizzato.

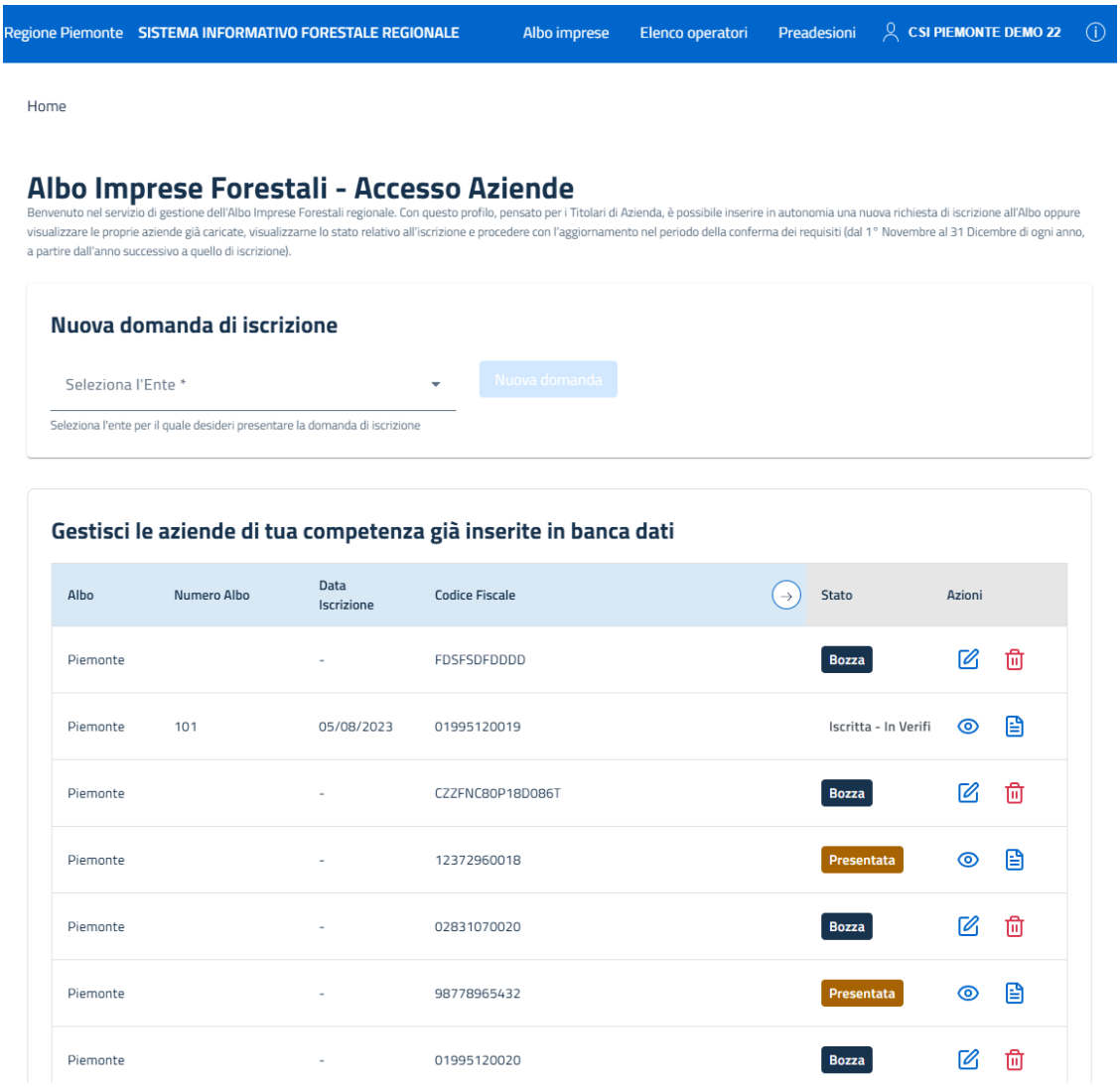
Il portale di autenticazione è esterno al sistema TAIF: eventuali problemi di accesso, recupero credenziali o altre richieste relative all'identità digitale vanno indirizzati al supporto del provider di identità, non al supporto applicativo di TAIF.

Home Titolare Azienda

Una volta autenticato, l'utente accede alla home page riservata al profilo Titolare Azienda.

L'intestazione della pagina mostra, in alto a destra, il nome dell'utente autenticato: cliccando su di esso è possibile effettuare il logout.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Home page Accesso Aziende con selezione ente, form nuova domanda e tabella pratiche esistenti

La pagina è divisa in due sezioni.

Nuova domanda di iscrizione

Per presentare una nuova domanda, selezionare l'Ente a cui è indirizzata dal menu a tendina **Seleziona l'Ente** — **Piemonte** o **Liguria**. Il pulsante **Nuova domanda** resta disattivato finché non viene effettuata una selezione.

Pratiche già inserite

La tabella elenca le pratiche già presenti in archivio per l'utente, con: Albo, Numero Albo, Data Iscrizione, Codice Fiscale e **Stato**.

Lo stato della pratica determina quali azioni sono disponibili nella colonna **Azioni**:

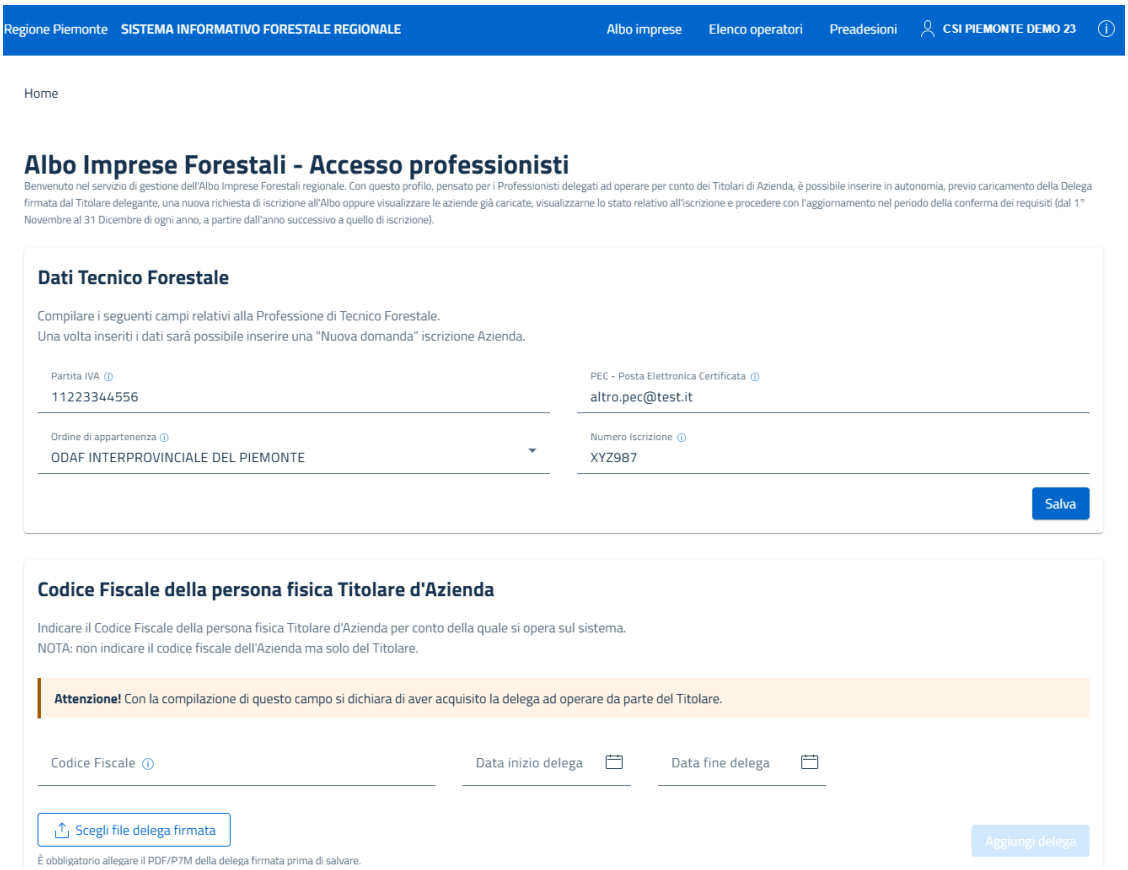
- **Bozza** — la pratica può essere **modificata** (icona matita) o **eliminata** (icona cestino). L'eliminazione è possibile solo in questo stato.
- **Qualsiasi altro stato** (ad esempio "Presentata" o "Sospesa") — la pratica può essere **visualizzata** (icona occhio) o se ne può **scaricare il PDF** (icona documento); non è più modificabile né eliminabile.

Gli stati possibili sono definiti a sistema e possono variare nel tempo; l'elenco sopra descrive il comportamento generale, non un elenco esaustivo di tutti i valori possibili.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Home Professionista

Una volta autenticato, l'utente accede alla home page riservata al profilo Professionista, che riunisce in un'unica pagina i dati del professionista, la gestione delle deleghe e l'elenco delle aziende su cui può operare.



Home page Professionista: sezione Dati Tecnico Forestale con Partita IVA, PEC, Ordine di appartenenza, Numero Iscrizione, e sezione Gestione Deleghe con tabella delle deleghe inserite

Dati Tecnico Forestale

Sezione per inserire i dati relativi alla professione: **Partita IVA**, **PEC - Posta Elettronica Certificata**, **Ordine di appartenenza** (menu a tendina, es. "ODAF Interprovinciale del Piemonte") e **Numero Iscrizione**. È necessario compilare questi dati e salvare prima di poter inserire una nuova domanda di iscrizione per un'azienda.

Gestione Deleghe

Sezione per inserire il Codice Fiscale della persona fisica Titolare d'Azienda per conto della quale si opera (non il Codice Fiscale dell'azienda, solo quello del Titolare). Compilando questo campo si dichiara di aver acquisito la delega ad operare da parte del Titolare.

Per ogni delega sono richiesti: **Codice Fiscale** del delegante, **Data inizio delega**, **Data fine delega** (opzionale) e il caricamento del file PDF/P7M della delega firmata (obbligatorio prima di poter salvare).

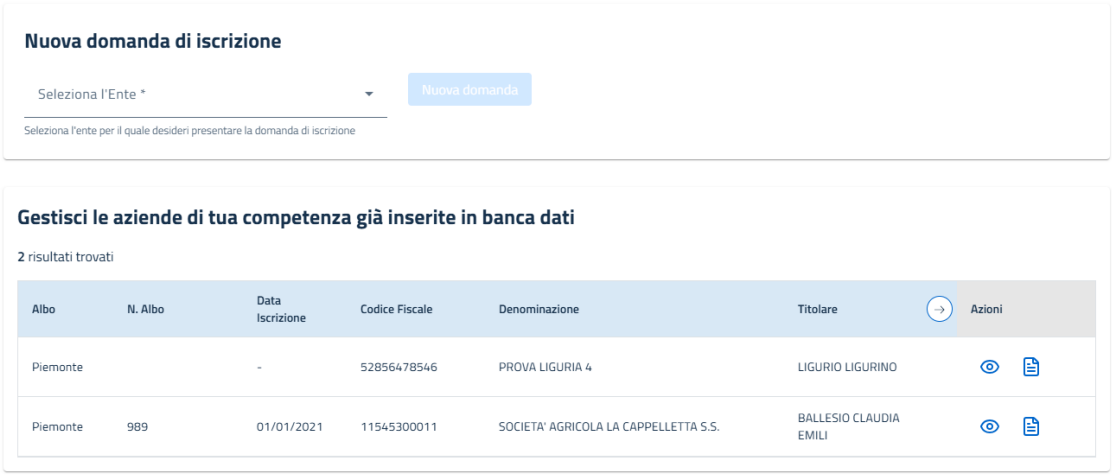
Le deleghe già inserite sono elencate in una tabella (Codice Fiscale, Data inizio delega, Data fine delega), con azioni per **modificare** (icona matita), **scaricare** (icona download) o **eliminare** (icona cestino) ciascuna riga.

Nuova domanda di iscrizione

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Per presentare una nuova domanda, selezionare l'Ente a cui è indirizzata dal menu a tendina **Seleziona l'Ente**. Il pulsante **Nuova domanda** resta disattivato finché non viene effettuata una selezione.

Gestisci le aziende di tua competenza già inserite in banca dati



Sezione Nuova domanda di iscrizione con tendina Seleziona l'Ente, e tabella Gestisci le aziende di tua competenza con colonne Albo, Numero Albo, Data Iscrizione, Codice Fiscale, Denominazione, Titolare

Tabella delle aziende per cui l'utente ha una delega valida, con le colonne: Albo, Numero Albo, Data Iscrizione, Codice Fiscale, Denominazione, Titolare. Per ciascuna riga sono disponibili le azioni **Visualizza** (icona occhio) e **Scarica PDF** (icona documento); se la pratica è in stato **Bozza**, sono disponibili anche **Modifica** (icona matita) ed **Elimina** (icona cestino), come per il profilo Azienda.

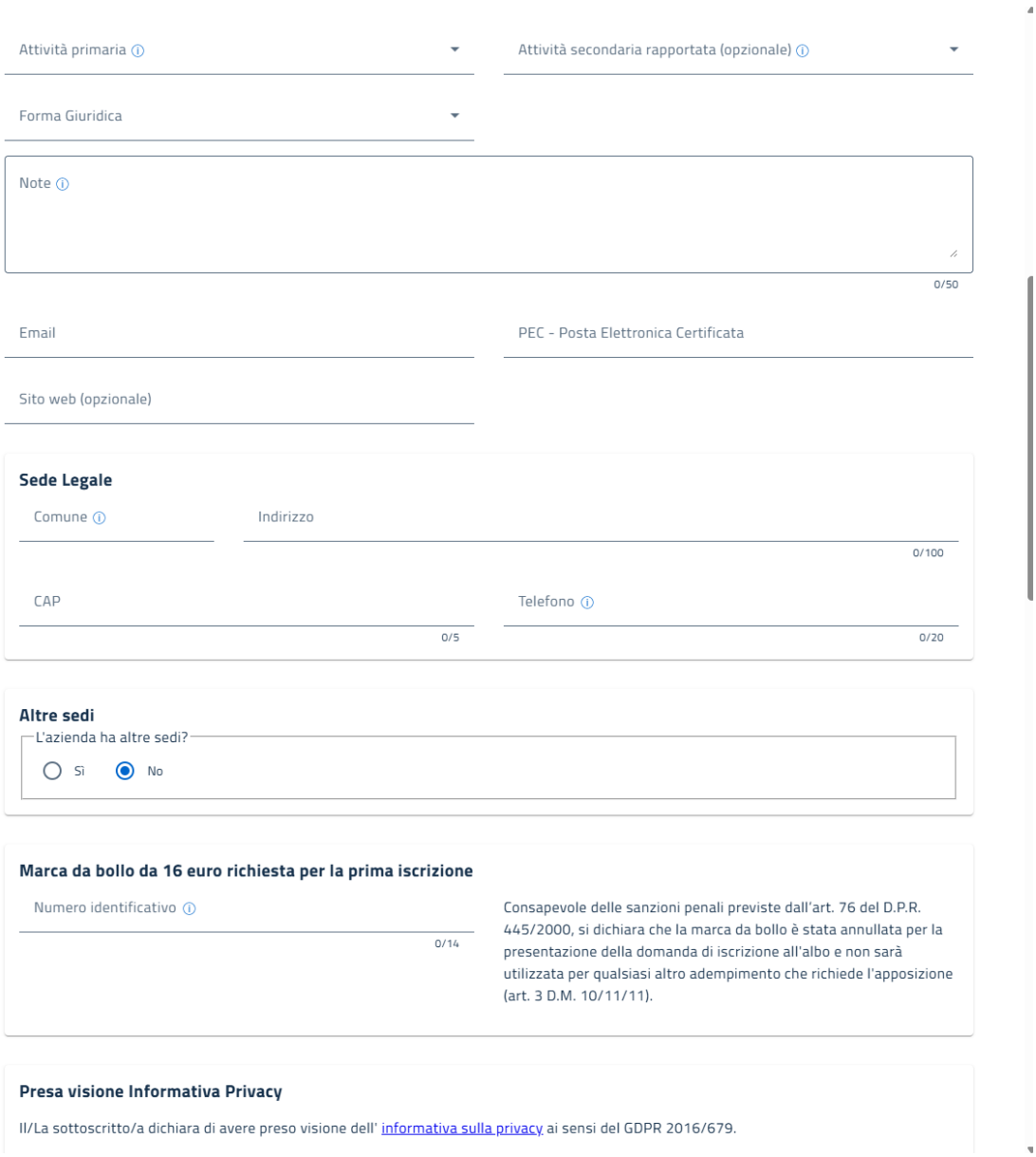
Step 1 — Dati Anagrafici

Lo Step 1 è comune a tutti i profili con un'unica eccezione (la sezione **Titolare/Legale Rappresentante**, descritta più avanti). Il flusso di inserimento pratica è composto da 7 step, mostrati come sequenza in alto alla pagina: 1 Dati Anagrafici, 2 Dati Socio-economici, 3 Attività, 4 Strutture, 5 Mezzi, 6 Personale e DPI, 7 Allega file.

Nota generale: la maggior parte dei campi ha, a fianco dell'etichetta, un'icona informazioni (una «i» cerchiata) che mostra un suggerimento alla compilazione; il contenuto è riportato qui solo dove aggiunge un'informazione utile, non per ogni campo. Allo stesso modo, i campi data offrono sia la digitazione diretta sia un calendario a comparsa (icona calendario). Nei campi con un limite massimo di caratteri, raggiunto il limite non è possibile digitarne altri: non compare alcun messaggio, il campo semplicemente non accetta ulteriori caratteri.

Anagrafica Aziendale

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Step 1, sezione Anagrafica Aziendale: Codice Fiscale, Partita IVA, Denominazione Azienda, Provincia e Numero Iscrizione CCIAA, Attività primaria e secondaria, Forma Giuridica, Note, Email, PEC, Sito web, Sede Legale e Altre sedi

- **Codice Fiscale** — campo obbligatorio. Se l'Ente selezionato è **Piemonte**, a fianco compare il pulsante **Cerca Azienda su Anagrafica Imprese**, disattivato finché non si compila Codice Fiscale o Partita IVA; una volta abilitato, richiama i servizi AAEP per recuperare automaticamente i dati dell'azienda a partire dal Codice Fiscale. Se l'Ente selezionato è diverso da Piemonte, il pulsante non è visibile.
- **Partita IVA** — campo numerico obbligatorio, 11 cifre.
- **Denominazione Azienda** — campo di testo a riga singola, obbligatorio.
- **Provincia Iscrizione CCIAA** (tendina) e **Numero Iscrizione CCIAA** (campo alfanumerico, 8 caratteri) — entrambi obbligatori.
- **Attività primaria** (tendina, obbligatoria) e **Attività secondaria rapportata** (tendina, opzionale).
- **Forma Giuridica** (tendina).
- **Note** — obbligatorio solo se è stata selezionata la voce "Altro" in Forma Giuridica o in Attività primaria/secondaria (max 50 caratteri).

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Se, in base alla Forma Giuridica selezionata, il Codice Fiscale deve coincidere con la Partita IVA (11 cifre), il sistema segnala un errore in caso di valori discordanti.

Email, **PEC - Posta Elettronica Certificata** (obbligatori), **Sito web** (opzionale).

Sede Legale

- **Comune** — campo con suggerimenti automatici: digitando almeno 3 lettere, il sistema propone i comuni italiani corrispondenti.
- **Indirizzo**, **CAP**, **Telefono** (obbligatorio).

Altre sedi

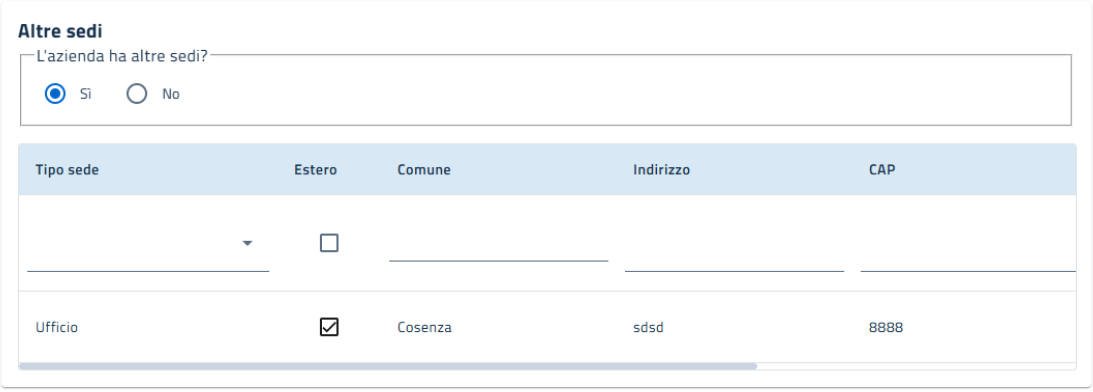


Tabella Altre sedi con una riga già inserita (Tipo sede Ufficio, Estero selezionato, Comune estero, Indirizzo, CAP) e riga vuota sopra per l'inserimento di una nuova sede

Alla domanda "L'azienda ha altre sedi?" selezionare **Sì** per abilitare l'inserimento di ulteriori sedi, o **No** se non presenti.

Per inserire una sede: compilare la prima riga della tabella (**Tipo sede**, tendina; **Estero**, checkbox; **Comune** o, se Estero è selezionato, **Comune estero** in campo libero; **Indirizzo**; **CAP**; **Telefono**) e cliccare il pulsante **Aggiungi riga**: la riga compilata viene spostata nella tabella sottostante.

Ogni riga già inserita in tabella può essere **modificata** (icona matita, apre una finestra "Modifica riga" con gli stessi campi) o **eliminata** (icona cestino).

Se sono già presenti righe in tabella, non è possibile selezionare "No": il sistema mostra il messaggio "Svuota prima la tabella. Ci sono già delle sedi inserite nella tabella. Per selezionare 'No' devi prima eliminare manualmente tutte le righe dalla tabella 'Altre sedi'." È quindi necessario eliminare tutte le righe manualmente prima di poter tornare a "No".

Marca da bollo

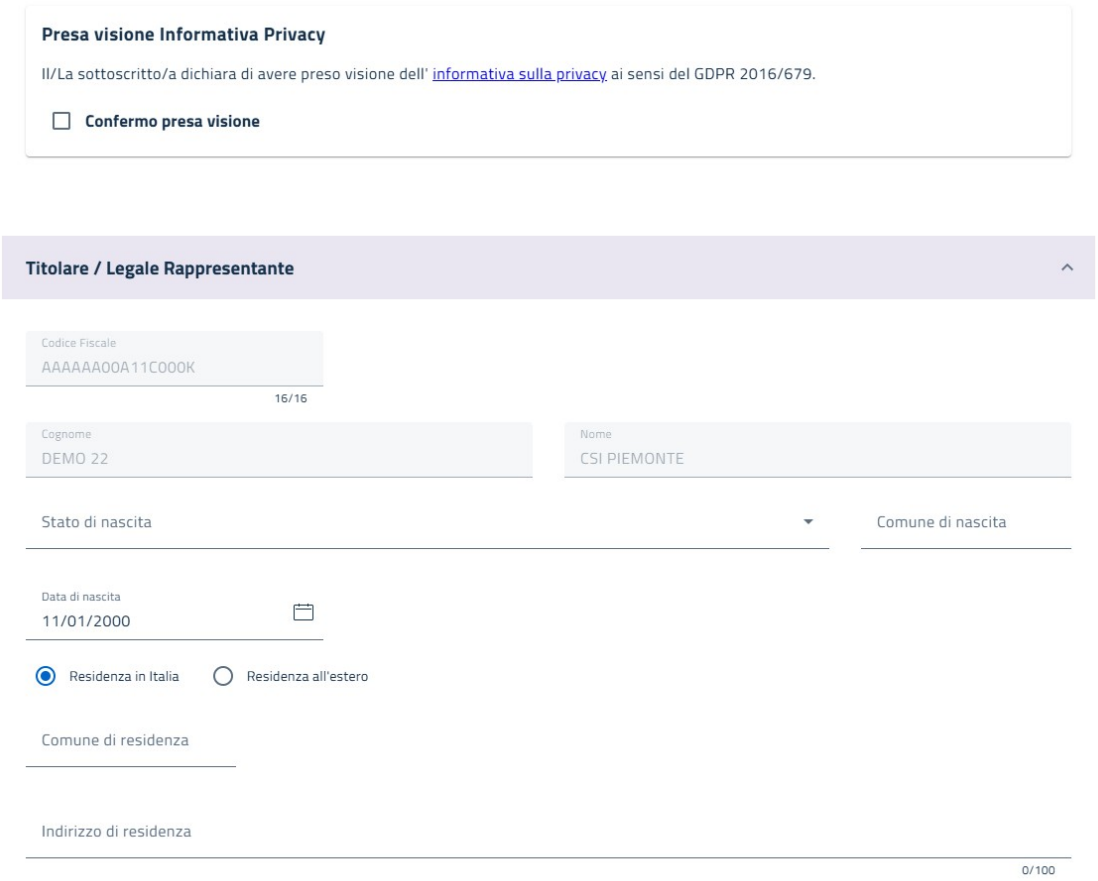
Numero identificativo — campo numerico obbligatorio, 14 cifre (il numero riportato sopra il codice a barre della marca da bollo).

Privacy

Checkbox obbligatoria **Confermo presa visione**, con link all'informativa privacy.

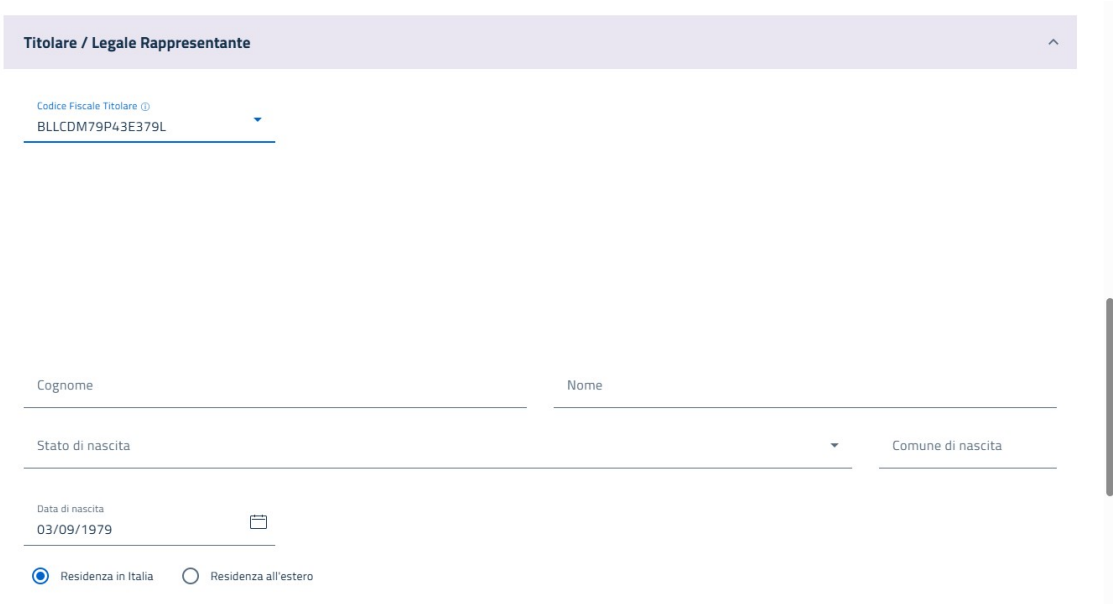
Titolare / Legale Rappresentante

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Sezione Titolare/Legale Rappresentante per il profilo Azienda: Codice Fiscale, Cognome, Nome prevalorizzati e disattivati, Stato di nascita, Comune di nascita, Data di nascita, Residenza in Italia/all'estero

Profilo Azienda: i campi Codice Fiscale, Cognome e Nome sono prevalorizzati e disattivati (recuperati dall'autenticazione).



Sezione Titolare/Legale Rappresentante per il profilo Professionista: tendina Codice Fiscale Titolare con elenco dei deleganti, campo Data di nascita compilato automaticamente, Cognome e Nome vuoti

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

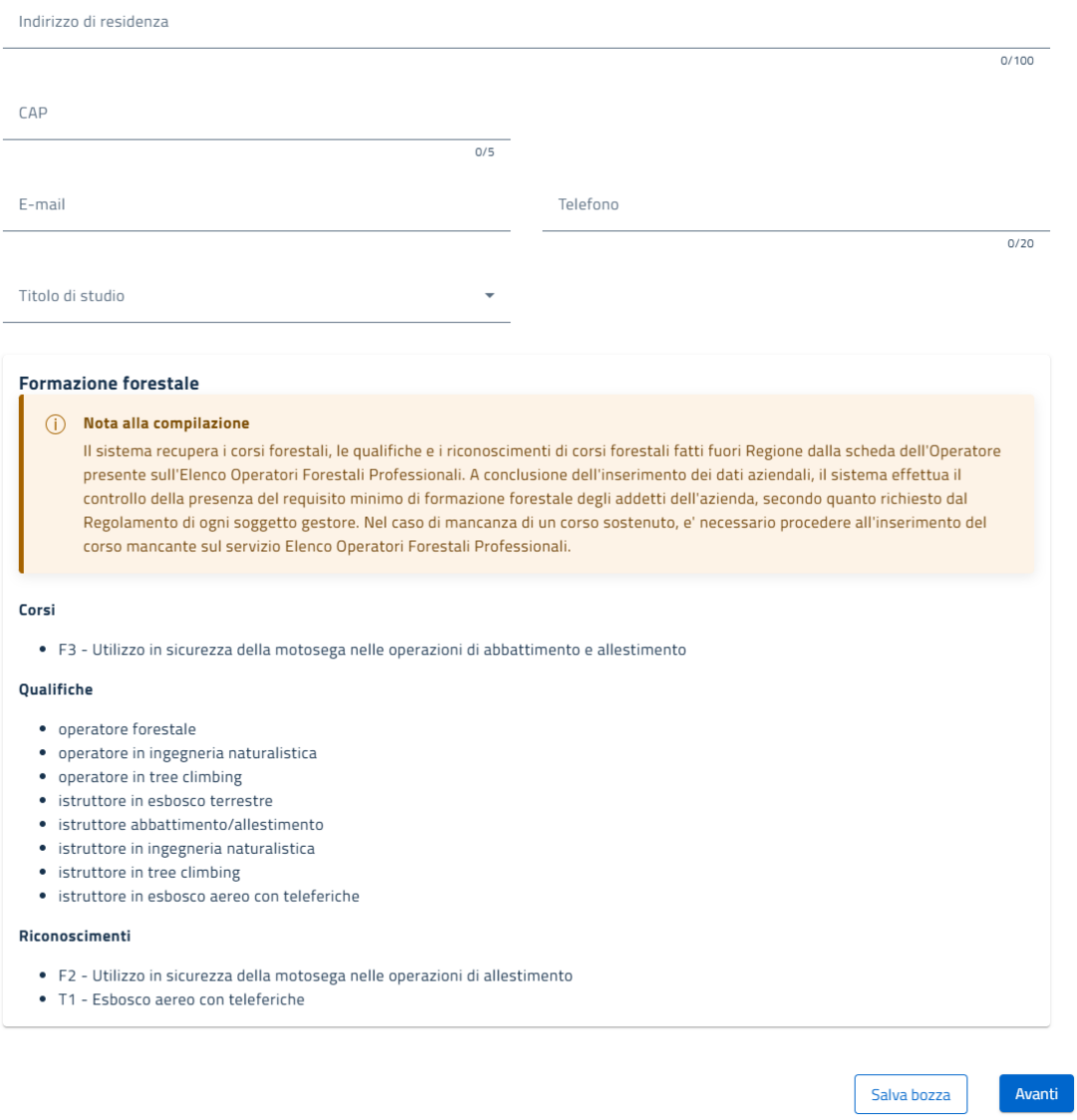
Profilo Professionista: il campo **Codice Fiscale Titolare** è una tendina con l'elenco dei codici fiscali dei deleganti configurati nella Gestione Deleghe. Selezionato un codice fiscale, il campo **Data di nascita** si compila automaticamente (dedotta dal codice fiscale stesso); i campi **Cognome**, **Nome**, **Stato di nascita**, **Comune di nascita** restano vuoti e vanno compilati manualmente.

Campi comuni (comuni a entrambi i profili, salvo indicato sopra):

- **Stato di nascita** (tendina) e **Comune di nascita** (suggerimenti automatici, min. 3 lettere) — se lo Stato di nascita non è "Italia", il campo Comune di nascita è sostituito da **Luogo di nascita** (campo libero, max 100 caratteri, obbligatorio).
- **Data di nascita** (campo data).
- **Residenza in Italia / Residenza all'estero** (selezione).
- **Comune di residenza** (suggerimenti automatici; sostituito da un campo libero se è selezionata la residenza all'estero), **Indirizzo di residenza**, **CAP**.
- **E-mail**, **Telefono** (obbligatori).
- **Titolo di studio** (tendina).

Formazione forestale: se il soggetto è già presente sull'Elenco Operatori Forestali Professionali, il sistema recupera automaticamente Corsi, Qualifiche e Riconoscimenti dalla relativa scheda. Se una categoria non ha elementi, viene mostrato il testo "Nessuna qualifica" (o equivalente per le altre categorie) al posto dell'elenco.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Sezione Formazione forestale con elenco di Corsi, Qualifiche e Riconoscimenti recuperati automaticamente, e pulsanti Salva bozza e Avanti in fondo pagina

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Salva bozza** e **Avanti**.

Solo per questo Step 1, per usare "Salva bozza" è necessario aver compilato correttamente almeno: Codice Fiscale (o Partita IVA) e Denominazione per l'Azienda; Codice Fiscale, Nome e Cognome per il Titolare. In caso contrario compare il messaggio "Dati minimi mancanti o non validi". Negli altri step, "Salva bozza" non richiede alcun controllo minimo sui campi.

Cliccando su "Avanti" con campi non validi, il sistema mostra il messaggio generico "Impossibile proseguire, la sezione corrente contiene dei campi non validi" e marca in rosso tutti i campi in errore, con il dettaglio dell'errore riportato subito sotto ciascun campo interessato.

Step 2 — Dati Socio-economici

Sezione comune a tutti i profili, senza differenze tra Azienda e Professionista. Divisa in due sotto-sezioni: **Fatturato e categorie di impresa** e **Associazioni e certificazioni**.

Fatturato e categorie di impresa

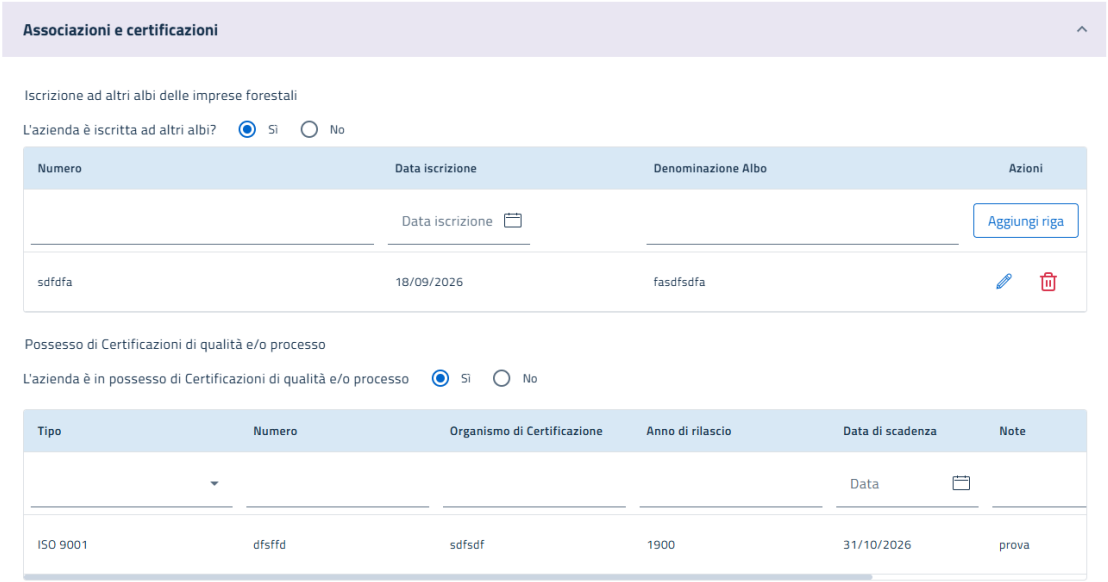
Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Sezione Fatturato e categorie di impresa: campi Anno di inizio attività e Fatturato anno precedente, e le 5 card selezionabili per la Categoria di impresa (I-V)

- **Anno di inizio attività**, **Fatturato anno precedente (in €)** — campi obbligatori.
- **Categoria di impresa** — selezione tramite card con radio button, una per categoria: I - Imprese o ditte di utilizzazione forestale; II - Imprese agricole; III - Imprese o ditte di commercializzazione e vendita del legno e dei prodotti di prima trasformazione; IV - Imprese e ditte di prima trasformazione del legno; V - Imprese che non rientrano nelle categorie precedenti ma che svolgono comunque attività in ambito forestale. Selezionando la Categoria V, compare inline un campo di testo con placeholder "Inserisci impresa", obbligatorio.

Associazioni e certificazioni



Sezione Associazioni e certificazioni: tabella Iscrizione ad altri albi con una riga inserita, tabella Certificazioni di qualità con una riga inserita (ISO 9001)

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

- **Iscrizione ad altri albi delle imprese forestali** — domanda "L'azienda è iscritta ad altri albi?" con Sì/No (default No). Selezionando Sì, compare una tabella (Numero, Data iscrizione, Denominazione Albo): compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga** per inserirla in tabella; le righe inserite si possono modificare (icona matita) o eliminare (icona cestino).
- **Possesso di Certificazioni di qualità e/o processo** — domanda "L'azienda è in possesso di Certificazioni di qualità e/o processo" con Sì/No (default No). Selezionando Sì, compare una tabella (Tipo — tendina, Numero, Organismo di Certificazione, Anno di rilascio, Data di scadenza, Note): stesso meccanismo Aggiungi riga / Modifica / Elimina.
- **Partecipazione a forme organizzative (Associazioni - Consorzi - altro)** — elenco di checkbox selezionabili singolarmente o in combinazione: Areb, Coldiretti, Confagricoltura, C.I.A., Associazioni artigiane, Consorzio, Altro. Selezionando una delle ultime tre voci (Associazioni artigiane, Consorzio, Altro) compare un campo di testo libero per specificarne il nome.

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza**, **Avanti**.

Cliccando su "Indietro" quando sono presenti modifiche non salvate, il sistema mostra un avviso: "Dati non salvati. La pagina contiene dei dati non salvati: se torni indietro andranno persi. Usa 'Salva bozza' per salvarli.", con le opzioni **Resta in questa pagina** o **Vai indietro**.

Step 3 — Attività

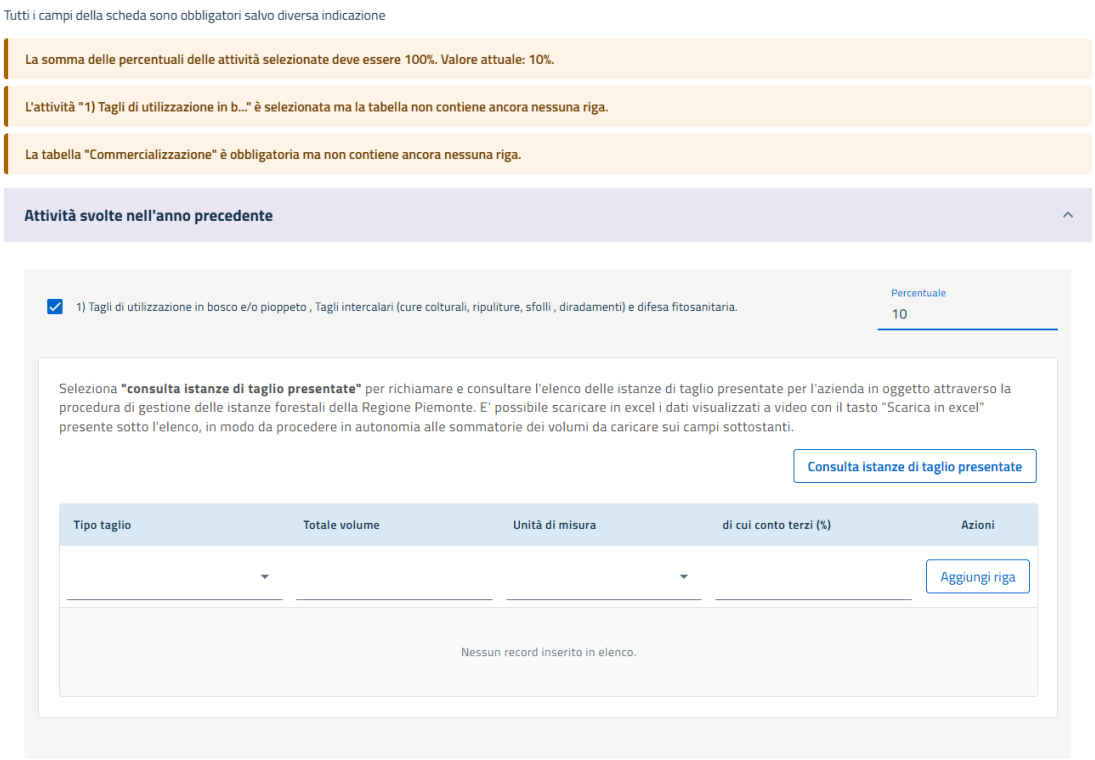
Sezione comune a tutti i profili. Divisa in tre pannelli, tutti visibili sulla stessa pagina: **Attività svolte nell'anno precedente**, **Lavori per la PA nell'anno precedente**, **Commercializzazione legname e assortimenti trattati nell'anno precedente**.

Un banner fisso in alto ("floating") ricorda "Seleziona almeno un'attività svolta dall'impresa" finché non se ne seleziona una. Altri banner dello stesso tipo compaiono mentre si compila la pagina: "La somma delle percentuali delle attività selezionate deve essere 100%. Valore attuale: X%.", e per ogni attività/tabella non ancora completata un messaggio dedicato (es. "L'attività '[nome]' è selezionata ma la tabella non contiene ancora nessuna riga.", "La tabella '[Nome]' è obbligatoria ma non contiene ancora nessuna riga.").

Attività svolte nell'anno precedente

Sono elencate 9 attività, ciascuna con una checkbox (selezione multipla) e un campo **Percentuale**: la somma delle percentuali di tutte le attività selezionate deve dare 100.

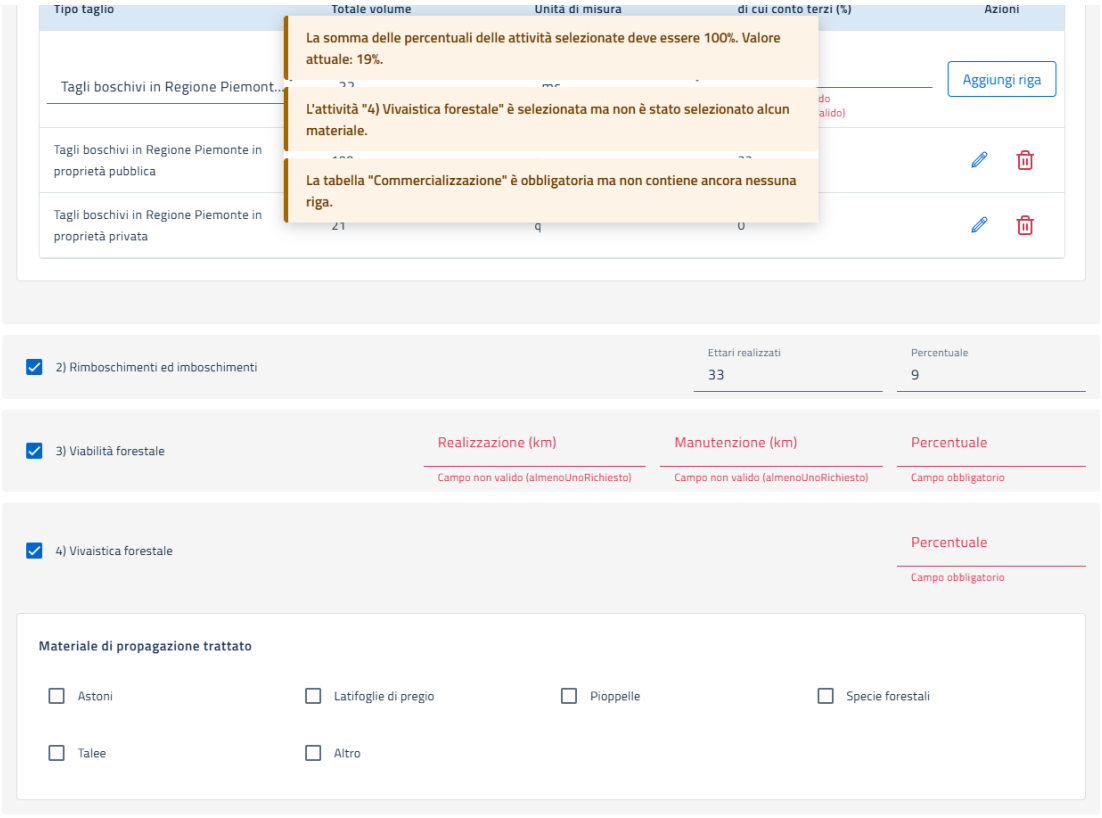
Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Attività 1 selezionata: pulsante Consulta istanze di taglio presentate e tabella Tipo taglio, Totale volume, Unità di misura, di cui conto terzi

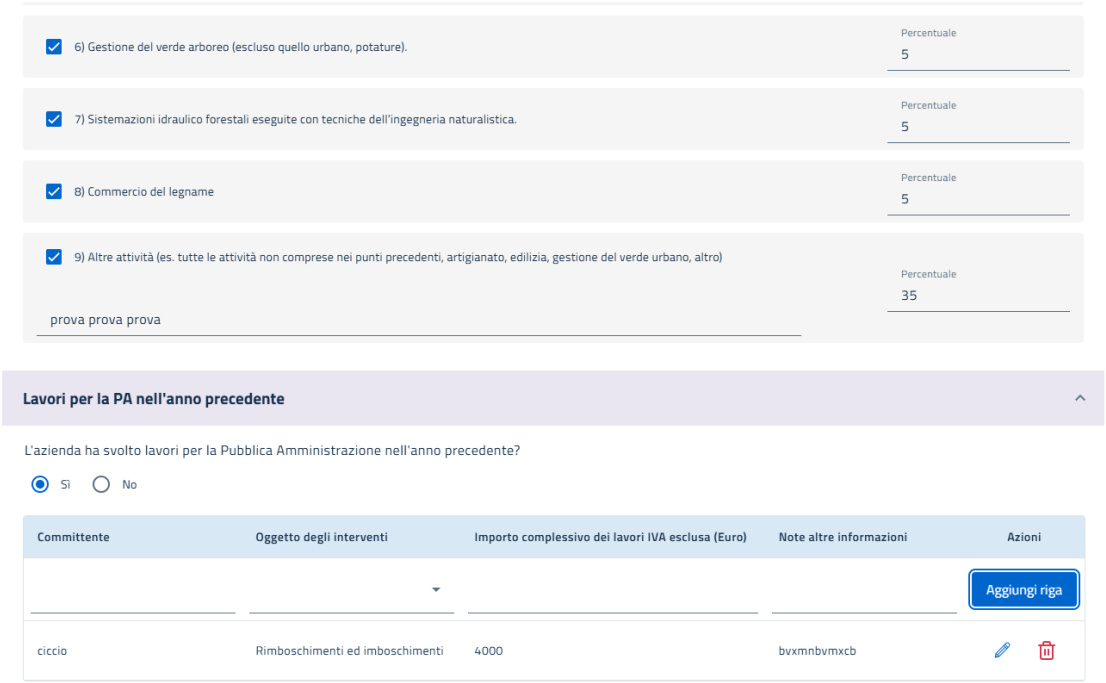
1. **Tagli di utilizzazione in bosco e/o pioppeto, Tagli intercalari (cure colturali, ripuliture, sfolli, diradamenti) e difesa fitosanitaria** — selezionandola si apre una sotto-sezione con il pulsante **Consulta istanze di taglio presentate** (per richiamare le istanze di taglio già presentate per l'azienda tramite la procedura di gestione delle istanze forestali della Regione Piemonte, con possibilità di scaricare i dati in Excel) e una tabella con le colonne **Tipo taglio** (tendina), **Totale volume**, **Unità di misura**, **di cui conto terzi (%)**. Compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga**; le righe inserite si possono modificare o eliminare.
2. **Rimboschimenti ed imboschimenti** — apre il campo **Ettari realizzati**.
3. **Viabilità forestale** — apre i campi **Realizzazione (km)** e **Manutenzione (km)**; è richiesto almeno uno dei due.
4. **Vivaistica forestale** — apre l'elenco di checkbox **Materiale di propagazione trattato**: Astoni, Latifoglie di pregio, Pioppelle, Specie forestali, Talee, Altro. Selezionando "Altro" compare un campo di testo libero.
5. **Arboricoltura da legno** — apre una tabella con le colonne **Tipo materiale** (tendina), **Realizzazione (ha)**, **Manutenzione (ha)**, **Conduzione (ha)**, **Descrizione/Altro** (obbligatorio solo se il tipo selezionato è "Altro"). Stesso meccanismo Aggiungi riga / Modifica / Elimina.
6. **Gestione del verde arboreo (escluso quello urbano, potature)** — nessun campo aggiuntivo, solo checkbox e Percentuale.
7. **Sistemazioni idraulico forestali eseguite con tecniche dell'ingegneria naturalistica** — nessun campo aggiuntivo.
8. **Commercio del legname** — nessun campo aggiuntivo.
9. **Altre attività** (es. attività non comprese nei punti precedenti, artigianato, edilizia, gestione del verde urbano, altro) — apre un campo di testo libero.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Attività 3 (Viabilità forestale) con campi Realizzazione e Manutenzione, e Attività 4 (Vivaistica forestale) con checkbox dei materiali di propagazione trattato

Lavori per la PA nell'anno precedente



Sezione Lavori per la PA con Sì selezionato e tabella con una riga inserita (Committente, Oggetto degli interventi, Importo, Note)

Alla domanda "L'azienda ha svolto lavori per la Pubblica Amministrazione nell'anno precedente?" selezionare Sì o No (default No). Selezionando Sì, compare una tabella con le colonne **Committente**, **Oggetto degli interventi** (tendina), **Importo complessivo dei lavori IVA esclusa**

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

(Euro), **Note altre informazioni**. Compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga**; le righe inserite si possono modificare o eliminare.

Commercializzazione legname e assortimenti trattati nell'anno precedente

Selezionando l'Attività 1 o l'Attività 8 nella sezione "Attività svolte nell'anno precedente", questa sezione diventa obbligatoria (salvo il caso in cui, per l'Attività 1, "di cui conto terzi" sia al 100%). Se si prova a impostare "Sì" senza aver selezionato l'Attività 1 o l'Attività 8, il sistema mostra l'avviso: "Attenzione! Per poter procedere è necessario che sia selezionata l'Attività 1 o l'Attività 8 nella sezione 3.1".

Alla domanda "L'azienda ha commercializzato legname e assortimenti trattati nell'anno precedente?" selezionare Sì o No (default No). Selezionando Sì, compare una tabella con le colonne: **Tipo commercializzazione** (tendina: Taglio / Acquisto), **Specie** (tendina), **Origine** (tendina), **Provenienza** (tendina), **Destinazione** (tendina), **Assortimento** (tendina), **Prodotto TARIC** (tendina), **Venduto annuo**, **Unità di misura** (tendina), **Note**. Compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga**; le righe inserite si possono modificare o eliminare.

In fondo alla tabella è riportato il totale del volume commercializzato, calcolato separatamente per ciascuna unità di misura presente in tabella (es. "Q 15", "TONN 55").

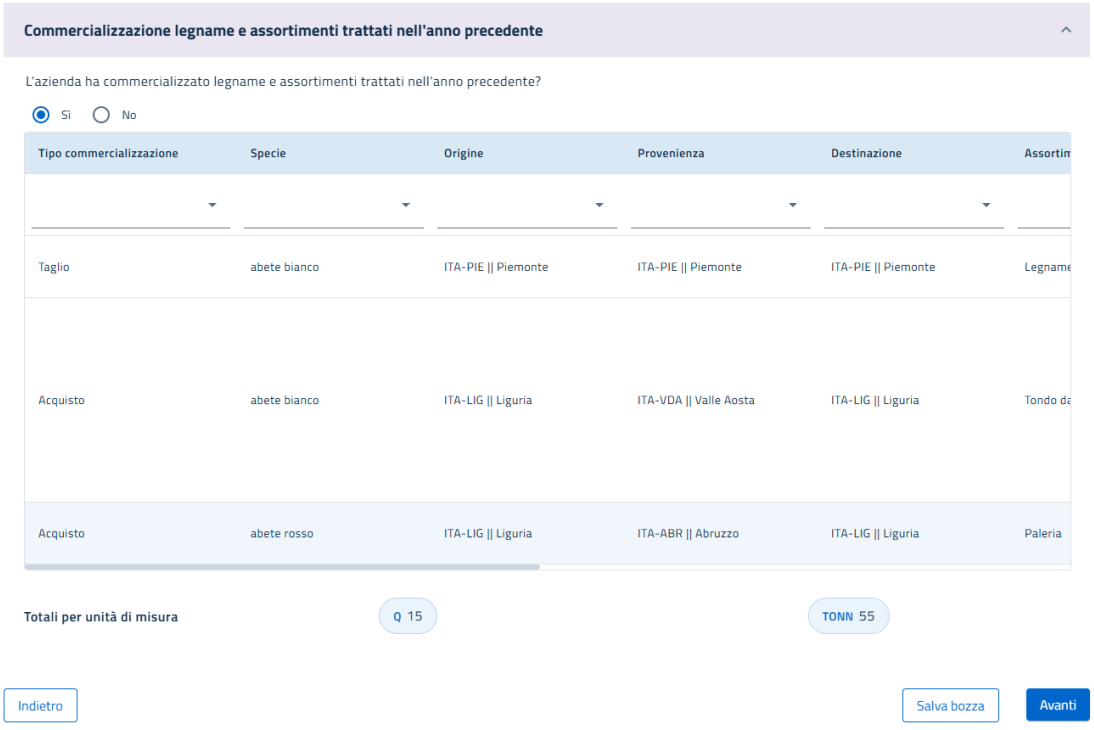


Tabella Commercializzazione legname con tre righe inserite e, in fondo, i totali per unità di misura (Q 15, TONN 55)

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza**, **Avanti**.

Step 4 — Strutture

Sezione comune a tutti i profili. Indicare le strutture in dotazione all'azienda: **Capannoni** e **Piazzali di stoccaggio**, ciascuna con una checkbox di attivazione.

Selezionando una checkbox, si apre la relativa tabella:

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

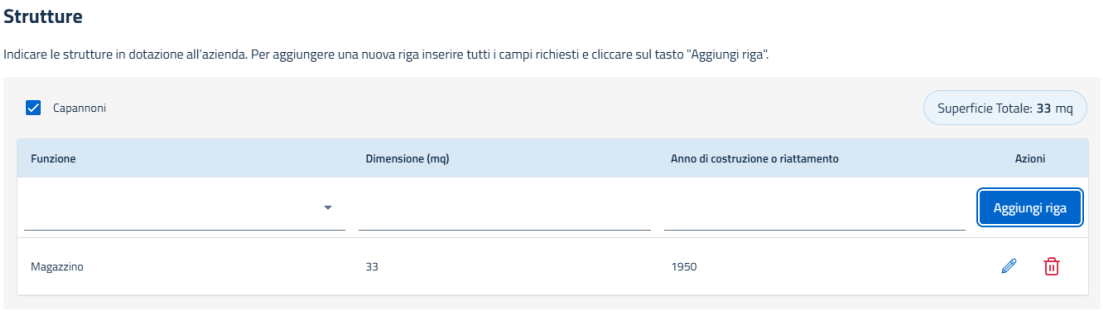


Tabella Capannoni con una riga inserita (Funzione Magazzino, Dimensione 33 mq, Anno 1950) e il totale Superficie Totale in alto a destra

- **Capannoni**: colonne **Funzione** (tendina), **Dimensione (mq)**, **Anno di costruzione o riattamento**.
- **Piazzali di stoccaggio**: colonne **Dimensione (mq)**, **Anno di costruzione o riattamento**.

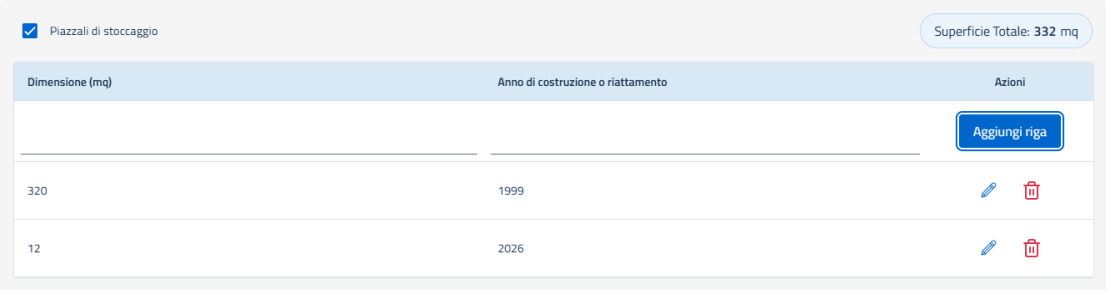


Tabella Piazzali di stoccaggio con due righe inserite e il totale Superficie Totale in alto a destra

Per entrambe le tabelle, compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga** per inserirla; le righe inserite si possono modificare (icona matita) o eliminare (icona cestino). In alto a destra di ciascuna tabella compare un totale calcolato automaticamente, **Superficie Totale**, dato dalla somma delle Dimensioni delle righe inserite.

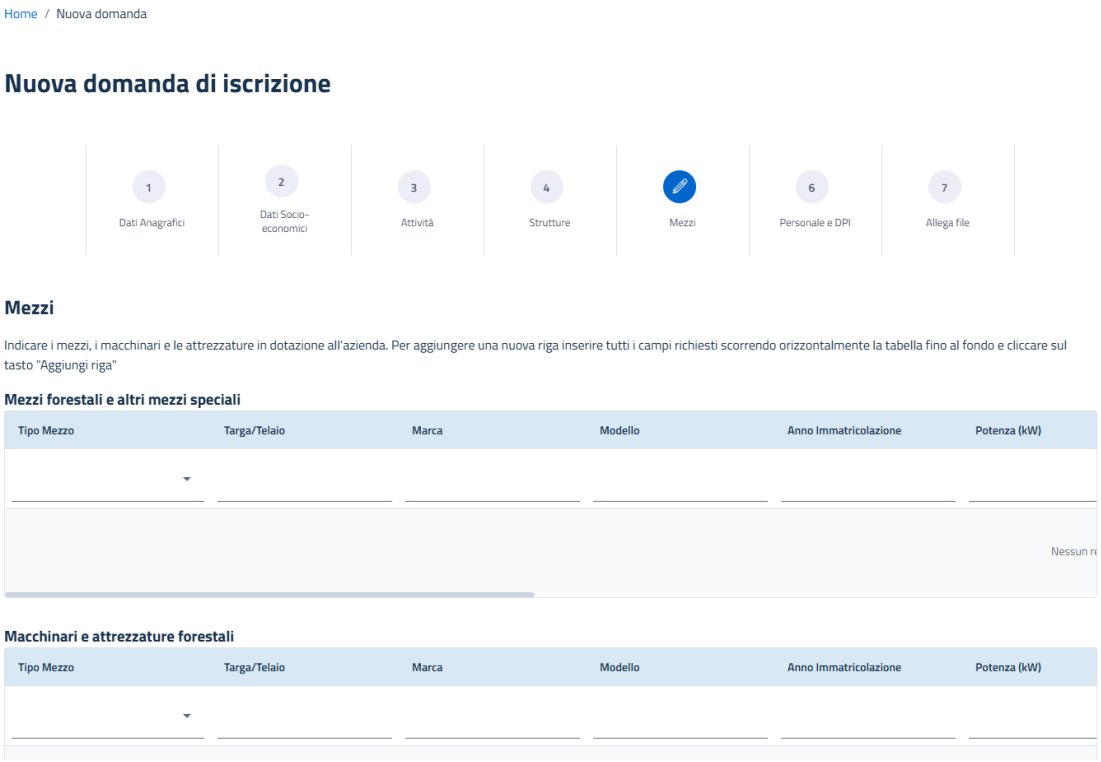
Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza**, **Avanti**.

Step 5 — Mezzi

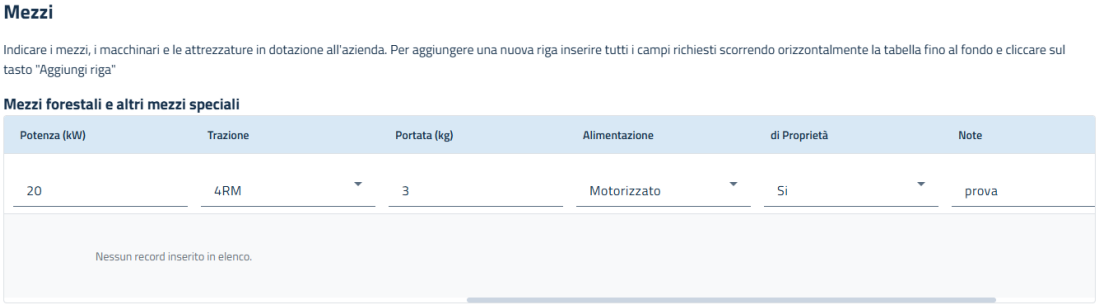
Sezione comune a tutti i profili. Indicare i mezzi, i macchinari e le attrezzature in dotazione all'azienda, divisi in 4 categorie, ciascuna con la propria tabella: **Mezzi forestali e altri mezzi speciali**, **Macchinari e attrezzature forestali**, **Mezzi di trasporto**, **Altro**.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Sezione Mezzi con le prime colonne delle tabelle Mezzi forestali e altri mezzi speciali e Macchinari e attrezzature forestali (Tipo Mezzo, Targa/Telaio, Marca, Modello, Anno Immatricolazione, Potenza)

Ogni tabella ha le stesse colonne: **Tipo Mezzo** (tendina), **Targa/Telaio**, **Marca**, **Modello**, **Anno Immatricolazione**, **Potenza (kW)**, **Trazione** (tendina), **Portata (kg)**, **Alimentazione** (tendina), **di Proprietà** (tendina Sì/No), **Note**. Per compilare una riga occorre scorrere orizzontalmente la tabella fino in fondo, inserire tutti i campi richiesti e cliccare **Aggiungi riga**; le righe inserite si possono modificare (icona matita) o eliminare (icona cestino).



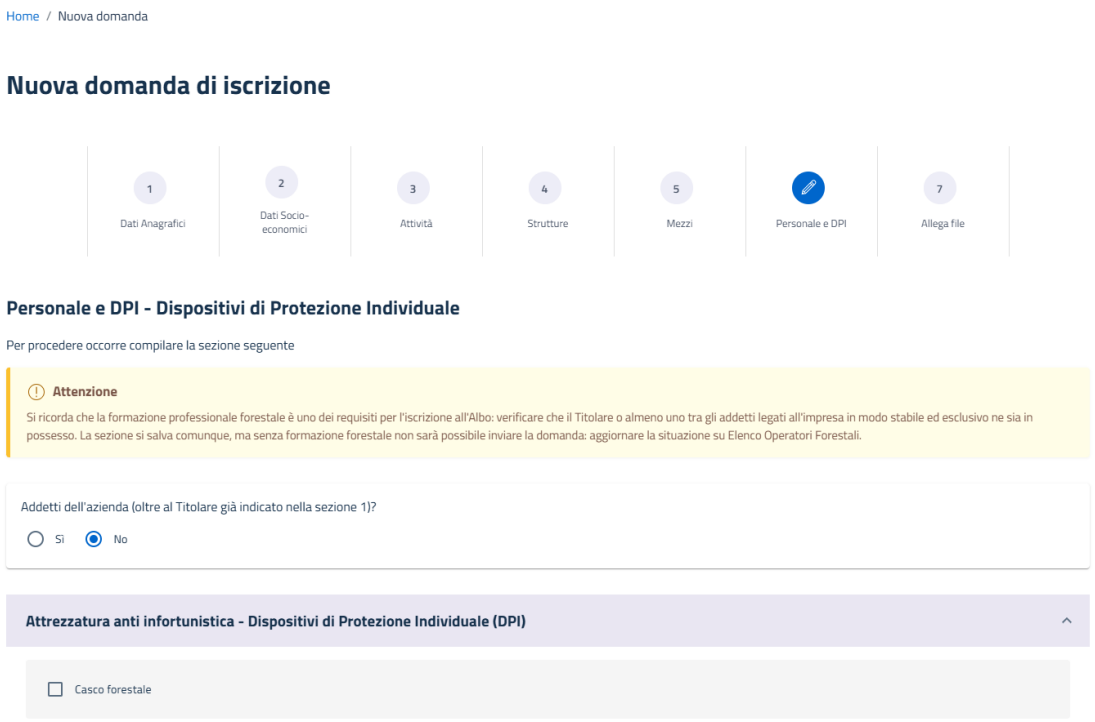
Colonne finali della tabella Mezzi forestali e altri mezzi speciali dopo lo scroll orizzontale: Potenza, Trazione, Portata, Alimentazione, di Proprietà, Note

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza**, **Avanti**.

Step 6 — Personale e DPI

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Inizio pagina Personale e DPI: banner di attenzione sulla formazione forestale, domanda "Addetti dell'azienda?" con Sì/No, e inizio della sezione Attrezzatura anti infortunistica - DPI

Sezione comune a tutti i profili. Divisa in due pannelli, entrambi visibili sulla stessa pagina: **Addetti dell'azienda** e **Attrezzatura anti infortunistica - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**.

Un banner di attenzione ricorda che la formazione professionale forestale è un requisito per l'iscrizione all'Albo: occorre verificare che il Titolare o almeno uno degli addetti legati all'impresa in modo stabile ed esclusivo ne sia in possesso. La sezione si può comunque salvare, ma senza formazione forestale non sarà possibile inviare la domanda; in tal caso occorre aggiornare la situazione su Elenco Operatori Forestali.

Addetti dell'azienda

Alla domanda "Addetti dell'azienda (oltre al Titolare già indicato nella sezione 1)?" selezionare Sì o No (default No). Selezionando Sì, compare una tabella con le colonne: **Codice fiscale** (suggestion box: digitando la stringa il sistema cerca corrispondenze già presenti a sistema; se non trovato si digita a mano l'intero codice), **Cognome**, **Nome**, **Ruolo** (tendina), **Mansione** (tendina), **Contratto** (tendina), **Tipo contratto** (tendina), **Giorni dell'anno** (attivo solo se Tipo contratto è "Determinato"), **Inquadramento** (tendina), **Formazione forestale**.

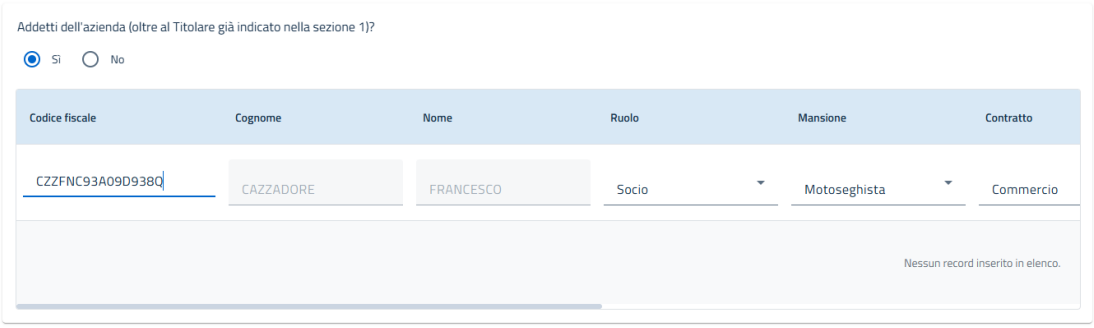


Tabella Addetti dell'azienda: selezionando un Codice fiscale già presente dal suggestion box, Cognome e Nome si precompilano e diventano di sola lettura

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Selezionando un Codice Fiscale già presente dal suggestion box, i campi Cognome e Nome si precompilano automaticamente e diventano di sola lettura. Dopo aver aggiunto la riga, nella colonna **Formazione forestale** compare un'icona di stato che segnala se il soggetto risulta in possesso della formazione minima richiesta.

Compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga**; le righe inserite si possono modificare (icona matita) o eliminare (icona cestino).

Attrezzatura anti infortunistica - Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Sono elencate 5 tipologie di dispositivi, ciascuna con una checkbox di attivazione: **Casco forestale**, **Scarponi rinforzati**, **Pantaloni antitaglio**, **Guanti da lavoro**, **Vestiario alta visibilità**. Selezionando una checkbox si apre la relativa tabella.

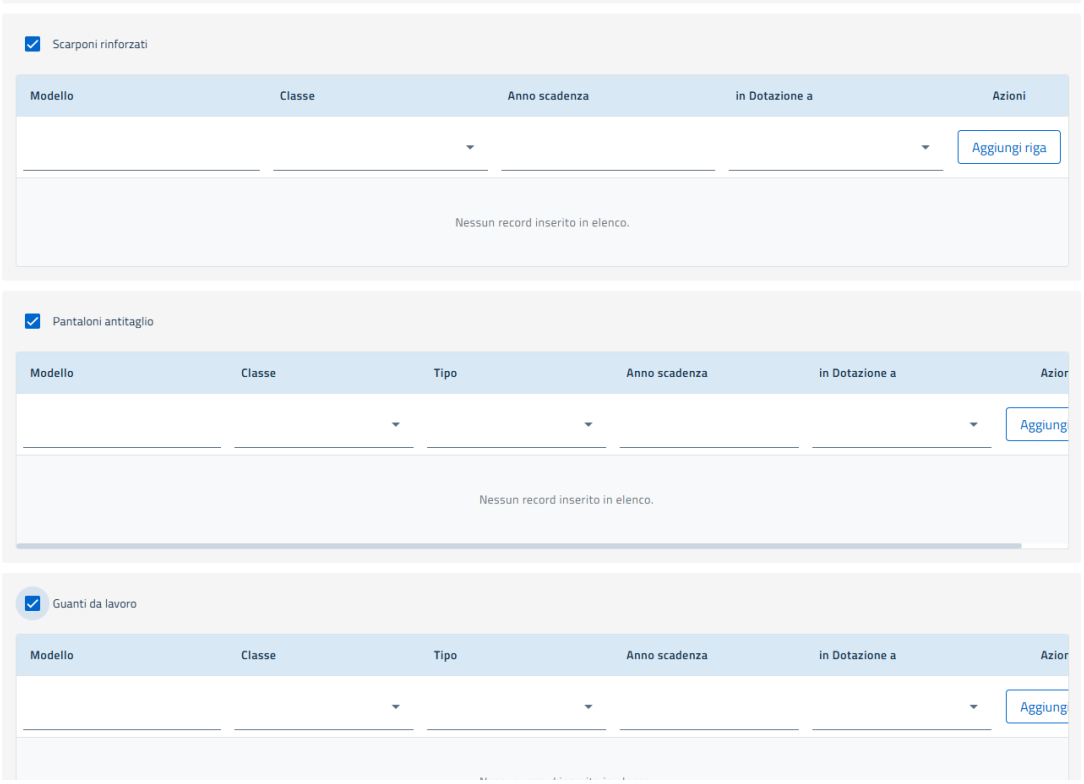


Tabelle Scarponi rinforzati, Pantaloni antitaglio e Guanti da lavoro attivate, ciascuna con le proprie colonne

Le colonne variano per categoria:

- **Casco forestale**: Modello, Anno scadenza, in Dotazione a.
- **Scarponi rinforzati**: Modello, Classe, Anno scadenza, in Dotazione a.
- **Pantaloni antitaglio**: Modello, Classe, Tipo, Anno scadenza, in Dotazione a.
- **Guanti da lavoro**: Modello, Classe, Tipo, Anno scadenza, in Dotazione a.
- **Vestiario alta visibilità**: Modello, Anno scadenza, in Dotazione a.

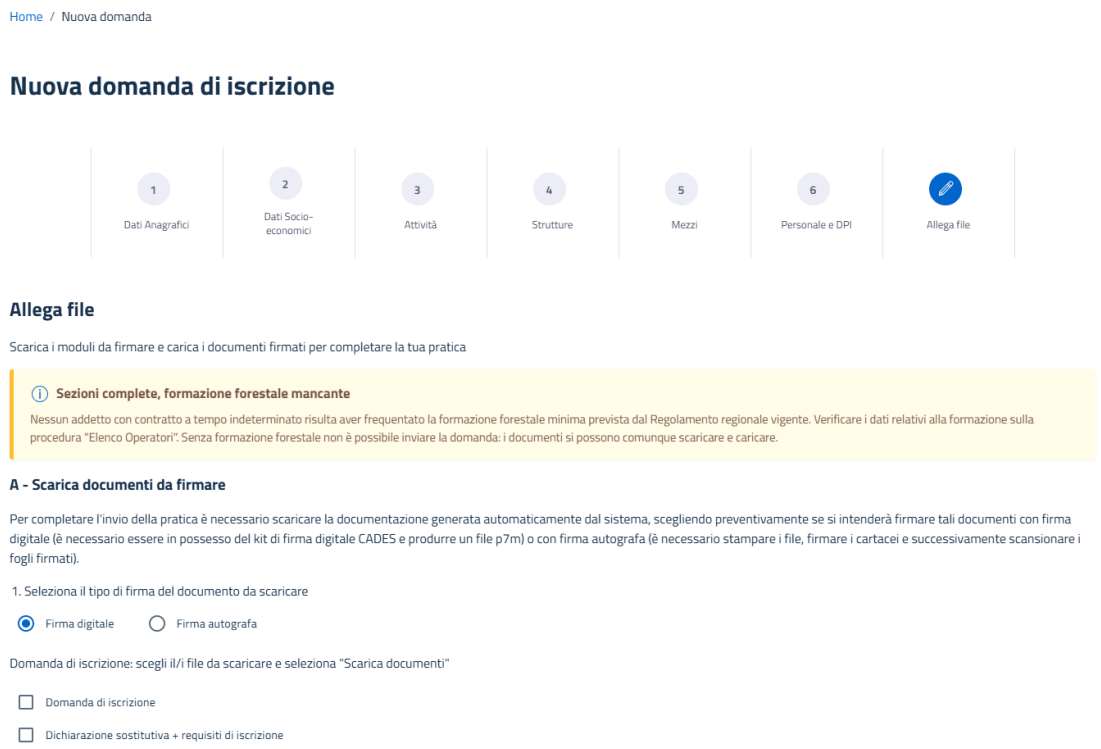
Per ogni tabella, compilare la riga e cliccare **Aggiungi riga**; le righe inserite si possono modificare (icona matita) o eliminare (icona cestino).

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza**, **Avanti**.

Step 7 — Allega file

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Inizio pagina Allega file: banner "Sezioni complete, formazione forestale mancante", scelta tra Firma digitale e Firma autografa, ed elenco documenti da scaricare (Domanda di iscrizione, Dichiarazione sostitutiva + requisiti di iscrizione)

Sezione comune a tutti i profili. Permette di scaricare i moduli da firmare e caricare i documenti firmati per completare l'invio della pratica.

Se manca la formazione forestale minima richiesta (del Titolare o di almeno un addetto con contratto a tempo indeterminato), compare un banner di attenzione: la sezione si può comunque compilare e i documenti si possono scaricare/caricare, ma **non sarà possibile inviare la domanda** finché la situazione non viene aggiornata su Elenco Operatori Forestali.

A - Scarica documenti da firmare

10. Selezionare il tipo di firma con cui si intende firmare i documenti: **Firma digitale** (richiede il kit di firma digitale CADES e produce un file p7m) o **Firma autografa** (richiede di stampare i file, firmarli a mano e poi scansionarli).
11. Selezionare quali documenti scaricare tra quelli proposti (es. **Domanda di iscrizione**, **Dichiarazione sostitutiva + requisiti di iscrizione**) e cliccare **Scarica documenti**.

I documenti generati sono precompilati automaticamente con i dati della pratica. Cambia solo la parte finale relativa a data e firma: con firma digitale il documento riporta già "Firmato Digitalmente" e la data di creazione; con firma autografa i campi Data e Firma restano vuoti da compilare a mano, e va allegata anche una scansione leggibile di un documento di identità in corso di validità del firmatario (fronte e retro).

B - Carica documenti firmati

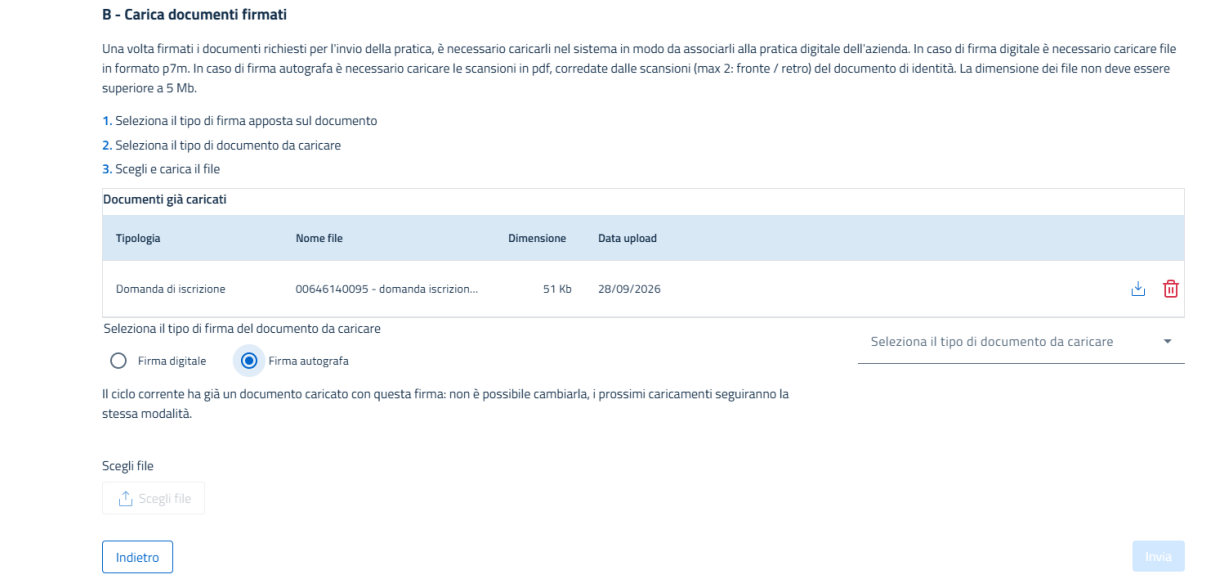
Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Sezione B - Carica documenti firmati: scelta tipo di firma, tendina tipo di documento, pulsante Scegli file

Una volta firmati, i documenti vanno ricaricati nel sistema per essere associati alla pratica. Vincoli sui file: formato **p7m** per la firma digitale; formato **pdf** per la firma autografa (comprese le scansioni, massimo 2, fronte/retro, del documento di identità); dimensione massima **5 Mb** per file (superando il limite compare un errore che indica il nome del file e il limite).

Procedura: selezionare il tipo di firma, selezionare il tipo di documento dalla tendina, cliccare **Scegli file**. Il file selezionato compare in un elenco "Elenco file da caricare" (con Nome file, Tipologia, Dimensione, Stato "In attesa" e un'icona cestino per rimuoverlo prima del caricamento); cliccare **Carica** per confermare l'invio del file al sistema.



Documenti già caricati con Tipologia, Nome file, Dimensione, Data upload; messaggio che la firma di questo ciclo è fissata dal primo documento caricato e non può essere cambiata

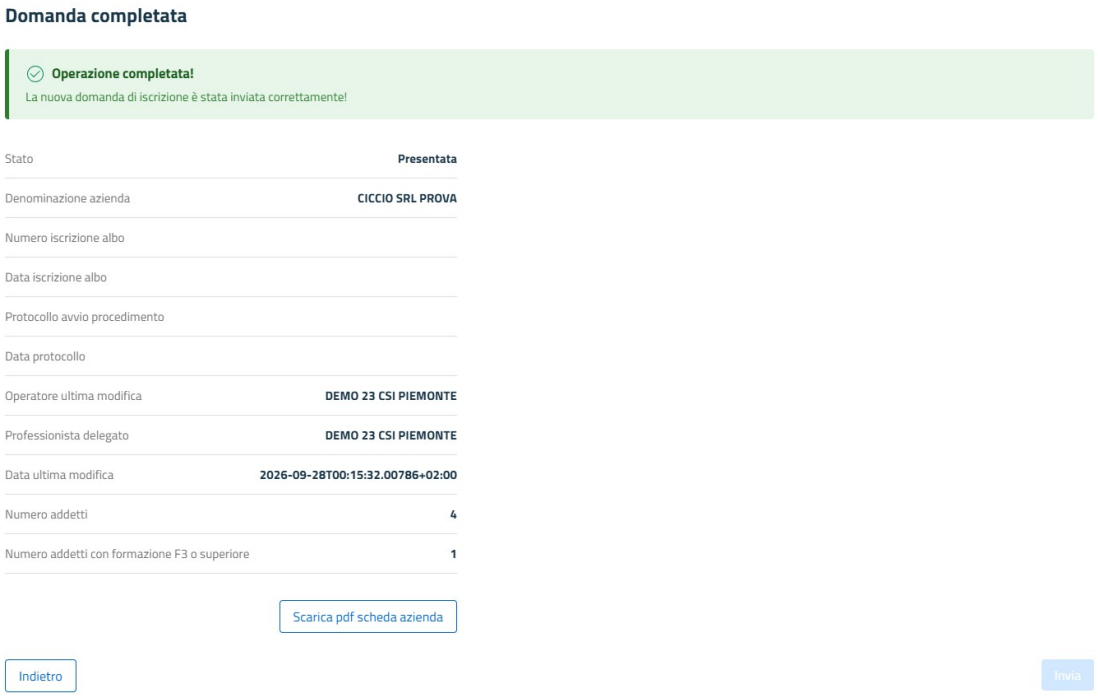
Il tipo di firma scelto per il primo documento caricato vale per l'intero ciclo: una volta caricato un documento, l'altra opzione di firma resta visibile ma disattivata, con il messaggio "Il ciclo corrente ha già un documento caricato con questa firma: non è possibile cambiarla, i prossimi caricamenti seguiranno la stessa modalità." Tentando comunque di selezionarla compare anche un pop-up: "Firma non modificabile. La firma di questo ciclo è già fissata dal primo documento caricato e non può essere cambiata." Rimuovendo tutti i documenti già caricati (icona cestino nella tabella "Documenti già caricati"), il vincolo si libera e torna possibile scegliere liberamente il tipo di firma.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

I documenti già caricati sono elencati in una tabella con Tipologia, Nome file, Dimensione, Data upload, e le azioni **Scarica** (icona download) ed **Elimina** (icona cestino).

Domanda completata

Cliccando su **Invia** (attivo solo quando tutti i documenti richiesti sono stati caricati), la domanda viene inviata e lo stato della pratica passa da **Bozza** a **Presentata**.



Pagina Domanda completata: banner verde "Operazione completata! La nuova domanda di iscrizione è stata inviata correttamente!" e riepilogo dati della pratica

Compare la pagina "Domanda completata" con un banner di conferma ("Operazione completata! La nuova domanda di iscrizione è stata inviata correttamente!") e un riepilogo: **Stato** (Presentata), **Denominazione azienda**, **Numero iscrizione albo**, **Data iscrizione albo**, **Protocollo avvio procedimento**, **Data protocollo** (questi ultimi quattro campi restano vuoti fino alla lavorazione della pratica da parte del Gestore), **Operatore ultima modifica**, **Professionista delegato** (se presente), **Data ultima modifica**, **Numero addetti**, **Numero addetti con formazione F3 o superiore**.

In fondo alla pagina è disponibile il pulsante **Scarica pdf scheda azienda**, oltre a **Indietro**.

Pulsanti

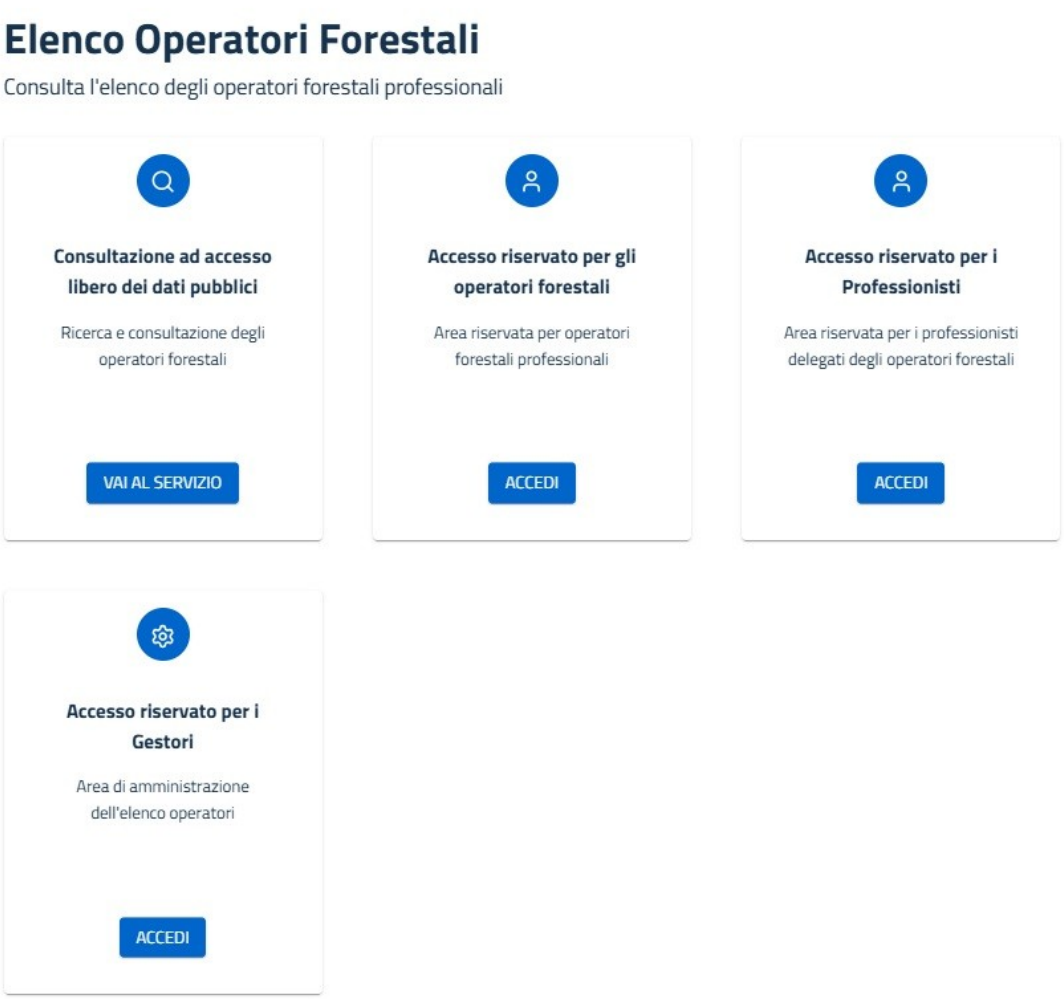
In fondo alla pagina: **Indietro**, **Invia**.

Elenco Operatori Forestali Professionali — Operatore

Accesso

Dal portale di accesso ai servizi, nella sezione **Elenco Operatori Forestali**, l'Operatore sceglie la card **Accesso riservato per gli operatori forestali** e preme **Accedi**.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Portale, sezione Elenco Operatori Forestali: quattro card di accesso (Consultazione libera, Operatori forestali, Professionisti, Gestori)

L'autenticazione avviene con **SPID**, **CIE** o **CNS** ed è identica a quella già descritta per il Titolare Azienda (vedi la sezione "Accesso" dell'Albo delle Imprese Forestali): si viene portati a un portale di autenticazione esterno al sistema TAIF.

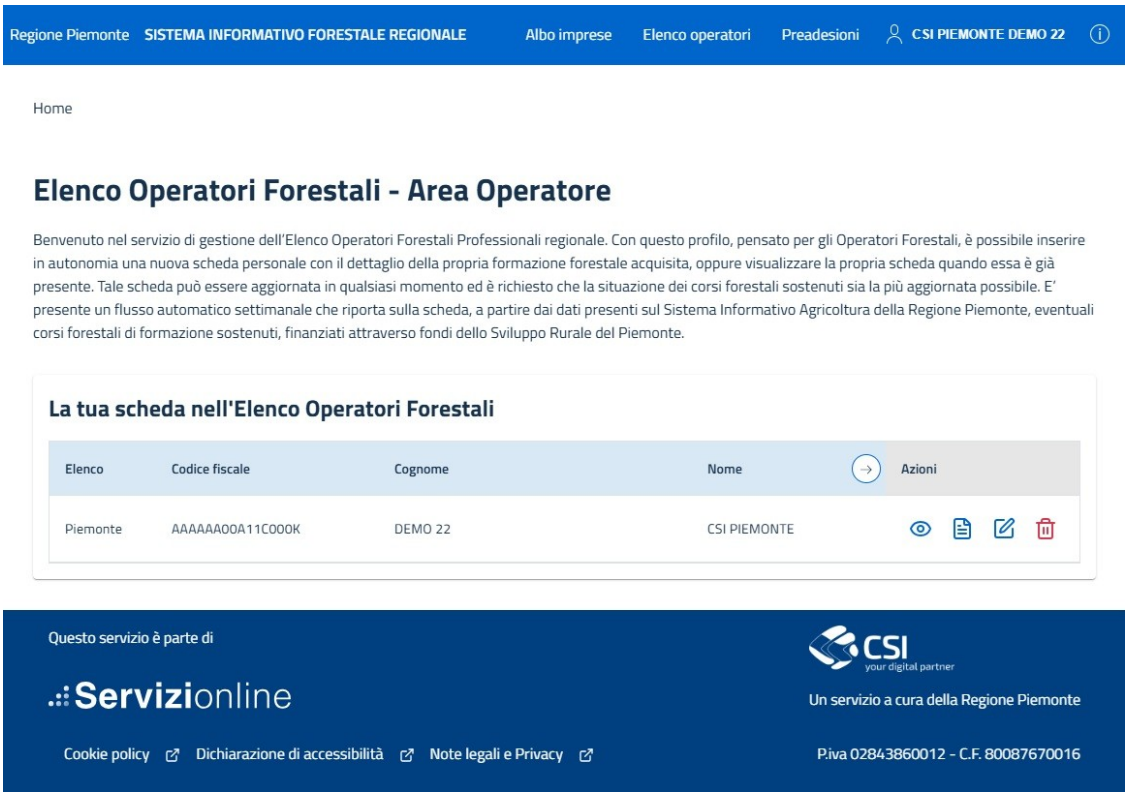
Non è prevista una profilazione preventiva: al primo accesso l'utente viene abilitato automaticamente con il profilo Operatore. Se l'utente risulta già abilitato al sistema con un altro profilo, il sistema mostra un messaggio che indica il profilo attuale e invita a usare il link di accesso corretto.

Home Operatore

Una volta autenticato, l'Operatore accede alla propria home page, intitolata **Elenco Operatori Forestali - Area Operatore**.

L'intestazione mostra, in alto a destra, il nome dell'utente autenticato accanto all'icona utente e l'icona informazioni (una «i» cerchiata).

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Home Operatore: testo introduttivo e tabella La tua scheda nell'Elenco Operatori Forestali, con una riga e le icone Visualizza, Scarica PDF, Modifica ed Elimina

La pagina riporta un testo di benvenuto, che spiega che con questo profilo è possibile inserire in autonomia una nuova scheda personale con il dettaglio della propria formazione forestale, oppure visualizzare la propria scheda se già presente. La scheda può essere aggiornata in qualsiasi momento ed è richiesto che la situazione dei corsi forestali sia la più aggiornata possibile. Un flusso automatico settimanale riporta sulla scheda, a partire dai dati del Sistema Informativo Agricoltura della Regione Piemonte, gli eventuali corsi forestali sostenuti e finanziati con fondi dello Sviluppo Rurale del Piemonte.

La tua scheda nell'Elenco Operatori Forestali

Sotto il testo, una tabella mostra la scheda personale già inserita, con le colonne **Elenco**, **Codice fiscale**, **Cognome**, **Nome**, **Corsi**, **Qualifiche**, **Riconoscimenti** e **Azioni**. Le colonne Corsi, Qualifiche e Riconoscimenti elencano, in un'unica cella, le unità formative frequentate, le qualifiche conseguite e i riconoscimenti ottenuti. La freccia → nell'intestazione scorre la tabella verso le colonne successive (l'ultima è Riconoscimenti); il numero di colonne visibili dipende dalle dimensioni dello schermo, e la colonna Azioni resta sempre visibile.

Nella colonna **Azioni** sono disponibili:

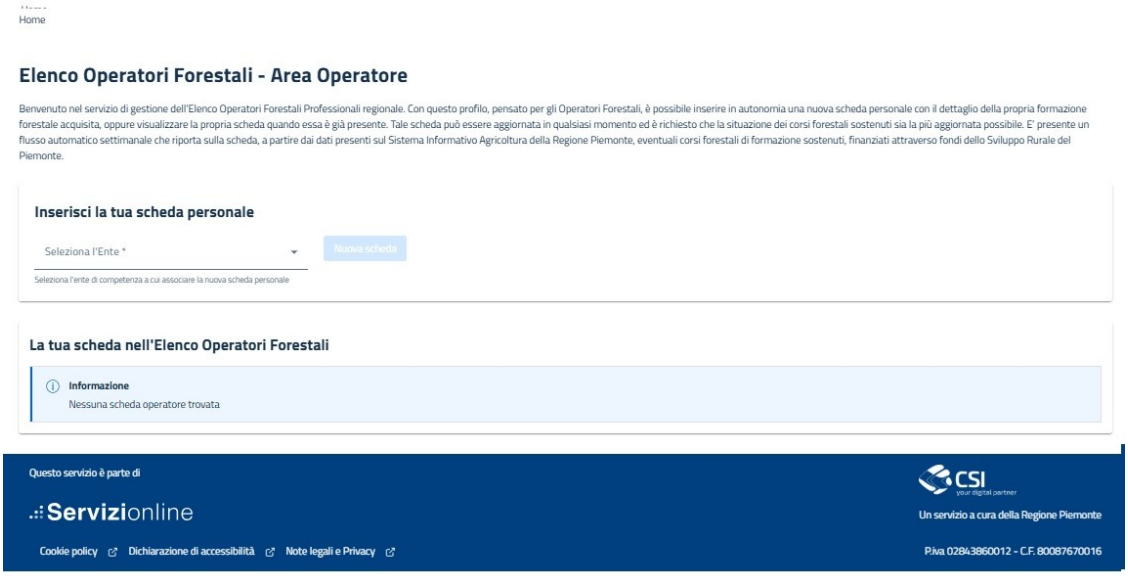
- **Visualizza** (icona occhio) — apre il dettaglio della scheda
- **Scarica PDF** (icona documento) — genera al momento il PDF della scheda
- **Modifica** (icona matita) — apre la scheda in modifica
- **Elimina** (icona cestino) — elimina la scheda, dopo una richiesta di conferma (vedi la sezione "Eliminazione della scheda")

Se l'Operatore non ha ancora una scheda, al posto della tabella compare il riquadro per inserirla, descritto nella sezione "Inserimento della scheda". Quando la scheda esiste già, quel riquadro non è presente.

Inserimento della scheda

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Se l'Operatore non ha ancora una scheda, la home mostra il riquadro **Inserisci la tua scheda personale**, mentre la sezione "La tua scheda nell'Elenco Operatori Forestali" riporta il messaggio informativo "Nessuna scheda operatore trovata".



Home Operatore senza scheda: riquadro Inserisci la tua scheda personale con tendina Seleziona l'Ente e pulsante Nuova scheda disattivato, e messaggio Nessuna scheda operatore trovata

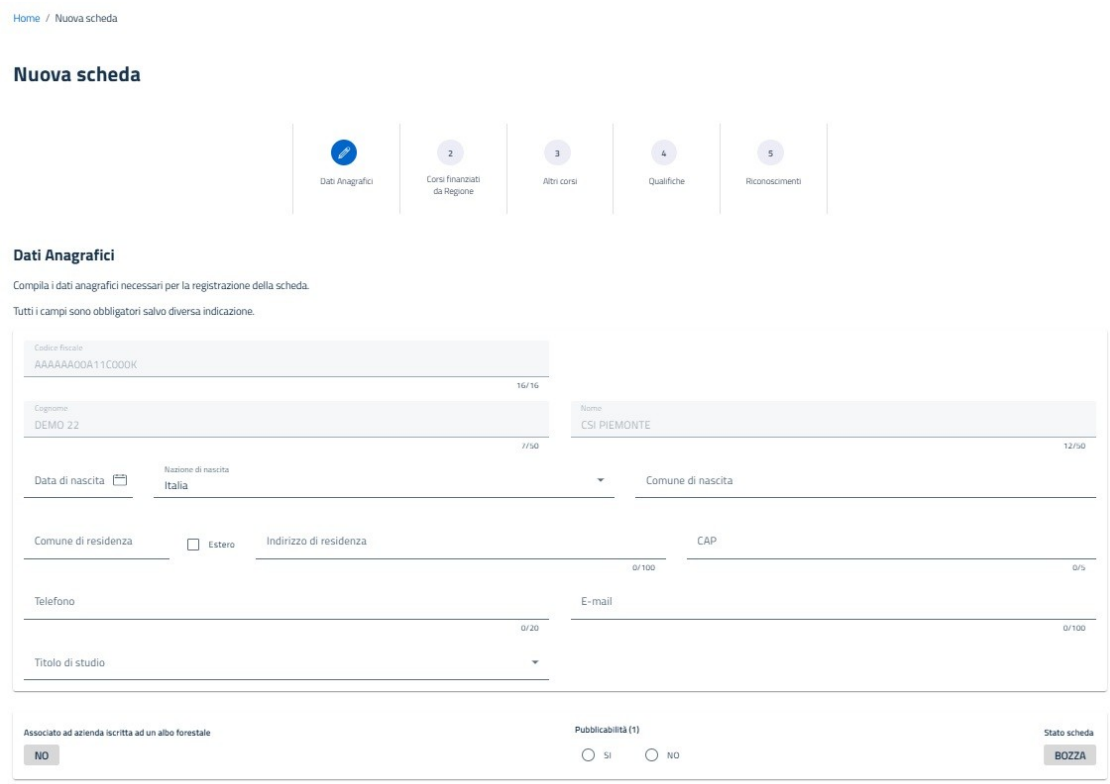
Per inserire la scheda:

12. Selezionare l'Ente di competenza a cui associare la nuova scheda dalla tendina **Seleziona l'Ente** (campo obbligatorio, contrassegnato da un asterisco): **Piemonte** oppure **Liguria**.
13. Premere **Nuova scheda**. Il pulsante resta disattivato finché non viene selezionato un Ente.

Si apre la scheda a passi, la stessa descritta nella sezione "Modifica della scheda", con i 5 passi: **Dati Anagrafici**, **Corsi finanziati da Regione**, **Altri corsi**, **Qualifiche** e **Riconoscimenti**. Per il significato dei campi e dei pulsanti di ciascun passo si rimanda ai paragrafi "Passo 1" … "Passo 5" della sezione "Modifica della scheda".

In fase di inserimento valgono le stesse regole: **Salva bozza** salva la pagina corrente anche con campi non validi, **Avanti** salva e procede solo se la pagina è valida, e le tabelle dei passi 2–5 si salvano automaticamente a ogni riga aggiunta. Il percorso di navigazione mostra "Home / Nuova scheda" e la pagina si intitola **Nuova scheda**.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Passo 1 di una nuova scheda: titolo Nuova scheda, stepper, campi anagrafici da compilare, Pubblicabilità senza scelta e Stato scheda Bozza

Nel passo 1:

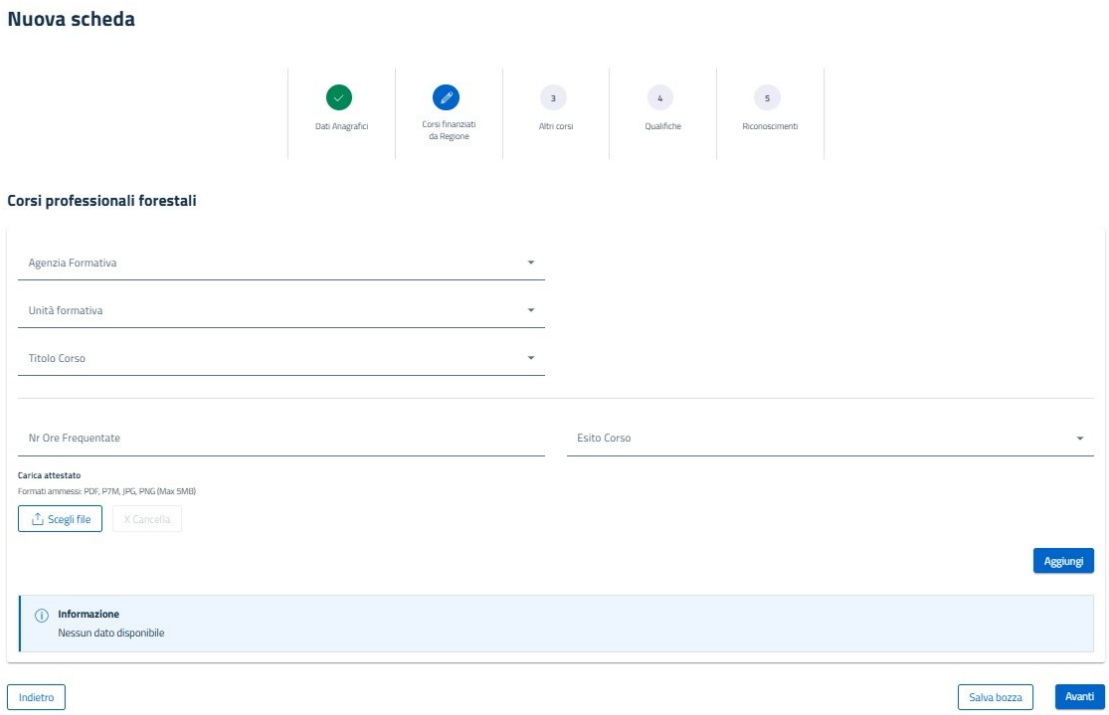
- **Codice fiscale**, **Cognome** e **Nome** sono prevalorizzati e non modificabili.
- **Nazione di nascita** è già impostata su **Italia**; gli altri campi (data e comune di nascita, comune, indirizzo e CAP di residenza, telefono, e-mail, titolo di studio) sono vuoti, da compilare.
- **Associato ad azienda iscritta ad un albo forestale** indica "NO" se non risulta alcuna associazione.
- **Pubblicabilità** non ha una scelta preimpostata: va selezionato **SI** oppure **NO**.
- **Stato scheda** è **Bozza**.
- Le due conferme (**Privacy** e **Consenso informato**) vanno spuntate.

I passi 2–5 di una nuova scheda

I passi da 2 a 5 hanno la stessa maschera descritta nella sezione "Modifica della scheda". Nella scheda nuova la differenza è che, finché non si aggiunge nulla, al posto della tabella compare il riquadro informativo **Nessun dato disponibile**. In ogni passo la pagina riporta il titolo **Nuova scheda**; il passo corrente è indicato dalla matita e quelli completati da una spunta verde.

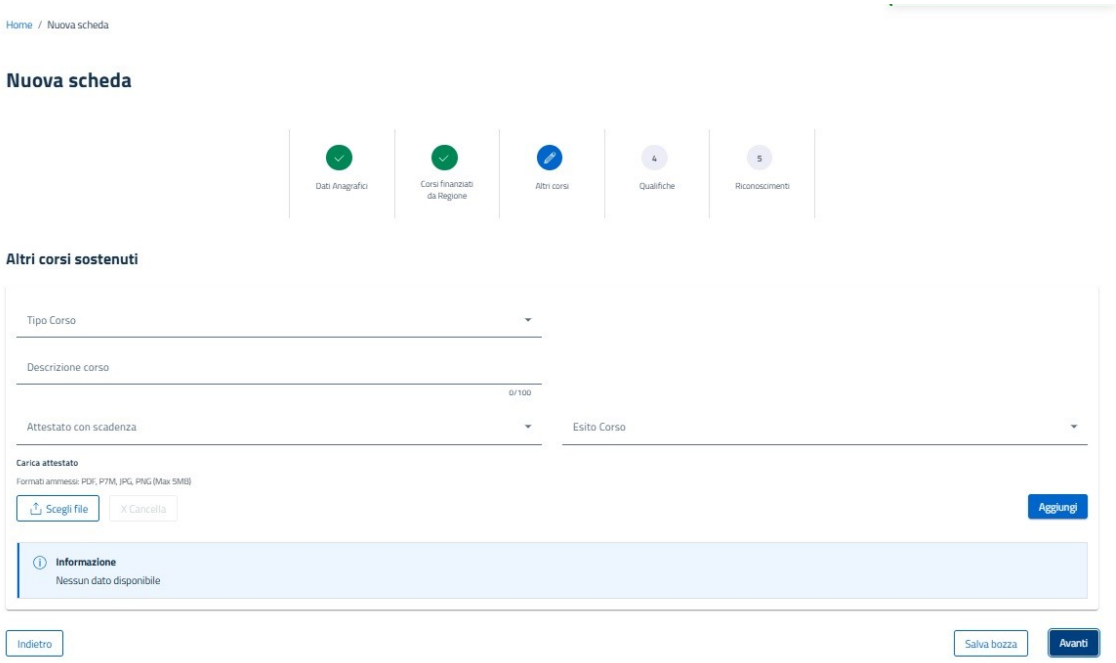
Passo 2 — Corsi finanziati da Regione

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Passo 2 di una nuova scheda: maschera Corsi professionali forestali senza corsi inseriti e riquadro Nessun dato disponibile

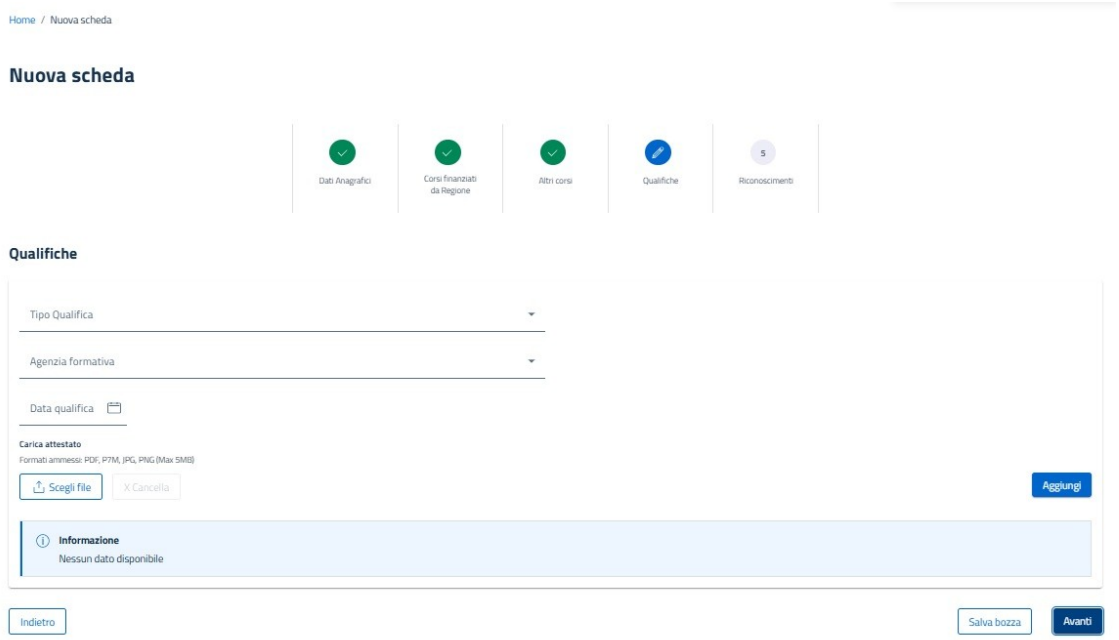
Passo 3 — Altri corsi



Passo 3 di una nuova scheda: maschera Altri corsi sostenuti senza corsi inseriti e riquadro Nessun dato disponibile

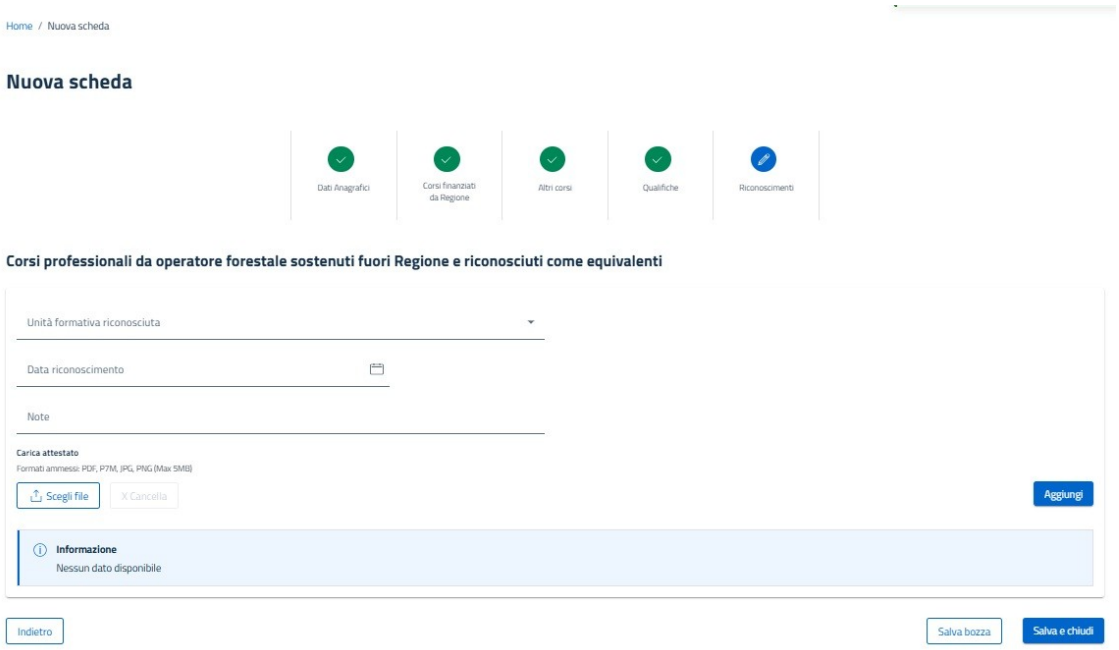
Passo 4 — Qualifiche

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Passo 4 di una nuova scheda: maschera Qualifiche senza qualifiche inserite e riquadro Nessun dato disponibile

Passo 5 — Riconoscimenti



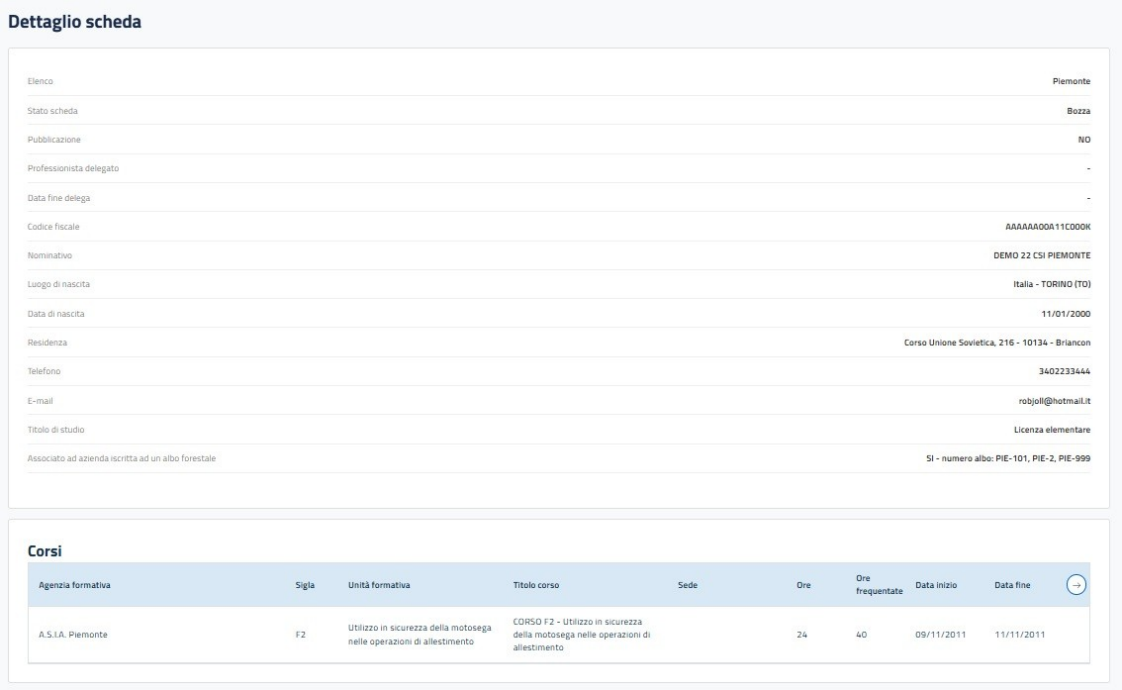
Passo 5 di una nuova scheda: maschera dei corsi sostenuti fuori Regione e riconosciuti come equivalenti, senza riconoscimenti inseriti, con i pulsanti Indietro, Salva bozza e Salva e chiudi

Al termine, **Salva e chiudi** nell'ultimo passo apre la finestra **Chiusura scheda**: confermando con **Sì** la scheda viene salvata in stato **Bozza**, viene inviata una mail informativa e si apre il **Dettaglio scheda**. La scheda diventa **Validata** solo dopo il controllo di un Gestore.

Visualizzazione della scheda

Dalla home, l'icona **Visualizza** (occhio) apre il **Dettaglio scheda**, un riepilogo di tutti i dati della scheda in sola lettura. Lo stesso dettaglio si apre al termine della **Chiusura scheda**, dopo aver confermato con **Sì**.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Pagina Dettaglio scheda: dati anagrafici e di stato (Elenco, Stato scheda, Pubblicazione, Professionista delegato, Codice fiscale, Nominativo, Luogo di nascita, Residenza, recapiti, Titolo di studio, Associato ad azienda) e inizio della sezione Corsi

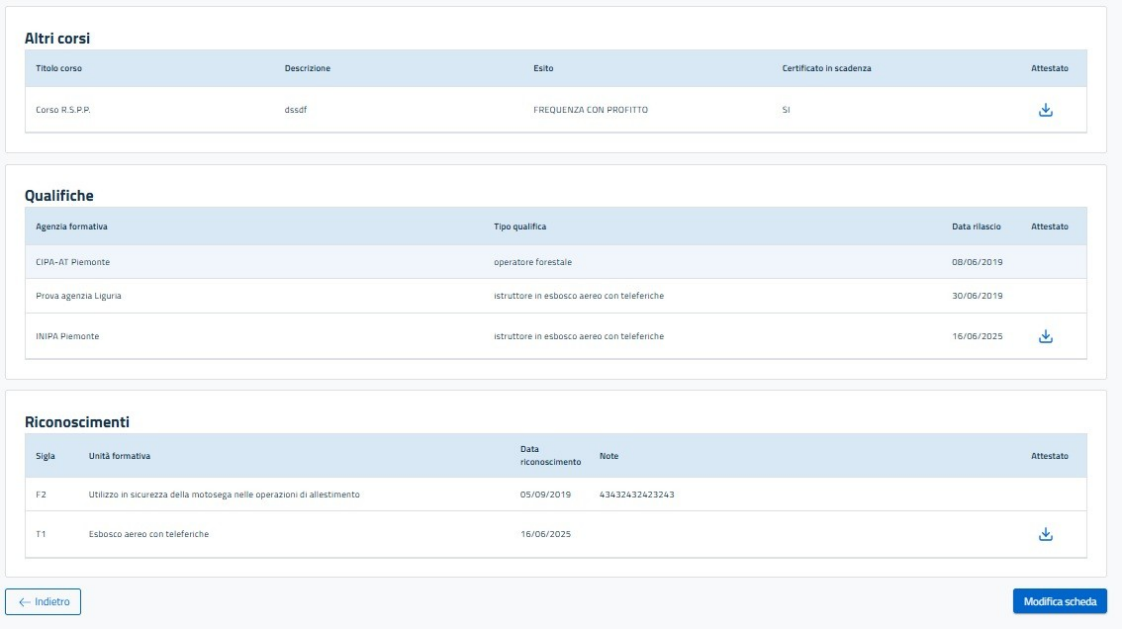
In alto, un riquadro riporta i dati generali, ciascuno con la propria etichetta e il valore a destra:

- **Elenco** di appartenenza e **Stato scheda** (nell'esempio Bozza).
- **Pubblicazione**: SI oppure NO, in base alla scelta di Pubblicabilità.
- **Professionista delegato** e **Data fine delega**, valorizzati se alla scheda è associato un professionista con delega, altrimenti "-".
- **Codice fiscale** e **Nominativo** (cognome e nome).
- **Luogo di nascita** (nazione e comune, es. "Italia - TORINO (TO)") e **Data di nascita**.
- **Residenza** (indirizzo, CAP e comune), **Telefono**, **E-mail**, **Titolo di studio**.
- **Associato ad azienda iscritta ad un albo forestale**: "NO" oppure "SI" con i numeri di albo.

Seguono quattro sezioni, una sotto l'altra e sempre visibili:

- **Corsi** — i corsi professionali forestali, con le colonne **Agenzia formativa**, **Sigla**, **Unità formativa**, **Titolo corso**, **Sede**, **Ore**, **Ore frequentate**, **Data inizio**, **Data fine** e, raggiungibili con la freccia → nell'intestazione, le colonne successive con gli ulteriori dati del corso.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Sezioni Altri corsi, Qualifiche e Riconoscimenti del dettaglio scheda, con le icone di download dell'attestato e i pulsanti Indietro e Modifica scheda

- **Altri corsi** — colonne **Titolo corso**, **Descrizione**, **Esito**, **Certificato in scadenza** e **Attestato**.
- **Qualifiche** — colonne **Agenzia formativa**, **Tipo qualifica**, **Data rilascio** e **Attestato**.
- **Riconoscimenti** — colonne **Sigla**, **Unità formativa**, **Data riconoscimento**, **Note** e **Attestato**.

Nella colonna **Attestato** di ciascuna tabella l'icona di download permette di scaricare l'attestato, quando è stato caricato; altrimenti la cella è vuota.

In fondo alla pagina sono presenti due pulsanti:

- **Indietro** — torna alla pagina precedente.
- **Modifica scheda** — apre la scheda in modifica, come descritto nella sezione "Modifica della scheda".

Il PDF della scheda si scarica dalla home con l'icona **Scarica PDF**; nel dettaglio non c'è un pulsante dedicato.

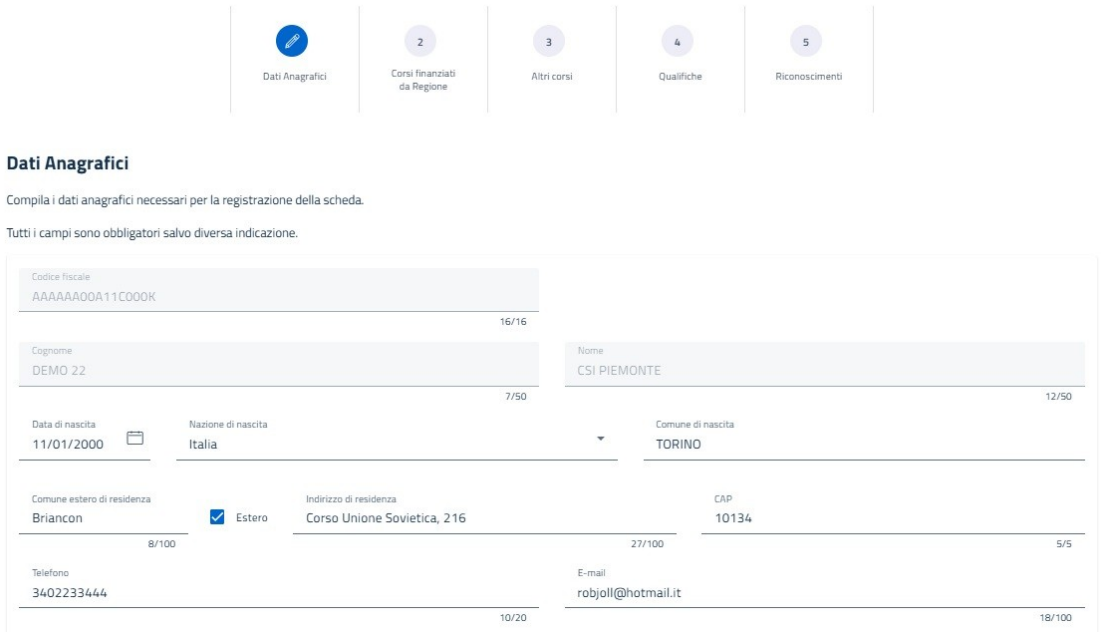
Modifica della scheda

Dalla home, premere l'icona **Modifica** (matita) nella riga della scheda, oppure il pulsante **Modifica scheda** in fondo al Dettaglio scheda. Si apre la scheda a passi, con i dati già inseriti. La scheda è composta da 5 passi, mostrati in sequenza in alto alla pagina: **1 Dati Anagrafici**, **2 Corsi finanziati da Regione**, **3 Altri corsi**, **4 Qualifiche**, **5 Riconoscimenti**. Il passo in cui ci si trova è evidenziato con l'icona di una matita al posto del numero.

È possibile aggiornare i dati su uno o più passi in qualsiasi momento, ad esempio per aggiungere un nuovo corso o correggere i recapiti. Dopo la modifica lo stato della scheda torna a **Bozza**: deve essere nuovamente validata da un Gestore.

Passo 1 — Dati Anagrafici

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



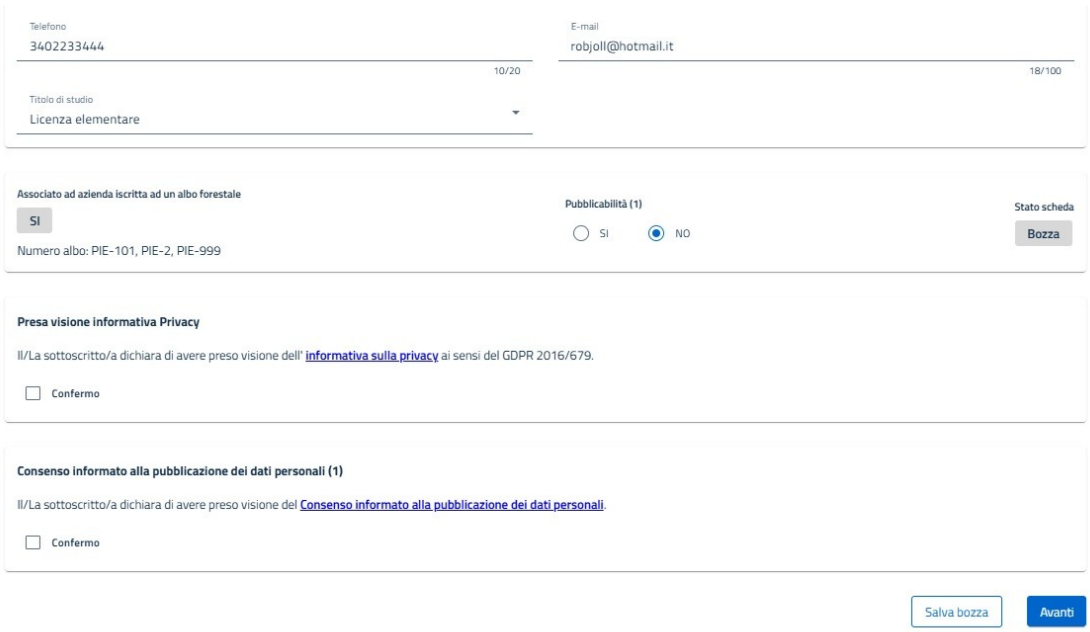
Passo 1 Dati Anagrafici: stepper a 5 passi e campi Codice fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita, Nazione di nascita, Comune di nascita, Comune estero di residenza, Indirizzo, CAP, Telefono, E-mail

La pagina si apre con il testo "Compila i dati anagrafici necessari per la registrazione della scheda. Tutti i campi sono obbligatori salvo diversa indicazione." Sotto ciascun campo di testo un contatore indica i caratteri digitati e il massimo consentito (es. "27/100"); raggiunto il limite non è possibile digitarne altri.

I campi sono:

- **Codice fiscale** (16 caratteri), **Cognome** (max 50) e **Nome** (max 50) — prevalorizzati e non modificabili (campi in grigio), perché recuperati dall'autenticazione.
- **Data di nascita** — campo data, con digitazione diretta o calendario a comparsa.
- **Nazione di nascita** (tendina) e **Comune di nascita**..
- **Residenza**: casella **Estero**. Quando è selezionata compare **Comune estero di residenza** (campo libero, max 100 caratteri); deselezionando la casella il campo diventa **Comune di residenza**, con suggerimenti automatici che cercano fra tutti i comuni italiani.
- **Indirizzo di residenza** (max 100 caratteri), **CAP** (5 cifre), **Telefono** (max 20 caratteri), **E-mail** (max 100 caratteri).
- **Titolo di studio** (tendina).

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Seconda parte del passo 1: Telefono, E-mail, Titolo di studio, Associato ad azienda iscritta ad un albo forestale, Pubblicabilità, Stato scheda, conferme Privacy e Consenso informato, pulsanti Salva bozza e Avanti

Nel riquadro successivo sono riportate le informazioni legate alla scheda:

- **Associato ad azienda iscritta ad un albo forestale** — campo informativo, non modificabile: indica "SI" con l'elenco dei numeri di albo (es. "PIE-101, PIE-2, PIE-999") oppure "NO".
- **Pubblicabilità** — scelta **SI** / **NO**: indica se la scheda può essere pubblicata nella consultazione ad accesso libero. Nella consultazione libera compaiono solo le schede **validate** e **pubblicabili**.
- **Stato scheda** — campo informativo che mostra lo stato (nell'esempio **Bozza**).

Seguono due dichiarazioni obbligatorie, ciascuna con una casella **Conferma**: la **presa visione dell'informativa Privacy** (ai sensi del GDPR 2016/679, con link al documento) e il **Consenso informato alla pubblicazione dei dati personali** (con link al documento). Le due caselle vanno **spuntate di nuovo a ogni modifica** della scheda: all'apertura risultano non spuntate.

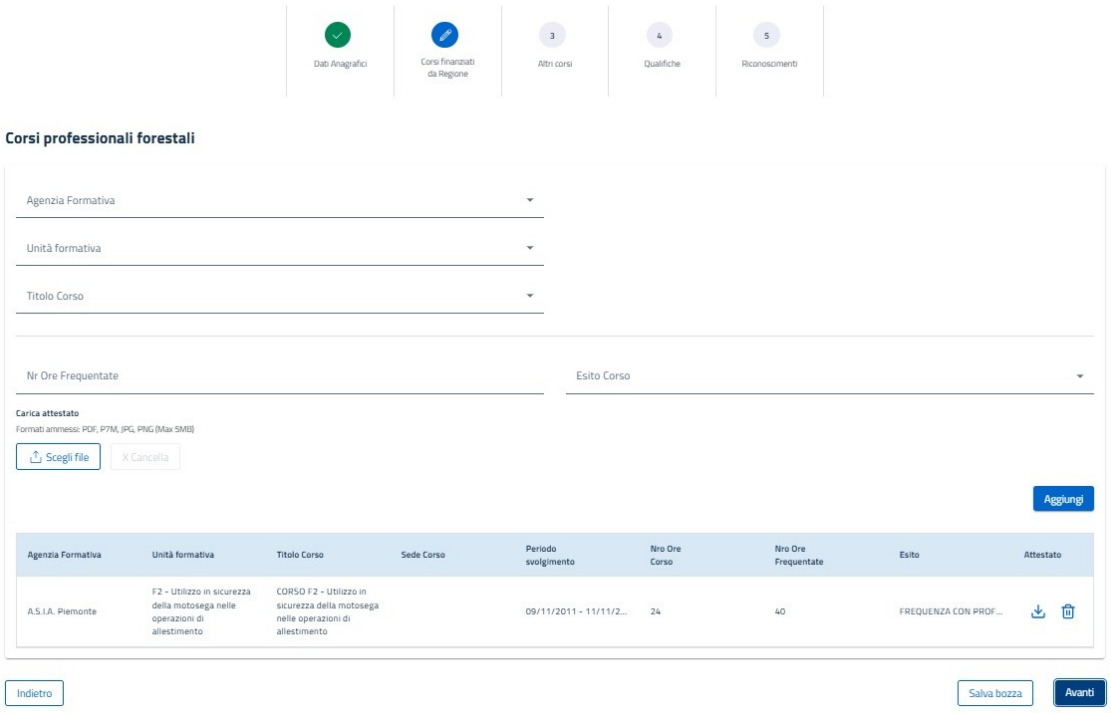
Pulsanti

In fondo alla pagina: **Salva bozza** e **Avanti**. Non c'è il pulsante Indietro, perché questo è il primo passo. Lo stesso comportamento dei due pulsanti vale per tutti i passi.

- **Salva bozza** salva la pagina corrente **anche se alcuni campi non sono validi**, e si rimane sulla pagina.
- **Avanti** salva i dati e passa al passo successivo **solo se la pagina è valida**; in caso contrario resta sulla pagina e segnala i campi da correggere con un messaggio di errore.

Passo 2 — Corsi finanziati da Regione

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Passo 2: stepper con il passo 1 completato, maschera Corsi professionali forestali con Agenzia Formativa, Unità formativa, Titolo Corso, Nr Ore Frequentate, Esito Corso, Carica attestato e tabella dei corsi inseriti

Nello stepper il passo 1, completato, è contrassegnato da una spunta verde. La pagina, intitolata **Corsi professionali forestali**, permette di inserire i corsi di formazione forestale frequentati. Un flusso automatico settimanale aggiunge alla scheda anche i corsi finanziati con fondi dello Sviluppo Rurale del Piemonte, già presenti sul Sistema Informativo Agricoltura della Regione.

La parte superiore della pagina è la maschera in cui si specificano i dati di un nuovo corso: premendo **Aggiungi** i valori inseriti vengono riportati come nuova riga nella tabella sottostante, che elenca i corsi già presenti nella scheda. Ogni volta che si aggiunge una riga, la tabella viene **salvata automaticamente**.

Per aggiungere un corso:

14. Scegliere **Agenzia Formativa**, **Unità formativa** e **Titolo Corso** (tendine). Le tre tendine sono collegate in cascata: le unità formative proposte dipendono dall'agenzia formativa scelta, e i titoli dei corsi dipendono dall'unità formativa scelta.

Selezionato il titolo del corso compare un riquadro riepilogativo con **Titolo corso**, **Periodo svolgimento**, **Numero ordine su PATE**, **Numero ore** e **Comune sede corso** (i dati non disponibili sono indicati con "N/D").

![Riquadro riepilogativo del corso selezionato: Titolo corso, Periodo svolgimento, Numero ordine su PATE, Numero ore, Comune sede corso](immagini/taifweb-operatori-step2-02-riepilogo-corso.jpg)

15. Indicare **Nr Ore Frequentate** (numero) ed **Esito Corso** (tendina): **Frequenza** oppure **Frequenza con profitto**.
16. Facoltativamente, caricare l'attestato di partecipazione: premere **Scegli file** e selezionare il file. Il file deve avere dimensione massima **5 MB** e può essere in formato **PDF**, **JPG** o **PNG**, oppure un file firmato digitalmente in formato **P7M**. Prima di aggiungere il corso, **Cancella** annulla la scelta del file.
17. Premere **Aggiungi**.

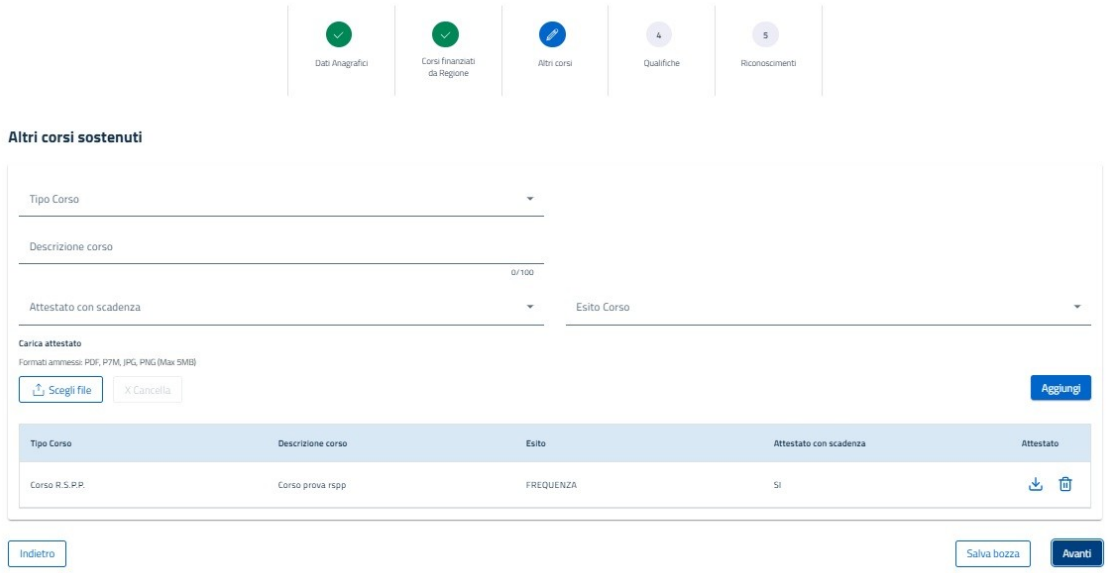
Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Il corso compare nella tabella sottostante, con le colonne **Agenzia Formativa**, **Unità formativa**, **Titolo Corso**, **Sede Corso**, **Periodo svolgimento**, **Nr Ore Corso**, **Nr Ore Frequentate**, **Esito** e **Attestato**. Nella colonna Attestato sono disponibili **Scarica** (icona download) ed **Elimina** (icona cestino): eliminando la riga si elimina anche l'attestato associato. Se il file scelto non rispetta le regole (formato o dimensione) compare un messaggio di errore.

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza** e **Avanti**.

Passo 3 — Altri corsi



Passo 3: maschera Altri corsi sostenuti con Tipo Corso, Descrizione corso, Attestato con scadenza, Esito Corso, Carica attestato e tabella con un corso inserito

Nello stepper i passi 1 e 2 sono contrassegnati da una spunta verde. La pagina, intitolata **Altri corsi sostenuti**, serve per inserire i corsi di formazione diversi da quelli professionali forestali del passo precedente (ad esempio primo soccorso o guida di mezzi pesanti).

La parte superiore della pagina è la maschera in cui si specificano i dati di un nuovo corso: premendo **Aggiungi** i valori inseriti vengono riportati come nuova riga nella tabella sottostante. Ogni volta che si aggiunge una riga, la tabella viene **salvata automaticamente**.

Per aggiungere un corso:

18. Scegliere il **Tipo Corso** (tendina) e scrivere la **Descrizione corso** (testo libero, max 100 caratteri, con contatore).
19. Scegliere se l'**Attestato ha scadenza** (tendina **SI** / **NO**) e l'**Esito Corso** (tendina: **Frequenza** oppure **Frequenza con profitto**).
20. Caricare l'attestato di partecipazione con **Scegli file**: in questo passo è **obbligatorio**, e premendo **Aggiungi** senza averlo caricato compare un messaggio di errore. Valgono le stesse regole del passo 2: dimensione massima **5 MB**, formato **PDF**, **JPG** o **PNG**, oppure **P7M** se firmato digitalmente. **Cancella** annulla la scelta del file prima di aggiungere il corso.
21. Premere **Aggiungi**.

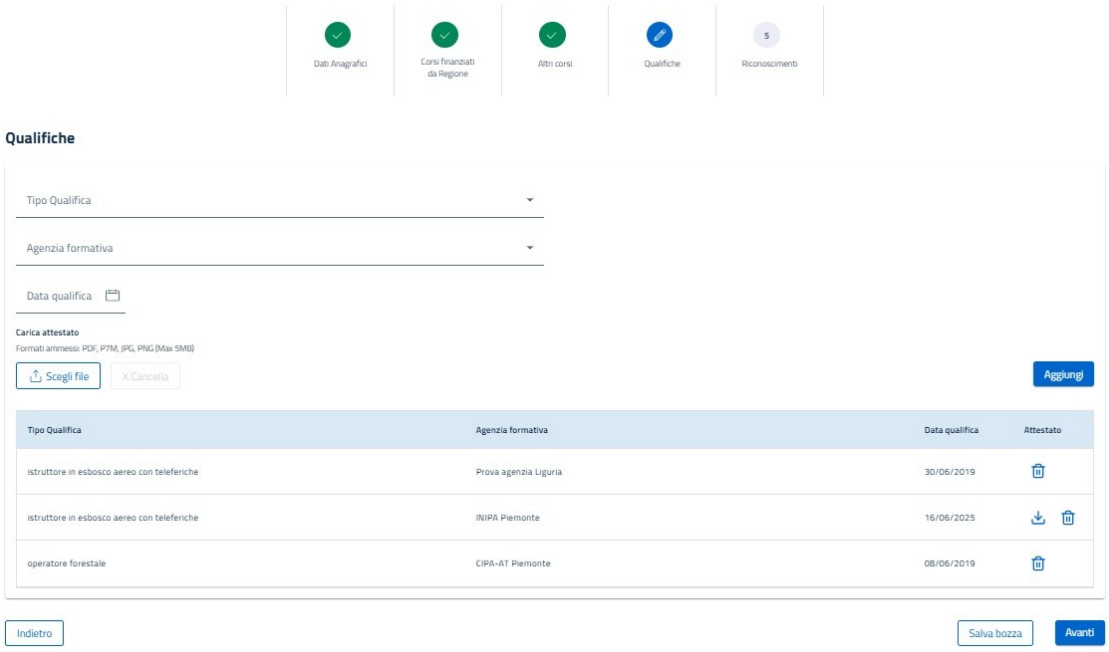
Il corso compare nella tabella sottostante, con le colonne **Tipo Corso**, **Descrizione corso**, **Esito**, **Attestato con scadenza** e **Attestato**. Nella colonna Attestato sono disponibili **Scarica** (icona download) ed **Elimina** (icona cestino): eliminando la riga si elimina anche l'attestato associato.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza** e **Avanti**, con lo stesso comportamento descritto per il passo 1.

Passo 4 — Qualifiche



Passo 4: maschera Qualifiche con Tipo Qualifica, Agenzia formativa, Data qualifica, Carica attestato e tabella con tre qualifiche inserite

Nello stepper i passi 1, 2 e 3 sono contrassegnati da una spunta verde. La pagina, intitolata **Qualifiche**, serve per inserire le qualifiche forestali in possesso dell'operatore.

Come nei passi precedenti, la parte superiore è la maschera per specificare una nuova qualifica: premendo **Aggiungi** i valori inseriti vengono riportati come nuova riga nella tabella sottostante, che viene **salvata automaticamente** a ogni riga aggiunta.

Per aggiungere una qualifica:

22. Scegliere il **Tipo Qualifica** e l'**Agenzia formativa** (tendine).
23. Indicare la **Data qualifica** (campo data, con digitazione diretta o calendario a comparsa).
24. Facoltativamente, caricare l'attestato con **Scegli file**: dimensione massima **5 MB**, formato **PDF**, **JPG** o **PNG**, oppure **P7M** se firmato digitalmente. **Cancella** annulla la scelta del file prima di aggiungere la qualifica.
25. Premere **Aggiungi**.

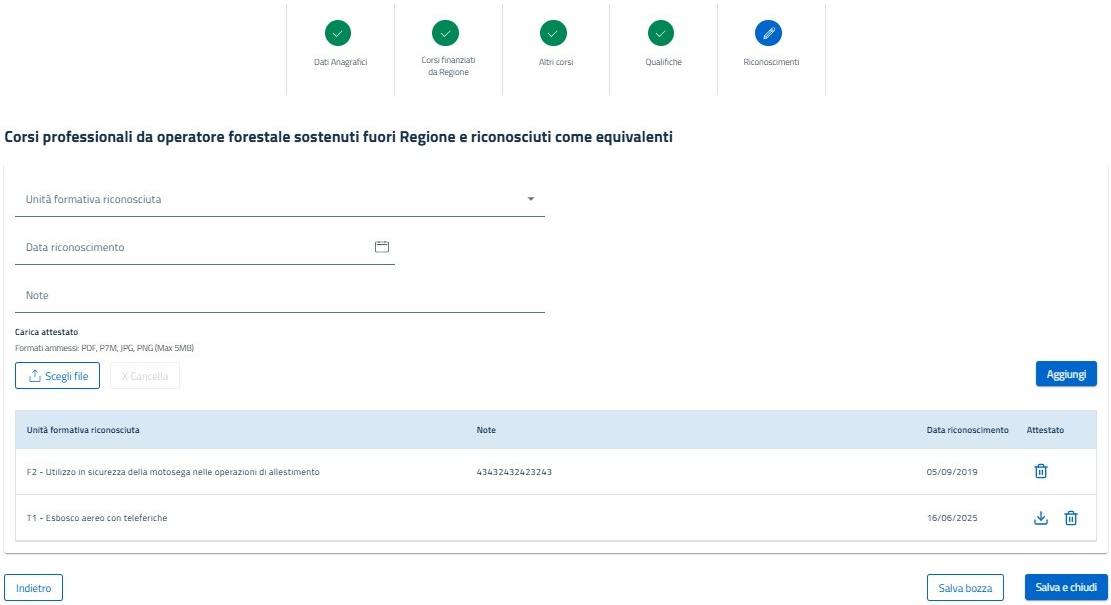
La tabella riporta, per ogni qualifica, **Tipo Qualifica**, **Agenzia formativa**, **Data qualifica** e **Attestato**. Nella colonna Attestato è sempre disponibile **Elimina** (icona cestino); l'icona **Scarica** (download) compare solo per le qualifiche per cui è stato caricato un attestato. Eliminando una riga si elimina anche l'eventuale attestato associato.

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza** e **Avanti**, con lo stesso comportamento descritto per il passo 1.

Passo 5 — Riconoscimenti

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Passo 5: maschera Riconoscimenti con Unità formativa riconosciuta, Data riconoscimento, Note, Carica attestato e tabella con due riconoscimenti, pulsanti Indietro, Salva bozza e Salva e chiudi

Nello stepper i passi da 1 a 4 sono contrassegnati da una spunta verde. La pagina è intitolata **Corsi professionali da operatore forestale sostenuti fuori Regione e riconosciuti come equivalenti**: serve per inserire i corsi forestali svolti in altre Regioni e riconosciuti come equivalenti dalle agenzie forestali della propria Regione.

Come nei passi precedenti, la parte superiore è la maschera per specificare un nuovo riconoscimento: premendo **Aggiungi** i valori inseriti vengono riportati come nuova riga nella tabella sottostante, che viene **salvata automaticamente** a ogni riga aggiunta.

Per aggiungere un riconoscimento:

26. Scegliere l'**Unità formativa riconosciuta** (tendina).
27. Indicare la **Data riconoscimento** (campo data, con digitazione diretta o calendario a comparsa) e, se serve, le **Note** (testo libero).
28. Caricare l'attestato con **Scegli file**: dimensione massima **5 MB**, formato **PDF**, **JPG** o **PNG**, oppure **P7M** se firmato digitalmente. **Cancella** annulla la scelta del file prima di aggiungere il riconoscimento.
29. Premere **Aggiungi**.

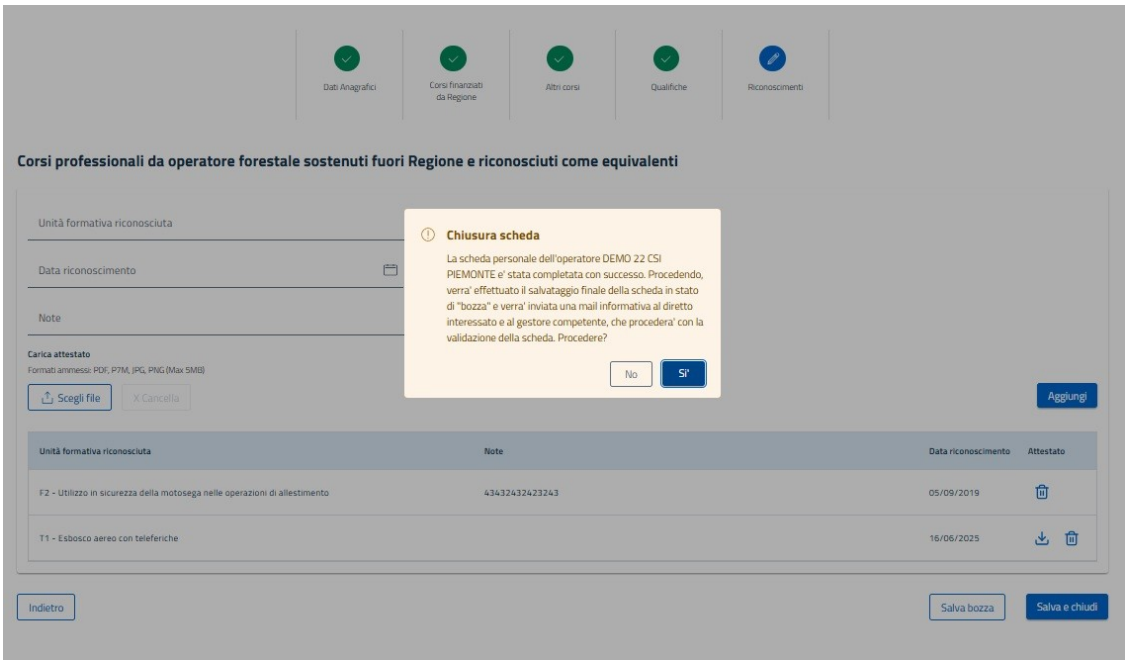
La tabella riporta, per ogni riconoscimento, **Unità formativa riconosciuta**, **Note**, **Data riconoscimento** e **Attestato**. Come per le qualifiche, **Elimina** (icona cestino) è sempre disponibile, mentre **Scarica** compare solo se è stato caricato un attestato; eliminando una riga si elimina anche l'eventuale attestato.

Pulsanti

In fondo alla pagina: **Indietro**, **Salva bozza** e **Salva e chiudi**. Essendo l'ultimo passo, al posto di Avanti c'è **Salva e chiudi**, che conclude l'inserimento o la modifica della scheda.

Premendo **Salva e chiudi** compare la finestra **Chiusura scheda**:

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Finestra Chiusura scheda: la scheda personale dell'operatore è stata completata con successo; procedendo verrà effettuato il salvataggio finale in stato di bozza e verrà inviata una mail informativa al diretto interessato e al gestore competente; pulsanti No e Sì

> La scheda personale dell'operatore [cognome e nome] è stata completata con successo. Procedendo, verrà effettuato il salvataggio finale della scheda in stato di "bozza" e verrà inviata una mail informativa al diretto interessato e al gestore competente, che procederà con la validazione della scheda. Procedere?

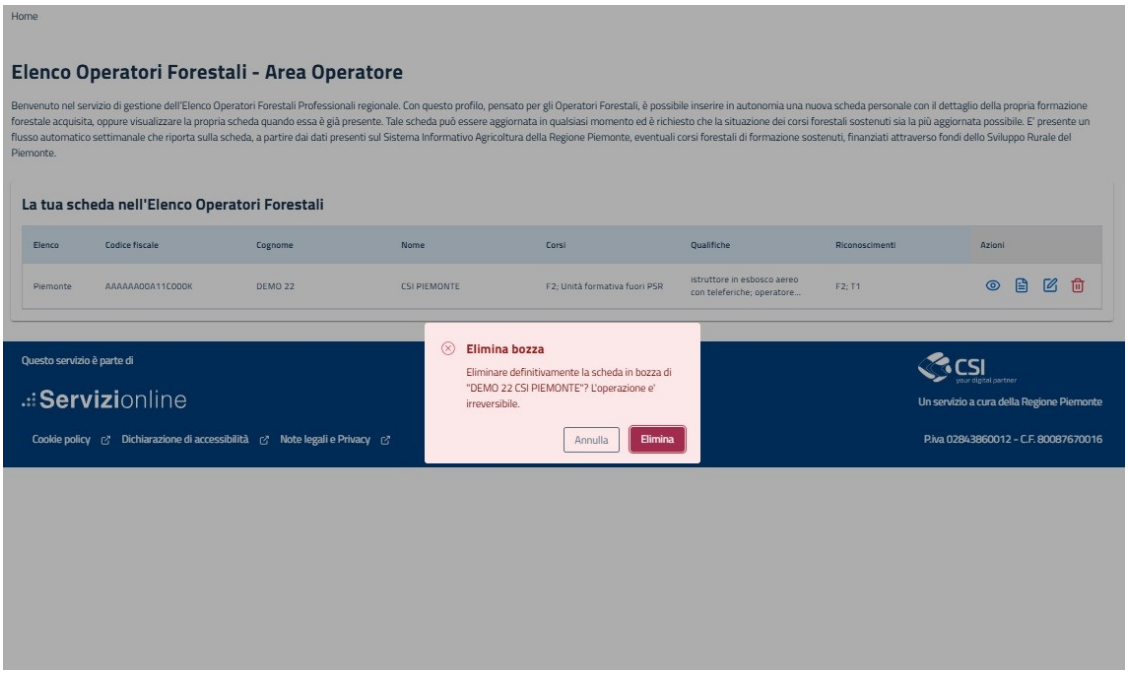
- **Sì** — effettua il salvataggio finale della scheda in stato **Bozza** e invia una mail informativa all'interessato e al gestore competente. Si apre il **Dettaglio scheda**.
- **No** — chiude la finestra e si resta nell'ultimo passo, senza ulteriori operazioni.

Al termine, la scheda resta in stato **Bozza**: lo stato **Validata** viene impostato da un Gestore con la funzione di validazione.

Eliminazione della scheda

Per eliminare la scheda, premere l'icona **Elimina** (cestino) nella colonna Azioni della home. Prima di procedere il sistema chiede conferma con la finestra **Elimina bozza**:

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati



Finestra Elimina bozza sulla home Operatore: Eliminare definitivamente la scheda in bozza? L'operazione è irreversibile; pulsanti Annulla ed Elimina

> Eliminare definitivamente la scheda in bozza di "[cognome e nome]"? L'operazione è irreversibile.

- **Elimina** — conferma e cancella definitivamente la scheda, con tutti i dati inseriti (corsi, qualifiche, riconoscimenti). L'operazione non può essere annullata.
- **Annulla** — chiude la finestra senza eliminare nulla.

Copyright Regione Piemonte – tutti i diritti riservati