

# **Sistema Piemonte**

## **Portale Tartufi**

**Versione per l'Amministrazione Provinciale**

**Come inserire  
l'istanza per il rilascio  
del tesserino per conto dei richiedenti  
Come gestire l'esame di idoneità,  
i rilasci e i rinnovi dei tesserini**

**INDICE**

<b>1</b>	<b>Scopo del documento</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Accesso e vincoli del sistema</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Istruzioni</b>	<b>4</b>
3.1	Anagrafica e presentazione istanze	4
3.1.1	Accesso al sistema	4
3.1.2	Compilazione dei dati anagrafici	5
3.1.3	Inserimento dell'istanza di richiesta tesserino	6
3.1.4	Dettagli dell'istanza	6
3.1.5	Pagamento del bollo digitale	7
3.1.6	Conclusione del caricamento dell'istanza	8
3.1.7	Fac-simile di istanza	9
3.2	Gestione esami	10
3.2.1	Gestione della sessione di esame	10
3.2.2	Gestione dei partecipanti alla sessione di esame	12
3.2.3	Invio della convocazione	13
3.2.4	Registrazione degli esiti	13
3.2.5	Fac-simile della lettera di convocazione	14
3.3	Gestione tesserini	15
3.3.1	Emissione di un tesserino per nuovi rilasci	16
3.3.2	Emissione di un tesserino per rinnovo	17
3.3.3	Cessazione degli avvisi di pagamento	17
3.4	Pagamenti effettuati off line	18

## 1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è di descrivere le modalità che l'Amministrazione Provinciale deve seguire per inserire **le istanze di rilascio del tesserino** presentate in forma cartacea dai richiedenti prima dell'avvio del sistema informatico.

Vengono inoltre dettagliate le modalità operative da seguire per la **gestione degli esami**, per **l'emissione** e per **il rinnovo dei tesserini** e per l'inserimento dei **pagamenti della tassa** effettuati tramite il *Portale Enti Creditori* oppure sul conto di Tesoreria. I pagamenti su conto corrente postale non sono più accettati.

## 2 Accesso e vincoli del sistema

Per compilare l'istanza di partecipazione all'esame si accede al sistema dalla pagina del portale Tartufi per la PA: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/portale-tartufi> sezione "Enti pubblici".



The screenshot shows the 'Servizionline' portal. The top navigation bar includes 'CATALOGO SERVIZI', 'COS'È', and 'COME ACCEDERE AI SERVIZI'. The main content area is titled 'Portale Tartufi' and has two tabs: 'Cittadini' and 'Enti pubblici', with the latter selected. Below the tabs is a section titled 'Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"'. It features a 'ACCEDI AL SERVIZIO' button with a lock icon and text: 'Accesso sottoposto ad autenticazione (user + password), per gli utenti regionali con certificato digitale'. To the right, there are two boxes: 'Assistenza' (Assistenza applicativa, tel. 0110824455, lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi) and 'Manualistica' (Informativa privacy Portale Tartufi, Adobe Portable Document Format - 94.66 KB).

Per accedere, pulsante ACCEDI AL SERVIZIO in alto a sinistra della pagina, è necessario essere abilitati con un ruolo da Amministrazione Provinciale.

I pagamenti dei richiedenti, **marca da bollo digitale**, **tasce annuali** e **tasce di rilascio** saranno gestite con il **Sistema dei pagamenti elettronici pagoPA**.

Altre informazioni sui pagamenti elettronici sono disponibili qui:

<https://www.pagopa.gov.it/>



The screenshot shows the pagoPA website. The top navigation bar includes 'Home', 'Cos'è pagoPA', 'Pubbliche Amministrazioni', 'Prestatori Servizi di Pagamento', 'PagoPA S.p.A.', and 'Documentazione'. The main content area features a large image of a hand holding a smartphone with the text: 'Pagamenti semplici e sicuri per la Pubblica Amministrazione'. Below the image, it says: 'pagoPA è la piattaforma digitale che consente ai cittadini di pagare in modo più naturale, veloce e moderno e che solleva le amministrazioni dai costi e dai ritardi dei metodi di incasso tradizionali.'

## 3 Istruzioni

### 3.1 ANAGRAFICA E PRESENTAZIONE ISTANZE

#### 3.1.1 Accesso al sistema

Dopo aver fornito le credenziali di accesso, selezionare la **GESTIONE TARTUFAI**:

**SELEZIONARE LA FUNZIONALITÀ A CUI SI DESIDERA ACCEDERE**



**GESTIONE TARTUFAI**

Gestione tartufai - anagrafica e tesserino

accedi

selezionare poi il ruolo e proseguire:

Sistemapiemonte

**TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino**

**SELEZIONARE IL RUOLO CON CUI SI DESIDERA ACCEDERE**

Regionale (ex provincia) - PROVINCIA DI

conferma

Verranno proposte le scelte seguenti:

Sistemapiemonte

**TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino**

Home

Utente 

Ente: Provincia di

| Esci 

**+** ANAGRAFICA E PRESENTAZIONE ISTANZE

[VAI ALLA FUNZIONE]

**+** MESSAGGI UTENTE

[VAI ALLA FUNZIONE]

**+** REPORTISTICA

[VAI ALLA FUNZIONE]

**+** TASSA ANNUALE

[VAI ALLA FUNZIONE]

**+** GESTIONE ESAMI

[VAI ALLA FUNZIONE]

Con le funzioni relative alla **TASSA ANNUALE** sarà possibile il download degli avvisi di pagamento della tassa e il controllo dei pagamenti effettuati con download della ricevuta. Sarà inoltre possibile inserire i pagamenti delle tasse effettuare con il *Portale Enti Creditori* e con altre forme di pagamento.

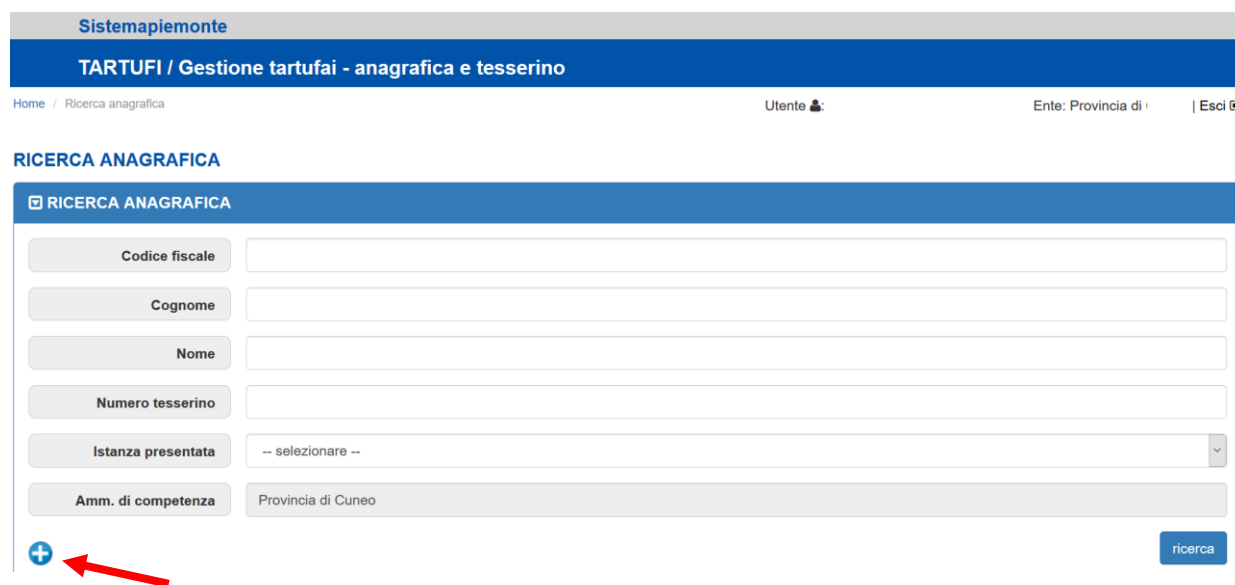
La funzione **GESTIONE ESAMI** consente di gestire le sessioni di esame, associare i partecipanti, inviare le lettere di convocazione e gestire i risultati finali.

Per il caricamento delle richieste di partecipazione all'esame selezionare la voce:

### ANAGRAFICA E PRESENTAZIONE ISTANZE

#### 3.1.2 Compilazione dei dati anagrafici

Verrà proposta la finestra per le ricerche di soggetti già presenti in archivio:



Se si vuole in inserire un nuovo richiedente del tesserino cliccare il simbolo  in basso a sinistra.

Inserire il codice fiscale del richiedente ed eventualmente controllarne i dati in Anagrafe tributaria cliccando il simbolo:



È possibile modificare i dati anagrafici in qualunque momento.

I dati obbligatori sono contrassegnati da un (\*), in caso di errori di compilazione vengono emessi dei messaggi di errore. È indispensabile indicare un **recapito telefonico** e un **indirizzo mail valido** per le successive comunicazioni.

In tutto il flusso di caricamento vengono richiesti soltanto i dati anagrafici di chi vuole sostenere l'esame.


A fine inserimento confermare:

**Conferma**

per proseguire nel caricamento.

Il flusso prosegue con l'inserimento della richiesta, la stampa, la chiusura e la trasmissione del documento.

### 3.1.3 Inserimento dell'istanza di richiesta tesserino

Completato l'inserimento dei dati anagrafici il sistema si predispose nella finestra di visualizzazione e dettaglio, nella quale visualizza i dati appena inseriti e in coda le due sezioni relative a **TESSERINI** (vuota per chi non ne possiede ancora) e **ISTANZE**, dalla cui sezione è possibile proseguire nel caricamento cliccando il simbolo .


#### ELENCO TESSERINI

	Numero tesserino	Data esame	Stato tesserino	Data scadenza	Atto	Numero atto	Data atto	Data inizio validità	Tesserino cessato	Note
Nessun record trovato										

#### ELENCO ISTANZE



	Tipo istanza	Numero domanda	Data presentazione	Stato istanza	Tesserino valido n.	Data emissione
Nessun record trovato						

Dopo aver cliccato il pulsante  si accede alla fase successiva.


Inserire l'**Istanza di rilascio tesserino** cliccando il simbolo  e attendere la generazione della richiesta

Sistemapiemonte

TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino

Home / Elenco bandi
Utente  | Esci 

#### NUOVA DOMANDA



Pagina 1 di 1 (2 risultati)

Tipo istanza	Operazioni	Amm. competenza
▶	Istanza di rilascio tesserino	2.1.1-Istanza di rilascio tesserino <ul style="list-style-type: none"> <li>Città Metropolitana di Torino</li> <li>Provincia di Alessandria</li> <li>Provincia di Asti</li> <li>Provincia di Biella</li> <li>Provincia di Cuneo</li> <li>Provincia di Novara</li> <li>Provincia di Verbanco-Cusio-Ossola</li> <li>Provincia di Vercelli</li> </ul>

Si entra nella fase finale del caricamento.

### 3.1.4 Dettagli dell'istanza

La fase finale del caricamento propone l'istanza in stato **Bozza** e si compone di quattro cartelline: delle quali una soltanto sarà oggetto di intervento da parte di chi sta caricando i dati.


Anagrafica: F
RO
ICO FI
|24F

2021 - Istanza di rilascio tesserino

In Bozza dal 01/02/2021 16:23:17

Istanza di rilascio tesserino - In Bozza dal 01/02/2021 16:23:17



**Dati anagrafici**

Dichiarazioni

Pagamento bollo digitale

Controlli SIGC (informatici)

- **Dati anagrafici:** dati in sola lettura, è possibile inserire delle **Note** se necessario
- **Dichiarazioni:** il quadro riporta le dichiarazioni che appariranno nel documento finale, viene richiesto di impostare una scelta per la piattaforma Elfo
- **Pagamento bollo digitale:** questa cartella non sarà attivabile in quanto per le istanze pregresse il bollo sarà già stato pagato in forma cartacea
- **Controlli informatici:** pulsante per attivare i controlli di validità prima di chiudere l'istanza - i controlli si attivano anche automaticamente al cambio di stato

In **alto a destra** sono presenti i pulsanti che gestiscono il flusso dell'istanza:



l'istanza è in **Bozza**, cliccando il pulsante viene **Chiusa**



l'istanza è **Chiusa**, cliccando il pulsante viene riaperta e torna in **Bozza**



quando l'istanza è **Chiusa** cliccando questo pulsante il pulsante si **Trasmette** l'istanza, che non sarà più modificabile



il pulsante **Stampa** consente in qualunque momento di generare l'istanza in formato PDF e di poterla stampare - i contenuti del documento saranno completi soltanto quando l'istanza è in stato **Trasmessa**

Dichiarazioni in stampa:

Il/La sottoscritto/a chiede:	
<input type="checkbox"/>	di essere ammesso/a all'esame di idoneità per la cerca e la raccolta dei tartufi al fine di ottenere il rilascio del tesserino di idoneità ai sensi della l. 752/85 e della L.r.16/08
<input type="checkbox"/>	di poter ottenere le credenziali di accesso al corso online 'Tartuficoltura', fruibile in modalità e-learning sulla piattaforma ELFO ( <a href="http://www.elfopiemonte.it/moodle/">http://www.elfopiemonte.it/moodle/</a> )
<input type="checkbox"/>	di non volere le credenziali di accesso al corso online 'Tartuficoltura' perché già in suo possesso
NOTE: i quesiti dell'esame potranno essere estratti da quelli contenuti nelle sezioni di verifica del corso online, al quale viene consigliato di partecipare per accertare le proprie conoscenze. Per sostenere l'esame di idoneità occorre che il candidato esibisca un documento di identità in corso di validità. Il candidato che supera l'esame per il successivo rilascio del tesserino deve fornire 2 fotografie formato tessera recenti e effettuare i pagamenti di una ulteriore marca da bollo da Euro 16,00 e della tassa di rilascio di Euro 140,00 tramite avviso di pagamento contenente lo IUV. Il candidato dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - 'GDPR', pubblicata sul portale SistemaPiemonte in apertura del servizio online di presentazione dell'istanza.	

Sarà necessario selezionare uno dei due check di scelta relativi all'accesso alla piattaforma Elfo.

### 3.1.5 Pagamento del bollo digitale

Il **Pagamento bollo digitale** non sarà necessario in quanto per le istanze pregresse il bollo sarà già stato pagato in forma cartacea.

Verrà presentata la scritta seguente:

PAGO BOLLO


La marca da bollo cartacea è stata applicata in originale



Cliccare quindi  per chiudere l'istanza e il trasformare il lucchetto in .





A questo punto la stessa cartella apparirà così:

	Dati anagrafici	Dichiarazioni	<b>Pagamento bollo digitale</b>	Controlli SIGC (informatici)
L'oggetto Istanza di rilascio tesserino è stato correttamente chiuso e si trova nello stato Chiuso da firmare All'oggetto è stato assegnato il numero 21720000849				

L'istanza passa in stato **Chiusa** e viene attribuito un numero identificativo formato da "2172" seguito da un numero progressivo.

### 3.1.6 Conclusione del caricamento dell'istanza

Non resta che concludere la trasmissione dell'istanza.

Cliccare quindi il pulsante  posto in alto a destra vicino al lucchetto  e confermare la scelta effettuata per **trasmettere** l'istanza.

L'oggetto Istanza di rilascio tesserino numero 21720000849 è stato correttamente trasmesso

L'istanza passa nello stato di **Trasmessa**.

**ATTENZIONE:** La trasmissione rende irreversibile l'invio e determina il **blocco di ogni operazione di modifica** dei dati trasmessi.



Le istanze in stato "Trasmessa" saranno proposte in ordine di presentazione al momento dell'associazione dei partecipanti agli esami.


In caso di interruzione del caricamento sarà sempre possibile rientrare nell'istanza per completarla.

Nella sezione ISTANZE dei dati anagrafici:

#### ELENCO ISTANZE


Pagina 1 di 1 (1 risultati)



	Tipo istanza	Numero domanda	Data presentazione	Stato istanza	Tesserino valido n.	Data emissione
	Istanza di rilascio tesserino	21720000849	01/02/2021	Chiuso da firmare	-	

si potrà infatti cliccare la  per modificare l'istanza, se non trasmessa, oppure per consultarla o ristamparla se già trasmessa.



### 3.1.7 Fac-simile di istanza

Il pulsante **Stampa**  su istanza **Trasmessa** consente di generare l'istanza completa e definitiva in formato PDF.

### Tesserino di idoneità alla raccolta dei tartufi

<b>MARCA DA BOLLO DIGITALE</b> <small>Identificativo Univoco Bollo Digitale (IUBD)</small>	Domanda presentata da AAAAAA00A111000Q DEMOQ8 IPA	<b>N° domanda</b>
---	---	-------------------

**Tipo domanda:** 2021 - Istanza di rilascio tesserino

**Quadro - Dati anagrafici**

<b>Ente competente:</b> Provincia di Cuneo	
<b>Note:</b>	
<b>Richiedente:</b>	DEMOQ8 IPA
<b>Dati generali</b>	
<b>Codice fiscale:</b>	AAAAAA00A111000Q
<b>Cognome:</b>	DEMOQ8
<b>Data di nascita:</b>	17/11/2001
<b>Indirizzo:</b>	VIA DEI RONCHI 36 ARQUELLO
<b>Telefono:</b>	111
<b>Nome:</b>	IPA
<b>Comune di nascita:</b>	ALZATE BRIANZA
<b>Email:</b>	elisa.poggio@consulenti.csi.it

**Quadro - Dichiarazioni**

Il/La sottoscritto/a chiede:

- di essere ammesso/a all'esame di idoneità per la cerca e la raccolta dei tartufi al fine di ottenere il rilascio del tesserino di idoneità ai sensi della L. 752/85 e della Lr.16/08
- di poter ottenere le credenziali di accesso al corso online 'Tartuficoltura', fruibile in modalità e-learning sulla piattaforma ELFO (<http://www.efopiemonte.it/moodle/>)
- di non volere le credenziali di accesso al corso online 'Tartuficoltura' perché già in suo possesso

NOTE: I quesiti dell'esame potranno essere estratti da quelli contenuti nelle sezioni di verifica del corso online, al quale viene consigliato di partecipare per accertare le proprie conoscenze.  
 Per sostenere l'esame di idoneità occorre che il candidato esibisca un documento di identità in corso di validità.  
 Il candidato che supera l'esame per il successivo rilascio del tesserino deve fornire 2 fotografie formato tessera recenti e effettuare i pagamenti di una ulteriore marca da bollo da Euro 16,00 e della tassa di rilascio di Euro 140,00 tramite avviso di pagamento contenente lo IUV.  
 Il candidato dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - 'GDPR', pubblicata sul portale SistemaPiemonte in apertura del servizio online di presentazione dell'istanza.

**Quadro - Firma**

<b>Data Firma</b>	<b>Firma del richiedente</b>
-------------------	------------------------------

## 3.2 GESTIONE ESAMI

Dal menu di scelta delle funzioni del sistema:



The screenshot shows the main menu of the system. At the top, there is a header with the logo 'Sistemapiemonte' and the title 'TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino'. Below the header, there are several menu items, each with an information icon and a link to the function: 'ANAGRAFICA E PRESENTAZIONE ISTANZE', 'MESSAGGI UTENTE', 'REPORTISTICA', 'TASSA ANNUALE', and 'GESTIONE ESAMI'. Each item has a '[VAI ALLA FUNZIONE]' link on the right.

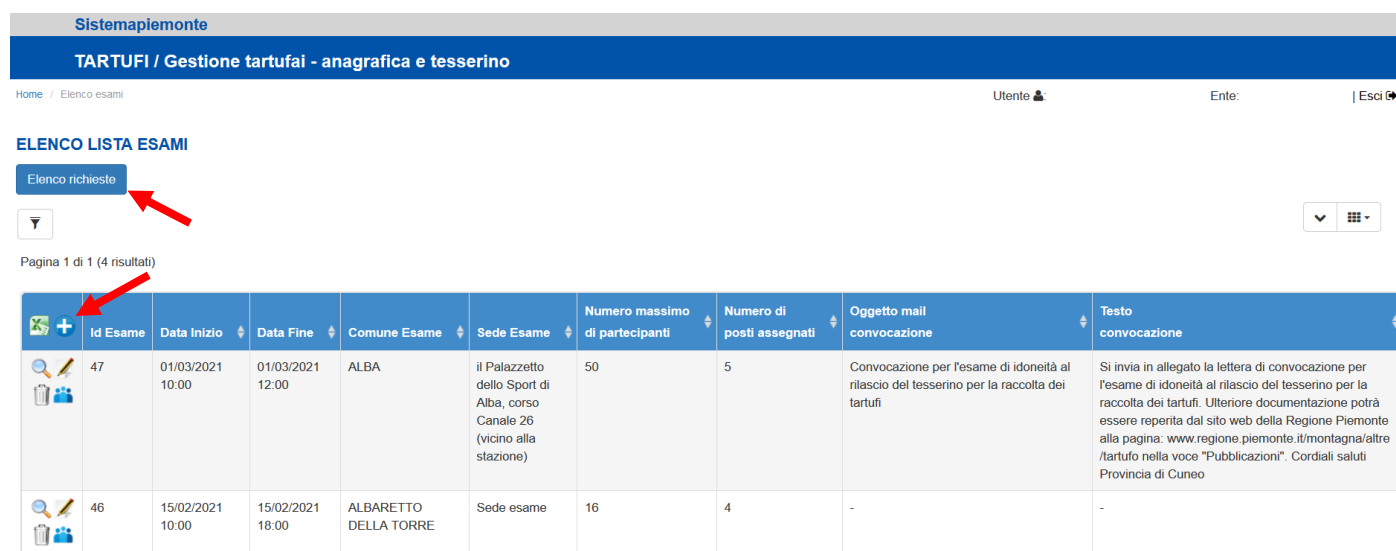
la funzione **GESTIONE ESAMI** consente di gestire le sessioni di esame, associare i partecipanti, inviare le lettere di convocazione e gestire i risultati finali.

Selezionare quindi la voce:





### GESTIONE ESAMI




#### 3.2.1 Gestione della sessione di esame

Verrà proposto l'elenco degli esami già presenti in archivio:



The screenshot shows the 'ELENCO LISTA ESAMI' page. At the top, there is a header with the logo 'Sistemapiemonte' and the title 'TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home / Elenco esami' and 'Utenze', 'Ente', and 'Esci' buttons. The main content area is titled 'ELENCO LISTA ESAMI' and contains a button 'Elenco richieste' with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a search icon and a dropdown menu. The main content is a table with the following columns: 'Id Esame', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Comune Esame', 'Sede Esame', 'Numero massimo di partecipanti', 'Numero di posti assegnati', 'Oggetto mail convocazione', and 'Testo convocazione'. The table contains two rows of data. A red arrow points to the '+' icon in the first row of the table.

+	Id Esame	Data Inizio	Data Fine	Comune Esame	Sede Esame	Numero massimo di partecipanti	Numero di posti assegnati	Oggetto mail convocazione	Testo convocazione
 	47	01/03/2021 10:00	01/03/2021 12:00	ALBA	il Palazzetto dello Sport di Alba, corso Canale 26 (vicino alla stazione)	50	5	Convocazione per l'esame di idoneità al rilascio del tesserino per la raccolta dei tartufi	Si invia in allegato la lettera di convocazione per l'esame di idoneità al rilascio del tesserino per la raccolta dei tartufi. Ulteriore documentazione potrà essere reperita dal sito web della Regione Piemonte alla pagina: <a href="http://www.regione.piemonte.it/montagna/altre/tartufo">www.regione.piemonte.it/montagna/altre/tartufo</a> nella voce "Pubblicazioni". Cordiali saluti Provincia di Cuneo
 	46	15/02/2021 10:00	15/02/2021 18:00	ALBARETTO DELLA TORRE	Sede esame	16	4	-	-

Se si vuole in inserire una nuova sessione di esame cliccare il simbolo  in alto a sinistra nella testata della tabella, altrimenti per modificare i dati già presenti cliccare il simbolo . Per annullare logicamente la sessione di esame (non si effettua cancellazione fisica) cliccare il simbolo .

I dati richiesti per ogni sessione:

☑ **DATI ESAME**

<b>Data Inizio Esame *</b>	01/03/2021 10:00	
<b>Data Fine Esame *</b>	01/03/2021 12:00	
<b>Sede Esame *</b>	il Palazzetto dello Sport di Alba, corso Canale 26 (vicino alla stazione)	
<b>Comune Esame *</b>	12051 - ALBA	
<b>Numero Massimo di partecipanti</b>	50	
<b>Oggetto mail convocazione</b>	Convocazione per l'esame di idoneità al rilascio del tesserino per la raccolta dei tartufi	
<b>Testo mail convocazione</b>	<p>Si invia in allegato la lettera di convocazione per l'esame di idoneità al rilascio del tesserino per la raccolta dei tartufi. Ulteriore documentazione potrà essere reperita dal sito web della Regione Piemonte alla pagina: <a href="http://www.regione.piemonte.it/montagna/altre/tartufo">www.regione.piemonte.it/montagna/altre/tartufo</a> nella voce "Pubblicazioni".</p> <p>Cordiali saluti Provincia di Cuneo</p>	
<b>Note in lettera di convocazione</b>	<p>La prova, in forma orale, si articolerà in un'ora e su 20 quesiti a risposta chiusa multipla. Il candidato consegnerà l'abilitazione rispondendo correttamente ad un minimo di 15 quesiti. Qualora le risposte esatte siano comprese tra 14 e 11 quesiti il candidato verrà sottoposto ad un colloquio. Al di sotto di 11 quesiti esatti il candidato verrà considerato non idoneo.</p>	

I campi contrassegnati con il simbolo (\*) sono di compilazione obbligatoria

Indietro
Salva

**Numero massimo di partecipanti:** verrà controllato nel caricamento del singolo partecipante che non venga superato il massimo numero di partecipanti previsto


**Oggetto e testo della mail di convocazione:** verranno utilizzati nella mail di invio della lettera di convocazione all'esame

**Note in lettera di convocazione:** è un campo a testo libero che verrà inserito nel testo della lettera di convocazione (vedere il [testo della lettera](#) in allegato per la corretta disposizione nel testo)


Nella pagina di [elenco degli esami](#) il pulsante **<Elenco richieste>** fornisce un elenco completo delle istanze di rilascio del tesserino, sia quella trasmesse che quelle ancora in bozza.

Sistemapiemonte


**TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino**

Home / [Elenco esami](#) / [Elenco richieste](#)
Utente  Ente: Provincia di | [Esci](#)

**ELENCO RICHIESTE**

▼
▼ 


Pagina 1 di 2 (74 risultati) 50 records per pagina
« < 1 2 > »

	Numero Esami Sostenuti	Data Ora Presentazione Istanza	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Richiesta
	0	17/11/2020 09:44	IONA	GIO	BBNGN 8F	In Bozza
	0	30/11/2020 15:06	INIO	AGI JO	-	In Bozza
	1	11/12/2020 22:06	GI NO	VAL	C D205O	Trasmesso
	0	14/12/2020 11:37	CIC	PIREI	CBN 06Z1	Trasmesso

In elenco si riportano i dati principali delle istanze, tra i quali il numero di esami sostenuti dal soggetto. Dove sia indicato un numero maggiore di 0 è perché il candidato ha già partecipato ad almeno una sessione di esame con esito *Non idoneo* oppure *Assente*.

Un analogo elenco, filtrato sulle sole istanze trasmesse, viene riproposto all'atto dell'associazione dei partecipanti alla sessione di esame.



### 3.2.2 Gestione dei partecipanti alla sessione di esame

Dopo aver aggiornato i dati della sessione di esame, dalla tabella di elenco si può passare al caricamento dei partecipanti cliccando il pulsante .

Verrà proposto l'elenco dei partecipanti già presenti in archivio:

Sistemapiemonte





**TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino**




Home / Elenco esami / Elenco partecipanti Utente  Ente: Provincia di | Esci 


**ELENCO PARTECIPANTI**

Numero Esame: 47  
 Data Ora Inizio Esame: 01/03/2021 10:00  
 Data Ora Fine Esame: 01/03/2021 12:00  
 Sede Esame: Il Palazzetto dello Sport di Alba, corso Canale 26 (vicino alla stazione)


Pagina 1 di 1 (7 risultati)

	Data Ora Istanza	Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail	Data ora Convocazione	Esito Esame
	18/02/2021 14:33	AM TA	... NC	1H14F351U	@libero.it	01/03/2021 10:00	Assegnato
	15/12/2020 10:06	C		CVRF 41W	-	01/03/2021 10:00	Assegnato
	12/02/2021 09:20	CHIAPELLO	PA	CF 62H27D205E	aaa@mail.it	01/03/2021 10:00	Assegnato
	26/11/2020 11:56	A	O	E... 34C0C	pier	01/03/2021 11:00	Assegnato

Se si vuole in inserire un nuovo partecipante cliccare il simbolo  in alto a sinistra nella testata della tabella, altrimenti per modificare i dati già presenti cliccare il simbolo . Per annullare logicamente la partecipazione all'esame di un candidato (non si effettua cancellazione fisica) cliccare il simbolo .

Il valore dell'esito dell'esame potrà assumere i valori: "Assegnato", "Convocato", "Assente", "Idoneo", "Non idoneo", "Annullato". Passerà in "Assegnato" alla prima assegnazione, in "Convocato" al momento dell'invio della lettera di convocazione (oppure se verrà cambiato in modifica lo stato in "Convocato" quando si invierà manualmente la lettera, senza utilizzare l'invio automatico), in "Annullato" quando si cliccherà il .



I restanti tre esiti di fine esame dovranno essere inseriti manualmente al termine dell'esame per completare le attività.

Cliccando il simbolo  in alto a sinistra verrà proposto l'elenco di chi ha trasmesso l'istanza di rilascio del tesserino e intende quindi partecipare all'esame.

L'elenco viene proposto in ordine di data presentazione dell'istanza ed è sufficiente selezionare uno o più partecipanti per associarli alla sessione di esame. Verrà controllato che il numero totale di partecipanti aggiunti non superi il numero massimo di partecipanti ammissibili.

Sistemapiemonte

**TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino**

Home / Elenco esami / Elenco partecipanti / Elenco partecipanti da inserire Utente  Ente: Provincia | Esci 

**ELENCO PARTECIPANTI DA INSERIRE**


Numero Esame: 47  
 Data Ora Inizio Esame: 01/03/2021 10:00  
 Data Ora Fine Esame: 01/03/2021 12:00  
 Sede Esame: Il Palazzetto dello Sport di Alba, corso Canale 26 (vicino alla stazione)

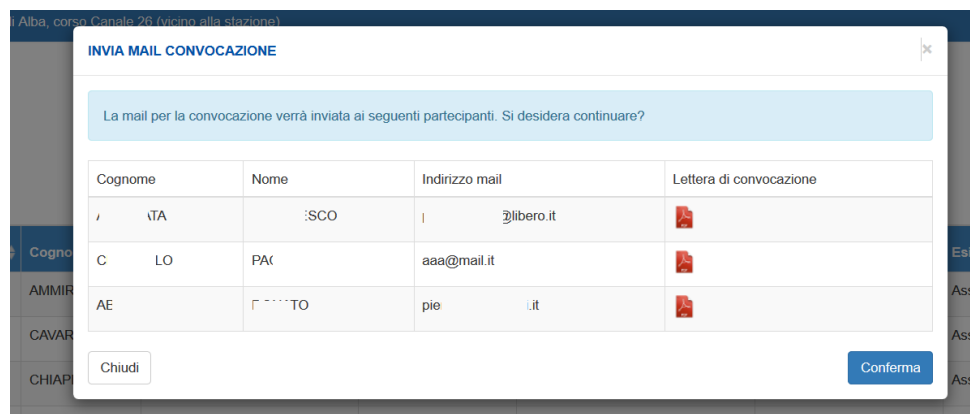
Pagina 1 di 1 (29 risultati) 50 records per pagina




	Numero Esami Sostenuti	Data Ora Presentazione Istanza	Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	1	11/12/2020 22:06	GIO		119D2050
<input type="checkbox"/>	0	14/12/2020 11:37	CI J	EI	129L
<input type="checkbox"/>	0	21/01/2021 22:46	AG	AI O	GN 15T17A1

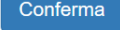
### 3.2.3 Invio della convocazione


Dopo aver completato i dati dei partecipanti è possibile inviare la lettera di convocazione, che viene inviata a tutti i partecipanti in stato "Assegnato" e con indirizzo e-mail valido.


Cliccare il simbolo  in testata della tabella dei partecipanti per avviare l'invio delle lettere, verrà richiesta conferma e si potranno consultare le bozze delle lettere che si stanno inviando.



Cognome	Nome	Indirizzo mail	Lettera di convocazione
TA	:SCO	libero.it	
C LO	PAC	aaa@mail.it	
AE	TO	pie .it	

**ATTENZIONE:** cliccando il pulsante  le lettere verranno inviate agli indirizzi e-mail indicati a video e non si potrà più interrompere l'invio.

Si consiglia quindi di effettuare almeno inizialmente un numero di invii limitato e di verificare bene [le lettere](#) in fase di invio cliccando il simbolo .

È possibile gestire manualmente l'invio delle lettere senza l'utilizzo del sistema e passare subito i candidati allo stato successivo. In questo caso al momento dell'invio manuale della lettera di convocazione modificare l'esito del candidato in "Convocato" cliccando il simbolo .

### 3.2.4 Registrazione degli esiti

Gli esiti previsti sono:

- Idoneo
- Non idoneo
- Assente

e vengono inseriti al termine dell'esame come da verbale, semplicemente modificando i dati del partecipante.

Dopo la registrazione dell'esito non viene più inviata alcuna comunicazione al candidato.

È necessario però [inserire i dati dei tesserini](#) che si stanno per emettere per i candidati idonei che hanno superato l'esame (vedi paragrafo 3.3).

### 3.2.5 Fac-simile della lettera di convocazione

A seguire il testo della lettera di convocazione che verrà inviata.

La parte evidenziata in azzurro descrive le modalità di svolgimento dell'esame e viene stampata utilizzando il contenuto del campo [Note in lettera di convocazione](#) che viene inserito nei dati della sessione di esame, così come il giorno, ora e località dell'esame.

Alcuni dati (nominativo, indirizzo e e-mail del convocato) vengono presi dai dati anagrafici del candidato e altri (Referente, Dirigente, recapiti e-mail e riferimenti telefonici) dalle tabelle generali del sistema, associate alla Provincia di riferimento per l'esame.



AMM :ESCO  
VIA TOI :JOVI' (CN)

**OGGETTO: Legge regionale n.16 del 25 giugno 2008 Norme in materia di raccolta e coltivazione dei tartufi e di valorizzazione del patrimonio tartufigeno regionale.**

#### Convocazione per esame

In riferimento alla sua domanda di ammissione all'esame di idoneità per la cerca e la raccolta dei tartufi al fine di ottenere il rilascio del tesserino di idoneità ai sensi della L.752/85 e della L.r. 16/08 le comunichiamo che dovrà sostenere l'esame di idoneità il giorno 01/03/2021 alle ore 10:00 presso il Palazzetto dello Sport di Alba, corso Canale 26 (vicino alla stazione).

La prova, in forma orale, si articolerà in un'ora e su 20 quesiti a risposta chiusa multipla.

Il candidato consegnerà l'abilitazione rispondendo correttamente ad un minimo di 15 quesiti.

Qualora le risposte esatte siano comprese tra 14 e 11 quesiti il candidato verrà sottoposto ad un colloquio.

Al di sotto di 11 quesiti esatti il candidato verrà considerato non idoneo.

In relazione al disposto del comma n.6 dell'art. 9 della L.r.16 / 2008 gli aspiranti raccoglitori che non superano l'esame di idoneità potranno chiedere di ripetere la prova stessa trascorsi tre mesi, senza aggravio di spese.

I quesiti possono essere estratti da quelli contenuti nelle sezioni di verifica del corso online 'Tartuficoltura', fruibile in modalità e-learning sulla piattaforma ELFO (<http://www.elfopiemonte.it/moodle/>) della quale si consiglia vivamente la consultazione in considerazione della completezza dei testi e dei supporti grafici inclusi. Si specifica che la domanda per l'acquisizione delle credenziali al soggetto erogatore delle stesse è stata operata d'ufficio in seguito alla presentazione dell'istanza, il candidato non deve quindi mettere in atto alcuna azione. L'accesso alla piattaforma ELFO sarà possibile con l'email: [pi@libero.it](mailto:pi@libero.it)

Dal sito web della Regione Piemonte alla pagina: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/ambiente-territorio/foreste/alberi-arboricoltura> nella sezione "Pubblicazioni editoriali" è possibile scaricare e consultare i seguenti documenti:

- Informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679;
- Dispensa sintetica compresa di calendario;
- Manuale "Diventare Cercatori" edito dalla Regione Piemonte.

Distinti saluti

Referente:

dr. agr. Pier ... ni tel. 01 ... 5  
pie ... i.it

IL DIRIGENTE

Do ... ITINO

N.B. Per sostenere l'esame occorre che il candidato esibisca un documento di identità in corso di validità e consegni due fototessere recenti. Nel caso di riconvocazione deve essere presentato la richiesta di riconvocazione.

### 3.3 GESTIONE TESSERINI

Per gestire i tesserini dei soggetti anagrafici, sia per i **nuovi rilasci** che per i **rinnovi** di tesserini in scadenza, occorre selezionare la voce:

#### ANAGRAFICA E PRESENTAZIONE ISTANZE

dal menu di scelta delle funzioni del sistema.

Verrà proposta la finestra per le ricerche di soggetti già presenti in archivio:

Sistemapiemonte

TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino

Home / Ricerca anagrafica
Utente Ente: Provincia di | Esci

RICERCA ANAGRAFICA

RICERCA ANAGRAFICA

-- selezionare --

Visualizza tutte le province

Provincia di Cuneo

Inserire il criterio di ricerca (sono ammessi anche solo parte di cognome o di nome) e ricercare il soggetto desiderato.

Dall'elenco visualizzato, cliccare il simbolo per accedere alla finestra di visualizzazione e dettaglio dei dati anagrafici e scorrere i dati fino alla tabella **ELENCO TESSERINI**, che si presenta vuota per chi non ne possiede ancora oppure riporta l'elenco dei tesserini in possesso del soggetto selezionato.

#### ELENCO TESSERINI



Pagina 1 di 1 (1 risultati)

	Numero tesserino	Data esame	Stato tesserino	Data Rilascio	Data scadenza	Atto	Numero atto	Data atto	Note	Tesserino cessato
Nessun record trovato										

#### ELENCO TESSERINI




Pagina 1 di 1 (1 risultati)


	Numero tesserino	Data esame	Stato tesserino	Data Rilascio	Data scadenza	Atto	Numero atto	Data atto	Note	Tesserino cessato
	CN0091		IN EMISSIONE		13/11/2012	-	-		-	-

Cliccando il simbolo in alto a sinistra nella testata della tabella è possibile inserire un nuovo tesserino. Inserendo un nuovo tesserino il precedente, se presente, verrà automaticamente cessato.

### 3.3.1 Emissione di un tesserino per nuovi rilasci







Per ogni candidato risultato idoneo ad una sessione di esame la Provincia inserirà nel sistema il tesserino previa verifica del pagamento della tassa di rilascio e del valore bollato.

Cliccando il simbolo  il tesserino sarà da inserire in stato IN CORSO DI EMISSIONE, se non è ancora stata pagata la tassa di rilascio, oppure ATTIVO se la tassa è stata pagata.

Per modificare un tesserino già inserito cliccare il simbolo .


I dati richiesti saranno i seguenti:


INSERISCI TESSERINO x



Numero tesserino (*)	<input type="text"/>
Data esame	<input type="text"/> 
Stato tesserino (*)	-- selezionare -- 
Data Rilascio	<input type="text"/> 
Data scadenza	<input type="text"/> 
Atto	-- selezionare -- 
Numero atto	<input type="text"/>
Data atto	<input type="text"/> 
Note	<input type="text"/>

I campi contrassegnati con il simbolo (\*) sono di compilazione obbligatoria.

Gli stati possibili del tesserino sono:

Stato tesserino (*)	<input type="text" value="-- selezionare --"/> 
	<ul style="list-style-type: none"><li>-- selezionare --</li><li>IN EMISSIONE</li><li>ATTIVO</li><li>REVOCATO</li><li>TRASFERITO ALTRA REGIONE</li></ul>

Quando il tesserino è in stato ATTIVO è possibile generare in automatico il nuovo tesserino in formato PDF stampabile cliccando il simbolo .

In fase transitoria la Provincia può compilare il tesserino cartaceo e inserire la scansione nel sistema cliccando il simbolo , selezionando il file scansionato da allegare e cliccando . Il simbolo  consente di cancellare l'allegato.



### 3.3.2 *Emissione di un tesserino per rinnovo*

La Provincia dovrà inserire in anagrafe i dati del nuovo tesserino per ogni rinnovo effettuato. Le modalità di inserimento, modifica e cancellazione sono le stesse descritte al paragrafo precedente.

Il tesserino sarà da inserire in stato IN CORSO DI EMISSIONE, se non è ancora stata pagata la tassa di rinnovo, oppure ATTIVO se la tassa è stata pagata.


Il tesserino precedente verrà cessato automaticamente all'inserimento del nuovo tesserino.

### 3.3.3 *Cessazione degli avvisi di pagamento*


Gli avvisi di pagamento della tassa annuale vengono emessi per i soggetti nelle seguenti condizioni anagrafiche:

- anagrafica attiva, non cessata, con data di morte non compilata, con codice fiscale inserito e corretto (previa verifica in Anagrafe Tributaria)
- se l'anagrafica ha e-mail compilata l'avviso viene inviato immediatamente dopo l'emissione, altrimenti viene inviato per posta ordinaria in un periodo successivo
- il tesserino deve in stato ATTIVO e non cessato oppure revocato o trasferito in altra Regione
- il tesserino deve essere in corso di validità al momento dell'emissione oppure scaduto entro l'ultimo anno.

**Occorre quindi mantenere aggiornata la banca dati anagrafica e dei tesserini, sia per rinnovi che per nuovi rilasci.**

Per far sì che non vengano più trasmessi gli avvisi di pagamento della tassa annuale ai possessori di tesserino, se ancora non scaduto, è necessario quindi che la Provincia effettui la **CESSAZIONE** del tesserino con l'apposita funzione pulsante ,).

In caso di cessazione per errore di un tesserino è possibile inserirne un altro anche con gli stessi dati (numero e date di rilascio e scadenza) perché il dato significativo è sempre quello dell'ultimo tesserino inserito.

In caso di **REVOCA** del tesserino oppure di soggetto **TRASFERITO** in altra Regione è necessario invece modificare lo **stato del tesserino**, simbolo , per fermare l'emissione degli avvisi di pagamento.

### 3.4 PAGAMENTI EFFETTUATI OFF LINE

Gli avvisi di pagamento in taluni casi vengono generati dal *Portale Enti Creditori*:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/piemontepay/servizi/944-portale-dell-ente-creditore>

In tal caso il pagamento dell'avviso, pur se effettuato con il codice avviso emesso, non viene ricevuto in automatico dal Portale Tartufi.

È possibile anche che qualche avviso generato dal Portale Tartufi venga pagato senza utilizzare il codice avviso, magari con un versamento direttamente sul conto di Tesoreria della Regione Piemonte sebbene questa forma di pagamento debba essere sconsigliata. Anche in questo caso il pagamento non viene ricevuto in automatico dal Portale Tartufi.

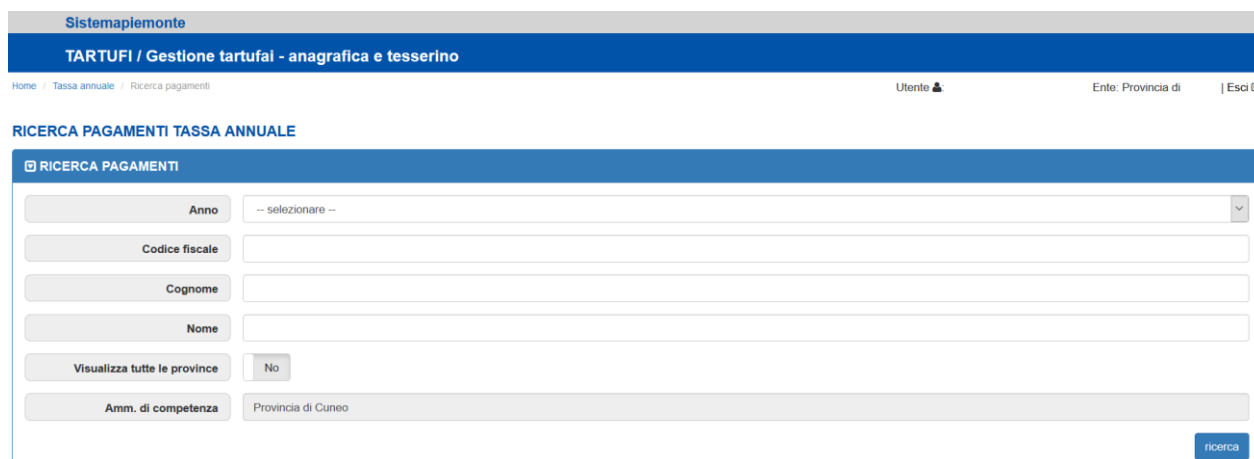
Viene quindi fornita alla Provincia la possibilità con il sistema di regolarizzare questi pagamenti definiti "off line".

Occorre accedere alla voce:

#### TASSA ANNUALE - SCARICA AVVISI E RICEVUTE DI PAGAMENTO

dal menu di scelta delle funzioni del sistema.

Verrà proposta la finestra per le ricerche anagrafiche con la quale si potrà ricercare il soggetto per il quale si intende verificare lo stato del pagamento ed eventualmente inserire il pagamento "off line".



Verrà presentata la lista delle anagrafiche trovate, si potrà controllare se l'avviso è stato emesso in modalità massiva dal Portale Tartufi ed eventualmente scaricare l'avviso emesso oppure la ricevuta se l'avviso è stato pagato.


#### ELENCO ANAGRAFICHE IN LISTA

Pagina 1 di 1 (6 risultati)

	Anno	Numero lista	Cognome	Nome	Codice fiscale	Email	Codice avviso	Avviso Pagamento / Ricevuta	Data emissione	Data pagamento	Data annullamento
	2021	62	A A	ANNI	B 0F338F	one@.it	ALTRE FORME DI PAGAMENTO (2021)	-	17/03/2021	17/03/2021	
	2021	51	.TE	VITTI	BRTVTF D	-	22203360615940833		01/12/2020		

Scarica avviso di pagamento



Se l'avviso non risulta emesso dal Portale Tartufi, ma si è in possesso della ricevuta del pagamento effettuato allora è possibile regolarizzare il pagamento nel sistema con le operazioni descritte a seguire.

Cliccare il simbolo , in alto a sinistra nella testata della tabella, che consente l'inserimento di un nuovo pagamento.

I dati richiesti saranno i seguenti:





Sistemapiemonte

**TARTUFI / Gestione tartufai - anagrafica e tesserino**

Home / Tassa annuale / Ricerca pagamenti / Elenco anagrafiche / Modifica pagamento Utente  DEMO 28 CSI PIEMONTE Ente: Provincia di Cuneo | Esci 

**PAGAMENTO**

GENERA LISTA

Codice fiscale *	PVNMRA: <input type="text"/>	
Cognome	ANO	
Nome	0	
Anno Tassa *	2021	
Tipo di pagamento *	PORTALE ENTI CREDITORI (2021)	
Data pagamento *	18/03/2021	

*I campi contrassegnati con il simbolo \* sono di compilazione obbligatoria.*

Inserire il codice fiscale del pagatore e cliccare il simbolo  per validare il dato inserito.

Selezionare l'anno di riferimento della tassa pagata. Verranno proposti due tipi di pagamento:

- PORTALE ENTI CREDITORI (anno)
- ALTRE FORME DI PAGAMENTO (anno)

Selezionare quello che è stato utilizzato per il pagamento.

Inserire la data e confermare. Il pagamento verrà riproposto nella tabella di elenco.

Per modificare un pagamento già inserito cliccare il simbolo  sulla riga relativa al pagamento da modificare.

Per cancellare un pagamento inserito cliccare il simbolo  sulla riga relativa al pagamento da cancellare.

L'operazione di modifica o di cancellazione è possibile soltanto sui pagamenti inseriti manualmente.

**La regolarizzazione dei pagamenti "off line", insieme alla corretta gestione dei tesserini e dei dati anagrafici, fa sì che le liste massive di generazione e invio degli avvisi di pagamento della tassa annuale vengano eseguite in maniera corretta, senza mancanze o ridondanze di emissioni.**