

Applicazione PMPF – Manuale di istruzioni

INDICE

1 ACCESSO AL SITO	2
2 HOME PAGE SOGGETTO RICHIEDENTE / INTERMEDIARIO	3
3 NUOVA RICHIESTA.....	4
4 HOME PAGE OPERATORE ENTE	12
5 PRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA.....	13
6 PROCEDIMENTI	15
7 L'ESITO DELLA DOMANDA.....	18

1 ACCESSO AL SITO

L'accesso al sito richiede un account FedERa (<https://federa.lepida.it>) FedERa è un sistema di gestione dell'identità che permette a chiunque sia registrato presso un gestore di credenziali facente parte del sistema di usare le applicazioni compatibili. Gli utenti si registrano quindi presso un gestore di credenziali (ad esempio recandosi al proprio Comune, se questo è iscritto a FedERa; in alternativa andando presso un altro gestore tra quelli elencati sul sito) e ricevono username e password.

Un account FedERa può avere vari livelli di sicurezza. Per ottenere un account di livello ALTO (richiesto per l'applicazione PMPF) è necessario recarsi di persona presso il gestore delle credenziali con un documento di identità: l'iscrizione online non è sufficiente, in quanto garantisce al massimo un account di livello MEDIO. Chi lavora per un Ente che partecipa a FedERa molto probabilmente dispone già di un account del livello richiesto.

Dopo l'autenticazione su Federa l'applicazione richiede all'utente di selezionare il ruolo con cui operare tra quelli per cui è abilitato.



foreste
ER

Benvenuto Gian Piero Favini [Scegli il tuo ruolo](#)

Home

[Home](#)

SELEZIONE DEL RUOLO

Ruoli disponibili:

Seleziona

E' possibile che un utente abbia più ruoli, ad esempio come operatore di due enti, o come intermediario e richiedente (per seguire le proprie pratiche personali.) In ogni momento è possibile tornare alla schermata di selezione del ruolo cliccando sul nome del ruolo attuale nella barra informativa in alto (a fianco della scritta "Benvenuto NOME UTENTE"). Le pratiche visibili cambiano a seconda del ruolo attuale.

2 HOME PAGE SOGGETTO RICHIEDENTE / INTERMEDIARIO



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente cittadino | Logout

Home

[Home](#)

NOTIFICHE

Non ci sono notifiche.

NUOVA RICHIESTA

Da qui puoi iniziare il percorso di compilazione

[Inizia](#)

LISTA RICHIESTE

[Nuovo filtro](#) [Aggiorna](#) [Esporta dati](#)

ID	Tipo	Richiedente	Presentata da	Ente	Stato	Data creazione	Data presentazione	N. protocollo	Data protocollo	Data esito	
105	Autorizzazione	Favini Gian Piero	Favini Gian Piero	Comune di Anzola dell'Emilia (BO)	In compilazione	10/11/2015					Vai
103	Autorizzazione	Favini Gian Piero	Favini Gian Piero	Comune di Anzola dell'Emilia (BO)	Consolidata	30/10/2015	10/11/2015				Vai
68	Comunicazione	Favini Gian Piero	Favini Tester	Comune di Budrio (BO)	Approvata	13/08/2014	22/09/2014	09980	02/10/2014	03/02/2015	Vai

[Esporta shape](#)

La home page è molto simile in tutti i ruoli applicativi e contiene:

- Il box che rimanda all'**elenco delle richieste compilate**, mostrando un link diretto alle ultime;
- Il box che contiene il comando per **iniziare il percorso di compilazione** di una **nuova richiesta** (se abilitato dall'amministratore);
- Il box, comune a tutte le tipologie di utente, che visualizza gli ultimi **avvisi e notifiche** del sistema, con link diretti agli oggetti e alle pratiche che li hanno scatenati.

Vi è inoltre un header che contiene informazioni di base sull'utente, il suo ruolo, e la possibilità di effettuare il logout, oltre al logo istituzionale della Regione.

Di seguito la spiegazione dei tasti "Nuovo filtro", "Aggiorna", "Esporta dati".

1. "Nuovo filtro": aggiunge un filtro alla lista delle richieste. Il filtro è selezionato da un menu a tendina che a sua volta permette di selezionare il valore da filtrare (la modalità cambia a seconda del tipo di filtro).
2. "Aggiorna": ha una duplice funzionalità, a) per aggiornare la lista dopo aver modificato un filtro, b) per visualizzare eventuali cambiamenti alla lista delle richieste in tempo reale.
3. "Esporta dati": esporta i dati delle richieste visibili in formato Excel. Se ci sono dei filtri attivi, verranno esportati solo i dati filtrati.



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente cittadino | Logout

Privacy

[Home](#) » Privacy

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali forniti. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei dati personali viene effettuata registrando i dati da lei forniti, in qualità di interessato o di intermediario, al momento della compilazione della richiesta tramite il software regionale di Gestione delle Autorizzazioni e Comunicazioni di taglio boschivo.

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

.....

Prosegui

Annulla

3 NUOVA RICHIESTA

Se l'utente sceglie di iniziare il percorso di compilazione dalla propria home page, prima di continuare deve accettare l'informativa per il trattamento dei dati personali e premere il tasto "Prosegui". Se l'utente decide di non continuare preme "Annulla" per tornare alla home page.



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente cittadino | Logout

Inizia richiesta

[Home](#) » Inizia richiesta

INIZIA RICHIESTA

Per favore seleziona gli articoli che faranno parte di questa domanda. Potrai aggiornare e togliere articoli in seguito, ma puoi selezionare articoli solo da UNA delle due colonne.

AUTORIZZAZIONI

☐ **Articolo 7** - Conversione di bosco di alto fusto o a struttura più complessa in ceduo semplice per motivi eccezionali

☐ **Articolo 8 comma 3** - Estirpazione di piante per uso bonsai

.....

COMUNICAZIONI

☐ **Articolo 12-** Conversione di bosco ceduo in alto fusto

☐ **Articolo 20-** Manutenzione di condotti e canali per esbosco nonché di strade e piste forestali senza movimentazione di terreno

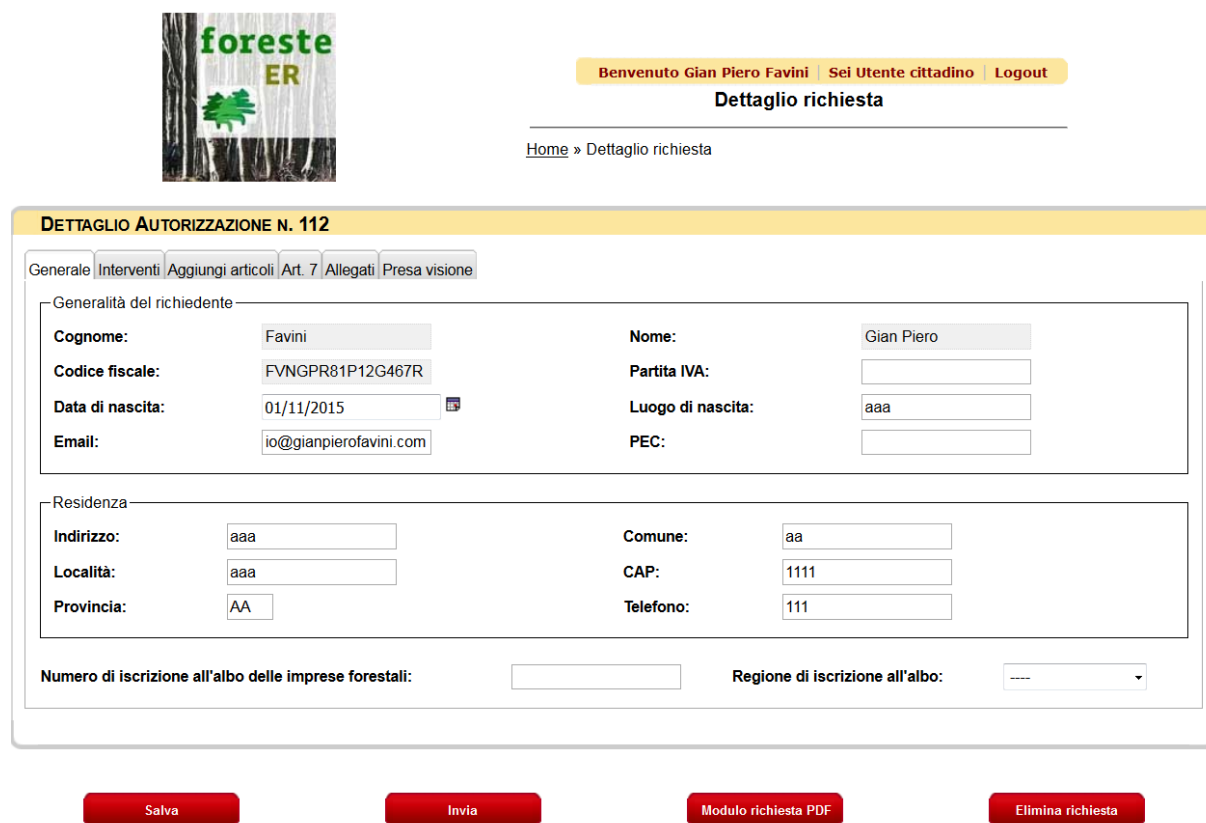
.....

Compila

Annulla

Il sistema visualizza la schermata di selezione iniziale degli articoli, che mostra l'elenco di tutti gli articoli di autorizzazione/comunicazione abilitati in data odierna. All'utente è ricordato che può selezionare più di un articolo, ma solo dalla stessa colonna, o il sistema si rifiuterà di procedere.

Se l'utente sceglie di annullare, sarà riportato alla home page. Se continua, il sistema crea un oggetto temporaneo in database sul quale andrà ad agire nei successivi moduli.



The screenshot shows the 'foreste ER' web application interface. At the top, there is a logo with the text 'foreste ER' and a navigation bar with links: 'Benvenuto Gian Piero Favini', 'Sei Utente cittadino', and 'Logout'. Below this is the title 'Dettaglio richiesta' and a breadcrumb link 'Home » Dettaglio richiesta'.

The main content area is titled 'DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 112'. It features a tabbed interface with the following tabs: 'Generale', 'Interventi', 'Aggiungi articoli', 'Art. 7', 'Allegati', and 'Presa visione'. The 'Generale' tab is active, displaying a form for personal and residential information.

Generalità del richiedente:

Cognome:	Favini	Nome:	Gian Piero
Codice fiscale:	FVNGPR81P12G467R	Partita IVA:	
Data di nascita:	01/11/2015	Luogo di nascita:	aaa
Email:	io@gianpierofavini.com	PEC:	

Residenza:

Indirizzo:	aaa	Comune:	aa
Località:	aaa	CAP:	1111
Provincia:	AA	Telefono:	111

At the bottom of the form, there are two fields: 'Numero di iscrizione all'albo delle imprese forestali:' and 'Regione di iscrizione all'albo:'.

Below the form, there are four red buttons: 'Salva', 'Invia', 'Modulo richiesta PDF', and 'Elimina richiesta'.

La schermata di creazione si compone di un certo numero di tab – alcuni sempre presenti, altri dinamici. Al momento della compilazione i seguenti tab sono sempre presenti: Generale, Interventi, Allegati, Aggiungi articoli, Presa visione. C'è inoltre un tab per ogni articolo selezionato nella schermata precedente; il titolo è, appunto, il numero dell'articolo (ad esempio "Art. 7"). Questi ultimi conterranno informazioni specifiche all'intervento per quel particolare articolo.

Il tab Generale, come si vede qui sopra, contiene le informazioni anagrafiche tipicamente presenti in un modulo cartaceo. Se un soggetto richiedente (privato cittadino) è abilitato alla creazione di una domanda, potrà comunque presentarla solo per se stesso: per questo motivo i campi Nome, Cognome e Codice Fiscale sono immutabili. I soggetti intermediari e gli operatori possono invece creare domande per conto di chiunque e riempire liberamente questi campi.

In basso, sempre visibili, ci sono i pulsanti per il salvataggio, invio del modulo, la sua stampa in formato PDF, e la possibilità di annullare, cancellando l'oggetto temporaneo. La stampa in formato PDF sarà marcata come bozza fino al termine della procedura di compilazione, con l'invio del modulo.

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 114

Generale Interventi Aggiungi articoli Art. 7 Allegati Presa visione

Informazioni generali

Titolo di godimento dei terreni:

☐ Proprietario
☐ Affittuario
☐ Usufruttuario
☒ Utilizzatore (non possessore) del soprassuolo (per il quale non è ammissibile dichiarare un uso privato e non commerciale del legname)

Tipologia di contratto esistente: Scrittura privata

Destinazione del legname:

☐ Uso privato non commerciale, uso familiare (non è obbligatorio indicare la partita IVA)
☒ Vendita, uso commerciale (in questo caso è sempre necessario indicare la partita IVA, anche per chi è possessore dei terreni)
☐ ksgfksjsgsjsgjsgjsgkdk

Provincia dell'intervento: BOLOGNA

Comune dell'intervento: ANZOLA DELL'EMILIA

Nel caso in cui l'attività di intervento ricada su più Comuni inserire il comune principale di riferimento: gli interventi devono comunque ricadere tutti nell'ambito di competenza di un solo Ente delegato in materia forestale (Unione dei Comuni o Provincia)

Descrizione sommaria dell'intervento:

Stagione silvana: 2015-2016

Stima in quintali della quantità di legname ottenuta dal taglio: 0

(orientativamente moltiplicare per 6,5 l'eventuale stima in metri steri, inserire solo numeri interi)

Proprietario (se diverso dal richiedente):

(inserire il cognome e nome del proprietario o dei comproprietari nel caso siano più di uno, inserire la Ragione sociale per le
 (a discrezione dell'Ente delegato in materia forestale le informazioni sul proprietario possono essere ritenute obbligatorie nel caso in cui l'intervento comporti un cambio di forma di governo o in presenza di vincoli che possono comportare infrazioni rilevanti nel caso in cui l'intervento non venga eseguito correttamente e rispetto alle quali il proprietario dovrà poi rispondere in solido)

☐ Il proprietario controfirma la richiesta per assenso contestualmente al richiedente
☐ Si allega l'assenso del proprietario all'intervento
☐ Si allega il contratto stipulato con il proprietario
 (a discrezione dell'Ente delegato in materia forestale l'assenso può essere ritenuto obbligatorio ad esempio nel caso in cui l'intervento comporti un cambio di forma di governo o in presenza di vincoli che possono comportare infrazioni rilevanti nel caso in cui l'intervento non venga eseguito correttamente e rispetto alle quali il proprietario dovrà poi rispondere in solido)
☐ Si allega modulo di richiesta di Nulla Osta
☐ Si allega modulo di richiesta di pre-valutazione di incidenza
☐ L'intervento è previsto dal Piano di assestamento forestale vigente
 (NOTA BENE: Se l'intervento viene eseguito in attuazione di un Piano approvato e vigente, è sufficiente presentare l'istanza come semplice comunicazione all'Ente delegato in materia forestale anche se la tipologia di intervento normalmente seguirebbe la procedura delle autorizzazioni; se l'intervento ricade all'interno di siti Natura 2000 o di Aree Protette (L.R. 6/2005), la comunicazione non sarà soggetta a "Valutazione di incidenza" o a "Nulla osta" se il Piano di Assestamento è già corredato da "Valutazione di incidenza" o da "Nulla osta" rilasciato dagli Enti gestori delle Aree Protette eventualmente coinvolte)

Salva Invia Modulo richiesta PDF Elimina richiesta

Il tab Intervento contiene la seconda parte del modulo, con il titolo di godimento del terreno oggetto di intervento, gli eventuali dati del proprietario e la descrizione dell'intervento stesso. Alcune opzioni si escludono a vicenda: ad esempio, il titolo di godimento "Utilizzatore" preclude la possibilità di indicare l'uso privato del legname.

Tra i vari campi presenti in questo modulo è particolarmente importante la scelta del Comune dell'intervento. Questo indica il Comune (principale) dove si svolge l'intervento e **determina, da parte del sistema, la selezione dell'Ente delegato** a giudicare la richiesta. E' possibile, nei moduli successivi, indicare anche particelle catastali che ricadono in altri Comuni: questo genererà un avviso da parte del sistema ma è consentito, se lo stesso Ente è responsabile anche per gli eventuali altri Comuni. In caso contrario, molto probabilmente la richiesta sarà rigettata in fase di istruttoria.



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente cittadino | Logout

Dettaglio richiesta

[Home](#) » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 114

Generale Interventi Aggiungi articoli Art. 7 Allegati Presa visione

Allegati caricati

	Nome	Descrizione	Dimensione	Elimina
	DESERT.JPG		826k	

Carica allegato

Riempi il campo Descrizione, poi usa il tasto "Sfoglia" per selezionare un file e caricarlo sul sistema. I formati accettati sono: PDF, DOC, XLS, PPT, PNG, GIF, JPG.

Descrizione:

Sfoglia... Nessun file selezionato

Salva

Invia

Modulo richiesta PDF

Elimina richiesta

A causa dei requisiti di sicurezza, è possibile allegare solo documenti il cui formato possa essere riconosciuto a partire dai dati (e non dall'estensione, che potrebbe essere manipolata da un utente ostile). Per questo motivo gli allegati sono limitati ai formati di immagine più comuni (JPEG, GIF, PNG), i file PDF e i DOC.



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente cittadino | Logout

Dettaglio richiesta

[Home](#) » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 114

Generale Interventi Aggiungi articoli Art. 7 Allegati Presa visione

Articolo 7 - Conversione di bosco di alto fusto o a struttura più complessa in ceduo semplice per motivi eccezionali

Elimina articolo

Bosco

Informazioni catastali

Nessuna particella inserita.

Nuova particella

Editor GIS

Ricarica

La superficie interessata manuale va compilata solo se non si intende disegnare le aree con il GIS, oppure nel caso di mappali non presenti in database.

I tab degli Articoli portano i nomi degli articoli selezionati, e ciascuno contiene la parte di modulo specifica a quell'articolo. E' possibile eliminare ciascun articolo con il relativo pulsante "Elimina articolo", ma tale operazione è consentita solo se esistono almeno 2 articoli nella richiesta. Per aggiungere un articolo di cui ci si era dimenticati in fase di creazione della domanda basta selezionare il tab "Aggiungi articolo" e scegliere l'articolo dalla lista.

Di particolare interesse sono le informazioni catastali. L'inserimento di una particella catastale avviene in due modi. Il primo, più semplice, è tramite il tasto "Nuova particella", come si vede di seguito. Il sistema chiede i dati catastali (Comune, sezione se il Comune la prevede, foglio e mappale), e alla conferma cerca la particella nel proprio database. La particella è inserita anche se non trovata in database, in quanto è possibile che il database non possieda un dato catastale di recente inserimento, ma comparirà un messaggio di attenzione e ovviamente non sarà visibile sulla mappa.

ATTENZIONE: Nel caso di Comuni oggetto di fusione amministrativa, è molto probabile che le particelle vadano cercate con il vecchio Comune. Quindi, se l'intervento avesse luogo nell'ex Comune di Bazzano, ora Valsamoggia, bisognerebbe scegliere Bazzano per le particelle catastali (ma indicare Valsamoggia come Comune dell'intervento nel tab Intervento.)



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente cittadino | Logout

Dettaglio richiesta

[Home](#) » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 114

Generale Interventi Aggiungi articoli Art. 7 Allegati Presa visione

Articolo 7 - Conversione di bosco di alto fusto o a struttura più complessa in ceduo semplice per motivi eccezionali
Elimina articolo

Bosco

Governo:
Prima specie:

Età del soprassuolo:
Seconda specie:

(compilazione non obbligatoria)

Ubicazione intervento, località:

Modalità di esbosco:

- ☒ Viabilità esistente percorribile
- ☐ Viabilità esistente da ripristinare che
- ☐ L'esbosco comporta l'allargamento
- ☐ Inoltare specifica richiesta presso l'Ente
- ☐ Gru a cavo (per l'installazione è nece
- ☐ Altro (es.: animali da soma, canalet

Nuova particella catastale Chiudi

Inserisci le informazioni catastali della particella.

Provincia: BOLOGNA

Comune: ANZOLA DELL'EMILIA

Sezione:

Foglio:

Mappale:

Crea Annulla

Informazioni catastali

Nessuna particella inserita.

La superficie interessata manuale va compilata solo se non si intende disegnare le aree con il GIS, oppure nel caso di mappali non presenti in database.

Nuova particella
Editor GIS
Ricarica

Salva

Invia

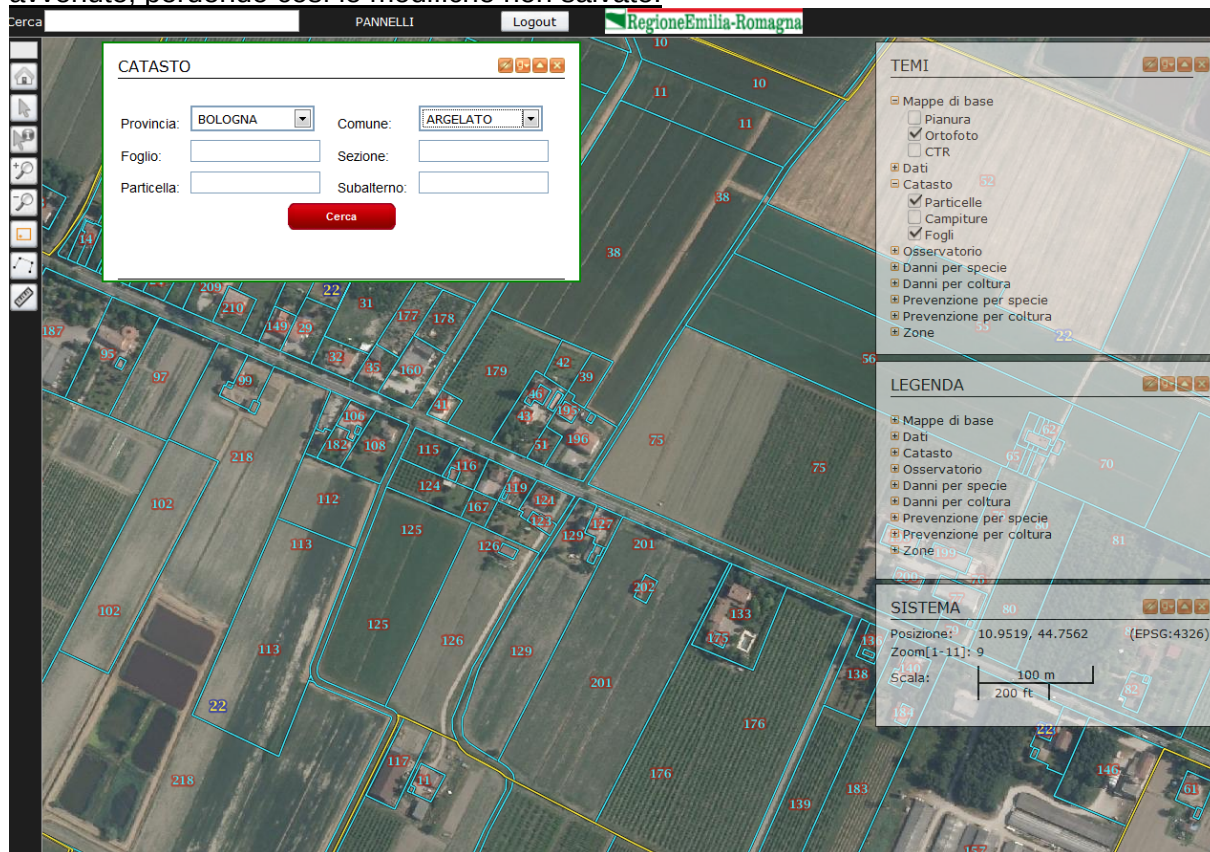
Modulo richiesta PDF

Elimina richiesta

L'intervento spesso riguarda una piccola parte di una particella catastale. E' quindi possibile indicare nella tabella delle Informazioni catastali l'area effettiva dell'intervento, anche se in questo modo non viene specificato dove si trovi quest'area nella particella.

Il secondo modo di aggiungere e modificare le particelle è tramite l'editor GIS. Quando selezionato, si apre una mappa in una nuova finestra. Se sono state già aggiunte delle particelle, la vista sarà centrata su di esse, altrimenti sarà sul Comune dell'intervento. Un buon modo di procedere è quindi di aggiungere prima le particelle con l'inserimento manuale, e poi modificare le aree con il GIS.

Si consiglia fortemente di salvare le modifiche prima di invocare l'editor GIS, in quanto quest'ultimo può costringere l'applicazione a ricaricare la pagina per mostrare le modifiche avvenute, perdendo così le modifiche non salvate.



Questo è l'editor GIS con i temi del catasto attivi (e il pannello di ricerca catastale in evidenza). Il tema del catasto non è disponibile per i privati cittadini.

I pulsanti presenti sul lato sinistro della mappa sono, nell'ordine:

- **Home (icona casa):** centra la visuale sulla Regione Emilia-Romagna.
- **Centra (icona quattro frecce):** centra la visuale sulle particelle inserite.
- **Sposta (icona mano):** modalità di spostamento della visuale, trascinare il mouse sulla mappa per spostarsi.
- **Informazioni (icona freccia con la lettera i):** ottiene informazioni sull'oggetto in un tooltip posizionandocisi sopra con il mouse (al momento supportato solo dal tema 'Mappa interventi' riservato all'operatore).

- **Zoom in (icona lente di ingrandimento con il +):** aumenta il livello di zoom.
- **Zoom out (icona lente di ingrandimento con il -):** diminuisci il livello di zoom.
- **Zoom a finestra (icona rettangolo):** trascinare il mouse sulla mappa per selezionare un rettangolo e zoomare su di esso.
- **Disegna poligono per punti (icona poligono vuoto):** permette di inserire una nuova area dell'intervento. Cliccare sulla mappa per aggiungere i vertici del poligono. Un doppio clic chiude e completa il poligono. Nota: il poligono non viene salvato fino a quando non si preme il tasto Salva in alto al centro, a sinistra del logo regionale.
- **Disegna poligono negativo per punti (icona poligono grigio):** come il tasto precedente, ma il poligono creato è "negativo". Alla pressione del tasto Salva, l'area del poligono sarà SOTTRATTA da quella dei poligoni esistenti, e il poligono negativo scomparirà. Questo strumento permette, ad esempio, di partire da una particella aggiunta fuori dal GIS e di ridurla coprendola con un poligono negativo.
- **Disegna poligono di intersezione per punti (icona poligono a strisce):** come il poligono negativo, tranne per il fatto che, anziché sottrarre la propria area, la INTERSECA con i poligoni esistenti, e mantiene solo l'area di sovrapposizione.
- **Disegna poligono (icona forma irregolare):** permette di disegnare un poligono a mano libera, trascinando il mouse sulla mappa.
- **Sposta poligono (icona croce):** dopo aver selezionato un poligono cliccandoci sopra, questo strumento permette di spostarlo trascinando il mouse.
- **Modifica poligono (icona linea con frecce):** dopo aver selezionato un poligono cliccandoci sopra, questo strumento permette di modificarlo in vari modi. E' possibile spostare i singoli vertici trascinandoli. E' possibile cliccare sul punto medio di ogni lato per aggiungerci un nuovo vertice. E' possibile ruotare il poligono trascinando la maniglia più esterna. E' infine possibile cancellare un vertice posizionandoci sopra il mouse e premendo il tasto "Canc". Le modifiche vanno confermate con il tasto Salva.
- **Cancella poligono (icona gomma):** cliccando su un poligono lo elimina. L'eliminazione va confermata con il tasto Salva.
- **Misura (icona righello):** Posizionandosi su un poligono, ne indica l'area approssimativa.

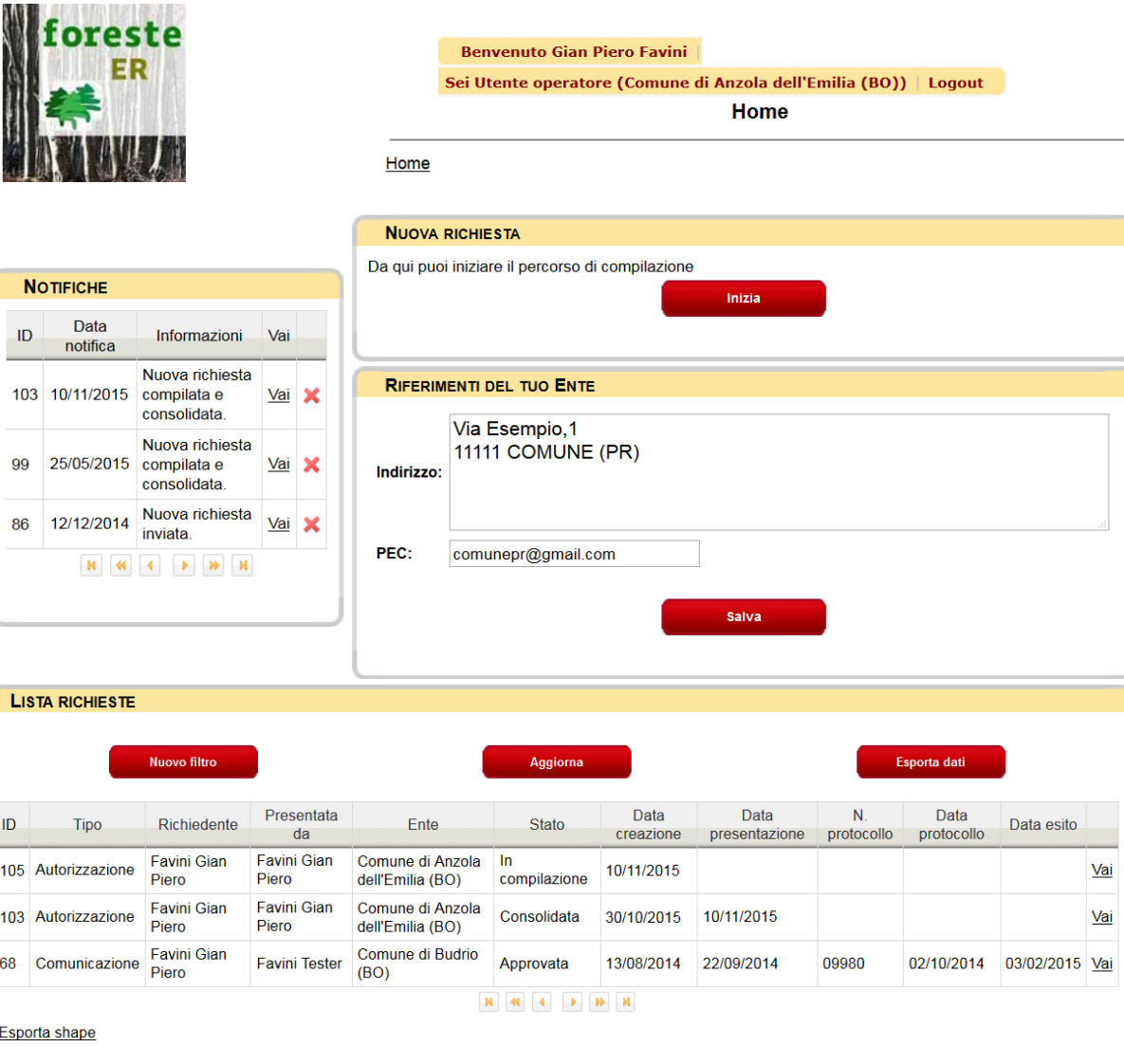
Alla pressione del tasto Salva, si può tornare alla finestra della domanda, e l'elenco delle particelle, con le relative aree interessate, sarà stato aggiornato in base alle geometrie disegnate.

L'operatore di un Ente ha a disposizione il tema aggiuntivo PMPF • Mappa interventi, con il quale può osservare le aree di tutti gli interventi sulla mappa, insieme all'identificativo della domanda, il codice dell'articolo PMPF e la stagione silvana di riferimento. Se il poligono è verde, l'intervento è già stato approvato, mentre se è rosso è ancora in fase di istruttoria.

Una volta terminata la compilazione della domanda, l'utente può premere il tasto "Invia" per consolidarla. Si aprirà una finestra popup che informerà di eventuali errori (dati mancanti o conflittuali) o avvisi non bloccanti (ad esempio quantità di legname pari a zero). Se l'utente conferma l'invio, la domanda non sarà più modificabile e il modulo PDF da stampare diventerà definitivo.

4 HOME PAGE OPERATORE ENTE

La home page di un operatore di un Ente è simile a quella degli altri ruoli.



foreste ER

Benvenuto Gian Piero Favini

Sei Utente operatore (Comune di Anzola dell'Emilia (BO)) | Logout

Home

[Home](#)

NOTIFICHE

ID	Data notifica	Informazioni	Vai	
103	10/11/2015	Nuova richiesta compilata e consolidata.	Vai	✖
99	25/05/2015	Nuova richiesta compilata e consolidata.	Vai	✖
86	12/12/2014	Nuova richiesta inviata.	Vai	✖

« ‹ › »

NUOVA RICHIESTA

Da qui puoi iniziare il percorso di compilazione

[Inizia](#)

RIFERIMENTI DEL TUO ENTE

Indirizzo:

PEC:

[Salva](#)

LISTA RICHIESTE

[Nuovo filtro](#) [Aggiorna](#) [Esporta dati](#)

ID	Tipo	Richiedente	Presentata da	Ente	Stato	Data creazione	Data presentazione	N. protocollo	Data protocollo	Data esito	
105	Autorizzazione	Favini Gian Piero	Favini Gian Piero	Comune di Anzola dell'Emilia (BO)	In compilazione	10/11/2015					Vai
103	Autorizzazione	Favini Gian Piero	Favini Gian Piero	Comune di Anzola dell'Emilia (BO)	Consolidata	30/10/2015	10/11/2015				Vai
68	Comunicazione	Favini Gian Piero	Favini Tester	Comune di Budrio (BO)	Approvata	13/08/2014	22/09/2014	09980	02/10/2014	03/02/2015	Vai

« ‹ › »

[Esporta shape](#)

L'operatore può in ogni momento modificare i riferimenti del proprio Ente (indirizzo e PEC).

Anche l'operatore dell'Ente può creare richieste, indirizzate a qualunque Ente. Un singolo Ente può comunque scegliere o meno di offrire questo servizio direttamente al cittadino.

Gli avvisi che riceve l'operatore dell'Ente sono diversi da quelli degli altri soggetti. Mentre richiedenti e intermediari ricevono avvisi per i cambi di stato delle loro richieste, l'operatore dell'Ente è avvisato quando i procedimenti esterni arrivano a termine e quando i termini di una richiesta stanno per scadere.

L'operatore vede tutte le domande di competenza del proprio Ente, vale a dire quelle per cui l'Ente è (o è stato) territorialmente competente al momento dell'invio in base al Comune

dell'intervento; vede in aggiunta tutte quelle che lui personalmente ha compilato. Vede infine tutte le domande con un endoprocedimento indirizzato al proprio Ente.

5 PRESA IN CARICO DI UNA RICHIESTA

DETAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 114

Generale | Interventi | Aggiungi articoli | Art. 7 | Allegati | Presa visione

Informazioni generali:

Titolo di godimento dei terreni:
☐ Proprietario
☐ Affittuario
☐ Usufruttuario
☒ Utilizzatore (non possessore) del soprassuolo (per il quale non è ammissibile dichiarare un uso privato e non commerciale del legname)

Tipologia di contratto esistente: Scrittura privata

Destinazione del legname:
☐ Uso privato non commerciale, uso familiare (non è obbligatorio indicare la partita IVA)
☒ Vendita, uso commerciale (in questo caso è sempre necessario indicare la partita IVA, anche per chi è possessore dei terreni)
☐ ksgfksjsgksjgksjgdkd

Provincia dell'intervento: BOLOGNA

Comune dell'intervento: ANZOLA DELL'EMILIA

Nel caso in cui l'intervento ricada su più Comuni inserire il comune principale di riferimento: gli interventi devono comunque ricadere tutti nell'ambito di competenza di un solo Ente delegato in materia forestale (Unione dei Comuni o Provincia)

Descrizione sommaria dell'intervento:

Stagione silvana: 2015-2016

Stima in quintali della quantità di legname ottenuta dal taglio: 0
(orientativamente moltiplicare per 6,5 l'eventuale stima in metri steri, inserire solo numeri interi)

Proprietario (se diverso dal richiedente):
(Inserire il cognome e nome del proprietario o dei comproprietari nel caso siano più di uno, inserire la Ragione sociale per le (a discrezione dell'Ente delegato in materia forestale le informazioni sul proprietario possono essere ritenute obbligatorie nel caso in cui l'intervento comporti un cambio di forma di governo o in presenza di vincoli che possono comportare infrazioni rilevanti nel caso in cui l'intervento non venga eseguito correttamente e rispetto alle quali il proprietario dovrà poi rispondere in solido)

☐ Il proprietario controfirma la richiesta per assenso contestualmente al richiedente
☐ Si allega l'assenso del proprietario all'intervento
☐ Si allega il contratto stipulato con il proprietario
(a discrezione dell'Ente delegato in materia forestale l'assenso può essere ritenuto obbligatorio ad esempio nel caso in cui l'intervento comporti un cambio di forma di governo o in presenza di vincoli che possono comportare infrazioni rilevanti nel caso in cui l'intervento non venga eseguito correttamente e rispetto alle quali il proprietario dovrà poi rispondere in solido)
☐ Si allega modulo di richiesta di Nulla Osta
☐ Si allega modulo di richiesta di pre-valutazione di incidenza
☐ L'intervento è previsto dal Piano di assestamento forestale vigente
(NOTA BENE: Se l'intervento viene eseguito in attuazione di un Piano approvato e vigente, è sufficiente presentare l'istanza come semplice comunicazione all'Ente delegato in materia forestale anche se la tipologia di intervento normalmente seguirebbe la procedura delle autorizzazioni; se l'intervento ricade all'interno di siti Natura 2000 o di Aree Protette (L.R. 6/2005), la comunicazione non sarà soggetta a "Valutazione di incidenza" o a "Nulla osta" se il Piano di Assestamento è già corredato da "Valutazione di incidenza" o da "Nulla osta" rilasciato dagli Enti gestori delle Aree Protette eventualmente coinvolte)

Modulo richiesta PDF

Presa in carico

Quando si visualizza una richiesta in stato "Consolidata", l'operatore dell'Ente ha accesso alla sua versione in sola lettura e un pulsante per accettare la "presa in carico". E' inoltre sempre presente la possibilità di generare il file PDF del modulo di richiesta.

E' necessario fornire numero e data di protocollo in entrata relativa alla domanda prima di prenderla in carica. Questa attività avviene al momento fuori dall'applicazione: l'operatore deve recuperare manualmente i dati di protocollo del proprio Ente, sia che la protocollazione sia avvenuta tramite raccomandata che tramite PEC.

Presa in carico
Chiudi

Inserisci numero e data protocollo.

N. protocollo:

Data protocollo:



Benvenuto Gian Piero Favini

Sei Utente operatore (Comune di Anzola dell'Emilia (BO)) | Logout

Dettaglio richiesta

[Home](#) » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 116

Generale
Interventi
Art. 7
Allegati
Presa visione
Procedimenti
Esito
Controlli

Protocollo
N. protocollo:
Data protocollo:

Generalità del richiedente

Cognome:	Favini	Nome:	Gian Piero
Codice fiscale:	FVNGPR81P12G467R	Partita IVA:	06666666666
Data di nascita:	01/11/2015	Luogo di nascita:	aaa
Email:	io@gianpierofavini.com	PEC:	

Residenza

Indirizzo:	aaa	Comune:	aa
Località:	aaa	CAP:	1111
Provincia:	AA	Telefono:	111

Numero di iscrizione all'albo delle imprese forestali:
Regione di iscrizione all'albo:

Salva

Modulo richiesta PDF

Modulo esito PDF

Una volta presa in carico, la domanda ha vari tab che somigliano molto a quelli della fase di compilazione, con l'eccezione dei tab Procedimenti ed Esito.

6 PROCEDIMENTI

Il tab dei procedimenti permette di tenere traccia dell'iter degli endoprocedimenti legati alla domanda. L'Ente delegato crea il procedimento, lo indirizza a un altro Ente tra quelli registrati a sistema, e così facendo lo abilita a visionare in lettura la domanda stessa. L'Ente destinatario del procedimento (e solo lui) potrà modificare solo l'esito del procedimento.

foreste ER

Benvenuto Gian Piero Favini

Sei Utente operatore (Comune di Anzola dell'Emilia (BO)) Logout

Dettaglio richiesta

Home » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 116

Generale Interventi Art. 7 Allegati Presa visione **Procedimenti** Esito Controlli

Nulla osta

Ente incaricato: Comune di Anzola dell'Emilia (BO) Stato: In corso

Data creazione: 04/01/2016

Note:

Elimina Aggiungi esito Nuovo allegato Inoltro PDF

Nulla osta

Ente incaricato: Comune di Agazzano (PC) Stato: In corso

Data creazione: 04/01/2016

Note:

Elimina Modifica Nuovo allegato Inoltro PDF

Nuovo procedimento

Salva Modulo richiesta PDF Modulo esito PDF

Si noti che per ogni procedimento i tasti comuni sono "Elimina", "Nuovo allegato" e "Inoltro PDF" (quest'ultimo produce rapidamente un documento PDF che l'Ente delegato può inviare all'Ente destinatario del procedimento e che questo può eventualmente protocollare).

L'Ente delegato può modificare i dettagli del procedimento con il tasto "Modifica", mentre per l'Ente incaricato del procedimento è possibile aggiungere l'esito.

A ogni procedimento sono associati un tipo, una data creazione, uno stato, l'ente incaricato, note ed allegati (sia per l'inoltro che per il relativo esito).



Benvenuto Gian Piero Favini

Sei Utente operatore (Comune di Anzola dell'Emilia (BO)) | Logout

Dettaglio richiesta

[Home](#) » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 116

Generale

Interventi

Art. 7

Allegati

Presa visione

Procedimenti

Esito

Controlli

Nulla osta

Ente incaricat

Data creazion

Note:

Chiudi ✕

Nuovo Procedimento

Inserisci tipo ed Ente del procedimento.

Tipo procedimento: Nulla osta

Tipo Ente: Comune

Ente: Comune di Agazzano (PC)

Data protocollo: 04/01/2016

Numero protocollo: 1234

Note:

Crea
Annulla

Salva
Modulo richiesta PDF
Modulo esito PDF

Per inserire un procedimento, è sufficiente specificare l'Ente al quale è indirizzato e il tipo di procedimento. Fa eccezione il tipo di procedimento "Sospensione dei termini", che è indirizzato all'Ente delegato stesso e che produce un PDF diverso dagli altri. Questo può essere stampato ed inviato al richiedente per notificarlo della sospensione.

The screenshot shows the 'foreste ER' web application interface. At the top, there is a header with the logo and a welcome message: 'Benvenuto Gian Piero Favini'. Below this, it says 'Sei Utente operatore (Comune di Anzola dell'Emilia (BO))' with a 'Logout' link. The main title is 'Dettaglio richiesta'. A breadcrumb trail shows 'Home » Dettaglio richiesta'.

The main content area is titled 'DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 116'. It has several tabs: 'Generale', 'Interventi', 'Art. 7', 'Allegati', and 'Presenza visione'. The 'Generale' tab is active, showing details for two 'Nulla osta' entries. Each entry has fields for 'Ente incaricato', 'Data creazione', and a status 'Stato: In corso'. There are 'Elimina' and 'Inoltro PDF' buttons for each entry.

A modal window titled 'Esito Procedimento' is open in the center. It contains the following fields:

- 'Inserisci l'esito del procedimento.' (Instruction)
- 'Tipo provvedimento:' with a dropdown menu showing 'Delibera'.
- 'N. provvedimento:' with a text input field.
- 'Data provvedimento:' with a date picker.
- 'Esito:' with a dropdown menu showing 'Approvato'.
- 'Data esito:' with a date picker.
- 'Note:' with a text area.
- 'Crea' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Below the modal, there are buttons for 'Aggiungi esito', 'Nuovo allegato', and 'Nuovo procedimento'.

Per registrare l'esito di un procedimento, l'Ente incaricato deve riempire i campi richiesti e premere il pulsante "Crea". Gli Enti seguono politiche diverse per emanare gli esiti: alcuni usano il protocollo, altri una delibera, altri ancora una determina. E' possibile scegliere il tipo di provvedimento dal menu. Gli allegati si possono caricare prima o dopo la registrazione dell'esito.

Ricordiamo che i procedimenti di "Nulla Osta" vengono approvati automaticamente dal sistema dopo 60 giorni dalla data di creazione.

7 L'ESITO DELLA DOMANDA



Benvenuto Gian Piero Favini | Sei Utente operatore (Comune di Anzola dell'Emilia (BO))
Logout

Dettaglio richiesta

[Home](#) » Dettaglio richiesta

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE N. 116

Generale Interventi Art. 7 Allegati Presa visione Procedimenti Esito Controlli

Informazioni esito

Data protocollo: 04/01/2016

Numero protocollo: 1234

Note e prescrizioni:

Responsabile:

Allegati esito

Nessun allegato caricato.

Nuovo allegato

Approva

Respingi

Mappali autorizzati Articolo 7

Comune	Sezione	Foglio	Mappale	Superficie mappale (mq)	Superficie disegnata (mq)	Superficie interessata (mq)	Elimina
ANZOLA DELL'EMILIA	-	1	3	3669.0	3669.0	3.669	X

Totale mq 3669.0

La superficie interessata manuale va compilata solo se non si intende disegnare le aree con il GIS, oppure nel caso di mappali non presenti in database.

Nuova particella
Editor GIS
Ricarica
Ripristina da richiesta

Salva

Modulo richiesta PDF

Modulo esito PDF

La schermata dell'esito della richiesta racchiude il giudizio sull'intera richiesta.

E' possibile approvare o respingere la richiesta tramite i pulsanti "Approva" o "Respingi"

Ricordiamo che nel caso di comunicazioni queste sono automaticamente approvate dopo 30gg per silenzio assenso, a meno che non abbiano procedimenti aperti.

Per ogni articolo della richiesta l'operatore può, a sua discrezione, modificare le particelle e le geometrie oggetto della domanda (con o senza GIS). In questo modo può ad esempio ridurre l'area oggetto di intervento. Sia l'area richiesta che quella effettivamente concessa sono mostrate in stili diversi nel PDF dell'esito. In alternativa, l'operatore può lasciare le particelle indicate dal richiedente e descrivere i limiti dell'intervento solo nelle note e prescrizioni. Se ci sono interventi multipli, e l'operatore intende approvarne alcuni e respingerne altri, può eliminare tutte le particelle degli interventi respinti, riempire le note e prescrizioni, e infine approvare la richiesta.

E' inoltre possibile il caricamento di allegati in maniera identica a quanto fatto durante la presentazione della richiesta.

E' obbligatorio indicare il nome del responsabile del procedimento prima di poter inserire l'esito. Questo perché il responsabile potrebbe non essere la persona che fisicamente inserisce i dati.