

## TUTORIAL PER IL CACCIATORE PER FARE IL RINNOVO APPOSTAMENTI FISSI DI CACCIA USANDO LA PIATTAFORMA RT CACCIA

Indirizzo internet (Link) da usare per entrare nella piattaforma RT CACCIA:

<https://servizi.toscana.it/RT/RTcaccia/#/auth/login>

- **BROWSER:** Usare preferibilmente **GOOGLE CHROME**
- **Per accedere al portale RT CACCIA occorre l'autenticazione tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi-Tessera sanitaria attivata), oppure SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) almeno di secondo livello o CIE (Carta di Identità elettronica).**
- **Il Cacciatore DEVE essere già registrato in RT CACCIA ed il suo codice fiscale in RT CACCIA deve coincidere con quello collegato a SPID o CNS/CIE**

### 1) LOGIN

Dopo essere entrati nella piattaforma RTCACCIA utilizzando l'indirizzo:

<https://servizi.toscana.it/RT/RTcaccia/#/auth/login>

compare la schermata iniziale di LOGIN:



Si CLICCA sul pulsante LOGIN e deve comparire la seguente schermata:

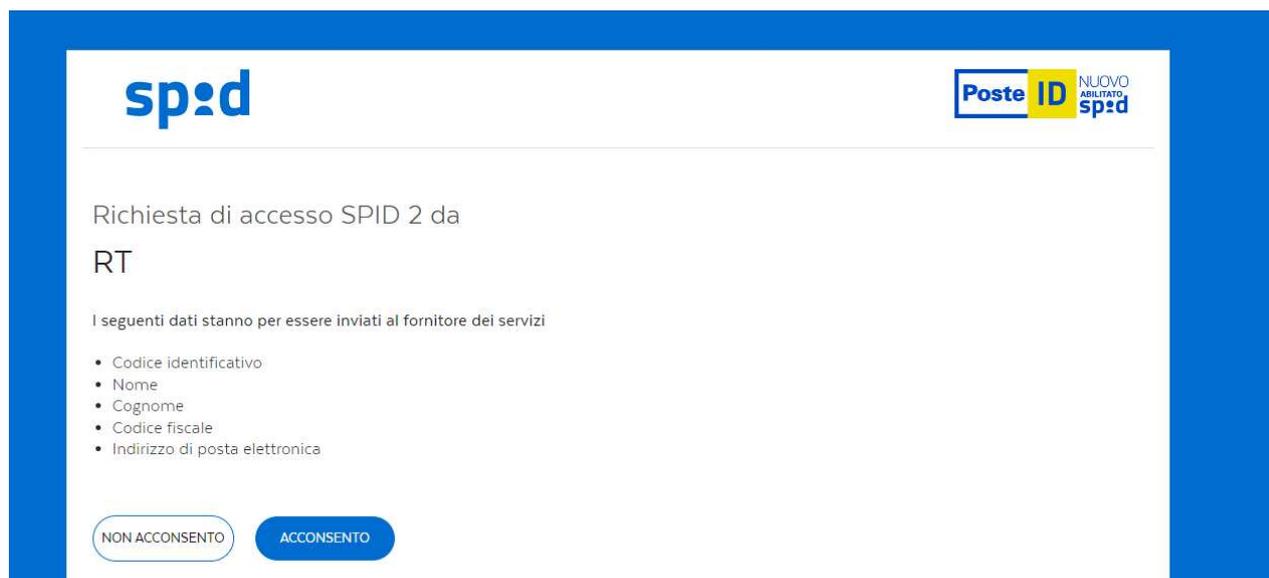


Si sceglie SPID o tessera sanitaria (CNS) o carta identità elettronica (CIE) per “entrare”

Esempio di accesso con SPID: cliccando su “Entra con SPID” si apre una tendina con i vari soggetti che forniscono SPID ai cittadini. In questo caso si sceglie il servizio di Poste Italiane “Poste ID”



Dopo aver fatto l'autenticazione con e-mail e password oppure inquadrando il QR code, si clicca su “acconsento”.



Per fare l'accesso con la “Tessera sanitaria” o Carta Nazionale dei Servizi, è **IMPORTANTE** che la **TESSERA** sia stata **ATTIVATA** presso la **FARMACIA** o la **ASL**.

**SE SI INCONTRANO DIFFICOLTA' ad “entrare” nel sistema RT CACCIA, contattare IL PROPRIO CAV (Centro di Assistenza Venatoria) di riferimento o l'Ufficio Caccia Territoriale Regionale di competenza.**

## 2) SCHERMATA INIZIALE

Una volta entrati nella piattaforma RTCACCIA, si apre la schermata sottostante, relativa al cacciatore che è entrato:

The screenshot displays the 'RTCaccia FrontOffice' interface for the 'Regione Toscana'. The main heading is 'Informazioni Cacciatore'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Profilo', 'Procedimenti per residenti', 'Crea procedimento', 'Procedimenti in attesa di protocollazione', 'Procedimenti protocollati', 'Teleprenotazioni', and 'Logout'. The main content area is titled 'Cacciatore' and contains several information panels:

- Generalità:** Codice Cacciatore: 309922; Codice fiscale: MTTLCU60D20 A390Z; Validità codice fiscale: 0; Nome: LUCA; Cognome: MATTIOLI; Data di nascita: 20/04/1960.
- Residenza e domicilio:** Regione di residenza: Toscana; Provincia di residenza: AR; Comune di residenza: CASTEL FOCOGNANO; Cap di residenza: 52016; Indirizzo di residenza: LOC SALUTIO.
- Informazioni Utili:** Registro Apaci: No; Codice circoscrizione: 0; Telefono: ; E-mail: .
- Albi:** Albi selezione: Mufone (27/08/2020), Mufone (31/08/2020), Cinghiale (10/09/2020).
- Venatoria:** ATC di residenza: ATC 1 ARETINO CASENTINO; Ulteriori ATC: 0.
- Appostamenti:** Numero di appostamenti: 5.

In automatico il sistema apre la pagina “PROFILO” del cacciatore dove sono riassunte le sue informazioni relative a:

- generalità
- residenza e domicilio
- informazioni utili
- albi
- venatoria
- appostamenti

Per le voci ALBI, VENATORIA, APPOSTAMENTI è possibile andare nel dettaglio cliccando il pulsante “VAI AL DETTAGLIO”.

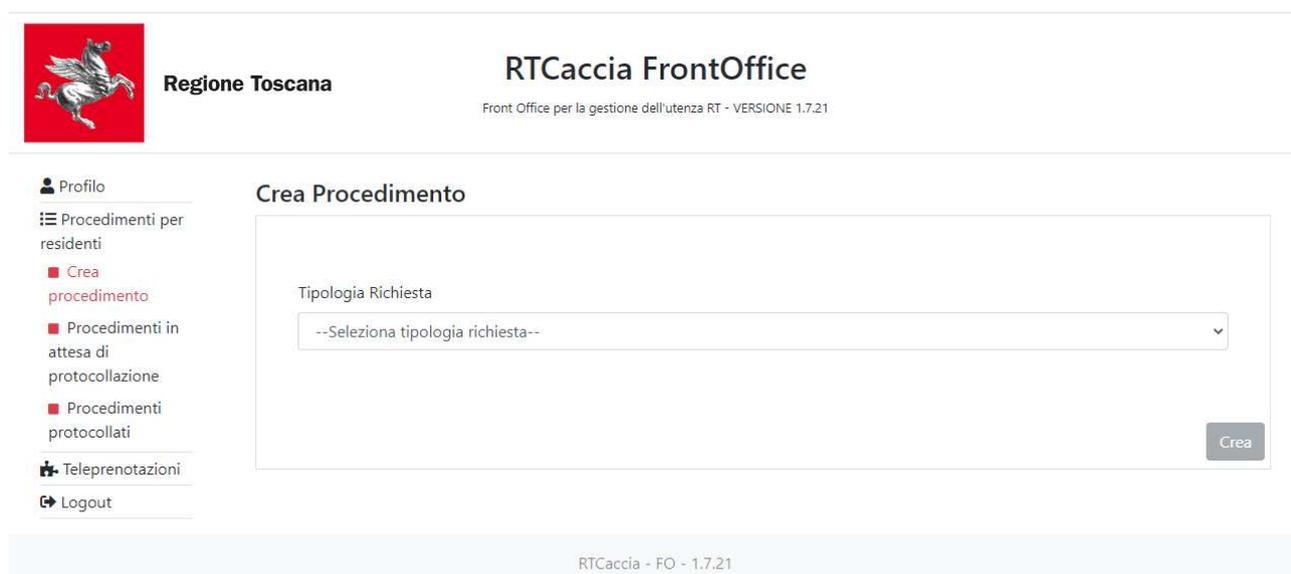
### 3) COME RINNOVARE UN APPOSTAMENTO FISSO DI CACCIA (Richiesta AF CRN)

**IMPORTANTE: PRIMA di iniziare la pratica di rinnovo il cacciatore deve andare nel dettaglio dell' appostamento e controllare:**

- se nella scheda appostamento esiste la lista dei frequentatori (se non esiste la lista, il cacciatore **DOVRA' INSERIRE TUTTI** i codici dei frequentatori del capanno che intende rinnovare nella pratica di rinnovo (vedi punto successivo 3.6);
- se esistono uno o più capanni complementari già autorizzati (se non sono presenti in RT CACCIA, il cacciatore deve richiederne l'inserimento alla SEDE TERRITORIALE della Regione, PRIMA di fare il rinnovo online)

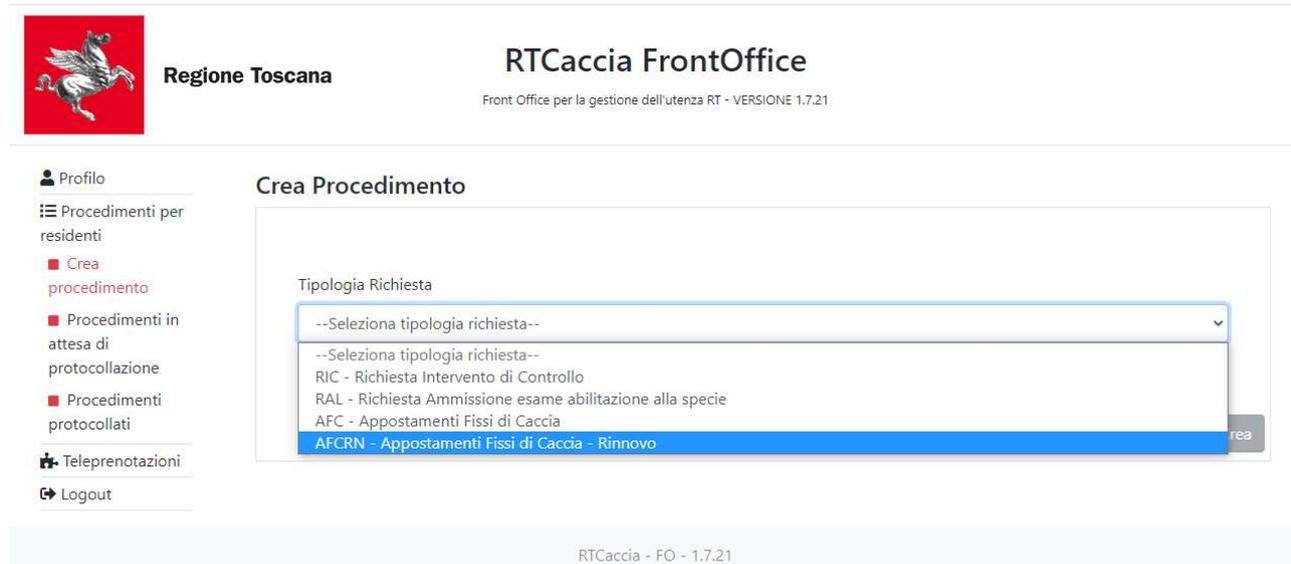
#### 3.1) Cliccare sulla voce “Crea procedimento” visibile a sx della schermata.

Si aprirà la seguente pagina (vedi immagine sottostante):



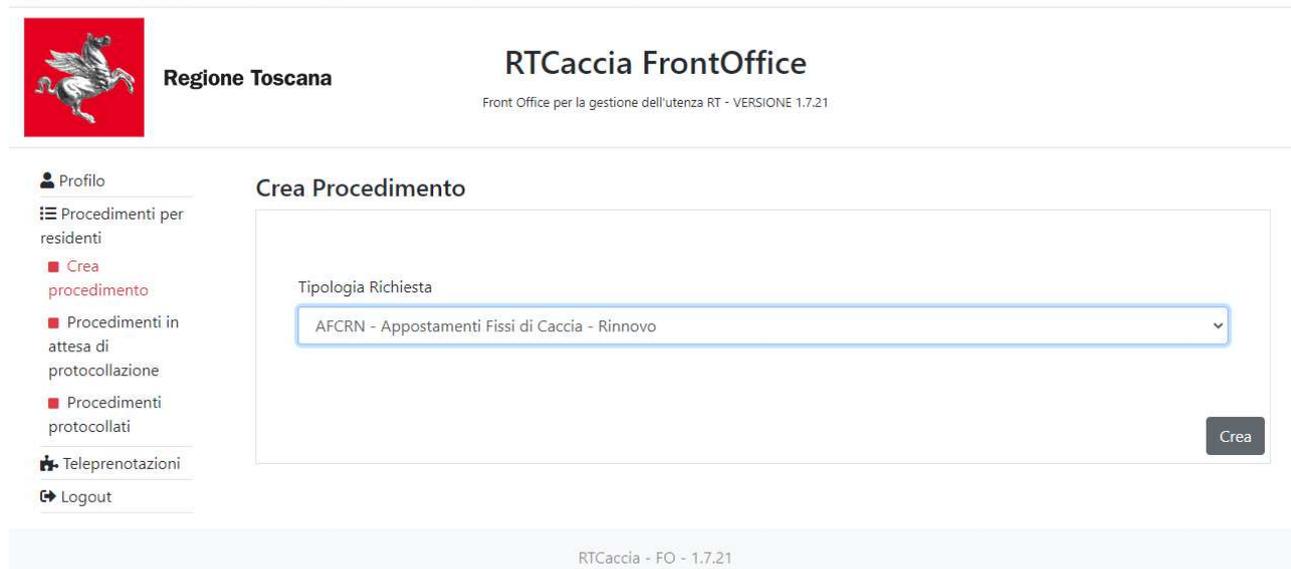
The screenshot shows the RTCaccia FrontOffice interface. At the top left is the Regione Toscana logo. The main header reads 'RTCaccia FrontOffice' with the subtitle 'Front Office per la gestione dell'utenza RT - VERSIONE 1.7.21'. On the left sidebar, there are navigation options: 'Profilo', 'Procedimenti per residenti' (with sub-items 'Crea procedimento', 'Procedimenti in attesa di protocollazione', 'Procedimenti protocollati'), 'Teleprenotazioni', and 'Logout'. The main content area is titled 'Crea Procedimento' and contains a form with a dropdown menu labeled 'Tipologia Richiesta' showing '--Seleziona tipologia richiesta--'. A 'Crea' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'RTCaccia - FO - 1.7.21'.

#### 3.2) Aprire la “tendina” della finestra “Tipologia richiesta” e selezionare la voce AF CRN (vedi sotto)



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for 'Tipologia Richiesta' is open, showing a list of options. The options are: '--Seleziona tipologia richiesta--', '--Seleziona tipologia richiesta--', 'RIC - Richiesta Intervento di Controllo', 'RAL - Richiesta Ammissione esame abilitazione alla specie', 'AFC - Appostamenti Fissi di Caccia', and 'AF CRN - Appostamenti Fissi di Caccia - Rinnovo'. The 'AF CRN' option is highlighted in blue. The rest of the interface, including the sidebar and footer, is identical to the previous screenshot.

### 3.3) dopo aver selezionato la voce AFARN cliccare sul pulsante “CREA” a dx in basso



The screenshot shows the 'RT Caccia FrontOffice' interface for the 'Regione Toscana'. The main heading is 'Crea Procedimento'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Profilo', 'Procedimenti per residenti', 'Crea procedimento', 'Procedimenti in attesa di protocollazione', 'Procedimenti protocollati', 'Teleprenotazioni', and 'Logout'. The main form area contains a dropdown menu labeled 'Tipologia Richiesta' with the selected value 'AFARN - Appostamenti Fissi di Caccia - Rinnovo'. A 'Crea' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'RTCaccia - FO - 1.7.21'.

Si apre la finestra successiva:



The screenshot shows the 'RT Caccia FrontOffice' interface for the 'Regione Toscana'. The main heading is 'Appostamenti Fissi di Caccia - Rinnovo - 281/2023'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Profilo', 'Procedimenti per residenti', 'Crea procedimento', 'Procedimenti in attesa di protocollazione', 'Procedimenti protocollati', 'Teleprenotazioni', and 'Logout'. The main form area contains several fields: '\*Sede Territoriale di' (dropdown menu with '--Seleziona sede territoriale--'), '\*Centro assistenza venatoria' (dropdown menu with '--Seleziona centro assistenza venatoria--'), '\*Codice cacciatore' (text input field with '309922'), and '\*titolare dell'autorizzazione per appostamento di caccia n°' (dropdown menu with '--Seleziona appostamento--'). At the bottom of the page, there is a footer with the text 'RTCaccia - FO - 1.7.21'.

### 3.4) riempire i campi “Sede territoriale”, “Centro Assistenza Venatoria” e “Titolare autorizzazione per appostamento di caccia n° “

- Sede Territoriale: E' LA PROVINCIA DOVE E' UBICATO L'APPOSTAMENTO
- CAV: il cacciatore INDICA IL CAV a cui vuole rivolgersi
- Appostamento di caccia: il cacciatore SELEZIONA IL N° DI APPOSTAMENTO CHE VUOLE RINNOVARE (IMPORTANTE: SI DEVE FARE UNA PRATICA PER CIASCUN AFC)

Si allega sotto schermata di esempio con i tre campi riempiti:

Regione Toscana

RTCaccia FrontOffice

Front Office per la gestione dell'utenza RT - VERSIONE 1.7.21

Profilo

Procedimenti per residenti

- Crea procedimento
- Procedimenti in attesa di protocollazione
- Procedimenti protocollati

Teleprenotazioni

Logout

### Appostamenti Fissi di Caccia - Rinnovo - 281/2023

\*Sede Territoriale di  
Arezzo

\*Centro assistenza venatoria  
STRUTTURA EXTRA-RT CENTRO ASSISTENZA VENATORIA 1

\*Codice cacciatore  
309922

\*titolare dell'autorizzazione per appostamento di caccia n°  
AR6338MS - Attivo

**3.5) Scorrere la pagina verso il basso** ed arrivare alla sezione relativa ai **FREQUENTATORI** (vedi sotto)

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE **SOLO IN CASO DI MODIFICA** ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Nessun frequentatore

**+ Aggiungi**

e cancellando dalla lista i seguenti

Nessun frequentatore

**+ Aggiungi**

\*di essere titolare di porto d'armi ad uso di caccia in corso di validità

\*che ha la disponibilità dei luoghi in cui è situato l'appostamento fisso (dato autocertificato)

Se si vuole modificare (o inserire se assenti) la lista dei FREQUENTATORI, “biffare/spuntare” la relativa casellina “modificare l’elenco dei frequentatori autorizzati”.

**3.6) Per AGGIUNGERE** un cacciatore alla lista dei FREQUENTATORI si devono fare le seguenti operazioni:

- CLICCARE il PULSANTE “+aggiungi” sotto la casella “aggiungendo”.
- INSERIRE il CODICE CACCIATORE della persona da aggiungere nella lista frequentatori
- CLICCARE il pulsante SALVA

- d) Ripetere l'operazione se si deve inserire un altro frequentatore (vedi sotto)
- a) cliccare su “+Aggiungi” ( si attiva la finestra “codice cacciatore”)

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE **SOLO IN CASO DI MODIFICA** ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Nessun frequentatore

Codice Cacciatore

Salva Elimina

+ Aggiungi

e cancellando dalla lista i seguenti

Nessun frequentatore

+ Aggiungi

- b) inserire il codice cacciatore del frequentatore da aggiungere (in questo caso 309921)

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE **SOLO IN CASO DI MODIFICA** ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Nessun frequentatore

Codice Cacciatore

Salva Elimina

+ Aggiungi

e cancellando dalla lista i seguenti

Nessun frequentatore

+ Aggiungi

- c) cliccare il pulsante “salva” il codice viene memorizzato

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE **SOLO IN CASO DI MODIFICA** ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Codice Cacciatore

309921 Elimina

+ Aggiungi

e cancellando dalla lista i seguenti

Nessun frequentatore

+ Aggiungi

\*di essere titolare di porto d'armi ad uso di caccia in corso di validità

\*che ha la disponibilità dei luoghi in cui è situato l'appostamento fisso (dato autocertificato)

d) ripetere l'operazione per inserire un altro frequentatore (in questo caso si sono aggiunti i codici 309920 e 309919)

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE **SOLO IN CASO DI MODIFICA** ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Codice Cacciatore	
309921	<a href="#">Elimina</a>
309920	<a href="#">Elimina</a>
309919	<a href="#">Elimina</a>

[+ Aggiungi](#)

e cancellando dalla lista i seguenti

Nessun frequentatore	
----------------------	--

[+ Aggiungi](#)

e) Se durante l'operazione ci si accorge di avere inserito un codice sbagliato, oppure si cambia idea, è possibile tornare indietro (ovvero eliminare il codice inserito) usando il pulsante "ELIMINA" posto a dx del codice inserito.

f) In questo caso si clicca sul pulsante elimina posto a dx del codice 309920 ed il codice viene eliminato (vedi sotto).

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE **SOLO IN CASO DI MODIFICA** ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Codice Cacciatore	
309921	<a href="#">Elimina</a>
309919	<a href="#">Elimina</a>

[+ Aggiungi](#)

e cancellando dalla lista i seguenti

Nessun frequentatore	
----------------------	--

[+ Aggiungi](#)

**3.7) Per ELIMINARE un FREQUENTATORE** dalla lista dei frequentatori GIA' ESISTENTI si procede in maniera identica alla precedente, USANDO IL TASTO "+AGGIUNGI" situato SOTTO la casella "cancellando" ed operando nello stesso modo descritto ai punti precedenti.

**il richiedente INTENDE**

- PARTE DA COMPILARE SOLO IN CASO DI MODIFICA ALL'ELENCO DEI FREQUENTATORI AUTORIZZATI

modificare l'elenco dei frequentatori autorizzati

aggiungendo

Codice Cacciatore	
309921	<b>Elimina</b>

**+ Aggiungi**

e cancellando dalla lista i seguenti

Codice Cacciatore
Nessun frequentatore

Codice Cacciatore

**Salva** **Elimina**

**+ Aggiungi**

La modifica dei frequentatori consente con la stessa richiesta di AGGIUNGERE e CANCELLARE frequentatori dalla **LISTA DEI FREQUENTATORI GIA' ESISTENTE**.

**3.8) Dopo aver completato le modifiche e/o inserimenti dei FREQUENTATORI**, si scorre sotto e si devono "spuntare/biffare" le due caselline in cui il cacciatore dichiara sotto la sua responsabilità e a pena di dichiarazione mendace di:

- Avere porto d'armi in corso di validità
- avere la disponibilità del luogo ove si trova l'appostamento (significa che ha verificato di avere il consenso del proprietario)

**IMPORTANTE** : la biffatura è **OBBLIGATORIA** perché la richiesta possa essere salvata ed inviata.

\*di essere titolare di porto d'armi ad uso di caccia in corso di validità

\*che ha la disponibilità dei luoghi in cui è situato l'appostamento fisso (dato autocertificato)

**Lista Documenti:**

Nome File	Azioni
Nessun documento presente	

Caricamento documenti:

Nessun file selezionato **Upload**

**Salva** **Concludi inserimento**

### 3.9) Conclusione dell'inserimento

Dopo aver “spuntato/biffato” le due caselline, si attiva il pulsante “concludi inserimento”, vedi sotto.

\*di essere titolare di porto d'armi ad uso di caccia in corso di validità

\*che ha la disponibilità dei luoghi in cui è situato l'appostamento fisso (dato autocertificato)

**Lista Documenti:**

Nome File	Azioni
Nessun documento presente	

Caricamento documenti:

Scegli file | Nessun file selezionato | Upload

Salva | Concludi inserimento

Si CLICCA il pulsante “CONCLUDI INSERIMENTO” e la domanda viene “salvata” ovvero è conclusa la fase di “inserimento dati” e si passa alle successive fasi di “pagamento” e “protocollazione”.

**IMPORTANTE:** dopo “concludi inserimento” la domanda non può più essere modificata. Si apre la finestra che si vede sotto.

### 3.10) Pagamento della tassa regionale di 56 euro (per ogni AFC e ogni complementare) per il rinnovo dell'appostamento fisso di caccia.

Regione Toscana

**RTCaccia FrontOffice**  
Front Office per la gestione dell'utenza RT - VERSIONE 1.7.21

Profilo

Procedimenti per residenti

- Crea procedimento
- Procedimenti in attesa di protocollazione
- Procedimenti protocollati

Teleprenotazioni

Logout

**Scheda Procedimento**

1 Inserimento dati | 2 Pagamento | 3 Protocollazione

Codice Procedimento: **AFCRN**

Numero pratica: **281/2023**

Stato pagamento: **non pagato**

Importo: **56 €**

Numero protocollo: **non protocollato**

Info: IUUV: **In attesa di pagamento**

Action:

Dopo aver effettuato il pagamento online, potrebbe essere necessario attendere qualche minuto per visualizzare la conferma dell'avvenuto pagamento sul sistema RTCaccia

Si ricorda che il cacciatore è DENTRO il SUO PROFILO. La pratica che ora ha un numero (nell'esempio sopra è il numero 281/2023) è DEL CACCIATORE che l'ha inserita.

A dx sotto la scritta “In attesa di pagamento” ci sono 4 pulsanti (icone) di colore rosso.

Di seguito SI DESCRIVE OGNI PULSANTE (FARE MOLTA ATTENZIONE).

### 3.11) Primo pulsante: “Download documento principale”

Cliccando sul pulsante il cacciatore visualizza la sua RICHIESTA DI RINNOVO APPOSTAMENTO e se la può scaricare e stampare in formato PDF.

Nel documento sono riassunti TUTTI I DATI INSERITI, COMPRESI I FREQUENTATORI DA AGGIUNGERE O CANCELLARE DALLA LISTA.

### 3.12) Pagamento con modalità on line: Secondo pulsante “PAGA ON-LINE”

Il pulsante DEVE ESSERE CLICCATO SOLO se si INTENDE PAGARE CON LE MODALITA' del sistema “PAGO PA”:

- CARTA DI CREDITO/DEBITO (bancomat...)
- CONTO CORRENTE BANCARIO (se la propria banca ha aderito al sistema PAGO PA)
- SISTEMI PAYPAL
- SATISPAY

....

a) CLICCO SUL PULSANTE (IMPORTANTE CLICCARE UNA SOLA VOLTA)

b) Il sistema entra nel sistema di pagamento regionale “IRIS” e si apre la seguente finestra:

The screenshot shows the 'Regione Toscana' payment interface. At the top left is the Toscana logo and the text 'Regione Toscana'. At the top right is the 'pagoPA' logo. Below the header is a red bar with the text 'Indietro'. The main content is a table with the following data:

Ente	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
Regione Toscana	Conferma annuale appostamento fisso caccia	Versamento della tassa di concessione regionale per la conferma annuale di appostamento fisso di caccia prevista dal DPGR 5 settembre 2017 n. 48/R, art. 60, c. 1-2. Versamento della tassa di concessione regionale per la conferma annuale di appostamento fisso di caccia prevista dal DPGR 5 settembre 2017 n. 48/R, art. 60, c. 1-2.	7550000000000437	56,00 €
Totale pagamento				56,00 €

Below the table is a section titled 'Specifica i dati di chi effettua il versamento'. It contains a 'Codice Fiscale' field with a person icon, a note stating 'E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento. Se non si dispone di un identificativo fiscale valido è possibile inserire il valore "ANONIMO".', an 'Indirizzo E-mail' field with an envelope icon, and a 'Conferma Indirizzo E-mail' field with an envelope icon. At the bottom, there is a note: 'All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.'

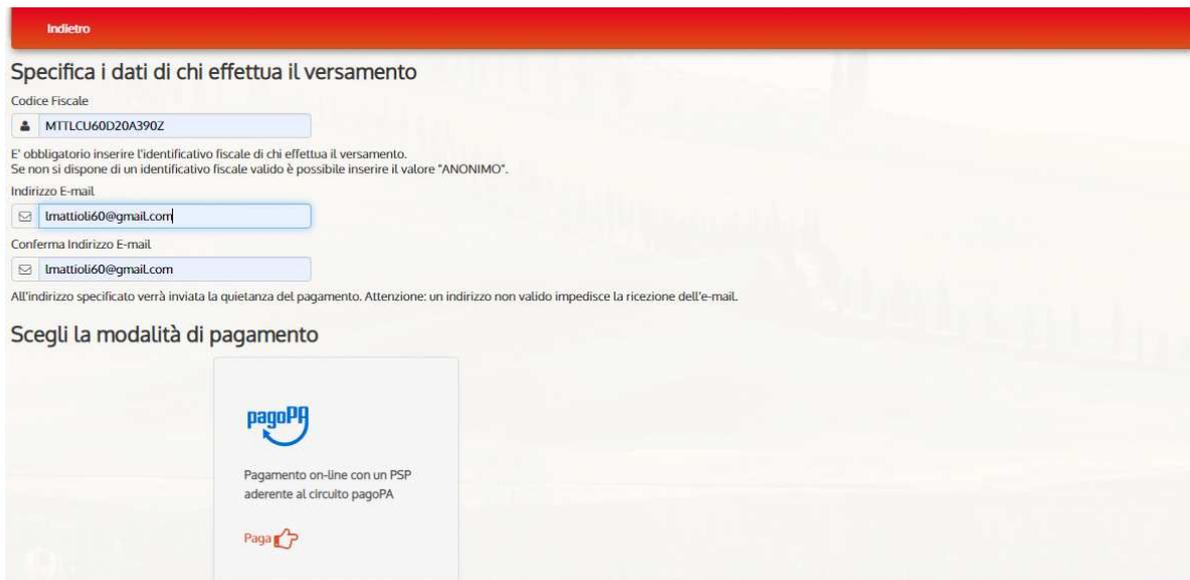
La cifra da pagare sarà di 56 euro se non ci sono complementari, 112 se c'è 1 complementare, 168 con 2 complementari e così via...

c) devo inserire negli appositi campi in basso:

**CODICE FISCALE** (del cacciatore che ha fatto richiesta di rinnovo)

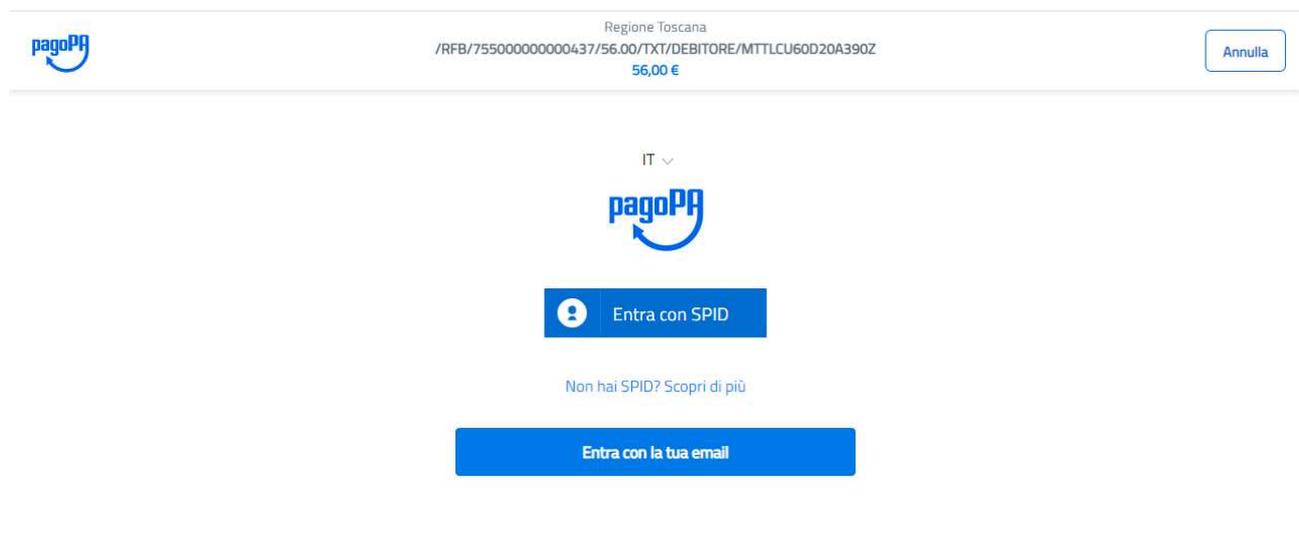
**INDIRIZZO E-MAIL** (del cacciatore che ha fatto richiesta di rinnovo o un'altra mail valida se non ne possiede una; **IMPORTANTE**: la ricevuta di pagamento arriverà all'indirizzo email che è stato inserito)

d) Dopo aver inserito Codice Fiscale e e-mail devo cliccare su l' icona "paga" sotto il logo di PAGO PA (vedi sotto)



The screenshot shows a web form for specifying payment details. At the top, there is a red bar with the word "Indietro" (Back). Below it, the heading "Specifica i dati di chi effettua il versamento" (Specify the data of who makes the payment) is followed by a "Codice Fiscale" (Tax Code) field containing "MTTLCU60D20A390Z". A note states that a valid tax code is mandatory, or "ANONIMO" can be used. The "Indirizzo E-mail" (Email Address) field contains "lmattoli60@gmail.com", with a "Conferma Indirizzo E-mail" (Confirm Email Address) field below it. A warning message indicates that an invalid address prevents receipt of the payment receipt. The section "Scegli la modalità di pagamento" (Choose the payment method) features a "pagoPA" logo and a "Paga" button with a red arrow icon.

e) Dopo aver cliccato su paga si apre la prossima schermata:



The screenshot shows the login page of the pagoPA system. At the top left is the "pagoPA" logo. The top right area displays "Regione Toscana" (Tuscany Region), the payment reference number "/RFB/755000000000437/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z", and the amount "56,00 €". An "Annulla" (Cancel) button is located in the top right corner. The main content area features a dropdown menu set to "IT", the "pagoPA" logo, and a blue button labeled "Entra con SPID" (Log in with SPID). Below this button is the text "Non hai SPID? Scopri di più" (Don't have SPID? Discover more). At the bottom, there is a large blue button labeled "Entra con la tua email" (Log in with your email).

Si entra o con SPID o con la mail

f) Una volta entrati si apre la seguente schermata in cui si può scegliere la modalità di pagamento:

The screenshot shows the pagoPA interface. At the top left is the pagoPA logo. In the center, it displays 'Regione Toscana' and the payment details: '/RFB/75500000000437/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z' and '56,00 €'. On the top right is an 'Annulla' button. Below this, the question 'Come vuoi pagare?' is centered. Three options are listed vertically, each with an icon and a label: 'Carta di credito/debito' (credit/debit card icon), 'Conto corrente' (bank icon), and 'Altri metodi di pagamento' (mobile phone icon).

g) Modalità di pagamento “carta di credito/debito”

Si apre la seguente schermata e si procede come per qualsiasi pagamento on-line con tale strumento

The screenshot shows the pagoPA credit/debit card payment form. At the top left is the pagoPA logo. In the center, it displays 'Regione Toscana' and the payment details: '/RFB/75500000000437/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z' and '56,00 €'. On the top right is an 'Annulla' button. Below this, the text 'pagoPA accetta queste carte di credito/debito' is centered, followed by logos for Mastercard, American Express, VISA, VISA Electron, and others. The form contains several input fields: a name field labeled 'nome e cognome', a card number field labeled '0000 0000 0000 0000', a card expiration date field labeled 'MM / AA', and a CVC field labeled 'CVC'. Each field has a small icon to its left (person, card, calendar, and lock respectively).

i dati da inserire sono:

NOME E COGNOME del titolare della carta

il CODICE NUMERICO della carta (visibile sul fronte della carta)

MESE e ANNO di SCADENZA della carta

CODICE DI VERIFICA a 3 cifre (visibile sul retro della carta)

## h) Modalità di pagamento con conto corrente bancario

si apre la seguente schermata in cui devo cercare la MIA BANCA

Regione Toscana  
/RFB/755000000000639/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z  
56,00 €

Paga con il tuo conto corrente

cerca la tua banca

Ordina per: Alfabetico Tipo: Crescente

 Pagamento diretto/Bonifico	Commissione max 0,60 €
 SCRIGNO Internet Banking	Commissione max 0,90 €
 Conto BP Retail	BancoPosta Commissione max 1,00 €
 Conto BP Impresa	BancoPosta Impresa Commissione max 1,00 €
 Pago In Conto	 Commissione max 0,00 €
 MyBank	Commissione max 0,50 €

[Non trovi la tua banca?](#)

[Informativa sulla privacy](#)

Quando ho selezionato la mia banca, procedendo si apre la finestra per pagare con conto corrente:

Regione Toscana  
/RFB/755000000000437/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z  
56,00 €

Annulla

**Totale** € 56,00

Il pagamento sarà gestito da [Modifica](#)



Costo transazione € 0,00 ⓘ

Invia esito a [lmattioli60@gmail.com](mailto:lmattioli60@gmail.com)

Il servizio e' disponibile per tutti i clienti del Gruppo Intesa Sanpaolo titolari del contratto servizi via Internet

**Attenzione:** dopo la conferma non sarà più possibile annullare

[Continua](#)

### i) Modalità di pagamento con altri canali.

Regione Toscana  
/RFB/755000000000437/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z  
56,00 €

Annulla

Come vuoi pagare?

- Carta di credito/debito
- Conto corrente
- Altri metodi di pagamento

Se clicco sulla terza icona (Altri metodi di pagamento) si apre la seguente schermata (vedi sotto)

Regione Toscana  
/RFB/755000000000437/56.00/TXT/DEBITORE/MTTLCU60D20A390Z  
56,00 €

Annulla

- PAYTIPPER** | **PayPal** >  
PayPal | Commissione max 1,50 €
- PAYTIPPER** | **Apple Pay** >  
Pagamento con ApplePay | È necessario utilizzare ID, device e browser Apple. | Commissione max 1,50 €
- Postepay** | **Paga con Postepay** >  
Paga con Postepay | Commissione max 1,00 €
- Posteitaliane** | **Paga con Postepay** >  
Paga con Postepay | Commissione max 1,00 €

Gli altri metodi sono PAYPAL, POSTEPAY, SATISPAY...

### 3.14) Chiusura della pratica: quarto pulsante: “INVIA E PROTOCOLLA”

Dopo che il pagamento ON-LINE è andato a buon fine si “attiva” il quarto pulsante “INVIA E PROTOCOLLA”.

**IMPORTANTE: POSSONO ESSERE NECESSARI ALCUNI MINUTI (in genere non più di 3-4): ASPETTARE L’ATTIVAZIONE.** Quando il pulsante si è attivato, il cacciatore CLICCA sul pulsante e la pratica viene inviata al protocollo della Regione Toscana

Regione Toscana

RTCaccia FrontOffice  
Front Office per la gestione dell'utenza RT - VERSIONE 1.7.21

Profilo

Procedimenti per residenti

- Crea procedimento
- Procedimenti in attesa di protocollazione
- Procedimenti protocollati

Teleprenotazioni

Logout

Scheda Procedimento

1 Inserimento dati

2 Pagamento

3 Protocollo

Codice Procedimento: **AFCRN**

Numero pratica: **281/2023**

Stato pagamento: **non pagato**

Importo: **56 €**

Numero protocollo: **non protocollato**

Info: **In attesa di pagamento**

IUV:

Action:

Dopo aver effettuato il pagamento online, potrebbe essere necessario attendere qualche minuto per visualizzare la conferma dell'avvenuto pagamento sul sistema RTCaccia

### 3.15) Pagamento con modalità cartacea: Terzo pulsante “SCARICA BOLLETTINO”



Regione Toscana

RTCaccia FrontOffice

Front Office per la gestione dell'utenza RT - VERSIONE 1.7.21

Profilo

Procedimenti per residenti

Crea procedimento

Procedimenti in attesa di protocollazione

Procedimenti protocollati

Teleprenotazioni

Logout

Scheda Procedimento

1 Inserimento dati

2 Pagamento

3 Protocollazione

Codice Procedimento: **AFCRN**  
Numero pratica: **281/2023**  
Stato pagamento: **non pagato**  
Importo: **56 €**  
Numero protocollo: **non protocollato**

Info: **In attesa di pagamento**  
IUV:  
Action:



Dopo aver effettuato il pagamento online, potrebbe essere necessario attendere qualche minuto per visualizzare la conferma dell'avvenuto pagamento sul sistema RTCaccia

Se il cacciatore non vuole o non è in grado di pagare con un sistema ON-LINE, PUO' SCEGLIERE di PAGARE con modalità “CARTACEA” ovvero stampando e scaricando un “BOLLETTINO CARTACEO” dal sistema RT CACCIA che può pagare presso:

- banche
- uffici postali
- lottomatiche
- con la APP della sua banca sul telefono

a) Per scegliere questa modalità devo CLICCARE sul TERZO PULSANTE “SCARICA BOLLETTINO”. Il sistema apre in automatico il bollettino : vedi sotto per un particolare della parte alta):

ConfermaAnnualeAFCRN\_281\_2023.pdf - Adobe Acrobat Reader (32-bit)

File Modifica Vista Firma Finestra Aiuto

Home Strumenti ConfermaAnnualeA... x

Home Strumenti ConfermaAnnualeA... x

1 / 1

**pagoPA** AVVISO DI PAGAMENTO

Regione Toscana

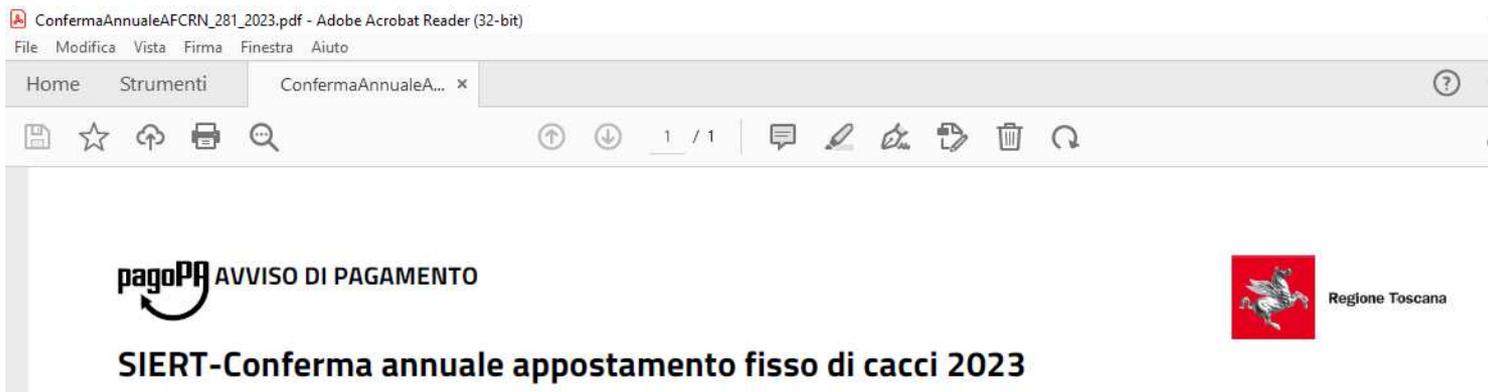
**SIERT-Conferma annuale appostamento fisso di cacci 2023**

CAUSALE: Versamento della tassa di concessione regionale per la conferma annuale di appostamento fisso di caccia prevista dal DPGR 5 settembre 2017 n. 48/R, art. 60, c. 1-2.

<b>ENTE CREDITORE</b> Cod. Fiscale 01386030488	<b>DESTINATARIO AVVISO</b> Cod. Fiscale MTTLCU60D20A390Z
<b>Regione Toscana</b>	<b>LUCA MATTIOLI</b>

**QUANTO E QUANDO PAGARE?** **DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

b) Per stampare o scaricare il bollettino usare le icone nel menù in alto a sx.



c) Il cacciatore va a pagare il bollettino presso uno sportello (banche, poste, lottomatiche...), oppure lo può pagare anche con la APP della propria banca sul telefono.

d) Il cacciatore (dopo aver aspettato un po' di tempo) deve rientrare nel suo profilo in RT CACCIA e deve cliccare sulla icona "INVIA E PROTOCOLLA" (come nel caso precedente)

**IMPORTANTE:**

**NON E' POSSIBILE FARE IL RINNOVO ONLINE UTILIZZANDO BOLLETTINI POSTALI DIVERSI DA QUELLI CHE GENERA LA PIATTAFORMA IRIS COLLEGATA A RT CACCIA.**

**SE SI INCONTRANO DIFFICOLTA' ad "entrare" nel sistema RT CACCIA dopo aver fatto il pagamento del bollettino contattare IL PROPRIO CAV (Centro di Assistenza Venatoria) di riferimento o l'Ufficio Caccia Territoriale Regionale di competenza.**

**FINE DEL TUTORIAL PER IL CACCIATORE**

# TUTORIAL PER GLI OPERATORI DEI CENTRI DI ASSISTENZA VENATORIA (CAV)

## PARTE II: PROFILO PER I CAV

(da usare per approvare le pratiche AFERN inserite ON-LINE dai cacciatori)

Indirizzo internet (IMPORTANTE: E' DIVERSO DA QUELLO X I CACCIATORI!!)

<https://servizi.toscana.it/RT/caccia-bo/#/associa>

- **BROWSER: Usare preferibilmente GOOGLE CHROME**
- **Per accedere al portale RT CACCIA occorre l'autenticazione tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi-Tessera sanitaria attivata), oppure SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) almeno di secondo livello o CIE (Carta di Identità elettronica). L'operatore deve essere abilitato da Regione Toscana.**

### 1) LOGIN

Dopo essere entrati nella piattaforma RTCACCIA utilizzando l'indirizzo:

<https://servizi.toscana.it/RT/caccia-bo/#/associa>

compare la schermata iniziale di LOGIN:



servizi.toscana.it/RT/caccia-bo/#/associa

Regione Toscana

## RT CACCIA

### BACK OFFICE PER LA GESTIONE DELLA CACCIA

Benvenuto nell'applicazione.

E' necessario effettuare la [login](#)

Dopo aver eseguito la login e le altre procedure richieste è necessario attendere alcuni secondi per l'accesso al sistema

Uffici URP Posta certificata Mappa del sito Newsletter Intranet Area riservata Versione - 1.13.27

Accessibilità Note legali Privacy Redazione web

Regione Toscana © 2018 - Partita IVA 01386030488

## 2) SCHERMATA INIZIALE

Dopo aver fatto con successo il LOGIN compare in automatico la seguente schermata, ovvero il filtro di ricerca per cercare i cacciatori:

The screenshot shows the 'RT CACCIA' BACK OFFICE interface. At the top left is the logo of the Regione Toscana. The user is logged in as 'LUCA MATTIOLI'. The main navigation menu on the left includes 'Cacciatori', 'Anagrafica', 'Gestione pagamenti', 'Rinnovo Online', and 'Logout'. The current view is 'Cacciatori' with a 'Filtri di ricerca' dropdown menu. The search filters include: 'Codice cacciatore' (text input), 'Codice fiscale' (text input), 'Nome' (text input), 'Cognome' (text input), 'Data di nascita' (text input), 'Regione di residenza' (dropdown), 'Provincia di residenza' (dropdown), 'Comune di residenza' (dropdown), 'Stato cacciatore' (dropdown), and 'Validità codice fiscale' (dropdown). There are 'Pulisci' and 'Cerca' buttons. Below the filters, it shows '0 totali' and a table with columns: 'Codice Cacciatore', 'Nominativo', 'Comune residenza', 'Data di nascita', and 'Dettaglio'. The table content is 'Lista Anagrafica Vuota'.

Per le informazioni visibili sul cacciatore si rimanda a quanto detto nella parte I, anche se vi sono alcune differenze.

## 3) CHIUSURA DI UNA RICHIESTA DI RINNOVO DI APPOSTAMENTO FISSO DI CACCIA (AFCRN)

Per concludere la pratica di rinnovo AFARN di un cacciatore, l'operatore CAV deve cliccare sulla voce nel menù di sx "rinnovo online". Si apre la finestra sottostante:

The screenshot shows the 'RT CACCIA' BACK OFFICE interface for AFARN renewals. The user is logged in as 'LUCA MATTIOLI'. The main navigation menu on the left includes 'Cacciatori', 'Anagrafica', 'Gestione pagamenti', 'Rinnovo Online', and 'Logout'. The current view is 'Gestione pagamenti' with a 'Filtri di ricerca' dropdown menu. The search filters include: 'Codice fiscale' (text input) and 'Codice capanno' (text input). There are 'Pulisci' and 'Cerca' buttons. Below the filters, it shows '10 totali' and a table with columns: 'Codice Procedimento', 'Pratica', 'N. Protocollo', 'Codice fiscale richiedente', 'Codice cacciatore', 'Codice capanno', and 'Azioni'. The table content is as follows:

Codice Procedimento	Pratica	N. Protocollo	Codice fiscale richiedente	Codice cacciatore	Codice capanno	Azioni
AFARN	282/2023		MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	

E' possibile cercare la richiesta AFERN di un cacciatore in due modi:

- inserendo il CODICE FISCALE del cacciatore (chiederemo di poterlo fare anche per codice cacciatore) e poi cliccare il pulsante a dx "cerca";
- inserendo il numero di appostamento fisso di caccia, es: AR6338MS (dove AR è la sigla della provincia, 6338 il n° di tabella, MS è minuta selvaggina, C è colombaccio, PT palmipedi e trampolieri) e poi cliccare il pulsante a dx "cerca";

Se non si inserisce nulla nei filtri di ricerca, e si clicca su cerca , verranno visualizzate in basso tutte le richieste inserite in RT CACCIA Front Office dai cacciatori e di competenza del CAV regionale. Sotto potete vedere un esempio.

The screenshot shows the 'Gestione pagamenti' (Payment Management) interface. On the left is a navigation menu with 'Cacciatori', 'Anagrafica', 'Gestione pagamenti', 'Rinnovo Online', and 'Logout'. The main area is titled 'Gestione pagamenti' and contains a 'Filtri di ricerca' (Search Filters) section. It has two input fields: 'Codice fiscale' (empty) and 'Codice capanno' (containing 'AR6338MS'). Below these are 'Pulisci' (Reset) and 'Cerca' (Search) buttons. A summary indicates '10 totali' (10 total). Below is a table with columns: 'Codice Procedimento', 'Pratica', 'N. Protocollo', 'Codice fiscale richiedente', 'Codice cacciatore', 'Codice capanno', and 'Azioni'. Three rows are visible, all with 'AFERN' as the procedure code and 'AR6338MS' as the cabin code. The 'Azioni' column contains a red icon representing a detail view.

Codice Procedimento	Pratica	N. Protocollo	Codice fiscale richiedente	Codice cacciatore	Codice capanno	Azioni
AFERN	282/2023		MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	
AFERN	273/2023	0000187	MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	
AFERN	272/2023	0000186	MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	

Una volta scelta la pratica AFERN che si intende "chiudere" si clicca sulla icona rossa a dx "vedi dettaglio".

Una volta cliccata l'icona si apre la finestra sottostante:

The screenshot shows the 'Visualizza dati della richiesta' (View request details) interface. It features a navigation menu on the left and a main content area. The main area is divided into several sections: 'Visualizza dati della richiesta:' with fields for 'Pratica: 288/2023', 'Stato: Istanza della pratica iniziata', 'Identificativo decreto: Non ancora approvato', and 'Origine procedimento: Front office'; 'Procedimento: 288/2023', 'Nome Passo Corrente: AFERN\_Avvio', 'Numero decreto: Non ancora associato', and 'Centro assistenza venatoria: CAV01'; 'Tipo Procedimento: Appostamenti Fissi - Rinnovo'; 'Data decreto: Non ancora associato'; and 'Approvazione centro assistenza venatoria: No'. Below this is a 'Conferma dati AFERN' section with 'Data pagamento\*' (03/02/2023) and 'Data rinnovo\*' (03/02/2023) fields, and a 'Note CAV:' field. At the bottom are three buttons: 'Non confermare', 'Conferma e protocolla', and 'Conferma e concludi'. A small note at the bottom left says 'Per aggiungere una nota ad una pre-esistente, prima cancellare il contenuto del campo "Note CAV"'. There are also some utility icons in the top right corner.

La procedura di "Conclusion" è diversa a seconda che il cacciatore abbia scelto il "Pagamento on-line" oppure il "Pagamento con bollettino PAGO-PA" scaricato da RT CACCIA. Analizziamo separatamente le due procedure:

### 3.1. Conclusione pratica AFERN con “Pagamento on-line”

Se la tassa di 56 euro (o più se c'erano complementari) è stata pagata “ON-line” (vedi Parte I, punto 3.12) il cacciatore ha già “inviato al protocollo” la sua pratica; in questo caso il CAV deve pigliare/cliccare SOLO il pulsante “CONFERMA E CONCLUDI”. I campi “Data pagamento” e “Data rinnovo” risultano già pre-compilati, ed il pulsante “conferma e protocolla” non è attivo, in quanto la pratica è già stata protocollata (vedi sotto).

**Visualizza dati della richiesta:**

Pratica: 290/2023  
Stato: Istanza della pratica inizializzata  
Identificativo decreto: Non ancora approvato  
Origine procedimento: Front office

Procedimento: 290/2023  
Nome Passo Corrente: AFERN\_Avvio  
Numero decreto: Non ancora associato  
Centro assistenza venatoria: CAV01

Tipo Procedimento: Appostamenti Fissi - Rinnovo  
Data decreto: Non ancora associato  
Approvazione centro assistenza venatoria: No

**Conferma dati AFERN**

Data pagamento \*  
06/02/2023

Data rinnovo \*  
06/02/2023

Note CAV:

Per aggiungere una nota ad una pre-esistente, prima cancellare il contenuto del campo "Note CAV"

Una volta cliccato “Conferma e concludi” la pratica è conclusa, la finestra della pratica si chiude e ricompare la pagina precedente (vedi sotto):

**Gestione pagamenti**

Filtri di ricerca

Codice fiscale

Codice capanno

10 totali

Codice Procedimento	Pratica	N. Protocollo	Codice fiscale richiedente	Codice cacciatore	Codice capanno	Azioni
AFERN	290/2023	0000220	MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6377PT	<input type="button" value="b"/>
AFERN	289/2023		MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	<input type="button" value="b"/>
AFERN	288/2023		MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	<input type="button" value="b"/>

In questo caso (la pratica 290/2023) la pratica ha il suo numero di protocollo visibile. La pratica è “chiusa” ed in automatico i dati “data pagamento”, “data rinnovo” e le eventuali variazioni dei frequentatori sono REGISTRATE NELLA SCHEDA DELL’ APPOSTAMENTO ed il cacciatore li può visualizzare entrando nel suo profilo Front Office.

### 3.2. Conclusione pratica AFCRN con “Pagamento con bollettino cartaceo PAGO-PA” scaricato da RT CACCIA

Se la tassa di rinnovo è stata pagata con bollettino PAGO-PA scaricato da RT CACCIA (vedi parte I punto 3.13), il CAV per chiudere la pratica può seguire le seguenti strade:

1) il cacciatore è capace di entrare nel suo profilo: in questo caso dopo aver pagato il bollettino il cacciatore entra di nuovo nel suo profilo (NON HA BISOGNO DI TORNARE AL CAV) e clicca sull'icona “invia e protocolla” come nel caso precedente (paga-online). Consigliamo di far passare un giorno tra pagamento e invio la protocollo.

2) il cacciatore non è capace di entrare (caso più probabile, altrimenti avrebbe pagato on-line); in questo caso il CAV può:

2.a) se il cacciatore è presente:

entra con il profilo dle cacciatore;

riapre la pratica;

se il pulsante “invia e protocolla” è “attivo” lo clicca; la pratica viene protocollata e si ritorna al caso precedente 3.1.

2.b) se il cacciatore non è presente (ha inviato la ricevuta di pagamento al cav...) od il pulsante “invia e protocolla” non è attivo il CAV può:

- Controllare la ricevuta di pagamento del bollettino PAGO-PA esibita dal cacciatore;
- Compilare il campo “Data di pagamento” con la data di quando è stato fatto il pagamento (visibile sulla ricevuta di pagamento);
- Compilare il campo “Data rinnovo” con la data del giorno in cui si conclude la pratica;
- Pigiare/cliccare il pulsante “Conferma e protocolla”;
- Pigiare/cliccare il pulsante “Conferma e concludi”;

Quando si sono riempiti i campi “Data pagamento” e “Data rinnovo” si attiva il pulsante “Conferma e protocolla” (vedi sotto)

 Cacciatori

[Anagrafica](#)

 Gestione pagamenti

[Rinnovo Online](#)

 Logout

**Visualizza dati della richiesta:**

Pratica: 294/2023	Procedimento: 294/2023	Tipo Procedimento: Appostamenti Fissi - Rinnovo
Stato: Istanza della pratica inizializzata	Nome Passo Corrente: AFCRN_Avvio	Data decreto: Non ancora associato
Identificativo decreto: Non ancora approvato	Numero decreto: Non ancora associato	Approvazione centro assistenza venatoria: No
Origine procedimento: Front office	Centro assistenza venatoria: CAV01	

**Conferma dati AFCRN**

Data pagamento\*

Data rinnovo\*

Note CAV:

Per aggiungere una nota ad una pre-esistente, prima cancellare il contenuto del campo "Note CAV"

Dopo aver pigiato/cliccato “Conferma e protocolla” si attiva il pulsante “Conferma e concludi (vedi sotto)

**Visualizza dati della richiesta:**

Pratica: 294/2023  
Stato: Dati confermati  
Identificativo decreto: Non ancora approvato  
Origine procedimento: Front office

Procedimento: 294/2023  
Nome Passo Corrente: AFCRN\_Conferma dati  
Numero decreto: Non ancora associato  
Centro assistenza venatoria: CAV01

Tipo Procedimento: Appostamenti Fissi - Rinnovo  
Data decreto: Non ancora associato  
Approvazione centro assistenza venatoria: Sì

**Conferma dati AFCRN**

Data pagamento \*  
04/02/2023

Data rinnovo \*  
05/02/2023

Note CAV:  
Note CAV: Ricevuta pagamento bollettino PAGP-PA

Per aggiungere una nota ad una pre-esistente, prima cancellare il contenuto del campo "Note CAV"

Non confermare Conferma e protocolla Conferma e concludi

Dopo aver cliccato su “Conferma e concludi” la pratica è conclusa, la finestra della pratica si chiude e ricompare la pagina precedente (vedi sotto), come nel caso precedente:

**Gestione pagamenti**

Filtri di ricerca

Codice fiscale  
Codice capanno

Pulisci Cerca

10 totali

Codice Procedimento	Pratica	N. Protocollo	Codice fiscale richiedente	Codice cacciatore	Codice capanno	Azioni
AFCRN	294/2023	0000222	MTTLCU60D20A390Z	309922	AR6338MS	
AFCRN	293/2023		MRCST98A24H501E	9071469	AR6376MS	
AFCRN	292/2023		MRCST98A24H501E	9071469	AR6376MS	

In questo caso (la pratica 294/2023) la pratica ha il suo numero di protocollo visibile.

La pratica è “chiusa” ed in automatico i dati “data pagamento”, “data rinnovo” e le eventuali variazioni dei frequentatori sono REGISTRATE NELLA SCHEDE DELL’ APPOSTAMENTO ed il cacciatore li può visualizzare entrando nel suo profilo Front Office.

**FINE DEL TUTORIAL PER I CAV RELATIVO AL RINNOVO APPOSTAMENTO FISSO DI CACCIA (AFCRN)**

**IMPORTANTE:**

**TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE SUL PORTALE RT CACCIA SONO TUTELEATE DAL REGOLAMENTO EUROPEO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SONO QUINDI COPERTE DA OBBLIGO DI RISERVATEZZA.**

**NON POSSONO ESSERE QUINDI UTILIZZATE PER FINI DIVERSI DALLA PRATICA AFFIDATA AL CAV E NON POSSONO ESSERE DIVULGATE A SOGGETTI DIVERSI DAL CACCIATORE RICHIEDENTE LA PRATICA.**