

## FAQ - domande ricorrenti

- Come accedere al servizio “**Attività produzione e commercio vegetali**”?

Al servizio possono accedere:

- titolari/legali rappresentanti delle ditte, i privati cittadini, i legali rappresentanti o funzionari delegati degli enti pubblici, ecc. che esercitano attività vivaistica o la produzione di sementi, la produzione di micelio fungino, il commercio e l'importazione di vegetali e prodotti vegetali;
- operatori del Centro di Assistenza Agricola mandatario della tenuta del fascicolo delle ditte o enti pubblici soggetti al possesso di autorizzazione per la produzione e il commercio di vegetali;
- funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare del Servizio Fitosanitario Regionale.

Tali soggetti possono accedere al servizio utilizzando le credenziali di accesso (**nome utente e password**) ottenute con la **registrazione** sul portale SistemaPiemonte ([www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml)) o in alternativa utilizzando, qualora disponibile, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

- Dove si effettua la **registrazione su SistemaPiemonte**?

La registrazione su SistemaPiemonte avviene alla pagina [www.sistemapiemonte.it/registrazione](http://www.sistemapiemonte.it/registrazione).

La registrazione può essere **completa** (con riconoscimento allo sportello e invio a domicilio del PIN, che è il codice di identificazione personale, in aggiunta la rilascio di user e password) o **light (senza riconoscimento allo sportello e invio a domicilio del PIN per i servizi che prevedono l'accesso solo tramite user e password tra i quali tutti i servizi per l'agricoltura)**

Per l'accesso ai servizio “Attività produzione e commercio vegetali”, come per tutti i servizi agricoltura, è sufficiente avviare la **registrazione light** per la quale **non** è necessario il riconoscimento allo sportello e l'uso del PIN. Al termine dei passaggi previsti dalla registrazione vengono erogati all'utente nome utente e password per accedere al servizio.

In caso di problemi durante la registrazione è possibile chiamare il **numero verde 800 450 900** per ricevere assistenza, oppure inviare una e-mail di richiesta informazioni a [info@sistemapiemonte.it](mailto:info@sistemapiemonte.it).

- Come avviene la **registrazione light** su Sistema Piemonte?

Il processo di registrazione light avviene attraverso 3 fasi, il completamento di ciascuna delle quali è vincolante per l'accesso alla fase successiva. Il rilascio delle credenziali complete avviene solo al termine dell'intera procedura e se tutte le fasi sono terminate con successo.

- ❖ pre-registrazione: è necessario fornire il proprio codice fiscale e comune di residenza e gli estremi di un documento d'identità.
- ❖ verifica dell'identità o fase del riscontro.
- ❖ attivazione dei codici di accesso: il richiedente può scegliere un nome utente e una password e la coppia domanda/risposta per l'eventuale recupero delle stesse.

**Con questi codici di accesso, immediatamente attivi, il titolare/rappresentante legale di un'azienda agricola può accedere ai servizi per l'agricoltura sul portale SistemaPiemonte.**

- **Chi posso contattare per assistenza nella registrazione su Sistema Piemonte?**

In caso di problemi durante la registrazione è possibile chiamare il numero verde 800 450 900 per ricevere assistenza, oppure inviare una e-mail di richiesta informazioni a [info@sistemapiemonte.it](mailto:info@sistemapiemonte.it).

- **Quali sono i passi per poter presentare una richiesta on line di autorizzazione o una comunicazione?**

La presentazione di qualunque pratica deve essere preceduta dalla registrazione del soggetto interessato (ditta, privato o ente pubblico) all'Anagrafe agricola del Piemonte o, se già registrato e nel caso siano intervenuti dei cambiamenti di consistenza aziendale, dall'aggiornamento del fascicolo nell'Anagrafe agricola del Piemonte.

I dati presenti in anagrafe vengono infatti utilizzati per precompilare le richieste di autorizzazione o di variazione o le comunicazioni annuali in particolare per quanto afferente a:

- ❖ natura giuridica, sede legale e rappresentanza legale;
- ❖ centri aziendali
- ❖ superfici coltivate
- ❖ ai fabbricati, ai motori agricoli.

Per quanto attiene l'iscrizione all'anagrafe si faccia riferimento alle FAQ

- ❖ [Come si iscrive un'azienda agricola e](#)
- ❖ [Come si iscrivono in Anagrafe i soggetti diversi dalle aziende agricole](#)

Una volta assicurato che la situazione di fascicolo sia correttamente allineata alla situazione aziendale, il soggetto interessato in autonomia o l'operatore del Centro di Assistenza Agricola mandatario possono accedere al servizio e procedere, all'interno della sezione RICHIESTE a creare una richiesta iniziale o di modifica o comunicazione (secondo una lista di scelta del tipo di richiesta desiderato). Il sistema crea automaticamente la pratica con tutti i dati validati in anagrafe in riferimento all'azienda e di pertinenza all'atto amministrativo a cui ci si sta accingendo. L'utente deve inserire i **dati specifici di quella richiesta** e selezionare le dichiarazioni proposte dal sistema che risultino di pertinenza per l'azienda. Per ogni dato inserito il sistema applica **controlli** per verificarne la correttezza e garantire l'esatta compilazione della pratica.

Al termine della compilazione, che può avvenire in più sessioni senza che alcun dato vada perduto, è possibile **stampare copia della domanda** e procedere al successivo invio telematico all'amministrazione di competenza.

La domanda, stampata e debitamente sottoscritta, e i pagamenti effettuati, devono essere conservata in azienda.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sull'home page dello stesso.

**In particolare si raccomanda di confermare sempre le informazioni inserite in una sezione tramite il pulsante "Conferma" o "Salva" prima di passare ad un'altra sezione.**

- La presentazione di una richiesta on line di autorizzazione o una comunicazione deve essere preceduta dalla registrazione all'Anagrafe agricola del Piemonte. Chi posso contattare per **assistenza nella registrazione su Anagrafe Agricola?**

Per quanto attiene l'iscrizione all'anagrafe si faccia riferimento alle FAQ

- ❖ [Come si iscrive un'azienda agricola e](#)
- ❖ [Come si iscrivono in Anagrafe i soggetti diversi dalle aziende agricole](#)

Per assistenza applicativa nell'uso del sistema informativo di gestione dell'anagrafe agricola rivolgersi al servizio che risponde al numero di telefono 0110824455 dal lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi.

Per informazioni circa la normativa o amministrative rivolgersi al numero 800333444 dal lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi.

- Come si **consultano i dati** di una richiesta o si controlla lo stato di avanzamento di una pratica?

Coloro che abbiano avviato, in proprio o tramite un CAA, una prima richiesta o una richiesta di variazione o una comunicazione on-line tramite il servizio **Attività produzione e commercio vegetali**, possono controllarne in ogni momento i dati registrati, riprodurne la stampa, o verificarne lo **stato di avanzamento**.

Per ogni domanda il sistema registra l'**iter amministrativo**, dalla presentazione all'emissione del provvedimento autorizzativo.

Le **fasi del procedimento amministrativo**, che ha inizio con la presentazione di una richiesta o comunicazione da parte dell'azienda, sono tracciate attraverso la data in cui viene effettuata un'operazione significativa dal punto di vista amministrativo, alla quale vengono associate altre **informazioni utili**:

- ❖ In bozza: vengono registrate data e utente dell'inserimento della richiesta, la data di presentazione viene anche usata per esporre le configurazioni del sistema valide e associabili alla richiesta (dichiarazioni, controlli, specie ecc.);
- ❖ Stampata: vengono registrate data e utente dell'operazione "stampa definitiva" che previo superamento dei controlli di coerenza e validità dei dati inseriti rende la richiesta non più

modificabile, rende disponibile la stampa della richiesta in formato PDF per un controllo di completezza da parte dell'utente prima della trasmissione; in caso l'utente riscontri la necessità di integrare o correggere i dati inseriti è disponibile la funzione "revoca stampa" che riporta la richiesta in bozza;

- ❖ **Trasmessa a PA:** vengono registrate la data e l'utente che ha effettuato la trasmissione; l'informazione è accompagnata dal numero e data del protocollo di ricezione della richiesta o comunicazione;
- ❖ **Respinta:** viene registrata la data in cui il funzionario istruttore ha respinto la richiesta; è a disposizione del funzionario un campo note in cui dettagliare la motivazione del respingimento;
- ❖ **In Accertamento:** viene registrata la data in cui viene aperta sul sistema la pratica dal funzionario istruttore; l'informazione è accompagnata dal nome del funzionario che ha effettuato l'operazione;
- ❖ **Autorizzata:** viene registrata la data in cui viene chiusa la pratica dal funzionario istruttore, l'informazione è accompagnata dall'esito positivo o negativo.
- ❖ **Validata:** è uno stato associato alle sole "Comunicazioni", che non necessitano di un iter di approvazione; superati i controlli in fase di trasmissione la data associata allo stato Validata corrisponde alla ricezione della comunicazione da parte della PA;
- ❖ **Cessata:** vengono registrate la data e l'utente che ha registrato la cessazione a sistema; l'informazione è accompagnata dal numero e data del protocollo di comunicazione della cessazione all'azienda e di un campo note a disposizione del funzionario.

Il titolare/legale rappresentante dell'azienda che abbia avviato la pratica può riprodurre la stampa, o verificarne lo stato di avanzamento presso l'Amministrazione di competenza collegandosi al servizio) e utilizzando i codici di accesso (nome utente e password) ottenuti con la [registrazione su SistemaPiemonte](#).

Analoga informazione relativa allo stato avanzamento è consultabile nell'**Anagrafe Agricola del Piemonte**. Accedendo con le proprie credenziali il titolare/legale rappresentante può prendere visione dell'iter amministrativo (in corso o già concluso) di **ogni pratica** avanzata presso la Pubblica Amministrazione di competenza della propria azienda, anche se la stessa è stata compilata da un CAA.

- Chi posso **contattare per assistenza** nella compilazione della prima domanda di autorizzazione o la compilazione della richiesta di modifica di autorizzazione già in corso o la compilazione di una comunicazione?

Per assistenza applicativa nell'uso del sistema informativo di gestione dell'anagrafe agricola rivolgersi al servizio che risponde al numero di telefono 0110824455 dal lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi.

Per informazioni circa la normativa o amministrative rivolgersi al numero 800333444 dal lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi.

- Sono una ditta che **commercializza imballaggi con il marchio di cui all'ISPM 15 della FAO** cosa devo fare per riuscire a fare domanda on line per l'autorizzazione e quali sono i campi che occorre compilare?

Per presentare la richiesta on-line per l'autorizzazione alla commercializzazione di imballaggi con il marchio di cui all'ISPM della FAO il titolare o rappresentante legale della ditta, deve aver ottenuto le credenziali di accesso (**nome utente e password**) con la **registrazione** sul portale SistemaPiemonte ([www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml)) o in alternativa utilizzando, qualora disponibile, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

Avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola ([Come si iscrivono in Anagrafe i soggetti diversi dalle aziende agricole](#)) quindi può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" con le proprie credenziali.

Accedendo alla sezione "Richieste" - Nuova richiesta l'utente può selezionare quale tipologia di richiesta "prima iscrizione"

Per procedere con la richiesta occorre compilare tutti i seguenti quadri:

- ❖ **dati identificativi:** *dati generali* di riferimento alla richiesta di cui l'utente può modificare ed inserire eventuali note;
- ❖ **centro aziendale:** indicazione del/dei centro/i aziendale/i di riferimento dell'attività selezionabili tra i centri aziendali registrati in anagrafe agricola fleggendo come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- ❖ **settori di attività:** occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce "IMPRESE CHE COMMERCIALIZZANO IMBALLAGGI CON IL MARCHIO di cui all'ISPM 15 FAO" e confermare il salvataggio del dato;
- ❖ **dichiarazioni:** in questo quadro vengono riportate alcune dichiarazione obbligatorie e altre che si possono spuntare, per la richiesta occorre spuntare le seguenti dichiarazioni:
  - che apporrò la marca da bollo da 16 euro nel riquadro previsto una volta stampata la nuova autorizzazione ricevuta via PEC
  - di essere già stato sottoposto a visita di omologa con esito di conformità da parte del Soggetto Gestore del Marchio IPPC/FAO e titolare del Marchio FITOK stesso
- ❖ **allegati:** in questo quadro occorre inserire il numero identificativo e la data delle due marche da bollo da 16 euro precedentemente acquistate;
- ❖ **pagamenti:** in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti che per questo tipo di richiesta di autorizzazione è la tariffa fitosanitaria una tantum di 100 euro per il rilascio dell'autorizzazione all'attività. Il pagamento può essere manuale od elettronico on-line in tempo reale o differito con avviso;
- ❖ **stampa definitiva:** terminata la compilazione delle informazioni, l'utente procede con la "stampa definitiva" in cui può stampare in .pdf una copia delle informazioni inserite in procedura;
- ❖ **trasmissione:** la trasmissione telematica avviene attraverso la funzione "Trasmissione" confermando "trasmetti" vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica e se questi sono superati e la trasmissione confermata, la pratica passa nello stato TRASMESSA A PA.

Viene generata una stampa in .pdf con la data e il protocollo della pratica inviata alla PA.

- Sono un **produttore di piante** quali campi devo compilare nella procedura?

Per procedere con la richiesta occorre compilare tutti i seguenti quadri:

- ❖ **dati identificativi:** *dati generali* di riferimento alla richiesta di cui l'utente può modificare ed inserire eventuali note;

- ❖ responsabile fitosanitario: questa sezione è precompilata con i dati del titolare/rappresentante legale dell'azienda definito sul fascicolo aziendale. Se necessario, l'utente può indicare un responsabile fitosanitario diverso inserendo il codice fiscale e compilando tutti i campi richiesti. Per non perdere i dati inseriti/modificati, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante CONFERMA;
- ❖ centro aziendale: indicazione del/dei centro/i aziendale/i di riferimento dell'attività selezionabili tra i centri aziendali registrati in anagrafe agricola fleggendo come tipologia Azienda di produzione; Qualora il centro aziendale selezionato coincida con un centro di produzione, nella stessa pagina è presente la sezione RICERCA PARTICELLE tramite la quale è possibile visualizzare l'elenco delle particelle condotte dall'azienda in base alla dichiarazione di consistenza più recente; per ridurre il numero di particelle estratte è possibile utilizzare i filtri ed effettuare la ricerca per identificativo catastale (anche parziale) oppure per uso del suolo dichiarato. Dall'elenco di particelle estratte devono essere selezionate quelle utilizzate a vivaio e inserite nella pagina; dopo l'inserimento, il sistema visualizza la superficie utilizzata e quella richiesta con lo stesso valore (importato dal fascicolo aziendale), ma la superficie richiesta, se necessario, può essere ridotta dall'utente. E' possibile rimuovere le particelle inserite per errore cliccando sull'icona a forma di bidoncino a fianco di ogni particella;
- ❖ settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la VOCE PRODUTTORE o PRODUTTORE ISCRITTO AL RUP Dopo aver selezionato la tipologia di autorizzazione occorre selezionare da un elenco anche la tipologia di attività. Se quest'ultima prevede che si debbano inserire anche le specie, verrà visualizzato un pulsante ELENCO SPECIE, cliccando sul quale si verrà rimandati alla pagina di selezione delle specie botaniche. Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA;
- ❖ relazione descrittiva: In questa sezione vanno inserite le informazioni relative alla struttura aziendale, ai materiali utilizzati, alla difesa fitosanitaria e alle attrezzature a disposizione dell'azienda. La pagina è divisa in sezioni all'interno delle quali è possibile selezionare una o più voci fra quelle proposte. Non ci sono dati obbligatori, ma se viene indicata la presenza di una struttura, è necessario precisare tutte le informazioni relative alla struttura stessa. Alcune informazioni (DESCRIZIONE DELLE ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITA' VIVAISTICA) risultano precompilate dal sistema riportando quanto dichiarato nell'anagrafe agricola del Piemonte per l'azienda in questione. Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA;
- ❖ dichiarazioni: Questa sezione si presenta sotto forma di elenco di dichiarazioni. Mediante la funzione di Modifica si attiva la possibilità di intervenire nella compilazione; alcune dichiarazioni risultano selezionabili dall'utente, altre invece vengono proposte già selezionate e non modificabili in quanto obbligatorie. Le dichiarazioni contenute in questa sezione variano in funzione delle informazioni inserite nelle altre sezioni della richiesta. Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA;
- ❖ allegati: Questa sezione si presenta sotto forma di elenco di allegati selezionabili dall'utente il contenuto varia in funzione delle informazioni inserite nelle altre sezioni della richiesta ed in base alla tipologia di richiesta. In questo quadro occorre inserire il numero identificativo e la data delle due marche da bollo da 16 euro precedentemente acquistate ed inserire l'upload dei vari documenti eventualmente richiesti;
- ❖ pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento può essere manuale od elettronico on-line in tempo reale o differito con avviso;
- ❖ stampa definitiva: terminata la compilazione delle informazioni, l'utente procede con la "stampa definitiva" in cui può stampare in pdf una copia delle informazioni inserite in procedura;

- ❖ trasmissione: la trasmissione telematica avviene attraverso la funzione "Trasmissione" confermando "trasmetti" vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica e se questi sono superati e la trasmissione confermata, la pratica passa nello stato TRASMESSA A PA.

Viene generata una stampa in .pdf con la data e il protocollo della pratica inviata alla PA.

- Sono un **importatore da paesi terzi** qual è la procedura per poter fare domanda e quali sono i campi che occorre compilare?

Per presentare la richiesta on-line il titolare o rappresentante legale della ditta, deve aver ottenuto le credenziali di accesso (**nome utente e password**) con la **registrazione** sul portale SistemaPiemonte ([www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml](http://www.sistemapiemonte.it/registrazione/index.shtml)) o in alternativa utilizzando, qualora disponibile, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

Avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola ([Come si iscrivono in Anagrafe i soggetti diversi dalle aziende agricole](#)) quindi può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" con le proprie credenziali.

Accedendo alla sezione "Richieste" - Nuova richiesta l'utente può selezionare quale tipologia di richiesta "prima iscrizione"

Per procedere con la richiesta occorre compilare tutti i seguenti quadri:

- ❖ dati identificativi: *dati generali* di riferimento alla richiesta di cui l'utente può modificare ed inserire eventuali note;
- ❖ centro aziendale: indicazione del/dei centro/i aziendale/i di riferimento dell'attività selezionabili tra i centri aziendali registrati in anagrafe agricola fleggendo come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- ❖ settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP. Dopo aver selezionato la tipologia di autorizzazione occorre selezionare da un elenco anche la tipologia di attività. Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA;
- ❖ dichiarazioni: questa sezione si presenta sotto forma di elenco di dichiarazioni. Mediante la funzione di Modifica si attiva la possibilità di intervenire nella compilazione; alcune dichiarazioni risultano selezionabili dall'utente, altre invece vengono proposte già selezionate e non modificabili in quanto obbligatorie. Le dichiarazioni contenute in questa sezione variano in funzione delle informazioni inserite nelle altre sezioni della richiesta. Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA;
- ❖ allegati: in questo quadro occorre inserire il numero identificativo e la data delle due marche da bollo da 16 euro precedentemente acquistate;
- ❖ pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento può essere manuale od elettronico on-line in tempo reale o differito con avviso;
- ❖ stampa definitiva: terminata la compilazione delle informazioni, l'utente procede con la "stampa definitiva" in cui può stampare in pdf una copia delle informazioni inserite in procedura.
- ❖ trasmissione: la trasmissione telematica avviene attraverso la funzione "Trasmissione" confermando "trasmetti" vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica e se questi sono superati e la trasmissione confermata, la pratica passa nello stato TRASMESSA A PA.

Viene generata una stampa in .pdf con la data e il protocollo della pratica inviata alla PA.