

1. Premessa

Il presente documento ha lo scopo di illustrare tutti i passaggi necessari alla predisposizione della richiesta di autorizzazione alla produzione, commercio e importazione di vegetali e prodotti vegetali, dell'iscrizione al Registro Ufficiale dei Produttori, dell'autorizzazione all'uso del Nel passaporto delle piante, dell'accreditamento per la commercializzazione dei materiali di moltiplicazione di piante ornamentali, di piante orticole, di piante da frutto e di micelio fungino prevista dal D.lgs. 214/2005 e s.m.i. e secondo le procedure approvate con la D.D. n. 459 del 21 giugno 2016.

2. Richieste

All'interno della sezione RICHIESTE è possibile consultare e/o stampare le richieste già presentate oppure crearne una nuova.

Le tipologie di richieste che possono essere presentate sono le seguenti:

- Prima iscrizione
- Modifica
- Comunicazione annuale

Creando una pratica l'utente deve inserire i recapiti aggiornati dell'azienda su cui sta operando. Nel caso della prima iscrizione se queste informazioni sono già presenti sul fascicolo aziendale, il sistema precompila i campi telefono, cellulare, fax, e-mail e PEC; questi dati possono essere sempre modificati dall'utente.

Almeno uno tra indirizzo e-mail o PEC e entrambi i numeri di telefono e cellulare sono dati obbligatori, senza i quali non è possibile creare la pratica.

Per la richiesta di Modifica e Comunicazione annuale occorre nuovamente inserire i recapiti minimi obbligatori.

La Comunicazione annuale è dovuta dalle aziende con un'autorizzazione attiva (l'ultima richiesta sia essa una prima iscrizione o una modifica dev'essere in stato AUTORIZZATA POSITIVAMENTE), ad eccezione delle aziende che commercializzano imballaggi. Qualora il sistema intercetti un cambiamento nel fascicolo aziendale (relativo ai dati anagrafici o al centro aziendale dichiarato nella richiesta precedente) il sistema non permette di procedere e segnala la necessità di presentare una richiesta di Modifica. Si dovrà quindi procedere ad eliminare la Comunicazione e ad inserire la nuova richiesta di Modifica.

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.

3. Dati identificativi

Questa sezione si compone di due schede, DATI GENERALI e RICHIEDENTE.

La scheda DATI GENERALI è precompilata con i dati anagrafici dell'azienda importati dal fascicolo aziendale; se necessario l'utente può modificare i campi relativi a telefono, cellulare, fax, e-mail e PEC. Tutti gli altri dati non sono invece modificabili.

Nel caso della richiesta di modifica nella sezione DATI GENERALI l'utente deve indicare quale o quali motivazioni comportano la richiesta in questione scegliendo tra le possibili opzioni:

- ☐ variazione ragione sociale
- ☐ variazione sede legale
- ☐ variazione rappresentante legale
- ☐ variazione centro aziendale
- ☐ variazione tipologia produttiva
- ☐ variazione specie

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.

La scheda RICHIEDENTE è precompilata con i dati del titolare/rappresentante legale dell'azienda definito sul fascicolo aziendale.

4. Responsabile fitosanitario

Anche 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.

Nelle successive richieste di modifica il dato del titolare rappresentante viene ereditato dalla richiesta precedente. Il dato è anche in questi casi aggiornabile.

5. Centro aziendale

In questa sezione sono elencate le Unità produttive presenti sul fascicolo aziendale, con l'indicazione di indirizzo, superficie totale dei terreni condotti e SAU (Superficie Agricola Utilizzata).

L'utente deve selezionare almeno un centro aziendale e, mediante la funzionalità di MODIFICA, precisarne la tipologia (Azienda di produzione, Stabilimento sementiero, Ufficio, Magazzino / Punto vendita, Centro di raccolta, Centro di lavorazione).

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.

Nel caso della Comunicazione annuale non sarà possibile modificare il centro aziendale (aggiungere o eliminare un centro aziendale), ma sarà consentito integrare i dati del centro aziendale già associato all'autorizzazione.

Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante CONFERMA.

6. Settori di attività

Questa sezione è la sezione principale della richiesta e non contiene dati precompilati. L'utente deve attivare la funzionalità di modifica e selezionare il tipo di autorizzazione che intende richiedere, la tipologia di attività e le specie. La pagina è dinamica e le informazioni visualizzate di volta in volta variano in funzione delle selezioni fatte in precedenza.

E' possibile selezionare più di un tipo di autorizzazione, rispettando però i criteri di compatibilità definiti dalla tabella qui di seguito. Nel caso in cui vengano selezionati tipi di autorizzazione non compatibili, un messaggio di errore avvisa l'utente.

TIPO DI AUTORIZZAZIONE	COMPATIBILITA'
PRODUTTORE	PRODUTTORI DI SEMENTI
PRODUTTORE ISCRITTO AL RUP	PRODUTTORI DI SEMENTI IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP PRODUTTORI E COMMERCianti DI MICELIO FUNGINO
PRODUTTORI DI SEMENTI	PRODUTTORE PRODUTTORE ISCRITTO AL RUP IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP
COMMERCIANTE ALL'INGROSSO	IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP
IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP	PRODUTTORE ISCRITTO AL RUP PRODUTTORI DI SEMENTI COMMERCIANTE ALL'INGROSSO PRODUTTORI E COMMERCianti DI MICELIO FUNGINO

 Settore Agricoltura	Sistema Informativo Agricolo Piemontese ATTIVITA' PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI	Pag.4
--	---	-------

PRODUTTORI E COMMERCianti DI MICELIO FUNGINO	PRODUTTORE ISCRITTO AL RUP IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP
IMPRESE CHE COMMERCIALIZZANO IMBALLAGGI CON IL MARCHIO DI CUI ALL'ISPM 15 FAO	IMPORTATORE DA PAESI TERZI ISCRITTI AL RUP

Dopo aver selezionato la tipologia di autorizzazione, l'utente deve 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.

Nel caso della Comunicazione annuale si potrà intervenire solo sull'Elenco specie.

Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA.

7. Elenco specie

In questa pagina viene proposto l'elenco di tutte le specie relative alle tipologie di attività selezionate nella pagina precedente. L'utente dovrà selezionare le specie desiderate e per ognuna di queste dovrà indicare la tipologia di coltivazione, il volume di produzione e in caso di aziende con più di un centro aziendale, si dovranno selezionare anche i centri interessati dalla richiesta.

Per ridurre l'elenco delle specie visualizzate e rendere più semplice la compilazione di questa sezione è consigliabile scegliere l'opzione "Visualizza elementi selezionati", in questo modo tutte le specie non interessate dalla richiesta vengono nascoste.

Se l'azienda intende richiedere l'accreditamento o il passaporto delle piante (ordinario, ZP oppure RP) devono essere selezionate le relative caselle per ogni specie. Non tutte le caselle sono sempre selezionabili, la possibilità di richiedere l'accreditamento e/o il passaporto delle piante varia infatti in funzione della combinazione fra tipologie di autorizzazione, attività e specie selezionate.

Nel caso della Comunicazione annuale sarà possibile aggiungere o eliminare specie solo se non prevedono accreditamento o passaporto. Dovranno invece essere specificati il tipo di Coltivazione (Pieno campo, Contenitore, Serra) e il volume di produzione per ciascuna delle specie selezionate. Nel caso si sia deciso di non produrre una certa specie per l'anno in corso occorrerà comunque indicare un volume pari a zero.

Cliccando sul pulsante SALVA, il sistema ritorna alla pagina precedente.

8. Relazione descrittiva

La sezione deve essere compilata solo per le prime richieste e da chi ha selezionato nella sezione Settori Attività quale Tipo di autorizzazione:

- ☐ Produttore
- ☐ Produttore iscritto al Rup
- ☐ Produttori e Commercianti di micelio fungino.

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.

9. 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.

10. Allegati

Questa sezione si presenta sotto forma di elenco di allegati selezionabili dall'utente. Anche in questo caso, il contenuto varia in funzione delle informazioni inserite nelle altre sezioni della richiesta ed in base alla tipologia di richiesta (prima iscrizione o modifica). Tra questi è presente l'indicazione degli estremi della marca da bollo da 16 € prevista per tutte le aziende ad eccezione di ONLUS.

Dopo aver selezionato un allegato, è necessario effettuare l'upload della scansione del documento mediante l'apposito pulsante. A caricamento avvenuto, un'icona  segnala la presenza dell'allegato; cliccando su di essa è possibile scaricare il documento.

 Settore Agricoltura	Sistema Informativo Agricolo Piemontese ATTIVITA' PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI	Pag.6
--	--	-------

Per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA.

11. Pagamenti

A partire dal 25/01/2019 è stata introdotta la nuova modalità elettronica per l'effettuazione dei pagamenti per le tariffe di autorizzazione, e di cui di seguito si illustrano tutti i passaggi necessari, che sostituisce la modalità di upload di allegati cartacei, comunque conservata per un periodo transitorio, e che sfrutta i servizi messi a disposizione dal Motore dei Pagamenti nazionale PagoPA.

La nuova voce "pagamenti" accessibile dal menù disponibile di sinistra in compilazione o dettaglio di una richiesta, mostra le tariffe di autorizzazione, sia una tantum che annuali, dovute ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione; queste tariffe, se più di una, sono selezionabili e trattabili ai fini del pagamento singolarmente o in forma multipla.

Una volta selezionate, l'utente dovrà scegliere la modalità di pagamento, tra le tre proposte dall'elenco a tendina nella sottostante sezione "Modalità di pagamento"; l'iter da seguire, diverso in funzione della scelta effettuata, viene di seguito descritto.

L'utente può optare per un pagamento manuale od elettronico, ma la scelta sarà obbligatoriamente comune a tutte le tariffe dovute per la richiesta in questione. Se selezionata la modalità elettronica è invece data la possibilità di procedere per ciascuna tariffa dovuta anche in modalità differente, ovvero pagamento on-line in tempo reale o differito con avviso.

11.1 Pagamenti Elettronici online in tempo reale

Secondo questa modalità sarà possibile effettuare pagamenti con Carta di Credito sui circuiti Visa (anche Electron), Master Card, Maestro, American Express), Bonifico Bancario (presso gli istituti aderenti a pagoPA), o attraverso i canali SatisPay, iConto, PayPal e Bancomat Pay.

L'elenco dei canali di pagamento elettronico convenzionati con il circuito PagoPA sono consultabili alla pagina <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa/dove-pagare>.

Il pagamento, relativo alle sole voci selezionate, prevede, previa conferma, l'accesso ad una prima pagina del servizio di pagamento elettronico, dove l'utente avrà la possibilità di modificare i dati del versante, proposti dal sistema uguali a quelli del pagatore, che potrà essere diverso da quest'ultimo e potrà accedere ai servizi di pagamento online o con la propria identità SPID o anche solo con una email. Successivamente si dovrà quindi scegliere la modalità di pagamento preferita tra quelle proposte:

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

e quindi, il canale su cui effettuare il pagamento, come mostrato rispettivamente nelle figure sottostanti:

pagopa accetta queste carte di credito/debito



nome e cognome

nome e cognome non validi, non ci devono essere caratteri speciali

0000 0000 0000 0000

numero della carta di credito

MM / AA

scadenza (mm/aa)

CVC

codice di verifica

cerca la tua banca

Ordina per: Alfabetico Tipo: Crescente



Pagamento diretto/Bonifico SCT

Commissione max 0,90 €

BANCA FANSALETTI & C.

pagopa

Commissione max 2,00 €

INTESA SANPAOLO

PayPal



Commissione max 1,50 €

BANCOMAT PAY

Jiffy



Satispay



Commissione max 0,00 €

Pagamento con Carta di Credito

Pagamento con Conto Corrente
(qui mostrate solo alcune banche)

Altri canali di pagamento

Terminato con successo il pagamento, il sistema rimanderà ad una pagina di conferma, dalla quale, cliccando sul pulsante 'Prosegui', l'utente potrà tornare alla sezione "pagamenti" del servizio di gestione della richiesta di autorizzazione da cui è partito su cui potrà prendere visione dei i dettagli del pagamento appena effettuato (e di altri, eventualmente effettuati in precedenza qualora abbia operato singolarmente

per tariffa). Nel giro di pochi istanti, verrà messa a disposizione la ricevuta, che potrà essere scaricata cliccando sull'icona blu mostrata qui.



Ad ogni passo del processo finora descritto, sarà comunque possibile annullare l'operazione, selezionando la "X" presente in alto a destra in ogni pagina



11.2 Pagamenti Elettronici differiti con avviso

Secondo questa modalità sarà possibile effettuare pagamenti presso gli Uffici Postali con il bollettino precompilato allegato all'avviso, o tramite QRcode o il codice interbancario CBILL in tutti gli Uffici Postali, in Banca, nelle Ricevitorie, nelle Tabaccherie, al Bancomat e nei supermercati.

Il pagamento, relativo alle sole voci selezionate, prevede, previa conferma, la generazione di un avviso di pagamento, scaricabile selezionando l'icona rossa mostrata qui a destra, immediatamente disponibile al ritorno alla sezione "pagamenti".



11.3 Pagamento manuale differito con Bollettino Postale in bianco

Questa modalità, temporaneamente ancora mantenuta, permette la registrazione del pagamento delle tariffe mediante l'upload di allegati cartacei (scansione di bollettini postali). In questo caso, il sistema considera il pagamento come relativo a tutte le tariffe dovute (forzando la selezione di queste), ma lascia all'utente la possibilità comunque di effettuare più pagamenti, e non necessariamente l'intera cifra in un'unica soluzione. La gestione degli allegati prevede la possibilità di caricare un solo allegato, ma questo può essere caricato più volte, sempre comunque sovrascrivendo quello eventualmente già presente a sistema: questo potrà quindi includere la scansione (o la foto) di uno o più bollettini.

Nella sezione di dettaglio del pagamento, attraverso l'icona qui di fianco mostrata, sarà possibile scaricare e visualizzare l'allegato. Una volta a sistema, potrà essere sostituito da un nuovo documento, solo dalla pagina "allegati".



12. Controlli

In questa pagina vengono elencati i controlli effettuati sulla pratica. E' necessario cliccare sul pulsante ESEGUI CONTROLLI per effettuare un controllo aggiornato sui dati inseriti nella pratica. Gli esiti dei controlli possono essere i seguenti:

✔ Controllo superato

⚠ Warning – sono presenti delle anomalie non bloccanti

 Controllo non superato

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie bloccanti, sarà necessario intraprendere le azioni necessarie alla risoluzione. Ogni anomalia è sempre dettagliata con la specifica motivazione del blocco.

13. Stampa definitiva

Dopo aver compilato tutte le sezioni della pratica è necessario effettuare la STAMPA DEFINITIVA prima di procedere con la trasmissione alla Pubblica Amministrazione. In questa fase vengono rieseguiti tutti i controlli sulla pratica e se questi sono superati, la stampa della richiesta può essere confermata. Al termine di questa operazione viene visualizzato o scaricato il pdf della richiesta, che cambia il suo stato da “in BOZZA” a “STAMPATA” e non è più modificabile. Contestualmente si attivano nel menu due nuove funzionalità: REVOCA STAMPA e TRASMISSIONE.

14. Revoca stampa

La stampa definitiva può essere revocata, prima della trasmissione, qualora questo sia necessario a causa di errori. Confermando la revoca della stampa, la pratica ritorna nello stato “in BOZZA” e può nuovamente essere modificata.

15. Trasmissione

Cliccando sul pulsante TRASMISSIONE, vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica e se questi sono superati e la trasmissione confermata, la pratica passa nello stato TRASMESSA A PA. La stampa della richiesta viene protocollata e contestualmente viene inviata una PEC all'indirizzo indicato in fase di creazione della pratica. Dopo la trasmissione, solo la Pubblica Amministrazione potrà apportare modifiche alla pratica.

16. Visualizzazione dettaglio richiesta e stampa

E' sempre possibile consultare i dati di dettaglio di una richiesta trasmessa ed effettuarne la stampa selezionando la richiesta dal menu RICHESTE e cliccando poi sulla voce DETTAGLIO oppure STAMPA.

Successivamente alla PRESA IN CARICO della richiesta da parte della PA, sarà possibile visualizzare anche le eventuali modifiche apportate alla richiesta. Ogni sezione sarà infatti composta da due schede, Richiesta e Accertamento. Nella prima saranno visibili le informazioni trasmesse, mentre nella seconda le eventuali variazioni apportate dagli ispettori.