

## FAQ - domande ricorrenti

**Abbreviazioni:** *PP* – Passaporto delle Piante  
*PZ* – Passaporto delle Piante per le Zone Protette  
*ZP* – Zone Protette  
*OP* – Operatore Professionale  
*RUOP* – Registro Ufficiale degli Operatori Professionali

### Indice

#### 1. Accesso al Servizio e Procedure Preliminari

- Come accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali"? ..... 2
- Quali sono i passi per poter presentare una richiesta *online* di iscrizione al RUOP, modifica o una comunicazione (annuale e/o specifica)? ..... 2
- La presentazione di una richiesta *online* di iscrizione al RUOP, modifica o una comunicazione (annuale e/o specifica) deve essere preceduta dalla registrazione all'Anagrafe agricola del Piemonte. Chi posso contattare per assistenza nella registrazione su Anagrafe Agricola? ..... 3

#### 2. Normativa (RUOP, PP, Certificato Fitosanitario Export)

- Quali tipologie di OP si devono iscrivere al RUOP? ..... 3
- Quali tipologie di OP sono esenti dall'iscrizione al RUOP? ..... 3
- Quando è richiesto il Passaporto delle Piante (PP)? ..... 4
- Quando si deve richiedere il certificato fitosanitario di esportazione? ..... 4
- Ho ancora dei dubbi sul nuovo quadro normativo fitosanitario, quali fonti posso consultare? ..... 4

#### 3. Guide alla Compilazione per specifiche attività

- Imballaggi: Sono una ditta che commercializza imballaggi con il marchio IPPC/FAO cosa devo fare per riuscire a far domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che devo compilare? ..... 5
- Produttori: Sono un produttore di piante, che vendo ad altri OP, quali campi devo compilare nella procedura di iscrizione al RUOP? ..... 6
- Importatori: Sono un importatore da paesi terzi qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare? ..... 8
- Esportatori: Sono un esportatore verso paesi terzi qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare? ..... 9
- Legname: Sono un commerciante all'ingrosso di legname sottoposto a passaporto delle piante qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare? ..... 10
- *Citrus, Fortunella, Poncirus*: Sono un commerciante all'ingrosso di frutti con penduncolo e foglie di *Citrus, Fortunella, Poncirus* qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare? .... 11
- Patate: Sono un produttore di patate da consumo commercializzate all'ingrosso qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare? ..... 12
- Sementi: Sono una ditta sementiera qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare? ..... 13

#### 4. Adempimenti Periodici e Gestione Pratiche

- Chi deve effettuare la comunicazione annuale? Entro quale data? ..... 15
- Chi deve effettuare la comunicazione specifica? Entro quale data? ..... 15



Settore Agricoltura

## Sistema Informativo Agricolo Piemontese

ATTIVITÀ, PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI

Pag.2

- Chi deve elaborare il piano efficace?.....15
- Devo presentare la comunicazione annuale, quale procedura devo seguire? ..... 15
- Come si consultano i dati di una richiesta o si controlla lo stato di avanzamento di una pratica? ..... 16

### **5. Assistenza e Supporto Tecnico**

- Chi posso contattare per assistenza nella compilazione della prima domanda di iscrizione o la compilazione della richiesta di modifica di iscrizione già in corso o la compilazione di una comunicazione? ..... 17

## 1. Accesso al Servizio e Procedure Preliminari

?

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

Al servizio possono accedere:

- titolari/legali rappresentanti delle ditte, i legali rappresentanti o funzionari delegati degli enti pubblici, ecc. che esercitano attività vivaistica; la produzione, il commercio, l'importazione e l'esportazione di vegetali e prodotti vegetali; il commercio di imballaggi con marchio IPPC/FAO, il commercio all'ingrosso di patate da consumo, il commercio all'ingrosso di legname sottoposto a passaporto delle piante o di frutti con peduncolo e foglie di *Citrus*, *Fortunella*, *Poncirus*.
- operatori del Centro di Assistenza Agricola mandatario della tenuta del fascicolo delle ditte o enti pubblici soggetti al possesso di iscrizione al RUOP;
- funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare del Servizio Fitosanitario Regionale.

Tali soggetti possono accedere al servizio utilizzando, un **Certificato Digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

### ? Quali sono i passi per poter presentare una richiesta *online* di iscrizione al RUOP, modifica o una comunicazione (annuale e/o specifica)?

La presentazione di qualunque pratica deve essere preceduta dalla registrazione del soggetto interessato (ditta 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 (che deve essere effettuato almeno una volta all'anno).

I dati presenti in Anagrafe Agricola nelle sezioni indicate di seguito, vengono infatti utilizzati per precompilare le richieste di iscrizione al RUOP, di modifica o comunicazioni, in particolare le sezioni:

- Anagrafica;
- Unità produttive;
- Superfici e Colture;
- Fabbricati e Strutture.

Per quanto attiene l'iscrizione all'anagrafe è necessario consultare la pagina "[Modulistica Anagrafe agricola](https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola)", sul sito di Regione Piemonte (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>), e seguire le istruzioni ivi riportate.

Una volta accertato 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. L'utente deve inserire i **dati specifici di quella richiesta** e compilare le diverse sezioni proposte dal sistema.

Si raccomanda di confermare sempre le informazioni inserite in una sezione tramite



Settore Agricoltura

## Sistema Informativo Agricolo Piemontese

### ATTIVITÀ, PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI

Pag.4

il pulsante "Conferma" o "Salva" prima di passare ad un'altra sezione.

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. I pagamenti effettuati devono essere conservati in azienda.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso o ad altre domande dedicate alle procedura specifiche che troverete in questo documento.

?

❑ **La presentazione di una richiesta on line di iscrizione al RUOP, modifica o una comunicazione (annuale e/o specifica) 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 è necessario consultare la pagina "Modulistica Anagrafe agricola" (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>), e seguire le istruzioni ivi riportate.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nei capitoli 1-2-3 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso.

Per assistenza applicativa nell'uso del sistema informativo di gestione dell'anagrafe agricola rivolgersi al servizio che risponde al numero di telefono 011 0824455 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi.

Per informazioni circa la normativa o amministrative rivolgersi al numero 800 333 444 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, festivi esclusi.

## 2. Normativa (RUOP, PP, Certificato Fitosanitario Export)

### ❓ Quali tipologie di OP si devono iscrivere al RUOP?

Per conoscere le tipologie di OP che devono iscriversi al RUOP è possibile consultare la sezione dedicata sul sito del Servizio Fitosanitario Nazionale. In particolare devono iscriversi al RUOP:

- gli OP che svolgono attività produttiva (es. produzione di piante e di patate da consumo commercializzate all'ingrosso) ;
- gli OP che importano od esportano extra UE vegetali o prodotti vegetali per cui è richiesto un certificato di esportazione;
- gli OP che commercializzano all'ingrosso legname per cui è richiesto il passaporto delle piante;
- gli OP che commercializzano all'ingrosso frutti **con peduncolo e foglie di Citrus, Fortunella e Poncirus**;
- gli OP che commercializzano imballaggi in legno con marchio IPPC/FAO;
- gli OP che svolgono attività sementiera;
- gli OP che forniscono esclusivamente ad utilizzatori finali piante, prodotti vegetali e altri oggetti mediante vendita diretta realizzata presso mercati agricoli o altri mercati che **hanno luogo al di fuori del territorio di competenza del SFR** ove ha sede l'operatore professionale;
- gli OP che svolgono attività di manutenzione del verde e mettono a dimora o vendono piante, prodotte nella propria azienda o acquistate, ad **OP o in ZP**, anche se vendute direttamente ad utilizzatori finali.
- gli OP che vendono piante ad utilizzatori finali mediante contratti a distanza.

### ❓ Quali tipologie di OP sono esenti dall'iscrizione al RUOP?

La registrazione non si applica agli OP che:

- forniscono **esclusivamente e direttamente ad utilizzatori finali** piante, prodotti vegetali e altri oggetti mediante vendita diretta realizzata o presso la sede aziendale e/o il luogo di produzione, i mercati agricoli o altri mercati locali che, a meno di specifici provvedimenti dei SFR, abbiano luogo nel territorio di competenza del SFR ove ha sede l'OP;
- forniscono esclusivamente e direttamente agli utilizzatori finali piccoli quantitativi di sementi escluse quelle per i quali sono richiesti i certificati fitosanitari;
- la loro attività professionale riguardante le piante, i prodotti vegetali e altri oggetti si limita al loro **trasporto per conto di un altro OP**;
- la loro attività professionale riguarda esclusivamente il trasporto di oggetti di ogni tipo, con l'utilizzo di materiale da imballaggio di legno;
- manutentori del verde che esercitano la propria attività senza movimentazione e cessione di piante; che mettono a dimora piante, prodotte nella propria azienda florovivaistica, esclusivamente presso utilizzatori finali; o che mettono a dimora e vendono piante, acquistate con passaporto delle piante da altri OP, esclusivamente e direttamente ad utilizzatori finali

### ❓ Quando è richiesto il Passaporto delle Piante (PP)?

Le piante, i prodotti vegetali e gli altri oggetti per i quali è richiesto un PP, in caso di spostamento nel territorio dell'Unione, sono elencati nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) 2019/2072.

Tra questi per esempio troviamo tutte le piante da impianto, eccetto le sementi; frutti con peduncolo e foglie di *Citrus*, *Fortunella* e *Poncirus*; alcune tipologie di legname e di sementi. Le piante, i prodotti vegetali e gli altri oggetti per i quali è richiesto un PP con l'indicazione «ZP», per l'introduzione e lo spostamento in determinate zone protette, sono invece elencati all'Allegato XIV del Regolamento (UE) 2019/2072. L'apposizione del PP è obbligatoria:

- qualora vegetali, prodotti vegetali e altri oggetti regolamentati e pertanto sottoposti a PP o a PZ, siano ceduti ad OP; sulla singola unità di vendita deve figurare un PP;
- qualora vegetali, prodotti vegetali e altri oggetti sottoposti a PP o PZ, siano ceduti ad **utilizzatori finali** tramite **contratti a distanza**;
- qualora vegetali, prodotti vegetali e altri oggetti sottoposti a PZ, siano ceduti ad **utilizzatori finali** anche tramite vendita diretta.

Non è pertanto prescritto un PP unicamente nel caso di vendita diretta ad utilizzatori finali che acquistano vegetali, prodotti vegetali e altri oggetti regolamentati per il proprio utilizzo (ovvero non a scopo professionale). Esenzione che non si applica alle emissioni di Passaporti verso e in ZP. Ulteriori informazioni riguardanti l'uso del passaporto delle piante si possono trovare nella sezione "Documentazione" del portale Attività produzione e commercio vegetali (AVIV) | Servizioonline.

### **🔍 Quando si deve richiedere il certificato fitosanitario di esportazione?**

Gli OP che intendono esportare vegetali, prodotti vegetali ed altri oggetti in un Paese non appartenente alla Comunità Europea devono richiedere l'emissione di un certificato di esportazione che accompagni la merce, qualora esso sia richiesto dalla normativa del paese importatore. Tale documento attesta l'esenzione della merce dagli organismi nocivi da quarantena specificati nella legislazione del Paese di destino.

Per maggiori informazioni in materia di certificazione fitosanitaria all'esportazione vedasi la scheda informativa sui certificati fitosanitari (CertiFito) consultabile al seguente link: Certificati fitosanitari (CertiFito) | Servizioonline

### **🔍 Ho ancora dei dubbi sul nuovo quadro normativo fitosanitario, quali fonti posso consultare?**

Per ulteriori informazioni circa la disciplina fitosanitaria in vigore consultare la sezione FAQ del Servizio Fitosanitario Nazionale al seguente link: <https://www.protezionedellepiante.it/nuova-disciplina-fitosanitaria/faq/#1607346618153-7b0dc5ba-a55d>

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

?

**3. Guide alla Compilazione per specifiche attività****?** Sono una ditta che commercializza imballaggi con il marchio IPPC/FAO cosa devo fare per riuscire a fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che devo compilare?

Per presentare la richiesta *online* per l'autorizzazione alla commercializzazione di imballaggi con il marchio IPPC/FAO il titolare o rappresentante legale della ditta deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola; deve essere effettuata una validazione del fascicolo nell'anno in corso e **aver ricevuto il codice FitOk del Consorzio Servizi Legno Sughero**. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

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

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

- dati identificativi: **dati generali**, presi dall'**Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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 spuntando come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce "IMBALLAGGI CON MARCHIO IPPC/FAO (PRODUZIONE, RIPARAZIONE, COMMERCIO ECC..", inserire il Codice FitOk e confermare il salvataggio del dato;
- dichiarazioni: in questo quadro vengono riportate alcune dichiarazioni obbligatorie e altre che si possono spuntare. Per la richiesta occorre spuntare le seguenti dichiarazioni:
  - d1) OP autorizzato ad applicare il marchio ISPM15;
  - di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio *online* "Tutela dei dati personali".
- pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione al RUOP **solo** per la tipologia IMBALLAGGI CON MARCHIO IPPC/FAO **non è richiesto il pagamento del diritto obbligatorio annuale**.  
Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è necessario effettuare il pagamento della marca da bollo.
- controlli: in questa sezione è possibile eseguire i controlli sulla domanda ove possono venire evidenziati alcuni errori bloccanti che non consentiranno di trasmettere la richiesta e sarà indicato l'errore riscontrato con un messaggio; occorrerà correggere tale errore.
- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza".  
In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione pagamenti per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

**7 Sono un produttore di piante, che vendo ad altri OP, quali campi devo compilare nella procedura di iscrizione al RUOP?**

Per presentare la richiesta *online* il titolare o rappresentante legale della ditta deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola; deve essere effettuata una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

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**, presi dall'**Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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 presente in Anagrafe Agricola.

**Qualora venga richiesta l'autorizzazione all'uso del PP** il titolare/legale rappresentante dovrà disporre dei requisiti di cui al Decreto Ministeriale 333987 del 27 Luglio 2022 (art. 4 comma 2). Nel caso in cui il titolare non possieda i requisiti richiesti, occorre 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) Dovrà anche allegare il Modulo di Affidamento di incarico professionale nella sezione apposita.;

centro aziendale: indicazione del/dei centro/i aziendale/i di riferimento dell'attività selezionabili tra i centri aziendali registrati in Anagrafe Agricola. 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. 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 importata dal fascicolo aziendale), ma la superficie richiesta, se necessario, può essere ridotta dall'utente. Nel caso di più centri aziendali ripetere le operazioni per ogni indirizzo di centro aziendale

settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce **PRODUTTORE** Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare 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. Cercare la specie tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare e selezionarla.

Per chi richiede l'iscrizione anche come fornitore ai sensi del D.lgs. n. 18/2021 o D.Lgs. 151/2000 e D.M. 9 agosto 2000 spuntare la colonna "Tipologia richiesta accreditamento" dettagliando le tipologie che verranno trattate (Piante finite, Parti di piante, ...).

Inserire i dati relativi alla Coltivazione, al Volume produzione e al Centro aziendale di riferimento. Qualora fosse necessario per la propria attività emettere il PP, spuntare la colonna Richiesta Passaporto in corrispondenza di Ordinario o ZP (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'ATTIVITÀ.

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.

A seconda dell'attività svolta, occorre ad esempio che venga selezionato:

- che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie.

- a) OP che **introduce** o **sposta** nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è rispettivamente richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante;

- b) OP autorizzato a rilasciare **passaporti delle piante**, prodotti vegetali e altri oggetti ai sensi dell'art. 89 del Reg. (UE) 2031/2016;

- di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio *online* "Tutela dei dati personali". Da selezionare sempre.

(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: nella sezione allegati eventualmente inserire: ulteriori allegati richiesti dalla procedura (es. Relazione tecnica del processo produttivo relativo ai materiali di moltiplicazione di piante o di sementi; Piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2016/2031, Modulo di Affidamento di incarico professionale,...);

il **Piano Efficace**, in via obbligatoria per coloro che richiedono l'autorizzazione a rilasciare passaporti delle piante. Le linee guida per l'elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79, consultabile al seguente link: Piano Efficace;

un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco);

eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).

- pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo.

- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza".  
In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione pagamenti per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di guida all'uso del servizio pubblicato sulla *home page* dello stesso.

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

Per presentare la richiesta *online* il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**. 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**, presi dall'**Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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 spuntando come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce IMPORTAZIONE (solo fuori EU). Selezionare in Continenti e stati **il/i paese/i extra-UE dal/dai quale si intende importare**. Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare 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. Cercare la specie tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare e selezionarla. Inserire i dati relativi alla Coltivazione, al Volume di importazione e al Centro aziendale di riferimento (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. Occorre, ad esempio, che venga selezionato:
  - che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie;

- a) OP che **introduce** o **sposta** nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è rispettivamente richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante;
- di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio *online* "Tutela dei dati personali" . Da selezionare sempre.  
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: Nella sezione allegati eventualmente inserire: ulteriori allegati richiesti dalla procedura; un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco); eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).
- pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo;
- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza".  
In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione pagamenti per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso

#### Sono un esportatore verso paesi terzi qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare?

Per presentare la richiesta online il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché si può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**. 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**, presi dall'**Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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 spuntando come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce **ESPORTAZIONE/RIESPORTAZIONE/PRE-ESPORTAZIONE**. Selezionare in Continenti e stati **il/i paese/i extra-UE verso cui si intende esportare.**

Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare 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. Cercare la specie tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare e selezionarla. Inserire i dati relativi al Volume di esportazione e al Centro aziendale di riferimento (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. Occorre, ad esempio, che venga selezionato:
  - che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie.
  - c) OP che chiede all'autorità competente di rilasciare i **certificati fitosanitari per l'esportazione**, la riesportazione e pre-esportazione;
  - di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio online "Tutela dei dati personali" . Da selezionare sempre.(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: Nella sezione allegati eventualmente inserire: ulteriori allegati richiesti dalla procedura; un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco); eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).
- pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico online in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo;
- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza". In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione pagamenti per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla [home page](#) dello stesso.

- Sono un commerciante all'ingrosso di legname sottoposto a passaporto delle piante qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare?**



Settore Agricoltura

## Sistema Informativo Agricolo Piemontese

ATTIVITÀ, PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI

Pag.13

Per presentare la richiesta *online* il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**. 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**, presi dall'**Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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 presente in Anagrafe Agricola. Qualora venga richiesta l'autorizzazione all'uso del Passaporto il titolare/legale rappresentante dovrà disporre dei requisiti di cui al Decreto Ministeriale 333987 del 27 Luglio 2022 (art. 4 comma 2). Nel caso in cui il titolare non possieda i requisiti richiesti, 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 spuntando come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce **COMMERCIANTE ALL'INGROSSO** (o al dettaglio, con vendita a distanza/online). Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare anche la tipologia di attività "commercializzazione all'ingrosso di legname soggetto a passaporto delle piante". Verrà visualizzato un pulsante **ELENCO SPECIE**, cliccando sul quale si verrà rimandati alla pagina di selezione delle specie botaniche. Cercare la specie tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare e selezionarla. Inserire i dati relativi alle quantità e al Centro aziendale di riferimento. Spuntare la colonna Richiesta Passaporto in corrispondenza di Ordinario o ZP (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. Occorre, ad esempio, che venga selezionato:
  - che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie.
  - a) OP che introduce o **sposta** nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è rispettivamente richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante;
  - b) OP **autorizzato a rilasciare passaporti delle piante**, prodotti vegetali e altri oggetti ai sensi dell'art. 89 del Reg. (UE) 2031/2016;
  - di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio *online* "Tutela dei dati personali" . Da selezionare sempre.

- allegati: Nella sezione allegati eventualmente inserire: ulteriori allegati richiesti dalla procedura (es. Piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2016/2031, ...); un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco); eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).
- pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo;
- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza".  
In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione pagamenti per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso.

#### **❓ Sono un commerciante all'ingrosso di frutti con penduncolo e foglie di Citrus, Fortunella, Poncirus qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare?**

Per presentare la richiesta online il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**. 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**, presi da Anagrafe Agricola, di riferimento alla richiesta che 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 presente in Anagrafe Agricola. Qualora venga richiesta l'autorizzazione all'uso del Passaporto il titolare/legale rappresentate dovrà disporre dei requisiti di cui al Decreto Ministeriale 333987 del 27 Luglio 2022 (art. 4 comma 2). Nel caso in cui il titolare non possieda i requisiti richiesti, 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 spuntando come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce **COMMERCIANTE ALL'INGROSSO** (o al dettaglio, con vendita a

distanza/online). Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare anche la tipologia di attività "frutti di *Citrus*, *Fortunella*, *Poncirus* e relativi ibridi con peduncolo e foglie". Verrà visualizzato un pulsante ELENCO SPECIE, cliccando sul quale si verrà rimandati alla pagina di selezione delle specie botaniche. Cercare la specie tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare e selezionarla. Inserire i dati relativi alle quantità e al Centro aziendale di riferimento. Spuntare la colonna Richiesta Passaporto in corrispondenza di Ordinario o ZP (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. Occorre, ad esempio, che venga selezionato:

- che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie.

- a) OP che introduce o sposta nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è rispettivamente richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante;

- b) OP autorizzato a rilasciare passaporti delle piante, prodotti vegetali e altri oggetti ai sensi dell'art. 89 del Reg. (UE) 2031/2016;

- di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio online "Tutela dei dati personali". Da selezionare sempre.

- allegati: Nella sezione allegati eventualmente inserire: ulteriori allegati richiesti dalla procedura (es. Piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2016/2031, ...);

il **Piano Efficace**, in via obbligatoria per coloro che richiedono l'autorizzazione a rilasciare passaporti delle piante. Le linee guida per l'elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79, consultabile al seguente link: Piano Efficace;

un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco); eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).

- pagamenti: in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo;

- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza". In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione pagamenti per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**

- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla [home page](#) dello stesso.

**❏ Sono un produttore di patate da consumo commercializzate all'ingrosso qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare?**

Per presentare la richiesta *online* il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**. 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, presi da Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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 spuntando come tipologia Ufficio e/o Magazzini/Punto Vendita;
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce PRODUTTORE DI PATATE DA CONSUMO COMMERCIALIZZATE ALL'INGROSSO (compresi centri di raccolta collettivi e di spedizione). Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare anche la tipologia di attività. Verrà visualizzato un pulsante ELENCO SPECIE, cliccando sul quale si verrà rimandati alla pagina di selezione delle specie botaniche. Selezionare la specie, inserire i dati relativi alle quantità e al Centro aziendale di riferimento (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. Occorre, ad esempio, che venga selezionato:
  - che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie.
  - a) OP che introduce o sposta nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è rispettivamente richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante;
  - produttore (o magazzino collettivo o centro di spedizione situati nella zona di produzione) di tuberi di "*Solanum tuberosum*" secondo quanto indicato al punto 11, dell'allegato VIII, del Regolamento di esecuzione (UE) 2019/2072;
  - di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio online "Tutela dei dati personali" . Da selezionare sempre.
- allegati: Nella sezione allegati eventualmente inserire: -ulteriori allegati richiesti dalla procedura (es. Piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2016/2031, ...);

-il **Piano Efficace**, in via obbligatoria per coloro che richiedono

l'autorizzazione a rilasciare passaporti delle piante. Le linee guida per l'elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79, consultabile al seguente link: [Piano Efficace](#);

- un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco); eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).
- pagamenti:** in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo;
- visualizza:** è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza". In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione **pagamenti** per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso.

#### **❓ Sono una ditta sementiera qual è la procedura per poter fare domanda di iscrizione al RUOP e quali sono i campi che occorre compilare?**

Per presentare la richiesta *online* il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché si può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**. 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**, presi da **Anagrafe Agricola**, di riferimento alla richiesta che 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;
- settori di attività:** occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce ATTIVITÀ SEMENTIERA.

Dopodiché, tramite il pulsante elenco attività, occorre selezionare anche la tipologia di attività cliccando sul pulsante elenco attività selezionando almeno una delle voci:

- produzione e lavorazione a scopo di commercializzazione \*
- confezionamento/riconfezionamento \*
- concia/confettatura o altri trattamenti \*

oltre ad indicare la tipologia di sementi che vengono trattate. Successivamente occorre cliccare sul pulsante ELENCO SPECIE, che rimanda alla pagina di selezione delle specie botaniche. Selezionare la specie, inserire i dati relativi alle quantità e al Centro aziendale di riferimento. Ove necessario spuntare la colonna Richiesta Passaporto in corrispondenza di Ordinario o ZP (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. Occorre, ad esempio, che venga selezionato:
  - che i tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali nonché, se del caso, la natura degli altri oggetti interessati dalle sue attività, sono elencati nella sezione "settori di attività" [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e]. Da selezionare nel caso siano state inserite le specie.
  - a) OP che introduce o sposta nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è rispettivamente richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante;
  - di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio online "Tutela dei dati personali" . Da selezionare sempre.
- allegati:** Nella sezione allegati inserire la "Relazione tecnica del processo produttivo relativo ai materiali di moltiplicazione di piante e di micelio fungino, o di **sementi**" come richiesto dalla procedura in cui vanno indicati i riferimenti agli **impianti e all'attrezzatura necessaria per la selezione delle sementi**; ai quantitativi che si intendono lavorare; l'elenco delle categorie a cui appartengono le specie vegetali che si intendono produrre e le relative quantità; la planimetria dello stabilimento evidenziante gli spazi destinati all'attività sementiera e la dislocazione dell'attrezzatura; il titolo di possesso di locali e impianti.

Eventualmente inserire ulteriori allegati richiesti dalla procedura (es. Piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2016/2031, ...); un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco); eventuali altre informazioni scrivendo nel campo **Note** (cliccare su salva).
- pagamenti:** in questo quadro vengono presentati gli importi dovuti. Il pagamento è elettronico *online* in tempo reale o differito con avviso. All'interno della sezione pagamenti è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo;
- visualizza:** è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza".

In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione **pagamenti** per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA. **Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.**
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso.

#### 4. Adempimenti Periodici e Gestione Pratiche

❓ Chi deve effettuare la **comunicazione annuale**? Entro quale **data**?

Gli OP iscritti al RUOP sono tenuti a effettuare la comunicazione annuale dei quantitativi prodotti e/o commercializzati e/o esportati e/o importati **entro il 30 aprile** di ogni anno.

L'obbligo di presentare la comunicazione annuale ricade sugli OP che:

- non hanno mai fornito l'elenco delle specie vegetali ed i relativi quantitativi con riferimento all'attività che svolgono;

- devono comunicare delle variazioni rispetto all'elenco delle specie vegetali già presente nel portale AVIV;

- producono e commercializzano le piante di *Actinidia spp.*, *Prunus spp.* e *Corylus avellana* per le quali è

necessario inviare anche le comunicazioni specifiche, la cui scadenza è fissata al **31 maggio di ogni anno**;

- **producono come prima movimentazione** le seguenti specie: "*Lavandula dentata*", "*Nerium oleander*", "*Olea europaea*", "*Polygala myrtifolia*", "*Prunus amygdalus*", "*Prunus dulcis*" e "*Coffea spp.*".

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 3 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso.

❓ Chi deve effettuare la **comunicazione specifica**? Entro quale **data**?

La comunicazione specifica è richiesta per le aziende che abbiano presentato la comunicazione annuale con indicato un volume di produzione maggiore di zero (0) per le specie previste e con le seguenti caratteristiche:

- comunicazione actinidia: aziende autorizzate all'uso del passaporto delle piante per tutte le specie

del genere *Actinidia*;

- comunicazione drupacee: aziende che innestano piante di *Prunus spp.*;

- comunicazione nocciolo: aziende con l'iscrizione come fornitore della specie *Corylus avellana*.

La scadenza per effettuare la comunicazione è fissata al **31 maggio di ogni anno**.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 4 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso.

❓ Chi deve elaborare il **piano efficace**?

La redazione del piano efficace è obbligatoria **per le aziende autorizzate a rilasciare i passaporti delle piante**, il piano deve essere conservato in azienda in formato cartaceo o digitale in modo da garantire la tracciabilità e l'immediata disponibilità in caso di emergenza, nonché in occasione dei controlli ufficiali.

Nel caso di prime iscrizioni di aziende autorizzate al rilascio di passaporti fitosanitari è obbligatorio allegare il piano nella sezione allegati della procedura AVIV. E' possibile inserire tale piano sotto forma di allegato anche nelle modifiche e nelle comunicazioni.

❓ **Devo presentare la comunicazione annuale, quale procedura devo seguire?**



Settore Agricoltura

## Sistema Informativo Agricolo Piemontese

ATTIVITÀ, PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI

Pag.20

Per presentare la comunicazione online il titolare o rappresentante legale della ditta, deve avere registrato l'azienda in Anagrafe Agricola e avere effettuato almeno una validazione del fascicolo nell'anno in corso. Dopodiché può accedere al servizio "Attività produzione e commercio vegetali" utilizzando un **Certificato digitale**, la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) personale** o ancora **le proprie credenziali SPID**.

Accedendo alla sezione "**Richieste**" - **Nuova richiesta** l'utente può selezionare quale tipologia di richiesta "Comunicazione annuale".

Per procedere con la richiesta occorre controllare ed eventualmente aggiornare tutti i seguenti quadri:

- dati identificativi: dati generali, presi da Anagrafe Agricola, di riferimento alla richiesta che l'utente può modificare ed inserire eventuali note;
- centro aziendale: viene presentato l'indirizzo di iscrizione dell'azienda. Verificare la correttezza dell'indirizzo indicato e le particelle indicate. Occorre aggiornare il dato con delle particelle se necessario. I dati da variare devono essere già presenti nel fascicolo in Anagrafe Agricola.
- settori di attività: occorre selezionare tramite la funzione di "modifica" la voce relativa alla tipologia di autorizzazione. Dopo aver selezionato la tipologia di autorizzazione occorre selezionare da un elenco anche la tipologia di attività. (Se si svolge anche l'attività di importatore e/o esportatore compilare il campo continenti e stati). Verrà visualizzato un pulsante ELENCO SPECIE, cliccando sul quale si verrà rimandati alla pagina di selezione delle specie botaniche. Selezionare la specie, inserire i dati relativi alle quantità e al Centro aziendale di riferimento (per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante SALVA);  
Se l'azienda è già autorizzata all'emissione del passaporto, può aggiornare l'elenco delle piante autorizzate all'emissione del passaporto ordinario spuntando la casella nella colonna corrispondente al passaporto, operando nella riga della specie da aggiungere o togliere. Nel caso in cui non venga più coltivata e/o commercializzata una specie, è possibile mantenerla a sistema indicando come Volume produzione 0 (zero). Nel caso in cui, effettuando la ricerca tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare, non venga trovata la specie o il genere, siete pregati di inserire nella sezione allegati le specie assenti:
  - indicandole nelle Note;
  - o
  - inserendo un file nella parte Allegato generico con l'elenco delle specie o dei generi mancanti, per consentire l'aggiornamento del database.
- 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 affermazioni contenute in questa sezione variano in funzione dei dati inseriti nelle altre sezioni della richiesta. Per esempio:
  - Nel caso nelle precedenti richieste fossero presenti i generi/specie di: "Corylus", "Prunus" e "Actinidia" viene richiesta la spunta della dichiarazione "di non produrre per l'anno in corso piante appartenenti al genere ...".*
  - Qualora siano state indicate le seguenti specie nella parte dei settori di attività: "Lavandula dentata", "Nerium oleander", "Olea europaea", "Polygala myrtifolia", "Prunus amygdalus", "Prunus dulcis" e "Coffea spp." viene richiesto di specificare se si tratti di prima produzione, indicandone la provenienza (da seme o da talea) e la data prevista del primo spostamento.*
  - Di aver ricevuto in forma orale o scritta o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati (regolamento UE n. 679/2013), pubblicata sul portale [www.sistemapiemonte.it](http://www.sistemapiemonte.it), in apertura del servizio online "Tutela dei dati personali" . Da selezionare sempre.*

- Allegati: • Piano Efficace, possibilità di inserimento per coloro che posseggono l'autorizzazione a rilasciare passaporti delle piante. Le linee guida per l'elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79, consultabile al seguente link: [Piano Efficace](#).
  - un file in corrispondenza di Allegato generico specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco);
  - eventuali altre informazioni scrivendo nel campo Note;
- visualizza: è possibile accedere alla sezione visualizza - selezionare avanti - visualizzazione. Dopo aver portato la domanda in stato "Visualizzata", se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "revoca visualizza".
- 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.

Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 3 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla home page dello stesso.

#### ❑ 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 *online* tramite il servizio **Attività produzione e commercio vegetali**, possono controllarne in ogni momento i dati registrati, riprodurre 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.);
- Visualizzata: vengono registrate la data e l'utente dell'operazione "visualizza"; 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 e permette il pagamento della marca da bollo. In caso l'utente riscontri la necessità di integrare o correggere i dati inseriti è disponibile la funzione "revoca visualizza" 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;



Settore Agricoltura

## Sistema Informativo Agricolo Piemontese

ATTIVITÀ, PRODUZIONE E COMMERCIO VEGETALI

Pag.22

- Presa in carico: viene registrata la data in cui la pratica viene presa in carico dalla Pubblica Amministrazione; l'informazione è accompagnata dal nome del funzionario che ha effettuato l'operazione.
- 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;
- Pre-Autorizzata: viene registrata la data in cui viene posta la pratica in stato di pre-autorizzazione; l'informazione è accompagnata dal nome del funzionario che ha effettuato l'operazione. E' uno stato associato esclusivamente a chi richiede l'uso al Passaporto delle piante e deve effettuare il pagamento della seconda marca da bollo.
- 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.
- Revocata: vengono registrate la data e l'utente che hanno effettuato la revoca; l'informazione è accompagnata dal numero e dalla data del protocollo di comunicazione revoca all'azienda. E' ha disposizione del funzionario un campo note in cui dettagliare il motivo della revoca.

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.

## 5. Assistenza e Supporto Tecnico

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

Per la prima domanda di iscrizione o la compilazione della richiesta di modifica di iscrizione già in corso è possibile trovare nella pagina [Attività produzione e commercio vegetali \(AVIV\) | Servizioonline](#), nella sezione Documentazione, le istruzioni alla compilazione della domanda in formato PDF. Per indicazioni più specifiche e di accompagnamento fare riferimento a quanto indicato nel capitolo 1 del manuale di [guida all'uso del servizio](#) pubblicato sulla *home page* dello stesso o inviare una mail a: [autorizzazionisfr@regione.piemonte.it](mailto:autorizzazionisfr@regione.piemonte.it) o