

Manuale illustrato per le richieste da trasmettere nel portale “Attività Produzione e Commercio Vegetali”

Premessa	5
Consigli per l'uso del portale	5
Richieste	6
1. Procedura per la “Prima iscrizione”	6
1.1. Dati identificativi	6
1.2. Responsabile fitosanitario	7
1.3. Centro aziendale	7
1.3.1. Selezione del Centro	8
1.3.2. Associazione delle Particelle	8
1.4 Settori di attività	9
1.5 Elenco specie	12
1.6 Relazione descrittiva	14
1.7 Dichiarazioni	15
1.8 Allegati	17
1.8.1. Piano Efficace	18
1.9 Pagamenti	20
1.9.1 Pagamenti elettronici online	21
1.9.2. Pagamenti Elettronici differiti con avviso	22
1.10. Controlli	23
1.11. Visualizza	23
1.12. Revoca visualizza	23
1.13. Bolli	23
1.13. Trasmissione	24
1.14. Respingimento	24
1.15. Stampa richiesta e Stampa accertamento	24
2. Procedura per la “Modifica”	25
2.1 Dati identificativi	25
2.2 Responsabile fitosanitario	25
2.3 Centro aziendale	26
2.3.1. Selezione del Centro	26
2.3.2. Associazione delle Particelle	26
2.4 Settori di attività	27
2.5 Elenco specie	29
2.6 Dichiarazioni	31

2.7 Allegati	33
2.7.1. Piano Efficace	34
2.8 Pagamenti	36
2.8.1. Pagamento elettronico online	37
2.8.2. Pagamento elettronico differito (creazione dell'Avviso di pagamento)	37
2.9 Controlli	37
2.10. Visualizza.....	38
2.11 Revoca visualizza.....	38
2.12. Bolli	38
2.13. Trasmissione	38
2.14. Respungimento, Annullamento, Revoca	38
2.15. Stampa richiesta e Stampa accertamento	38
3 Procedura per "Comunicazione annuale"	40
3.1 Dati identificativi	40
3.2 Centro aziendale	40
3.2.1. Associazione delle Particelle	40
3.3 Settori di attività	41
3.4 Elenco specie	41
3.5 Dichiarazioni	43
3.6 Allegati	44
3.6.1. Piano Efficace	44
3.7 Visualizza.....	46
3.8 Revoca visualizza.....	46
3.9 Trasmissione	47
3.10 Respungimento, Annullamento, Revoca	47
3.11 Stampa richiesta e Stampa accertamento	47
4 Procedura per "Comunicazioni specifiche: Actinidia, Drupacee e Nocciolo"	48
4.1 Dati identificativi	48
4.2 Comunicazioni specifiche: Actinidia, Drupacee e Nocciolo	48
4.3 Dichiarazioni	49
4.4 Allegati	49
4.5 Controlli	49
4.6 Visualizza.....	49
4.7 Revoca visualizza.....	50
4.8 Trasmissione	50

4.9. Respingimento e Annullamento.....	50
4.10 Stampa richiesta e Stampa accertamento	50
5 Dichiarazione cessazione attività	51
5.1 Nuova richiesta	51
5.2 Dichiarazioni	51
5.3 Allegati	51
5.4 Controlli	51
5.5 Visualizza.....	51
5.6 Revoca visualizza.....	51
5.7 Trasmissione	52
5.8 Stampa richiesta e Stampa accertamento	52

Premessa

Il presente documento illustra i passaggi necessari per predisporre la richiesta per l'iscrizione al **Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)**, per l'autorizzazione all'uso del passaporto delle piante, per l'iscrizione al registro fornitori di materiali di moltiplicazione delle piante (ornamentali, orticole e da frutto) in conformità con le normative UE e nazionali vigenti: Reg. (UE) 2016/2031, Reg. (UE) 2019/2072, D.lgs. 16/2021, D.lgs. 18/2021, D.Lgs 19/2021, D.lgs. 20/2021; D.M. 27 Settembre 2007.

Consigli per l'uso del portale

1. **Browser consigliati:** Per il corretto funzionamento del portale, utilizzare **Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge**.
2. **Requisito fondamentale:** Assicurarsi che l'azienda (o la persona fisica) sia correttamente registrata all'**Anagrafe Agricola del Piemonte**.

Note

Se i dati aziendali sono cambiati, aggiornare il fascicolo in Anagrafe Agricola PRIMA di iniziare a procedere con le richieste descritte nel manuale

Si ricorda che il Fascicolo aziendale deve essere confermato o aggiornato almeno una volta nel corso di ciascun anno solare (DM n. 99707 del 1 marzo 2021 art. 4 c.2).
Ogni variazione necessita una nuova validazione del fascicolo.

Richieste

Accedendo alla sezione “**Richieste**” del portale è possibile consultare le pratiche già inviate o crearne una nuova.

Le tipologie di richiesta disponibili sono:

1. Prima iscrizione;
2. Modifica;
3. Comunicazione annuale;
4. Comunicazioni specifiche: *Actinidia*, Drupacee e Nocciolo;
5. Dichiarazione cessata attività.

1. Procedura per la “Prima iscrizione”

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, e-mail e PEC); in caso contrario, o qualora i dati vadano aggiornati, l’utente può inserirli o modificarli manualmente (Figura 1).

Sono dati obbligatori almeno uno tra i numeri di telefono e cellulare ed almeno uno tra indirizzo e-mail o PEC, così come indicato dalle istruzioni presenti nella pagina, senza i quali non è possibile creare la pratica.



codice autorizzativo:
Dati generali

Tipo richiesta * Prima iscrizione

Amministrazione di competenza Regione Piemonte

Telefono **

Cellulare **

Email ***

PEC ***

Note

I campi contrassegnati con * sono obbligatori
Almeno uno dei campi contrassegnati con ** e' obbligatorio
Almeno uno dei campi contrassegnati con *** e' obbligatorio

annulla conferma

Figura 1 - Schermata di inserimento dei recapiti aziendali (campi obbligatori contrassegnati con *).

1.1. Dati identificativi

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, e-mail e PEC. Tutti gli altri dati non sono invece modificabili.

Viene presentata anche la data di riferimento dei dati importati al momento dell’apertura della richiesta (**Dichiarazione di consistenza di riferimento**) e la data dell’ultima validazione effettuata nel fascicolo in Anagrafe Agricola (**Dichiarazione di consistenza aziendale**).

Qualora, durante la compilazione della richiesta, venga effettuata una nuova validazione del fascicolo in Anagrafe Agricola, la procedura mostrerà un messaggio che segnala la necessità di

ripresentare la richiesta dopo averla eliminata. Infatti, non sarà possibile trasmettere richieste che presentino date discordanti rispetto alla validazione.

Nel campo di testo “**Note**” è possibile inserire informazioni utili alla richiesta.

La scheda “Richiedente” è precompilata con i dati del titolare/rappresentante legale dell’azienda definito sul fascicolo aziendale.

Salvataggio: 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” in fondo alla pagina.

1.2. Responsabile fitosanitario

I dati sono precompilati con quelli del Titolare/Rappresentante legale (Figura 2).

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 dovrà indicare un responsabile fitosanitario diverso che soddisfi le condizioni previste, inserendo:

1. il Codice Fiscale del soggetto incaricato;
2. i campi anagrafici richiesti.

Salvataggio: 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” in fondo alla pagina.



SP Attività produzione e commercio vegetali

utente: CSI PIEMONTE DEMO 28 ente: [redacted]

home > Dettaglio Azienda > Richieste di autorizzazione > Dettaglio dati richiedente

Ricerca Azienda

Azienda

Richieste

azienda selezionata: [redacted]

codice autorizzativo: [redacted]

Richiesta di autorizzazione per Prima iscrizione In bozza dal 25/11/2025

richiesta

dati identificativi

responsabile fitosanitario

modifica

centro aziendale

settori di attività

relazione descrittiva

Cognome [redacted]

Nome [redacted]

Codice Fiscale [AAAAA00A11000Q]

Sesso [M]

Data di nascita [07/07/1957]

Luogo di nascita [redacted]

In qualità di [RAPPRESENTANTE LEGALE / TITOLARE]

Motivazione

Figura 2 - Schermata “Responsabile fitosanitario”

1.3. Centro aziendale

In questa sezione sono elencate le Unità produttive presenti sul fascicolo aziendale, con l’indicazione di:

- indirizzo;
- superficie totale dei terreni;
- SAU (Superficie Agricola Utilizzata).

1.3.1. Selezione del Centro

Come illustrato nelle Figure 3-4, l'utente deve selezionare almeno un centro aziendale e, mediante la funzione "Modifica", precisarne la tipologia (Azienda di produzione, Stabilimento sementiero, Ufficio, Magazzino / Punto vendita, Centro di raccolta, Centro di lavorazione).

Qualora l'azienda operi nella produzione, riparazione o commercializzazione di imballaggi recanti il marchio IPPC/FAO, la tipologia da indicare è "Magazzino/punto vendita", senza specificare in questo caso le particelle catastali di riferimento.



Figura 3 - Schermata "Centro aziendale".

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante "Conferma".

1.3.2. Associazione delle Particelle

Qualora il centro aziendale selezionato corrisponda a un **centro di produzione** (ad esempio un'azienda vivaistica o un produttore di patate da consumo destinate alla commercializzazione all'ingrosso), è necessario che risultino indicate le particelle catastali su cui si svolge la coltivazione delle piante o dei tuberi.

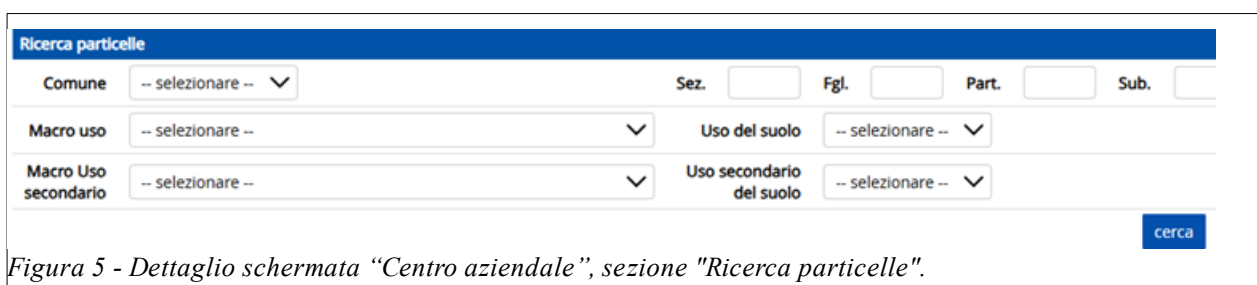


Figura 5 - Dettaglio schermata "Centro aziendale", sezione "Ricerca particelle".

Nella medesima pagina è disponibile la sezione "Ricerca particelle" (Figura 5), che consente di visualizzare l'elenco delle particelle condotte dall'azienda sulla base della più recente dichiarazione

di consistenza. Per agevolare la consultazione e ridurre il numero di particelle estratte, è possibile applicare filtri di ricerca, utilizzando l'identificativo catastale (anche parziale) oppure l'uso del suolo dichiarato.

Nella finestra *“Selezionare le particelle da aggiungere”* (Figura 6) è necessario individuare e selezionare le particelle effettivamente utilizzate, ad esempio quelle destinate al vivaio.

Una volta confermate, il sistema riporta automaticamente sia la superficie utilizzata sia la superficie richiesta. L'utente ha facoltà di ridurre la superficie richiesta rispetto a quella effettivamente utilizzata.

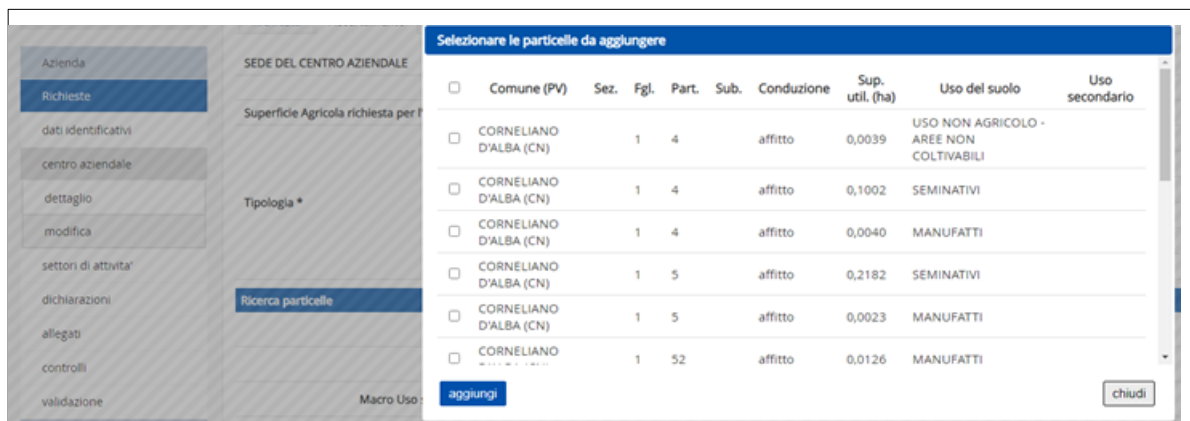


Figura 6 - “Centro aziendale”, sezione “Ricerca particelle”, finestra “Selezionare le particelle da aggiungere”.

È possibile rimuovere le particelle inserite per errore selezionando l'icona *“cestino”* posta accanto a ciascuna particella. Per ripristinare l'elenco completo delle particelle visualizzate, è sufficiente utilizzare la casella *“seleziona/deseleziona tutti”* presente nell'intestazione.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è necessario procedere al salvataggio mediante il pulsante *“conferma”*.

1.4 Settori di attività

Trattandosi di una prima richiesta, questa sezione **NON** contiene dati precompilati.

L'utente deve selezionare:

- il tipo di autorizzazione che intende richiedere;
- la tipologia di attività;
- le specie vegetali coltivate in azienda.

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 una tipologia di autorizzazione, rispettando però i criteri di compatibilità definiti in Tabella 1.

Tabella 1 - Criteri di compatibilità tra i diversi Tipi di autorizzazione previsti.

Tipo di autorizzazione	Compatibilità con attività RUOP
NON ISCRITTI AL RUOP	
OP (Operatore Professionale) socio di OPA (che cede tutta la produzione a Operatore Professionale Autorizzato)	✗ Nessuna compatibilità con altre attività RUOP
ISCRITTI AL RUOP	
Produttore	✔ Compatibile con tutte le altre attività RUOP
Attività sementiera	✔ Compatibile
Ditte con selezionatori mobili per conto terzi	✔ Compatibile
Produttore di patate da consumo commercializzate all'ingrosso (compresi centri di raccolta collettivi e di spedizione)	✔ Compatibile
Commerciante all'ingrosso	✔ Compatibile
Importatori	✔ Compatibile
Esportatori	✔ Compatibile
Lavorazione legname	✔ Compatibile
Imballaggi con marchio IPPC/FAO (produzione, riparazione, commercio ecc.)	✔ Compatibile
Attività soggette a misure d'emergenza	✔ Compatibile
Altro	✔ Compatibile

Nel caso in cui vengano selezionati tipi di autorizzazione tra loro non compatibili, il sistema provvede a segnalare l'incompatibilità (Figura 7). Successivamente alla scelta della tipologia di autorizzazione, l'utente è tenuto a selezionare, da un apposito elenco, anche la tipologia di attività. Le autorizzazioni individuate attivano il corrispondente elenco delle attività previste, accessibile tramite il pulsante "elenco attività". Solo le attività associate alle autorizzazioni selezionate vengono riportate nella pagina.

Qualora la pagina richieda l'inserimento delle specie, viene reso disponibile il pulsante "elenco specie", che rinvia alla sezione dedicata alla selezione delle specie botaniche.

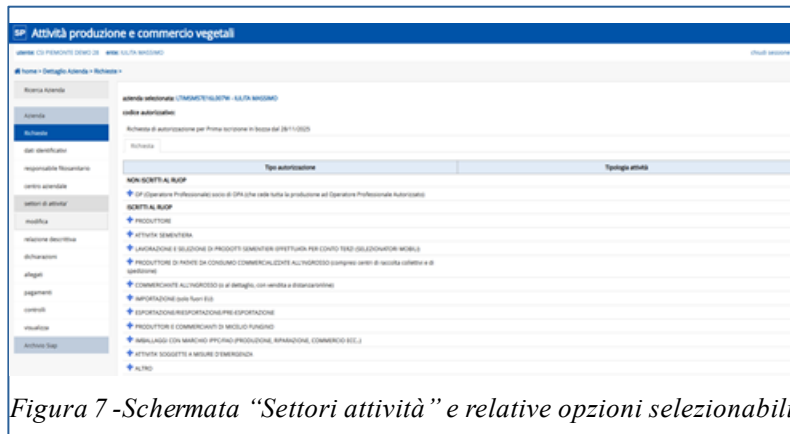


Figura 7 - Schermata "Settori attività" e relative opzioni selezionabili.

Il pulsante "elenco attività" apre il relativo *pop-up* ove è possibile spuntare l'opzione di interesse in relazione all'autorizzazione richiesta (Fig. 8). Il sistema permette la selezione multipla tra le attività proposte e richiede il salvataggio a sistema con l'apposito pulsante "salva", posto in basso a destra.

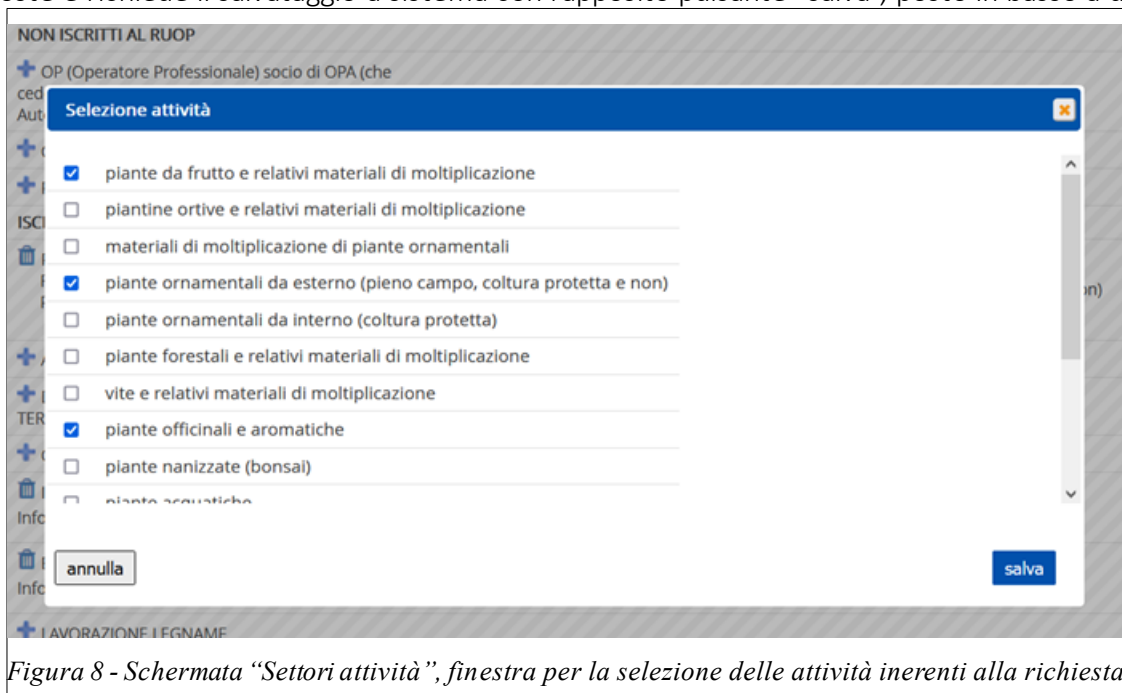


Figura 8 - Schermata "Settori attività", finestra per la selezione delle attività inerenti alla richiesta.

In Figura 9 viene presentato un esempio della schermata "settori attività", dove è possibile visualizzare il riepilogo delle categorie autorizzative e accedere, tramite gli appositi comandi, alla configurazione specifica delle attività e delle specie trattate.

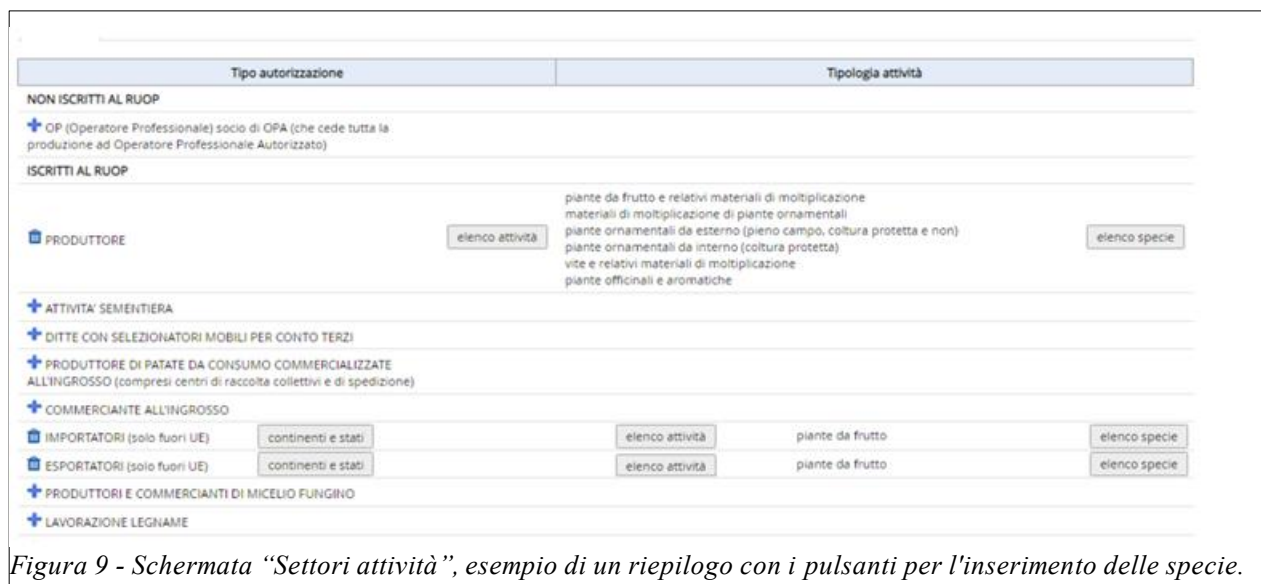


Figura 9 - Schermata “Settori attività”, esempio di un riepilogo con i pulsanti per l’inserimento delle specie.

* nel caso ci si voglia iscrivere come importatori o esportatori viene reso disponibile il pulsante “continenti e stati” che apre il relativo *pop-up* ove è necessario indicare i continenti/stati.

Per le aziende che richiedono l'autorizzazione relativa agli imballaggi con marchio IPPC/FAO (produzione, riparazione, commercio, ecc.), viene visualizzato il campo “Codice FITOK” (Figura 10).



Figura 10: Schermata con indicazione del campo “Codice FITOK”.

Tale codice alfanumerico viene assegnato dall’ente gestore dei controlli e le aziende devono esserne a conoscenza **prima di iniziare la richiesta di iscrizione**.

1.5 Elenco specie

L’apertura della pagina di visualizzazione dell’elenco specie può determinare un ritardo anomalo nel caricamento da parte del browser, con la comparsa della schermata riportata in Figura 11.

Il caricamento, in realtà, prosegue regolarmente e può richiedere tempi di attesa variabili in funzione dei dati caricati. È pertanto necessario attendere la scomparsa dell’icona, ignorando eventuali messaggi generati dal browser che invitino ad arrestare o abbandonare la pagina.

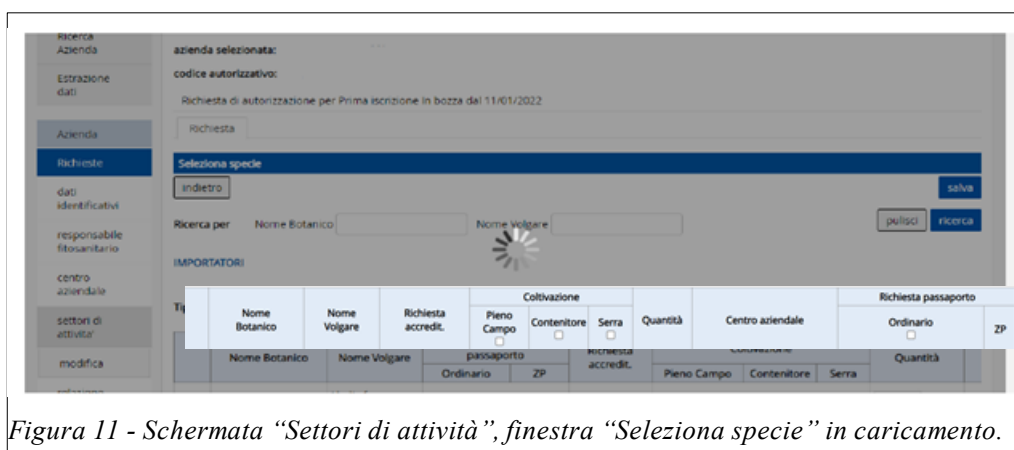


Figura 11 - Schermata “Settori di attività”, finestra “Selezione specie” in caricamento.

Terminato il caricamento, la pagina presenta la seguente impostazione (Figura

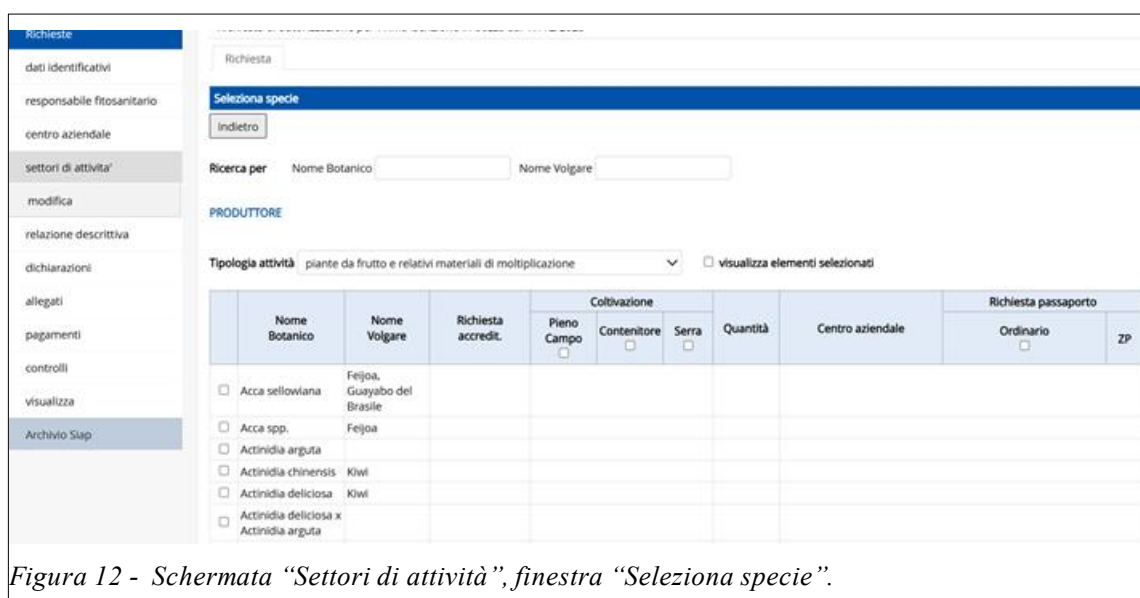


Figura 12 - Schermata “Settori di attività”, finestra “Selezione specie”.

Al di sotto della sezione filtro “Ricerca per” è presente il menù a tendina contenente le tipologie di attività precedentemente selezionate. Ciascuna tipologia di attività attiva un relativo elenco di specie su cui è possibile intervenire inserendo le spunte richieste e le quantità prodotte e/o commercializzate.

Il filtro lavora all’interno delle specie appartenenti alla tipologia di attività corrente e restituisce tutti gli elementi che soddisfano **almeno una** delle condizioni di ricerca: “Nome Botanico” e/o “Nome Volgare” (Figura 13).



Figura 13 - Schermata “Settori di attività”, finestra “Selezione specie” con esempio dei risultati della ricerca.

La gestione delle specie botaniche è strutturata in relazione alle tipologie di attività selezionate:

- **“Ricerca per”**: consente di effettuare la ricerca esclusivamente tra le specie riferite alla tipologia di attività corrente. La funzione è ottimizzata per restituire le corrispondenze che soddisfano almeno una delle due condizioni inserite: *Nome Botanico* o *Nome Volgare*.
- **“Visualizza elementi selezionati”**: permette di isolare e visualizzare unicamente le specie per le quali è stato inserito un valore. Il filtro si applica esclusivamente alla tipologia di attività selezionata in quel momento.

Avvertenza: Per evitare la perdita delle modifiche, è obbligatorio salvare prima di uscire dalla pagina. Gli eventuali errori durante il salvataggio sono indicati da una "X" di colore rosso (Fig. 14).

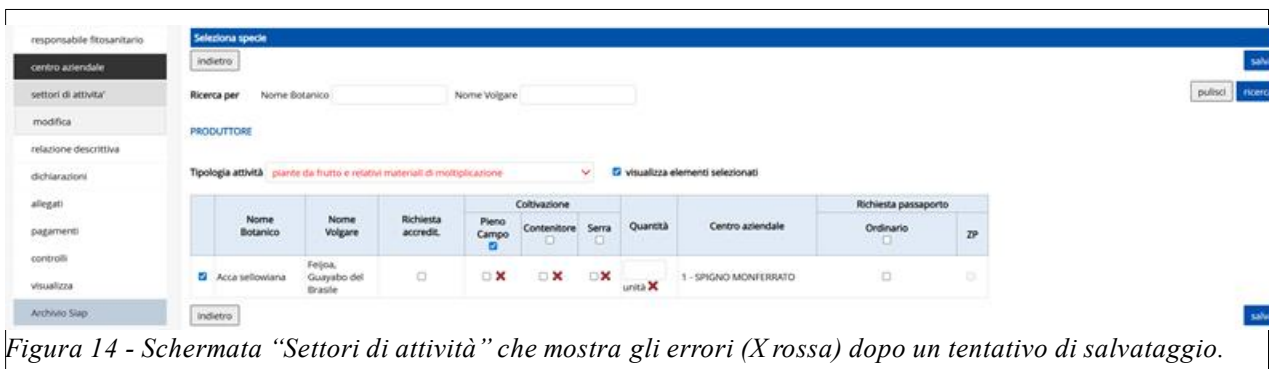


Figura 14 - Schermata “Settori di attività” che mostra gli errori (X rossa) dopo un tentativo di salvataggio.

Il pulsante **“Indietro”** consente di tornare alla precedente pagina di selezione qualora non sia stato effettuato alcun salvataggio; in caso contrario, riporta alla pagina iniziale di dettaglio.

Nel caso di prima richiesta presentata da un Operatore Professionale per l’iscrizione al RUOP relativa all’attività di **imballaggi con marchio IPPC/FAO** (produzione, riparazione, commercio, ecc.), è necessario indicare in questa sezione, tramite la funzione *“elenco attività”*, il codice assegnato dall’ente gestore dei controlli.

1.6 Relazione descrittiva

La sezione *“Relazione descrittiva”* deve essere compilata esclusivamente in occasione delle prime richieste e da coloro che, nella sezione *“Settori Attività”*, hanno selezionato come tipologia di autorizzazione *ISCRITTI AL RUOP/Produttore*.

In tale sezione devono essere inserite le informazioni riguardanti:

- la struttura aziendale;
- i materiali utilizzati;
- le pratiche di difesa fitosanitaria;
- le attrezzature disponibili presso l'azienda.

La pagina è suddivisa in sezioni, all'interno delle quali è possibile selezionare una o più voci tra quelle proposte. Non sono previsti dati obbligatori; tuttavia, qualora venga indicata la presenza di una struttura, è necessario specificare tutte le informazioni relative alla stessa.

Alcune informazioni, come la *DESCRIZIONE DELLE ATTREZZATURE A DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITÀ VIVAISTICA*, risultano precompilate dal sistema sulla base di quanto dichiarato nell'Anagrafe Agricola del Piemonte per l'azienda interessata.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è necessario procedere al salvataggio mediante il pulsante "conferma".

1.7 Dichiarazioni

Questa sezione si presenta sotto forma di un elenco di dichiarazioni. Mediante la funzione "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.

La sezione presenta due categorie di dichiarazioni:

- **Dichiarazioni Obbligatorie:** Alcune affermazioni risultano già selezionate e non sono modificabili in quanto costituiscono un obbligo dell'operatore professionale.

Dichiarazioni bloccanti: Alcune dichiarazioni rientrano tra le obbligatorie e bloccanti in quanto in mancanza della selezione viene evidenziato un errore bloccante che non consente il proseguo della richiesta. Tra queste rientra la conferma di aver ricevuto (oralmente o per iscritto) o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Reg. UE 679/2013 – GDPR), pubblicata sul portale sistemapiemonte.it nella sezione "Tutela dei dati personali". Tale dichiarazione deve essere sempre selezionata.

- **Dichiarazioni Facoltative:** Altre dichiarazioni sono facoltative e devono essere selezionate dall'utente in base alle specifiche attività svolte.

Di seguito viene riportato l'esempio delle dichiarazioni riportate a sistema per una richiesta di un Operatore professionale che ha richiesto l'autorizzazione al passaporto delle piante:

1. Nella parte "il sottoscritto dichiara" saranno visualizzate le dichiarazioni come riportato in Figura 15;



The screenshot shows a table with the following content:

il sottoscritto dichiara:	
<input type="checkbox"/>	che piante, prodotti vegetali e altri oggetti sono forniti direttamente a un utilizzatore finale attraverso vendita diretta, contratti a distanza (qualsiasi contratto concluso tra il venditore e l'acquirente nel quadro di un regime organizzato di vendite a distanza di servizi a distanza senza la presenza fisica e simultanea del venditore e dell'acquirente; ciò, mediante l'uso esclusivo di uno o più mezzi di comunicazione a distanza (ad esempio utilizzando telefono, fax, internet, e-mail, lettere, catalogo online, ecc.)
<input type="checkbox"/>	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. 46.2.4)
<input type="checkbox"/>	che assumerà la marca da bollo da 1€ euro seguendo le indicazioni della procedura, entro i tempi indicati dalla stessa, per l'ottenimento dell'autorizzazione
<input type="checkbox"/>	Pubblica Amministrazione esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 art. 16 lettera allegato B.
<input type="checkbox"/>	di essere organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) ed è pertanto esentata dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 460
<input type="checkbox"/>	di possedere le conoscenze necessarie per effettuare gli esami di cui all'articolo 97 del Reg. (UE) 2016/2031 riguardanti gli organismi nocivi da quarantena rilevanti per l'Unione, gli organismi nocivi da quarantena rilevanti per le zone protette e gli organismi nocivi regolamentati non da quarantena rilevanti per l'Unione che possono colpire le piante, i prodotti vegetali e gli altri oggetti, nonché i segni della presenza di tali organismi, i sintomi ad essi collegati e i mezzi per prevenirne la presenza e la diffusione
<input type="checkbox"/>	di disporre di sistemi e procedure che consentono di rispettare gli obblighi di notifica di tracciabilità (art. 56 e 70 del reg. UE 2016/2031)
<input type="checkbox"/>	L'operatore professionale dispone di un piano di gestione dei rischi connesso agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 97 del Reg. (UE) 2016/2031 (SINCO) <input type="text"/>

Figura 15 - Sezione contenente le dichiarazioni che il sottoscritto è tenuto a confermare.

Nota: Se l'Operatore professionale dispone di un piano di gestione dei rischi, inserendo "SI" nell'apposita casella (ultima riga riportata in figura 15), è obbligato ad allegare documentazione nella sezione "Allegati".

2. Nella parte "L'Operatore professionale dichiara l'intenzione di svolgere una o più attività indicate dal Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.b-c, in qualità di" saranno visualizzate le dichiarazioni come riportato in Figura 16;

L'Operatore professionale dichiara l'intenzione di svolgere una o più attività indicate dal Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.b-c, in qualità di:	
<input type="checkbox"/>	a) operatore professionale 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;
<input checked="" type="checkbox"/>	b) operatore professionale autorizzato a rilasciare passaporti delle piante, prodotti vegetali e altri oggetti ai sensi dell'art. 89 del Reg. (UE) 2016/2031;
<input type="checkbox"/>	c) operatore professionale che chiede all'autorità competente di rilasciare i certificati fitosanitari per l'esportazione, la riesportazione e pre-esportazione;
<input type="checkbox"/>	d) operatore professionale autorizzato a rilasciare qualsiasi altro attestato di cui all'articolo 99 del Reg. (UE) 2016/2031, che fornisce informazioni ai sensi degli articoli 45 o 55 del medesimo regolamento, o le cui attività riguardano le pertinenti piante nelle aree delimitate;

Figura 16: Sezione con le dichiarazioni da svolgere in una o più attività indicate dal Reg. (UE) 2016/2031.

Nelle dichiarazioni, in funzione a quanto indicato nella sezione "settori di attività", l'Operatore Professionale dovrà selezionare la spunta alla/e casella/e idonea:

- a) nel caso l'operatore professionale **introduce o sposta nell'Unione** piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante.
- b) nel caso l'operatore professionale **è autorizzato a rilasciare passaporti delle piante**, prodotti vegetali e altri oggetti (ai sensi dell'art. 89 del Reg. UE 2016/2031).
- c) nel caso l'operatore professionale **richiede all'autorità competente certificati fitosanitari** per l'esportazione, la riesportazione o pre-esportazione.
- d1) nel caso l'operatore professionale **è autorizzato ad applicare il marchio ISPM15** (da selezionare se si richiede l'iscrizione per imballaggi con marchio IPPC/FAO).

3. Nella parte "Con la presente domanda l'Operatore professionale si impegna a rispettare le condizioni per la registrazione contenute nelle normative di riferimento" saranno visualizzate le dichiarazioni come riportato in Figura 17;

Con la presente domanda l'Operatore professionale si impegna a rispettare le condizioni per la registrazione contenute nelle normative di riferimento, in particolare:	
<input type="checkbox"/>	essere personalmente disponibile nei confronti del Servizio Fitosanitario Regionale competente per territorio (di seguito SFR) o nominare un referente esperto in materia di produzione e salute delle piante;
<input type="checkbox"/>	riportare l'indicazione del codice di registrazione RUOP sulla documentazione amministrativa concernente la propria ditta (carta intestata, fatture, bolle, timbri, ecc.);
<input type="checkbox"/>	consentire al personale del Servizio Fitosanitario Regionale, l'accesso ai siti di produzione, e non attuare pratiche agronomiche e fitoiatriche che impediscano al personale tecnico incaricato l'espletamento delle attività di controllo nei tempi concordati;
<input type="checkbox"/>	conservare presso l'Azienda o i centri aziendali, ed esibire a richiesta del personale incaricato dei controlli, la copia di un documento valido di disponibilità dei terreni o strutture (visura catastale o contratti di affitto o di uso o altra documentazione equipollente), se del caso;
<input type="checkbox"/>	disporre, ed esibire a richiesta del personale incaricato dei controlli, copia di eventuali accordi di fornitura, di prestazione di servizio o di contratti di moltiplicazione e di altri contratti e prestazioni per lo svolgimento dell'attività;
<input type="checkbox"/>	presentare annualmente un aggiornamento relativo a eventuali modifiche dei dati di registrazione inerenti siti di produzione, tipo di merci o le dichiarazioni di cui al Reg. (UE) 2016/2031, art. 66.2, punti b) e c). Tale aggiornamento va presentato entro il 30 aprile di ogni anno per i dati dell'anno precedente;
<input type="checkbox"/>	presentare una domanda di aggiornamento dei dati anagrafici e di contatto al più tardi entro 30 giorni dalla modifica di tali dati;
<input type="checkbox"/>	comunicare immediatamente al SFR la comparsa oppure la sospetta presenza di organismi nocivi da quarantena o non conosciuti;
<input type="checkbox"/>	se del caso, adottare immediatamente le misure necessarie a prevenire la diffusione dell'organismo nocivo in questione. Qualora il SFR abbia dato disposizioni specifiche in relazione a tali misure, l'operatore professionale agisce secondo tali disposizioni;
<input type="checkbox"/>	consentire ai soggetti incaricati della vigilanza l'accesso ai fondi, ai luoghi di produzione, ai locali di confezionamento, trattamento, deposito e vendita dei vegetali;
<input type="checkbox"/>	istituire un sistema o procedure di tracciabilità, ai sensi dell'art.89 del Reg. (UE) 2016/2031, che consentano l'identificazione degli spostamenti delle piante, prodotti vegetali e altri oggetti prodotti/movimentati;
<input type="checkbox"/>	adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente per determinare e/o migliorare lo stato sanitario dei vegetali;
<input type="checkbox"/>	identificare e controllare i punti critici del suo processo di produzione e i punti relativi allo spostamento di piante, prodotti vegetali e altri oggetti che risultano critici per quanto riguarda il rispetto della norma vigente;
<input type="checkbox"/>	conservare per almeno tre anni i dati riguardanti l'identificazione e il controllo dei punti critici dei propri processi di produzione;
<input type="checkbox"/>	assicurare una formazione adeguata al personale che partecipa all'esecuzione degli esami di cui all'art.87 del Reg. (UE) 2016/2031 al fine di garantire che possieda le conoscenze necessarie per effettuare gli esami;
<input type="checkbox"/>	disporre di presso l'azienda un'area sicura per la distruzione di eventuali materiali non adatti alla commercializzazione;
<input type="checkbox"/>	disporre di adeguate strutture che consentano un'agevole identificazione ed ispezione del legname commercializzato;

Figura 17 - Sezione con le dichiarazioni delle condizioni per la registrazione per l'Operatore Professionale.

4. Nelle restanti parti, verranno visualizzati: (i) “Obblighi dell'Operatore Professionale ai fini dell'emissione del Passaporto delle Piante”; (ii) responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci e (iii) i dati relativi al pagamento della marca da bollo virtuale (Figura 17).

In questa fase è obbligatorio spuntare l'ultima opzione riportata in Figura 18 (presa visione sul trattamento dei dati personali).

Obblighi dell'Operatore Professionale ai fini dell'emissione del Passaporto delle Piante Con la presente domanda l'Operatore professionale si impegna a rispettare le condizioni per l'emissione del passaporto delle piante contenute nelle normative di riferimento (Reg. UE 2016/2031 e Reg. UE 2019/827) in particolare:

- i passaporti delle piante possono essere rilasciati solo per piante, prodotti vegetali e altri oggetti che soddisfano le condizioni indicate negli articoli 85, 86 e 87 del Reg. (UE) 2016/2031;
- il formato del passaporto delle piante deve essere conforme a quanto stabilito ai sensi del Reg. (UE) 2017/2313;
- gli Operatori Professionali autorizzati devono mantenere aggiornate le informazioni inerenti l'ubicazione delle strutture utilizzate per l'attività e le relative produzioni;
- gli Operatori Professionali identificano con un nr. progressivo il Centro Aziendale. Tale numero è da riportare obbligatoriamente sul Passaporto delle piante al punto C (codice di tracciabilità) dopo la sigla della Provincia ove è ubicato il Centro stesso;

Il sottoscritto dichiara:

- di essere consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. m75 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- di aver pagato la marca da bollo per richiesta di E. 16,00
- di aver pagato la marca da bollo per autorizzazione di E. 16,00
- 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. 679/2016), pubblicata sul portale www.sistemapiemonte.it, in apertura del servizio on-line "Tutela dei dati personali": <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/agricoltura/servizi/918-attivita-produzione-e-commercio-vegetali>
- Note:

Figura 18 - Sezione con **obblighi e responsabilità dell'Operatore Professionale**.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante “salva”.

1.8 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.

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, ecc...);

Per i **produttori di materiali di moltiplicazione** di piante la relazione tecnica deve seguire la traccia indicata nel file disponibile alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/attivita-produzione-commercio-vegetali-aviv> parte Documentazione <https://servizi.regione.piemonte.it/media/1638/download?attachment> file “Schema da utilizzare per la Relazione Tecnica del processo produttivo relativo ai materiali di moltiplicazione”

Per i **produttori di sementi** la relazione tecnica deve contenere 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 come indicato nell'allegato disponibile nella pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/attivita-produzione-commercio-vegetali-aviv> parte Documentazione

<https://servizi.regione.piemonte.it/media/1639/download?attachment> file “Documenti richiesti per i produttori di sementi.

- per le **aziende autorizzate all’emissione del Passaporto delle Piante** occorre che venga allegato il Piano Efficace che DEVE contenere gli elementi indicati nel paragrafo successivo. Le linee guida per l’elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79 (https://www.protezionedellepiante.it/wp-content/uploads/2026/04/dtu-79-piano-efficace_signed.pdf);
- un file in corrispondenza di “allegato generico” specificando cosa è presente nell’allegato (per esempio specie non presenti in elenco);
- ulteriori informazioni scrivendo nel campo Note; **clickare su salva**.

Dopo aver selezionato un allegato, è necessario effettuare il caricamento 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.

Nel campo **Note** (campo di testo) è possibile inserire informazioni utili alla richiesta. (Figura 19).

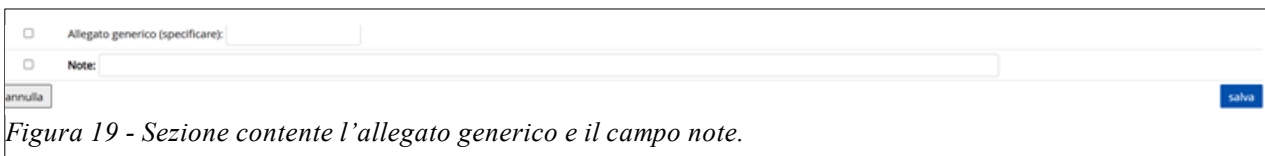


Figura 19 - Sezione contenente l’allegato generico e il campo note.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un’altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati procedendo al salvataggio mediante il pulsante “*salva*”.

1.8.1. Piano Efficace

Il Piano Efficace, previsto dal Reg. 2019/827 art. 1, lett. c), deve contenere informazioni e procedure operative, chiare e coerenti con la normativa vigente e con l’organizzazione dell’autorità fitosanitaria competente, volte a garantire la tempestiva attuazione delle misure previste, in caso di sospetto o conferma della presenza di organismi nocivi regolamentati (Organismi nocivi da quarantena dell’Unione; Organismi nocivi suscettibili di classificazione provvisoria come organismi da quarantena dell’Unione, per i quali la Commissione europea adotta misure temporanee in relazione ai rischi fitosanitari individuati; Organismi nocivi da quarantena rilevanti per zone protette; Organismi nocivi regolamentati non da quarantena (RNQP)).

Il Piano Efficace **DEVE essere presentato obbligatoriamente da tutti gli Operatori Professionali autorizzati al rilascio del passaporto delle Piante**. Il Piano deve essere allegato alla richiesta informatica su AVIV e dovrà 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.

Per le prime iscrizioni è obbligatorio inserire la relazione come allegato in corrispondenza della riga “Piano Efficace” come indicato in Figura 20.

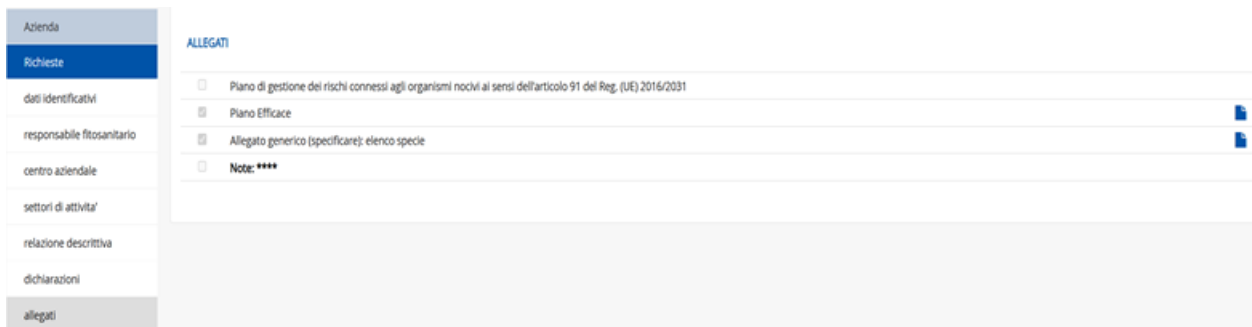


Figura 20 - Sezione dove allegare la relazione del Piano Efficace.

In particolare, Il Piano dovrà contenere almeno le seguenti informazioni e procedure operative, come previsto dal DTU 79(https://www.protezionedellepiante.it/wp-content/uploads/2026/04/dtu-79-piano-efficace_signed.pdf):

A) **identificazione dell'autorità competente** → il piano deve indicare il Servizio fitosanitario regionale competente per territorio, con le relative coordinate di contatto (indirizzo e-mail, indirizzo PEC), per una rapida attivazione dello stesso in caso di emergenza;

Per Regione Piemonte:
piemonte.fitosanitario@regione.piemonte.it
fitosanitario@cert.regione.piemonte.it

B) **persona di contatto responsabile della comunicazione con l'autorità competente** → va indicato il nominativo del Responsabile Fitosanitario che dovrà possedere adeguate conoscenze in materia di normativa fitosanitaria e di commercializzazione. Va indicato nel dettaglio il Titolo di Studio, se inerente a materie di indirizzo agrario e/o esperienze pregresse di almeno 5 anni in attività analoghe, come previsto dal Decreto Ministeriale 333987 del 27 Luglio 2022 (art. 4 comma 2) o altre abilitazioni, corsi conseguiti inerenti l'attività svolta. Vanno, inoltre, specificati i contatti telefonici e indirizzi email;

C) **sistema di tracciabilità** → è necessario descrivere i sistemi (registri cartacei o software gestionali) utilizzati in azienda per rintracciare i movimenti del materiale vegetale. Il sistema deve garantire il collegamento tra i fornitori (prodotti in entrata), le fasi di coltivazione/stoccaggio interno e i clienti (prodotti in uscita), inclusa la corretta archiviazione dei passaporti delle piante emessi e ricevuti per almeno 3 anni; è possibile descrivere la tracciabilità aziendale in uso in azienda, indicando il codice di tracciabilità (come presente al punto C del Passaporto delle Piante);

D) **contenuto minimo della notifica all' Autorità competente (punto A) in caso di sospetto o accertamento dell'organismo nocivo (ON)** → Occorre indicare nel dettaglio:

1. genere e specie vegetale interessata;
2. varietà, ove pertinente;
3. numero di piante, percentuale di piante interessate ovvero superficie coinvolta;
4. dati di geo-referenziazione delle piante o delle superfici interessate; in assenza di tali dati, indicazioni puntuali e dettagliate atte a consentire l'esatta localizzazione dei siti interessati;
5. descrizione dei sintomi o dei segni dell'organismo nocivo osservati;
6. data presunta o accertata di comparsa dei sintomi;

7. informazioni sull'origine dell'unità commerciale interessata, ricavate dal sistema di tracciabilità adottato dall'operatore;
8. materiale fotografico, ove disponibile e pertinente;
9. informazioni sulla destinazione dell'unità commerciale interessata e sulle eventuali spedizioni effettuate, ricavate dal sistema di tracciabilità;
10. eventuali annotazioni su ulteriori elementi ritenuti significativi, quali, a titolo esemplificativo, eventi meteorologici rilevanti, carenze nutrizionali o idriche, trattamenti fitosanitari effettuati o altre circostanze utili alla valutazione fitosanitaria.

E) organizzazione e separazione dei lotti → si richiede di descrivere la procedura adottata per l'organizzazione, l'identificazione e la separazione dei lotti all'interno delle proprie strutture produttive, di stoccaggio e di commercializzazione;

F) misure cautelari immediate per evitare la diffusione dell'ON → il Piano Efficace deve contenere la descrizione dettagliata delle procedure che si intendono adottare per l'attuazione di misure cautelari immediate, finalizzate a prevenire o limitare la diffusione di un organismo nocivo in caso di sospetto o accertamento della sua presenza. In particolare, devono essere riportate le modalità delle azioni da intraprendere e le superfici interessate, il sistema di registrazione delle stesse, nonché i soggetti responsabili delle procedure.

Può essere opportuno allegare al Piano un diagramma di flusso che indichi la sequenza logica e operativa delle misure da adottare.

G) misure per l'eliminazione dell'ON → E' necessario riportare i soggetti responsabili, le modalità di registrazione degli interventi, le procedure di trattamento, i luoghi destinati alla distruzione del materiale e gestione dei residui vegetali e dei materiali contaminati.

Il Piano Efficace deve essere datato e sottoscritto dall'Operatore Professionale e aggiornato qualora intervengano modifiche che possono incidere sull'operatività dello stesso.

1.9 Pagamenti

Nella sezione "Pagamenti" vengono riportati gli eventuali pagamenti (Tabella 2) dovuti come previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 19/2021 - **sezione III Diritti obbligatori per i controlli per il rilascio delle autorizzazioni e per i controlli alla produzione ed alla circolazione**).

*Tabella 2 - Elenco dei **Diritti obbligatori (€)** e della **Periodicità** dei pagamenti dovuti per il rilascio delle autorizzazioni RUOP e per i controlli fitosanitari.*

Voce	Periodicità	Diritto obbligatorio (€)
Controlli per il rilascio dell'autorizzazione all'uso del passaporto delle piante	Una tantum	100,00
Controlli fitosanitari alla produzione e circolazione per aziende iscritte al RUOP	Annuale	25,00
Controlli fitosanitari alla produzione e circolazione per aziende iscritte al RUOP titolari di autorizzazione all'uso del passaporto delle piante per zone non protette (per ogni centro aziendale in Piemonte)	Annuale	50,00
Controlli fitosanitari alla produzione e circolazione per aziende iscritte al RUOP titolari di autorizzazione all'uso del passaporto delle piante per zone protette (per ogni centro aziendale in Piemonte)	Annuale	100,00

La voce “Pagamenti”, accessibile dal menù laterale in fase di compilazione o di dettaglio della richiesta, consente di visualizzare i diritti obbligatori dovuti ai fini dell’iscrizione e dell’autorizzazione, sia una tantum che annuali. Qualora siano presenti più tariffe, queste possono essere selezionate e gestite ai fini del pagamento singolarmente oppure in forma multipla.

Una volta effettuata la selezione, l’utente deve scegliere la modalità di pagamento tra quelle disponibili nell’elenco a tendina della sezione “*Modalità di pagamento*”. L’iter da seguire varia in funzione della scelta effettuata.

Il sistema richiede comunque di procedere al pagamento in modalità elettronica, con due opzioni disponibili (Figura 21):

- pagamento *on-line* in tempo reale;
- pagamento differito mediante avviso.

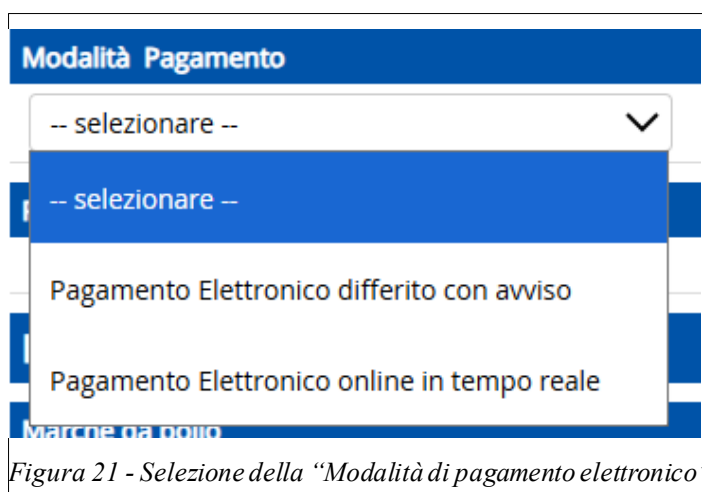


Figura 21 - Selezione della “Modalità di pagamento elettronico”.

1.9.1 Pagamenti elettronici online

In questa sezione è possibile effettuare il pagamento attraverso diversi canali elettronici (Fig. 22):

- **Carte di credito o debito** (Visa, Visa Electron, MasterCard, Maestro, American Express);
- **Apple Pay, Google Pay, PayPal, SatisPay, Bancomat Pay;**
- Conti correnti presso istituti aderenti a PagoPA, tra cui BancoPosta, Intesa Sanpaolo, Banca Popolare di Sondrio, ICONTO, Fabrick Pay by Bank, MyBank;
- Postepay e BancoPosta Impresa.

L’elenco completo dei canali convenzionati con il circuito PagoPA è consultabile alla pagina: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa/dove-pagare>.

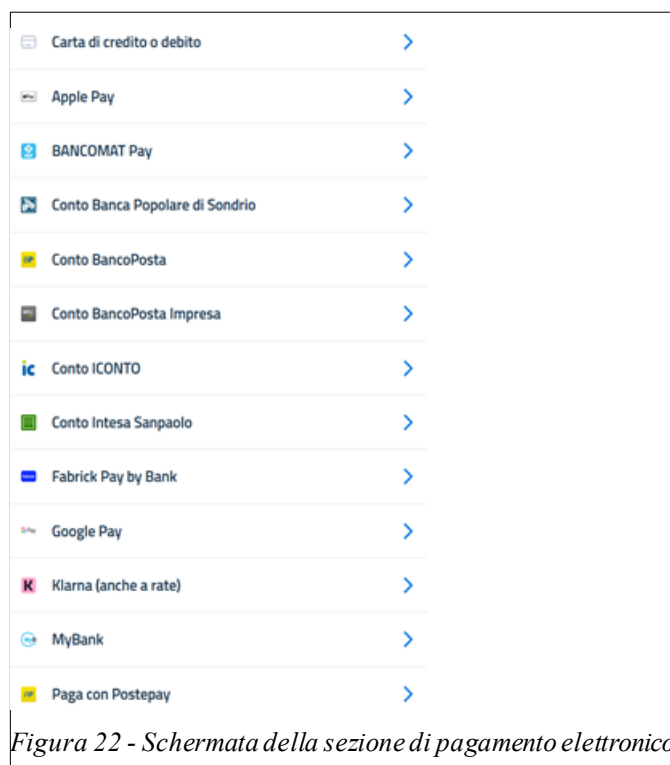


Figura 22 - Schermata della sezione di pagamento elettronico.

Il pagamento prevede l'accesso alla schermata iniziale del servizio di pagamento elettronico. In questa fase, l'utente può modificare i dati del versante, inizialmente proposti come coincidenti con quelli del pagatore. Il versante può essere diverso dal pagatore.

L'accesso al servizio di pagamento può avvenire tramite identità digitale SPID o mediante indirizzo e-mail. Una volta selezionata la modalità di pagamento e conclusa con successo l'operazione, il sistema reindirizza l'utente a una pagina di conferma. Da questa, cliccando sul pulsante "Proseguì", è possibile tornare alla sezione "Pagamenti" del servizio di gestione della richiesta di autorizzazione, da cui è stato avviato il processo. In tale sezione, l'utente può consultare i dettagli del pagamento appena effettuato, nonché quelli relativi ad eventuali altri pagamenti precedenti, qualora siano stati eseguiti singolarmente per ciascuna tariffa.

Entro pochi istanti, il sistema rende disponibile la ricevuta, che può essere scaricata cliccando sull'icona visualizzata nella schermata (Figura 23).



Figura 23 - Esempio di ricevuta di pagamento scaricabile dall'utente al termine della transazione.

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

1.9.2. Pagamenti Elettronici differiti con avviso

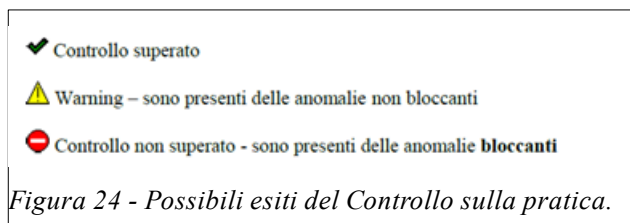
Secondo questa modalità è possibile effettuare i pagamenti presso gli Uffici Postali mediante bollettino precompilato allegato all'avviso, oppure utilizzando il QR-code o il codice interbancario CBILL. Il pagamento può essere eseguito in tutti gli Uffici Postali, presso gli sportelli bancari, nelle ricevitorie, nelle tabaccherie, al Bancomat e nei supermercati abilitati.

Il pagamento, riferito esclusivamente alle voci selezionate, comporta – previa conferma – la generazione di un avviso di pagamento. Tale avviso è immediatamente disponibile al ritorno nella sezione “Pagamenti” e può essere scaricato selezionando l’icona rossa.

1.10. Controlli

In questa pagina vengono riportati i controlli effettuati sulla pratica. Per eseguire un controllo aggiornato sui dati inseriti, è necessario selezionare il pulsante “Esegui controlli”.

Gli esiti dei controlli possono essere i seguenti (Figura 24):



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.

1.11. Visualizza

Cliccando sul pulsante “Visualizza” vengono rieseguiti tutti i controlli sulla pratica.

Qualora tali controlli risultino superati, la visualizzazione della richiesta può essere confermata.

Al termine dell’operazione viene generato un file PDF della richiesta, che può essere visualizzato o scaricato. In questa fase lo stato della pratica passa da “In bozza” a “Visualizzata” e non risulta più modificabile. Contestualmente, nel menù si attivano due nuove funzionalità: “Revoca visualizza” e “Trasmissione”.

1.12. Revoca visualizza

Per apportare modifiche ai dati già inseriti nelle diverse sezioni, è necessario selezionare il pulsante “Revoca visualizza”. A seguito di tale operazione, la pratica ritorna nello stato “In bozza” e può nuovamente essere modificata.

1.13. Bolli

Se tutti i dati indicati nella pratica risultano corretti, l'utente deve tornare alla sezione "Pagamenti" per procedere con il pagamento della marca da bollo virtuale. È fondamentale notare che, **una volta effettuato il pagamento del bollo virtuale, non sarà più possibile modificare i dati della richiesta.** Per questa ragione, il pagamento dell’imposta di bollo deve essere effettuato solo quando si è certi della correttezza di tutti i dati inseriti.

- Esenzioni: Sono esenti dal pagamento dell’imposta di bollo unicamente le Pubbliche Amministrazioni e le ONLUS. Tale esenzione deve essere preventivamente indicata nella sezione "Dichiarazioni".
- Pagamento della **seconda Marca da bollo**: nel caso in cui sia stata richiesta l’autorizzazione all’uso del Passaporto, è previsto il pagamento di una seconda marca da bollo virtuale.

Questo pagamento sarà richiesto dopo che la domanda sarà presa in carico dalla Pubblica Amministrazione e posta in stato "pre-autorizzato".

L'utente riceverà un avviso tramite PEC (o e-mail in assenza di PEC) e dovrà procedere al pagamento, sempre accedendo alla sezione "Pagamenti", **entro 3 giorni lavorativi** dalla ricezione della comunicazione.

1.13. Trasmissione

Selezionando il pulsante "*Trasmissione*" vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica. Qualora tali controlli risultino superati e la trasmissione venga confermata, la pratica assume lo 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, eventuali modifiche alla pratica possono essere apportate esclusivamente dalla Pubblica Amministrazione.

1.14. Respingimento

La Pubblica Amministrazione può **respingere** una richiesta trasmessa qualora risulti carente di elementi essenziali. La motivazione del respingimento o dell'annullamento è riportata nel campo *Note* dell'iter della pratica, accessibile entrando nel dettaglio della richiesta.

1.15. Stampa richiesta e Stampa accertamento

È sempre possibile consultare il dettaglio di una richiesta trasmessa ed effettuarne la stampa selezionando la voce "*Richieste*" dal menù. Cliccando sul pulsante "*Stampa richiesta*" viene generata la stampa della richiesta inviata alla Pubblica Amministrazione.

Successivamente alla *presa in carico* della richiesta da parte della Pubblica Amministrazione (PA), l'utente può visualizzare anche le eventuali modifiche apportate dalla stessa. Ogni sezione della pratica è infatti composta da due schede:

- **Richiesta**, contenente le informazioni trasmesse dall'utente;
- **Accertamento**, nella quale sono riportate le eventuali variazioni introdotte dalla PA.

Per stampare la richiesta processata dagli Ispettori è necessario selezionare il pulsante "*Stampa accertamento*".

2. Procedura per la “Modifica”

Quando viene creata la pratica relativa ad una richiesta di modifica, il sistema richiede l’inserimento dei dati minimi obbligatori (contraddistinti dall’asterisco “*”).

2.1 Dati identificativi

La richiesta di “Modifica” nella sezione “Nuova richiesta” nel menù a sinistra, prevede l’inserimento della motivazione che giustifica l’istanza, apponendo il relativo flag tra quelli proposti dal sistema. **Nel caso sia variata la Partita Iva occorre presentare una nuova richiesta di iscrizione in quanto il codice RUOP assegnato non può più essere utilizzato.**

A seconda della motivazione riportata, il sistema attiva o meno le funzionalità di modifica nel relativo menù di sinistra.

Nel caso della richiesta di modifica, nella sezione “Dati generali” (Figura 24), 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.

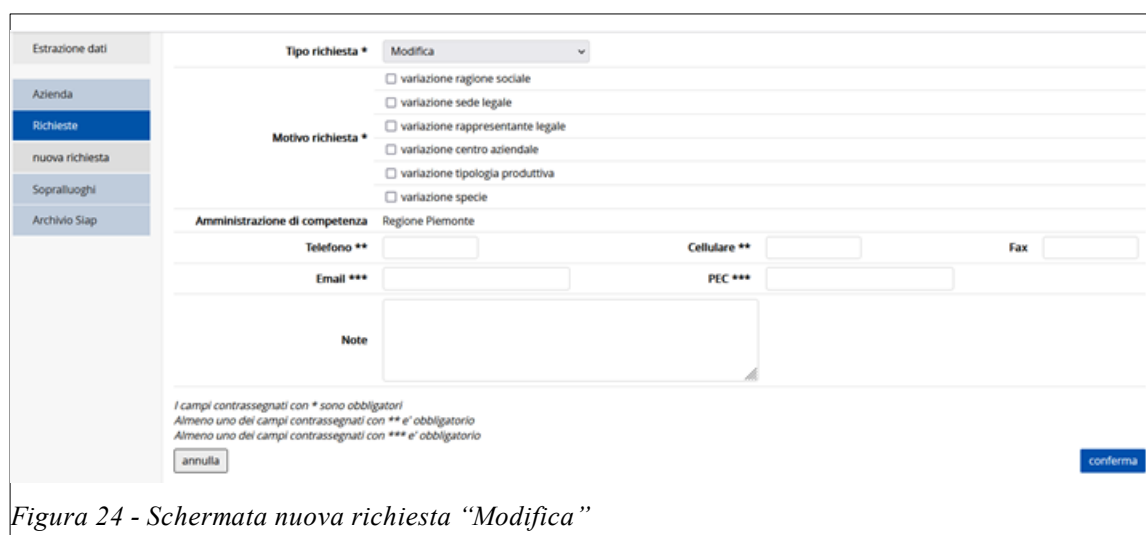


Figura 24 - Schermata nuova richiesta “Modifica”

Nel caso l’operatore voglia richiedere l’autorizzazione per l’utilizzo del passaporto delle piante oppure per una tipologia produttiva assente nelle precedenti comunicazioni, occorre selezionare la casella “variazione tipologia produttiva”.

A seguito della “conferma”, nella sezione “dati generali” verranno riportati in automatico i dati anagrafici estrapolati dall’Anagrafe agricola.

2.2 Responsabile fitosanitario

Generalmente, nel caso di una richiesta di modifica, i dati vengono ripescati dalla precedente richiesta all’interno del Sistema. I dati sono precompilati con quelli del Titolare/Rappresentante legale.

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 dovrà indicare un responsabile fitosanitario diverso che soddisfi le condizioni previste, inserendo:

- il Codice Fiscale del soggetto incaricato.
- i campi anagrafici richiesti.

È comunque possibile aggiornare/modificare i campi e premere "Conferma".

2.3 Centro aziendale

Se nella richiesta di modifica è stato indicata la variazione di centro aziendale. Come illustrato in Figura 25, l'utente deve selezionare almeno un centro aziendale e, mediante la funzione "Modifica", precisarne la tipologia (Azienda di produzione, Stabilimento sementiero, Ufficio, Magazzino / Punto vendita, Centro di raccolta, Centro di lavorazione).

In questa sezione sono elencate le Unità produttive presenti sul fascicolo aziendale, con l'indicazione di:

- indirizzo;
- superficie totale dei terreni condotti;
- SAU (Superficie Agricola Utilizzata).

Tipologia *	<input type="checkbox"/> Azienda di produzione
	<input type="checkbox"/> Stabilimento sementiero
	<input type="checkbox"/> Ufficio
	<input type="checkbox"/> Magazzino / Punto vendita
	<input type="checkbox"/> Centro di raccolta
	<input type="checkbox"/> Centro di lavorazione

Figura 25 - Tipologie di centro aziendale selezionabili

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di passare a un'altra sezione della richiesta è necessario salvare i dati con il pulsante "Conferma".

2.3.1. Selezione del Centro

Deve essere presente almeno un centro aziendale. Qualora occorra modificare il centro aziendale indicato, cliccare su Modifica per specificarne la tipologia di centro aziendale. (es. Azienda di produzione, Magazzino, Centro di raccolta, ecc...) (Figure 26).

Qualora l'azienda operi nella produzione, riparazione o commercializzazione di imballaggi recanti il marchio IPPC/FAO, la tipologia da indicare è "Magazzino/punto vendita", senza specificare in questo caso le particelle catastali di riferimento.

2.3.2. Associazione delle Particelle

Qualora il centro aziendale selezionato corrisponda a un centro di produzione (ad esempio un'azienda vivaistica o un produttore di patate da consumo destinate alla commercializzazione all'ingrosso), è necessario che risultino indicate le particelle catastali su cui si svolge la coltivazione delle piante o dei tuberi.

Nella medesima pagina è disponibile la sezione “Ricerca particelle” (Figura 26), che consente di visualizzare l’elenco delle particelle condotte dall’azienda sulla base della più recente dichiarazione di consistenza. Per agevolare la consultazione e ridurre il numero di particelle estratte, è possibile applicare filtri di ricerca, utilizzando l’identificativo catastale (anche parziale) oppure l’uso del suolo dichiarato.

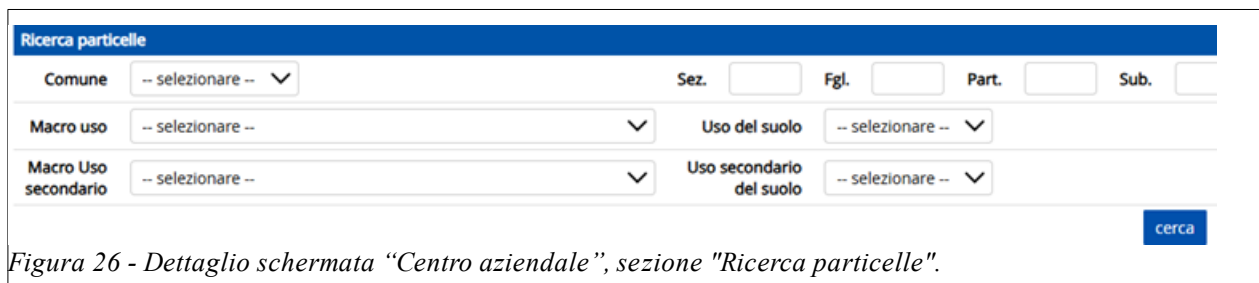
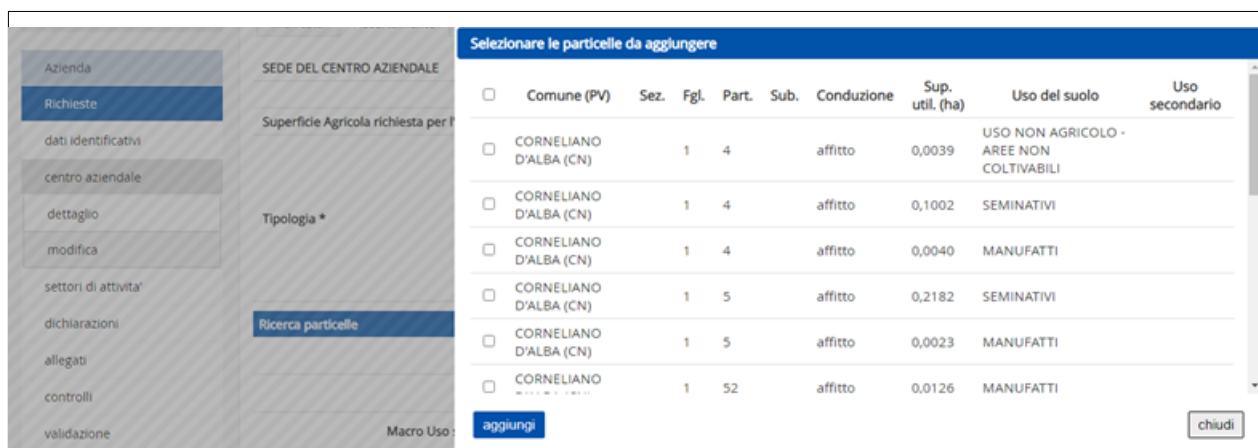


Figura 26 - Dettaglio schermata “Centro aziendale”, sezione “Ricerca particelle”.

Nella finestra “Selezionare le particelle da aggiungere” (Figura 27) è necessario individuare e selezionare le particelle effettivamente utilizzate, ad esempio quelle destinate al vivaio. Una volta confermate, il sistema riporta automaticamente sia la superficie utilizzata sia la superficie richiesta. L’utente ha facoltà di ridurre la superficie richiesta rispetto a quella effettivamente utilizzata.



Comune (PV)	Sez.	Fgl.	Part.	Sub.	Condizione	Sup. util. (ha)	Uso del suolo	Uso secondario
<input type="checkbox"/> CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	4		affitto	0,0039	USO NON AGRICOLO - AREE NON COLTIVABILI	
<input type="checkbox"/> CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	4		affitto	0,1002	SEMINATIVI	
<input type="checkbox"/> CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	4		affitto	0,0040	MANUFATTI	
<input type="checkbox"/> CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	5		affitto	0,2182	SEMINATIVI	
<input type="checkbox"/> CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	5		affitto	0,0023	MANUFATTI	
<input type="checkbox"/> CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	52		affitto	0,0126	MANUFATTI	

Figura 27 - “Centro aziendale”, sezione “Ricerca particelle” e finestra “Selezionare le particelle da aggiungere”.

È possibile rimuovere le particelle inserite per errore selezionando l’icona “cestino” posta accanto a ciascuna particella. Per ripristinare l’elenco completo delle particelle visualizzate, è sufficiente utilizzare la casella “seleziona/deseleziona tutti” presente nell’intestazione.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un’altra sezione della richiesta è necessario procedere al salvataggio mediante il pulsante “conferma”.

2.4 Settori di attività

A seconda della richiesta di modifica inserita a sistema, vengono attivate le funzioni di modifica delle attività autorizzate.

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 una tipologia di autorizzazione, rispettando però i criteri di compatibilità definiti in Tabella 3.

Tabella 3 - Criteri di compatibilità tra i diversi Tipi di autorizzazione previsti.

Tipo di autorizzazione	Compatibilità con attività RUOP
NON ISCRITTI AL RUOP	
OP (Operatore Professionale) socio di OPA (che cede tutta la produzione a Operatore Professionale Autorizzato)	 Nessuna compatibilità con altre attività RUOP
ISCRITTI AL RUOP	
Produttore	 Compatibile con tutte le altre attività RUOP
Attività sementiera	 Compatibile
Ditte con selezionatori mobili per conto terzi	 Compatibile
Produttore di patate da consumo commercializzate all'ingrosso (compresi centri di raccolta collettivi e di spedizione)	 Compatibile
Commerciante all'ingrosso	 Compatibile
Importatori	 Compatibile
Esportatori	 Compatibile
Lavorazione legname	 Compatibile
Imballaggi con marchio IPPC/FAO (produzione, riparazione, commercio ecc.)	 Compatibile
Attività soggette a misure d'emergenza	 Compatibile
Altro	 Compatibile

La richiesta di modifica per "Variazione tipologia produttiva" permette l'attivazione di tutte le funzionalità dell'elenco "Tipo autorizzazione" (Figura 28).

La de/selezione del "Tipo autorizzazione" avviene tramite specifiche icone:

 per la selezione;

 per l'eliminazione.

L'inserimento o la cancellazione del dato è **soggetto a conferma** tramite avviso.

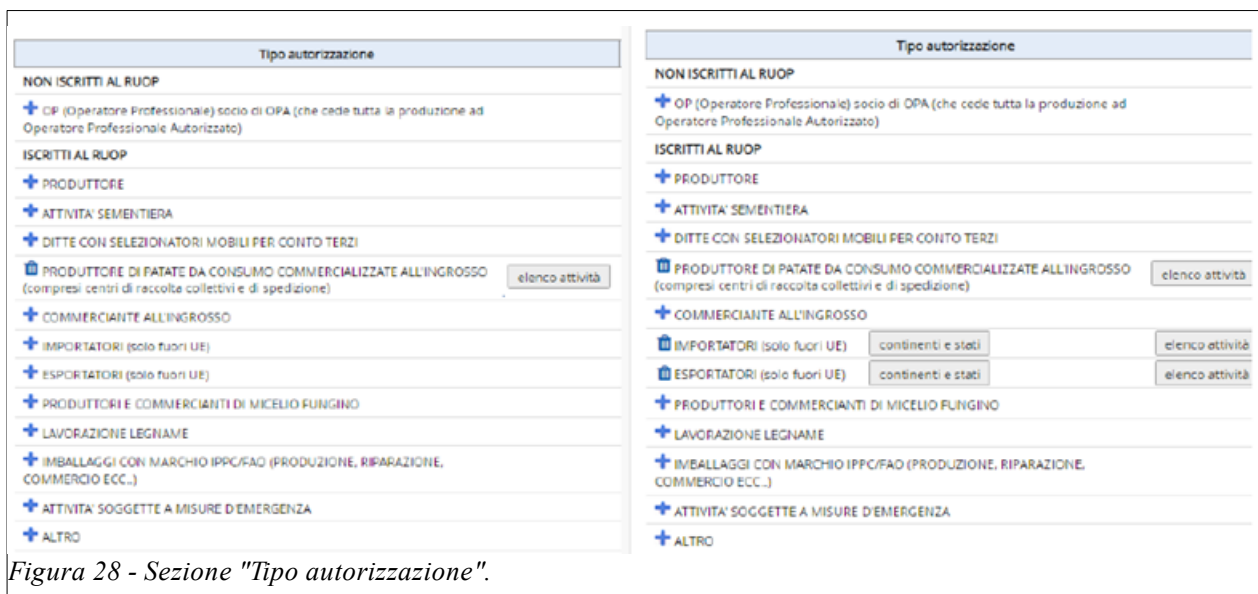


Figura 28 - Sezione "Tipo autorizzazione".

Le tipologie di autorizzazione selezionate attivano il relativo elenco di attività previste con il pulsante "elenco attività" e solo quelle selezionate verranno elencate nella pagina.

Il pulsante "elenco attività" apre la finestra dove è possibile spuntare l'opzione d'interesse in relazione all'autorizzazione richiesta. Il sistema permette la selezione multipla e richiede il salvataggio a sistema con l'apposito pulsante "salva" (Figura 29). Qualora l'elenco delle attività non fosse immediatamente visualizzato, occorre agire sulla barra di scorrimento verticale, sulla destra.

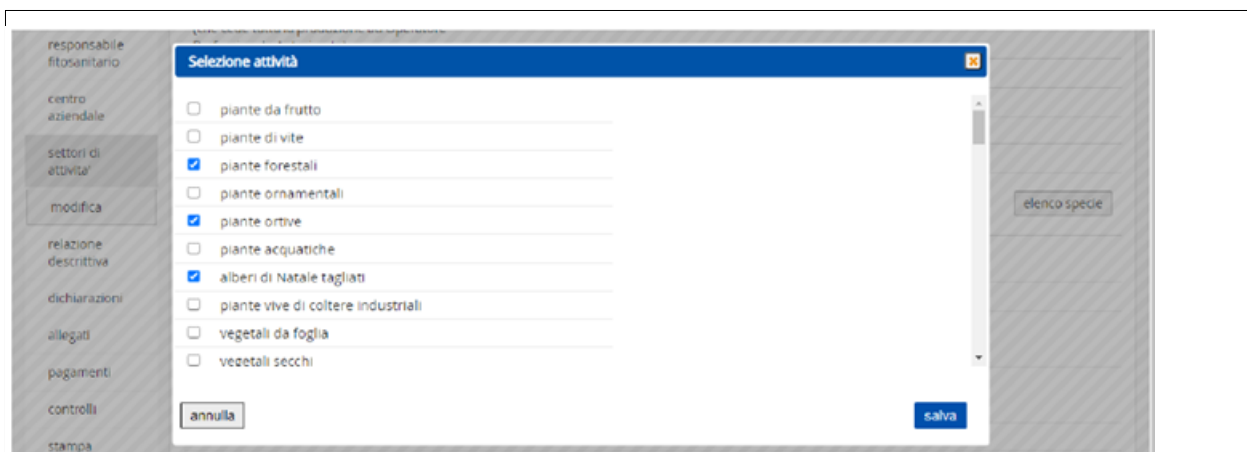


Figura 29 - Finestra di Selezione attività per la selezione multipla delle attività correlate all'autorizzazione richiesta.

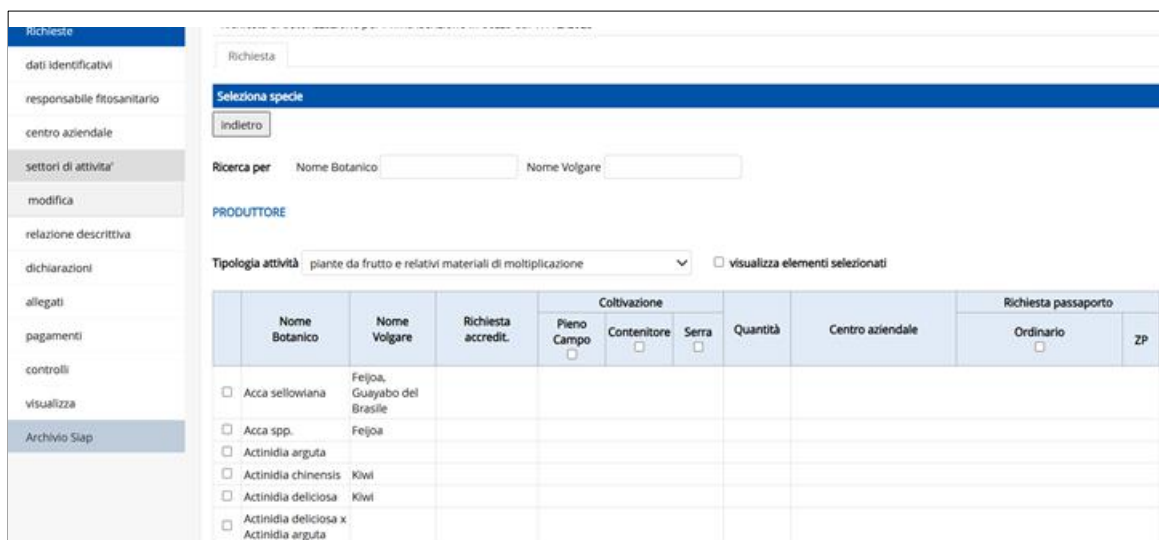
Si segnala che, quando non è consentito effettuare modifiche alle voci già esistenti, le icone ed il pulsante di scelta delle attività risultano disattivati in grigio.

2.5 Elenco specie

L'apertura della pagina di visualizzazione dell'elenco specie potrebbe impiegare qualche minuto per il caricamento dei dati. In questa fase è importante attendere ed ignorare eventuali messaggi di errore.

Non abbandonare la pagina

Terminato il caricamento, la pagina di visualizzazione del pulsante “elenco specie” si presenterà come riportato in Figura 30.



Nome Botanico	Nome Volgare	Richiesta accredit.	Coltivazione			Quantità	Centro aziendale	Richiesta passaporto	
			Pieno Campo	Contenitore	Serra			Ordinario	ZP
<input type="checkbox"/> Acca sellowiana	Feijoa, Guayabo del Brasile		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Acca spp.	Feijoa								
<input type="checkbox"/> Actinidia arguta									
<input type="checkbox"/> Actinidia chinensis	Kiwi								
<input type="checkbox"/> Actinidia deliciosa	Kiwi								
<input type="checkbox"/> Actinidia deliciosa x Actinidia arguta									

Figura 30 - Schermata “Settori di attività”, finestra “Selezione specie”.

Al di sotto della sezione filtro “Ricerca per” è presente il menù a tendina contenente le tipologie di attività precedentemente selezionate. Ciascuna tipologia di attività genera un elenco di specie su cui è possibile intervenire inserendo i *flag* richiesti e le quantità prodotte e/o commercializzate. In particolare, la funzione “Ricerca per” può essere utilizzata per individuare la specie d’interesse (Figura 31). Nell’intestazione della tabella sono presenti i vari campi da compilare.



Nome Botanico	Nome Volgare	Richiesta accredit.	Coltivazione			Quantità	Centro aziendale	Richiesta passaporto	
			Pieno Campo	Contenitore	Serra			Ordinario	ZP
<input type="checkbox"/> Acca sellowiana	Feijoa, Guayabo del Brasile		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Acca spp.	Feijoa								
<input checked="" type="checkbox"/> Actinidia arguta			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 unità	1 - SPIGNO MONFERRATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actinidia chinensis	Kiwi								

Figura 31 - Schermata “Settori di attività”, finestra “Selezione specie”, con i campi da compilare.

Salvataggio: si consiglia di salvare prima di procedere alle altre sezioni.

ATTENZIONE: l’uscita dalla pagina, selezionando una diversa voce di menù a sinistra oppure cliccando il pulsante “indietro” senza prima salvare le selezioni effettuate, causerà la perdita di eventuali modifiche apportate e non salvate, senza fornire al momento alcun avvertimento.

Eventuali errori al salvataggio, vengono mostrati con **X in rosso** in corrispondenza dei campi obbligatori non compilati (Figura 32).

2.6 Dichiarazioni

Mediante la funzione “Modifica” si attiva la possibilità di intervenire nella compilazione. Alcune



The screenshot shows a web interface for plant declarations. On the left is a navigation menu with options like 'dati identificativi', 'responsabile fitosanitario', 'centro aziendale', 'settori di attività', 'modifica', 'relazione descrittiva', 'dichiarazioni', 'allegati', and 'pagamenti'. The main area contains search filters for 'Nome Botanico' and 'Nome Volgare', a 'PRODUTTORE' section with 'Passaporto delle piante CE Ordinario ZP', and a 'Tipologia attività' dropdown set to 'piante officinali e aromatiche'. A table below lists plants with checkboxes for 'Richiesta passaporto' (Ordinario, ZP) and 'Richiesta accredit.', and columns for 'Coltivazione' (Pleno Campo, Contenitore, Serra) and 'Quantità'. Red 'X' marks are visible in the 'Pleno Campo', 'Contenitore', and 'Serra' columns for the first row, indicating missing mandatory data.

	Nome Botanico	Nome Volgare	Richiesta passaporto		Richiesta accredit.	Coltivazione			Quantità	
			Ordinario	ZP		Pleno Campo	Contenitore	Serra		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aegopodium podagraria	Sirardina silvestre, Podagrana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	unità 1-

Figura 32 - Esempio di errore: "X" in rosso in corrispondenza dei campi non compilati (obbligatori).

dichiarazioni risultano selezionabili dall'utente, altre invece vengono proposte già selezionate e non modificabili in quanto obbligatorie.

La sezione presenta due categorie di dichiarazioni:

- **Dichiarazioni Obbligatorie:** Alcune affermazioni risultano già selezionate e non sono modificabili in quanto costituiscono un obbligo dell'operatore professionale.

Dichiarazioni bloccanti: Alcune dichiarazioni rientrano tra le obbligatorie e bloccanti in quanto in mancanza della selezione viene evidenziato un errore bloccante che non consente il prosieguo della richiesta. Tra queste rientra la conferma di aver ricevuto (oralmente o per iscritto) o di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Reg. UE 679/2013 – GDPR), pubblicata sul portale sistemapiemonte.it nella sezione “Tutela dei dati personali”. Tale dichiarazione deve essere sempre selezionata.

- **Dichiarazioni Facoltative:** Altre dichiarazioni sono facoltative e devono essere selezionate dall'utente in base alle specifiche attività svolte.

Il contenuto delle dichiarazioni varia in relazione alle informazioni inserite. Il Sistema genera diverse sezioni dove occorre spuntare le caselle di interesse.

Di seguito viene riportato l'esempio delle dichiarazioni riportate a sistema per una richiesta di un Operatore professionale che ha richiesto l'autorizzazione al passaporto delle piante.

1. Nella prima parte “il sottoscritto dichiara” sono visualizzate le dichiarazioni come riportato in Figura 33;

Il sottoscritto dichiara:

- che piante, prodotti vegetali e altri oggetti sono forniti direttamente a un utilizzatore finale attraverso vendita tramite contratti a distanza (qualsiasi contratto concluso tra il venditore e l'acquirente nel quadro di un regime organizzato di vendita o di prestazione di servizi a distanza senza la presenza fisica e simultanea del venditore e dell'acquirente; ciò, mediante l'uso esclusivo di uno o più mezzi di comunicazione a distanza (ad esempio utilizzando telefono, fax, internet, e-mail, lettere, cataloghi online, etc.))
- 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)
- che acquisterà la marca da bollo da 16 euro seguendo le indicazioni della procedura, entro i tempi indicati dalla stessa, per l'ottenimento dell'autorizzazione
- Pubblica Amministrazione esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 art. 16 tabella allegato B.
- di essere organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) ed è pertanto esentata dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs.4/12/1997, n. 460
- di possedere le conoscenze necessarie per effettuare gli esami di cui all'articolo 87 del Reg. (UE) 2016/2031 riguardanti gli organismi nocivi da quarantena rilevanti per l'Unione, gli organismi nocivi soggetti a misure adottate, gli organismi nocivi da quarantena rilevanti per le zone protette e gli organismi nocivi regolamentati non da quarantena rilevanti per l'Unione che possono colpire le piante, i prodotti vegetali e gli altri oggetti, nonché i segni della presenza di tali organismi, i sintomi ad essi collegati e i mezzi per prevenirne la presenza e la diffusione
- di disporre di sistemi e procedure che consentono di rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità (art. 69 e 70 del reg. UE 2016/2031)
- L'operatore professionale dispone di un piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi ai sensi dell'articolo 91 del Reg. (UE) 2016/2031? (SI/NO)

Figura 33 - Sezione contenente le dichiarazioni che il sottoscritto è tenuto a confermare.

Nota: Se l'operatore professionale dispone di un piano di gestione dei rischi, inserendo "SI" nell'apposita casella (ultima riga riportata in figura 14), è obbligato ad allegare documentazione nella sezione "Allegati".

- Nella seconda parte "L'Operatore professionale dichiara l'intenzione di svolgere una o più attività indicate dal Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.b-c, in qualità di" saranno visualizzate le dichiarazioni come riportato in Figura 34;

L'Operatore professionale dichiara l'intenzione di svolgere una o più attività indicate dal Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.b-c, in qualità di:

- a) operatore professionale 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) operatore professionale autorizzato a rilasciare passaporti delle piante, prodotti vegetali e altri oggetti ai sensi dell'art. 89 del Reg. (UE) 2031/2016;
- c) operatore professionale che chiede all'autorità competente di rilasciare i certificati fitosanitari per l'esportazione, la riesportazione e pre-esportazione;
- d1) operatore professionale autorizzato a rilasciare qualsiasi altro attestato di cui all'articolo 99 del Reg. (UE) 2016/2031, che fornisce informazioni ai sensi degli articoli 45 o 55 del medesimo regolamento, o le cui attività riguardano le pertinenti piante nelle aree delimitate;

Figura 34 - Sezione con le dichiarazioni di svolgere una o più attività indicate dal Reg. (UE) 2016/2031.

Nelle dichiarazioni, in funzione a quanto indicato nella sezione "settori di attività", l'Operatore Professionale dovrà selezionare la spunta alla/e seguenti casella/e più idonee:

- nel caso l'operatore professionale introduce o sposta nell'Unione piante, prodotti vegetali e altri oggetti per i quali è richiesto un certificato fitosanitario o un passaporto delle piante.
- nel caso l'operatore professionale è autorizzato a rilasciare passaporti delle piante, prodotti vegetali e altri oggetti (ai sensi dell'art. 89 del Reg. UE 2016/2031).
- nel caso l'operatore professionale richiede all'autorità competente certificati fitosanitari per l'esportazione, la riesportazione o pre-esportazione.
- nel caso l'operatore professionale è autorizzato ad applicare il marchio ISPM15 (da selezionare se si richiede l'iscrizione per imballaggi con marchio IPPC/FAO).

- Nella terza parte "Con la presente domanda l'Operatore professionale si impegna a rispettare le condizioni per la registrazione contenute nelle normative di riferimento" sono visualizzate le dichiarazioni come riportato in Figura 35 e riguardano gli obblighi degli operatori registrati al RUOP per le specifiche attività inserite nella sezione "settori di attività";

Con la presente domanda l'Operatore professionale si impegna a rispettare le condizioni per la registrazione contenute nelle normative di riferimento, in particolare:

- essere personalmente disponibile nei confronti del Servizio Fitosanitario Regionale competente per territorio (di seguito SFR) o nominare un referente esperto in materia di produzione e salute delle piante;
- riportare l'indicazione del codice di registrazione RUOP sulla documentazione amministrativa concernente la propria ditta (carta intestata, fatture, bolle, timbri, ecc.);
- consentire al personale del Servizio Fitosanitario Regionale, l'accesso ai siti di produzione, e non attuare pratiche agronomiche e fitoiatriche che impediscano al personale tecnico incaricato l'espletamento delle attività di controllo nei tempi concordati;
- conservare presso l'Azienda o i centri aziendali, ed esibire a richiesta del personale incaricato dei controlli, la copia di un documento valido di disponibilità dei terreni o strutture (visura catastale o contratti di affitto o di uso o altra documentazione equipollente), se del caso;
- disporre, ed esibire a richiesta del personale incaricato dei controlli, copia di eventuali accordi di fornitura, di prestazione di servizio o di contratti di moltiplicazione e di altri contratti e prestazioni per lo svolgimento dell'attività;
- presentare annualmente un aggiornamento relativo a eventuali modifiche dei dati di registrazione inerenti siti di produzione, tipo di merci o le dichiarazioni di cui al Reg. (UE) 2016/2031, art. 66.2, punti b) e c). Tale aggiornamento va presentato entro il 30 aprile di ogni anno per i dati dell'anno precedente;
- presentare una domanda di aggiornamento dei dati anagrafici e di contatto al più tardi entro 30 giorni dalla modifica di tali dati;
- comunicare immediatamente al SFR la comparsa oppure la sospetta presenza di organismi nocivi da quarantena o non conosciuti;
- se del caso, adottare immediatamente le misure necessarie a prevenire la diffusione dell'organismo nocivo in questione. Qualora il SFR abbia dato disposizioni specifiche in relazione a tali misure, l'operatore professionale agisce secondo tali disposizioni;
- consentire ai soggetti incaricati della vigilanza l'accesso ai fondi, ai luoghi di produzione, ai locali di confezionamento, trattamento, deposito e vendita dei vegetali;
- istituire un sistema o procedure di tracciabilità, ai sensi dell'art.69 del Reg. (UE) 2016/2031, che consentano l'identificazione degli spostamenti delle piante, prodotti vegetali e altri oggetti prodotti/movimentati;
- adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente per determinare e/o migliorare lo stato sanitario dei vegetali;
- identificare e controllare i punti critici del suo processo di produzione e i punti relativi allo spostamento di piante, prodotti vegetali e altri oggetti che risultano critici per quanto riguarda il rispetto della norma vigente;
- conservare per almeno tre anni i dati riguardanti l'identificazione e il controllo dei punti critici dei propri processi di produzione;
- assicurare una formazione adeguata al personale che partecipa all'esecuzione degli esami di cui all'art.87 del Reg. (UE) 2016/2031 al fine di garantire che posseda le conoscenze necessarie per effettuare gli esami;
- disporre di presso l'azienda un'area sicura per la distruzione di eventuali materiali non adatti alla commercializzazione;
- disporre di adeguate strutture che consentano un'agevole identificazione ed ispezione del legname commercializzato;

Figura 35 - Sezione con le dichiarazioni delle condizioni per la registrazione per l'Operatore Professionale.

- Nell'ultima parte, verranno visualizzate: (i) "Obblighi dell'Operatore Professionale ai fini dell'emissione del Passaporto delle Piante"; (ii) responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci e (iii) i dati relativi al pagamento della marca da bollo virtuale (Figura 36).

Obblighi dell'Operatore Professionale ai fini dell'emissione del Passaporto delle Piante Con la presente domanda l'Operatore professionale si impegna a rispettare le condizioni per l'emissione del passaporto delle piante contenute nelle normative di riferimento (Reg. UE 2016/2031 e Reg. UE 2019/827) in particolare:

- i passaporti delle piante possono essere rilasciati solo per piante, prodotti vegetali e altri oggetti che soddisfano le condizioni indicate negli articoli 85, 86 e 87 del Reg. (UE) 2016/2031;
- il formato del passaporto delle piante deve essere conforme a quanto stabilito ai sensi del Reg. (UE) 2017/2313;
- gli Operatori Professionali autorizzati devono mantenere aggiornate le informazioni inerenti l'ubicazione delle strutture utilizzate per l'attività e le relative produzioni;
- gli Operatori Professionali identificano con un nr. progressivo il Centro Aziendale. Tale numero è da riportare obbligatoriamente sul Passaporto delle piante al punto C (codice di tracciabilità) dopo la sigla della Provincia ove è ubicato il Centro stesso;

Il sottoscritto dichiara:

- di essere consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. m75 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- di aver pagato la marca da bollo per richiesta di E. 16,00
- di aver pagato la marca da bollo per autorizzazione di E. 16,00
- 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. 679/2016), pubblicata sul portale www.sistemapiemonte.it in apertura del servizio on-line "Tutela dei dati personali": <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/agricoltura/servizi/918-attivita-produzione-e-commercio-vegetali>
- Note:

Figura 36 - Sezione con gli obblighi e responsabilità dell'Operatore Professionale.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante "salva".

2.7 Allegati

Questa sezione si presenta sotto forma di elenco di allegati selezionabili dall'utente.

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);

Per i **produttori di materiali di moltiplicazione di piante** la relazione tecnica deve seguire la traccia indicata nel file disponibile alla pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/attivita->

produzione-commercio-vegetali-aviv parte Documentazione
<https://servizi.regione.piemonte.it/media/1638/download?attachment> file “Schema da utilizzare per la Relazione Tecnica del processo produttivo relativo ai materiali di moltiplicazione”

Per i **produttori di sementi** la relazione tecnica deve contenere 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 come indicato nell’allegato disponibile nella pagina <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/attivita-produzione-commercio-vegetali-aviv> parte Documentazione

<https://servizi.regione.piemonte.it/media/1639/download?attachment> file “Documenti richiesti per i produttori di sementi.

- per le **aziende autorizzate all’emissione del Passaporto delle Piante** occorre che venga allegato il Piano Efficace che DEVE contenere gli elementi indicati nel paragrafo successivo. Le linee guida per l’elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79 (https://www.protezionedellepiante.it/wp-content/uploads/2026/04/dtu-79-piano-efficace_signed.pdf);
- un file in corrispondenza di “allegato generico” specificando cosa è presente nell’allegato (per esempio specie non presenti in elenco);
- ulteriori informazioni scrivendo nel campo Note; **clickare su salva**.

Dopo aver selezionato un allegato, è necessario effettuare il caricamento 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.

Nel campo **Note** (campo di testo) è possibile inserire informazioni utili alla richiesta. (Figura 37).

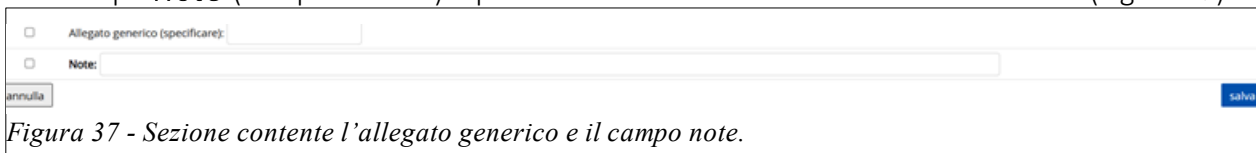


Figura 37 - Sezione contenente l’allegato generico e il campo note.

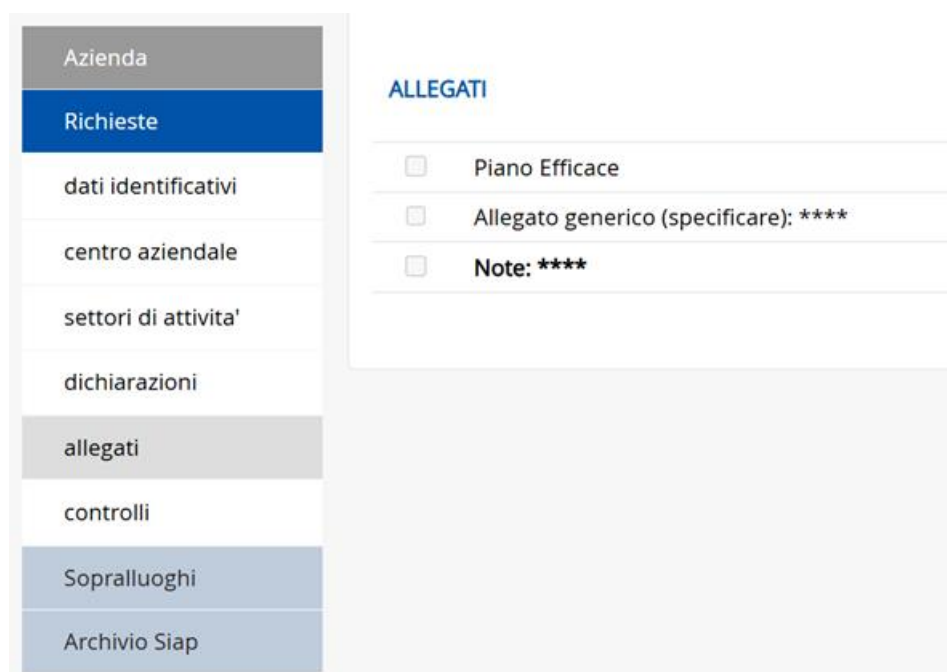
Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un’altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante “salva”.

2.7.1. Piano Efficace

Il Piano Efficace, previsto dal Reg. 2019/827 art. 1, lett. c), deve contenere informazioni e procedure operative, chiare e coerenti con la normativa vigente e con l’organizzazione dell’autorità fitosanitaria competente, volte a garantire la tempestiva attuazione delle misure previste, in caso di sospetto o conferma della presenza di organismi nocivi regolamentati (Organismi nocivi da quarantena dell’Unione; Organismi nocivi suscettibili di classificazione provvisoria come organismi da quarantena dell’Unione, per i quali la Commissione europea adotta misure temporanee in relazione ai rischi fitosanitari individuati; Organismi nocivi da quarantena rilevanti per zone protette; Organismi nocivi regolamentati non da quarantena (RNQP)).

Il Piano Efficace può essere presentato da tutti **gli Operatori Professionali autorizzati al rilascio del passaporto delle Piante**. Il Piano deve essere allegato alla richiesta informatica su AVIV e dovrà 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.

Per le prime iscrizioni è obbligatorio inserire la relazione come allegato in corrispondenza della riga "Piano Efficace" come indicato in Figura 38.



Azienda	
Richieste	
dati identificativi	
centro aziendale	
settori di attivita'	
dichiarazioni	
allegati	
controlli	
Sopralluoghi	
Archivio Siap	

ALLEGATI	
<input type="checkbox"/>	Piano Efficace
<input type="checkbox"/>	Allegato generico (specificare): ****
<input type="checkbox"/>	Note: ****

Figura 38 - Selezione della casella da spuntare "Piano Efficace" nella sezione allegati.

In particolare, Il Piano dovrà contenere almeno le seguenti informazioni e procedure operative, come previsto dal DTU 79(https://www.protezionedellepiante.it/wp-content/uploads/2026/04/dtu-79-piano-efficace_signed.pdf):

A) identificazione dell'autorità competente → il piano deve indicare il Servizio fitosanitario regionale competente per territorio, con le relative coordinate di contatto (indirizzo e-mail, indirizzo PEC), per una rapida attivazione dello stesso in caso di emergenza;

Per Regione Piemonte:
piemonte.fitosanitario@regione.piemonte.it
fitosanitario@cert.regionepiemonte.it

B) persona di contatto responsabile della comunicazione con l'autorità competente → va indicato il nominativo del Responsabile Fitosanitario che dovrà possedere adeguate conoscenze in materia di normativa fitosanitaria e di commercializzazione. Va indicato nel dettaglio il Titolo di Studio, se inerente a materie di indirizzo agrario e/o esperienze pregresse di almeno 5 anni in attività analoghe, come previsto dal Decreto Ministeriale 333987 del 27 Luglio 2022 (art. 4 comma 2) o altre abilitazioni, corsi conseguiti inerenti l'attività svolta. Vanno, inoltre, specificati i contatti telefonici e indirizzi email;

C) sistema di tracciabilità → è necessario descrivere i sistemi (registri cartacei o software gestionali) utilizzati in azienda per rintracciare i movimenti del materiale vegetale. Il sistema deve garantire il collegamento tra i fornitori (prodotti in entrata), le fasi di coltivazione/stoccaggio interno e i clienti (prodotti in uscita), inclusa la corretta archiviazione dei passaporti delle piante emessi e ricevuti per almeno 3 anni; è possibile descrivere la tracciabilità aziendale in uso in azienda, indicando il codice di tracciabilità (come presente al punto C del Passaporto delle Piante);

D) contenuto minimo della notifica all' Autorità competente (punto A) in caso di sospetto o accertamento dell'organismo nocivo (ON) → Occorre indicare nel dettaglio:

1. genere e specie vegetale interessata;
2. varietà, ove pertinente;
3. numero di piante, percentuale di piante interessate ovvero superficie coinvolta;
4. dati di geo-referenziazione delle piante o delle superfici interessate; in assenza di tali dati, indicazioni puntuali e dettagliate atte a consentire l'esatta localizzazione dei siti interessati;
5. descrizione dei sintomi o dei segni dell'organismo nocivo osservati;
6. data presunta o accertata di comparsa dei sintomi;
7. informazioni sull'origine dell'unità commerciale interessata, ricavate dal sistema di tracciabilità adottato dall'operatore;
8. materiale fotografico, ove disponibile e pertinente;
9. informazioni sulla destinazione dell'unità commerciale interessata e sulle eventuali spedizioni effettuate, ricavate dal sistema di tracciabilità;
10. eventuali annotazioni su ulteriori elementi ritenuti significativi, quali, a titolo esemplificativo, eventi meteorologici rilevanti, carenze nutrizionali o idriche, trattamenti fitosanitari effettuati o altre circostanze utili alla valutazione fitosanitaria.

E) organizzazione e separazione dei lotti → si richiede di descrivere la procedura adottata per l'organizzazione, l'identificazione e la separazione dei lotti all'interno delle proprie strutture produttive, di stoccaggio e di commercializzazione;

F) misure cautelari immediate per evitare la diffusione dell'ON → Il Piano Efficace deve contenere la descrizione dettagliata delle procedure che si intendono adottare per l'attuazione di misure cautelari immediate, finalizzate a prevenire o limitare la diffusione di un organismo nocivo in caso di sospetto o accertamento della sua presenza. In particolare, devono essere riportate le modalità delle azioni da intraprendere e le superfici interessate, il sistema di registrazione delle stesse, nonché i soggetti responsabili delle procedure.

Può essere opportuno allegare al Piano un diagramma di flusso che indichi la sequenza logica e operativa delle misure da adottare.

G) misure per l'eliminazione dell'ON → E' necessario riportare i soggetti responsabili, le modalità di registrazione degli interventi, le procedure di trattamento, i luoghi destinati alla distruzione del materiale e gestione dei residui vegetali e dei materiali contaminati.

Il Piano Efficace deve essere datato e sottoscritto dall'Operatore Professionale e aggiornato qualora intervengano modifiche che possono incidere sull'operatività dello stesso.

2.8 Pagamenti

In questa sezione vengono presentati gli eventuali pagamenti dovuti in riferimento alla richiesta di modifica creata. Nel caso di diritti obbligatori dovuti, l'utente dovrà scegliere la modalità di

pagamento, tra le tre proposte dall'elenco a tendina nella sottostante sezione "Modalità di pagamento" (Figura 39).

I pagamenti vanno effettuati prima di trasmettere la procedura alla Pubblica Amministrazione.

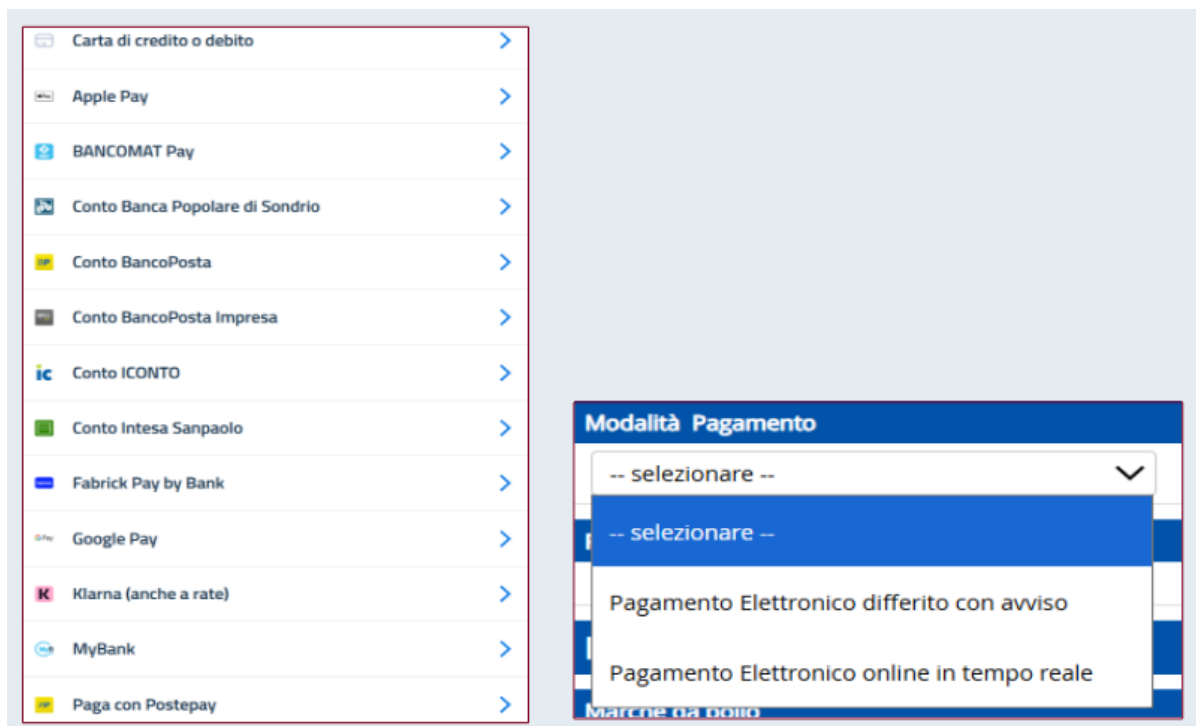


Figura 39: Modalità di pagamento e visualizzazione dei canali elettronici disponibili.

2.8.1. Pagamento elettronico online

Questo pagamento prevede l'accesso ad una prima pagina del servizio di pagamento elettronico, ove si deve scegliere la modalità di pagamento preferita tra quelle proposte.

Terminato con successo il pagamento, il sistema rimanda ad una pagina di conferma, dalla quale, cliccando sul pulsante 'Prosegui', l'utente può tornare alla pagina iniziale di pagamento per poter prendere visione dei dettagli del pagamento appena effettuato

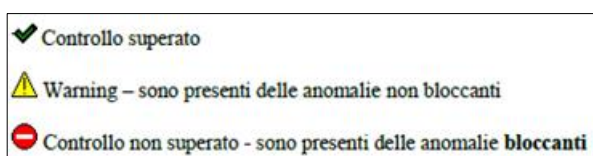
2.8.2. Pagamento elettronico differito (creazione dell'Avviso di pagamento)

Questo procedura prevede la generazione di un avviso di pagamento, scaricabile, immediatamente disponibile alla sezione "pagamenti".

2.9 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:



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.

2.10. Visualizza

Cliccando sul pulsante “visualizza” vengono eseguiti nuovamente tutti i controlli sulla pratica. Ottenuto l’esito positivo è possibile confermare la richiesta. Lo stato della procedura passa da “In bozza” a “Visualizzata”. **Da questo momento in poi non è possibile effettuare alcuna modifica.** Due opzioni sono perseguibili: “revoca visualizza” e “trasmissione”.

2.11 Revoca visualizza

Per modificare i dati inseriti precedentemente nelle diverse sezioni, occorre cliccare sul tasto “revoca visualizza”. La pratica ritorna nello stato “In bozza” e può nuovamente essere modificata.

2.12. Bolli

Tra questi è presente l’indicazione degli estremi (n. identificativo e data) della **marca da bollo virtuale** da 16 € prevista per tutte le aziende ad eccezione di **ONLUS** (esenti dall’imposta di bollo ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs.4/12/1997, n. 460) e delle **Pubbliche Amministrazioni** (esenti dall’imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 art. 16 tabella allegato B).

Il numero delle marche da bollo virtuali richieste viene presentato dalla procedura in funzione della richiesta in presentazione.

Qualora fosse stata fatta una richiesta per il rilascio del passaporto delle piante, il sistema richiede l’inserimento dei dati relativi a 2 marche da bollo virtuali da 16 euro ciascuna.

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

2.13. Trasmissione

Cliccando sul pulsante “trasmissione”, vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica e, a seguito di trasmissione, lo *status* passa a “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, **non è possibile effettuare alcuna modifica.**

2.14. Respingimento, Annullamento, Revoca

La Pubblica Amministrazione può **respingere** una richiesta trasmessa oppure **annullarla** qualora risulti carente di elementi essenziali. La motivazione del respingimento o dell’annullamento è riportata nel campo *Note* dell’iter della pratica, accessibile entrando nel dettaglio della richiesta.

In conformità alla normativa vigente (*D.Lgs. 19/2021, art. 36*), nel caso in cui l’Operatore Professionale non svolga più, da almeno due anni, le attività previste dall’art. 65, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 2016/2031, il Servizio fitosanitario regionale competente può procedere alla revoca della registrazione al *RUOP*.

2.15. Stampa richiesta e Stampa accertamento

E' sempre possibile consultare il dettaglio di una richiesta trasmessa ed effettuarne la stampa selezionando la richiesta dal menù "Richieste". Cliccando il pulsante "Stampa richiesta" viene generata la stampa della richiesta inviata alla Pubblica amministrazione.

Successivamente alla PRESA IN CARICO della richiesta da parte della Pubblica Amministrazione, sarà possibile visualizzare anche le eventuali modifiche apportate dalla stessa alla richiesta. Ogni sezione è infatti composta da due schede (Richiesta e Accertamento).

Per effettuare la stampa della richiesta processata dagli Ispettori occorre cliccare il tasto "Stampa accertamento".

3 Procedura per “Comunicazione annuale”

Gli Operatori Professionali iscritti al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP) sono tenuti ad effettuare la comunicazione annuale dei quantitativi prodotti e/o commercializzati e/o esportati e/o importati entro il 30 aprile di ogni anno. I quantitativi possono essere indicativi del volume produttivo per ciascuna specie.

La comunicazione annuale può essere fatta solo *on-line*.

Le ditte possono compilare la Comunicazione annuale nel caso: (i) sia presente a sistema una prima iscrizione autorizzata o in accertamento oppure non migrata RUOP; (ii) che la più recente richiesta sia già arrivata al termine dell'iter; (iii) la ditta non sia stata cessata/revocata.

Non sono tenuti a presentare la Comunicazione annuale gli Operatori Professionali iscritti al RUOP per la **sola** attività di IMBALLAGGI CON MARCHIO IPPC/FAO (PRODUZIONE, RIPARAZIONE, COMMERCIO, ECC...).

La Comunicazione annuale può essere aperta, una sola volta nel corso dell'anno e solo nell'intervallo di date stabilite dalla Pubblica Amministrazione.

Nella sezione “**Richieste**” è necessario cliccare sul tasto “Nuova richiesta” e nel campo “**Tipo richiesta**” selezionare “Comunicazione annuale”. La schermata generata permette di inserire eventuali dati mancanti il cui salvataggio avviene cliccando sul tasto “**conferma**”.

Qualora il sistema intercetti un cambiamento dei dati anagrafici o al centro aziendale dichiarato nella richiesta precedente nel fascicolo aziendale, il sistema non permette di procedere e segnala la necessità di presentare una richiesta di Modifica.

Si dovrà quindi procedere ad inserire la nuova richiesta di Modifica con la motivazione indicata nel messaggio.

3.1 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, e-mail e PEC. Tutti gli altri dati non sono invece modificabili. La scheda “Richiedente” è precompilata con i dati del titolare/rappresentante legale dell'azienda definito sul fascicolo aziendale.

3.2 Centro aziendale

Non è consentito modificare (ovvero aggiungere o eliminare) il centro aziendale, ma è possibile integrare i dati del centro aziendale già associato all'iscrizione.

E' possibile aggiornare la sezione centro aziendale. Cliccando su dettaglio vengono visualizzate le particelle già legate al centro aziendale.

3.2.1. Associazione delle Particelle

Qualora il centro aziendale selezionato corrisponda a un **centro di produzione** (ad esempio un'azienda vivaistica o un produttore di patate da consumo destinate alla commercializzazione all'ingrosso), è necessario che risultino indicate le particelle catastali aggiornate su cui si svolge la coltivazione delle piante o dei tuberi.

Nella medesima pagina è disponibile la sezione “Ricerca particelle” (Figura 40), che consente di visualizzare l'elenco delle particelle condotte dall'azienda sulla base della più recente dichiarazione di consistenza. Per agevolare la consultazione e ridurre il numero di particelle estratte, è possibile

applicare filtri di ricerca, utilizzando l'identificativo catastale (anche parziale) oppure l'uso del suolo dichiarato.

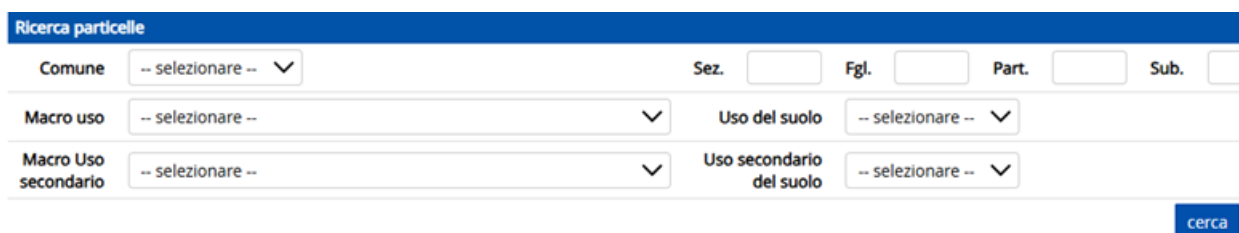
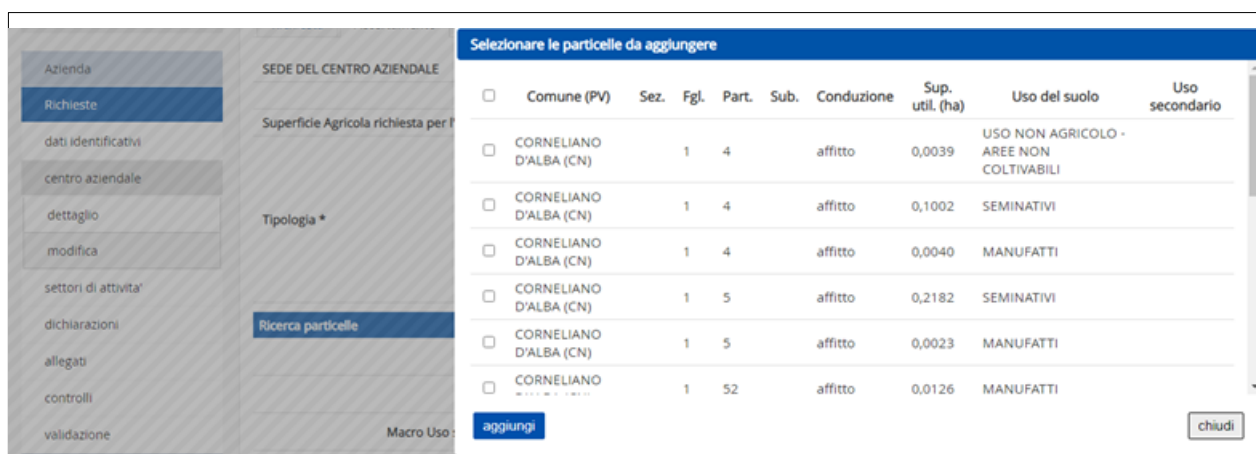


Figura 40: Dettaglio schermata “Centro aziendale”, sezione “Ricerca particelle”.

Nella finestra “Selezionare le particelle da aggiungere” (Figura 41) è necessario individuare e selezionare le particelle effettivamente utilizzate, ad esempio quelle destinate al vivaio.

Una volta confermate, il sistema riporta automaticamente sia la superficie utilizzata sia la superficie richiesta. L'utente ha facoltà di ridurre la superficie richiesta rispetto a quella effettivamente utilizzata.



<input type="checkbox"/>	Comune (PV)	Sez.	Fgl.	Part.	Sub.	Conduzione	Sup. util. (ha)	Uso del suolo	Uso secondario
<input type="checkbox"/>	CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	4		affitto	0,0039	USO NON AGRICOLO - AREE NON COLTIVABILI	
<input type="checkbox"/>	CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	4		affitto	0,1002	SEMINATIVI	
<input type="checkbox"/>	CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	4		affitto	0,0040	MANUFATTI	
<input type="checkbox"/>	CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	5		affitto	0,2182	SEMINATIVI	
<input type="checkbox"/>	CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	5		affitto	0,0023	MANUFATTI	
<input type="checkbox"/>	CORNELIANO D'ALBA (CN)		1	52		affitto	0,0126	MANUFATTI	

Figura 41 - “Centro aziendale”, sezione “Ricerca particelle”, finestra “Selezionare le particelle da aggiungere”.

È possibile rimuovere le particelle inserite per errore selezionando l'icona “cestino” posta accanto a ciascuna particella. Per ripristinare l'elenco completo delle particelle visualizzate, è sufficiente utilizzare la casella “seleziona/deseleziona tutti” presente nell'intestazione.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è necessario procedere al salvataggio mediante il pulsante “conferma”.

3.3 Settori di attività

In questa sezione selezionando “modifica” verrà visualizzato il dettaglio della tipologia di autorizzazione e di attività per cui si è iscritti. Se si svolge anche l'attività di importatore e/o esportatore verrà visualizzato anche il pulsante “continenti e stati”.

Le tipologie di autorizzazioni non previste presentano icone non editabili di colore grigio.

Per proseguire con la comunicazione annuale occorre cliccare su “elenco specie” in corrispondenza della “Tipologia attività” abbinata.

3.4 Elenco specie

In questa sezione occorre ricercare, tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare, le specie o i generi coltivati e/o importati e/o esportati; inserire i dati di Coltivazione: Pieno campo – Contenitore - Serra (per produttori di piante) e i dati relativi al Volume produzione riferito all'anno precedente.

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

Le specie/generi già presenti a sistema sono quelle inserite nelle ultime comunicazioni o richieste trasmesse. E' possibile aggiornare l'elenco delle piante autorizzate all'emissione del passaporto ordinario (nel caso vengano vendute ad altri Operatori Professionali o tramite contratti a distanza) cliccando in corrispondenza della casella (Figura 42).

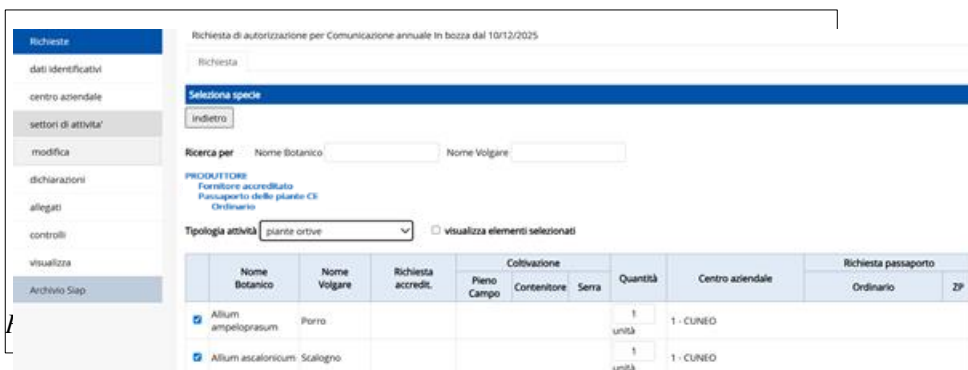
Se una specie non viene più coltivata e/o commercializzata è possibile mantenerla a sistema indicando come volume produzione 0 (zero).



Figura 42 - Schermata "Settori di attività", finestra "seleziona specie".

Al di sotto della sezione filtro "Ricerca per" è presente il menù a tendina relativamente alle tipologie di attività precedentemente selezionate. Ciascuna tipologia di attività genera un elenco attinente su cui si può apporre una spunta.

La funzione "Ricerca per" consente di effettuare la ricerca esclusivamente tra le specie riferite alla tipologia di attività corrente. La funzione è ottimizzata per restituire le corrispondenze che soddisfano almeno una delle due condizioni inserite: Nome Botanico o Nome Volgare (Figura 43).



Salvare prima di procedere alle altre sezioni.

ATTENZIONE: l'uscita dalla pagina (ad esempio) selezionando una diversa voce di menù a sinistra oppure cliccando il pulsante "indietro" senza prima salvare le selezioni effettuate, **causerà la perdita di eventuali modifiche apportate e non salvate, senza fornire al momento alcun avvertimento.**

Eventuali errori al salvataggio, vengono mostrati con X di colore rosso in corrispondenza dei campi non valorizzati.

3.5 Dichiarazioni

La presente sezione si configura come un elenco di dichiarazioni (Figura 44).



Figura 44 -

Sezione contenente le dichiarazioni da confermare

Nel caso nelle precedenti richieste fossero presenti i generi/specie di: "*Actinidia*", "*Corylus*" e "*Prunus*" e 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: *Coffea spp.*, *Lavandula angustifolia*, *Lavandula dentata*, *Lavandula latifolia*, *Lavandula stoechas*, *Lavandula x intermedia*, *Nerium oleander*, *Olea europaea*, *Polygala myrtifolia*, *Prunus dulcis* e *Salvia rosmarinus*, 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 (Figura 45).

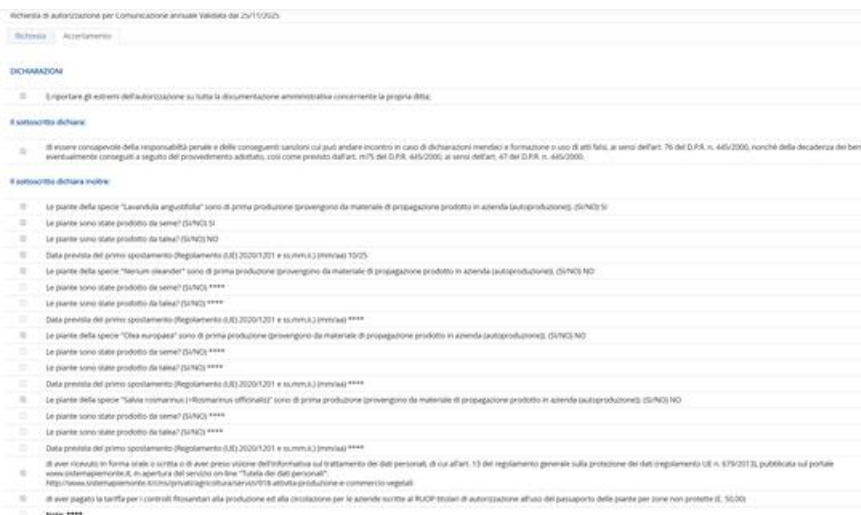


Figura 45 - Sezione contenente un

esempio delle dichiarazioni per *Lavandula angustifolia*, *Nerium oleander*, *Olea europaea* e *Salvia rosmarinus*.

3.6 Allegati

Questa sezione si presenta sotto forma di elenco di allegati selezionabili dall'utente.

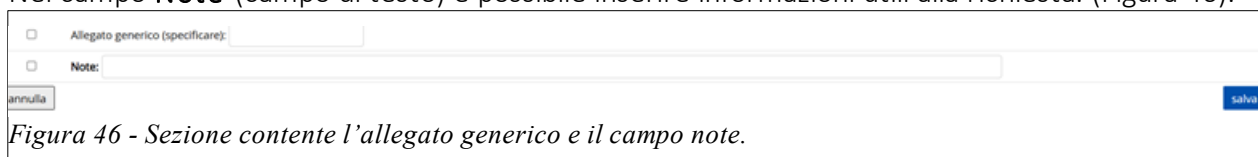
Anche in questo caso, il contenuto varia in funzione delle informazioni inserite nelle altre sezioni della richiesta.

Nella sezione allegati eventualmente inserire:

- per le **aziende autorizzate all'emissione del Passaporto delle Piante** occorre che venga allegato il Piano Efficace che DEVE contenere gli elementi indicati nel paragrafo successivo. Le linee guida per l'elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79 (https://www.protezionedellepiante.it/wp-content/uploads/2026/04/dtu-79-piano-efficace_signed.pdf);
- un file in corrispondenza di "allegato generico" specificando cosa è presente nell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco);
- ulteriori informazioni scrivendo nel campo Note; **clickare su salva**.

Dopo aver selezionato un allegato, è necessario effettuare il caricamento 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.

Nel campo **Note** (campo di testo) è possibile inserire informazioni utili alla richiesta. (Figura 46).



The screenshot shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'Allegato generico (specificare):' and has a small square icon to its left. The second field is labeled 'Note:' and also has a small square icon to its left. Below the fields are two buttons: 'annulla' on the left and 'salva' on the right. The 'salva' button is highlighted in blue.

Figura 46 - Sezione contenente l'allegato generico e il campo note.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante "salva".

3.6.1. Piano Efficace

Il Piano Efficace, previsto dal Reg. 2019/827 art. 1, lett. c), deve contenere informazioni e procedure operative, chiare e coerenti con la normativa vigente e con l'organizzazione dell'autorità fitosanitaria competente, volte a garantire la tempestiva attuazione delle misure previste, in caso di sospetto o conferma della presenza di organismi nocivi regolamentati (Organismi nocivi da quarantena dell'Unione; Organismi nocivi suscettibili di classificazione provvisoria come organismi da quarantena dell'Unione, per i quali la Commissione europea adotta misure temporanee in relazione ai rischi fitosanitari individuati; Organismi nocivi da quarantena rilevanti per zone protette; Organismi nocivi regolamentati non da quarantena (RNQP)).

Il Piano Efficace **DEVE essere presentato obbligatoriamente da tutti gli Operatori Professionali autorizzati al rilascio del passaporto delle Piante**. Il Piano deve essere allegato alla richiesta informatica su AVIV e dovrà 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.

Per le prime iscrizioni è obbligatorio inserire la relazione come allegato in corrispondenza della riga "Piano Efficace" come indicato in Figura 47.

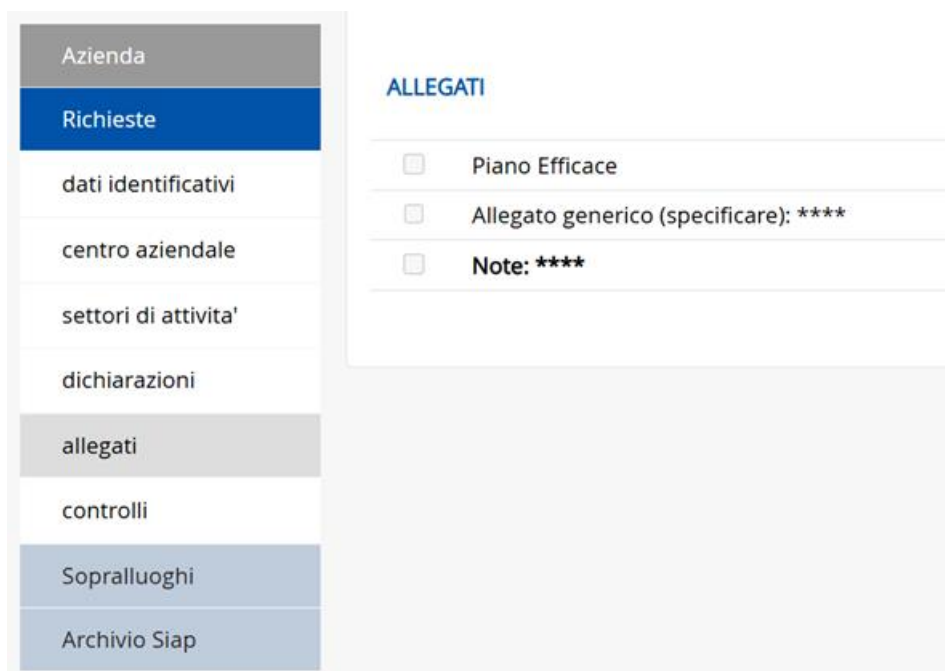


Figura 47 - Selezione della

casella da spuntare "Piano Efficace" nella sezione allegati.

In particolare, Il Piano dovrà contenere almeno le seguenti informazioni e procedure operative, come previsto dal DTU 79(https://www.protezionedellepiante.it/wp-content/uploads/2026/04/dtu-79-piano-efficace_signed.pdf):

A) identificazione dell'autorità competente → il piano deve indicare il Servizio fitosanitario regionale competente per territorio, con le relative coordinate di contatto (indirizzo e-mail, indirizzo PEC), per una rapida attivazione dello stesso in caso di emergenza;

Per Regione Piemonte:
piemonte.fitosanitario@regione.piemonte.it
fitosanitario@cert.regione.piemonte.it

B) persona di contatto responsabile della comunicazione con l'autorità competente → va indicato il nominativo del Responsabile Fitosanitario che dovrà possedere adeguate conoscenze in materia di normativa fitosanitaria e di commercializzazione. Va indicato nel dettaglio il Titolo di Studio, se inerente a materie di indirizzo agrario e/o esperienze pregresse di almeno 5 anni in attività analoghe, come previsto dal Decreto Ministeriale 333987 del 27 Luglio 2022 (art. 4 comma 2) o altre abilitazioni, corsi conseguiti inerenti l'attività svolta. Vanno, inoltre, specificati i contatti telefonici e indirizzi email;

C) sistema di tracciabilità → è necessario descrivere i sistemi (registri cartacei o software gestionali) utilizzati in azienda per rintracciare i movimenti del materiale vegetale. Il sistema deve garantire il collegamento tra i fornitori (prodotti in entrata), le fasi di coltivazione/stoccaggio interno e i clienti (prodotti in uscita), inclusa la corretta archiviazione dei passaporti delle piante emessi e ricevuti per almeno 3 anni; è possibile descrivere la tracciabilità aziendale in uso in azienda, indicando il codice di tracciabilità (come presente al punto C del Passaporto delle Piante);

D) contenuto minimo della notifica all' Autorità competente (punto A) in caso di sospetto o accertamento dell'organismo nocivo (ON) → Occorre indicare nel dettaglio:

1. genere e specie vegetale interessata;
2. varietà, ove pertinente;
3. numero di piante, percentuale di piante interessate ovvero superficie coinvolta;
4. dati di geo-referenziazione delle piante o delle superfici interessate; in assenza di tali dati, indicazioni puntuali e dettagliate atte a consentire l'esatta localizzazione dei siti interessati;
5. descrizione dei sintomi o dei segni dell'organismo nocivo osservati;
6. data presunta o accertata di comparsa dei sintomi;
7. informazioni sull'origine dell'unità commerciale interessata, ricavate dal sistema di tracciabilità adottato dall'operatore;
8. materiale fotografico, ove disponibile e pertinente;
9. informazioni sulla destinazione dell'unità commerciale interessata e sulle eventuali spedizioni effettuate, ricavate dal sistema di tracciabilità;
10. eventuali annotazioni su ulteriori elementi ritenuti significativi, quali, a titolo esemplificativo, eventi meteorologici rilevanti, carenze nutrizionali o idriche, trattamenti fitosanitari effettuati o altre circostanze utili alla valutazione fitosanitaria.

E) organizzazione e separazione dei lotti → si richiede di descrivere la procedura adottata per l'organizzazione, l'identificazione e la separazione dei lotti all'interno delle proprie strutture produttive, di stoccaggio e di commercializzazione;

F) misure cautelari immediate per evitare la diffusione dell'ON → Il Piano Efficace deve contenere la descrizione dettagliata delle procedure che si intendono adottare per l'attuazione di misure cautelari immediate, finalizzate a prevenire o limitare la diffusione di un organismo nocivo in caso di sospetto o accertamento della sua presenza. In particolare, devono essere riportate le modalità delle azioni da intraprendere e le superfici interessate, il sistema di registrazione delle stesse, nonché i soggetti responsabili delle procedure.

Può essere opportuno allegare al Piano un diagramma di flusso che indichi la sequenza logica e operativa delle misure da adottare.

G) misure per l'eliminazione dell'ON → E' necessario riportare i soggetti responsabili, le modalità di registrazione degli interventi, le procedure di trattamento, i luoghi destinati alla distruzione del materiale e gestione dei residui vegetali e dei materiali contaminati.

Il Piano Efficace deve essere datato e sottoscritto dall'Operatore Professionale e aggiornato qualora intervengano modifiche che possono incidere sull'operatività dello stesso.

3.7 Visualizza

Cliccando sul pulsante "visualizza" vengono eseguiti nuovamente tutti i controlli sulla pratica. A seguito di controllo conclusosi positivamente, la visualizzazione della richiesta può essere confermata. Al termine di questa operazione viene generato il pdf e, contestualmente, si attivano nel menù due nuove funzionalità: "revoca visualizza" e "trasmissione".

3.8 Revoca visualizza

Per modificare i dati inseriti precedentemente nelle diverse sezioni, occorre cliccare sul tasto "revoca visualizza". La pratica ritorna nello stato "in bozza" e può nuovamente essere modificata.

3.9 Trasmissione

Cliccando sul pulsante “Trasmissione”, vengono nuovamente eseguiti i controlli sulla pratica. A seguito di esito positivo dei controlli 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.

Perché la comunicazione sia considerata valida occorre che venga trasmessa.

In caso di mancanza di dati o di mancati adempimenti la pratica potrà essere respinta dall’Amministrazione competente (il respingimento crea una nuova comunicazione e i dati precedentemente inseriti potranno essere corretti e ripresentati).

Si prega, quindi, di compilare la pratica con la massima attenzione.

3.10 Respingimento, Annullamento, Revoca

La Pubblica Amministrazione può **respingere** una richiesta trasmessa oppure **annullarla** qualora risulti carente di elementi essenziali. La motivazione del respingimento o dell’annullamento è riportata nel campo *Note* dell’iter della pratica, accessibile entrando nel dettaglio della richiesta.

3.11 Stampa richiesta e Stampa accertamento

È sempre possibile consultare il dettaglio di una richiesta trasmessa ed effettuarne la stampa selezionando la voce “*Richieste*” dal menù. Cliccando sul pulsante “*Stampa richiesta*” viene generata la stampa della richiesta inviata alla Pubblica Amministrazione.

Successivamente alla *presa in carico* della richiesta da parte della Pubblica Amministrazione (PA), l’utente può visualizzare anche le eventuali modifiche apportate dalla stessa. Ogni sezione della pratica è infatti composta da due schede:

- **Richiesta**, contenente le informazioni trasmesse dall’utente;
- **Accertamento**, nella quale sono riportate le eventuali variazioni introdotte dalla PA.

Per stampare la richiesta processata dagli Ispettori è necessario selezionare il pulsante “*Stampa accertamento*”.

4 Procedura per “Comunicazioni specifiche: Actinidia, Drupacee e Nocciolo”

Le Comunicazioni specifiche sono d’obbligo **per le aziende che abbiano presentato la comunicazione annuale** con indicato in volume produzione per le specie previste (*Actinidia*, Drupacee e nocciolo).

Le comunicazioni specifiche costituiscono una comunicazione integrativa a fronte della comunicazione annuale presentata in precedenza.

Ci sono requisiti specifici per le diverse comunicazioni. In particolare:

- Comunicazione *Actinidia*: aziende con l’autorizzazione all’uso del passaporto delle piante per il Genere *Actinidia sp.*;
- Comunicazione Drupacee: aziende che innestano piante del Genere *Prunus*;
- Comunicazione Nocciolo: aziende con iscrizione come fornitore della specie *Corylus avellana*.

L’azienda che rientri in più di una di queste casistiche dovrà produrre una comunicazione per ciascuna di queste.

Salvataggio: 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”.

4.1 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, e-mail e PEC. Tutti gli altri dati non sono invece modificabili.

La scheda “Richiedente” è precompilata con i dati del titolare/rappresentante legale dell’azienda definito sul fascicolo aziendale.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un’altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante “salva”.

4.2 Comunicazioni specifiche: Actinidia, Drupacee e Nocciolo

Per la Comunicazione dovranno essere compilate **almeno una delle seguenti sezioni:**

- **Fonti di approvvigionamento (piante madri) del materiale di propagazione**, nei casi previsti. I dati da indicare per ciascuna varietà sono indicati nella sezione;
- **Vivai di produzione:** per ciascuna varietà dovrà essere specificato il numero di piante prodotte per anno di produzione e provenienza (se da vivaio o auto prodotte) e in quali particelle catastali.

Ogni sezione prevede un salvataggio parziale che consente una compilazione incrementale dei quadri. **Correzione (Modifica):** per correggere un dato inserito, è necessario utilizzare l’icona “matita” che si trova accanto alla riga che si intende modificare. **Cancellazione (Eliminazione):** per

eliminare un dato inserito per errore, occorre selezionare l'icona "cestino" posta in corrispondenza della riga di riferimento.

4.3 Dichiarazioni

A seconda della comunicazione specifica presentata sarà visualizzabile:

- Comunicazione *Actinidia*: “di aver prodotto, nell'attuale campagna, materiale di propagazione di *Actinidia* destinato esclusivamente al mercato non professionale (privati)”;
- Comunicazione *Drupacee*: “il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di eseguire i controlli visivi indicati dalle disposizioni del servizio fitosanitario regionale e di avere prelevato le quantità di materiale di moltiplicazione indicate nella presente dichiarazione” (dichiarazione già selezionata, non modificabile in quanto obbligatoria);
- Comunicazione *Nocciolo*: solo il campo “Note” (mediante la funzione “Modifica” si attiva la possibilità di intervenire nella compilazione).

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante “salva”.

4.4 Allegati

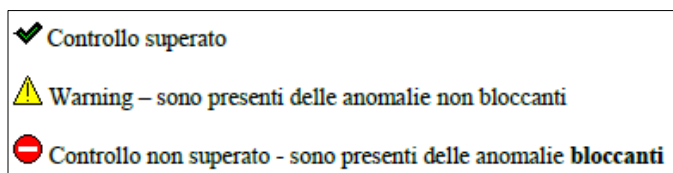
Il sistema consente di allegare documenti nell'apposita sezione.

Nella sezione “Allegato” è possibile nominare il *file*. Dopo aver selezionato un allegato, è necessario effettuare il caricamento 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. Nel campo “Note” è possibile inserire informazioni utili alla comunicazione presentata.

Salvataggio: per non perdere i dati inseriti, prima di accedere a un'altra sezione della richiesta è indispensabile procedere al salvataggio mediante il pulsante “salva”.

4.5 Controlli

In questa sezione 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:

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.

4.6 Visualizza

Cliccando sul pulsante “visualizza” vengono eseguiti nuovamente tutti i controlli sulla pratica e se questi sono superati, la visualizzazione della richiesta può essere confermata.

Al termine di questa operazione viene generato il pdf della richiesta, che cambia il suo stato da “In bozza” a “Visualizzata” e non è più modificabile.

Contestualmente si attivano nel menù due nuove funzionalità: “revoca visualizza” e “trasmissione”.

4.7 Revoca visualizza

Per modificare i dati inseriti precedentemente nelle diverse sezioni, occorre cliccare sul tasto “revoca visualizza”. La pratica ritorna nello stato “In bozza” e può nuovamente essere modificata.

4.8 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 non sarà più possibile apportare modifiche alla pratica

La trasmissione porta la richiesta nello stato “Validata” concludendone l’iter amministrativo.

4.9. Respingimento e Annullamento

La Pubblica Amministrazione può **respingere** una richiesta trasmessa oppure **annullarla** qualora risulti carente di elementi essenziali. La motivazione del respingimento o dell’annullamento è riportata nel campo *Note* dell’iter della pratica, accessibile entrando nel dettaglio della richiesta.

4.10 Stampa richiesta e Stampa accertamento

E’ sempre possibile consultare il dettaglio di una richiesta trasmessa ed effettuarne la stampa selezionando la richiesta dal menù “Richieste”. Cliccando il pulsante “Stampa richiesta” viene generata la stampa della richiesta inviata alla Pubblica amministrazione.

Successivamente alla PRESA IN CARICO della richiesta da parte della Pubblica Amministrazione, sarà possibile visualizzare anche le eventuali modifiche apportate dalla stessa alla richiesta.

Ogni sezione è infatti composta da due schede: Richiesta e Accertamento.

Nella prima sono visibili le informazioni come trasmesse, mentre nella seconda sono presenti le eventuali variazioni apportate dall’Amministrazione precedente.

Per effettuare la stampa della richiesta processata dagli Ispettori occorre cliccare il tasto “Stampa accertamento”.

5 Dichiarazione cessazione attività

Qualora l'azienda intenda cessare l'attività per la quale aveva richiesto al Settore Fitosanitario l'iscrizione al RUOP, la stessa **dovrà inviare una "Dichiarazione di cessata attività"**.

5.1 Nuova richiesta

All'interno del menù "nuova richiesta" occorre spuntare la voce "Dichiarazione cessazione attività" e procedere all'inserimento di eventuali dati mancanti. Per proseguire è opportuno cliccare sul tasto "Conferma".

5.2 Dichiarazioni

Il sistema inserisce la dicitura di cessata attività prevista dalla normativa fitosanitaria vigente.

Qualora nei settori di attività la ditta fosse stata iscritta/autorizzata come **PRODUTTORE e/o COMMERCIANTE ALL'INGROSSO e/o ATTIVITÀ SEMENTIERA**, ovvero quelle autorizzazioni che prevedono l'eventuale richiesta di passaporto, occorre spuntare la dichiarazione:

"che la suddetta Ditta NON fornisce direttamente le piante, prodotti vegetali e altri oggetti a un utilizzatore finale attraverso vendita tramite contratti a distanza (qualsiasi contratto concluso tra il venditore e l'acquirente nel quadro di un regime organizzato di vendita o di prestazione di servizi a distanza senza la presenza fisica e simultanea del venditore e dell'acquirente; ciò, mediante l'uso esclusivo di uno o più mezzi di comunicazione a distanza (ad esempio utilizzando telefono, internet, e-mail, lettere, cataloghi online, etc.)." L'eventuale assenza del *flag* alla suddetta dichiarazione viene comunque visualizzata con specifica anomalia in sede di "Controlli".

Qualora l'azienda sia stata autorizzata per tipologie produttive differenti rispetto a quelle sopra riportate, tale opzione non compare, ma è presente solo la dicitura: *"che la suddetta Ditta ha cessato l'attività prevista dalla normativa fitosanitaria vigente"*.

5.3 Allegati

È la sezione nella quale è possibile inserire all'interno della richiesta eventuale documentazione richiesta. Per completare l'inserimento dei documenti eventualmente allegati è opportuno cliccare sul pulsante "Salva".

5.4 Controlli

L'esecuzione dei controlli permette all'azienda di visualizzare eventuali anomalie bloccanti il procedimento di trasmissione alla Pubblica Amministrazione. Come riportato nella sezione relativa alle Dichiarazioni, l'assenza del *flag* relativo alle vendite a distanza produce anomalia bloccante.

5.5 Visualizza

Cliccando sul pulsante "visualizza" vengono eseguiti nuovamente tutti i controlli sulla pratica e se questi sono superati, la visualizzazione della richiesta può essere confermata. Al termine di questa operazione viene generato il *file pdf* della richiesta, che cambia il suo stato da "In bozza" a "Visualizzata" e non è più modificabile. Contestualmente si attivano nel menù due nuove funzionalità: "revoca visualizza" e "trasmissione".

5.6 Revoca visualizza

Per modificare i dati inseriti precedentemente nelle diverse sezioni, occorre cliccare sul tasto "revoca visualizza". La pratica ritorna nello stato "In bozza" e può nuovamente essere modificata.

5.7 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 non sarà più possibile apportare modifiche alla pratica.
La trasmissione porta la richiesta nello stato “Validata” concludendone l’iter amministrativo.**

5.8 Stampa richiesta e Stampa accertamento

E’ sempre possibile consultare il dettaglio di una richiesta trasmessa ed effettuarne la stampa selezionando la richiesta dal menù “Richieste”. Cliccando il pulsante “Stampa richiesta” viene generata la stampa della richiesta inviata alla Pubblica amministrazione.

Successivamente alla PRESA IN CARICO della richiesta da parte della Pubblica Amministrazione, sarà possibile visualizzare anche le eventuali modifiche apportate dalla stessa alla richiesta.

Ogni sezione è infatti composta da due schede: Richiesta e Accertamento.

Nella prima sono visibili le informazioni come trasmesse, mentre nella seconda sono presenti le eventuali variazioni apportate dall’Amministrazione precedente.

Per effettuare la stampa della richiesta processata dagli Ispettori occorre cliccare il tasto “Stampa accertamento”.