



Direzione Agricoltura e Cibo

Settore Fitosanitario e Servizi tecnico-scientifici

## ISTRUZIONI PER RICHIESTE DI **MODIFICHE** ALL'ISCRIZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI (RUOP)

### **Prerequisiti:**

- essere in possesso di credenziali nazionali: SPID, CIE o TS-CNS/Certificato digitale;
- i dati presenti in Anagrafe Agricola (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/anagrafe-agricola-piemonte>) **devono essere aggiornati**. In particolare verificare che siano aggiornate le sezioni: “**Anagrafica**”, “**Sede legale**”, “Soggetti collegati”, “Professionisti e consulenti”, “**Unità produttive**”, “Superfici e colture”, “Macchinari agricoli”, ....;
- **avere effettuato una validazione del fascicolo aziendale in Anagrafe Agricola nell'anno in corso.**

**N.B.** L'aggiornamento dei dati in anagrafe agricola **non è sufficiente** per formalizzare la modifica. È infatti necessario completare integralmente la procedura ivi prevista, al fine di rendere effettiva e valida la variazione al RUOP e permettere l'emissione di un nuovo diploma di iscrizione.

## PROCEDURA PER MODIFICA

### **Accedere al portale all'indirizzo web:**

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/attivita-produzione-commercio-vegetali>

con le proprie credenziali di accesso  
percorso:

Servizionline: <https://servizi.regione.piemonte.it/>

- Servizi per: **imprese e liberi professionisti**
- Tema: **Agricoltura**
- **Attività produzione e commercio vegetali**

Entrare con il ruolo: “Titolare, legale rappresentante o persona fisica” e selezionare:

### **Richieste** – nuova richiesta - **Tipo richiesta** selezionare **Modifica**

**motivo richiesta:** *selezionare la richiesta che interessa tra le opzioni presenti:*

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

**ATTENZIONE: Una volta confermato non si potrà variare il motivo di richiesta di modifica, pertanto si potrà intervenire solo nella/e sezione/i indicate nella motivazione di modifica.**

-inserire eventuali dati mancanti, cliccare su **conferma**.

Nel caso di una modifica della **ragione sociale**, della **sede legale** o del **rappresentate legale** non è possibile inserire manualmente il dato aggiornato, infatti la variazione viene importata direttamente dai dati dell'ultima validazione presente in Anagrafe Agricola.

Nel caso questi dati siano variati rispetto all'ultima richiesta presentata, occorre aggiornare prima il fascicolo in Anagrafe Agricola.

Nella sezione **centro aziendale**, in caso occorra fare una modifica rispetto al centro aziendale indicato nella registrazione al RUOP, occorre selezionare quello corrispondente al **nuovo** centro aziendale e selezionare Modifica, cliccare sulla **Tipologia** relativa:

- Azienda di produzione,
- Stabilimento sementiero,
- Ufficio,
- Magazzino/Punto vendita,
- Centro di raccolta,
- Centro di lavorazione

ed **inserire**, eventualmente (in particolare per i produttori di piante), **le particelle mancanti** in cui viene svolta l'attività – cliccare su **conferma**.

Nel caso di più centri aziendali ripetere le operazioni per ogni indirizzo di centro aziendale – cliccare su **conferma**.

Nella sezione **settori di attività** – in caso occorra fare una modifica rispetto alla tipologia produttiva originaria, selezionare **Modifica**,

1) cliccare sul **Tipo di autorizzazione se è da modificare** (ad esempio per aggiungere l'attività ESPORTATORI o IMPORTATORI occorre compilare anche la parte **continenti e stati** );

2) Selezionare nell'**Elenco attività** la tipologia di attività abbinata (es. piante da frutto; piantine ortive; piante ornamentali etc.);

3) Selezionare l'eventuale **Elenco specie abbinato** se occorre aggiornare o modificare dei dati

- ricercare tramite il Nome Botanico o il Nome Volgare **la specie** e selezionarla;
- per chi ha selezionato come attività "PRODUTTORE" inserire i dati di **Coltivazione**;
- inserire i dati relativi al **Volume produzione** e il **Centro aziendale** di riferimento;
- dove necessario per la propria attività emettere il Passaporto delle piante, spuntare la colonna **Richiesta Passaporto** in corrispondenza di Ordinario o ZP. Il passaporto ZP deve essere richiesto per i seguenti generi/specie, **qualora si venda al di fuori del Piemonte**: *Amelanchier* spp., *Chaenomeles* spp., *Cotoneaster* spp., *Crataegus* spp., *Cydonia* spp., *Eriobotrya* spp., *Malus* spp., *Mespilus* spp., *Photinia davidiana*, *Pyracantha* spp., *Pyrus* spp., *Sorbus* spp..

*Attenzione: qualora fossero valorizzati più centri aziendali come azienda di produzione, la spunta del passaporto dovrà essere effettuata in corrispondenza del centro aziendale dove avviene la commercializzazione; questo comporterà il pagamento annuale di più diritti*

*obbligatori (per ogni centro aziendale autorizzato all'emissione del passaporto delle piante).*

4) Cliccare su **salva**.

Le specie sono visualizzate in funzione della tipologia di autorizzazione richiesta.

In caso non venga trovata la specie o il genere, siete pregati di inserire nella sezione **allegati** le specie assenti:

- o indicandole nelle **Note**
- o inserendo un file nella parte **Allegato generico** in modo da consentirci di aggiornare il database.

Occorre comunque proseguire nella trasmissione anche se non fosse stato possibile inserire tutte le specie o i generi.

Nella sezione **dichiarazioni** – selezionare modifica e spuntare le dichiarazioni specifiche necessarie in base alle richieste effettuate. Alcune dichiarazioni risultano selezionabili dall'utente mentre altre vengono proposte già selezionate e non sono modificabili in quanto obbligatorie.

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

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

a) 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 ad applicare il marchio ISPM15. [Da selezionare nel caso si richieda iscrizione per IMBALLAGGI CON MARCHIO IPPC/FAO .](#)

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

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...);
- un file in corrispondenza di **Allegato generico** specificando il nome dell'allegato (per esempio specie non presenti in elenco);
- **Piano Efficace**, possibilità di inserimento per coloro che posseggono l'autorizzazione a rilasciare passaporti delle piante. Le linee guida per l'elaborazione del piano sono contenute nel DTU n.79, consultabile al seguente link: [Piano Efficace](#).
- ulteriori informazioni scrivendo nel campo **Note**;

cliccare su **salva**.

Nella sezione **pagamenti** vengono indicati gli eventuali pagamenti necessari e la modalità di pagamento possibile.

Le modalità di pagamento sono le seguenti:

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

#### 2) **Pagamento elettronico differito (creazione dell'Avviso di pagamento)**

Questo pagamento, relativo alle sole voci selezionate, prevede, previa conferma, la generazione di un avviso di pagamento, scaricabile, immediatamente disponibile alla sezione "pagamenti".

Una volta effettuato il pagamento dell'avviso nella pagina verrà visualizzata la ricevuta di pagamento.

**I pagamenti vanno effettuati prima della trasmissione** secondo la modalità prescelta.

All'interno della sezione **pagamenti** è presente anche la sotto-sezione Bolli, tramite cui, una volta portata la domanda in stato "visualizzata", è possibile effettuare il pagamento della marca da bollo.

Nella sezione **controlli** è possibile eseguire i controlli sulla domanda cliccando su **esegui controlli**. E' possibile che vengano rilevati alcuni errori bloccanti (in rosso) che non consentiranno di trasmettere la richiesta. L'errore riscontrato sarà indicato con un messaggio; occorrerà correggerlo per poter procedere con la trasmissione.

Una volta completata la richiesta è possibile accedere alla sezione **visualizza** – selezionare avanti – visualizzazione.

Dopo aver portato la domanda in stato visualizzato, se ci si accorge di un errore nella compilazione della domanda è ancora possibile modificarne i dati tramite la sezione "**revoca visualizza**".

In caso tutti i dati indicati siano corretti, occorre ritornare nella sezione **pagamenti** per effettuare il pagamento della marca da bollo virtuale tramite il circuito pago PA.

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo esclusivamente le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) (casistiche da indicare nella sezione dichiarazioni).

**Una volta pagata la marca da bollo virtuale non sarà più possibile modificare i dati della richiesta, effettuare il pagamento dell'imposta di bollo solo quando si è certi della correttezza dei dati inseriti.**

*Se è stata richiesta l'autorizzazione all'uso del Passaporto, una volta che la domanda sarà presa in carico dalla Pubblica Amministrazione e posta in stato pre-autorizzato, si dovrà procedere, entro 3 giorni lavorativi, al pagamento di una seconda marca da bollo virtuale accedendo sempre alla*

sezione **pagamenti** (come da avviso che si riceverà tramite PEC o, in mancanza di essa, tramite email).

Se la procedura non ha riscontrato errori bloccanti viene abilitata la sezione **trasmissione** – selezionare avanti – trasmetti.

**Perché la richiesta sia considerata valida occorre che venga trasmessa.**

La procedura indicherà il protocollo della richiesta (XXXXXX-SIAP data) per Modifica, con lo Stato “Trasmessa a PA”.

Per eventuali chiarimenti è possibile inviare una email all'indirizzo [autorizzazionifr@regione.piemonte.it](mailto:autorizzazionifr@regione.piemonte.it).

Numeri Assistenza CSI: tel. 0110824455 lun - ven ore 8.00 - 18.00, festivi esclusi (Assistenza applicativa)