

**CARONTE**

**MANUALE OPERATIVO UTENTE**

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. Accesso .....                                       | 5  |
| 1.1 Dashboard .....                                    | 6  |
| 2. Home Import .....                                   | 7  |
| 2.1 Nuova Richiesta .....                              | 9  |
| 2.1.1 Dati Richiesta .....                             | 10 |
| 2.1.2 Mittente.....                                    | 11 |
| 2.1.3 Destinatario .....                               | 12 |
| 2.1.4 Trasporto .....                                  | 13 |
| 2.1.5 Merce.....                                       | 14 |
| 2.1.6 Tariffa.....                                     | 16 |
| 2.1.7 Trattamento.....                                 | 17 |
| 2.1.8 Pagamento.....                                   | 18 |
| 2.2 Visualizza Richiesta .....                         | 22 |
| 2.3 Modifica Richiesta .....                           | 23 |
| 2.4 Duplica Richiesta.....                             | 23 |
| 2.5 Cancella Richiesta .....                           | 23 |
| 2.6 Stampa dettaglio Richiesta .....                   | 24 |
| 3. Home Export.....                                    | 25 |
| 3.1 Nuova Richiesta .....                              | 27 |
| 3.1.1 Dati Richiesta .....                             | 28 |
| 3.1.2 Mittente.....                                    | 29 |
| 3.1.3 Destinatario .....                               | 30 |
| 3.1.4 Trasporto .....                                  | 31 |
| 3.1.5 Merce.....                                       | 32 |
| 3.1.6 Tariffa.....                                     | 36 |
| 3.1.7 Trattamento.....                                 | 37 |
| 3.1.8 Pagamento.....                                   | 38 |
| 3.2 Visualizza Richiesta .....                         | 42 |
| 3.3 Modifica Richiesta .....                           | 42 |
| 3.4 Duplica Richiesta.....                             | 43 |
| 3.5 Cancella Richiesta .....                           | 43 |
| 3.6 Stampa dettaglio Richiesta .....                   | 44 |
| 3.7 Genera Report .....                                | 45 |
| 4. Home RegISTRAZIONI RUOP e richieste passaporto..... | 46 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 4.1 Nuova Domanda .....              | 48 |
| 4.1.1 Anagrafica .....               | 50 |
| 4.1.2 Dati Azienda .....             | 51 |
| 4.1.3 Centri Aziendali .....         | 54 |
| 4.1.4 Import .....                   | 56 |
| 4.1.5 Export .....                   | 57 |
| 4.1.6 Passaporto .....               | 58 |
| 4.1.7 Allegati .....                 | 60 |
| 4.1.8 Gestione .....                 | 61 |
| 4.2 Flusso operativo .....           | 62 |
| 4.3 Visualizza Domanda .....         | 64 |
| 4.4 Modifica Domanda .....           | 64 |
| 4.5 Crea Variazione .....            | 65 |
| 4.6 Crea Cancellazione .....         | 65 |
| 4.7 Visualizza Flusso .....          | 65 |
| 4.8 Stampa dettaglio Domanda .....   | 66 |
| 4.9 Genera Report .....              | 67 |
| 5. Home Controlli .....              | 69 |
| 5.1 Nuovo controllo .....            | 72 |
| 5.1.1 Dati Generali .....            | 73 |
| 5.1.2 Documentale .....              | 74 |
| 5.1.3 Identità .....                 | 75 |
| 5.1.4 Fisico .....                   | 76 |
| 5.1.5 Campioni .....                 | 78 |
| 5.1.6 Allegati .....                 | 79 |
| 5.1.7 Esito .....                    | 80 |
| 5.1.8 Misura Ufficiale .....         | 82 |
| 5.2 Stampa verbale .....             | 85 |
| 5.3 Genera Report .....              | 86 |
| 6. Home Comunicazione Vegetali ..... | 88 |
| 6.1 Nuova Comunicazione .....        | 90 |
| 6.1.1 Inserimento dati .....         | 92 |
| 6.2 Flusso operativo .....           | 93 |
| 6.3 Visualizza Comunicazione .....   | 94 |
| 6.4 Modifica Comunicazione .....     | 94 |
| 6.5 Duplica Comunicazione .....      | 95 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 6.6 Cancella Comunicazione..... | 95 |
| 6.7 Scarica Excel.....          | 95 |
| 6.8 Genera Report .....         | 96 |

## 1. Accesso

L'applicativo è utilizzabile dalla seguente URL

<https://caronte.ersaflombardia.it/>

utilizzando l'apposito pulsante **ACCEDI** con le credenziali ricevute oppure effettuando la registrazione e seguendo le indicazioni con **REGISTRATI**.



Figura 1 – Home page

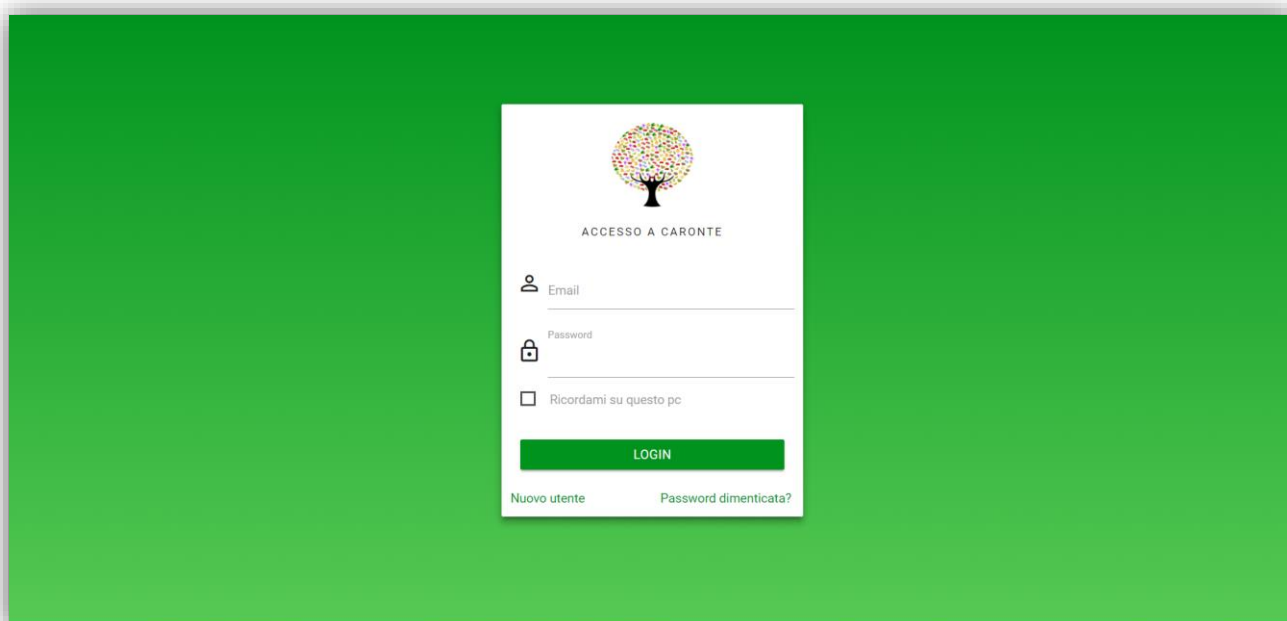


Figura 2 – Login

## 1.1 Dashboard

Una volta effettuato l'accesso, l'utente si troverà nella pagina dedicata alla dashboard, in cui potrà visualizzare le notifiche di sua pertinenza, gestire il proprio profilo ed accedere alle sezioni a cui è stato abilitato da parte dell'amministratore di sistema.

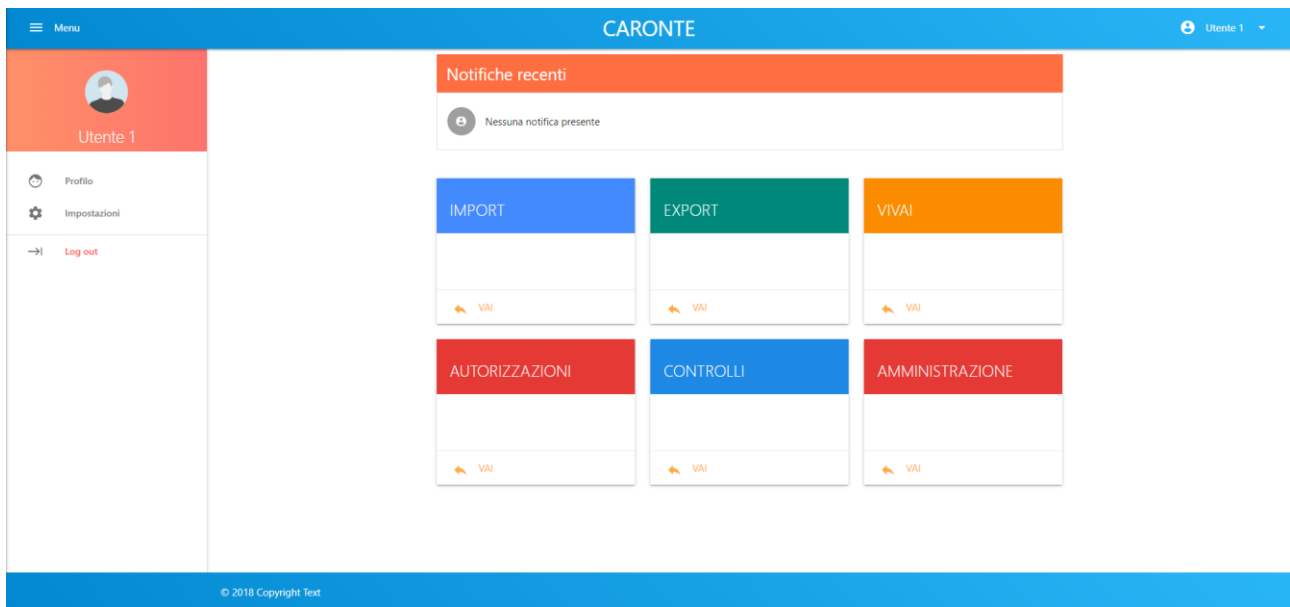


Figura 3 – Dashboard

## 2. Home Import

La prima pagina a disposizione è quella relativa alla gestione di tutte le richieste create, suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

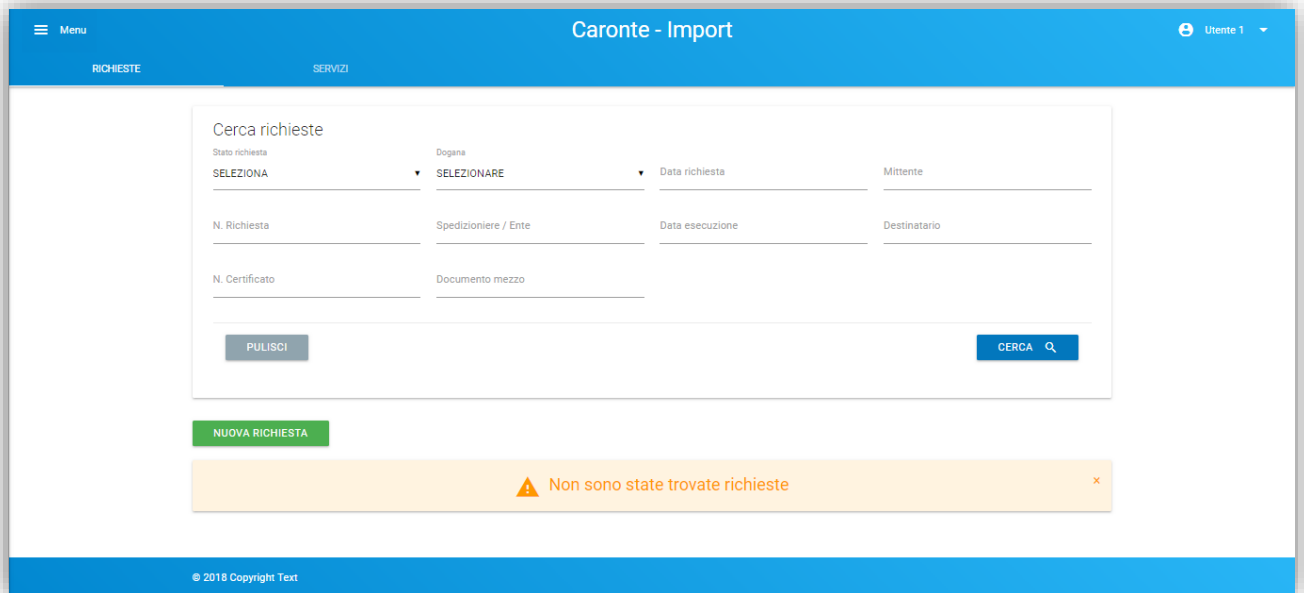


Figura 4 – Home Richieste: nessuna richiesta ancora creata

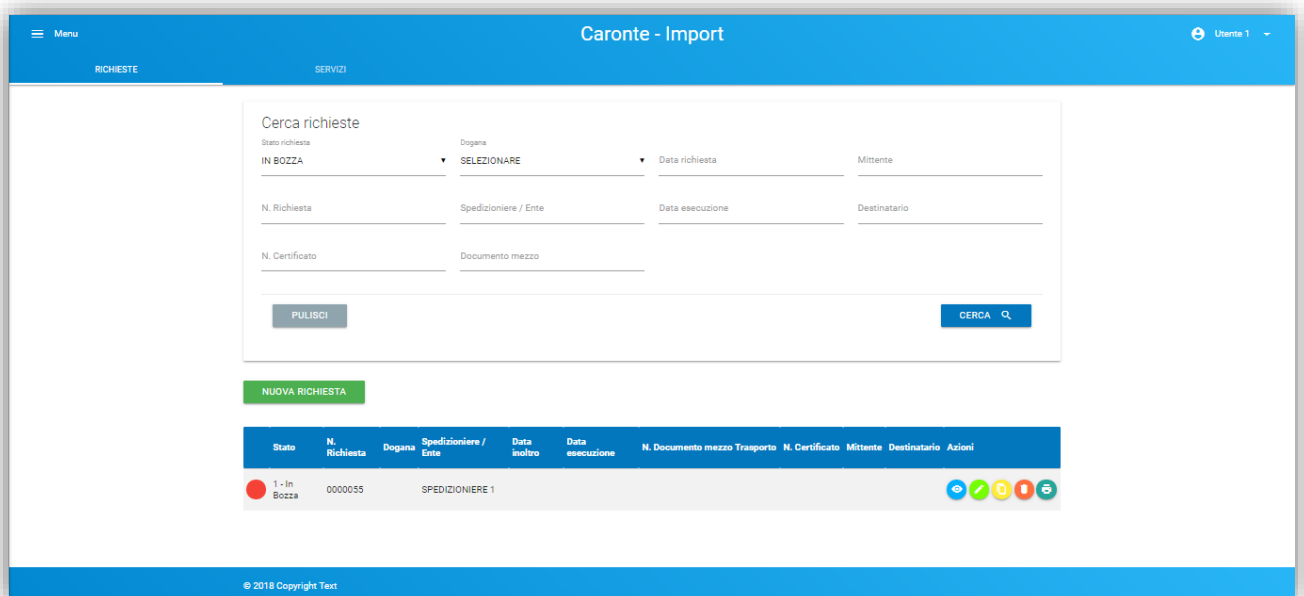


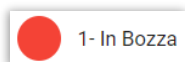
Figura 5 – Home Richieste: una richiesta creata

Sulla riga di ogni richiesta vi saranno le varie funzionalità a disposizione, a seconda dei premissi:

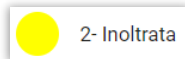


- **VISUALIZZA**  
Permette di vedere tutte le parti della richiesta, in sola lettura
- **MODIFICA**  
Permette di vedere tutte le parti della richiesta, modificandole  
La modifica è possibile finché lo stato della richiesta è in “Bozza”
- **DUPLICA**  
Permette di creare una copia della richiesta, con stato “Bozza”
- **CANCELLA**  
Permette di vedere cancellare una richiesta  
L’eliminazione è possibile finché lo stato della richiesta è in “Bozza”
- **STAMPA DETTAGLIO**  
Permette di stampare una richiesta, completa di tutte le informazioni inserite

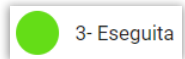
Nella tabella riassuntiva delle richieste create vi sarà anche la possibilità di vedere l’evoluzione dello stato della richiesta, una volta presa in carico dal servizio fitosanitario (colonna “Stato”):



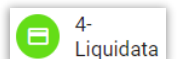
1- In Bozza



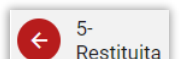
2- Inoltrata



3- Eseguita



4-  
Liquidata



5-  
Restituita



6- Annullata



## 2.1 Nuova Richiesta

Per creare una nuova richiesta utilizzare **NUOVA RICHIESTA**.

The screenshot shows the 'Caronte - Import' web application interface. The page title is 'Caronte - Import' and the user is 'Utente 1'. The main content area is titled 'Cerca richieste' and contains several search filters: 'Stato richiesta' (SELEZIONA), 'Dogana' (SELEZIONARE), 'Data richiesta', 'Mittente', 'N. Richiesta', 'Spedizioniere / Ente', 'Data esecuzione', 'Destinatario', 'N. Certificato', and 'Documento mezzo'. There are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. A green button labeled 'NUOVA RICHIESTA' is highlighted with a yellow box. Below the search area, a message states 'Non sono state trovate richieste' with a warning icon and a close button. The footer shows '© 2018 Copyright Text'.

Figura 6 – Nuova richiesta

Per completare la creazione di una richiesta l'utente dovrà compilare 8 pagine:

- Dati Richiesta
- Mittente
- Destinatario
- Trasporto
- Merce
- Tariffa
- Trattamento
- Pagamento

I dati obbligatori di ogni pagina sono contrassegnati dal simbolo (\*) e sono vincolanti per il salvataggio della pagina relativa.

## 2.1.1 Dati Richiesta

The screenshot displays the 'Caronte - Import' interface. At the top, there is a blue header with 'Menu' on the left and 'Caronte - Import' in the center, followed by 'Utente 1' on the right. Below the header, there are two tabs: 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. A text box contains the following message: 'Si sta creando una nuova richiesta di rilascio di nulla osta fitosanitario di importazione per merce in ingresso in Italia da Paesi Terzi, vincolato all'esito positivo dell'ispezione e del controllo fitosanitario da parte degli Ispettori Fitosanitari. Per confermare e procedere con la richiesta utilizzare il bottone «SALVA», in caso contrario utilizzare «TORNA ALLA RICERCA».' Below this, there are four fields: 'Stato richiesta' (IN BOZZA), 'Utente Responsabile' (UTENTE 1), 'Tipo Spedizioniere' (SOCIETÀ), and 'Denominazione Spedizioniere' (SPEDIZIONIERE 1). A 'Note' section with a text input field is located below these fields. A 'SALVA' button is highlighted with a yellow box, and a 'TORNA ALLA RICERCA' button is positioned at the bottom left of the form area. The footer contains the text '© 2018 Copyright Text'.

Figura 7 – Dati richiesta

L'utente potrà aggiungere una nota per l'Ente (ad esempio informazioni di contatto); gli altri campi sono in sola lettura e derivano dalla profilazione dell'utente.

## 2.1.2 Mittente

The screenshot shows the 'Caronte - Import' web application interface. At the top, there is a blue header with a 'Menu' icon, the title 'Caronte - Import', and a user profile 'Utente 1'. Below the header, there are two tabs: 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. A breadcrumb trail reads: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The main form area contains several input fields: 'Cognome e nome / Denominazione \*', 'Indirizzo', 'Città \*', and 'Stato \*'. The 'Città \*' field is currently set to 'SELEZIONARE'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'INDIETRO', 'TORNA ALLA RICERCA', and 'SALVA'. A footer at the bottom left contains the text '© 2018 Copyright Text'.

Figura 8 – Mittente

I dati obbligatori del mittente sono il nominativo e la città con relativa specifica dello Stato. In questo caso il campo “CITTÀ” è a libera digitazione e non su selezione da un elenco predefinito.

This screenshot shows the same 'Caronte - Import' web application interface as Figure 8, but with data entered into the form. The 'Cognome e nome / Denominazione \*' field contains 'COGNOME E NOME DEL MITTENTE'. The 'Indirizzo' field contains 'INDIRIZZO DEL MITTENTE'. The 'Città \*' field contains 'PARIGI' and the 'Stato \*' field contains 'FRANCIA'. The 'SALVA' button is highlighted with a yellow rectangular box. The other elements, including the breadcrumb trail and footer, are identical to the previous screenshot.

Figura 9 – Mittente: salva

## 2.1.3 Destinatario

Menu

Caronte - Import

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Cognome e nome / Denominazione \* Indirizzo \*

Provincia \* Comune \* Codice RUP Regione RUP

SELEZIONARE SELEZIONARE SELEZIONARE

INDIETRO SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 10 – Destinatario

I dati obbligatori del destinatario sono il nominativo, l'indirizzo e la Provincia con relativa specifica del Comune. In particolare il menu del Comune viene popolato dal sistema post selezione della Provincia.

Menu

Caronte - Import

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Cognome e nome / Denominazione \* Indirizzo \*

COGNOME E NOME DEL DESTINATARIO INDIRIZZO DEL DESTINATARIO

Provincia \* Comune \* Codice RUP Regione RUP

MATERA MATERA SELEZIONARE

INDIETRO SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 11 – Destinatario: salva

## 2.1.4 Trasporto

Menu

Caronte - Import

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > **Trasporto** > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

N. Documento di trasporto \*

Mezzo di trasporto dichiarato \* SELEZIONARE

Punto d'entrata dichiarato \* SELEZIONARE

Spedizione multipla

Numero certificati collegati \*

INDIETRO

SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 12 – Trasporto

Le informazioni obbligatorie il numero del documento di trasporto, il mezzo di trasporto, il punto d'entrata dichiarato e il numero dei certificati collegati in caso di spedizione multipla.

Menu

Caronte - Import

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > **Trasporto** > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

N. Documento di trasporto \* 1

Mezzo di trasporto dichiarato \* CAMION

Punto d'entrata dichiarato \* LIMATE

Spedizione multipla

Numero certificati collegati \*

INDIETRO

SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 13 – Trasporto: salva

## 2.1.5 Merce

The screenshot shows the 'Caronte - Import' web application interface. At the top, there is a blue header with 'Menu' on the left, 'Caronte - Import' in the center, and 'Utente 1' on the right. Below the header, there are two tabs: 'RICHIESTE' (selected) and 'SERVIZI'. A breadcrumb trail reads: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The main form area contains several fields: 'Stato d'origine \*' with a dropdown menu set to 'SELEZIONARE'; 'Prodotto \*' with a dropdown menu set to 'ALTRO'; 'Genere \*' with a dropdown menu set to 'SELEZIONARE'; and 'Specie' with a dropdown menu set to 'SELEZIONARE'. Below these are 'Unità di misura' (set to 'CHILOGRAMMO') and 'Quantità \*' (empty). There are three buttons: 'PULISCI' (grey), 'AGGIUNGI' (green), and 'SALVA' (blue). At the bottom of the form area, there are two more buttons: 'INDIETRO' (grey) and 'TORNA ALLA RICERCA' (grey). The footer contains the text '© 2018 Copyright Text'.

Figura 14 – Merce

L'utente deve selezionare lo Stato d'origine del prodotto, il prodotto che desidera inserire, il Genere (che popolerà il corrispondente menu della Specie) e la quantità.

This screenshot is similar to the previous one, but the form fields are populated. 'Stato d'origine \*' is set to 'SVEZIA', 'Prodotto \*' is set to 'ALBERI DI NATALE TAGLIATI', 'Genere \*' is set to 'ABIES', and 'Specie' is set to 'ABIES SP.'. The 'Unità di misura' is now 'NUMERO' and the 'Quantità \*' is '5'. The 'AGGIUNGI' button is highlighted with a yellow rectangle. The 'INDIETRO' and 'TORNA ALLA RICERCA' buttons remain visible at the bottom of the form area. The footer still shows '© 2018 Copyright Text'.

Figura 15 – Merce: aggiungi

Una volta indicati i vari dati della merce, l'utente può inserire il record nella richiesta con il pulsante **AGGIUNGI** e successivamente **SALVA**: senza anche il passaggio del Salva, il sistema non completerà l'inserimento della merce nella richiesta.

The screenshot shows the 'Caronte - Import' interface. At the top, there are tabs for 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. Below this is a breadcrumb trail: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinataro > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The main form contains the following fields:

- Stato d'origine \*: SVEZIA
- Prodotto \*: ALBERI DI NATALE TAGLIATI
- Genere \*: ABIES
- Specie: ABIES SP.
- Unità di misura: NUMERO
- Quantità \*: 5

Buttons: PULISCI, AGGIUNGI, SALVA (highlighted in yellow).

| Stato  | Prodotto                  | Genere | Specie    | Unità misura | Quantità | Tariffa teorica |    |
|--------|---------------------------|--------|-----------|--------------|----------|-----------------|----|
| SVEZIA | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | abies sp. | Numero       | 5        | 17,50           | 🗑️ |

Buttons: INDIETRO, TORNA ALLA RICERCA.

© 2018 Copyright Text

Figura 16 – Merce: salva

- Il sistema blocca il tentativo di inserimento di una seconda voce dello stesso Genere e della stessa Specie per il determinato prodotto, permette l'inserimento solo se si varia la Specie; se il prodotto viene variato, il blocco non viene applicato.

The screenshot shows the 'Caronte - Import' interface with two records in the table. The form fields are:

- Stato d'origine \*: NORVEGIA
- Prodotto \*: ALBERI DI NATALE TAGLIATI
- Genere \*: ABIES
- Specie: ABIES ALBA
- Unità di misura: NUMERO
- Quantità \*: 10


Buttons: PULISCI, AGGIUNGI, SALVA.

| Stato    | Prodotto                  | Genere | Specie     | Unità misura | Quantità | Tariffa teorica |    |
|----------|---------------------------|--------|------------|--------------|----------|-----------------|----|
| NORVEGIA | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | abies alba | Numero       | 10       | 17,50           | 🗑️ |
| SVEZIA   | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | abies sp.  | Numero       | 5        | 17,50           | 🗑️ |

Buttons: INDIETRO, TORNA ALLA RICERCA.

© 2018 Copyright Text

Figura 17 – Merce: Abies diversi

L'utente può eventualmente cancellare una merce inserita con l'apposito pulsante  e salvare la modifica effettuata.

## 2.1.6 Tariffa

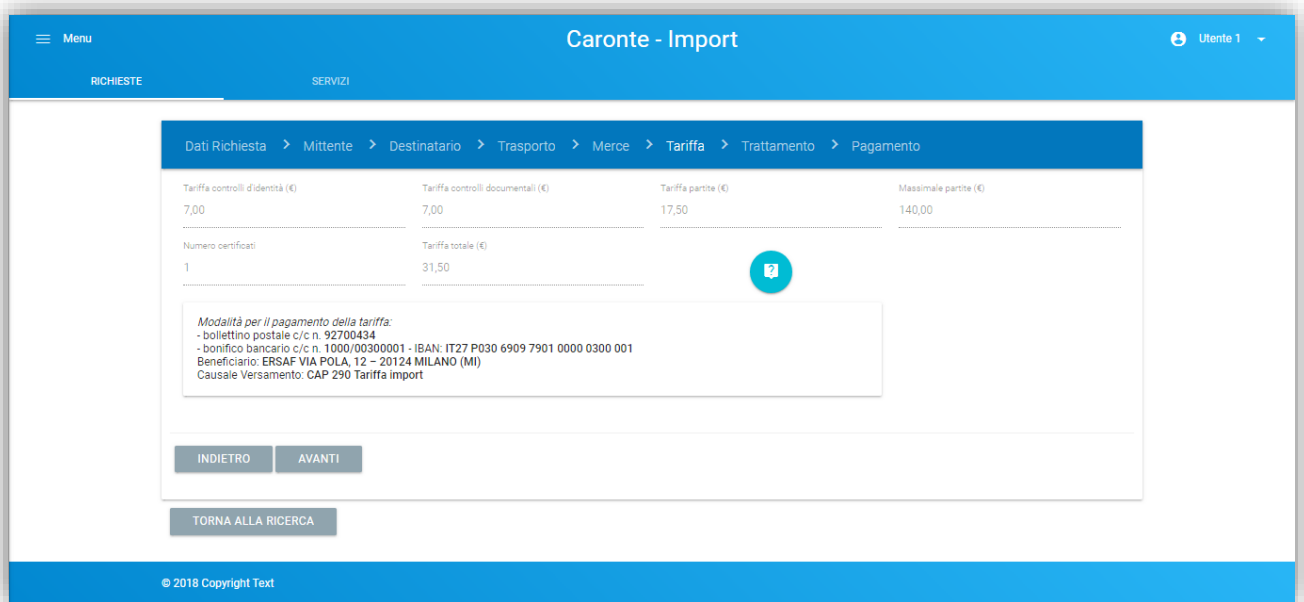



Figura 18 – Tariffa

La pagina dedicata alla tariffa contiene dati in sola lettura: viene mostrato il dettaglio degli importi dei controlli d'identità, documentali e fitosanitari e il massimale applicato. L'utente ha a disposizione anche una tabella di riferimento per tipologie e tariffe della merce selezionando il pulsante “”.

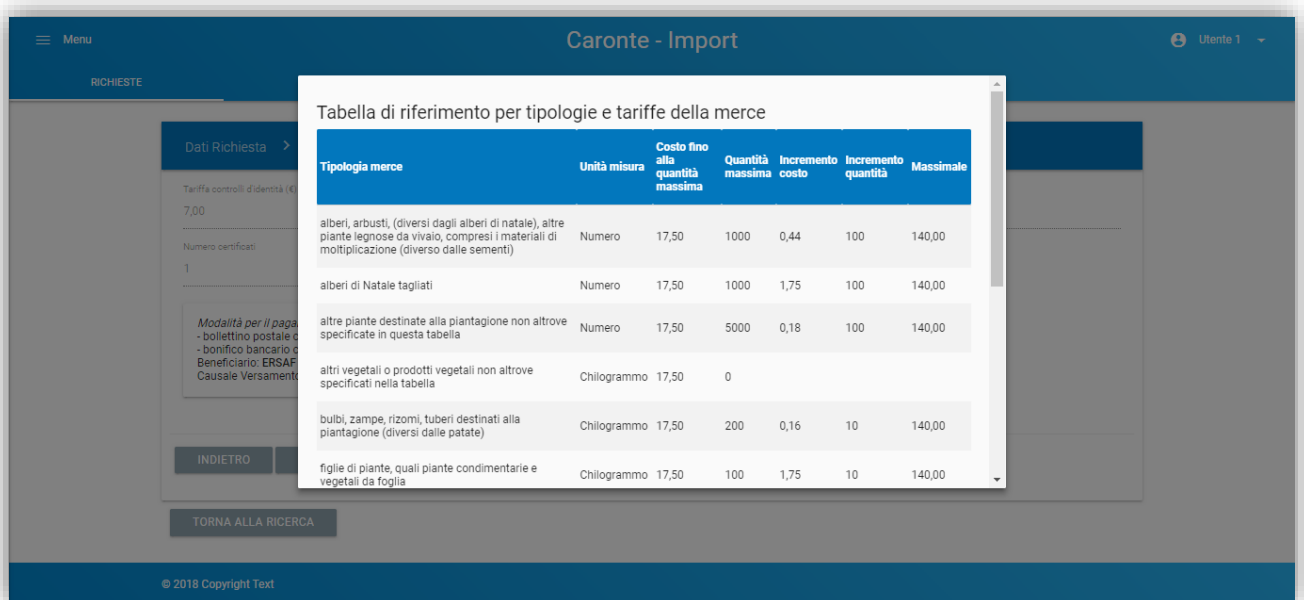


Figura 19 – Tariffa: dettaglio



## 2.1.7 Trattamento

Menu

Caronte - Import

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Trattamento

SELEZIONARE

Prodotto chimico (sostanza attiva)

Durata

Temperatura

Concentrazione

Data

Informazioni supplementari

INDIETRO

SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 20 – Trattamento

Il sistema permette di indicare anche il tipo di trattamento eventualmente effettuato sulla merce: fumigazione, fungicida, ht, insetticida, kd, nematocida; per altri trattamenti non contemplati utilizzare la voce "Altro". È possibile anche indicare i dati (non obbligatori) sul prodotto utilizzato, sulla durata, sulla temperatura, sulla concentrazione, sulla data del trattamento ed eventuali ulteriori informazioni.

Menu

Caronte - Import

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Trattamento

ALTRO

Prodotto chimico (sostanza attiva)

NEEMAZAL T/S

Durata

3 ORE

Temperatura

25 GRADI

Concentrazione

Data

10 GENNAIO 2019

Informazioni supplementari

INDIETRO

SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 21 – Trattamento: salva

## 2.1.8 Pagamento

Caronte - Import

Menu Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

|                    |                        |                       |
|--------------------|------------------------|-----------------------|
| Mittente pagamento | Destinatario pagamento | Importo totale dovuto |
| UTENTE 1           | ERSAF                  | 31,50                 |

Tipo pagamento \* SELEZIONARE

Data pagamento \*

Numero documento pagamento \*

Trascinare un file qui o cliccare

INDIETRO SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 22 – Pagamento

Nell'ultima sezione da compilare l'utente deve indicare obbligatoriamente il tipo di pagamento effettuato, la data e il relativo estremo del documento che attesti il pagamento, con la possibilità di inserire anche un allegato selezionando l'icona a disposizione, che aprirà una finestra di ricerca del file.

Caronte - Import

Menu Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

|                    |                        |                       |
|--------------------|------------------------|-----------------------|
| Mittente pagamento | Destinatario pagamento | Importo totale dovuto |
| UTENTE 1           | ERSAF                  | 31,50                 |

Tipo pagamento \* BONIFICO

Data pagamento \* 10 GENNAIO 2019

Numero documento pagamento \* 001

FAC SIMILE

INDIETRO SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 23 – Pagamento: salva

Una volta selezionato il **SALVA**, il sistema in automatico proporrà all'utente di inoltrare la richiesta al servizio fitosanitario.



Figura 24 – Conferma inoltra richiesta

✓ **Conferma inoltra:** **INOLTRA**

Se l'utente conferma l'inoltra, il sistema lo riporterà nella homepage riassuntiva delle richieste, in cui visualizzerà la richiesta appena creata con il nuovo stato "Inoltrata".

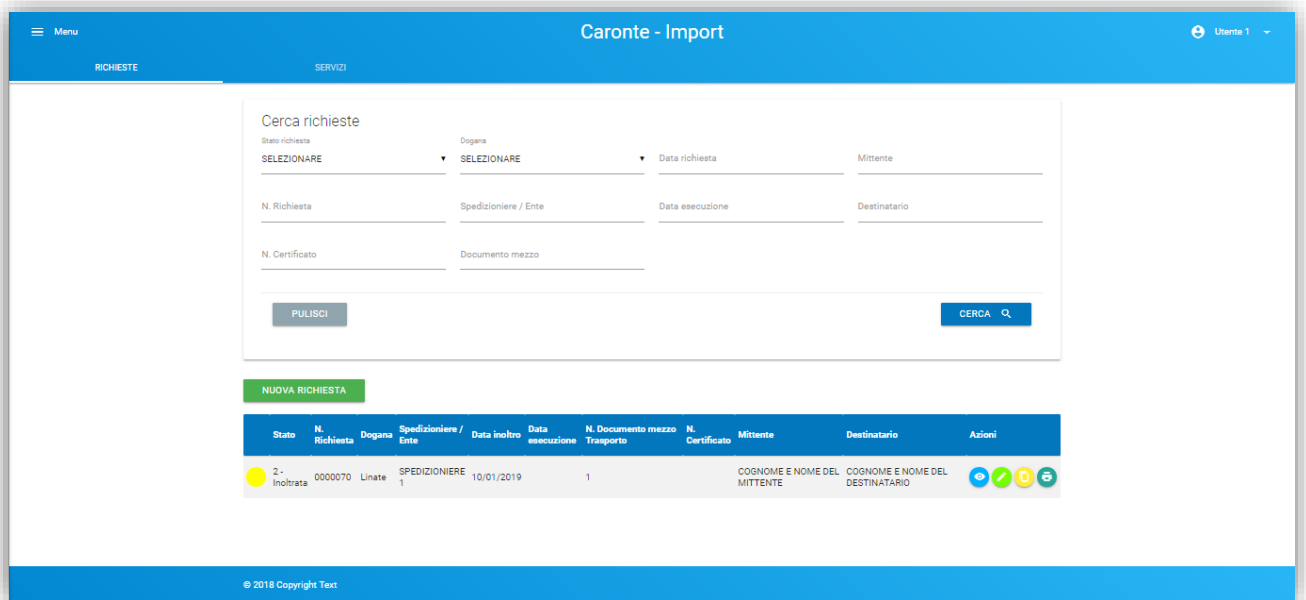


Figura 25 – Homepage Richieste

✓ **Conferma inoltra:** **ANNULLA**

Se l'utente invece non desidera inoltrare ora la richiesta, potrà selezionare il pulsante "Annulla": il sistema in questo caso non lo riporterà nella homepage, ma rimarrà sulla stessa pagina, in modo che l'utente possa ulteriormente modificare la richiesta oppure ritornare nella homepage selezionando il pulsante **TORNA ALLA RICERCA**.

Dopo essere uscito dalla compilazione, l'utente avrà la possibilità di inoltrare la richiesta anche in un successivo momento nella prima pagina "Dati Richiesta" entrando in modifica sulla richiesta stessa, selezionando il pulsante **INOLTRA** e confermando l'azione:

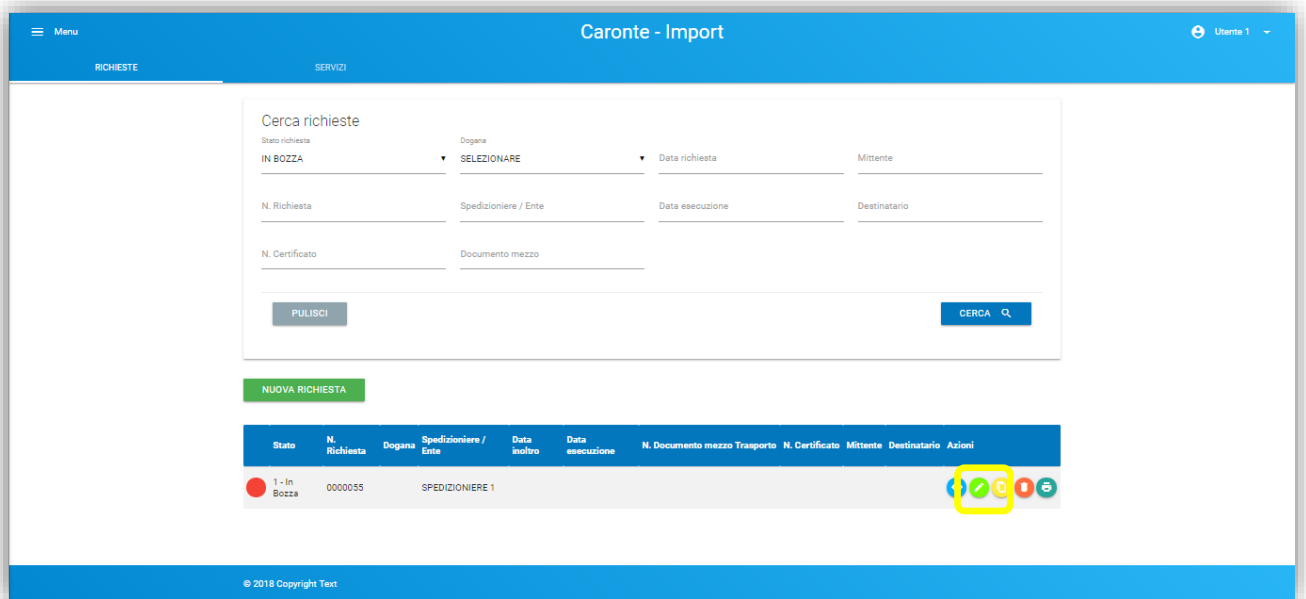


Figura 26 – Homepage Richieste

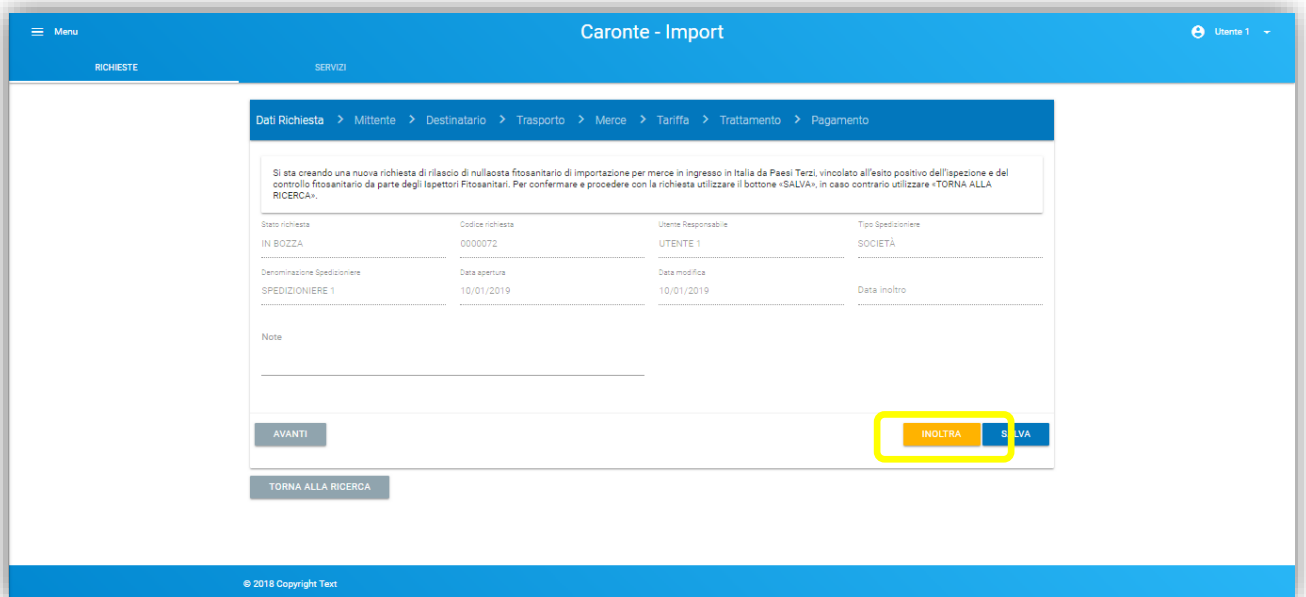


Figura 27 – Dati Richiesta: inoltra



*Figura 28 – Conferma inoltra richiesta - Dati Richiesta*

Una volta inoltrata, la richiesta non sarà più modificabile.

## 2.2 Visualizza Richiesta

Il Visualizza permette di visionare in sola lettura tutte le schede della richiesta, senza funzionalità ulteriori a disposizione:

The screenshot shows a web application interface for 'Caronte - Import'. The top navigation bar is blue and contains a 'Menu' icon, the title 'Caronte - Import', and a user profile 'Utente 1'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The 'Dati Richiesta' form is displayed with the following data:







|  |                             |                                 |                               |
|--|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Stato richiesta<br>Inoltrata                   | Codice richiesta<br>0000070 | Utente Responsabile<br>Utente 1 | Tipo Spedizioniere<br>Società |
| Denominazione Spedizioniere<br>Spedizioniere 1 | Data apertura<br>10/01/2019 | Data modifica<br>10/01/2019     | Data inoltro<br>10/01/2019    |

Below the data table, there is a 'Note' section with a text area and a 'TORNA ALLA RICERCA' button. An 'AVANTI' button is located at the bottom right of the form area. The footer of the application shows '© 2018 Copyright Text'.

Figura 29 – Dati Richiesta

## 2.3 Modifica Richiesta

Le richieste possono essere modificate solo se negli stati “Bozza” oppure “Restituita” (stato derivante dal controllo con esito negativo da parte dell’ispettore fitosanitario).






| Stato   | Richiesta modificabile |
|---|------------------------|
|  1- In Bozza   | Sì                     |
|  2- Inoltrata  | No                     |
|  3- Eseguita   | No                     |
|  4- Liquidata  | No                     |
|  5- Restituita | Sì                     |
|  6- Annullata  | No                     |

## 2.4 Duplica Richiesta

La funzionalità di duplicazione crea una copia identica della richiesta, ma lo stato dell’oggetto duplicato verrà impostato su “Bozza”.

## 2.5 Cancella Richiesta

Le richieste possono essere cancellate solo se nello stato “Bozza”.

| Stato   | Richiesta cancellabile |
|---|------------------------|
|  1- In Bozza   | Sì                     |
|  2- Inoltrata  | No                     |
|  3- Eseguita   | No                     |
|  4- Liquidata  | No                     |
|  5- Restituita | No                     |
|  6- Annullata  | No                     |

## 2.6 Stampa dettaglio Richiesta

La funzionalità “Stampa dettaglio” genera un pdf contenente tutti i dati di dettaglio della richiesta.

Thu, 10 Jan 2019 15:08

**DETTAGLIO 0000070**

**Dati generali**

Stato richiesta : INOLTRATA      Utente : UTENTE 1  
 Tipo : SOCIETÀ      Spedizioniere : SPEDIZIONIERE 1

Data : 1/10/19 1:57 PM      Data : 1/10/19 2:34 PM      Data : 1/10/19 12:00 AM

Note

---

**Mittente**

Denominazione : COGNOME E NOME DEL MITTENTE  
 Indirizzo : INDIRIZZO DEL MITTENTE  
 Città : PARIGI  
 Stato : FRANCIA

---

**Destinatario**

Denominazione : COGNOME E NOME DEL DESTINATARIO  
 Indirizzo : INDIRIZZO DEL DESTINATARIO  
 Provincia : MATERA      Comune : MATERA  
 Codice RUP :      Regione RUP :

---

**Trasporto**

N. Documento : 1      Mezzo di : AEREO  
 Dogana : LINATE  
 Punto d'entrata : LINATE  
 Numero certificati

---

**Tariffa**

Controlli d'identità : 7.00      Controlli documentali : 7.00  
 Partite (€) : 17.50      Massimale partite (€) : 140.00  
 Totale (€) : 31.50      Numero certificati : 1

Dettaglio richiesta : 0000070      Pagina 1 di 3

Thu, 10 Jan 2019 15:08

**Trattamento**

Trattamento : ALTRO      Prodotto chimico : NEEAZAL T/S  
 Durata : 3 ORE      Temperatura : 25 GRADI  
 Concentrazione :      Data : 1/10/19 12:00 AM

Informazioni

---

**Esegui**

Tipo certificato :      Luogo rilascio :  
 Data rilascio :      Ispettore :  
 Codice ente : CE/IT/03/      Numero certificato : null

Note dell'ispettore :

---

**Ispettori per il verbale d'ispezione**

Ispettore per il controllo ( )  
 Ispettore per il controllo ( )  
 Ispettore per il controllo ( )

---

**Pagamento**

Mittente : UTENTE 1      Destinatario : ERSAF  
 Importo totale : 31.50      Tipo pagamento : BONIFICO  
 Data pagamento : 1/10/19 12:00 AM      Numero documento : 001

Dettaglio richiesta : 0000070      Pagina 2 di 3

Thu, 10 Jan 2019 15:08

**Merce**

| Stato    | Tipologia                 | Genere | Specie     | Unità di misura | Quantità | Tariffa teorica |
|----------|---------------------------|--------|------------|-----------------|----------|-----------------|
| NORVEGIA | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | Abies alba | Numero          | 10       | 0.00            |
| SVEZIA   | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | Abies sp.  | Numero          | 5        | 17.50           |

Dettaglio richiesta : 0000070      Pagina 3 di 3

Figura 30 – Stampa Import



### 3. Home Export

La prima pagina a disposizione è quella relativa alla gestione di tutte le richieste create, suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

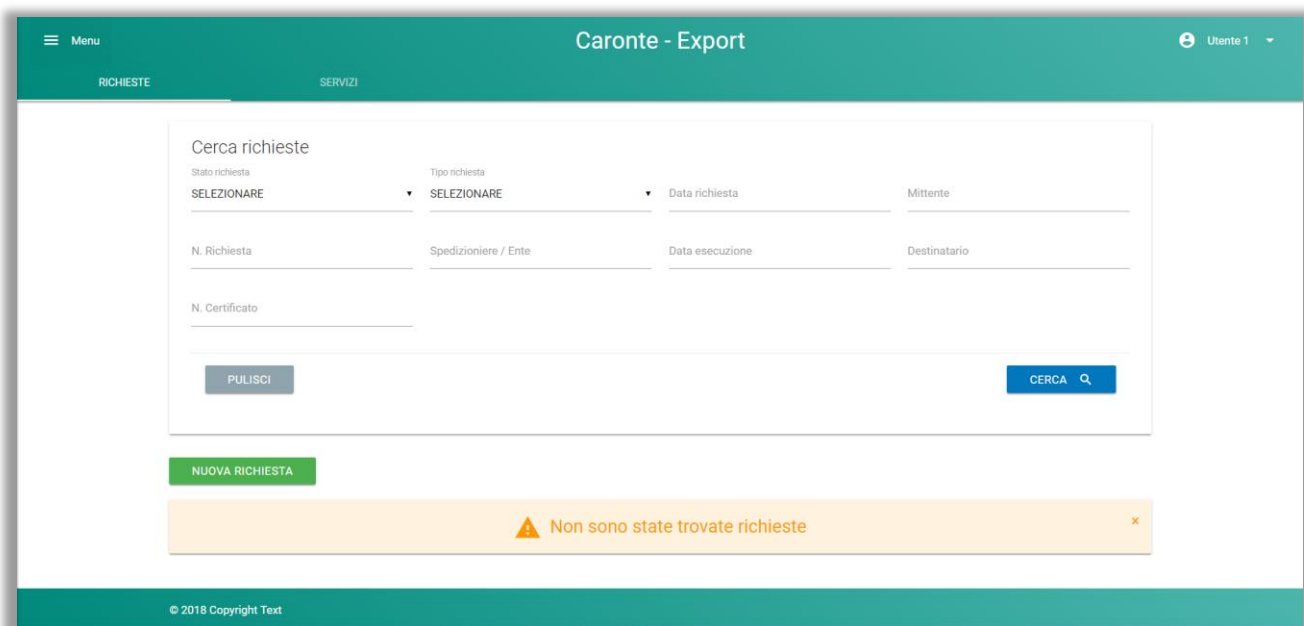


Figura 31 – Home Richieste: nessuna richiesta ancora creata

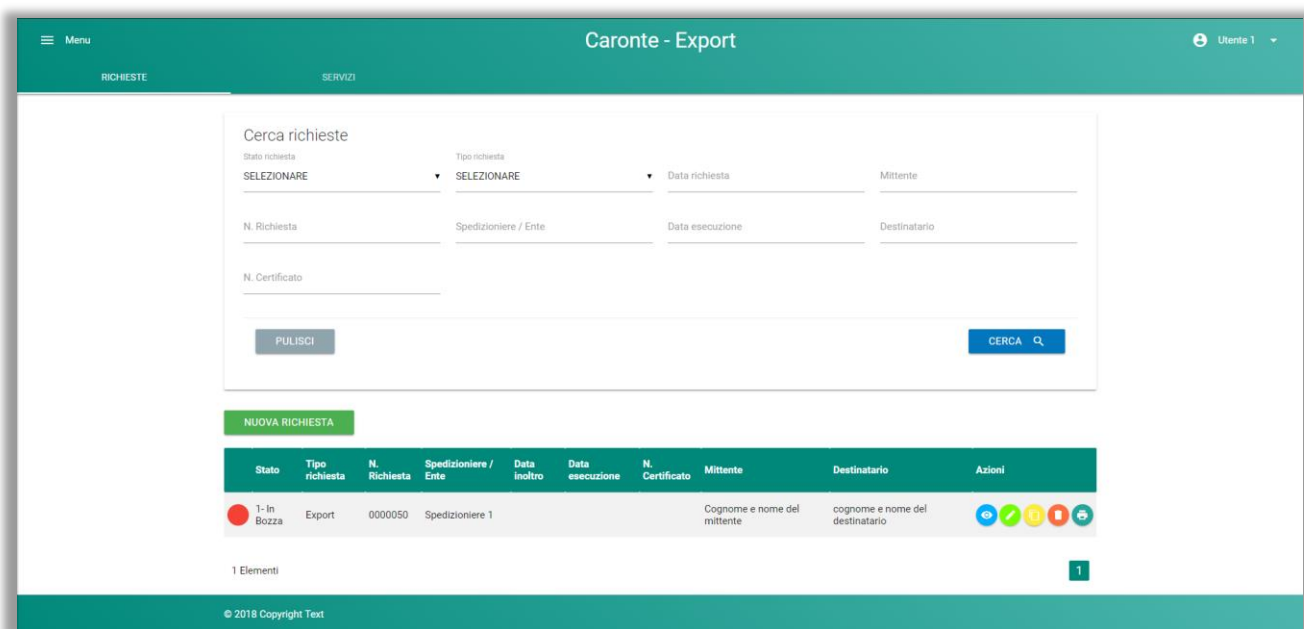


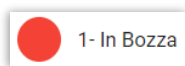
Figura 32 – Home Richieste: una richiesta creata

Sulla riga di ogni richiesta vi saranno le varie funzionalità a disposizione, a seconda dei premissi:

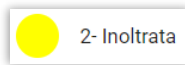


- **VISUALIZZA**  
Permette di vedere tutte le parti della richiesta, in sola lettura
- **MODIFICA**  
Permette di vedere tutte le parti della richiesta, modificandole  
La modifica è possibile finché lo stato della richiesta è in “Bozza”
- **DUPLICA**  
Permette di creare una copia della richiesta, con stato “Bozza”
- **CANCELLA**  
Permette di vedere cancellare una richiesta  
L’eliminazione è possibile finché lo stato della richiesta è in “Bozza”
- **STAMPA DETTAGLIO**  
Permette di stampare una richiesta, completa di tutte le informazioni inserite

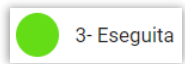
Nella tabella riassuntiva delle richieste create vi sarà anche la possibilità di vedere l’evoluzione dello stato della richiesta, una volta presa in carico dal servizio fitosanitario (colonna “Stato”):



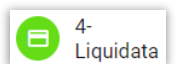
1- In Bozza



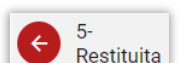
2- Inoltrata



3- Eseguita



4-  
Liquidata



5-  
Restituita



6- Annullata

### 3.1 Nuova Richiesta

Per creare una nuova richiesta utilizzare **NUOVA RICHIESTA**.

Caronte - Export

Menu

Utente 1

RICHIESTE

SERVIZI

Cerca richieste

Stato richiesta  
SELEZIONARE

Tipo richiesta  
SELEZIONARE

Data richiesta

Mittente

N. Richiesta

Spedizioniere / Ente

Data esecuzione

Destinatario

N. Certificato

PULISCI

CERCA

NUOVA RICHIESTA

Non sono state trovate richieste

© 2018 Copyright Text

Figura 33 – Nuova richiesta

Per completare la creazione di una richiesta l'utente dovrà compilare 8 pagine:

- Dati Richiesta
- Mittente
- Destinatario
- Trasporto
- Merce
- Tariffa
- Trattamento
- Pagamento

I dati obbligatori di ogni pagina sono contrassegnati dal simbolo (\*) e sono vincolanti per il salvataggio della pagina relativa.

### 3.1.1 Dati Richiesta

Menu

Caronte - Export

Utente 1

RICHIESTE

SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Si sta creando una nuova richiesta di rilascio di certificato fitosanitario di esportazione o riesportazione per merce in uscita dall'Italia verso Paesi Terzi, vincolato all'esito positivo dell'ispezione e del controllo fitosanitario da parte degli Ispettori Fitosanitari. Per confermare e procedere con la richiesta utilizzare il bottone «SALVA», in caso contrario utilizzare «TORNA ALLA RICERCA».

|                             |                 |                     |                    |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Tipo richiesta              | Stato richiesta | Utente Responsabile | Tipo Spedizioniere |
| EXPORT                      | IN BOZZA        | UTENTE 1            | SOCIETÀ            |
| Denominazione Spedizioniere | Note            |                     |                    |
| SPEDIZIONIERE 1             |                 |                     |                    |

TORNA ALLA RICERCA

SALVA

© 2018 Copyright Text

Figura 34 – Dati richiesta

L'utente potrà selezionare se creare una richiesta di Export o di Riexport utilizzando la select "TIPO RICHIESTA" e aggiungere una nota per l'Ente (ad esempio informazioni di contatto); gli altri campi sono in sola lettura e derivano dalla profilazione dell'utente.

### 3.1.2 Mittente

Menu

Caronte - Export

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Cognome e nome / Denominazione \*

Indirizzo \*

Provincia \* SELEZIONARE Comune \* SELEZIONARE

Codice RUP

Note mittente

INDIETRO SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 35 – Mittente

I dati obbligatori del mittente sono il nominativo, l'indirizzo e la Provincia con relativa specifica del Comune. In particolare il menu del Comune viene popolato dal sistema post selezione della Provincia.

Menu

Caronte - Export

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Cognome e nome / Denominazione \*

Indirizzo \*

COGNOME E NOME DEL MITTENTE INDIRIZZO DEL MITTENTE

Provincia \* MILANO Comune \* MILANO

Codice RUP

Note mittente

INDIETRO AVANTI SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 36 – Mittente: salva

### 3.1.3 Destinatario

Menu

Caronte - Export

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Cognome e nome / Denominazione \*

Indirizzo \*

Città \*

Stato \*  
SELEZIONARE

INDIETRO AVANTI SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 37 – Destinatario

I dati obbligatori del destinatario sono il nominativo, l'indirizzo e la città con relativa specifica dello Stato. In questo caso il campo "CITTÀ" è a libera digitazione e non su selezione da un elenco predefinito.

Menu

Caronte - Export

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Cognome e nome / Denominazione \*

Indirizzo \*

COGNOME E NOME DEL DESTINATARIO

INDIRIZZO DEL DESTINATARIO

Città \*

Stato \*

PARIGI FRANCIA

INDIETRO AVANTI SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 30 – Destinatario: salva

### 3.1.4 Trasporto

Menu Caronte - Export Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > **Trasporto** > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Nazione servizio protezione vegetali destinatario \*  
SELEZIONARE ▼ Punto d'entrata dichiarato N. Identificativo mezzo trasporto

Mezzo di trasporto dichiarato \*  
SELEZIONARE ▼ Luogo in cui è depositata la merce per l'ispezione \* Data inizio disponibilità merce \*

Ora inizio disponibilità merce Data partenza merce \* Note

INDIETRO AVANTI SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 3931 – Trasporto

Le informazioni obbligatorie sono la Nazione di destinazione, il mezzo di trasporto, il luogo in cui è depositata la merce e i dati della disponibilità della merce, in caso di ispezione.

Menu Caronte - Export Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > **Trasporto** > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Nazione servizio protezione vegetali destinatario \*  
FRANCIA ▼ Punto d'entrata dichiarato N. Identificativo mezzo trasporto  
AEROPORTO DI PARIGI CHARLES DE GAULLE 123

Mezzo di trasporto dichiarato \*  
AIR ▼ Luogo in cui è depositata la merce per l'ispezione \* Data inizio disponibilità merce \*  
MAGAZZINO N. 42 9 LUGLIO 2018

Ora inizio disponibilità merce Data partenza merce \* Note  
10:00 13 LUGLIO 2018 CONTATTARE IL CUSTODE PER L'APERTURA DEL MAGAZZINO 011 - 99955511

INDIETRO AVANTI SALVA

TORNA ALLA RICERCA

© 2018 Copyright Text

Figura 4032 – Trasporto: salva

### 3.1.5 Merce

The screenshot shows the 'Merce' form in the 'Caronte - Export' system. The breadcrumb trail is: Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento. The form fields are: Prodotto \* (SELEZIONARE), Genere \* (SELEZIONARE), Specie (SELEZIONARE), Stato d'origine \* (SELEZIONARE), Unità di misura, Quantità Lorda, Quantità Netta \*, and Natura dei colli \* (SELEZIONARE). There are also fields for Numero di colli and Marchio. Action buttons include PULISCI, AGGIUNGI, SALVA, INDIETRO, AVANTI, and TORNA ALLA RICERCA. The footer shows '© 2018 Copyright Text'.

Figura 331 – Merce

L'utente deve selezionare il prodotto che desidera inserire, il Genere (che popolerà il corrispondente menu della Specie), lo Stato d'origine e la natura dei colli; ulteriori campi obbligatori o facoltativi vengono presentati a seconda del prodotto selezionato, come mostra la tabella che segue. Per il prodotto "Altro" non è prevista l'obbligatorietà del Genere, in quanto pensato per l'uso per i miscugli.

| Prodotto  | Unità di misura | Numero pezzi | Quantità Lorda | Quantità netta |
|---|-----------------|--------------|----------------|----------------|
| ALBERI DI NATALE TAGLIATI                                       | Numero          | x*           |                | x*             |
| ALTRO   | kg              |              | x              | x*             |
| BULBI, ZAMPE, RIZOMI, TUBERI DA IMPIANTO (diverse dalle patate) | kg              |              | x              | x*             |
| CAFFE' TOSTATO  | kg              |              | x              | x*             |
| CAFFE' VERDE  | kg              |              | x              | x*             |
| CEREALI IN GRANELLA (escluso riso)                              | kg              |              | x              | x*             |
| COLTURE DI TESSUTI VEGETALI                                     | kg              |              | x              | x*             |
| CORTECCIA   | kg              |              | x              | x*             |
| COTONE GREZZO   | kg              |              | x              | x*             |
| DERIVATI DEI CEREALI  | kg              |              | x              | x*             |
| FIORI RECISI  | Numero          | x*           |                | x*             |
| FRONDE ORNAMENTALI  | kg              |              | x              | x*             |
| FRUTTA ESSICCATO  | kg              |              | x              | x*             |
| FRUTTA FRESCA   | kg              |              | x              | x*             |
| FRUTTA SECCA  | kg              |              | x              | x*             |
| FUNGHI FRESCHI  | kg              |              | x              | x*             |
| FUNGHI SECCHI   | kg              |              | x              | x*             |
| IMBALLAGGI DI LEGNO   | kg              |              | x              | x*             |
| LEGNAME, SEGATI   | kg              |              | x              | x*             |
| LEGNAME, TRONCHI  | kg              |              | x              | x*             |



|   |        |    |   |    |
|---|--------|----|---|----|
| LEGUMINOSE IN GRANELLA                          | kg     |    | x | x* |
| MACCHINARI ACCOMPAGNATI DA TERRA                | kg     |    | x | x* |
| PANNELLI D'ESTRAZIONE                           | kg     |    | x | x* |
| PATATE DA CONSUMO                               | kg     |    | x | x* |
| PIANTE AROMATICHE                               | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE DA ACQUARIO                              | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE BONSAI                              | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE DA FRUTTO DA IMPIANTARE             | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE DA FRUTTO IMPIANTATE                | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE DI COLTURE INDUSTRIALI              | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE FLORICOLE DA IMPIANTARE             | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE FORESTALI DA IMPIANTARE             | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE FORESTALI IMPIANTATE                | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE ORNAMENTALI DA IMPIANTARE           | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE ORNAMENTALI IMPIANTATE              | Numero | x* |   | x* |
| PIANTE VIVE ORTIVE DA IMPIANTARE                | Numero | x* |   | x* |
| PRODOTTI ERBORISTICI                            | kg     |    | x | x* |
| RISO  | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI CEREALI                              | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI COLTURE INDUSTRIALI                  | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI PIANTE DA FRUTTO                     | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI PIANTE FORAGGERE                     | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI PIANTE FORESTALI                     | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI PIANTE OLEAGINOSE                    | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI DI PIANTE ORNAMENTALI                   | kg     |    | x | x* |
| SEMENTI ORTIVE                                  | kg     |    | x | x* |
| SEMI DI PIANTE AROMATICHE                       | kg     |    | x | x* |
| SEMI USO INDUSTRIALE                            | kg     |    | x | x* |
| SEMI USO ZOOTECNICO                             | kg     |    | x | x* |
| SUBSTRATI CULTURALI                             | kg     |    | x | x* |
| TABACCO GREZZO                                  | kg     |    | x | x* |
| TALEE/MARZE                                     | Numero | x* |   | x* |
| TARTUFI   | kg     |    | x | x* |
| TUBERI (diversi dalle patate)                   | kg     |    | x | x* |
| TUBERI SEME PATATA                              | kg     |    | x | x* |
| VEGETALI DA FOGLIA                              | kg     |    | x | x* |
| VEGETALI SECCHI                                 | kg     |    | x | x* |
| VERDURE FRESCHE (diverse da vegetali da foglia) | kg     |    | x | x* |

Menu Utente 1

Caronte - Export

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

|                           |                     |   |                                     |
|---------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| Prodotto *                | Genero *            | Specie  | Stato d'origine *                   |
| ALBERI DI NATALE TAGLIATI | ABIES               | ABIES SP.   | SVEZIA                              |
| Unità di misura           | Numero pezzi *      | Quantità Netta (peso in kg) *   | Natura dei colli *                  |
| NUMERO                    | 3                   | 40  | IMBALLAGGI NON RIGIDI: RETI, RETINE |
| Numero di colli           | Marchio             | <input type="button" value="PULISCI"/> <input type="button" value="AGGIUNGI"/> <input type="button" value="SALVA"/> |                                     |
| 3                         | MARCHIO DELLE MERCE |   |                                     |

© 2018 Copyright Text

Figura 34 – Merce: aggiungi

Una volta indicati i vari dati della merce, l'utente può inserire il record nella richiesta con il pulsante **AGGIUNGI** e successivamente **SALVA**: senza anche il passaggio del Salva, il sistema non completerà l'inserimento della merce nella richiesta.

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

|                           |                     |   |                                     |
|---------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| Prodotto *                | Genero *            | Specie  | Stato d'origine *                   |
| ALBERI DI NATALE TAGLIATI | ABIES               | ABIES SP.   | SVEZIA                              |
| Unità di misura           | Numero pezzi *      | Quantità Netta (peso in kg) *   | Natura dei colli *                  |
| NUMERO                    | 3                   | 40  | IMBALLAGGI NON RIGIDI: RETI, RETINE |
| Numero di colli           | Marchio             | <input type="button" value="PULISCI"/> <input type="button" value="AGGIUNGI"/> <input type="button" value="SALVA"/> |                                     |
| 3                         | MARCHIO DELLE MERCE |   |                                     |

| Stato d'origine | Prodotto                  | Genero | Specie    | Unità misura | N. pezzi | Quantità Lorda | Quantità Netta | Natura colli                        | Numero colli | Marchio             |                                  |
|-----------------|---------------------------|--------|-----------|--------------|----------|----------------|----------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|----------------------------------|
| SVEZIA          | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | Abies sp. | Numero       | 3        |                | 40             | Imballaggi non rigidi: reti, retine | 3            | Marchio delle merce | <input type="button" value="X"/> |

Figura 43 – Merce: salva

- Il sistema blocca il tentativo di inserimento di una seconda voce dello stesso Genere e della stessa Specie per il determinato prodotto, permette l'inserimento solo se si varia la Specie; se il prodotto viene variato, il blocco non viene applicato.

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

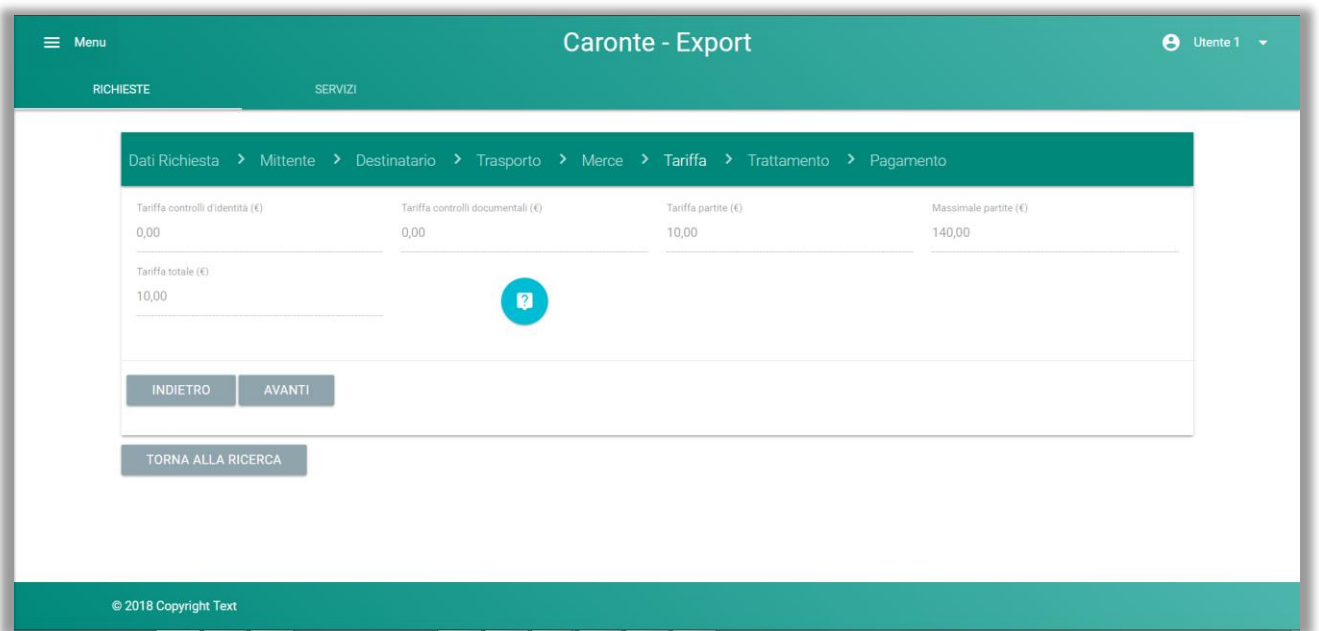
|                           |                 |   |                    |
|---------------------------|-----------------|---|--------------------|
| Prodotto *                | Genera *        | Specie  | Stato d'origine *  |
| ALBERI DI NATALE TAGLIATI | ABIES           | ABIES ALBA  | NORVEGIA           |
| Unità di misura           | Numero pezzi *  | Quantità Netta (peso in kg) *   | Natura dei colli * |
| NUMERO                    | 1               | 10  | ALLA RINFUSA       |
| Numero di colli           | Marchio         | <input type="button" value="PULISCI"/> <input type="button" value="AGGIUNGI"/> <input type="button" value="SALVA"/> |                    |
| 1                         | MARCHIO ASSENTE |   |                    |

| Stato d'origine | Prodotto                  | Genere | Specie     | Unità misura | N. pezzi | Quantità Lorda | Quantità Netta | Natura colli                        | Numero colli | Marchio             |  |
|-----------------|---------------------------|--------|------------|--------------|----------|----------------|----------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|--|
| NORVEGIA        | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | Abies alba | Numero       | 1        |                | 10             | Alla rinfusa                        | 1            | marchio assente     |  |
| SVEZIA          | ALBERI DI NATALE TAGLIATI | Abies  | Abies sp.  | Numero       | 3        |                | 40             | Imballaggi non rigidi: reti, retine | 3            | Marchio delle merce |  |


Figura 44 – Merce: Abies diversi

L'utente può eventualmente cancellare una merce inserita con l'apposito pulsante e salvare la modifica effettuata.

### 3.1.6 Tariffa



45 – Tariffa

La pagina dedicata alla tariffa contiene dati in sola lettura: viene mostrato il dettaglio degli importi dei controlli d'identità, documentali e fitosanitari e il massimale applicato. L'utente ha a disposizione anche una tabella di riferimento per il calcolo della tariffa applicata selezionando il pulsante “”.

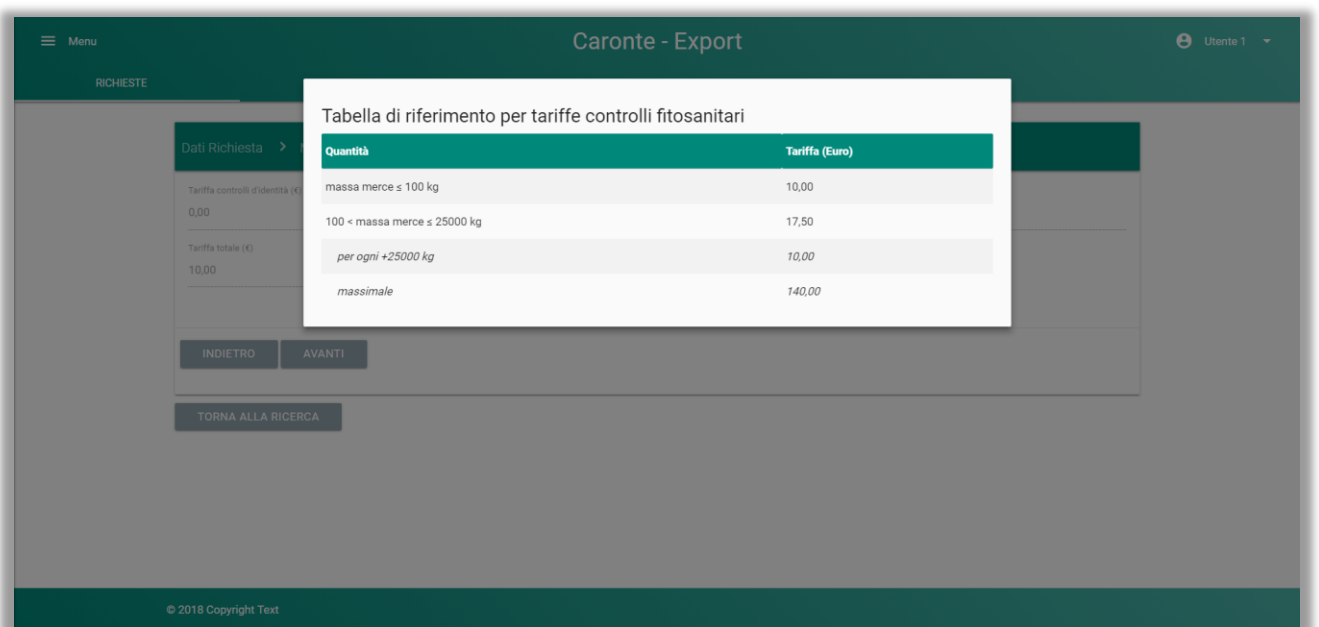


Figura 46 – Tariffa: dettaglio

### 3.1.7 Trattamento

The screenshot shows the 'Caronte - Export' interface. At the top, there is a green header with 'Menu' on the left and 'Utente 1' on the right. Below the header, there are two tabs: 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. The main content area is titled 'Trattamento' and contains a breadcrumb trail: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The form fields are as follows:

| Trattamento    |                                    |                            |             |
|----------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
| SELEZIONARE    | Prodotto chimico (sostanza attiva) | Durata                     | Temperatura |
| Concentrazione | Data                               | Informazioni supplementari |             |

At the bottom of the form, there are four buttons: 'INDIETRO', 'AVANTI', 'SALVA', and 'TORNA ALLA RICERCA'. The footer of the page contains the text '© 2018 Copyright Text'.

Figura 47 – Trattamento

Il sistema permette di indicare anche il tipo di trattamento eventualmente effettuato sulla merce: fumigazione, fungicida, ht, insetticida, kd, nematocida; per altri trattamenti non contemplati utilizzare la voce "Altro". È possibile anche indicare i dati (non obbligatori) sul prodotto utilizzato, sulla durata, sulla temperatura, sulla concentrazione, sulla data del trattamento ed eventuali ulteriori informazioni.

This screenshot shows the same 'Trattamento' form as in Figure 47, but with data entered. The 'SALVA' button is highlighted with a yellow box.

| Trattamento |               |                            |          |
|-------------|---------------|----------------------------|----------|
| ALTRO       | NEEMAZAL T/S  | 3 ORE                      | 25 GRADI |
| --          | 9 LUGLIO 2018 | Informazioni supplementari |          |

Figura 48 – Trattamento: salva

### 3.1.8 Pagamento

Caronte - Export

Menu

Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Mittente pagamento: UTENTE 1

Destinatario pagamento: ERSAF

Importo totale dovuto: 10,00

Tipo pagamento \*: SELEZIONARE

Data pagamento \*

Numero documento pagamento \*

Trascinare un file qui o cliccare

INDIETRO SALVA

TORNA ALLA RICERCA

Figura 49 – Pagamento

Nell'ultima sezione da compilare l'utente deve indicare obbligatoriamente il tipo di pagamento effettuato, la data e il relativo estremo del documento che attesti il pagamento, con la possibilità di inserire anche un allegato selezionando l'icona a disposizione, che aprirà una finestra di ricerca del file.

Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento

Mittente pagamento: UTENTE 1

Destinatario pagamento: ERSAF

Importo totale dovuto: 10,00

Tipo pagamento \*: BONIFICO

Data pagamento \*: 9 LUGLIO 2018

Numero documento pagamento \*: 001

FAC SIMILE

INDIETRO SALVA

Figura 50 – Pagamento: salva

Una volta selezionato il **SALVA**, il sistema in automatico proporrà all'utente di inoltrare la richiesta al servizio fitosanitario.

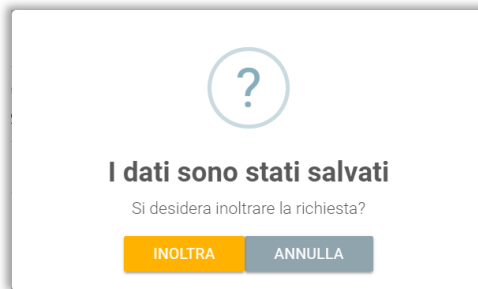


Figura 51 – Conferma inoltra richiesta

✓ **Conferma inoltra:** **INOLTRA**

Se l'utente conferma l'inoltro, il sistema lo riporterà nella homepage riassuntiva delle richieste, in cui visualizzerà la richiesta appena creata con il nuovo stato "Inoltrata".

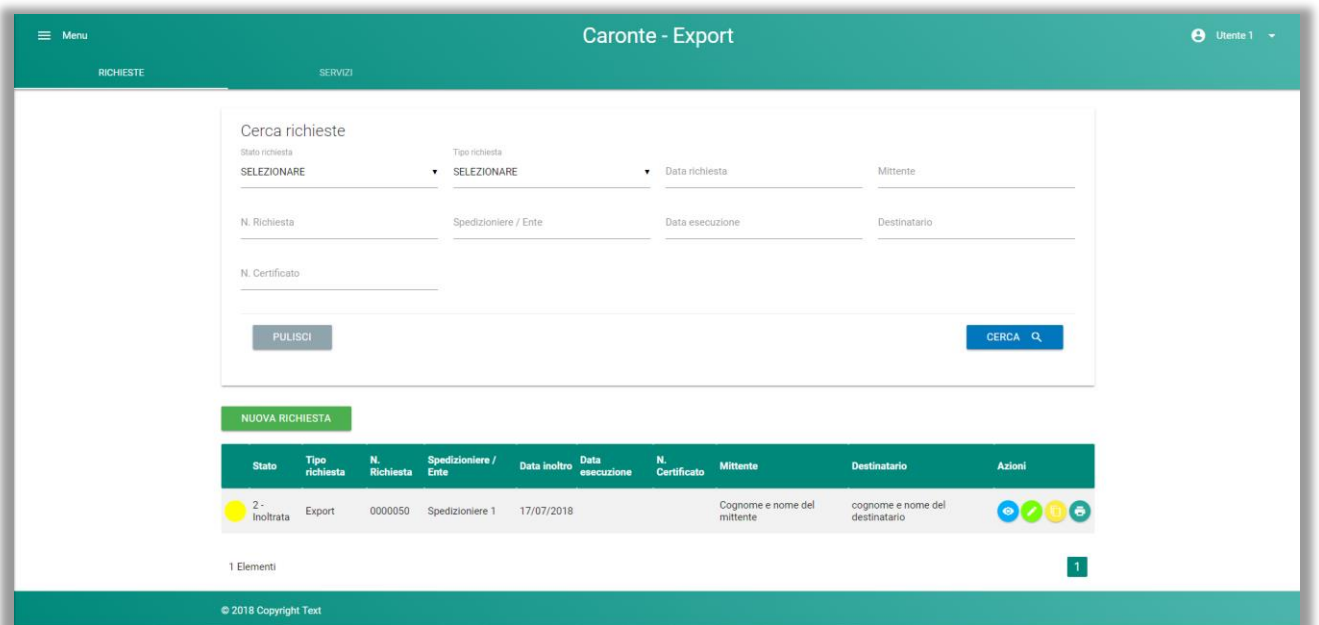


Figura 352 – Homepage Richieste

✓ **Conferma inoltra:** **ANNULLA**

Se l'utente invece non desidera inoltrare ora la richiesta, potrà selezionare il pulsante "Annulla": il sistema in questo caso non lo riporterà nella homepage, ma rimarrà sulla stessa pagina, in modo che l'utente possa ulteriormente modificare la richiesta oppure ritornare nella homepage selezionando il pulsante **TORNA ALLA RICERCA**.

Dopo essere uscito dalla compilazione, l'utente avrà la possibilità di inoltrare la richiesta anche in un successivo momento nella prima pagina "Dati Richiesta" entrando in modifica sulla richiesta stessa, selezionando il pulsante **INOLTRA** e confermando l'azione:

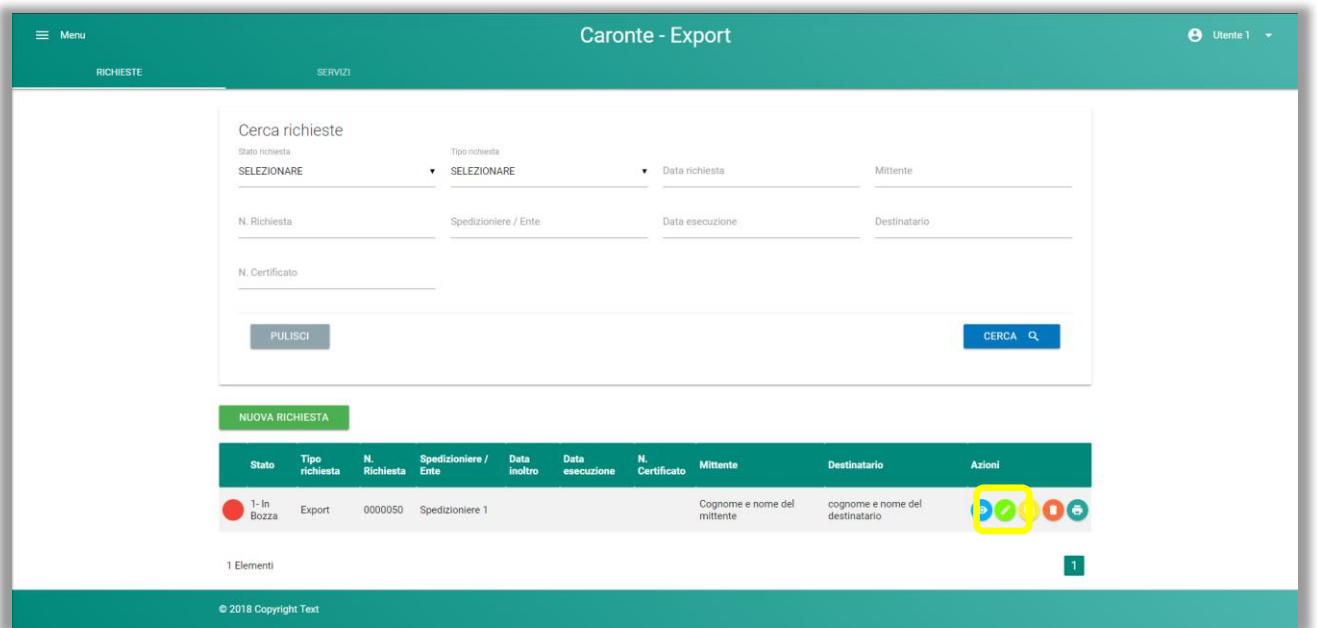


Figura 53 – Homepage Richieste

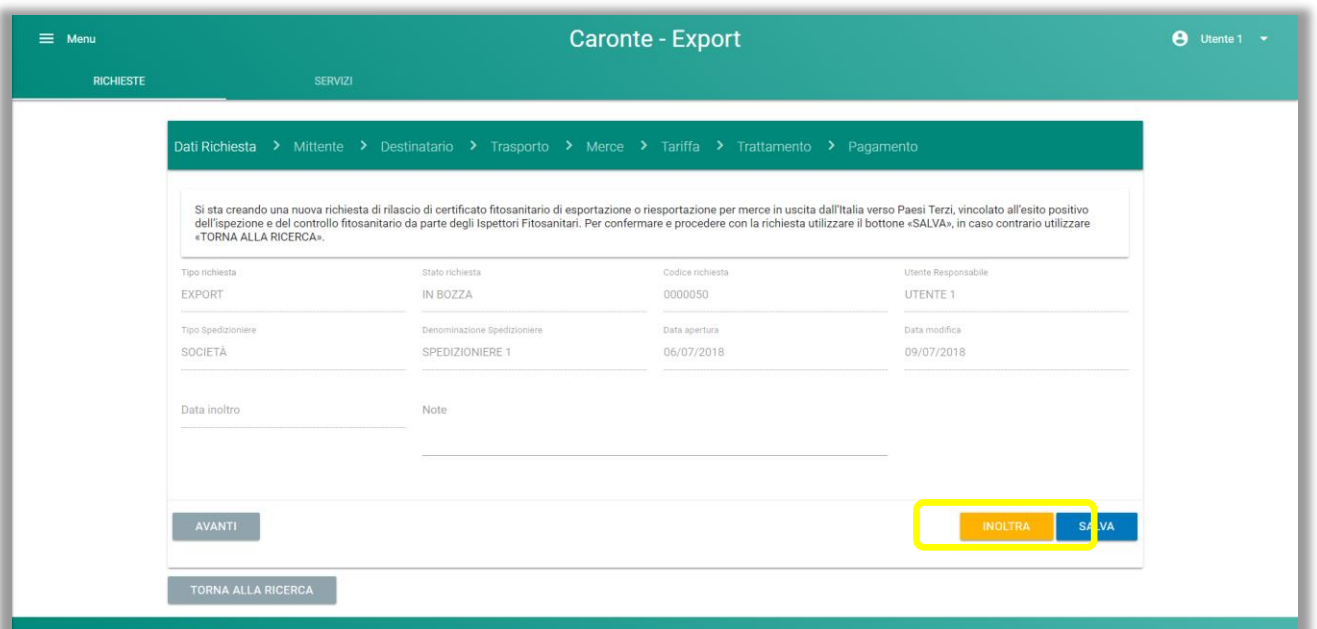


Figura 54 – Dati Richiesta: inoltra





*Figura 55 – Conferma inoltra richiesta - Dati Richiesta*

Una volta inoltrata, la richiesta non sarà più modificabile.

### 3.2 Visualizza Richiesta

Il Visualizza permette di visionare in sola lettura tutte le schede della richiesta, senza funzionalità ulteriori a disposizione:

The screenshot shows a web interface for viewing request details. At the top, a green breadcrumb trail reads: **Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento**. Below this, a data grid displays the following information:







|                    |                             |                  |                     |
|--------------------|-----------------------------|------------------|---------------------|
| Tipo richiesta     | Stato richiesta             | Codice richiesta | Utente Responsabile |
| Export             | In Bozza                    | 0000050          | Utente 1            |
| Tipo Spedizioniere | Denominazione Spedizioniere | Data apertura    | Data modifica       |
| Società            | Spedizioniere 1             | 06/07/2018       | 09/07/2018          |
| Data inoltro       | Note                        |                  |                     |

An **AVANTI** button is located in the bottom right corner of the interface.

Figura 5636 – Dati Richiesta

### 3.3 Modifica Richiesta

Le richieste possono essere modificate solo se negli stati “Bozza” oppure “Restituita” (stato derivante dal controllo con esito negativo da parte dell’ispettore fitosanitario).







| Stato   | Richiesta modificabile |
|---|------------------------|
|  1- In Bozza   | Sì                     |
|  2- Inoltrata  | No                     |
|  3- Eseguita   | No                     |
|  4- Liquidata  | No                     |
|  5- Restituita | Sì                     |
|  6- Annullata  | No                     |

### 3.4 Duplica Richiesta

La funzionalità di duplicazione crea una copia identica della richiesta, ma lo stato dell'oggetto duplicato verrà impostato su "Bozza".

### 3.5 Cancella Richiesta

Le richieste possono essere cancellate solo se nello stato "Bozza".

| Stato   | Richiesta cancellabile |
|---|------------------------|
|  1- In Bozza     | Sì                     |
|  2- Inoltrata    | No                     |
|  3- Eseguita     | No                     |
|  4- Liquidata    | No                     |
|  5- Restituita | No                     |
|  6- Annullata  | No                     |

### 3.6 Stampa dettaglio Richiesta

La funzionalità “Stampa dettaglio” genera un pdf contenente tutti i dati di dettaglio della richiesta.

Mon, 9 Jul 2018 18:19

**DETTAGLIO 0000050**

**Dati generali**

Stato richiesta : In Bozza      Utente : Utente 1  
 Tipo : Società      Spedizioniere : Spedizioniere 1

Data : 7/9/18 4:44 PM      Data : 7/9/18 10:10 AM      Data :  
 Note :

**Mittente**

Denominazione : Cognome e nome del mittente  
 Indirizzo : indirizzo del mittente  
 Provincia : MILANO      Comune : MILANO  
 Codice RUP :  
 Note :

**Destinatario**

Denominazione : cognome e nome del destinatario  
 Indirizzo : indirizzo del destinatario  
 Città : MILANO      Stato : MILANO

**Trasporto**

Nazione servizio protezione vegetali 123  
 N. Documento : 123      Mezzo di trasporto : Air  
 Dogana :      Punto d'entrata :  
 Data inizio : 7/9/18 12:00 AM Ora : 10:00      Data : 7/13/18 12:00 AM

**Tariffa**

Controlli d'identità : 0.00      Controlli documentali : 0.00  
 Partite (€) : 10.00      Massimale partite (€) : 140.00  
 Totale (€) : 10.00      Numero certificati : 1

Dettaglio richiesta : 0000050      Pagina 1 di 3

Mon, 9 Jul 2018 18:19

**Trattamento**

Trattamento : ALTRO      Prodotto chimico : Neemazal, ts  
 Durata : 3 ore      Temperatura : 25 grad  
 Concentrazione : ---      Data : 7/9/18 12:00 AM

Informazioni :

**Eseguì**

Tipo certificato :      Luogo rilascio :  
 Data rilascio :      Ispettore :  
 Codice ente : CE/IT/03/      Numero certificato :  
 Note dell'ispettore :

**Ispettori per il verbale d'ispezione**

Ispettore per il controllo ( )  
 Ispettore per il controllo ( )  
 Ispettore per il controllo ( )

**Pagamento**

Mittente : Utente 1      Destinatario : ERSAF  
 Importo totale : 10.00      Tipo pagamento : Bonifico  
 Data pagamento : 7/9/18 12:00 AM      Numero documento : 001

Dettaglio richiesta : 0000050      Pagina 2 di 3

Mon, 9 Jul 2018 18:19

| Mercato  |                 |                  |        |            |              |          |                |                |                        |              |                     |
|----------|-----------------|------------------|--------|------------|--------------|----------|----------------|----------------|------------------------|--------------|---------------------|
| Stato    | Classe prodotto | Prodotto         | Genere | Specie     | Unità misura | N. Pezzi | Quantità lorda | Quantità netta | Natura colli           | Numero colli | Marchio             |
| NORVEGIA | ALTRI VEGETALI  | ALBERI DI NATALE | Abies  | Abies alba | Numero       | 1        | 0              | 10             | Alla rinfusa           | 1            | Marchio assente     |
| SVEZIA   | ALTRI VEGETALI  | ALBERI DI NATALE | Abies  | Abies sp.  | Numero       | 3        | 0              | 40             | Imballaggi non rigidi: | 3            | Marchio delle merce |

Dettaglio richiesta : 0000050      Pagina 3 di 3

Figura 57 – Stampa Export

### 3.7 Genera Report

Nella sezione “Report” è possibile generare un report riassuntivo dei dati presenti a sistema. La pagina di elenco è suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

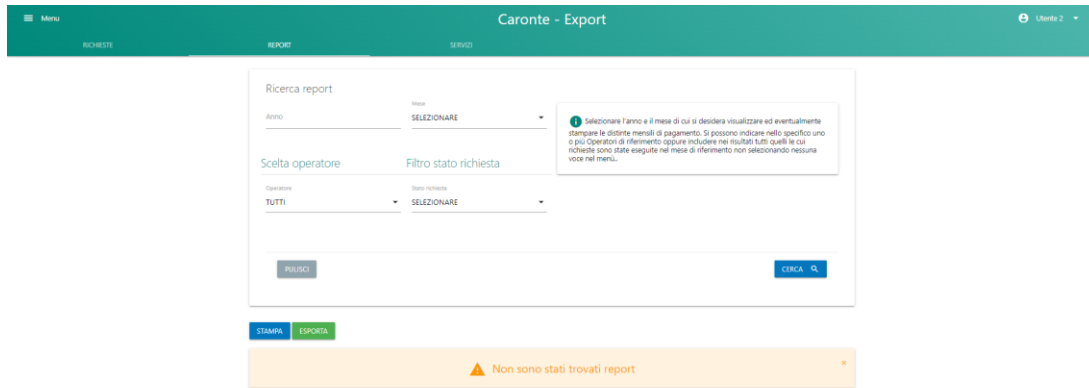


Figura 58 – Report – Ricerca non effettuata

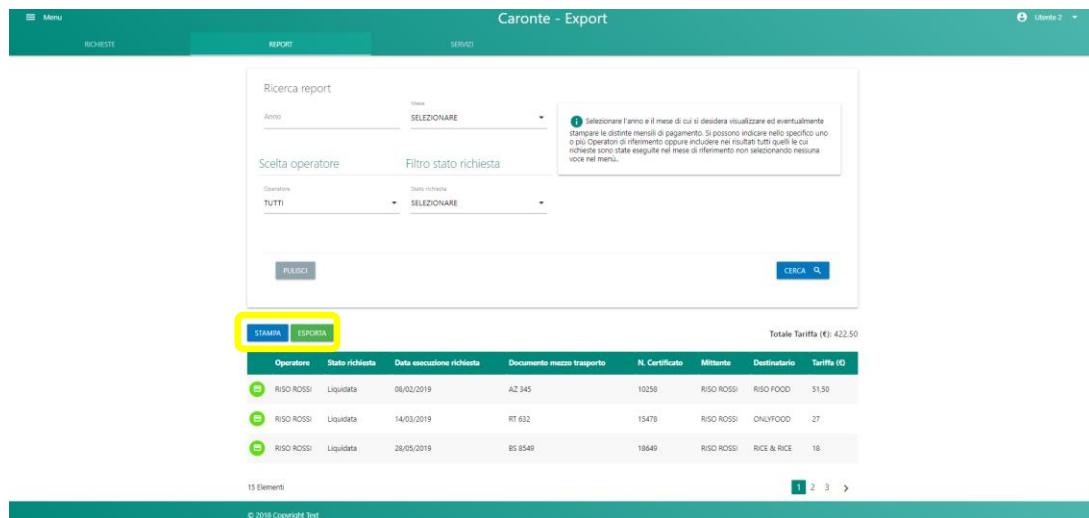


Figura 59 – Ricerca effettuata

È possibile esportare i risultati delle ricerche in un PDF tramite il tasto “Stampa”, in un file Excel tramite il tasto “Esporta”.

|   | A             | B               | C                         | D                         | E              | F          | G            | H       |
|---|---------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|----------------|------------|--------------|---------|
| 1 | Spedizioniere | Stato richiesta | Data esecuzione richiesta | Documento mezzo trasporto | N. Certificato | Mittente   | Destinatario | Tariffa |
| 2 | RISO ROSSI    | Liquidata       | 43504,00                  | AZ 345                    | 10258,00       | RISO ROSSI | RISO FOOD    | 51,50   |
| 3 | RISO ROSSI    | Liquidata       | 43538,00                  | RT 632                    | 15478,00       | RISO ROSSI | ONLYFOOD     | 27,00   |
| 4 | RISO ROSSI    | Liquidata       | 43613,00                  | BS 8549                   | 18649,00       | RISO ROSSI | RICE & RICE  | 18,00   |

Figura 60 – Dati esportati

## 4. Home RegISTRAZIONI RUOP e richieste passaporto

La prima pagina a disposizione è quella relativa alla gestione di tutte le richieste create, suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

The screenshot shows the dashboard header with 'Menu', 'DOMANDE', 'REPORT', and 'UTENTE 2'. The main content area contains a search form titled 'Cerca domande' with fields for 'Nome operatore professionale', 'Cognome operatore professionale', 'Azienda', 'Tipo domanda' (set to 'SELEZIONARE'), 'Stato domanda' (set to 'IN BOZZA'), and 'Codice domanda'. There is a 'Data creazione' field and 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. Below the form is a green 'NUOVA DOMANDA' button and an orange alert box with a warning icon and the text 'Non sono state trovate domande'.

Figura 61 – Home Autorizzazioni: nessuna richiesta ancora creata

The screenshot shows the same dashboard as Figure 61, but with a table of results below the search form. The table has columns for 'Stato', 'Tipo', 'Operatore', 'Azienda', 'Codice domanda', 'Data creazione', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', and 'Azioni'. A single row is visible with the following data: a red circle icon, '1 - IN BOZZA', 'Variazione Domanda di Registrazione RUOP', 'ROSSI MARIO', 'VIVAI ROSSI', '0000154', '11/10/2021', and three action icons (eye, checkmark, and trash). Below the table are 'Inizio', 'Precedente', '1', and 'Fine' navigation controls.

Figura 62 – Home Autorizzazioni: una richiesta creata

Sulla riga di ogni comunicazione vi saranno le varie funzionalità a disposizione, a seconda dei premissi:



- **VISUALIZZA**  
Permette di vedere tutte le parti della comunicazione, in sola lettura
- **MODIFICA**  
Permette di vedere tutte le parti della comunicazione, modificandole  
La modifica è possibile finché lo stato della comunicazione è in “Bozza”
- **CREA VARIAZIONE**  
Permette di creare una comunicazione di Variazione.  
La creazione è possibile se lo stato della comunicazione è “Convalidata”
- **CREA CANCELLAZIONE**  
Permette di creare una comunicazione di Cancellazione.  
La creazione è possibile se lo stato della comunicazione è “Convalidata”
- **STAMPA DETTAGLIO**  
Permette di stampare una comunicazione, completa di tutte le informazioni inserite
- **VISUALIZZA FLUSSO**  
Permette di visualizzare il flusso di comunicazioni relative ad un’azienda, con possibilità di visualizzarne il dettaglio

Nella tabella riassuntiva delle comunicazioni create vi sarà anche la possibilità di vedere l’evoluzione dello stato della richiesta, una volta presa in carico (colonna “Stato”):



## 4.1 Nuova Domanda

Per creare una nuova domanda utilizzare il pulsante “Nuova domanda”.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Menu', 'DOMANDE', 'REPORT', and 'Caronte - RegISTRAZIONI RUOP e Richieste Passaporto'. Below the navigation bar is a search form titled 'Cerca domande' with fields for 'Nome operatore professionale', 'Cognome operatore professionale', 'Azienda', 'Tipo domanda' (set to 'SELEZIONARE'), 'Stato domanda' (set to 'IN BOZZA'), and 'Codice domanda'. There are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. Below the search form, a yellow box highlights the 'NUOVA DOMANDA' button. At the bottom, a message states 'Non sono state trovate domande'.

Figura 63 – Nuova domanda

Quindi selezionare il tipo di domanda che si desidera creare

The screenshot shows the 'NUOVA DOMANDA' selection screen. It features a header 'NUOVA DOMANDA' and a message: 'Si sta creando una nuova Domanda, selezionare il Tipo di Domanda che si desidera inserire.' Below this, two cards are displayed, both highlighted with a yellow box. The first card is 'DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP' with a description: 'Domanda di Registrazione al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali(RUOP)' and a 'SELEZIONA' button. The second card is 'DOMANDA DI RILASCIO PASSAPORTO' with a description: 'Domanda di autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante per le aziende che hanno già fatto la registrazione RUOP' and a 'SELEZIONA' button. A 'TORNA ALLA RICERCA' button is located at the bottom.

Figura 64 – Seleziona domanda



Una volta effettuata la propria scelta, apparirà a schermo un messaggio di conferma. Per proseguire con la creazione, selezionare “continua”.

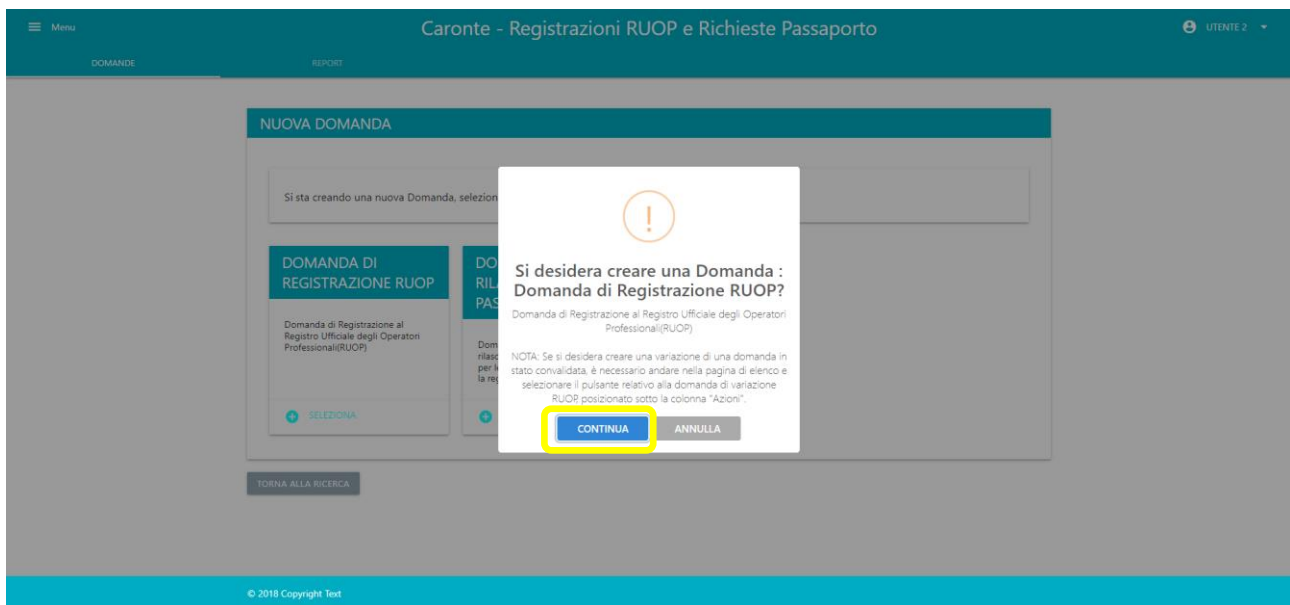


Figura 65 – Conferma creazione domanda

Per completare la creazione di una domanda l'utente dovrà compilare fino a 7 pagine, in base alle tipologie di attività alla quale l'azienda verrà associata. Le pagine sono:

- Anagrafica
- Dati Azienda
- Centri Aziendali
- Import
- Export
- Passaporto
- Allegati

I dati obbligatori di ogni pagina sono contrassegnati dal simbolo (\*) e sono vincolanti per il salvataggio della pagina relativa.

## 4.1.1 Anagrafica

Menu Caronte - RegISTRAZIONI RUOP e Richieste Passaporto UTENTE 2

DOMANDE REPORT

**NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP**

**ANAGRAFICA**

|                       |                    |  |
|-----------------------|--------------------|--|
| Cognome *             | Nome *             | Codice fiscale *                                   |
| ROSSI                 | MARIO              | RSSMRA80D10F052Y                                   |
| Provincia Nascita *   | Comune Nascita *   | <input type="checkbox"/> Nascita in Stato estero   |
| MATERA                | MATERA             | 10/04/1980   |
| Provincia Residenza * | Comune Residenza * | Cap residenza *                                    |
| MILANO                | MAGENTA            | 12500  |
| Indirizzo residenza * | Numero di telefono | <input type="checkbox"/> Residenza in Stato estero |
| VIA ROMA 3            |                    | Numero di cellulare *                              |
| Email *               |                    | 3351477486   |
| GE                    |                    |  |

TORNA ALLA RICERCA SALVA

© 2018 Copyright Test

Figura 66 – Anagrafica

L'utente dovrà controllare i propri dati, caricati automaticamente, e confermarli mediante il tasto "Salva".

## 4.1.2 Dati Azienda

**NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP**

ANAGRAFICA **DATI OPERATORE** CENTRI AZIENDALI ALLEGATI

*Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica*

**Dati dell'azienda**

Aziende \*  
SELEZIONARE

Tipo Azienda \*  
SELEZIONARE CUA / CF \*

*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 (compilare anche il modello di "Richiesta autorizzazione al rilascio Passaporti delle piante, art. 89 Reg. 2031/2016")
- c) operatore professionale che chiede all'autorità competente di rilasciare i certificati fitosanitari per l'esportazione, la riesportazione e la pre-esportazione
- d1) operatore professionale autorizzato ad applicare il marchio ISPM15
- d2) 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

**Tipologia di Attività**

AGGIUNGI ATTIVITÀ +

| Tipologia attività                 | Materiale | Azione |
|------------------------------------|-----------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella |           |        |

Aggiungere la spunta se le attività inserite richiedono l'utilizzo del passaporto (obbligatorio per l'attività VIVAISMO)

- Richiesta contestuale di autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 67 – Dati Azienda

Selezionando il campo “aziende” viene visualizzato l’elenco delle aziende alle quali l’utente è associato. È possibile inserirne una nuova selezionando “nuova azienda” oppure caricare i dati di una società già esistente cliccando sulla denominazione corrispondente all’azienda in oggetto.

## NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP

ANAGRAFICA

**DATI OPERATORE**

CENTRI AZIENDALI

ALLEGATI

Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica

### Dati dell'azienda

Aziende \*

SELEZIONARE



Tipo Azienda \*

SELEZIONARE



CUAA / CF \*

Figura 68 – Elenco aziende associate

Una volta definito il tipo di azienda, mediante il campo “tipo azienda”, verrà richiesto l’ inserimento di ulteriori dati relativi alla società tramite nuovi campi che compariranno a schermo.

### Dati dell'azienda

Aziende \*

SELEZIONARE



Tipo Azienda \*

SOCIETÀ



CUAA / CF \*

Partita IVA \*

Denominazione/Ragione Sociale \*

Provincia Sede Legale \*

SELEZIONARE



Comune Sede Legale \*

SELEZIONARE



CAP sede legale \*

Indirizzo sede legale \*

Telefono sede legale

Cellulare sede legale

Fax sede legale

Email \*

PEC \*

Figura 69 – Visualizzazione completa campi azienda

È possibile definire le attività dell'azienda selezionando il pulsante "aggiungi attività". Al click si aprirà una finestra che permette di selezionare la corretta attività, quindi confermare la scelta tramite il pulsante "salva".

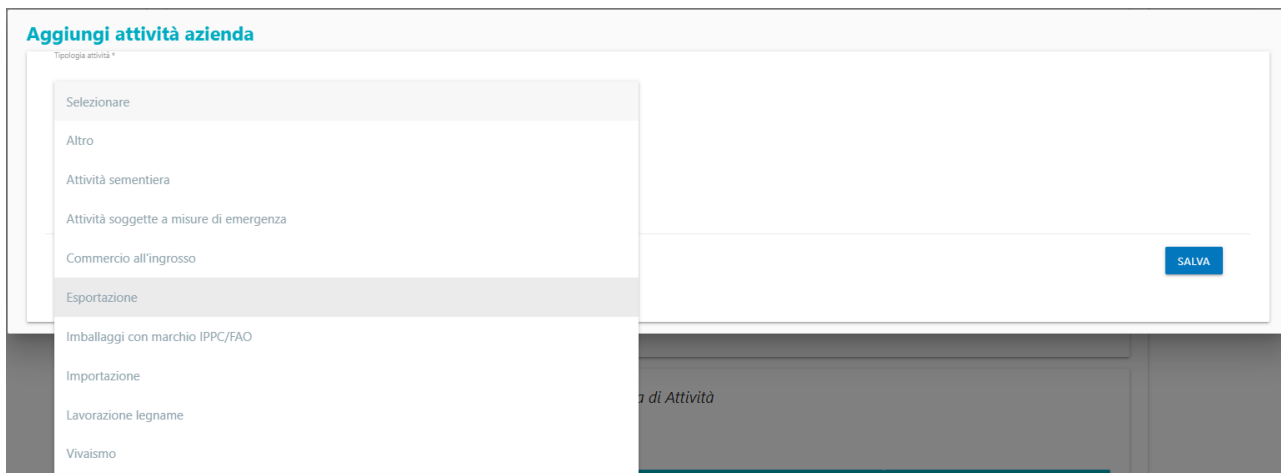


Figura 70 – Definizione attività

Le attività inserite verranno visualizzate nella tabella a piè di pagina. È possibile modificare un'attività mediante il pulsante verde o eliminarne una tramite il pulsante rosso.

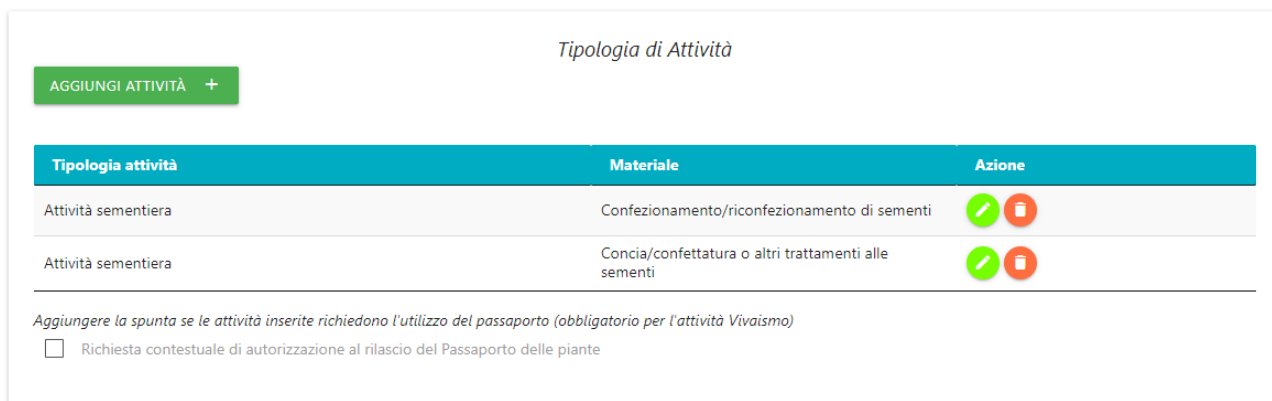


Figura 71 – Visualizzazione tabella attività popolata

Per poter salvare i dati è necessario compilare i tre riquadri presenti sulla pagina e selezionare il tasto "salva".

### 4.1.3 Centri Aziendali

NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP

ANAGRAFICA DATI OPERATORE **CENTRI AZIENDALI** ALLEGATI

Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica

| Denominazione centro aziendale     | Indirizzo centro aziendale | Comune centro aziendale |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Nessun dato presente nella tabella |                            |                         |

▼ Aggiungi centro aziendale

Figura 72 – Centri Aziendali

Selezionando “aggiungi centro aziendale” sarà possibile associare un centro aziendale all’ azienda. Al click compariranno a schermo i campi necessari da compilare. È possibile inserire un nuovo centro aziendale selezionando “nuovo centro aziendale” oppure caricare i dati di uno già esistente cliccando sulla denominazione corrispondente.

Una volta inserito il centro aziendale è possibile associarvi tipologie produttive o siti di produzione selezionando “aggiungi tipologia produttiva” o “aggiungi siti di produzione”. È necessario confermare l’inserimento dei dati mediante il tasto “salva”.

NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP

ANAGRAFICA DATI OPERATORE **CENTRI AZIENDALI** ALLEGATI

Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica

| Denominazione centro aziendale | Indirizzo centro aziendale | Comune centro aziendale |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| MI001 CENTRO AZIENDALE         | VIA ROMA 10                | RHO (MI)                |

▼ Aggiungi centro aziendale

▼ Aggiungi tipologia produttiva

| Tipologia produttiva del centro aziendale | Note | Genere | Specie |
|---|------|--------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella        |      |        |        |

▼ Aggiungi Siti di produzione

| Sito di produzione del centro aziendale | Indirizzo | Comune | Foglio | Mappale | Superficie (mq.) |
|---|-----------|--------|--------|---------|------------------|
| Nessun dato presente nella tabella      |           |        |        |         |                  |

Figura 73 – Visualizzazione completa scheda Centri Aziendali

Nel caso in cui l'azienda abbia più di un centro aziendale, è possibile definire quello sul quale si stanno effettuando modifiche selezionandolo dall'elenco. Il centro aziendale attivo è quello associato al disco grigio.

**NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP**

ANAGRAFICA    DATI OPERATORE    **CENTRI AZIENDALI**    ALLEGATI

*Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica*

|                                  | Denominazione centro aziendale | Indirizzo centro aziendale | Comune centro aziendale |                      |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | BT001                          | CENTRO AZIENDALE 1         | VIA NAZIONALE 5         | MINERVINO MURGE (BT) |
| <input type="radio"/>            | MI001                          | CENTRO AZIENDALE 2         | VIA ROMA 10             | RHO (MI)             |
| <input type="radio"/>            | MT001                          | CENTRO AZIENDALE 3         | VIA SARAGAT 5           | ALIANO (MT)          |

▼ Aggiungi centro aziendale

▼ Aggiungi tipologia produttiva

|                                  | Tipologia produttiva del centro aziendale | Note | Genere   | Specie                           |
|----------------------------------|---|------|----------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | Piante da frutto                          |      | Vernonia | Vernonia baldwinii               |
| <input checked="" type="radio"/> | Piante da frutto                          |      | Vernonia | Vernonia baldwinii var. interior |

▼ Aggiungi Siti di produzione

|                                  | Sito di produzione del centro aziendale | Indirizzo        | Comune                        | Foglio | Mappale | Superficie (mq.) |
|----------------------------------|---|------------------|-------------------------------|--------|---------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | SITO PRODUZIONE                         | VIA NAZIONALE 18 | SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) | 22     | 18      | 30.000           |

Figura 74 – Centri Aziendali-inserimento multiplo

Per eliminare un record da una tabella è necessario selezionare il pulsante rosso in corrispondenza della riga da eliminare.

È possibile confermare le operazioni e procedere alla scheda successiva mediante il tasto “salva”

#### 4.1.4 Import

**NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP**

ANAGRAFICA   DATI OPERATORE   CENTRI AZIENDALI   **IMPORT**   EXPORT   ALLEGATI

Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica

Tipologia produttiva \* *Le importazioni riguardano le seguenti tipologie di merci/produzioni*

SELEZIONARE

Note

Genere \*   Specie \*

SELEZIONARE   SELEZIONARE

**AGGIUNGI TIPOLOGIA PRODUTTIVA**

| Tipologie produttive                | Note | Genere | Specie |
|-------------------------------------|------|--------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella. |      |        |        |

Informazioni aggiuntive

L'importazione avviene anche in Zone protette  
 L'importazione non avviene in Zone protette

*Le importazioni avvengono principalmente da :*

Africa                       Asia                       Europa  
 Nord America                       Sud America                       Oceania

Eventuali stati di origine

*Informazioni relative ai tipi di merci di base cui appartengono piante e i prodotti vegetali che l'Operatore professionale intende importare in EU (specificare generi/specie; in caso di molti generi/specie si deve fornire una lista delle piante importate dall'Operatore Professionale)*

Note

TORNA ALLA RICERCA   SALVA

Figura 75 – Import

Per aggiungere nuove tipologie produttive è necessario compilare i campi relativi, quindi fare click su “aggiungi tipologia produttiva”.

Una volta compilate tutte le sezioni confermare i dati premendo il pulsante “salva”.



## 4.1.5 Export

**NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP**

ANAGRAFICA   DATI OPERATORE   CENTRI AZIENDALI   IMPORTI   **EXPORT**   ALLEGATI

*Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica*

*Le esportazioni riguardano principalmente :*

frutta/ortaggi    orticole    fruttiferi    ornamentali

semi/semi    Vite    legname(anche lavorato)    torbe e terriccio

Altro

Informazioni aggiuntive

---

*Le esportazioni avvengono principalmente verso :*

Africa    Asia    Europa(Paesi che non fanno parte dell'UE, eccetto la Svizzera)

Nord America    Sud America    Oceania

Eventuali note di destinazione

---

*Informazioni relative ai tipi di merci di base, famiglie, generi o specie cui appartengono piante e i prodotti vegetali che l'Operatore professionale intende esportare.*

*Le esportazioni riguardano le seguenti tipologie \* :*

Tipologia produttiva \*

SELEZIONARE

---

Note

---

Genere \*

SELEZIONARE

Specie \*

SELEZIONARE

\* (specificare generi/specie; in caso di molti generi/specie si deve fornire in allegato una lista delle piante esportate dall'Operatore Professionale)

**AGGIUNGI TIPOLOGIA PRODUTTIVA**

| Tipologia produttiva               | Note | Genere | Specie |
|------------------------------------|------|--------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella |      |        |        |

TORNA ALLA RICERCA   SALVA

Figura 76 – Export

Per aggiungere nuove tipologie produttive è necessario compilare i campi relativi, quindi fare click su “aggiungi tipologia produttiva”.

Una volta compilate tutte le sezioni confermare i dati premendo il pulsante “salva”.

## 4.1.6 Passaporto

### NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP

ANAGRAFICA    DATI OPERATORE    CENTRI AZIENDALI    IMPORTI    EXPORTI    **PASSAPORTO**    ALLEGATI

*Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica*

*Richiesta di autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante (Reg. (UE) 2016/2031, art. 89)*

Prima richiesta  
 Aggiornamento

Richiesta relativa al centro aziendale:  
Centri aziendali \*  
SELEZIONARE

Il Responsabile per la comunicazione con il Servizio Fitosanitario regionale è diverso dal Rappresentante legale

*Informazioni relative a piante, prodotti vegetali e altri oggetti che devono essere movimentate con un Passaporto delle piante*

Produzione/Commercio  
 Solo commercio

Il commercio avviene anche in Zone protette

Pianta, prodotti vegetali e altri oggetti sono forniti direttamente a un utilizzatore finale(1) attraverso vendita tramite contatti a distanza(2)

(1) persona che, non agendo per i fini commerciali o professionali, acquista piante o prodotti vegetali per uso personale  
(2) qualsiasi contratto concluso tra il venditore e l'acquirente nel quadro di un regime organizzato di vendite o di prestazione di servizi a distanza senza la presenza fisica e simultanea del venditore e dell'acquirente, cioè, 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.)

*Selezionare le categorie di interesse:*

Tipologia produttiva \*  
SELEZIONARE

Specie \*  
SELEZIONARE

**AGGIUNGI TIPOLOGIA PRODUTTIVA**

| Tipologie produttive               | Genere | Specie |
|------------------------------------|--------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella |        |        |

*Passaporto delle piante Zona Protette*

Zona protetta \*  
SELEZIONARE

Genere \*  
SELEZIONARE

Specie \*  
SELEZIONARE

**AGGIUNGI ZONA PROTETTA - SPECIE**

| Zona Protetta                      | Genere | Specie |
|------------------------------------|--------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella |        |        |

Figura 77 – Passaporto\_1

*L'operatore professionale dichiara*

- 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;
   
 Sì  No
- 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)
   
 Sì  No

*L'operatore professionale si impegna a*

- 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 possieda le conoscenze necessarie per effettuare gli esami
- 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
   
 Sì  No

[TORNA ALLA RICERCA](#)

[SALVA](#)

Figura 78 – Passaporto\_2

La scheda “Passaporto” sarà visibile solo se nel tab “Dati Azienda” è stata spuntata la checkbox “Richiesta contestuale di autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante”. È possibile aggiungere nuove tipologie produttive e definire delle zone protette mediante i rispettivi tasti “Aggiungi tipologia produttiva” e “Aggiungi zona protetta – specie”.

Il Responsabile per la comunicazione con il Servizio Fitosanitario regionale è diverso dal Rappresentante legale

*Responsabile per la comunicazione con il Servizio Fitosanitario Regionale competente in merito alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/2031*

|                           |                     |                  |
|---------------------------|---------------------|------------------|
| Cognome *                 | Nome *              | Codice fiscale * |
| <hr/>                     | <hr/>               | <hr/>            |
| Numero di telefono        | Numero di cellulare | Email *          |
| <hr/>                     | <hr/>               | <hr/>            |
| Qualifica professionale * | <hr/>               |                  |

Figura 79 – Checkbox selezionata

Se il responsabile per la comunicazione al servizio fitosanitario è diverso dal rappresentante legale, sarà opportuno selezionare la corrispondente checkbox. A schermo compariranno dei nuovi campi che dovranno essere valorizzati per completare il salvataggio della scheda mediante il tasto “salva”.

## 4.1.7 Allegati

NUOVA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP

ANAGRAFICA DATI OPERATORE CENTRI AZIENDALI IMPORT EXPORT PASSAPORTO **ALLEGATI**

Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica

**Allegati per il completamento della domanda** (dimensione massima 10 megabyte)

|  |  |   |
|--|--|---|
| Allegati   | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/> |
| Carta d'identità<br><b>(Obbligatorio)</b>  | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |   |
| Scansione Marca da Bollo da<br>16 euro <b>(Obbligatorio)</b>                           | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |   |
| Autorizzazione Ruop rilasciata<br>dalla Regione di competenza<br><b>(Obbligatorio)</b> | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |   |

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 80 – Allegati

È possibile caricare gli allegati tramite il tasto “Scegli file”. Se si desidera caricare ulteriori documenti, è possibile farlo selezionando il tasto “+”. Il pulsante rosso serve a eliminare un allegato facoltativo. Per procedere è necessario confermare i dati tramite il pulsante “salva”.

## 4.1.8 Gestione

**MODIFICA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI(RUOP)**

ANAGRAFICA   DATI OPERATORE   CENTRI AZIENDALI   IMPORT   EXPORT   PASSAPORTO   ALLEGATI   **GESTIONE**

*Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica*

|                   |                           |                                   |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Codice ruop *     | Data registrazione ruop * | Ispettore o Agente<br>SELEZIONARE |
| Numero protocollo | Data protocollo           |                                   |
| Codice fitok      | Tariffa                   |                                   |
| Note              |                           |                                   |

**SALVA**

Figura 81 – Gestione

La scheda “Gestione” sarà visibile solo dagli utenti amministratori se la domanda è in stato diverso da “in bozza”. Una volta compilate tutte le sezioni confermare i dati premendo il pulsante “salva”.

## 4.2 Flusso operativo

- Compilazione domanda in stato BOZZA (in questo stato è consentito tornare sulla domanda a più riprese per effettuare modifiche)
- Inoltro della domanda (necessita lo scarico della stampa della domanda, la sottoscrizione e l'upload a sistema del documento firmato). Al termine dell'operazione lo stato della domanda sarà INOLTRATA. È possibile inoltrare la domanda mediante il tasto "Inoltra" presente nella scheda "Anagrafica" o "Allegati".

**Inoltra Domanda**

Per finalizzare l'inoltro è necessario :  
- scaricare la domanda dal link a destra

**SCARICA DOMANDA**

- il titolare/responsabile della ditta deve firmarla  
- apporre una marca da bollo da 16,00 €  
- caricare la scansione della domanda firmata e con marca da bollo

**Carica la domanda firmata**  
Scegli file | Nessun file selezionato

- cliccare il pulsante INOLTRA in basso a destra  
Note : le aziende con sede legale fuori dalla regione Lombardia non devono apporre la marca da bollo da 16,00 €

**CHIUDI** **INOLTRA**

Figura 82 – Inoltra domanda

- L'ispettore fitosanitario accede all'elenco delle comunicazioni in stato INOLTRATA e, per ognuna di queste, presa visione di dati e allegati e fatte le opportune verifiche e modifiche alla scheda "Gestione" può procedere in convalidando la domanda (stato CONVALIDATA), respingendola con relative note in caso di difformità (stato RESPINTA) o annullarla con relativa spiegazione (stato ANNULLATA).

## MODIFICA DOMANDA : DOMANDA DI REGISTRAZIONE AL REGISTRO UFFICIALE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI(RUOP)

**ANAGRAFICA**   DATI OPERATORE   CENTRI AZIENDALI   IMPORT   EXPORT   PASSAPORTO   ALLEGATI   GESTIONE

*Ricordarsi di salvare a fronte di una modifica*

Cognome \*    Nome \*    Codice fiscale \*

Provincia Nascita \*    Comune Nascita \*     Nascita in Stato estero   Data nascita \*

Provincia Residenza \*    Comune Residenza \*    Cap residenza \*     Residenza in Stato estero

Indirizzo residenza \*    Numero di telefono    Numero di cellulare \*

Email \*

[TORNA ALLA RICERCA](#)   [CONVALIDA →](#)   [RESPINGI ×](#)   [ANNULLA ×](#)   [SALVA](#)

Figura 83 – Convalida-Respingi-Annula

- In caso di necessità l'azienda potrà creare una domanda di variazione o di cancellazione mediante uno dei tasti presenti nella schermata di elenco. L'iter della comunicazione così creata è analogo a quello di creazione della nuova domanda RUOP.

Cerca domande

Nome operatore professionale    Cognome operatore professionale    Azienda

Tipo domanda    Stato domanda    Codice domanda

Data creazione

[PULISCI](#)   [CERCA 🔍](#)

[NUOVA DOMANDA](#)

| Stato           | Tipo                          | Operatore   | Azienda         | Codice domanda | Data creazione | Numero protocollo | Data protocollo | Azioni  |
|-----------------|-------------------------------|-------------|-----------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|---|
| 3 - CONVALIDATA | Domanda di Registrazione RUOP | ROSSI MARIO | VIVAI LOMBARDIA | 0000157        | 13/10/2021     |                   |                 | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🚫</a> <a href="#">📄</a> |

Mostra da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio   Precedente   **1**   Successivo   Fine

Figura 84 – Variazione-Cancella comunicazione

## 4.3 Visualizza Domanda

Il Visualizza permette di visionare in sola lettura tutte le schede della domanda, senza funzionalità ulteriori a disposizione:

Anagrafica > Dati operatore > Centri aziendali > Allegati > Gestione

|                      |                     |                     |                     |
|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Cognome              | Nome                | Codice fiscale      | Data di nascita     |
| ROSSI                | MARIO               | RSSMRA80D10F052Y    | 10/04/1980          |
| Provincia Nascita    | Comune Nascita      | Provincia Residenza | Comune Residenza    |
| MATERA               | MATERA              | MILANO              | MAGENTA             |
| Cap residenza        | Indirizzo Residenza | Numero di telefono  | Numero di cellulare |
| 12500                | via roma 3          |                     | 3351477486          |
| Email                |                     |                     |                     |
| ROSSIMARIO@GMAIL.COM |                     |                     |                     |

TORNA ALLA RICERCA

Figura 85 – Dati richiesta-Visualizza

## 4.4 Modifica Domanda

Le richieste possono essere modificate solo se negli stati “Bozza” oppure “Respinta” (stato derivante dal controllo con esito negativo da parte dell’ispettore fitosanitario).

| Stato   | Richiesta modificabile |
|---|------------------------|
|  1 - In bozza    | Sì                     |
|  2 - Inoltrata   | No                     |
|  3 - Convalidata | No                     |
|  4 - Respinta    | Sì                     |
|  5 - Annullata   | No                     |



## 4.5 Crea Variazione

La domanda di variazione RUOP può essere creata solo a partire da una in stato convalidata e avrà un iter analogo alla domanda di creazione.

## 4.6 Crea Cancellazione

La domanda di cancellazione RUOP può essere creata solo a partire da una in stato convalidata e avrà un iter analogo alla domanda di creazione.

## 4.7 Visualizza Flusso

La funzione permette di visualizzare il flusso delle domande di registrazione, variazione e cancellazione appartenenti ad una stessa azienda. Permette di visualizzare il dettaglio di ogni domanda in elenco tramite il relativo tasto.



| Flusso domande |             |  |               |                |   |
|----------------|-------------|--|---------------|----------------|---|
| Progressivo    | Stato       | Tipo                                     | Data modifica | Num Protocollo |   |
| 1              | CONVALIDATA | DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP            | 11/10/2021    |                |  |
| 2              | INOLTRATA   | VARIAZIONE DOMANDA DI REGISTRAZIONE RUOP | 21/12/2021    |                |  |

Figura 86 – Visualizza flusso

## 4.8 Stampa dettaglio Domanda

La funzionalità “Stampa dettaglio” genera un pdf contenente tutti i dati di dettaglio della domanda.


|   |                         |  |                        |
|---|-------------------------|--|------------------------|
|  Regione Lombardia   |                         | marca da bollo da 16,00 €  |                        |
| <b>Protocollo</b> (parte riservata all'ufficio)   |                         | Al Servizio fitosanitario regionale<br>Regione Lombardia<br>Via Pola, 12<br>20124 Milano |                        |
| <b>DOMANDA DI REGISTRAZIONE al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP)</b><br><b>[Regolamento (UE) 2016/2031, art. 65/68]</b><br>Aggiornamento della registrazione numero IT-11-9000  |                         |  |                        |
| <b>A. Operatore Professionale (OP)</b>  |                         |  |                        |
| Cognome   | ROSSI                   | Nome   | MARIO                  |
| nato/nata il  | 10/04/1980              | in   | MATERA                 |
| provincia   | MT                      | provincia  | MI                     |
| residente nel comune di   | MAGENTA                 | CAP  | 12500                  |
| frazione/via  | via roma 3              |  |                        |
| telefono  | 3351477486              | e-mail   | rossimario@gmail.com   |
| codice fiscale  | RSSMRA80D10F052Y        |  |                        |
| <b>Nella sua qualità di rappresentante legale della Società</b>   |                         |  |                        |
| denominazione   | VIVAI LOMBARDIA         | CAP  | 95100                  |
| con sede legale   | MILANO                  | provincia  | MI                     |
| frazione/via  | VIA DEI LEONI           |  |                        |
| telefono  | 08351465933             | cellulare  | 3357425417             |
| e-mail  | INFO@VIVAI.LOMBARDIA.IT | PEC  | PEC@VIVAI.LOMBARDIA.IT |
| partita IVA   | 2547842394              |  |                        |
| C.F.  |                         |  |                        |
| L'operatore professionale possiede n. 2 Centri aziendali  |                         |  |                        |
| <b>B. Attività</b><br>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 (compilare anche il modello di "Richiesta autorizzazione al rilascio Passaporti delle piante, art. 89 Reg. 2031/2016")   |                         |  |                        |
| d2) 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  |                         |  |                        |
| Tipologia di attività   |                         |  |                        |
| Importazione  |                         |  |                        |
| Esportazione  |                         |  |                        |
| L'Operatore professionale dichiara 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 nei seguenti allegati [Reg. (UE) 2016/2031 art. 66.2.e].   |                         |  |                        |
| <b>C. Condizioni di registrazione e obblighi dell'Operatore professionale</b><br>La richiesta di registrazione/aggiornamento della registrazione viene presentata dall'Operatore professionale a norma dell'art.66 del Regolamento UE 2031/2016. L'operatore Professionale deve essere iscritto al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.). 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;  |                         |  |                        |
| - presentare annualmente un aggiornamento relativo a eventuali modifiche dei dati di registrazione invariati 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 l'SFR abbia dato disposizioni specifiche in relazione a tali misure, l'operatore professionale agisce secondo tali  |                         |  |                        |
| - 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   |                         |  |                        |
| Gli allegati di seguito elencati sono parte integrante della presente domanda di registrazione:   |                         |  |                        |
| • Allegato 1 Centri aziendali   |                         |  |                        |
| • Allegato 2 Import   |                         |  |                        |
| • Allegato 3 Export   |                         |  |                        |
| • Richiesta contestuale di autorizzazione al rilascio del Passaporto delle piante [Reg. (UE) 2016/2031, art. 89]  |                         |  |                        |
| Il richiedente/La richiedente dichiara sotto la propria responsabilità di aver reso le suddette dichiarazioni essendo a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 2 bis della LP n. 17/1993 e successive modifiche in caso di dichiarazioni mendaci o incomplete, nonché di quanto disposto dall'art. 76, del DPR n. 445/2000 riguardo alle responsabilità penali. Dichiara inoltre di essere consapevole che in applicazione della succitata legge provinciale saranno eseguiti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.   |                         |  |                        |
| <b>D. Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 Titolare</b><br>Titolare del trattamento dei dati personali Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste<br>Responsabile della protezione dei dati (RPD): Data Protection Officer – D.P.O.<br>Finalità del trattamento: I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base al Reg. UE n. 2016/2031 e s.m. Preposto/a al trattamento dei dati è il Direttore/la Direttrice pro tempore del Dipartimento/Ripartizione presso la sede dello/della stessa/ste. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze<br>Comunicazione e destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati<br>- SIAN (Sistema informativo agricolo nazionale)<br>- MIPAAF – Ufficio DISR V – Servizio fitosanitario centrale<br>- Servizi fitosanitari regionali<br>per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato. Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing. Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla del servizio Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali ai di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein).<br>Trasferimenti di dati: Non avviene nessun trasferimento di dati personali in Paesi extra UE.<br>Diffusione: Laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/interessata.<br>Durata: I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa.<br>Processo decisionale automatizzato: Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.<br>Diritti dell'interessato: In base alla normativa vigente l'interessato/interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora il rinvio risulti o incompleto, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opposti al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso dell'interessato, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.<br>Il fac-simile della richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <a href="http://www.ersaf.lombardia.it">http://www.ersaf.lombardia.it</a><br>Rimedi: In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/interessata può proporre |                         |  |                        |

Figura 87 – Stampa Autorizzazione

## 4.9 Genera Report

Nella sezione “Report” è possibile generare uno o più report riassuntivi, partendo dai dati presenti a sistema. Per farlo è necessario selezionare quale report si desidera creare.



Figura 88 – Selezione report

La pagina di elenco permette di visualizzare in maniera riassuntiva tutte le comunicazioni create ed è suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

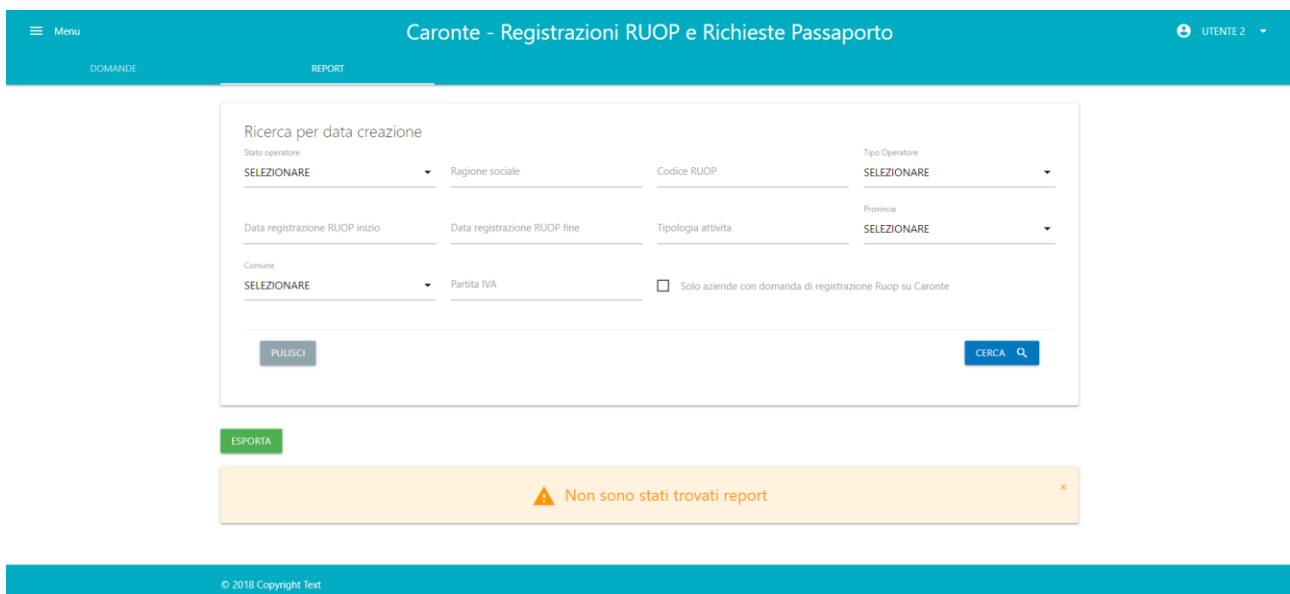


Figura 89 – Report – Ricerca non effettuata

Caronte - RegISTRAZIONI RUOP e Richieste Passaporto

REPORT

Ricerca per data creazione

Stato operatore: SELEZIONARE | Ragione sociale: | Codice RUOP: | Tipo Operatore: SELEZIONARE

Data registrazione RUOP inizio: | Data registrazione RUOP fine: | Tipologia attività: | Provincia: SELEZIONARE

Comune: SELEZIONARE | Partita IVA: |  Solo aziende con domanda di registrazione Ruop su Caronte

PULISCI | CERCA

**ESPORTA**

| Stato  | Codice fiscale | Partita IVA | Ragione sociale               | Codice ruop | Data registrazione Ruop |
|--------|----------------|-------------|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| Attiva | 00025870126    | 00025870126 | FLORICOLTURA SRL              | IT-03-0380  | 04/03/2015              |
| Attiva | 00050860141    | 00050860141 | GHILOTTO SAVIO E FIGLI S.R.L. | IT-03-2193  | 22/08/2018              |
| Attiva | 00058940155    | 00058940155 | SOCIETA' ITALIANA LEGNAMI     | IT-03-2280  | 16/11/2016              |
| Attiva | 00060830140    | 00060830140 | PERAZZINI IMBALLAGGI SRL      | IT-03-7845  | 04/03/2013              |

Mostra da 1 a 4 di 3.070 elementi | Inizio | Precedente | 1 | 2 | 3 | 4 | ... | 512 | Successivo | Fine

© 2018 Copyright Test

Figura 90 – Ricerca effettuata

È possibile esportare i risultati delle ricerche in un file Excel tramite il tasto “Esporta”.

|   | A             | B             | C               | D                    | E           | F         | G             | H             |
|---|---------------|---------------|-----------------|----------------------|-------------|-----------|---------------|---------------|
| 1 | Stato azienda | Tipo azienda  | Ragione sociale | Codice fiscale / CUA | Partita IVA | Provincia | Comune        | Indirizzo     |
| 2 | Attiva        | Ente pubblico | VIVAI LOMBARDIA | 1264839286452        | 20562420198 | MI        | MILANO        | CORSO VENEZIA |
| 3 | Attiva        | Cooperativa   | VIVAI ROSSI     | BRAGRD95B01F123B     | 00430080770 | AL        | ALBERA LIGURE | VIA MILANO    |
| 4 | Attiva        | Cooperativa   | VIVAI VERDI     | OFRTRS95B01F280C     | 08106710158 | AN        | ARCEVIA       | VIA ROMA      |
| 5 | Attiva        | Cooperativa   | VIVAI BIANCHI   | LBNNRT69B01F194D     | 03697470122 | BN        | BENEVENTO     | VIA LUCANA    |

Figura 91 – Dati esportati

## 5. Home Controlli

La prima pagina a disposizione è quella relativa alla gestione di tutti i centri aziendali presenti a sistema, suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

The screenshot shows the 'Home Controlli' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Caronte - Controlli', and a user profile 'MARIO ROSSI'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'CONTROLLI' and 'REPORT'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Cerca operatori', contains a search form with several dropdown menus for 'Provincia Sede Legale', 'Provincia attività', 'Ragione sociale', 'Genere', 'Specie', and 'Organismo motivo'. There are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. The second section is a table with the following columns: 'Cna', 'Partita Iva', 'Ragione Sociale', 'Provincia sede legale', 'Codice RIUOP', 'Codice Centro Aziendale', 'Tipo passaporto', 'Ispettore/Agente assegnatario', and 'Azioni'. The table contains four rows of data, with the first row highlighted in blue. A yellow box highlights the 'Azioni' column for the first row, which contains a green checkmark icon. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostra da 1 a 4 di 8 elementi' and 'Inizio Precedente 1 2 Successivo Fine'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2019 Copyright Test'.

| Cna               | Partita Iva | Ragione Sociale | Provincia sede legale | Codice RIUOP | Codice Centro Aziendale | Tipo passaporto | Ispettore/Agente assegnatario | Azioni |
|-------------------|-------------|-----------------|-----------------------|--------------|-------------------------|-----------------|-------------------------------|--------|
| 48764983152314598 | 00430080770 | VIVAI ROSSI     | IT-11-9868            | BT001        | ROMA ALESSANDRO         |                 |                               |        |
| 48764983152314598 | 00430080770 | VIVAI ROSSI     | IT-11-9868            | MT001        | ROMA ALESSANDRO         |                 |                               |        |
| 13264857913524885 | 03697470122 | VIVAI GIALLI    | IT-03-3589            | VIA001       | ORDINARIO               |                 |                               |        |
| 37362520014853432 | 03660670963 | VIVAI VIOLA     | IT-11-9064            | BA001        | MILANO FRANCESCO        |                 |                               |        |

Figura 92 – Home Controlli: elenco centri aziendali

Su ogni riga è presente il pulsante modifica, attraverso il quale si potrà entrare nella pagina di dettaglio dello spedizioniere per visionare o modificare i dati relativi ad esso o al centro aziendale.

The screenshot shows the 'Spedizioniere' interface for the company 'AZIENDA : VIVAI LOMBARDIA'. The interface has two tabs: 'DATI OPERATORE' and 'CENTRO AZIENDALE'. The 'DATI OPERATORE' tab is selected. The main content area is titled 'Dati dell'azienda' and contains a form with the following fields:

- Tipo azienda: SOCIETÀ
- Tipologia Altro: Tipologia Altro
- Ragione sociale: VIVAI LOMBARDIA
- CUAA / Codice fiscale: 00147945654
- Partita Iva: 2547842394
- Provincia Sede Legale: MILANO
- Comune Sede Legale: MILANO
- Cap Sede Legale: 95100
- Indirizzo sede legale: VIA DEI LEONI
- Numero fax sede legale: CIAO
- Codice fitok: CIAO
- Telefono sede legale: 08351465933
- Cellulare sede legale: 3357425417
- Email \*: INFO@VIVAILOMBARDIA.IT
- PEC \*: PEC@VIVAILOMBARDIA.IT
- Tipologia Attività: ATTIVITÀ SOGGETTE A MISURE DI EMERGENZA ; ESPORTAZIONE: ALTRO

Figura 93 – Spedizioniere

## Dati del centro aziendale

Stato centro aziendale

ATTIVA

Codice centro aziendale

AG001

Denominazione

1

Persona di contatto per il SFR

Telefono SFR

Provincia

AGRIGENTO

Comune

AGRIGENTO

Cap

1

Indirizzo

1

Frazione

Telefono

Cellulare

Email

PEC

Ispettore/Agente

SELEZIONARE

Tipologia passaporto

SELEZIONARE

Tariffa

AGGIUNGI CONTROLLO

Numero verbale

Esito controllo

Data

Azione

Nessun dato presente nella tabella

Figura 94 – Centro aziendale

I dati obbligatori di ogni pagina sono contrassegnati dal simbolo (\*) e sono vincolanti per il salvataggio della pagina relativa. I campi disabilitati non possono essere modificati.

Una volta creato uno o più controlli, sulla riga di ognuno di essi vi saranno le varie funzionalità a disposizione:



- **VISUALIZZA**  
Permette di vedere tutte le parti del controllo, in sola lettura
- **MODIFICA**  
Permette di vedere tutte le parti del controllo, modificandole
- **ELIMINA**  
Permette di eliminare un controllo. Attenzione: l'operazione è irreversibile

## 5.1 Nuovo controllo

Per creare un nuovo controllo utilizzare il pulsante “Aggiungi controllo”.

**AZIENDA : VIVAI LOMBARDIA**

**DATI OPERATORE**    **CENTRO AZIENDALE**

*Dati del centro aziendale*

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| Stato centro aziendale | Codice centro aziendale        |
| ATTIVA                 | AG001                          |
| Denominazione          | Persona di contatto per il SFR |
| 1                      |                                |
| Telefono SFR           | Provincia                      |
|                        | AGRIGENTO                      |
| Comune                 | Cap                            |
| AGRIGENTO              | 1                              |
| Indirizzo              | Frazione                       |
| 1                      |                                |
| Telefono               | Cellulare                      |
|                        |                                |
| Email                  | PEC                            |
|                        |                                |
| Ispettore/Agente       | Tipologia passaporto           |
| SELEZIONARE            | SELEZIONARE                    |
|                        |                                |
| Tariffa                |                                |
|                        |                                |

**AGGIUNGI CONTROLLO**

| Numero verbale                     | Esito controllo | Data | Azione |
|------------------------------------|-----------------|------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella |                 |      |        |

Figura 95 – Nuova domanda

Per completare la creazione di una domanda l'utente dovrà compilare fino a 8 pagine, in base ai tipi di controlli effettuati. Le pagine sono:

- Dati generali
- Documentale
- Identità
- Fisico
- Campioni
- Allegati
- Misura ufficiale
- Esito



## 5.1.1 Dati Generali

### NUOVO CONTROLLO

**DATI GENERALI**   ALLEGATI   ESITO

#### Dati generali

|  |   |                                      |   |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Data controllo *   | Ora inizio controllo *                  | Ora fine controllo                   | Nome ispettore/agente<br><b>SELEZIONARE</b> ▼ |
| Ragione sociale operatore professionale<br>VIVAI LOMBARDIA | Comune sede legale                      | Provincia sede legale                | Indirizzo sede legale<br>VIA DEI LEONI        |
| CUAA<br>00147945654  | Partita IVA<br>2547842394               | Telefono<br>08351465933              | Cellulare<br>3357425417                       |
| Mail<br>INFO@VIVAILOMBARDIA.IT                             | Pec<br>PEC@VIVAILOMBARDIA.IT            | Numero iscrizione RUOP<br>IT-11-9000 | Codice centro aziendale<br>AG001              |
| Comune centro aziendale<br>AGRIGENTO                       | Provincia centro aziendale<br>AGRIGENTO | Indirizzo centro aziendale<br>1      |   |

Cognome e nome dei tecnici presenti al controllo ufficiale e motivo della presenza

---

**Norme applicate in verbale**

Reg. 2016/2031       Reg. 2017/625       D.Lgs. 18/2021

D.Lgs. 19/2021       D.Lgs. 20/2021       Reg. 2021/690

Altra norma:

---

Elenco delle attività inserite in fase di domanda registrazione RUOP:

| Tipologia attività                      | Materiale |
|---|-----------|
| Attività soggette a misure di emergenza |           |
| Esportazione                            | Altro     |

Tipologia Attività annotazioni  
ATTIVITÀ SOGGETTE A MISURE DI EMERGENZA ; ESPORTAZIONE: ALTRO

▼ Aggiungi attività sementiera

---

Responsabile dell'azienda che assiste al controllo

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Nome e cognome | Qualifica<br><b>SELEZIONARE</b> ▼ |
|----------------|-----------------------------------|

---

**Tipologia controllo eseguito**

Documentale       Fisico       Identità      Altro controllo

Figura 96 – Dati Generali

L'utente dovrà controllare i dati caricati automaticamente e completare l'acquisizione degli stessi valorizzando i campi richiesti.

Selezionando una o più tipologie di controllo, l'utente sarà abilitato alla compilazione di uno o più tab aggiuntivi, in relazione al controllo selezionato

## 5.1.2 Documentale

### NUOVO CONTROLLO DOCUMENTALE

DATI GENERALI **DOCUMENTALE** IDENTITÀ FISICO ALLEGATI ESITO

#### Controllo Documentale

3 Controllo documentale

3.1 La tipologia di attività riportata nel documento di iscrizione al RUOP è adeguata alla tipologia di attività svolta dall'OP  
 Sì  No

3.2 La domanda di iscrizione al RUOP inviata al servizio è provvista di marca da bollo  
 Sì  No

3.3 L'autorizzazione al passaporto è adeguata alla tipologia di piante, prodotti vegetali e altri oggetti prodotte dall'OP:  
 Sì  No  NA

3.4 La richiesta di passaporto inviata al servizio è conforme alle disposizioni sul bollo  
 Sì  No  NA

3.5 L'autorizzazione al passaporto è conforme alle disposizioni sul bollo e il numero sulla marca da bollo corrisponde al numero riportato nel documento  
 Sì  No  NA

3.6 L'OP riporta il numero dell'iscrizione al RUOP sui documenti (carta intestata, fatture, DDT, timbri, passaporti, etc):  
 Sì  No

3.7 L'OP comunica annualmente l'elenco delle piante in produzione secondo le indicate dal Servizio per ogni CA autorizzato  
 Sì  No  NA

3.8 L'OP paga annualmente la tariffa fitosanitaria dovuta  
 Sì  No  NA

3.9 L'OP tiene la tracciabilità delle piante acquistate, cedute o spostate in ambito aziendale per almeno 3 anni  
 Sì  No

3.10 L'OP ha il registro dei trattamenti e provvede alla registrazione entro 30 giorni dal trattamento  
 Sì  No  NA

3.11 L'OP tiene presso il CA la planimetria aggiornata dei propri campi di produzione, dei magazzini e dei vegetali in produzione  
 Sì  No  NA

3.12 L'OP possiede un fascicolo aziendale aggiornato con i mappali a vivaio georeferenziati  
 Sì  No  NA

3.13 L'OP compila i passaporti in modo corretto e li rilascia quando previsto  
 Sì  No  NA

3.14 L'OP compila il documento di commercializzazione in modo corretto e lo rilascia quando previsto  
 Sì  No  NA

3.15 Nel caso di produzioni forestali è presente il registro di carico e scarico dei materiali forestali:  
 Sì  No

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 97 – Documentale

È possibile confermare le operazioni e procedere alla scheda successiva mediante il tasto “salva”

### 5.1.3 Identità

**NUOVO CONTROLLO DI IDENTITÀ**

DATI GENERALI DOCUMENTALE **IDENTITÀ** FISICO ALLEGATI ESITO

*Controllo di identità*

**4 Controllo di identità**

4.1 Le piante presenti nel corso dei controlli presso il Centro Aziendale corrispondono alla tipologia produttiva dichiarata annualmente dall'OP  
 Sì  No  NA

4.2 I mappali di coltivazione coincidono con i mappali dichiarati a vivaio nel fascicolo aziendale  
 Sì  No  NA

▼ Aggiungi Siti di produzione

| Sito di produzione                 | Indirizzo | Comune | Foglio | Mappale | Superficie (mq.) |
|------------------------------------|-----------|--------|--------|---------|------------------|
| Nessun dato presente nella tabella |           |        |        |         |                  |

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 98 – Identità

Selezionando “Aggiungi Siti di produzione” sarà possibile aggiungere un sito di produzione al controllo. Al click compariranno a schermo i campi necessari da compilare.

▼ Aggiungi Siti di produzione

Sito di produzione \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Provincia \* \_\_\_\_\_ Comune \* \_\_\_\_\_ Foglio \* \_\_\_\_\_

SELEZIONARE ▼ SELEZIONARE ▼

Mappale \* \_\_\_\_\_ Superficie (mq.) \* \_\_\_\_\_

AGGIUNGI SITO

Figura 99 – Aggiungi Siti di produzione

È necessario confermare l’inserimento dei dati mediante il tasto “Aggiungi Sito”.

## 5.1.4 Fisico

### NUOVO CONTROLLO FISICO

DATI GENERALI DOCUMENTALE IDENTITÀ **FISICO** ALLEGATI ESITO

#### Controllo Fisico

**5 Controllo Fisico**

**5.1 L'OP possiede strutture e attrezzature adeguate all'attività produttiva:**  
 Sì  No  NA

5.1.1 Elenco delle strutture e delle attrezzature presenti:

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Impianto di irrigazione                 | <input type="checkbox"/> Impianto di nebulizzazione    | <input type="checkbox"/> Impianto di riscaldamento    |
| <input type="checkbox"/> Invasatrice                             | <input type="checkbox"/> Macchina per la i trattamenti | <input type="checkbox"/> Macchina per la il trapianto |
| <input type="checkbox"/> Macchina per la lavorazione del terreno | <input type="checkbox"/> Macchina per la semina        | <input type="checkbox"/> Magazzino                    |
| <input type="checkbox"/> Ombrai                                  | <input type="checkbox"/> Serre/Tunnel                  |   |

**5.2 Esiste la netta separazione tra la zona di produzione e la zona di vendita**  
 Sì  No  NA

**5.3 Tecniche di produzione**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contenitori nuovi              | <input type="checkbox"/> Contenitori riciclati              | <input type="checkbox"/> Pacciamatura      |
| <input type="checkbox"/> Pleno campo                    | <input type="checkbox"/> Senza protezione fisica            | <input type="checkbox"/> Serra             |
| <input type="checkbox"/> Sotto protezione fisica totale | <input type="checkbox"/> Terra di campo/terriccio riciclato | <input type="checkbox"/> Terriccio vergine |

**5.4 L'OP utilizza un substrato di coltivazione è idoneo al fine di garantire l'assenza di ON**  
 Sì  No  NA

**5.5 Nel caso di coltivazione in contenitore, i contenitori sono adeguatamente isolati dal suolo**  
 Sì  No

**5.6 L'OP mantiene la separazione tra i diversi lotti di produzione e le produzioni sono identificate con apposite etichette**  
 Sì  No  NA

**5.7 L'OP utilizza materiale di moltiplicazione adeguatamente tracciato e nel caso di autoproduzione mette in atto tutte le procedure per garantire la sanità e la qualità del materiale prodotto**  
 Sì  No  NA

**5.8 L'OP ha attuato una corretta gestione per lo stoccaggio e l'eliminazione dei residui vegetali e del materiale non idoneo alla commercializzazione**  
 Sì  No  NA

**5.9 Il luogo di produzione e le immediate vicinanze sono adeguatamente ripulite dalle le erbe infestanti al fine di ridurre i rischi fitosanitari:**  
 Sì  No  NA

**5.10 L'acqua utilizzata per l'irrigazione costituisce un rischio fitosanitario:**  
 Sì  No  NA

**Approvvigionamento dell'acqua d'irrigazione:**

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Acqua piovana     | <input type="checkbox"/> Acquedotto | <input type="checkbox"/> Canale di irrigazione |
| <input type="checkbox"/> Pozzo industriale |                                     |  |

**5.11 Il luogo di produzione ricade all'interno di aree delimitate ufficialmente dal Servizio a seguito di accertamento di organismi nocivi da quarantena:**  
 Sì  No

Risposta positiva: indicare l'ON

SELEZIONARE ▼

**5.12 L'OP è informato sull'obbligo di comunicare al Servizio le variazioni dei dati dichiarati in sede di presentazione della domanda di registrazione al RUOP e la cessazione dell'attività:**  
 Sì  No

**5.13 L'OP è informato sull'obbligo derivante dalla presenza o sospetta presenza di un ON sulle piante in produzione di cui all'art. 14 del reg. 2016/2031**  
 Sì  No

**5.14 L'OP è a conoscenza delle procedure sulla tracciabilità previste dall'art 69 del reg. 2016/2031**  
 Sì  No

Figura 100 – Fisico\_1

5.15 L'OP ha istituito procedure sulla tracciabilità atte a consentire l'identificazione dei vegetali in applicazione dall'art 70 del reg. 2016/2031  
 Sì  No  NA

5.16 L'OP possiede le conoscenze necessarie per poter rilasciare i passaporti in attuazione dell'art 89 del reg. 2016/2031  
 Sì  No  NA

5.17 L'OP provvede a identificare i punti critici del suo processo di produzione prime di rilasciare il passaporto delle piante in applicazione dall'art 90 del reg. 2016/2031  
 Sì  No  NA

5.18 L'OP ha istituito un piano di gestione dei rischi connessi agli organismi nocivi approvato dal Servizio in applicazione dall'art 91 del reg. 2016/2031  
 Sì  No

5.19 La ditta collabora con il Servizio e consente il corretto svolgimento delle ispezioni  
 Sì  No

5.20 Piante, prodotti vegetali, altri oggetti al controllo visivo risultano idonee alla commercializzazione e indenni da ON o segni riconducibili alla loro presenza  
 Sì  No (vedi tabella)

Genere \*  Specie \*

Organismo nocivo

**AGGIUNGI SPECIE**

| Genere                             | Specie | Numero piante controllate | Numero piante sintomatiche | Organismo Nocivo | <input type="checkbox"/> Seleziona tutti |
|------------------------------------|--------|---------------------------|----------------------------|------------------|--|
| Nessun dato presente nella tabella |        |                           |                            |                  |  |

**ELIMINA SELEZIONATI**

5.21 Nel corso del controllo si è proceduto a prelievo di campioni per le analisi di laboratorio  
 Sì  No

**TORNA ALLA RICERCA** **SALVA**

Figura 101 – Fisico\_2

Per aggiungere nuove specie è necessario compilare i campi relativi, quindi fare click su “aggiungi specie”.  
 Se si seleziona “Sì” al punto 5.21, l'utente verrà abilitato al tab “Campioni”.  
 Una volta compilate tutte le sezioni confermare i dati premendo il pulsante “salva”.

## 5.1.5 Campioni

### CAMPIONI

DATI GENERALI DOCUMENTALE IDENTITÀ FISICO **CAMPIONI** ALLEGATI ESITO

Campioni

▼ Aggiungi Campioni

| Genere/Specie                      | Tipologia campione | Codice campione | Sintomatico(S) Asintomatico(A) Non applicabile(NA) | ON da ricercare | Data RDP | Esito RDP | Numero RDP |
|------------------------------------|--------------------|-----------------|--|-----------------|----------|-----------|------------|
| Nessun dato presente nella tabella |                    |                 |  |                 |          |           |            |

I campioni vengono riposti in sacchetti antieffrazione  
 Sì  No

Al titolare/rappresentante legale viene consegnata banda removibile con il codice del campione  
 Sì  No

Il titolare viene informato sulla facoltà di assistere alle analisi di laboratorio, personalmente o per il tramite di un suo delegato, a tal proposito dichiara di volere assistere alle analisi  
 Sì  No

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 102 – Campioni

Per aggiungere nuovi campioni è necessario fare click su “aggiungi campioni”, compilare i campi relativi, quindi selezionare “aggiungi campione”. Il campione così creato verrà visualizzato in tabella.





| Genere/Specie   | Tipologia campione | Codice campione | Sintomatico(S) Asintomatico(A) Non applicabile(NA) | ON da ricercare           | Data RDP | Esito RDP | Numero RDP |
|---|--------------------|-----------------|--|---------------------------|----------|-----------|------------|
|   | GERMOGLIO          | 25 - 38         | S  | Sternochetus mangiferae   |          |           |            |
|   | LEGNO              | 45              | A  | Rhynchophorus ferrugineus |          |           |            |

Figura 103 – Tabella Campioni

È possibile modificare un campione precedentemente inserito mediante il pulsante verde o eliminarne uno tramite il pulsante rosso.

Una volta compilate tutte le sezioni confermare i dati premendo il pulsante “salva”.

## 5.1.6 Allegati



Figura 104 – Allegati

È possibile caricare gli allegati tramite il tasto “Scegli file”. Se si desidera caricare ulteriori documenti, è possibile farlo selezionando il tasto “+”. Il pulsante rosso serve a eliminare un allegato facoltativo. Per procedere è necessario confermare i dati tramite il pulsante “salva”.

## 5.1.7 Esito

**NUOVO CONTROLLO DOCUMENTALE**

DATI GENERALIDOCUMENTALEIDENTITÀFISICOCAMPIONIALLEGATI**ESITO**

**Esito Controllo**

Data chiusura verbale \*

11/05/2022

---

Persona alla quale verrà consegnato il verbale:      Cognome \* \_\_\_\_\_      Nome \* \_\_\_\_\_

Dichiarazioni

---

Sono state accertate irregolarità \*

Sì  No

Note irregolarità

---

Il controllo si è concluso con esito : \*

Favorevole  Non favorevole

Motivo esito controllo non favorevole

---

Nel corso del controllo è stata emessa misura ufficiale n. \_\_\_\_\_ Numero misura ufficiale \_\_\_\_\_

Nel corso del controllo è stata proposta misura ufficiale (specificare il motivo)

Motivo misura ufficiale

---

Nel corso del controllo è stata emessa sanzione amministrativa (specificare il motivo)

Motivo sanzione amministrativa emessa

---

Nel corso del controllo è stata proposta sanzione amministrativa (specificare il motivo)

Motivo sanzione amministrativa proposta

---

Nel corso del controllo sono state date le seguenti prescrizioni :

Prescrizioni

---

Figura 105 – Esito\_1



Controllo eseguito :

Misura ufficiale

Note

---

Email invio verbale \*

---

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 106 – Esito\_2

Selezionando la check “Misura ufficiale”, l’utente sarà abilitato alla compilazione del tab “Misura Ufficiale”. Dopo il salvataggio dei dati tramite il pulsante “salva”, sarà possibile stampare il verbale o inviarlo via email tramite due bottoni che compariranno in fondo alla pagina.

Email invio verbale \*

MARIOBRUNELLI@GMAIL.COM

---

TORNA ALLA RICERCA INVIA VERBALE VIA MAIL STAMPA VERBALE SALVA

Figura 107 – Esito\_3

## 5.1.8 Misura Ufficiale

### MODIFICA MISURA UFFICIALE

DATI GENERALI DOCUMENTALE IDENTITÀ FISICO CAMPIONI ALLEGATI **MISURA UFFICIALE** ESITO

#### Misura ufficiale - Disposizione

Data misura \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_ N. verbale misura ufficiale \_\_\_\_\_

Ispettore che ha emesso la misura \*

**SELEZIONARE** \_\_\_\_\_

Elenco delle non conformità accertate \*

Misure applicate

trattamento adeguato : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

autorizzazione allo spostamento, sotto il controllo ufficiale, verso altri luoghi che non presentino rischi fitosanitari/altri luoghi in cui si effettuano trasformazioni industriali : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

distruzione : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

quarantena in attesa di accertamenti da parte del servizio : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

divieto di commercializzazione in attesa di accertamenti da parte del servizio : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

sospensione dell'attività : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

sospensione del passaporto delle piante CE : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

altro : \_\_\_\_\_ SPECIFICARE \_\_\_\_\_

Le misure di cui alla/e lettera/e \* \_\_\_\_\_ devono essere eseguite entro il \* \_\_\_\_\_

con le modalità di seguito indicate: \*

\_\_\_\_\_

La Misura ufficiale viene disposta in relazione alle seguenti piante, prodotti vegetali, altri oggetti: \*

\_\_\_\_\_

▼ Aggiungi Organismo nocivo

| Motivo della misura (organismo nocivo) | Note | Genere | Specie | Numero piante |
|--|------|--------|--------|---------------|
| Nessun dato presente nella tabella     |      |        |        |               |

Figura 108 – Misura ufficiale\_1

Per aggiungere nuovi organismi nocivi è necessario fare click su “Aggiungi Organismo Nocivo”, compilare i campi relativi, quindi selezionare il pulsante “Aggiungi Organismo Nocivo”.

*Persona identificata come custode dei prodotti oggetto di misura ufficiale*

|  |   |  |
|--|---|--|
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Cognome *"/>                                     | <input style="width: 95%;" type="text" value="Nome *"/>                                     |  |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Provincia Nascita *&lt;br/&gt;SELEZIONARE ▼"/>   | <input style="width: 95%;" type="text" value="Comune Nascita *&lt;br/&gt;SELEZIONARE ▼"/>   | <input style="width: 95%;" type="text" value="Data nascita (gg/mm/aaaa) *"/> |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Provincia Residenza *&lt;br/&gt;SELEZIONARE ▼"/> | <input style="width: 95%;" type="text" value="Comune Residenza *&lt;br/&gt;SELEZIONARE ▼"/> | <input style="width: 95%;" type="text" value="Indirizzo residenza *"/>       |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Tipo documento identificazione *"/>              | <input style="width: 95%;" type="text" value="Num. documento identificazione *"/>           |  |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Data emissione documento (gg/mm/aaaa) *"/>       | <input style="width: 95%;" type="text" value="Organismo emissione documento *"/>            |  |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Qualifica *&lt;br/&gt;SELEZIONARE ▼"/>           |   |  |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Raccomandazioni/prescrizioni"/>                  |   |  |

*Persona di riferimento per il verbale della Misura ufficiale*

|  |  |
|--|--|
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Data sottoscrizione verbale *"/>   | <input style="width: 95%;" type="text" value="Persona di riferimento per il verbale *"/> |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Ruolo della persona di riferimento per il verbale *&lt;br/&gt;SELEZIONARE ▼"/> |  |
| <input style="width: 95%;" type="text" value="Dichiarazioni"/>   |  |

Compila Misura ufficiale - Costatazione

Figura 109 – Misura ufficiale\_2

I dati relativi alla constatazione saranno visibili e compilabili solo alla selezione del check “Compila Misura Ufficiale - Costatazione”

### Misura ufficiale - Costatazione

Data constatazione misura

Ora constatazione misura

N. verbale constatazione misura ufficiale

Ispettore che ha constatato l'esito della misura \*

SELEZIONARE

Esito : \*

Positivo  Negativo  Parziale

Note

#### Persona presente durante la Costatazione della Misura ufficiale

Persona presente durante la Costatazione della Misura ufficiale \*

Qualifica \*

SELEZIONARE

#### Persona di riferimento per il verbale della Costatazione della Misura ufficiale

Data sottoscrizione verbale constatazione \*

Persona di riferimento per il verbale della Costatazione \*

Ruolo della persona di riferimento per il verbale della Costatazione \*

SELEZIONARE

Dichiarazioni

Note

Figura 110 – Misura ufficiale – Costatazione

## 5.2 Stampa verbale

Nella sezione “Esito”, tramite il pulsante “Stampa verbale”, è possibile generare un pdf contenente tutti i dati di dettaglio del controllo.



|   |  |                               |                                     |                                       |  |                                |                           |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| <p>Verbale N. 18/IS-1.3-vivaio</p> <p style="text-align: right;"><br/>Regione Lombardia<br/>Servizio Fitosanitario</p> <p style="text-align: center;"><small>Servizio Fitosanitario Regionale - Piazza Cini di Lombardia, 1 - 20124 Milano - tel. 02/8796.1 - PEC: <a href="mailto:agricoltura@pec.regione.lombardia.it">agricoltura@pec.regione.lombardia.it</a></small></p> <p style="text-align: center;"><b>VERBALE DI ISPEZIONE E PRELEVAMENTO CAMPIONE</b></p> <p>In data 02/05/2022 dalle ore 15:53<br/>Il/i sottoscritto/i MORANINSKY ALEKSIEY (123/AB) Ispettore<br/>in qualità di U.P.G. ha/hanno effettuato un'ispezione presso l'O.P./il sig. VIVAI LOMBARDIA<br/>nel comune di AGRIGENTO Prov. AG<br/>Via 1<br/>L'O.P. ha sede legale nel comune di MILANO Prov. MI<br/>Via VIA DEI LEONI C.F. 00147945654<br/>tel. 08351465933 cell. 3357425417 mail <a href="mailto:INFO@VIVAILOMBARDIA.IT">INFO@VIVAILOMBARDIA.IT</a><br/>PEC <a href="mailto:PEC@VIVAILOMBARDIA.IT">PEC@VIVAILOMBARDIA.IT</a> iscrizione RUOP/Autorizzazione n. IT-11-9000<br/>centro aziendale n. AG001<br/>Al sopralluogo ha/hanno partecipato<br/>Il controllo ufficiale è stato effettuato in applicazione delle seguenti normative: 2016/2031, alla presenza del sig. PAOLO NERI in qualità di: Responsabile fitosanitario<br/>Ha riguardato le seguenti attività:<br/>- ATTIVITÀ SOGGETTE A MISURE DI EMERGENZA<br/>- ATTIVITÀ SOGGETTE A MISURE DI EMERGENZA ; ESPORTAZIONE: ALTRO<br/>Controlli eseguiti: DOCUMENTALE</p> <p style="text-align: right;">1 / 2</p> | <p>Nel corso del controllo sono stati verificati i seguenti requisiti:</p> <table border="0"><tr><td>iscrizione al RUOP: <b>SI</b></td><td>autorizzato all'uso del passaporto:</td></tr><tr><td>pagamento della tariffa RUOP annuale:</td><td>le strutture e le attrezzature necessarie alla produzione:</td></tr><tr><td>le procedure di tracciabilità:</td><td>l'idoneità fitosanitaria:</td></tr></table> <p>Esito controllo ufficiale: <b>favorevole</b></p> <p>Nel corso del controllo è stata rilevata la presenza di O.N. o segni riconducibili alla loro presenza: <b>NO</b></p> <p>Nel corso del controllo è stata emessa misura ufficiale con n:<br/>1234</p> <p>Il presente verbale, letto e sottoscritto da tutti gli intervenuti, viene chiuso in data 11/05/2022, copia dello stesso viene consegnato nelle mani del sig. BRUNELLI MARIO il quale rilascia le seguenti dichiarazioni:</p> <p>Note:<br/>NESSUNA NOTA</p> <p style="text-align: center;"><b>IL TITOLARE/RAPPRESENTANTE LEGALE</b><br/>PAOLO NERI</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;"><b>I VERBALIZZANTI</b><br/>MORANINSKY ALEKSIEY</p> <p style="text-align: right;">2 / 2</p> | iscrizione al RUOP: <b>SI</b> | autorizzato all'uso del passaporto: | pagamento della tariffa RUOP annuale: | le strutture e le attrezzature necessarie alla produzione: | le procedure di tracciabilità: | l'idoneità fitosanitaria: |
| iscrizione al RUOP: <b>SI</b>   | autorizzato all'uso del passaporto:  |                               |                                     |                                       |  |                                |                           |
| pagamento della tariffa RUOP annuale:   | le strutture e le attrezzature necessarie alla produzione:   |                               |                                     |                                       |  |                                |                           |
| le procedure di tracciabilità:  | l'idoneità fitosanitaria:  |                               |                                     |                                       |  |                                |                           |

Figura 111 – Stampa Verbale

## 5.3 Genera Report

Nella sezione “Report” è possibile generare uno o più report riassuntivi, partendo dai dati presenti a sistema. Per farlo è necessario selezionare quale report si desidera creare.

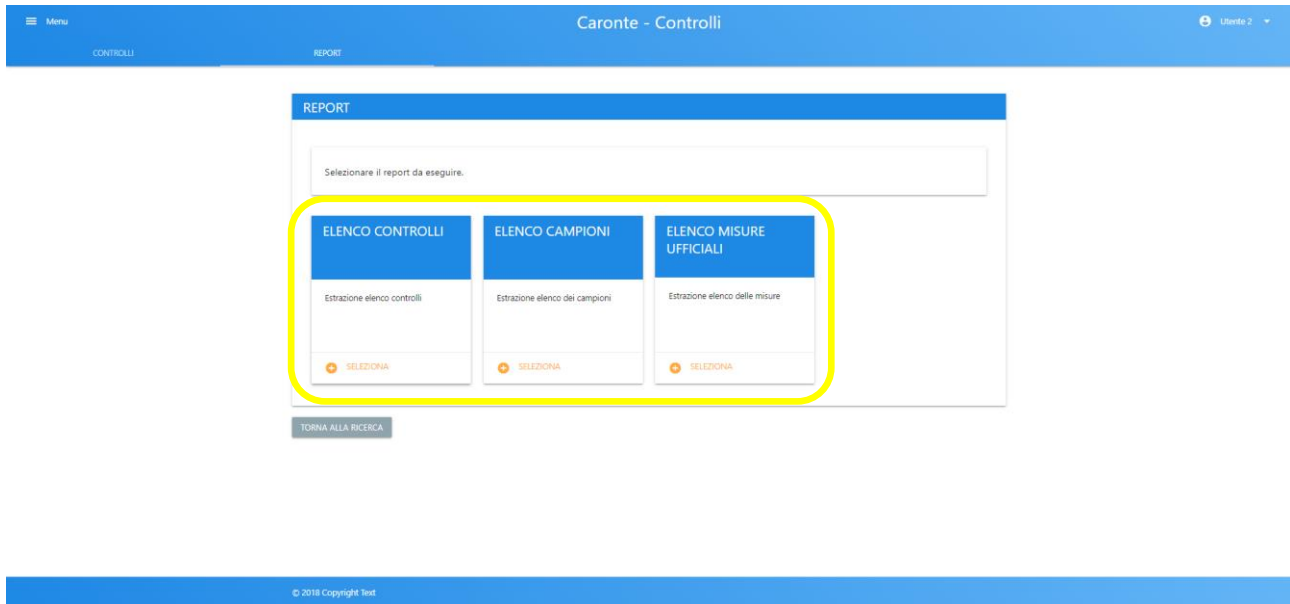


Figura 112 – Selezione report

La pagina di elenco permette di visualizzare in maniera riassuntiva tutte le comunicazioni create ed è suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

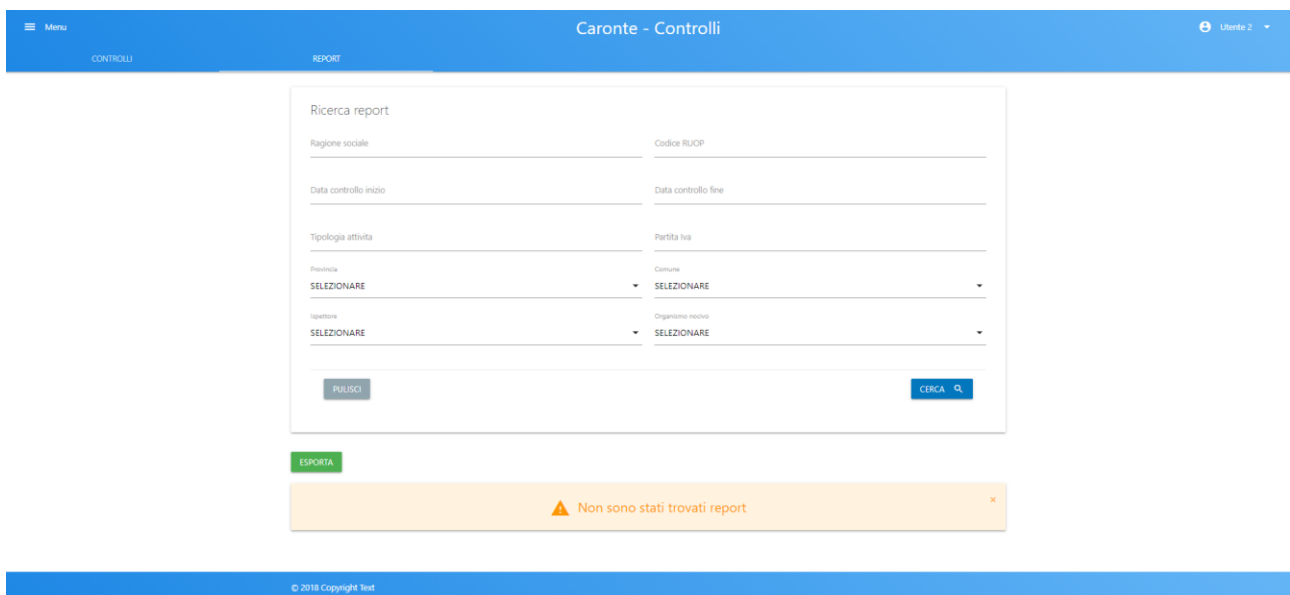


Figura 113 – Report – Ricerca non effettuata

CONTROLLI REPORT

Ricerca report

Ragione sociale  Codice RIOP

Data controllo inizio  Data controllo fine

Tipologia attività  Partita iva

Provincia  Comune

Ispettore  Organismo ricevi

| Ragione Sociale     | Cuaa           | Codice ruop | Partita iva   | Centro Aziendale | Indirizzo        | Data controllo | Numero Verbale |
|---------------------|----------------|-------------|---------------|------------------|------------------|----------------|----------------|
| AGRICOLTURA BIO     | 1649758462105  | IT-03-2589  | 784524485569  | MI001            | VIA DEI LEONI 8  | 09/04/2021     | 425            |
| SOCIETA' ARBOREA    | 1425478469853  | IT-03-3738  | 6655887745123 | MI001            | VIA DEL CORSO 18 | 04/07/2021     | 2547           |
| ARCOBALENO FLOREALE | 97485642897477 | IT-03-5828  | 1144857988541 | MI001            | VIA ROMA 4       | 25/09/2021     | 1285           |

Mostra da 1 a 3 di 7.102 elementi

Inizio        Fine

© 2018 Copyright test

Figura 114 – Ricerca effettuata

È possibile esportare i risultati delle ricerche in un file Excel tramite il tasto “Esporta”.

|   | A                   | B              | C           | D                       | E                          | F         | G           |
|---|---------------------|----------------|-------------|-------------------------|----------------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ragione Sociale     | Cuaa           | Partita iva | Codice centro aziendale | Indirizzo centro aziendale | Provincia | Comune      |
| 2 | AGRICOLTURA BIO     | 1649758462105  | 78452448556 | MI001                   | VIA DEI LEONI 8            | MILANO    | NERVIANO    |
| 3 | SOCIETA' ARBOREA    | 1425478469853  | 66558877451 | MI001                   | VIA DEL CORSO 18           | MILANO    | LAINATE     |
| 4 | ARCOBALENO FLOREALE | 97485642897477 | 11448579885 | MI001                   | VIA ROMA 4                 | MILANO    | TRUCCAZZANO |

Figura 115 – Dati esportati

## 6. Home Comunicazione Vegetali

La prima pagina a disposizione è quella relativa alla gestione di tutte le comunicazioni create, suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

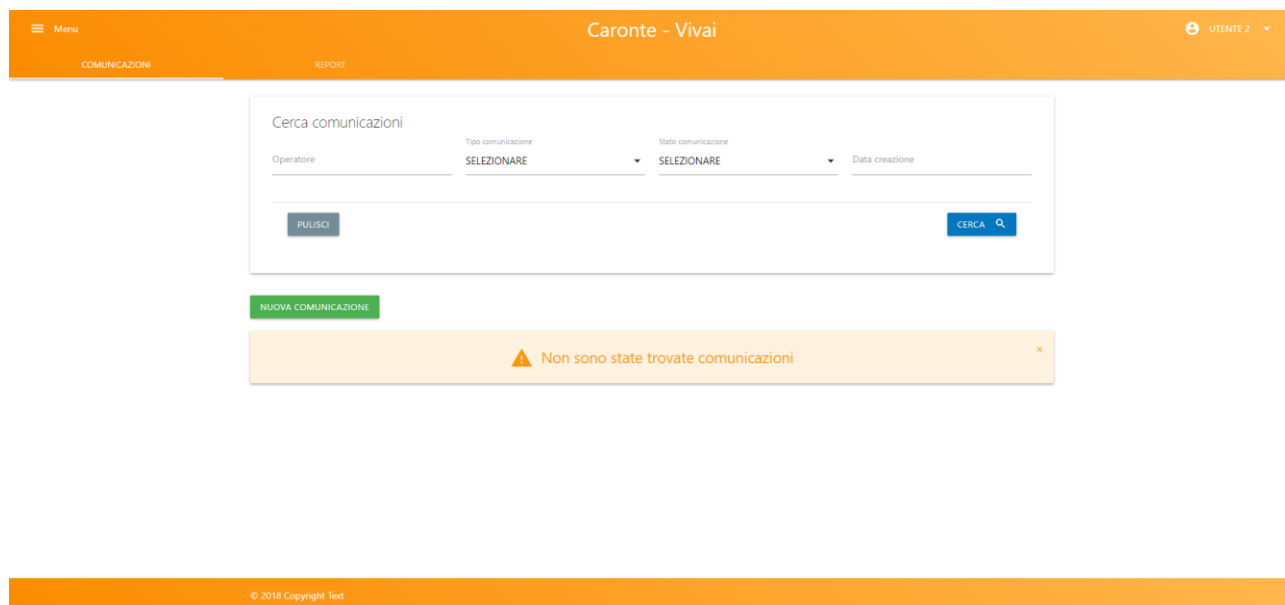


Figura 116 – Home Comunicazione Vegetali: nessuna richiesta ancora creata

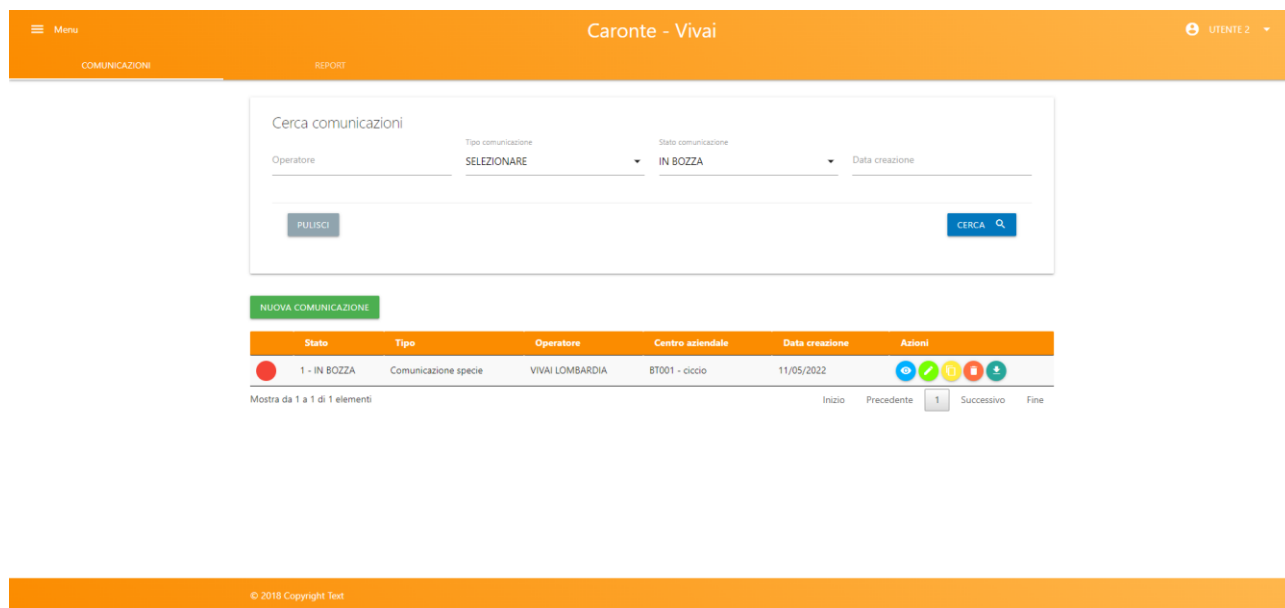


Figura 117 – Home Comunicazione Vegetali: una richiesta creata



Sulla riga di ogni comunicazione vi saranno le varie funzionalità a disposizione, a seconda dei premissi:



- **VISUALIZZA**  
Permette di vedere tutte le parti della comunicazione, in sola lettura
- **MODIFICA**  
Permette di vedere tutte le parti della comunicazione, modificandole  
La modifica è possibile finché lo stato della comunicazione è "In Bozza"
- **CREA COPIA**  
Permette di creare una copia della comunicazione, nello stato "In Bozza".
- **ELIMINA**  
Permette di eliminare la comunicazione. La cancellazione è possibile se lo stato della comunicazione è "In Bozza"
- **SCARICA EXCEL**  
Permette di scaricare un documento excel contenente tutti i dati presenti nella comunicazione.

Nella tabella riassuntiva delle comunicazioni create vi sarà anche la possibilità di vedere l'evoluzione dello stato della richiesta, una volta presa in carico (colonna "Stato"):



## 6.1 Nuova Comunicazione

Per creare una nuova comunicazione utilizzare il pulsante “Nuova comunicazione”.

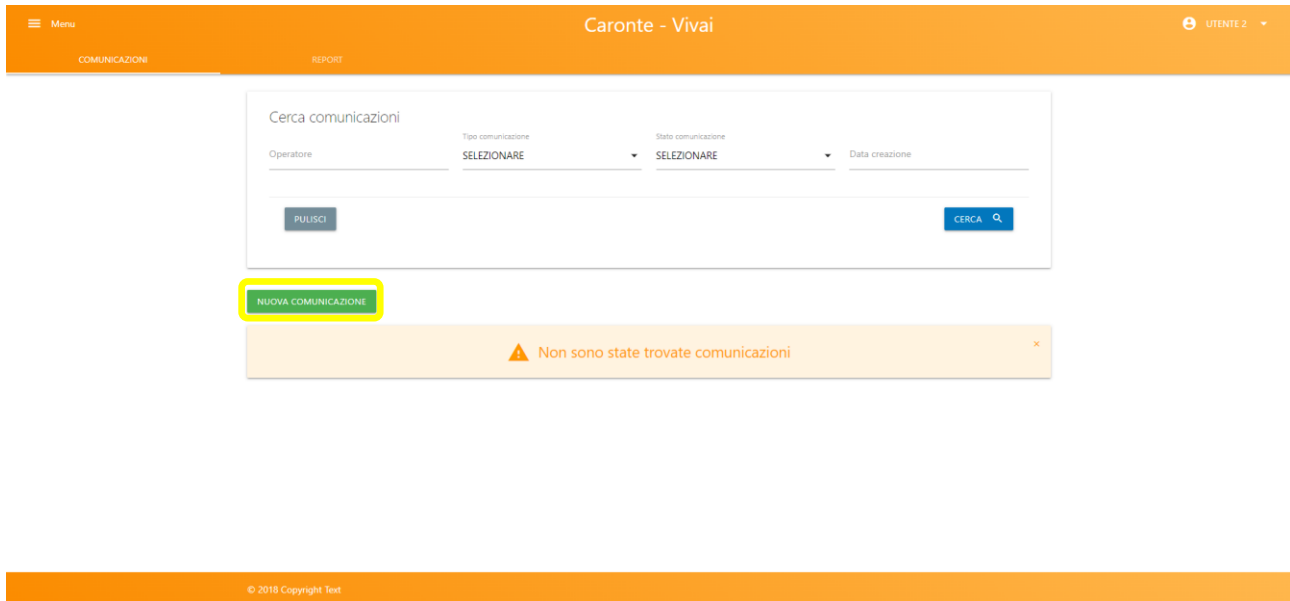


Figura 118 – Nuova comunicazione

Quindi selezionare il tipo di domanda che si desidera creare



Figura 119 – Seleziona comunicazione

Una volta effettuata la propria scelta, apparirà a schermo un messaggio di conferma. Per proseguire con la creazione, selezionare “continua”.

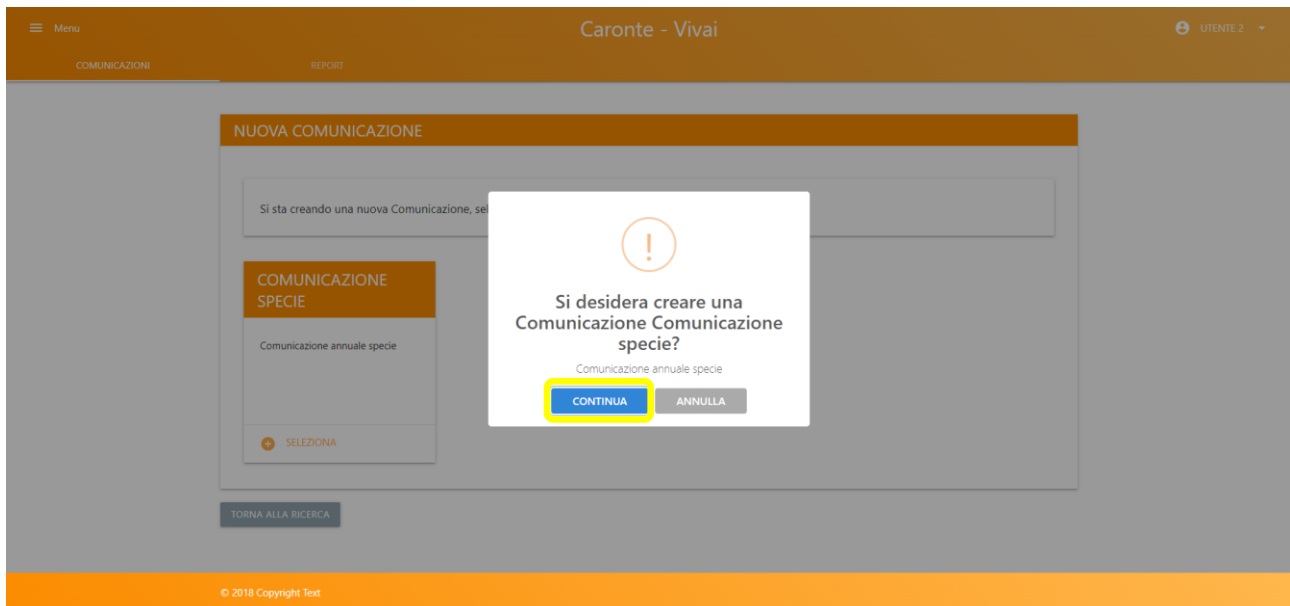


Figura 120 – Conferma creazione comunicazione

I dati obbligatori di ogni pagina sono contrassegnati dal simbolo (\*) e sono vincolanti per il salvataggio della pagina relativa.

## 6.1.1 Inserimento dati

### NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca per Operatore o codice RUOP \*

Operatore \*  
SELEZIONARE

Centro aziendale \*  
SELEZIONARE

La comunicazione dei vegetali va effettuata una sola volta all'anno per ogni centro aziendale entro il 30 aprile, salvo diversa indicazione da parte del servizio fitosanitario. Devono inviare la comunicazione solo gli operatori professionali registrati al RUOP con tipologia attività: "Vivaismo". Nella comunicazione vanno elencati tutti i vegetali presenti in vivaio o prodotti e già commercializzati alla data della comunicazione e i vegetali che si intendono produrre durante l'anno, successivamente alla data di comunicazione, sulla base di una stima di produzione. Nella comunicazione **non vanno indicati** i vegetali acquistati da altri operatori e pronti per la vendita al consumatore finale e le superfici di tappeto erboso.

Genere \*  
SELEZIONARE

Specie \*  
SELEZIONARE

AGGIUNGI SPECIE

| Genere                             | Specie | Numero piante * |
|------------------------------------|--------|-----------------|
| Nessun dato presente nella tabella |        |                 |

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 121 – Inserimento dati

L'utente dovrà definire quale operatore e centro aziendale sarà associato alla comunicazione vegetali e definire una o più specie, tramite il pulsante "Aggiungi specie".

### NUOVA COMUNICAZIONE

Ricerca per Operatore o codice RUOP \*

IT-11-9868

Operatore \*  
IT-11-9868 - VIVAI LOMBARDIA


Centro aziendale \*  
MT001 - VIA CARLONI 5 ALIANO (MT)

La comunicazione dei vegetali va effettuata una sola volta all'anno per ogni centro aziendale entro il 30 aprile, salvo diversa indicazione da parte del servizio fitosanitario. Devono inviare la comunicazione solo gli operatori professionali registrati al RUOP con tipologia attività: "Vivaismo". Nella comunicazione vanno elencati tutti i vegetali presenti in vivaio o prodotti e già commercializzati alla data della comunicazione e i vegetali che si intendono produrre durante l'anno, successivamente alla data di comunicazione, sulla base di una stima di produzione. Nella comunicazione **non vanno indicati** i vegetali acquistati da altri operatori e pronti per la vendita al consumatore finale e le superfici di tappeto erboso.

Genere \*  
SELEZIONARE

Specie \*  
SELEZIONARE

AGGIUNGI SPECIE

| Genere   | Specie     | Numero piante * |
|--|------------|-----------------|
|  Ferula | Ferula sp. |                 |

TORNA ALLA RICERCA SALVA

Figura 122 – Inserimento dati\_ una specie inserita

È possibile modificare il genere o la specie di un elemento selezionando il pulsante verde. il pulsante rosso serve ad eliminare una riga.

Per poter salvare i dati è necessario selezionare il tasto "salva".

## 6.2 Flusso operativo

- Compilazione comunicazione in stato BOZZA (in questo stato è consentito tornare sulla comunicazione a più riprese per effettuare modifiche)
- Inoltro della comunicazione. Al termine dell'operazione lo stato della comunicazione sarà INOLTRATA. È possibile effettuare la modifica allo stato mediante il tasto "Inoltra" presente in fondo alla pagina.



Figura 123 – Inoltra domanda

- L'utente amministratore accede all'elenco delle comunicazioni in stato INOLTRATA e, per ognuna di queste, presa visione di dati e allegati e fatte le opportune verifiche e modifiche può procedere in convalidando la domanda (stato CONVALIDATA), respingendola con relative note in caso di difformità (stato RESPINTA) o annullarla con relativa spiegazione (stato ANNULLATA).



### MODIFICA COMUNICAZIONE

Ricerca per Operatore o codice RUOP \*

Operatore \* IT-11-9868 - VIVAI LOMBARDIA Centro aziendale \* MT001 - VIA CARLONI 5 ALIANO (MT)

La comunicazione dei vegetali va effettuata una sola volta all'anno per ogni centro aziendale entro il 30 aprile, salvo diversa indicazione da parte del servizio fitosanitario. Devono inviare la comunicazione solo gli operatori professionali registrati al RUOP con tipologia attività: "Vivaismo". Nella comunicazione vanno elencati tutti i vegetali presenti in vivaio o prodotti e già commercializzati alla data della comunicazione e i vegetali che si intendono produrre durante l'anno, successivamente alla data di comunicazione, sulla base di una stima di produzione. Nella comunicazione **non vanno indicati** i vegetali acquistati da altri operatori e pronti per la vendita al consumatore finale e le superfici di tappeto erboso.

Genere \* SELEZIONARE Specie \* SELEZIONARE AGGIUNGI SPECIE

| Generi  | Specie | Numero piante * |
|---|--------|-----------------|
|   | Ferula | Ferula sp. 3    |

TORNA ALLA RICERCA ANNULLA ✕ RESPINGI ← CONVALIDA → SALVA

Figura 124 – Convalida-Respingi-Annulla

## 6.3 Visualizza Comunicazione

Il Visualizza permette di visionare in sola lettura le comunicazioni, senza funzionalità ulteriori a disposizione:

Anagrafica > Dati azienda > Centri aziendali > Import > Export > Passaporto > Allegati > Gestione

|                   |                     |                     |                     |
|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Cognome           | Nome                | Codice fiscale      | Data di nascita     |
| ROSSI             | MARIO               | RSSMRA80D10F052Y    | 10/04/1980          |
| Provincia Nascita | Comune Nascita      | Provincia Residenza | Comune Residenza    |
| MATERA            | MATERA              | MILANO              | MAGENTA             |
| Cap residenza     | Indirizzo Residenza | Numero di telefono  | Numero di cellulare |
| 12500             | via roma 3          |                     | 3351477486          |
| Email             |                     |                     |                     |
| ge                |                     |                     |                     |

TORNA ALLA RICERCA

Figura 125 – Visualizza

## 6.4 Modifica Comunicazione

Le comunicazioni possono essere modificate solo se nello stato “Bozza”







| Stato   | Richiesta modificabile |
|---|------------------------|
|  1 - In bozza    | Sì                     |
|  2 - Inoltrata   | No                     |
|  3 - Convalidata | No                     |
|  4 - Respinta    | No                     |
|  5 - Annullata   | No                     |

## 6.5 Duplica Comunicazione

La funzionalità di duplicazione crea una copia identica della comunicazione, ma lo stato dell'oggetto duplicato verrà impostato su "Bozza".

## 6.6 Cancella Comunicazione

Le Comunicazioni possono essere cancellate solo se nello stato "Bozza".

| Stato   | Richiesta cancellabile |
|---|------------------------|
|  1- In Bozza     | Sì                     |
|  2- Inoltrata    | No                     |
|  3- Eseguita     | No                     |
|  4- Liquidata  | No                     |
|  5- Restituita | No                     |
|  6- Annullata  | No                     |

## 6.7 Scarica Excel

La funzionalità "Scarica Excel" genera un documento Excel contenente tutti i dati di dettaglio della comunicazione.

|   | A                       | B   | C                    |
|---|-------------------------|---|----------------------|
| 1 | <b>Spedizioniere</b>    | <b>VIVAI LOMBARDIA</b>                            |                      |
| 2 | <b>Centro Aziendale</b> | <b>BT001 - via carloni 5 MINERVINO MURGE (BT)</b> |                      |
| 3 | <b>Codice Ruop</b>      | <b>IT-11-9868</b>                                 |                      |
| 4 |                         |   |                      |
| 5 | <b>Genere</b>           | <b>Specie</b>                                     | <b>Numero piante</b> |
| 6 | Bellium                 | Bellium bellidioides                              | 10                   |
| 7 | Fedia                   | Fedia sp.   | 3                    |
| 8 | Gerrardina              | Gerrardina sp.                                    | 8                    |

Figura 126 – Scarica Excel

## 6.8 Genera Report

Nella sezione “Report” è possibile generare uno o più report riassuntivi, partendo dai dati presenti a sistema. Per farlo è necessario selezionare quale report si desidera creare.

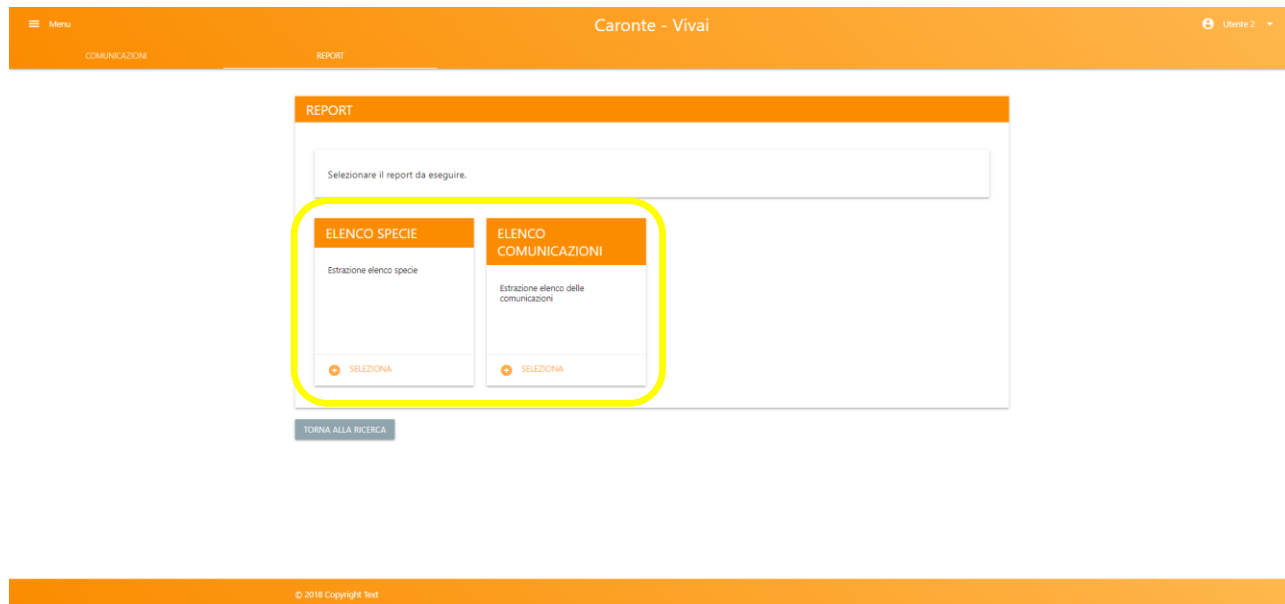


Figura 127 – Selezione report

La pagina di elenco permette di visualizzare in maniera riassuntiva tutte le comunicazioni create ed è suddivisa in una parte dedicata ai filtri e l'altra ai risultati delle ricerche impostate.

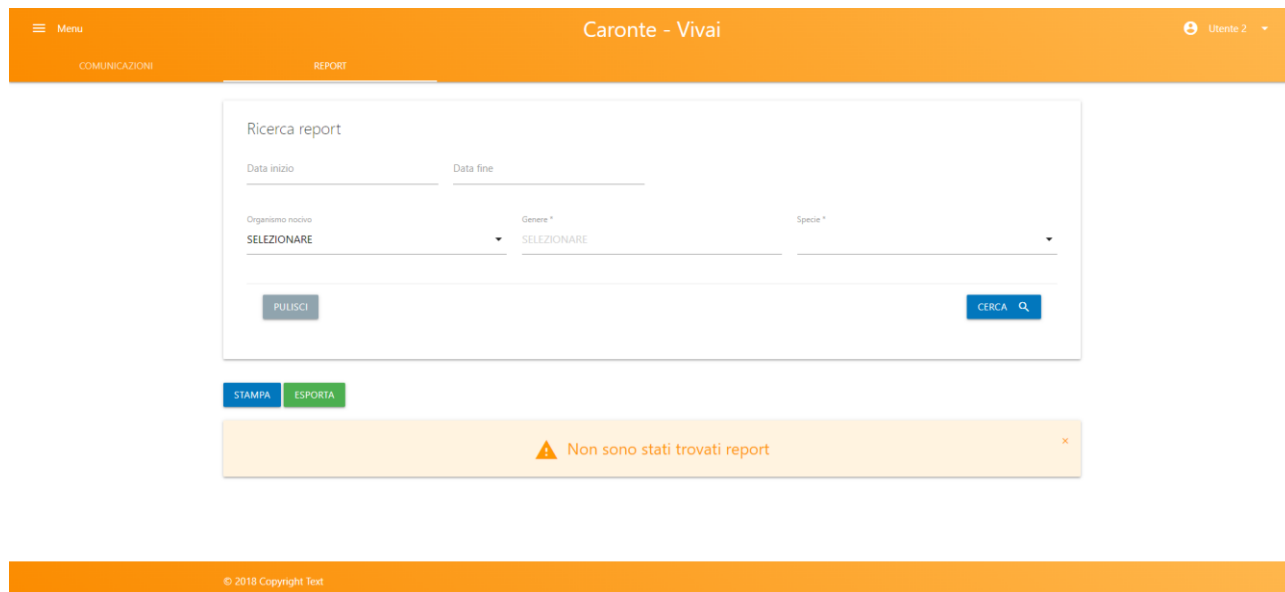


Figura 128 – Report – Ricerca non effettuata



Caronte - Vivai

Menu COMUNICAZIONI REPORT UTENTE 2

Ricerca report

Data inizio \_\_\_\_\_ Data fine \_\_\_\_\_

Organismo nocivo: SELEZIONARE Genere: SELEZIONARE Specie: \_\_\_\_\_

PULISCI CERCA

STAMPA ESPORTA

| Stato | Tipo        | Ragione Sociale      | Codice fiscale      | Partita iva | Codice ruop | Codice centro aziendale | Organismo nocivo | Genere     | Specie            | Numero piante | Data creazione |
|-------|-------------|----------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------------------|------------------|------------|-------------------|---------------|----------------|
| ●     | CONVALIDATA | Comunicazione specie | AGRICOLTURA ROSSI   | 01455249875 | 02145866648 | IT-03-0378              | MI001            | gramineas  | Boissiera pumilio | 22            | 09/02/2020     |
| ●     | CONVALIDATA | Comunicazione specie | AGRICOLTURA VERDI   | 35250105752 | 00431572894 | IT-03-2475              | BS001            | Fedia      | Fedia sp.         | 47            | 27/06/2020     |
| ●     | CONVALIDATA | Comunicazione specie | AGRICOLTURA BIANCHI | 45742214589 | 46588157224 | IT-03-6547              | BS001            | Gerrardina | Gerrardina sp.    | 58            | 13/09/2020     |

Mostra da 1 a 3 di 18 elementi

Inizio Precedente 1 2 3 Successivo Fine

© 2019 Copyright Text

Figura 129 – Ricerca effettuata

È possibile esportare i risultati delle ricerche in un PDF tramite il tasto “Stampa”, in un file Excel tramite il tasto “Esporta”.

|   | A                   | B              | C           | D                       | E                          | F         | G           |
|---|---------------------|----------------|-------------|-------------------------|----------------------------|-----------|-------------|
| 1 | Ragione Sociale     | Cuaa           | Partita iva | Codice centro aziendale | Indirizzo centro aziendale | Provincia | Comune      |
| 2 | AGRICOLTURA BIO     | 1649758462105  | 78452448556 | MI001                   | VIA DEI LEONI 8            | MILANO    | NERVIANO    |
| 3 | SOCIETA' ARBOREA    | 1425478469853  | 66558877451 | MI001                   | VIA DEL CORSO 18           | MILANO    | LAINATE     |
| 4 | ARCOBALENO FLOREALE | 97485642897477 | 11448579885 | MI001                   | VIA ROMA 4                 | MILANO    | TRUCCAZZANO |

Figura 130 – Dati esportati