

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**.

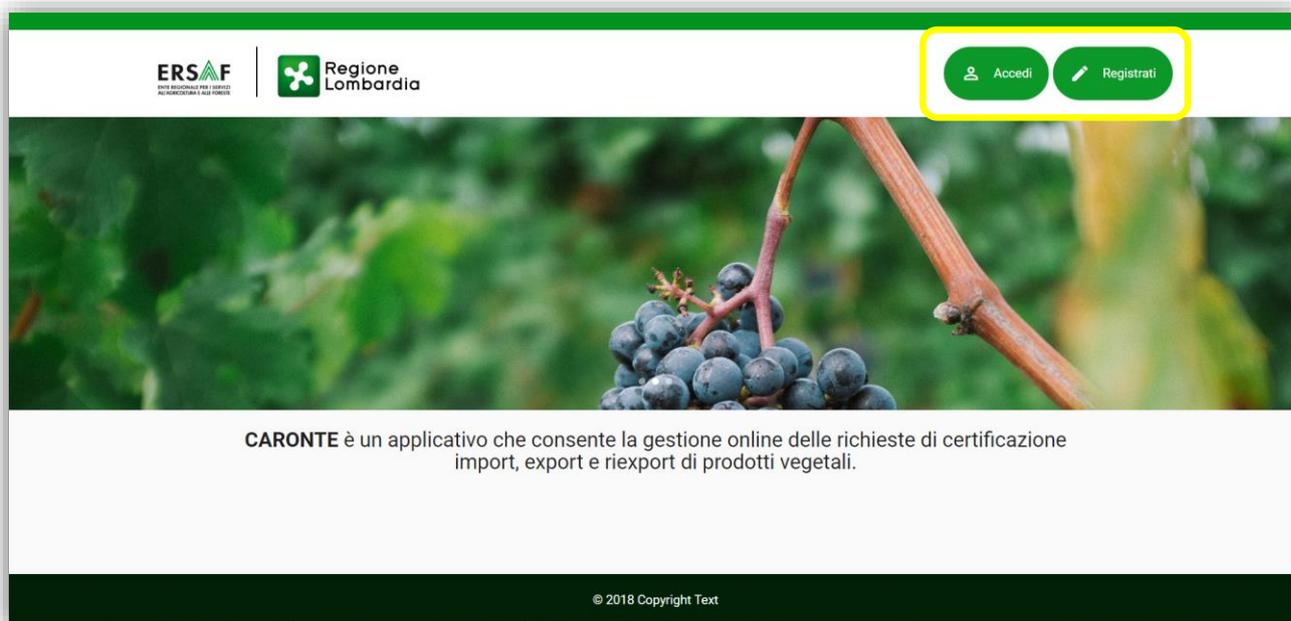


Figura 1 – Home page

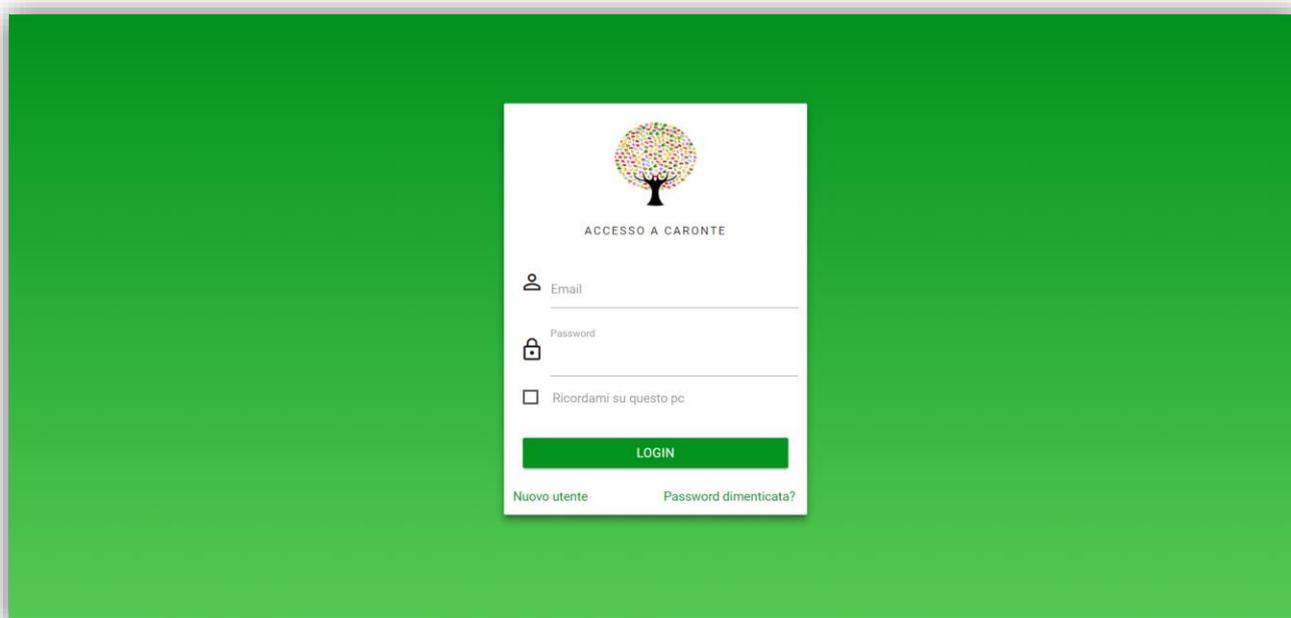


Figura 2 – Login

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.

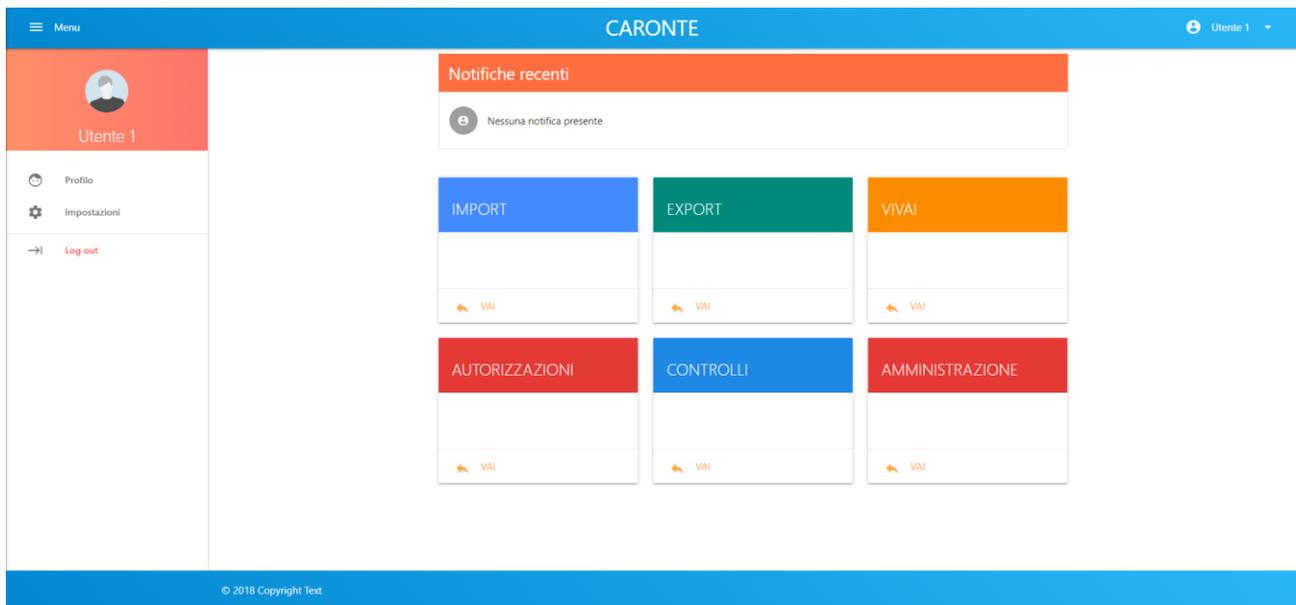


Figura 3 – Dashboard

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.

Caronte - Import

Menu RICHIESTE SERVIZI Utente 1

Cerca richieste

Stato richiesta: SELEZIONA Dogana: SELEZIONARE Data richiesta: _____ Mittente: _____

N. Richiesta: _____ Spedizioniere / Ente: _____ Data esecuzione: _____ Destinataro: _____

N. Certificato: _____ Documento mezzo: _____

PULISCI CERCA

NUOVA RICHIESTA

⚠ Non sono state trovate richieste

© 2018 Copyright Text

Figura 4 – Home Richieste: nessuna richiesta ancora creata

Caronte - Import

Menu RICHIESTE SERVIZI Utente 1

Cerca richieste

Stato richiesta: IN BOZZA Dogana: SELEZIONARE Data richiesta: _____ Mittente: _____

N. Richiesta: _____ Spedizioniere / Ente: _____ Data esecuzione: _____ Destinataro: _____

N. Certificato: _____ Documento mezzo: _____

PULISCI CERCA

NUOVA RICHIESTA

Stato	N. Richiesta	Dogana	Spedizioniere / Ente	Data Inizio	Data esecuzione	N. Documento mezzo Trasporto	N. Certificato	Mittente	Destinatario	Azioni
1 - In Bozza	0000055		SPEDIZIONIERE 1							

© 2018 Copyright Text

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 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'. The main content area is titled 'Dati Richiesta' and contains 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 message, there are four fields: 'Stato richiesta' (IN BOZZA), 'Utente Responsabile' (UTENTE 1), 'Tipo Spedizioniere' (SOCIETÀ), and 'Denominazione Spedizioniere' (SPEDIZIONIERE 1). A 'Note' section is also present. At the bottom right, a blue 'SALVA' button is highlighted with a yellow box. At the bottom left, there is a grey 'TORNA ALLA RICERCA' button. 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'. The footer of the page 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 with specific data entered into the form. The 'Stato d'origine *' dropdown is set to 'SVEZIA', 'Prodotto *' to 'ALBERI DI NATALE TAGLIATI', 'Genere *' to 'ABIES', and 'Specie' to 'ABIES SP.'. The 'Unità di misura' is 'NUMERO' and the 'Quantità *' is '5'. The 'AGGIUNGI' button is highlighted with a yellow rectangle. The 'PULISCI' and 'SALVA' buttons are also visible. The breadcrumb trail and header information are the same as in Figure 14.

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, a breadcrumb trail reads: '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', and 'SALVA' are visible. The 'SALVA' button is highlighted with a yellow rectangle. Below the form is a table with one row:

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

At the bottom, there are buttons for 'INDIETRO' and 'TORNA ALLA RICERCA'. The footer shows '© 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', and 'SALVA' are visible. The table below shows two rows:

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' and 'TORNA ALLA RICERCA' are at the bottom. The footer shows '© 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

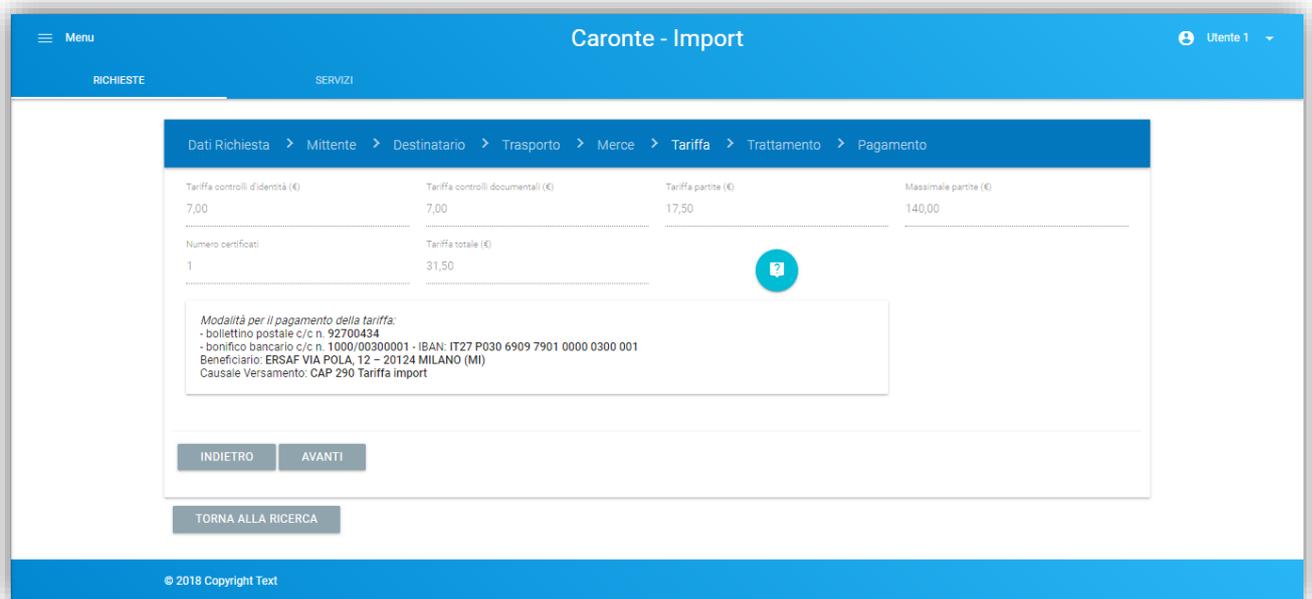


Figura 18 – Tariffa

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 “”.

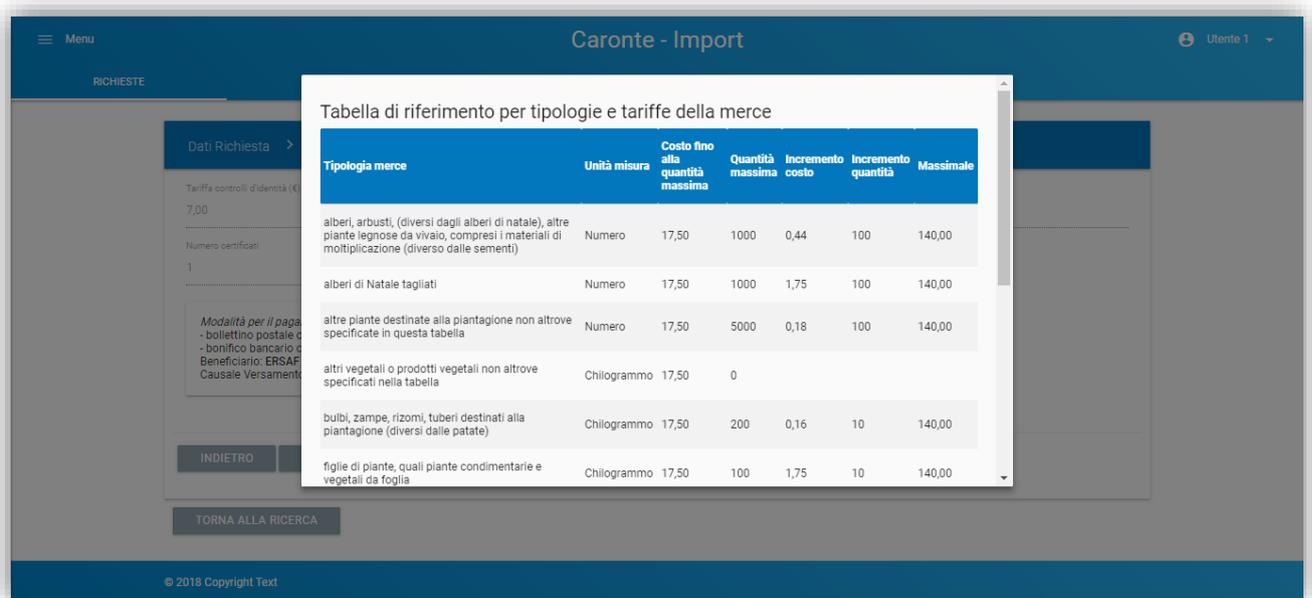


Figura 19 – Tariffa: dettaglio

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

Tipo pagamento *
SELEZIONARE

Data pagamento *

Numero documento pagamento *

Trascinare un file qui o cliccare

INDIETRO SALVA

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

Tipo pagamento *
BONIFICO

Data pagamento *
10 GENNAIO 2019

Numero documento pagamento *
001

FAC SIMILE

INDIETRO SALVA

TORMA 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".

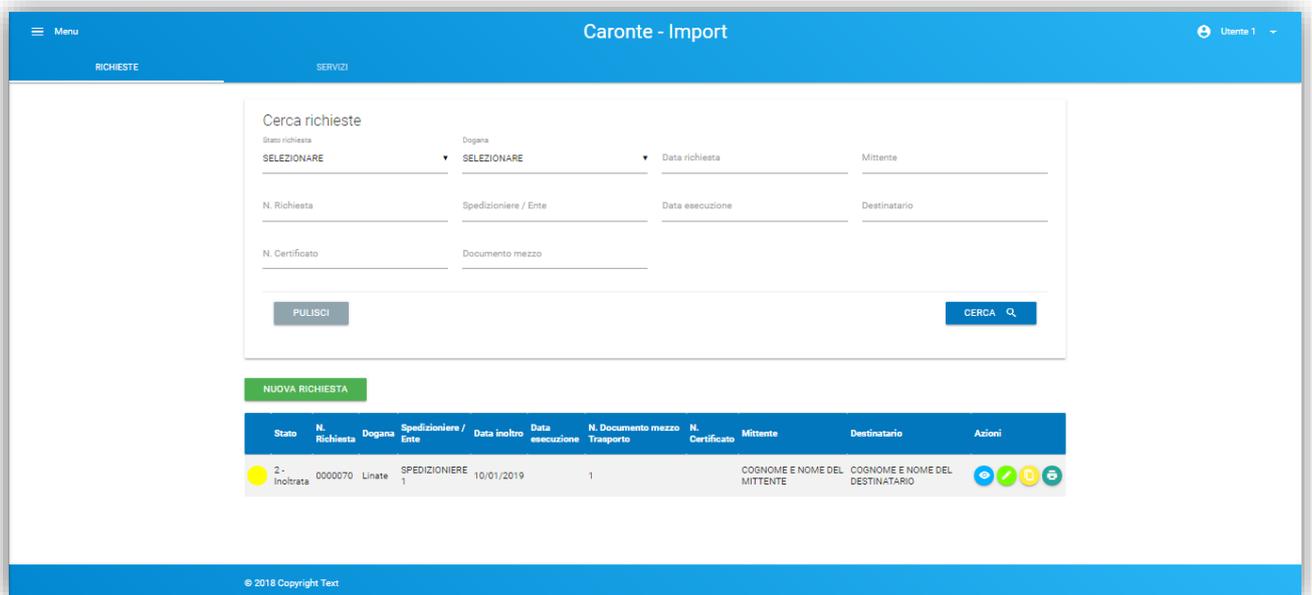


Figura 25 – Homepage Richieste

✓ **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:

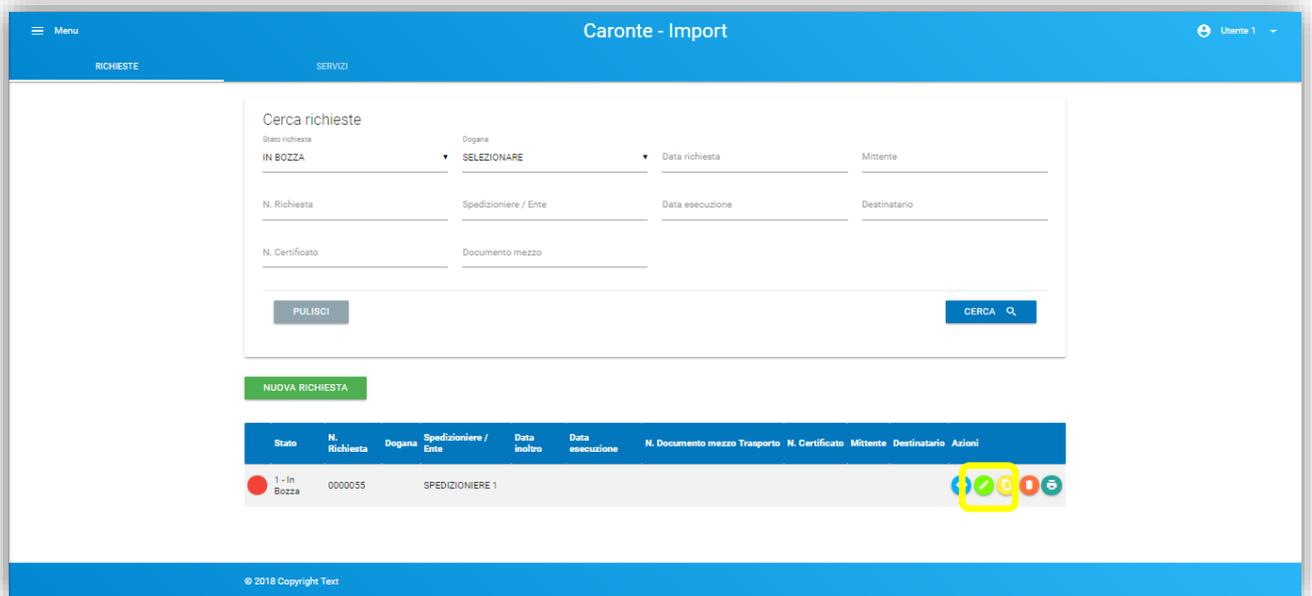


Figura 26 – Homepage Richieste

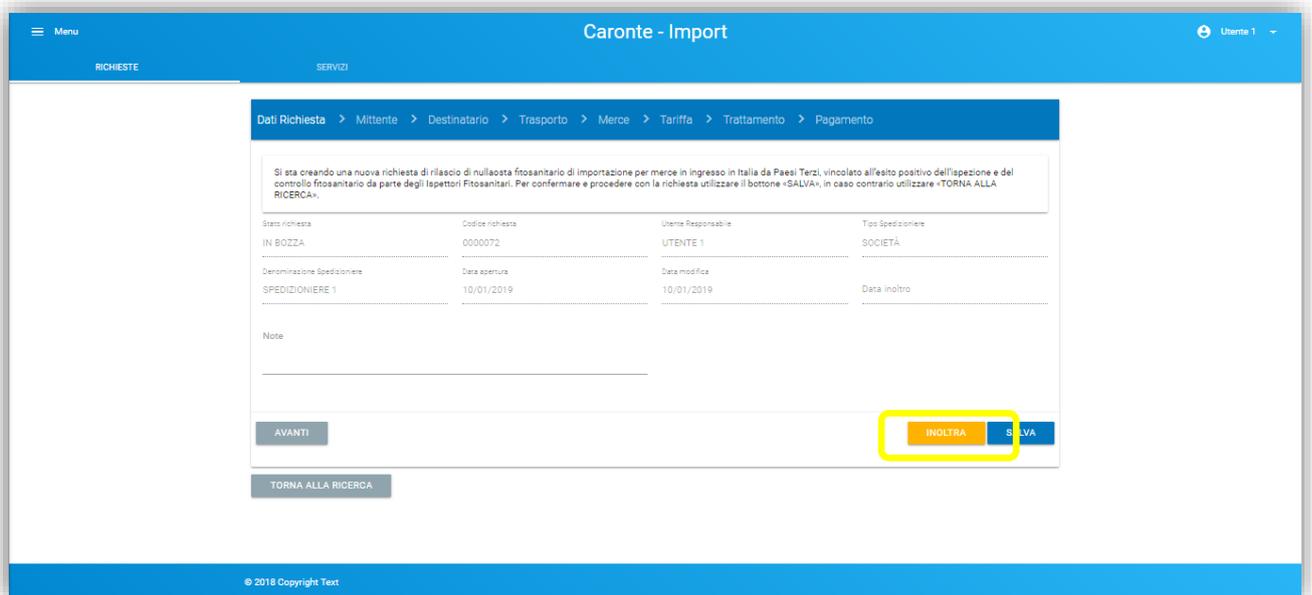


Figura 27 – Dati Richiesta: inoltra



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 displays the 'Caronte - Import' application interface. At the top, there is a blue header with a 'Menu' icon on the left, the title 'Caronte - Import' in the center, and a user profile 'Utente 1' on the right. Below the header, there are two tabs: 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. Below this, there is a form with the following fields:

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

Below the table, there is a 'Note' section with a text area and a 'TORNA ALLA RICERCA' button. At the bottom right of the form area, there is an 'AVANTI' button. 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 : NEEMAZAL 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.

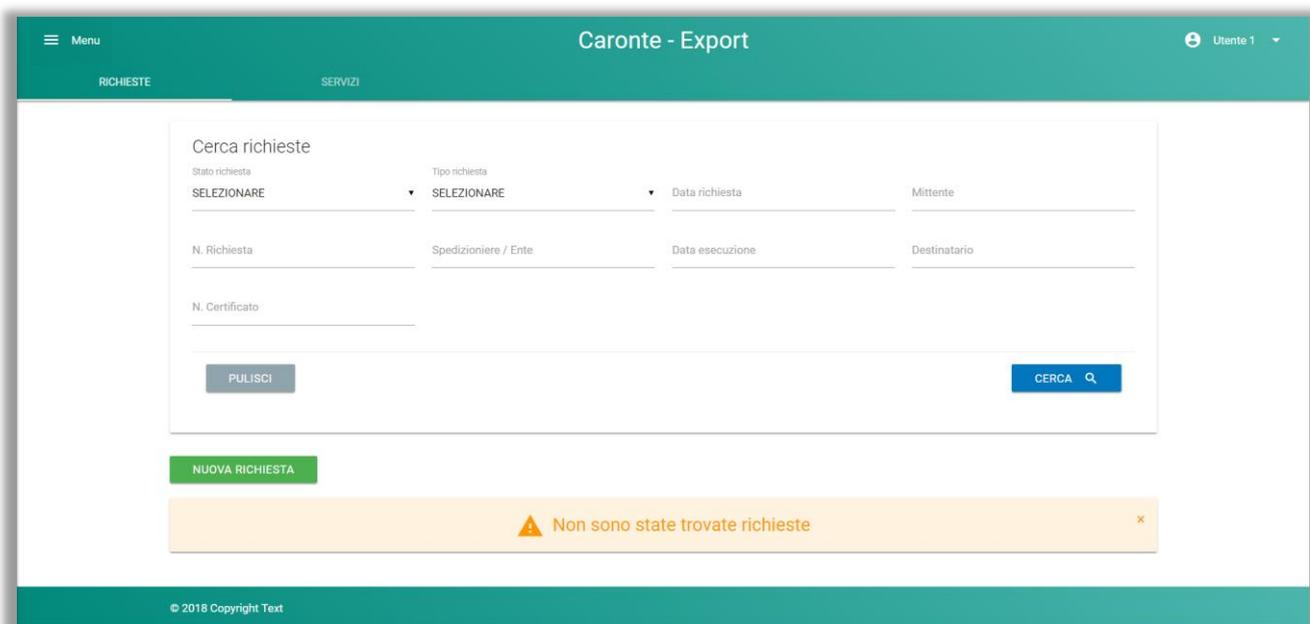


Figura 31 – Home Richieste: nessuna richiesta ancora creata

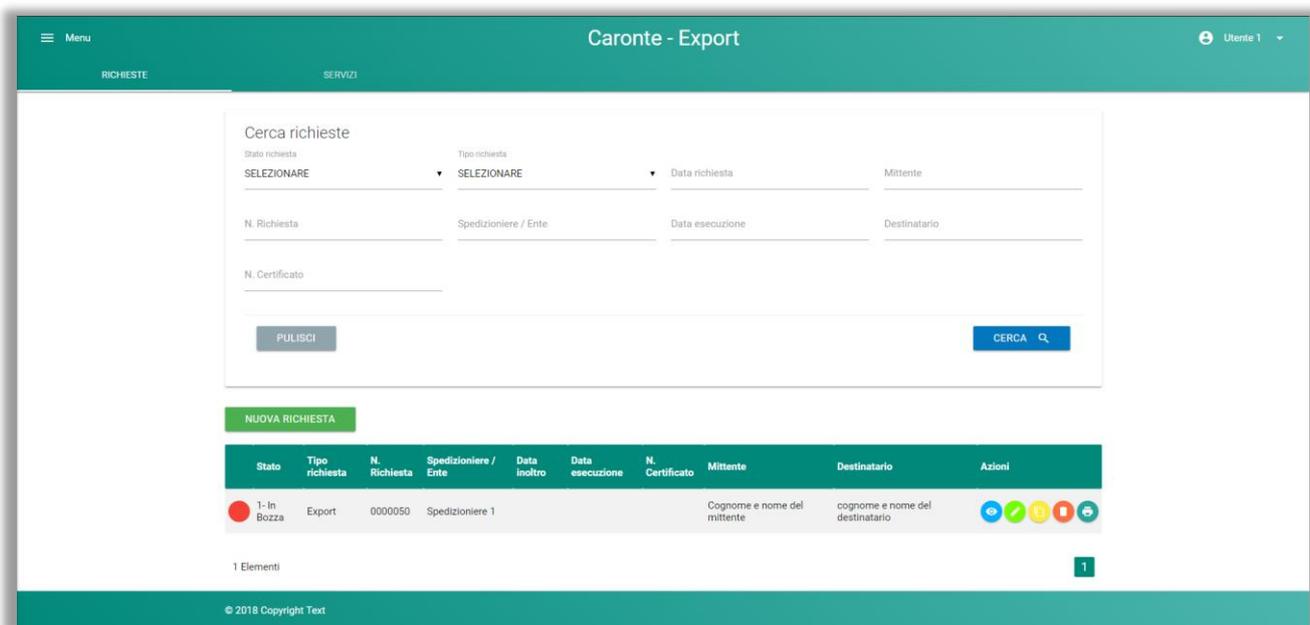


Figura 32 – Home Richieste: una richiesta creata

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”):



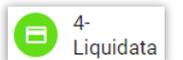
1- In Bozza



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

The screenshot shows the 'Caronte - Export' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu' and 'Utente 1'. Below it, the main content area is titled 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. A breadcrumb trail reads: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The form contains the following fields:

- 'Cognome e nome / Denominazione *': empty text input.
- 'Indirizzo *': empty text input.
- 'Città *': empty text input.
- 'Stato *': dropdown menu with 'SELEZIONARE' selected.

Buttons at the bottom of the form include 'INDIETRO', 'AVANTI', 'SALVA', and 'TORNA ALLA RICERCA'. A footer contains '© 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.

This screenshot shows the same 'Caronte - Export' interface, but with data entered into the form fields. The 'Cognome e nome / Denominazione *' field now contains 'COGNOME E NOME DEL DESTINATARIO'. The 'Indirizzo *' field contains 'INDIRIZZO DEL DESTINATARIO'. The 'Città *' field contains 'PARIGI'. The 'Stato *' dropdown menu is now set to 'FRANCIA'. The 'SALVA' button is highlighted with a yellow rectangular box. All other elements, including the navigation bar, breadcrumb trail, and footer, remain the same as in the previous screenshot.

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 'Caronte - Export' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Menu' and 'Utente 1'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The main form area contains several input fields: 'Prodotto *' (dropdown), 'Genere *' (dropdown), 'Specie' (dropdown), 'Stato d'origine *' (dropdown), 'Unità di misura', 'Quantità Lorda', 'Quantità Netta *', 'Numero di colli', and 'Marchio'. Action buttons include 'PULISCI', 'AGGIUNGI', 'SALVA', 'INDIETRO', 'AVANTI', and 'TORNA ALLA RICERCA'. A 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*

Caronte - Export

Menu Utente 1

RICHIESTE SERVIZI

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

Prodotto * ALBERI DI NATALE TAGLIATI
 Genere * ABIES
 Specie ABIES SP.
 Stato d'origine * SVEZIA

Unità di misura NUMERO
 Numero pezzi * 3
 Quantità Netta (peso in kg) * 40
 Natura dei colli * IMBALLAGGI NON RIGIDI: RETI, RETINE

Numero di colli 3
 Marchio MARCHIO DELLE MERCE

PULISCI AGGIUNGI SALVA

INDIETRO AVANTI

TORNA ALLA RICERCA

© 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 * ALBERI DI NATALE TAGLIATI
 Genere * ABIES
 Specie ABIES SP.
 Stato d'origine * SVEZIA

Unità di misura NUMERO
 Numero pezzi * 3
 Quantità Netta (peso in kg) * 40
 Natura dei colli * IMBALLAGGI NON RIGIDI: RETI, RETINE

Numero di colli 3
 Marchio MARCHIO DELLE MERCE

PULISCI AGGIUNGI SALVA

Stato d'origine	Prodotto	Genere	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

INDIETRO AVANTI

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

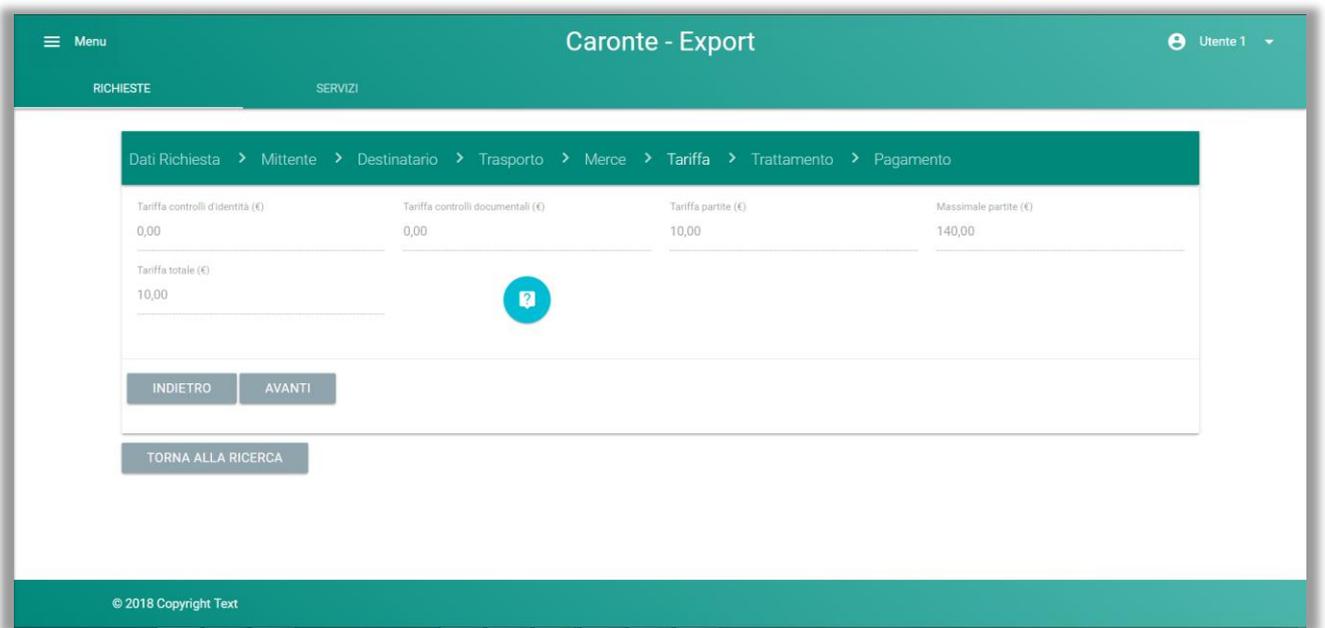
Prodotto *	Genera *	Specie	Stato d'origine *
ALBERI DI NATALE TAGLIATI	ABIES	ABIES ALBA	NORVEGIA
Unità di misura	Numero pezzi *	Quantità Netta (peso in kg) *	Natura dei colli *
NUMERO	1	10	ALLA RINFUSA
Numero di colli	Marchio	<input type="button" value="PULISCI"/> <input type="button" value="AGGIUNGI"/>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

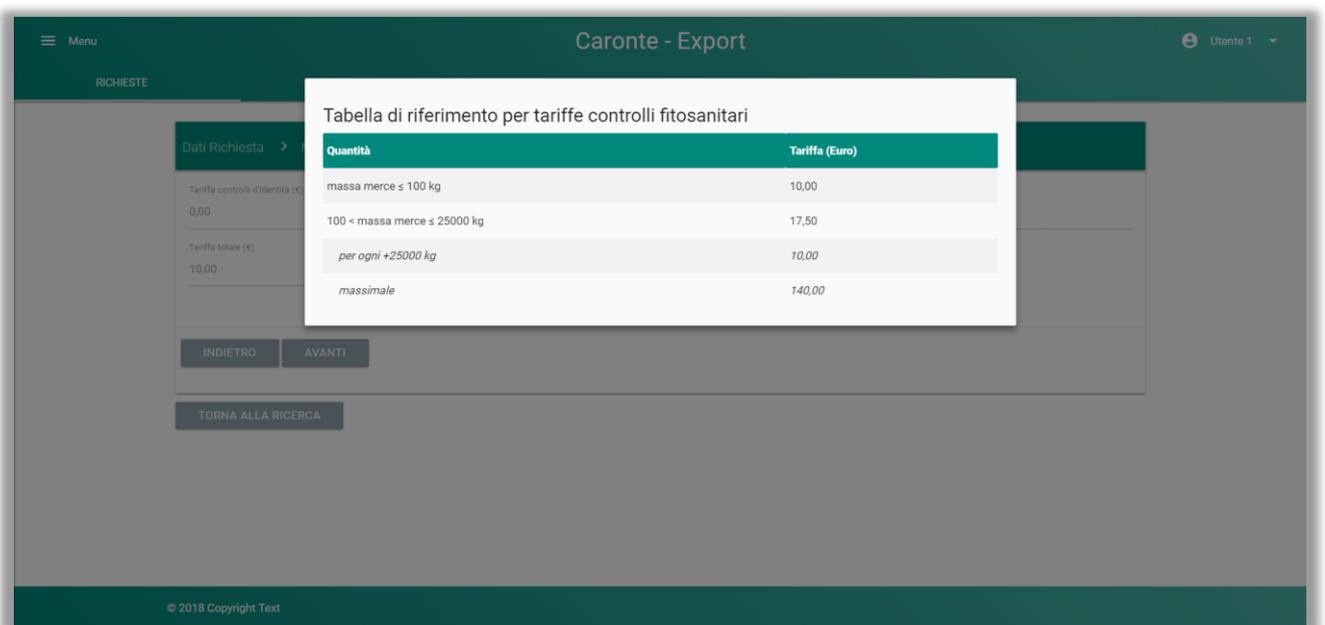


Figura 46 – Tariffa: dettaglio

3.1.7 Trattamento

The screenshot shows the 'Caronte - Export' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu' and 'Utente 1'. Below it, the main header contains 'RICHIESTE' and 'SERVIZI'. The breadcrumb trail reads: 'Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento'. The 'Trattamento' form is displayed with the following fields:

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

Buttons: INDIETRO, AVANTI, SALVA, TORNA ALLA RICERCA. Footer: © 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.

The screenshot shows the 'Caronte - Export' interface with the 'Trattamento' form filled with data. The breadcrumb trail is the same as in Figure 47. The form fields are populated as follows:

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

The 'SALVA' button is highlighted with a yellow box. Other buttons: INDIETRO, AVANTI, TORNA ALLA RICERCA. Footer: © 2018 Copyright Text.

Figura 48 – Trattamento: salva

3.1.8 Pagamento

The screenshot shows the 'Pagamento' (Payment) section of the 'Caronte - Export' application. The breadcrumb trail is: Dati Richiesta > Mittente > Destinatario > Trasporto > Merce > Tariffa > Trattamento > Pagamento. The form contains the following fields:

Mittente pagamento	Destinatario pagamento	Importo totale dovuto
UTENTE 1	ERSAF	10,00
Tipo pagamento *	Data pagamento *	Numero documento pagamento *
SELEZIONARE		

Below the form is a file upload area with a cloud icon and the text 'Trascinare un file qui o cliccare'. At the bottom, there are three buttons: 'INDIETRO' (grey), 'SALVA' (blue), and 'TORNA ALLA RICERCA' (grey).

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.

This screenshot shows the 'Pagamento' form with the following data entered:

Mittente pagamento	Destinatario pagamento	Importo totale dovuto
UTENTE 1	ERSAF	10,00
Tipo pagamento *	Data pagamento *	Numero documento pagamento *
BONIFICO	9 LUGLIO 2018	001

The file upload area now contains a document image with a large red 'FAC SIMILE' stamp. The 'SALVA' button at the bottom right is highlighted with a yellow border.

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".

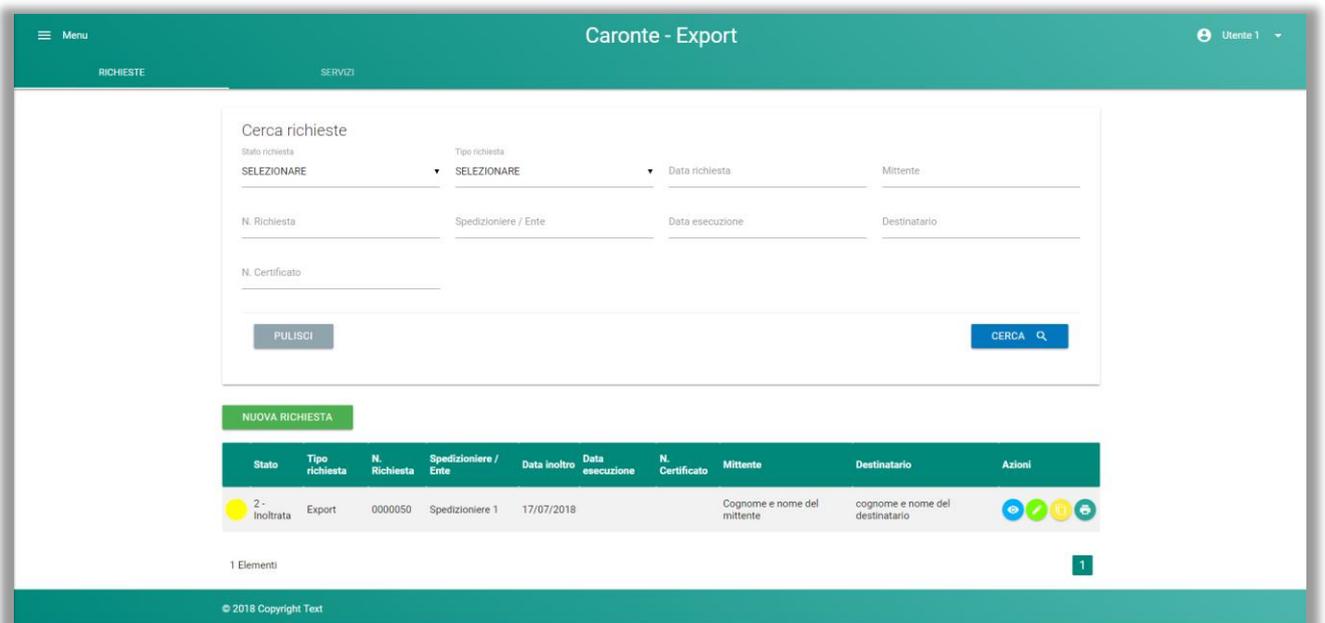


Figura 352 – Homepage Richieste

✓ **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:

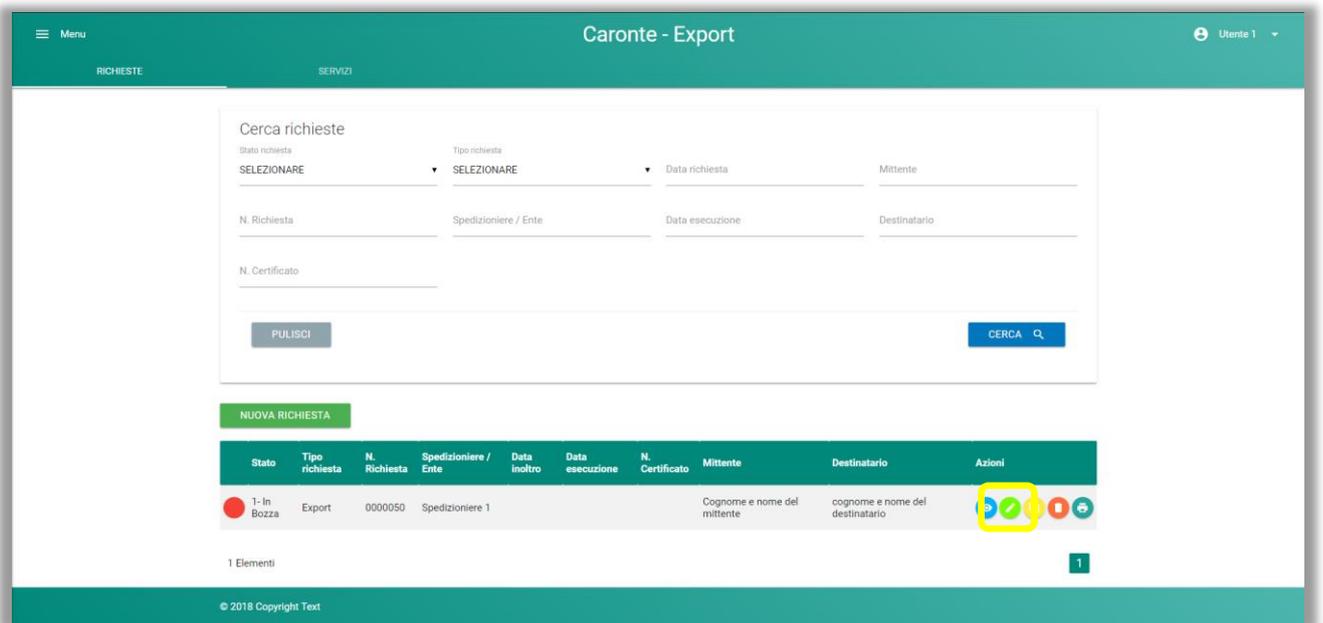


Figura 53 – Homepage Richieste

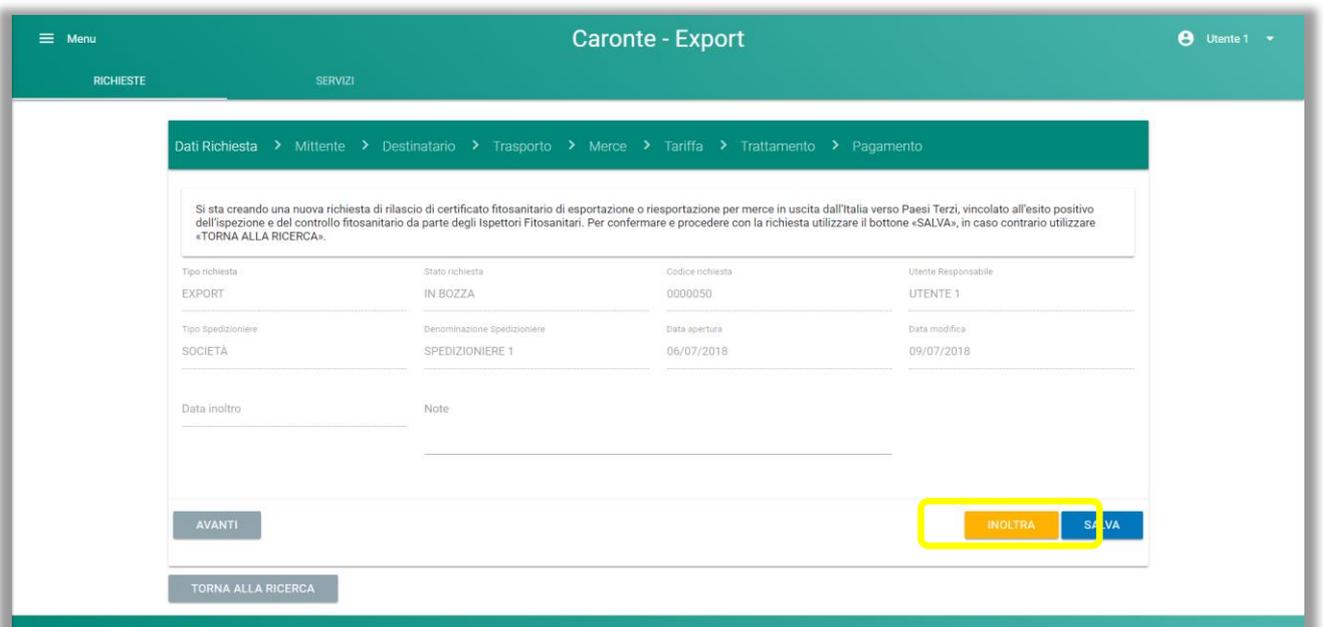


Figura 54 – Dati Richiesta: inoltra



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 : 7/8/18 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.

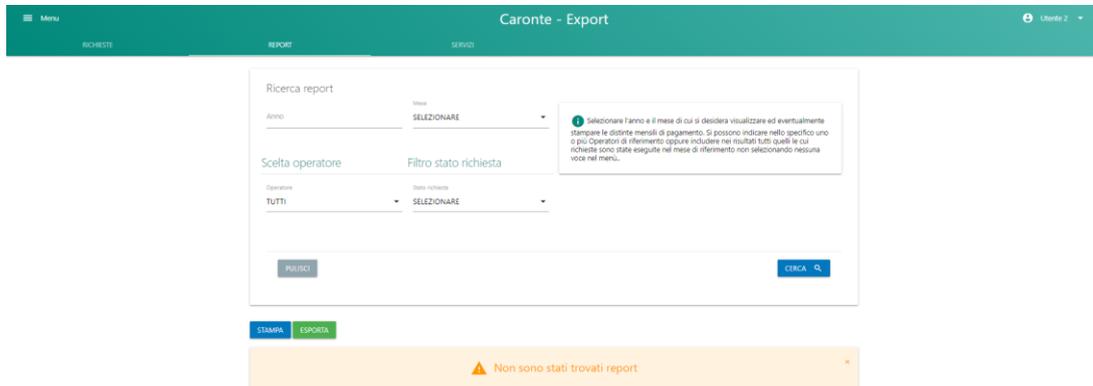


Figura 58 – Report – Ricerca non effettuata

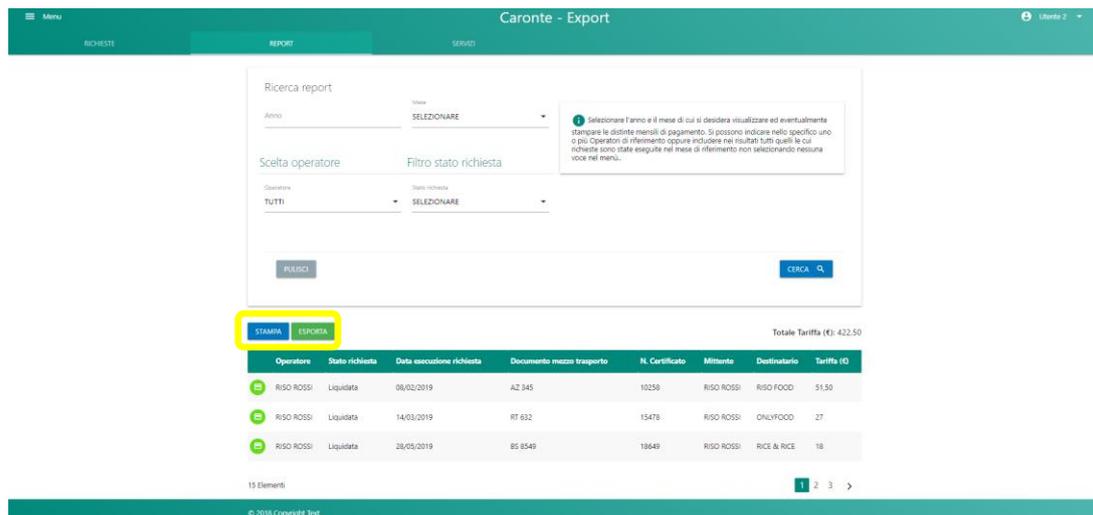


Figura 59 – Ricerca effettuata

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 are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. Below the form is a green 'NUOVA DOMANDA' button and a yellow warning banner that reads '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. One row is visible with the following data: Stato: 1 - IN BOZZA, Tipo: Variazione Domanda di Registrazione RUOP, Operatore: ROSSI MARIO, Azienda: VIVAI ROSSI, Codice domanda: 0000154, Data creazione: 11/10/2021. Below the table are navigation controls: 'Inizio', 'Precedente', '1', and 'Fine'.

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 - Registreazioni 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. At the bottom, there is a 'TORNA ALLA RICERCA' button.

Figura 64 – Seleziona domanda

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

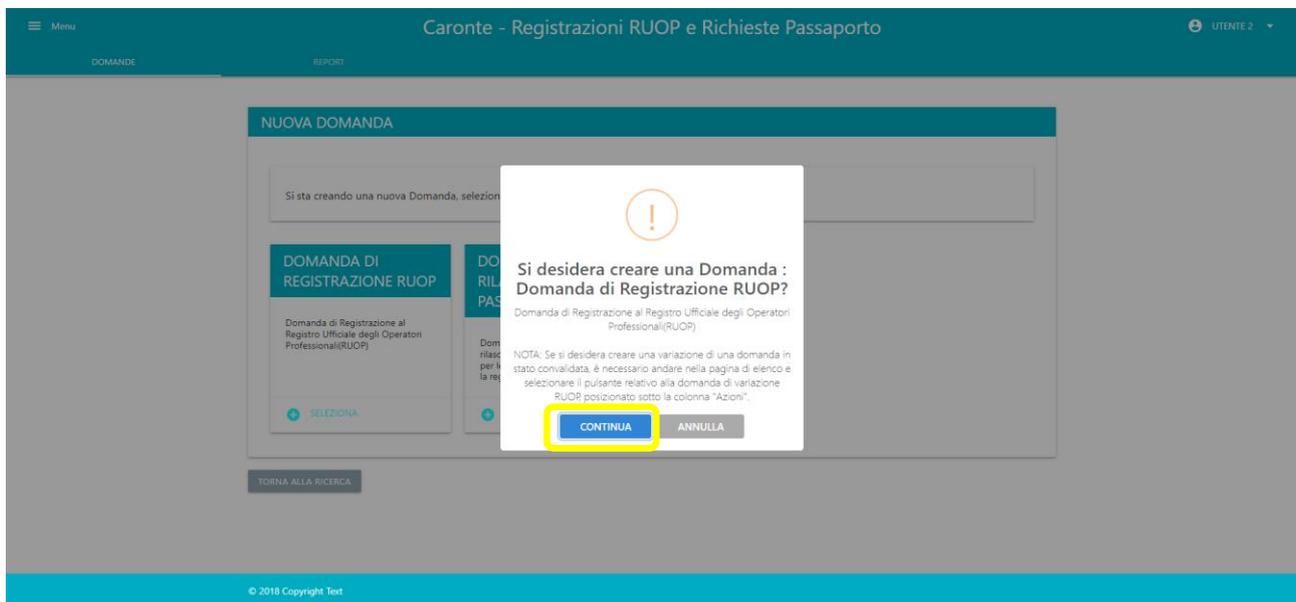


Figura 65 – Conferma creazione domanda

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	RSSMR80D10F052Y
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".

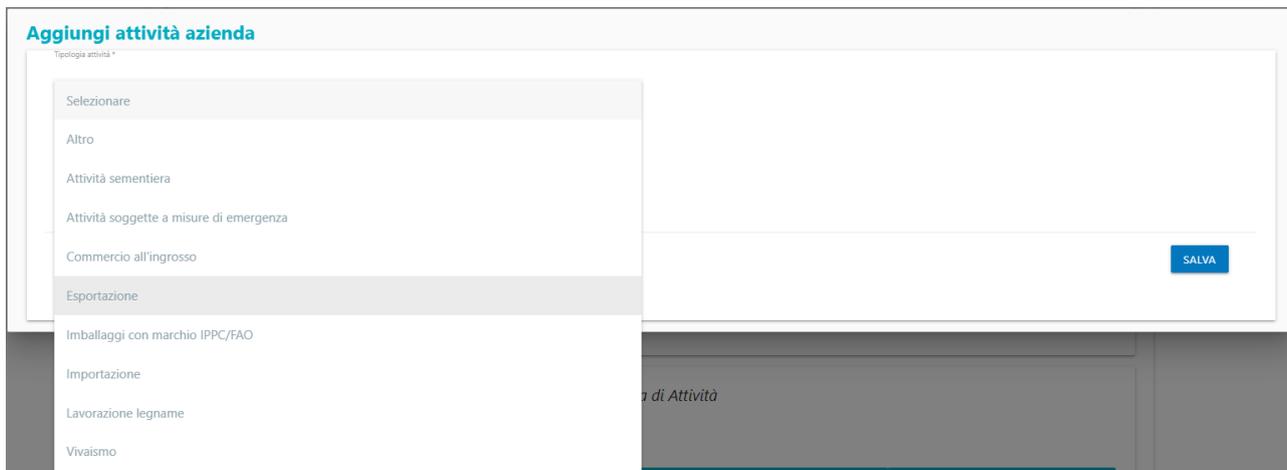


Figura 70 – Definizione attività

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”

4.1.5 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 *

Specie *

SELEZIONARE 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	Scegli file Nessun file selezionato	 
Carta d'identità (Obbligatorio)	 Nessun file selezionato	
Scansione Marca da Bollo da 16 euro (Obbligatorio)	 Nessun file selezionato	
Autorizzazione Ruop rilasciata dalla Regione di competenza (Obbligatorio)	 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 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-Annulla

- 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			👁 ✎ 🗑 🚫 📄

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 €	
Protocollo (parte riservata all'ufficio)		Al Servizio fitosanitario regionale Regione Lombardia Via Pola, 12 20124 Milano	
DOMANDA DI REGISTRAZIONE al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP) [Regolamento (UE) 2016/2031, art. 65/68] Aggiornamento della registrazione numero IT-11-9000			
A. Operatore Professionale (OP)			
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		
Nella sua qualità di rappresentante legale della Società			
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. Attività 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].			
C. Condizioni di registrazione e obblighi dell'Operatore professionale 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.			
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 Titolare del trattamento dei dati personali Ente Regionale per i Servizi all'Agricoltura e alle Foreste Responsabile della protezione dei dati (RPD): Data Protection Officer – D.P.O. 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 Comunicazione e destinatari dei dati: I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati - SIAN (Sistema informativo agricolo nazionale) - MIPAAF – Ufficio DISR V – Servizio fitosanitario centrale - Servizi fitosanitari regionali 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). Trasferimenti di dati: Non avviene nessun trasferimento di dati personali in Paesi extra UE. 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. Durata: I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa. Processo decisionale automatizzato: Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato. 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. Il fac-simile della richiesta è disponibile alla seguente pagina web: http://www.ersaf.lombardia.it 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.

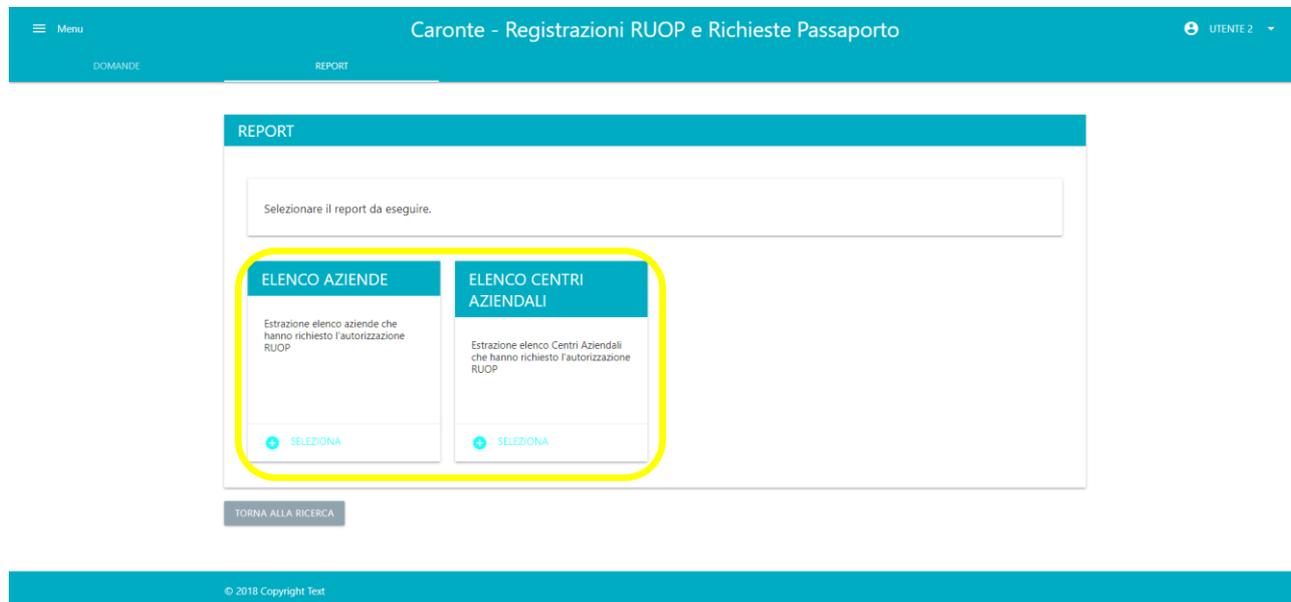


Figura 88 – Selezione report

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.

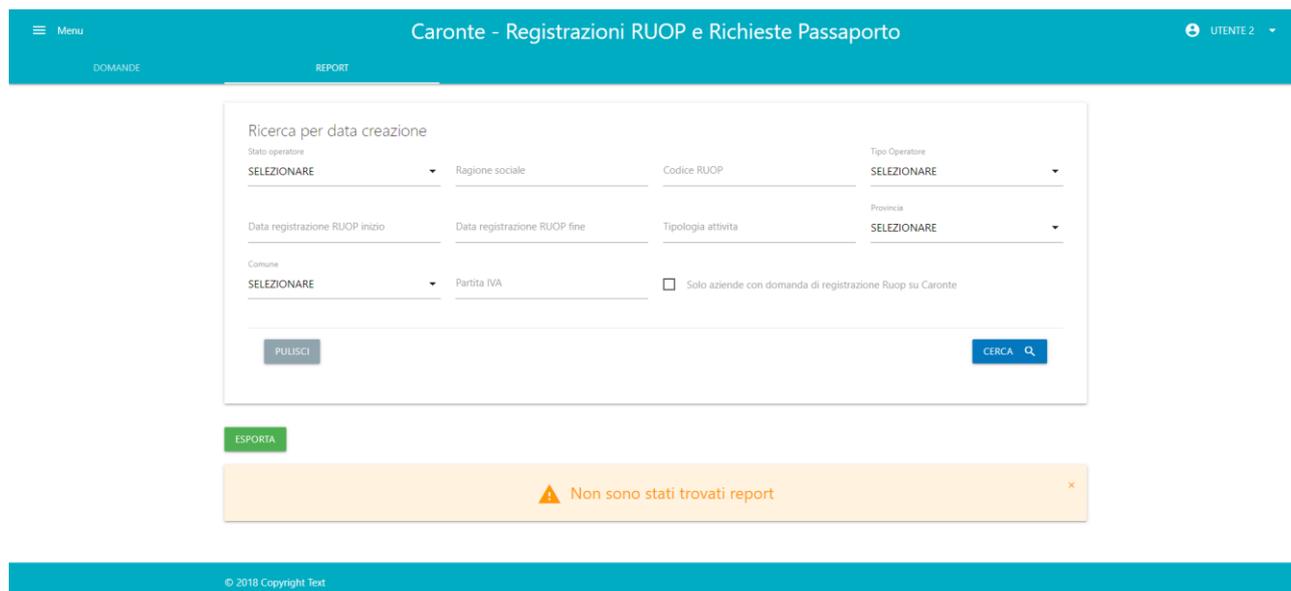


Figura 89 – Report – Ricerca non effettuata

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 this is a search form titled 'Cerca operatori' with several dropdown menus for 'Provincia Sede Legale', 'Provincia attività', 'Ragione sociale', 'Città', 'Genere', 'Specie', and 'Organismo mittente'. A 'PULISCI' button is on the left and a 'CERCA' button with a magnifying glass icon is on the right.

Below the search form is a table with the following columns: 'Città', '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, each with a green checkmark in the 'Azioni' column. The first row is highlighted with a yellow box around the checkmark.

Città	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	✓		

At the bottom of the table, it says 'Mostra da 1 a 4 di 8 elementi' and has navigation buttons: 'Inizio', 'Precedente', '1', '2', 'Successivo', 'Fine'.

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 'AZIENDA : VIVAI LOMBARDIA' detail page. At the top, there is a blue header with the company name. Below this, there are two tabs: 'DATI OPERATORE' (selected) and 'CENTRO AZIENDALE'. The main content area is titled 'Dati dell'azienda' and contains a grid of fields for company information.

Dati dell'azienda			
Tipo azienda	Ragione sociale	CUAA / Codice fiscale	
SOCIETÀ	VIVAI LOMBARDIA	00147945654	
Partita iva	Provincia Sede Legale	Comune Sede Legale	Cap Sede Legale
2547842394	MILANO	MILANO	95100
Indirizzo sede legale	Numero fax sede legale	Codice fitok	
VIA DEI LEONI		CIAO	
Telefono sede legale	Cellulare sede legale		
08351465933	3357425417		
Email *	PEC *		
INFO@VIVAILOMBARDIA.IT	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 SELEZIONARE ▼
Ragione sociale operatore professionale VIVAI LOMBARDIA	Comune sede legale	Provincia sede legale	Indirizzo sede legale VIA DEI LEONI
CUAA 00147945654	Partita IVA 2547842394	Telefono 08351465933	Cellulare 3357425417
Mail INFO@VIVAILOMBARDIA.IT	Pec PEC@VIVAILOMBARDIA.IT	Numero iscrizione RUOP IT-11-9000	Codice centro aziendale AG001
Comune centro aziendale AGRIGENTO	Provincia centro aziendale AGRIGENTO	Indirizzo centro aziendale 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
SELEZIONARE ▼

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 GENERALIDOCUMENTALEIDENTITÀFISICOALLEGATIESITO

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 GENERALI DOCUMENTALE IDENTITÀ FISICO CAMPIONI ALLEGATI **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

Cognome *	Nome *	
Provincia Nascita * SELEZIONARE ▼	Comune Nascita * SELEZIONARE ▼	Data nascita (gg/mm/aaaa) *
Provincia Residenza * SELEZIONARE ▼	Comune Residenza * SELEZIONARE ▼	Indirizzo residenza *
Tipo documento identificazione *	Num. documento identificazione *	
Data emissione documento (gg/mm/aaaa) *	Organismo emissione documento *	
Qualifica * SELEZIONARE ▼		
Raccomandazioni/prescrizioni		

Persona di riferimento per il verbale della Misura ufficiale

Data sottoscrizione verbale *	Persona di riferimento per il verbale *
Ruolo della persona di riferimento per il verbale * SELEZIONARE ▼	
Dichiarazioni	

Compila Misura ufficiale - Constatazione

Figura 109 – Misura ufficiale_2

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

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> Regione Lombardia Servizio Fitosanitario</p> <p><small>Servizio Fitosanitario Regionale - Piazza Cini di Lombardia, 1 - 20124 Milano - tel. 02/8796.1 - PEC: agricoltura@pec.regione.lombardia.it</small></p> <p>VERBALE DI ISPEZIONE E PRELEVAMENTO CAMPIONE</p> <p>In data 02/05/2022 dalle ore 15:53</p> <p>Il/i sottoscritto/i MORANINSKY ALEKSIEY (123/AB) Ispettore in qualità di U.P.G. ha/hanno effettuato un'ispezione presso l'O.P./il sig. VIVAI LOMBARDIA</p> <p>nel comune di AGRIGENTO Prov. AG</p> <p>Via 1 L'O.P. ha sede legale nel comune di MILANO Prov. MI</p> <p>Via VIA DEI LEONI C.F. 00147945654</p> <p>tel. 08351465933 cell. 3357425417 mail INFO@VIVAILOMBARDIA.IT</p> <p>PEC PEC@VIVAILOMBARDIA.IT iscrizione RUOP/Autorizzazione n. IT-11-9000</p> <p>centro aziendale n. AG001</p> <p>Al sopralluogo ha/hanno partecipato</p> <p>Il controllo ufficiale è stato effettuato in applicazione delle seguenti normative: 2016/2031, alla presenza del sig. PAOLO NERI in qualità di: Responsabile fitosanitario</p> <p>Ha riguardato le seguenti attività: - ATTIVITÀ SOGGETTE A MISURE DI EMERGENZA - ATTIVITÀ SOGGETTE A MISURE DI EMERGENZA ; ESPORTAZIONE: ALTRO</p> <p>Controlli eseguiti: DOCUMENTALE</p>	<p>Nel corso del controllo sono stati verificati i seguenti requisiti:</p> <table><tr><td>iscrizione al RUOP: SI</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: favorevole</p> <p>Nel corso del controllo è stata rilevata la presenza di O.N. o segni riconducibili alla loro presenza: NO</p> <p>Nel corso del controllo è stata emessa misura ufficiale con n: 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: NESSUNA NOTA</p> <p>IL TITOLARE/RAPPRESENTANTE LEGALE PAOLO NERI</p> <p> I VERBALIZZANTI MORANINSKY ALEKSIEY</p>	iscrizione al RUOP: SI	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: SI	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:						

1 / 2

2 / 2

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.

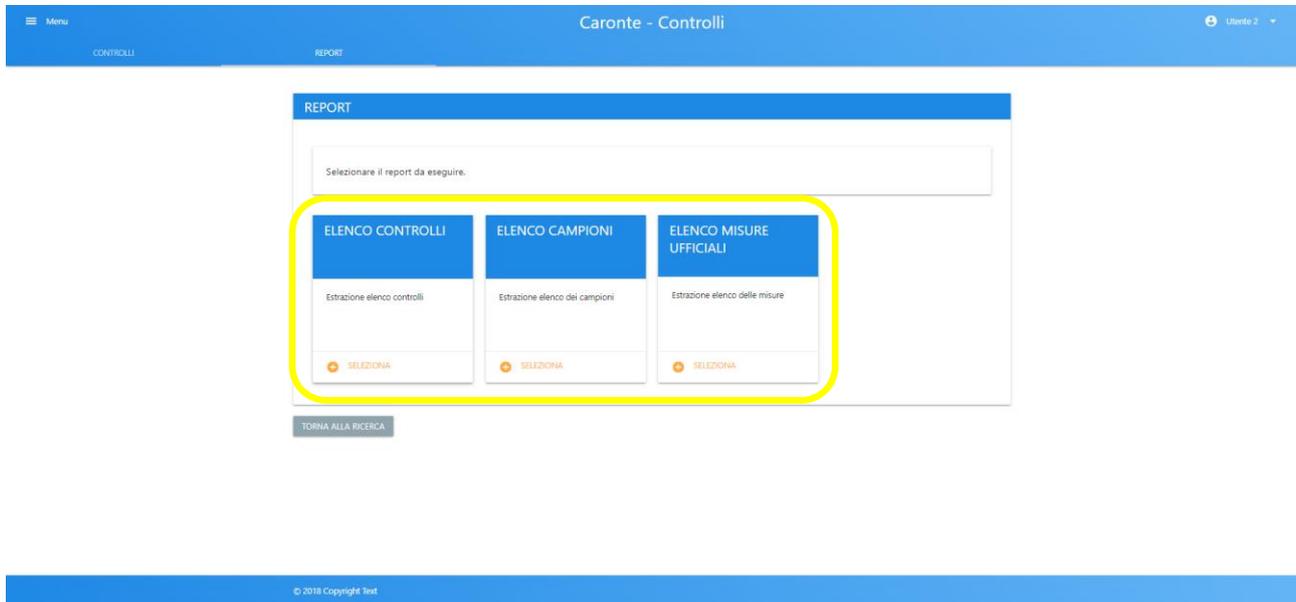


Figura 112 – Selezione report

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.

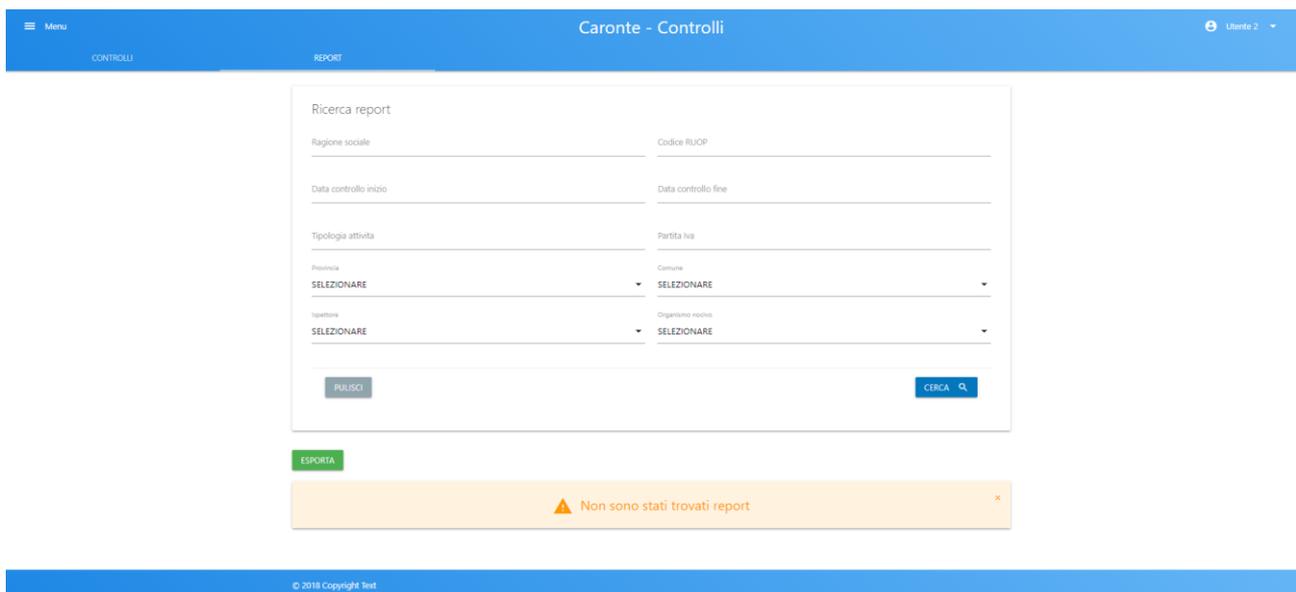


Figura 113 – Report – Ricerca non effettuata

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	78452448556	MI001	VIA DEI LEONI 8	09/04/2021	425
SOCIETA' ARBOREA	1425478469853	IT-03-3738	66558877451	MI001	VIA DEL CORSO 18	04/07/2021	2547
ARCOBALENO FLOREALE	97485642897477	IT-03-5828	11448579885	MI001	VIA ROMA 4	25/09/2021	1285

Mostra da 1 a 3 di 7.102 elementi

Inizio Successivo 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
	Ragione Sociale	Cuaa	Partita Iva	Codice centro aziendale	Indirizzo centro aziendale	Provincia	Comune
1	AGRICOLTURA BIO	1649758462105	78452448556	MI001	VIA DEI LEONI 8	MILANO	NERVIANO
2	SOCIETA' ARBOREA	1425478469853	66558877451	MI001	VIA DEL CORSO 18	MILANO	LAINATE
3	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.

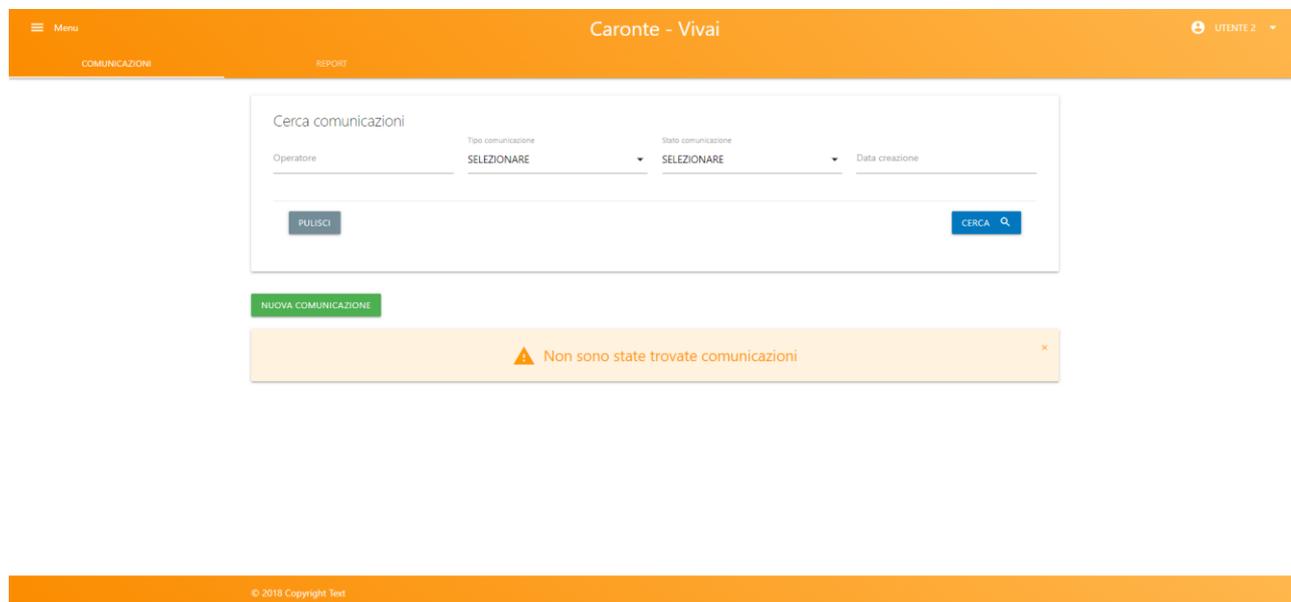


Figura 116 – Home Comunicazione Vegetali: nessuna richiesta ancora creata

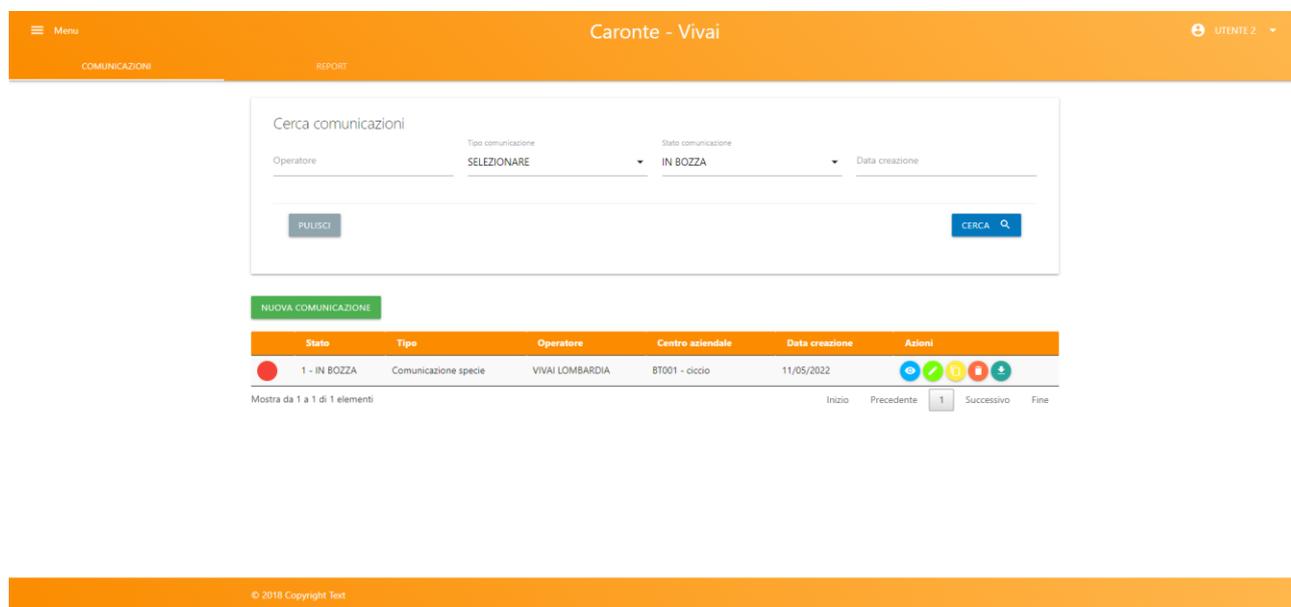


Figura 117 – Home Comunicazione Vegetali: una richiesta creata

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”.

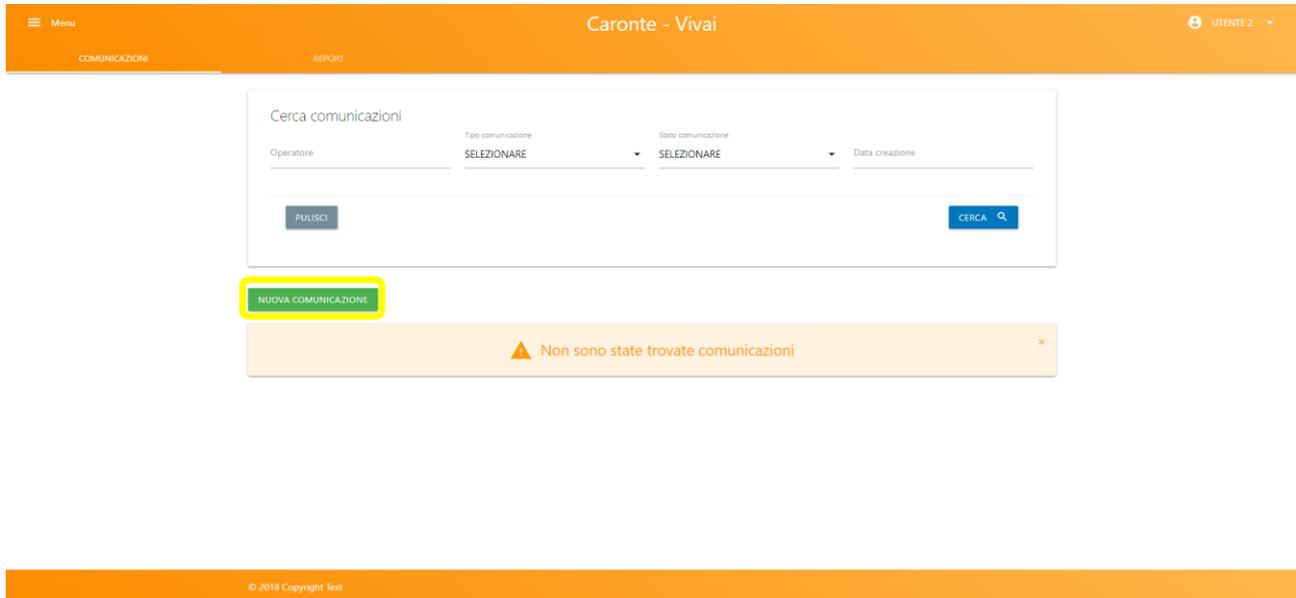


Figura 118 – Nuova comunicazione

Quindi selezionare il tipo di domanda che si desidera creare

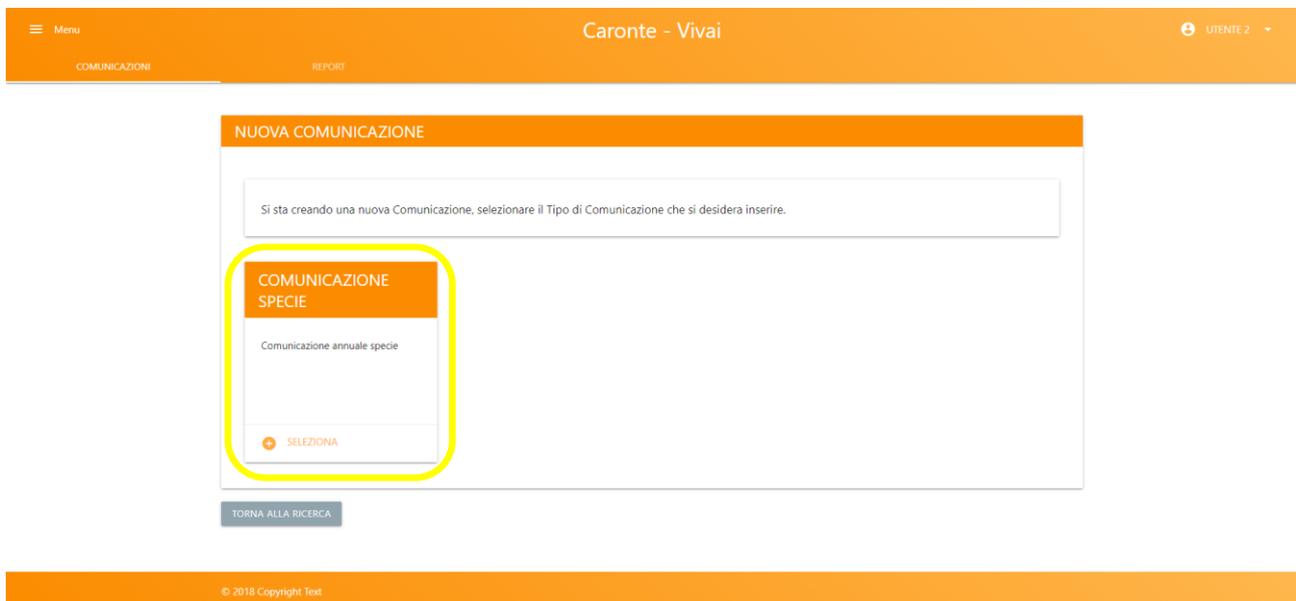


Figura 119 – Seleziona comunicazione

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

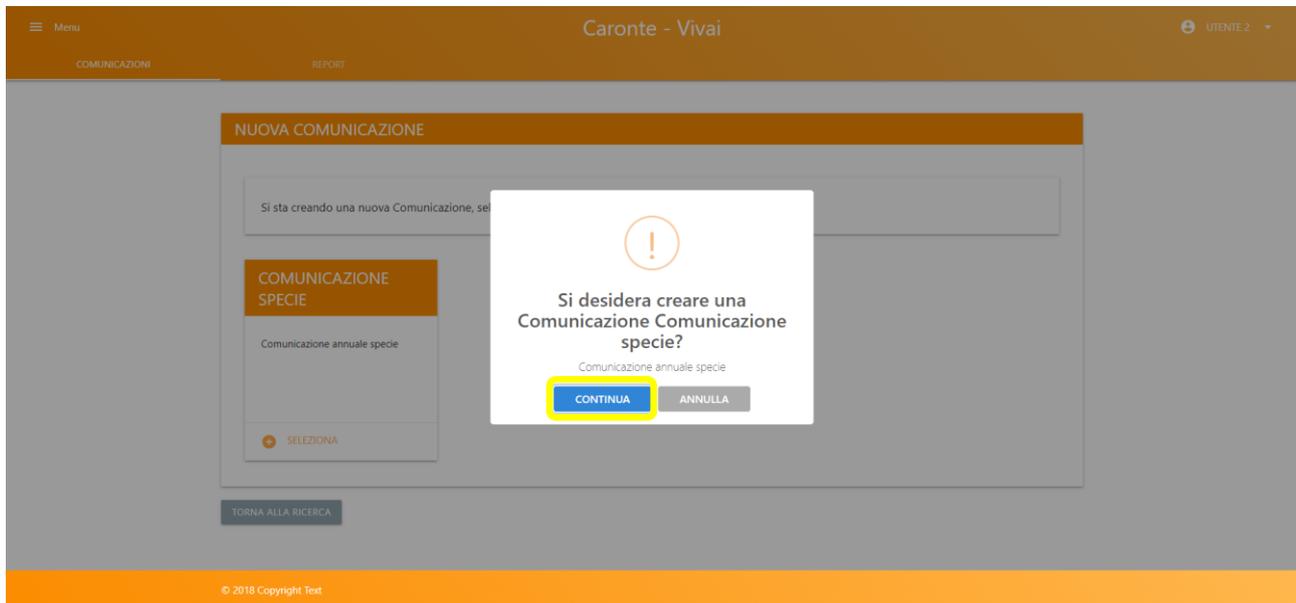


Figura 120 – Conferma creazione comunicazione

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 X 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	Spedizioniere	VIVAI LOMBARDIA	
2	Centro Aziendale	BT001 - via carloni 5 MINERVINO MURGE (BT)	
3	Codice Ruop	IT-11-9868	
4			
5	Genere	Specie	Numero piante
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.

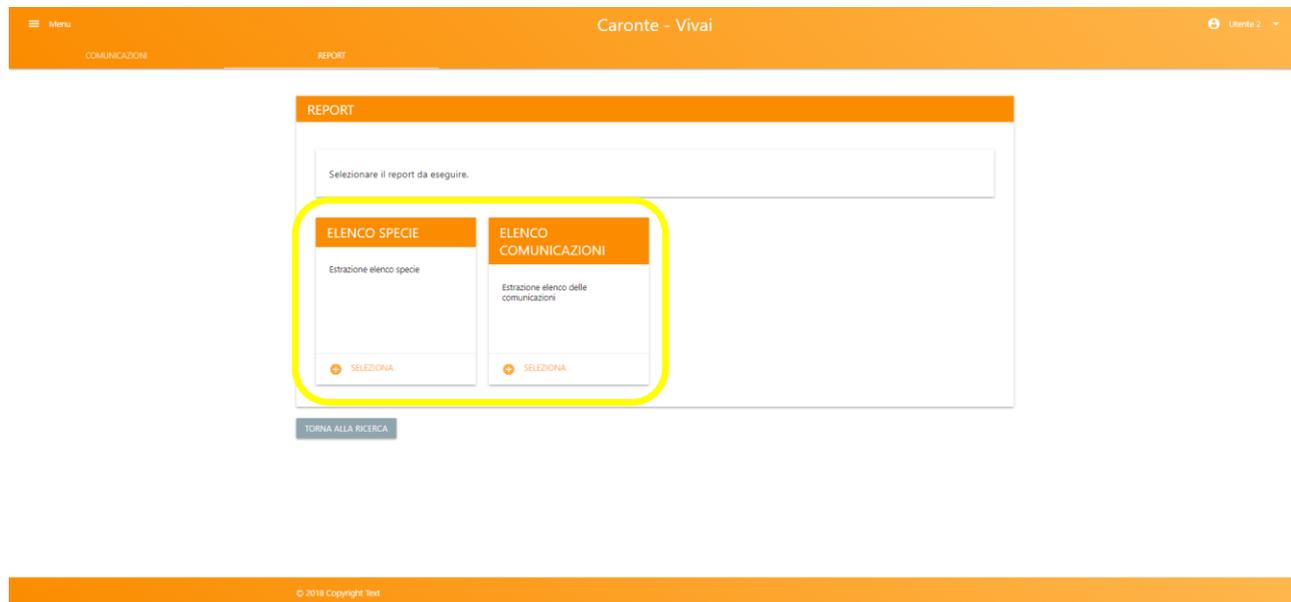


Figura 127 – Selezione report

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.

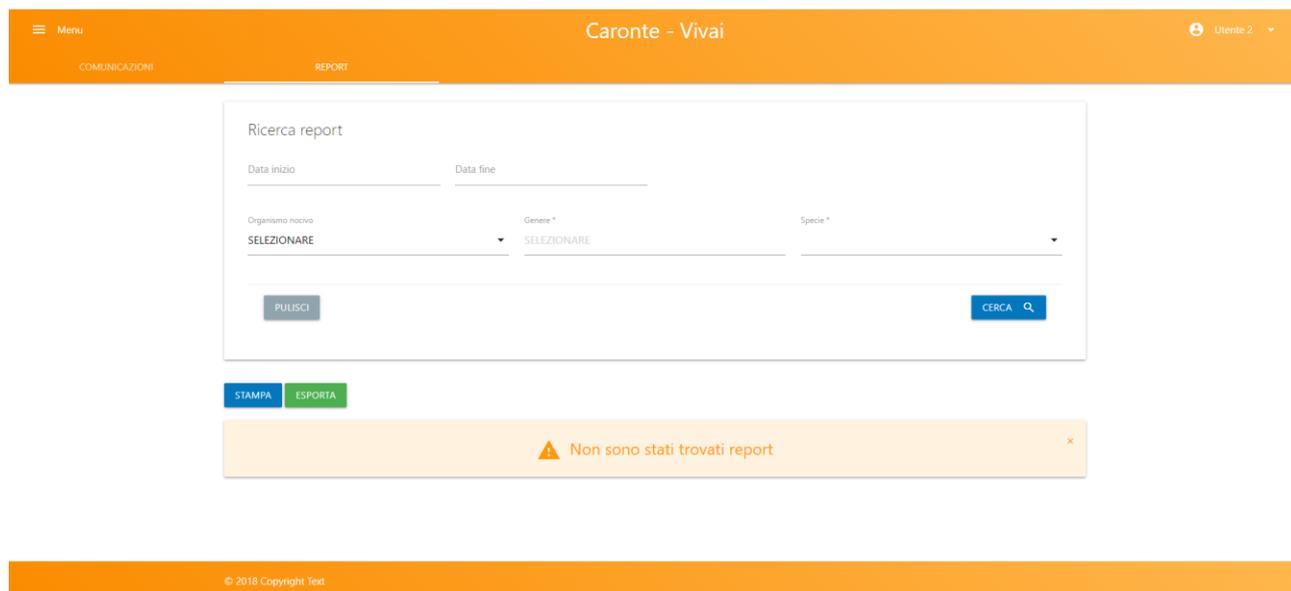


Figura 128 – Report – Ricerca non effettuata

Caronte - Vivai

Menu COMUNICAZIONI REPORT UTENTE 2

Ricerca report

Data inizio _____ Data fine _____

Organismo novivo SELEZIONARE Genere * SELEZIONARE Specie * _____

PULISCI CERCA

STAMPA ESPORTA

Stato	Tipo	Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita iva	Codice ruop	Codice centro aziendale	Organismo novivo	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