



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto

AUTORIZZAZIONI FITOSANITARIE (AUT - FIT)

Manuale Utente

SOMMARIO

1 COPYRIGHT	1	
2 INTRODUZIONE	2	
3 GLOSSARIO		3
4 NOTE DI COMPILAZIONE		4
5 ACCESSO AL SISTEMA		5
6 PAGAMENTO TASSA FITOSANITARIA		6
7 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA		7

1. COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

2. INTRODUZIONE

CONTESTO

Il presente documento consiste nel manuale utente del nuovo applicativo Web Autorizzazioni Fitosanitarie (AUT-FIT) rivolto alle aziende o soggetti da esse delegati alla compilazione e presentazione di istanze.

A cosa serve questo applicativo:

Presentare le seguenti domande:

- Domanda registrazione RUOP e Rilascio Passaporto Produttore di piante/vivaista
- Domanda registrazione RUOP-rilascio passaporto Attività sementiera
- Domanda registrazione RUOP-rilascio passaporto Commerciante all'ingrosso
- Domanda registrazione RUOP-importatore
- Domanda registrazione RUOP-esportatore
- Domanda registrazione RUOP-Operatore professionale abilitato ad applicare il marchio ISPM15
- Domanda autorizzazione in qualità di Produttore/vivaista/realizzatore di aree verdi (L.R.19/1999)

Pagare le seguenti tariffe:

- Tariffa fitosanitaria annua aziende già iscritte al RUOP
- Tariffa fitosanitaria annua aziende già iscritte al RUOP e autorizzate all'uso del passaporto
- Tariffa fitosanitaria annua aziende già iscritte al RUOP e autorizzate all'uso del passaporto valido per Zone Protette - ZP
- Tariffa fitosanitaria una tantum per il rilascio dell'autorizzazione al Passaporto

Consultare le proprie posizioni in materia fitosanitaria.

Chi deve eseguire il pagamento:

Soggetti tenuti al pagamento della quota annua se già registrati e/o autorizzati.

Soggetti che presentano domanda di autorizzazione al rilascio del Passaporto per la prima volta.

Non sono soggetti al pagamento coloro che presentano per la prima volta le domande:

registrazione RUOP- importatore

registrazione RUOP- esportatore

registrazione RUOP- operatore professionale abilitato ad applicare il marchio ISPM15

autorizzazione in qualità di Produttore/vivaista/realizzatore di aree verdi

l'anno successivo alla registrazione dovranno provvedere al regolare pagamento secondo le modalità riportate in applicativo

Cosa serve per effettuare solamente i pagamenti annuali

Nei soggetti già autorizzati che devono esclusivamente versare la quota annuale è sufficiente compilare i relativi campi inserendo il CUA (Codice Univoco Aziende Agricole) o Codice Fiscale dell'Impresa, scegliere la tipologia di dovuto e selezionare l'anno di riferimento del pagamento.

Cosa serve per accedere per la presentazione di nuove domande:

Il richiedente, o il soggetto da esso delegato alla compilazione telematica della/e domanda/e, per poter accedere al sistema informativo AUT-FIT deve:

- procedere all'accreditamento tramite l'applicativo GUSI-SIU (nel caso l'utente non sia ancora accreditato) oppure attribuirsi nuove deleghe (nel caso di utente accreditato) seguendo le indicazioni presenti al seguente link:

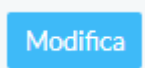
<https://siu.regione.veneto.it/GUSI/> Nella pagina dedicata si possono trovare tutte le informazioni ed i link utili per procedere con l'accreditamento. Per informazioni si può contattare via mail il SIMATER della Regione del Veneto al seguente indirizzo: simater@regione.veneto.it

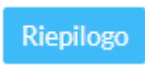
- aver costituito e aggiornato un Fascicolo aziendale presso AVEPA (obbligatorio per le aziende agricole vivaistiche solo per la presentazione di domanda autorizzazione in qualità di Produttore/vivaista/realizzatore di aree verdi (L.R.19/1999)
- Essere provvisto di firma digitale.

Pulsanti

Nell'applicativo sono presenti i seguenti pulsanti dal significato specifico:

-  Questa icona rappresenta la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio relativa alla voce a cui fa riferimento.

-  Questa icona rappresenta la possibilità di modificare, tramite una schermata specifica, i dati relativi alla voce a cui fa riferimento.

-  Questa icona rappresenta la possibilità di visualizzare i dati relativi alla voce a cui fa riferimento nella stessa schermata in cui questi appaiono ("online").

-   Queste due icone permettono di confermare (verde) o di annullare (rosso) le modifiche effettuate alla voce a cui fanno riferimento.

4. NOTE DI COMPILAZIONE

I Campi evidenziati con asterisco rosso * **sono obbligatori**

I file da allegare alle varie tipologie di domanda devono essere rinominati senza spazi tra le lettere o numeri (es. MappaMario1.pdf e non Mappa Mario 1.pdf). Non sono ammessi caratteri speciali, ma solamente numeri e il carattere _ (underscore)

5. ACCESSO AL SISTEMA

Dalla Homepage di Regione Veneto (www.regione.veneto.it) andare nelle pagine dedicate al Fitosanitario seguendo il seguente percorso:

Home-> Servizi e informazioni -> Agricoltura e Foreste -> Agricoltura -> U.O Fitosanitario

In alternativa al percorso sopra descritto, inserire nella barra di ricerca di internet l'indirizzo

<https://www.regione.veneto.it/web/fitosanitario>

e successivamente cliccare sul seguente link <https://autfit.regione.veneto.it/company>

Oppure dal portale PIAVE Home -> Servizi Online -> Descrizione dei servizi -> I Servizi on-line per l'Agricoltura di Regione Veneto - SERVIZI PER AZIENDE AGRICOLE E DELEGATI -> <https://autfit.regione.veneto.it/company>

All'apertura del programma, senza eseguire la Login, compare la prima schermata (fig. 1)
Da tale schermata si può scegliere se effettuare solo il pagamento annuale o procedere alla compilazione di una nuova domanda.

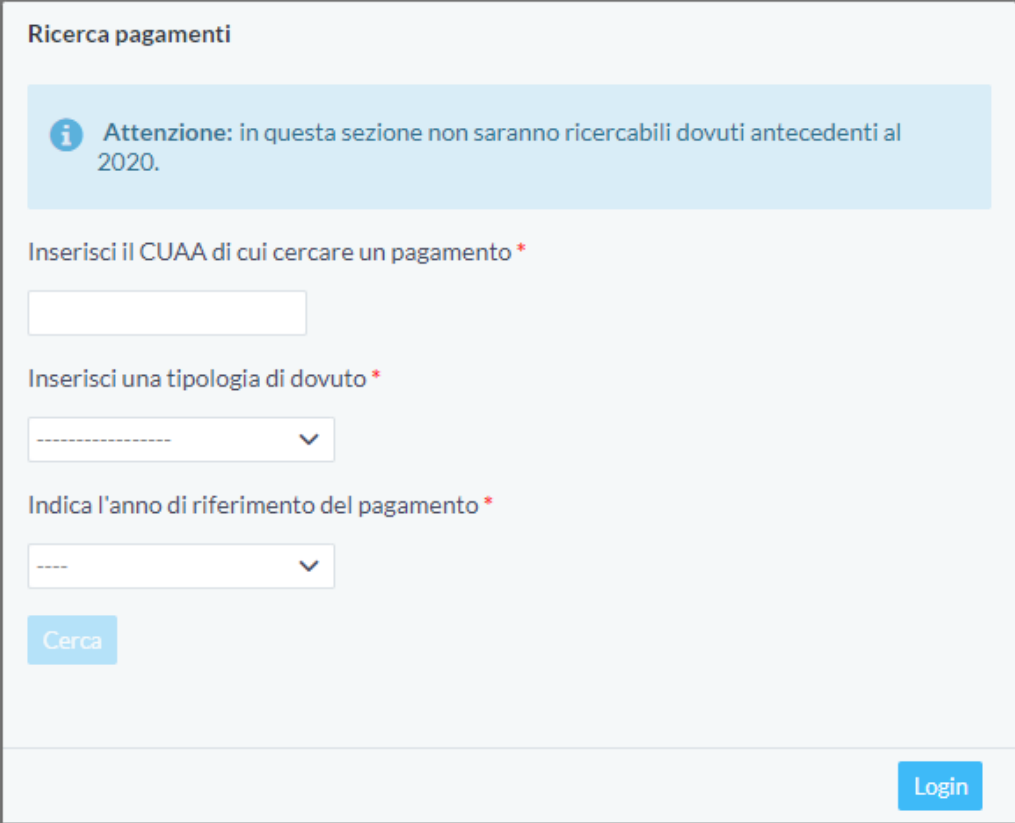


Fig. 1

6. PAGAMENTO TASSA FITOSANITARIA

Se la ditta deve solo effettuare il pagamento della tariffa annua, è sufficiente compilare i relativi campi:

- inserimento del CUAA (Codice Univoco Aziende Agricole) o Codice Fiscale dell'Impresa
- scelta del "dovuto" selezionando la tipologia dal menù a tendina
- selezione dell'anno di riferimento del pagamento (la selezione è possibile premendo il tasto con la freccia in giù) (fig. 2) e premere cerca.

Ricerca pagamenti

i **Attenzione:** in questa sezione non saranno ricercabili dovuti antecedenti al 2020.

Inserisci il CUAA di cui cercare un pagamento *

TRCGNN56L16G114G

Inserisci una tipologia di dovuto *

Passaporto semplice - Fitosanitario ▼

Indica l'anno di riferimento del pagamento *

2021 ▼

Cerca ←

Login

Fig. 2

A questo punto compare la schermata successiva Fig. 3 che indirizza al Dettaglio del pagamento, pertanto sarà necessario seguire le istruzioni indicate sul portale.

Ricerca pagamenti

Dettaglio pagamento

Causale versamento: Passaporto semplice - Fitosanitario

Importo: 5.28 €

IUV: 01000000022162246

Stato: Pagamento non eseguito

Metodi di pagamento

Paga con MyPay direttamente dal tuo PC

Paga con MyPay

Oppure stampa l'avviso di pagamento e paga da uno qualsiasi dei prestatori di servizi di pagamento associati al circuito MyPay

Stampa avviso di pagamento

Indietro

Login

Fig. 3

Dopo aver scelto il sistema di pagamento, seguire le indicazioni del programma ed eseguire il pagamento online attraverso il sistema MyPortal o stampare l'avviso di pagamento e recarsi presso un soggetto autorizzato (Banca, Tabaccaio, Poste, etc..).

7. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per compilare un'istanza è necessario avere prima eseguito la registrazione in Gusi SIU e accedere al sistema con le credenziali regionali oppure con lo SPID: premere quindi il tasto 'Login'

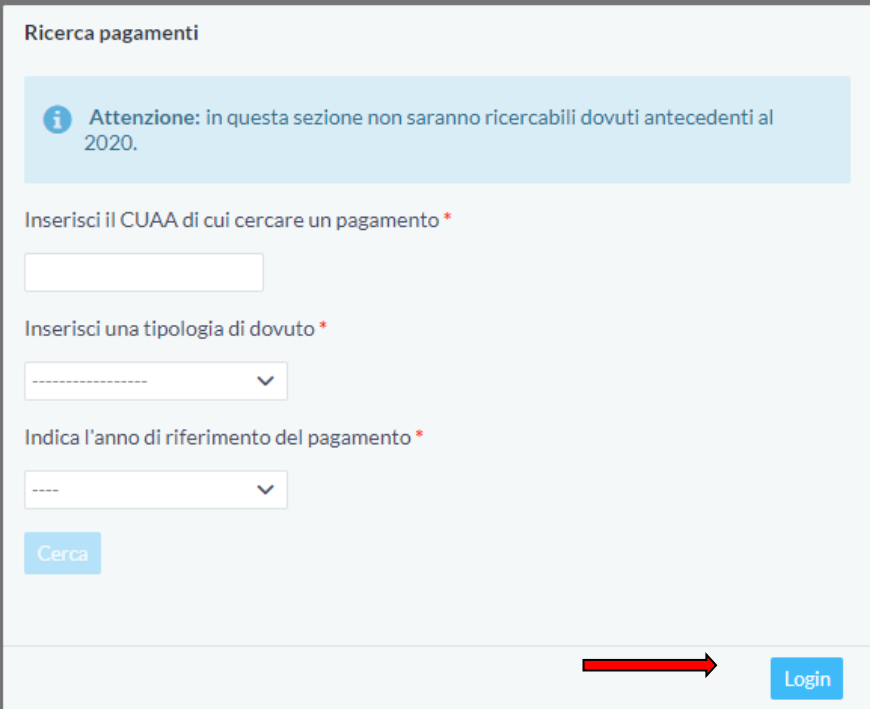


Fig. 4

Una volta cliccato 'Login', compare la schermata di accesso. L'utente accreditato GUSI-SIU può accedere con una delle due modalità esposte (fig. 5)

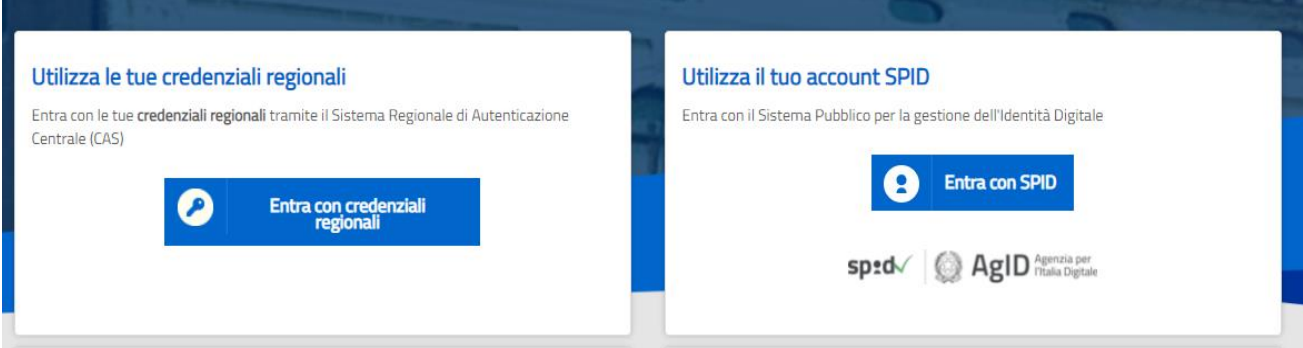


Fig. 5

Se si sceglie di accedere con le credenziali regionali compare la seguente maschera di 'Accesso ai servizi'



Fig. 5bis

Alla domanda 'Hai un account Avepa?' è necessario indicare NO, dopodichè andranno inserite le credenziali ottenute attraverso la procedura di accreditamento GUSI-SIU

A questo punto selezionare dal menù a tendina l'Organizzazione di Appartenenza (organizzazione con cui ci si è registrati in GUSI es. Impresa agricola o Soggetto giuridico delegato)

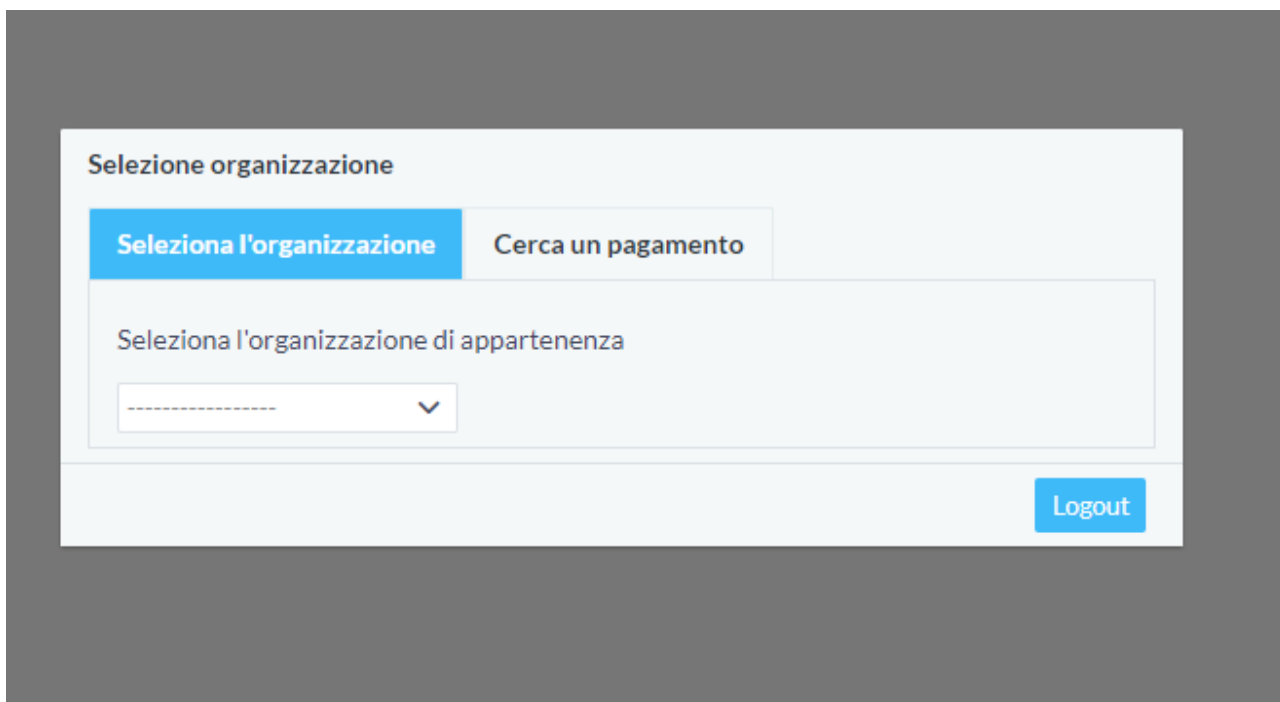


Fig. 6

ed inserire il CUA (Codice Unico Azienda Agricola) o Codice Fiscale Impresa.

Selezione organizzazione

Selezione l'organizzazione Cerca un pagamento

Seleziona l'organizzazione di appartenenza

REGIONE DEL VENETO ▼

Inserisci il CUAA dell'azienda e premi il pulsante Cerca *

Cerca

Logout

Fig. 7

Selezione organizzazione

Selezione l'organizzazione Cerca un pagamento

Seleziona l'organizzazione di appartenenza

REGIONE DEL VENETO ▼

Inserisci il CUAA dell'azienda e premi il pulsante Cerca *

Cerca

È stata trovata la seguente azienda:

Conferma

Logout

Fig. 8

Cliccare il tasto conferma.

A questo punto compare la Dashboard con i dati anagrafici aziendali e la possibilità di compilare la domanda.

Dalla Dashboard è possibile:

- fare una nuova domanda con il tasto [Nuova domanda](#)
- visionare il riepilogo con il tasto [Riepilogo](#)
- pagare con il tasto [Paga ora](#)

I dati aziendali, in caso di presenza di Fascicolo aziendale, sono desunti dal Fascicolo, qualora questi non risultassero aggiornati sarà necessario provvedere preventivamente all'aggiornamento del fascicolo tramite il gestore del Fascicolo.

Per le tipologie di domanda che non richiedono l'obbligo del fascicolo aziendale, i dati sono ricavati dall'anagrafe tributaria.

Selezionare il tipo di domanda dal tasto 'Nuova domanda'.

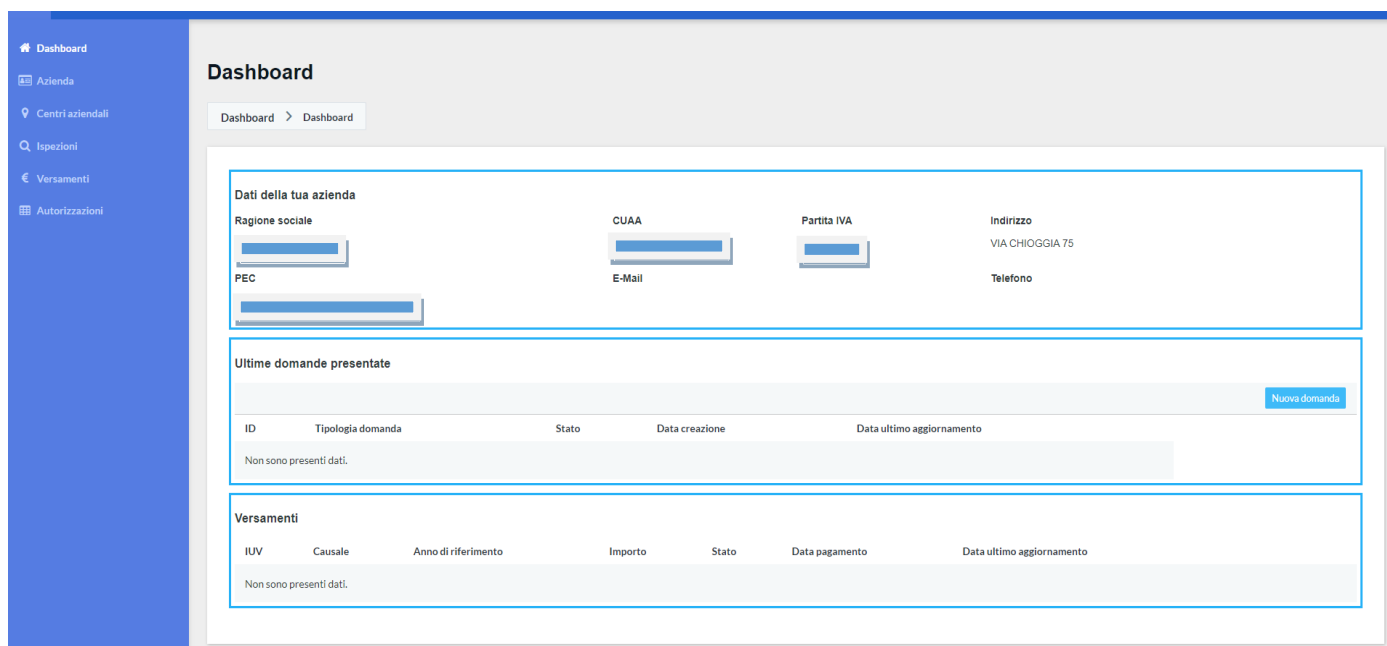


Fig. 9

Nella parte sinistra della schermata compaiono una serie di pulsanti, cliccando i quali l'azienda può conoscere lo stato dei procedimenti in corso.

Nel campo  c'è la possibilità di compilare i dati di contatto necessari per l'attività istruttoria, in alternativa a quelli presenti nell'anagrafica del fascicolo aziendale.

Coordinate di contatto

Nome Cognome Telefono

E-Mail

[Salva](#)

Fig. 10

Sempre nel campo “Azienda” compare un avviso relativo alla data di aggiornamento del fascicolo aziendale: è necessario pertanto che il fascicolo sia aggiornato e validato prima della compilazione della domanda nell'applicativo Aut-Fit, poiché nella stesura della domanda vengono riportati i dati provenienti dal fascicolo aziendale.

Prima di uscire dalla pagina è necessario cliccare il tasto ‘Salva’, per salvare i dati inseriti.

Dalla

Domande

Domande > Inserisci



1. Scelta tipologie

Fig. 11

Il programma Aut-Fit prevede la compilazione della domanda seguendo un percorso organizzato in vari step illustrati nella figura 11.

Domande

Domande > Inserisci



1. Scelta tipologie

Aggiungi la tipologie di autorizzazione da richiedere cliccando il pulsante "Aggiungi tipologia"

Tipologie

Seleziona una tipologia, dopodiché premi il pulsante "Aggiungi Tipologia"

Produttore di piante / vivaista

Attività Sementiera

Commerciante all'Ingrosso

Importatore

Esportatore

Operatore professionale autorizzato ad applicare il marchio ISPM 15

Produttore / Vivaista / Realizzatore di aree verdi

Fig. 12

Step 1. "Scelta tipologie"

Per prima cosa sarà necessario scegliere la Tipologia di domanda selezionando dal menù a tendina la domanda di interesse e premere il pulsante "Aggiungi Tipologia" poi una volta selezionata premere il tasto "Procedi" (Fig. 13)

Nel caso si fosse selezionata una tipologia errata, con il tasto 'Elimina' si può eliminare la tipologia sbagliata e successivamente procedere nel selezionare quella corretta.

Domande

Domande > Inserisci

1. Scelta tipologie

Aggiungi la tipologia di autorizzazione da richiedere cliccando il pulsante "Aggiungi tipologia".

Tipologie

Produttore / Vivaista / Realizzatore di aree verdi Aggiungi tipologia

Tipologia di autorizzazione selezionata.*

Nessuna.

Procedi

Fig. 13

Step 2. "Compilazione domanda"

A questo punto compare la domanda selezionata a disposizione per la compilazione nelle sue varie parti:

Domande

Domande > Inserisci

2. Compilazione domanda

L.R. 19/1999, artt. 2 e 6

Domanda di autorizzazione all'esercizio dell'attività di produzione e commercio di piante e relativi materiali di propagazione e all'attività diretta alla realizzazione di aree verdi

PRODUTTORE / VIVAISTA / REALIZZATORE AREE VERDI

SEZIONE H/1 - RICHIESTA

CHIEDE

- l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 2 della L.R. 19/99 a produrre e destinare alla vendita piante e loro parti, ed esercitare il commercio di piante, di parte di piante, di bulbi e sementi, nonché sv alla realizzazione di aree verdi
- l'iscrizione, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 19/99, nelle sezioni: *

☒ VIVAISTA ☒ PRODUTTORE ☒ REALIZZATORE AREE VERDI (*)

(*) L'attività di realizzazione di aree verdi va esercitata in connessione con l'attività di vivaista e/o produttore.

DICHIARA

Fig. 14

Per la tipologia produttore/vivaista/realizzatore di aree verdi, alcune informazioni saranno già presenti in quanto provengono da fascicolo aziendale: **tali dati non sono modificabili**, e qualora dovessero risultare non corretti o superati, l'utente dovrà rivolgersi al CAA gestore del fascicolo aziendale e provvedere all'aggiornamento dei dati e alla validazione del fascicolo. Infatti se il fascicolo rimane nello stato 'in stesura' i dati non risultano aggiornati in Aut-Fit.

In seguito l'utente provvederà a compilare tutti i campi e ad inserire gli allegati obbligatori per la presentazione della domanda, solo così sarà possibile salvare la pagina e proseguire con la maschera successiva, l'applicativo segnala con il simbolo asterisco in rosso * la tipologia di allegati che sono obbligatori

Diversamente comparirà un messaggio di errore.

PIAV Portale Integrato per l'Agricoltura Veneta

Dashboard
Azienda
Centri aziendali
Ispezioni
Versamenti
Autorizzazioni

e. dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il conseguimento del diploma di cui alla lettera b) del comma 1 della L.R. n. 19/99 o copia del diploma;
+ Carica Dichiarazione

f. attestazione di partecipazione al corso di formazione professionale di cui alla lettera a) del comma 1 dell'art. 5 della L.R. n. 19/99;
+ Carica Attestazione

g. attestazione di partecipazione al corso di formazione professionale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 5 della L.R. n. 19/99;
+ Carica Attestazione

h. qualora i requisiti professionali siano in capo al preposto contratto di lavoro tra l'Azienda richiedente e il preposto, se lo stesso è lavoratore dipendente, sostituibile da certificazione INPS; contratto di lavoro autonomo tra l'Azienda richiedente e il preposto se lo stesso è tecnico non dipendente;
+ Carica Contratto / Certificazione

2. fotocopia di planimetria catastale dell'azienda su cui vanno delimitate con tratto rosso le superfici e strutture da adibire alle attività per l'esercizio delle quali si richiede l'autorizzazione;
* È obbligatorio inserire la planimetria
+ Carica Planimetria

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di falsità di atti, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Indietro Avanti

Errore
Uno o più campi non sono correttamente compilati

Fig. 15

Una volta terminata la compilazione della maschera sarà possibile proseguire con gli step successivi:

step 3 “caricamento allegati”, in questo step andranno caricati eventuali allegati supplementari, dopo di che procedere cliccando sul tasto

Avanti

1 2 3 4 5 6

Scelta tipologie Compilazione domanda **Caricamento allegati** Riepilogo Marca da bollo Firma domanda e contatti

3. Caricamento allegati

Carica eventuali allegati supplementari per la presentazione della domanda.

+ Altri allegati

GU_33_2012_Semplificazione.pdf 2.155 MB x

Fig. 16

step 4 “riepilogo”, in questo step è possibile visualizzare e controllare i dati compilati, e visualizzare gli allegati caricati (Fig. 17)

Fig. 17

step 5 “marca da bollo” in questo campo vanno inseriti i dati della marca da bollo come da esempio sotto riportato:

Non è possibile inserire una marca da bollo già utilizzata.
Al termine, premere il pulsante “Avanti”.



- 1- Data e ora di emissione:
- 2 – Codice di sicurezza
- 3 – Identificativo

Fig. 18

Domande

Domande > Inserisci

1 Scelta tipologie 2 Compilazione domanda 3 Caricamento allegati 4 Riepilogo 5 **Marca da bollo** 6 Firma domanda e contatti

5. Inserimento marca da bollo

Inserisci i dati della marca da bollo

Data e ora di emissione *

26/10/2021 12:28

Codice di sicurezza *

52658

Codice identificativo *

958645454545

Indietro Avanti

Fig. 19

step 6 “Firma domanda e contatti” seguendo le indicazioni impartite dal programma è necessario scegliere il rappresentante legale e il firmatario (rappresentante legale o altro firmatario, ossia il soggetto in possesso di delega alla compilazione). In caso di Altro firmatario sarà necessario inserire il Cognome, Nome, codice fiscale e ruolo del firmatario e successivamente procedere con lo scarico del file pdf della domanda utilizzando l'apposito pulsante ‘Scarica la domanda’; la domanda scaricata viene denominata dall’applicativo genericamente “report.pdf”.

Domande

Domande > Inserisci

1 Scelta tipologie 2 Compilazione domanda 3 Caricamento allegati 4 Riepilogo 5 Marca da bollo 6 **Firma domanda e contatti**

6. Firma domanda e contatti

Indica il rappresentante legale per la domanda

Indica il firmatario, scarica la domanda compilata, firmala, dopodiché riallega la domanda firmata.

Altro firmatario

ROSSI MARIO Cognome e nome del firmatario *

RSSMRA59M11C040D Codice fiscale del firmatario *

DELEGATO Ruolo del firmatario *

Scarica la domanda

+ Allega la domanda firmata

Nome contatto di riferimento *

ROSSI

Cognome contatto di riferimento *

MARIO

E-Mail contatto di riferimento *

mario.rossi@gmail.com

Telefono contatto di riferimento *

045524348

Fig. 20

A questo punto sarà necessario rinominare il file “report.pdf” attribuendo la tipologia di domanda in forma abbreviata, seguita dal nome azienda come da indicazioni seguenti:

Esempio: SEMENTI_MARIOROSSI

Dom registrazione RUOP e Rilascio Passaporto Produttore di piante/vivaista
nome file abbreviato: RPASSPROD_VIV_NOMEAZIENDA

Dom registrazione RUOP-rilascio passaporto Attività sementiera
nome file abbreviato: SEMENTI_NOMEAZIENDA

Domanda registrazione RUOP-rilascio passaporto Commerciante all'ingrosso
nome file abbreviato: COMMERCUANTE_NOMEAZIENDA

Domanda registrazione RUOP importatore
nome file abbreviato: IMPORTATORE_NOMEAZIENDA

Domanda registrazione RUOP-esportatore
nome file abbreviato: ESPORTATORE_NOMEAZIENDA

Domanda registrazione Operatore professionale abilitato ad applicare il marchio ISPM15
nome file abbreviato: ISPM15_NOMEAZIENDA

Domanda autorizzazione in qualità di Produttore/vivaista/realizzatore di aree verdi
nome file abbreviato: AUTVIVPROD_NOMEAZIENDA

Attenzione: Nel nome del file non sarà possibile mettere alcun spazio, ma sarà consentito solo l'uso del tasto underscore _

Una volta rinominata la domanda, sarà necessario apporre la **firma digitale** del firmatario indicato, dopodiché caricare il documento firmato digitalmente dal signatario scelto cliccando il pulsante "Allega la domanda firmata". Il formato ammesso è Cades (.p7m)

1 2 3 4 5 6

Scelta tipologie Compilazione domanda Caricamento allegati Riepilogo Marca da bollo Firma domanda e contatti

6. Firma domanda e contatti

Indica il rappresentante legale per la domanda

Indica il firmatario, scarica la domanda compilata, firmala, dopodiché riallega la domanda firmata.

Altro firmatario

Cognome e nome del firmatario *

Codice fiscale del firmatario *

Direttore Ruolo del firmatario *

Scarica la domanda

+ Allega la domanda firmata

14623274.pdf.p7m 233.203 KB

Nome contatto di riferimento *

Cognome contatto di riferimento *

TURCO

E-Mail contatto di riferimento *

giovtur@gmail.com

Telefono contatto di riferimento *

3452136875

Fig. 21

Al termine del caricamento della domanda firmata è possibile ultimare la richiesta premendo il pulsante "INOLTRA"

A questo punto la domanda verrà presa in carico dal sistema e inviata alla protocollazione automatica, e sarà resa disponibile agli uffici preposti per eseguire l'istruttoria.

Per visualizzare i dati di Protocollo, firmatario e contatti, l'utente, dopo alcuni minuti, può entrare nella propria dashboard; dall'interno della stessa trova anche i recapiti comunicati per un eventuale contatto da parte degli uffici di Regione preposti al rilascio dell'autorizzazione. Alla voce istruttoria l'utente potrà visualizzare lo stato di avanzamento della pratica ed eventuali documenti caricati dall'Amministrazione

Box informazioni:

Contatti

Per aspetti informatici:

Call Center della Regione del Veneto: 800414708

Per informazioni sull'applicativo GUSI SIU:

simater@regione.veneto.it

Per informazioni per la compilazione delle domande su AUT-FIT:

mariacristina.turetta@regione.veneto.it - Tel. 045/8676921

stefaniaisabella.lanza@regione.veneto.it - Tel. 045/8676915

katia.cristoferi@regione.veneto.it - 045/8676917

Per informazioni RUOP - Reg. UE 2016/2031

katia.cristoferi@regione.veneto.it - 045/8676917

fiorenzo.girardi@regione.veneto.it - 045/8676925

Link utili:

link U.O. fitosanitario: <https://www.regione.veneto.it/web/fitosanitario/ruop>

link GUSI SIU: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>

link AUT-FIT: <https://autfit.regione.veneto.it/company>