

MANUALE DI UTILIZZO DEL FRONT-END FITOSANITARI

- Richiesta ispezione, rilascio certificato e pagamento tariffa -

INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di fruizione dei servizi online della Regione Umbria dedicati all'ambito Fitosanitario.

Per effettuare la richiesta di **Rilascio Certificati Fitosanitari** è necessario accedere al Front-End unico di presentazione delle istanze della Regione Umbria raggiungibile al seguente link: <http://serviziinrete.regione.umbria.it>

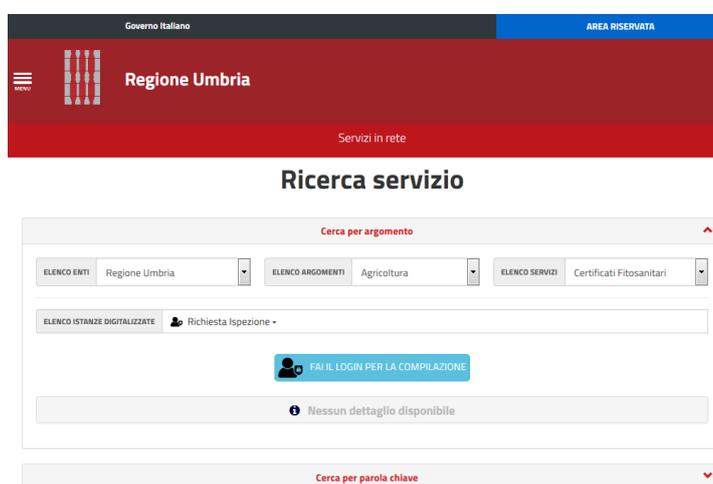
Per accedere selezionare nell'ordine:

Elenco Enti **Regione Umbria**

Elenco argomenti **Agricoltura**

Servizio **Certificati Fitosanitari**

Elenco istanze digitalizzate **Richiesta Ispezione**



The screenshot shows the 'Regione Umbria' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Governo Italiano' and 'AREA RISERVATA'. Below it, the 'Regione Umbria' logo and 'Servizi in rete' are visible. The main section is titled 'Ricerca servizio' and contains a search form. The form has three dropdown menus: 'ELENCO ENTI' (set to 'Regione Umbria'), 'ELENCO ARGOMENTI' (set to 'Agricoltura'), and 'ELENCO SERVIZI' (set to 'Certificati Fitosanitari'). Below these is a field for 'ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE' with the value 'Richiesta Ispezione'. A button labeled 'FAI IL LOGIN PER LA COMPILAZIONE' is present, along with a message 'Nessun dettaglio disponibile'. At the bottom, there is a search bar for 'Cerca per parola chiave'.

Per utilizzare la nuova piattaforma attivata dalla Regione Umbria, il soggetto che intende accedere si dovrà accreditare preventivamente al **Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID)**. Attualmente il portale consente anche l'accesso tramite FedUmbria, tuttavia questo verrà dismesso entro pochi mesi perciò si consiglia di utilizzare direttamente SPID.

L'accreditamento va fatto solo la prima volta e l'identità digitale ottenuta potrà essere utilizzata per

tutti gli accessi al portale semplicemente inserendo utente e password ottenuti.



Per accreditarsi a **SPID** è necessario seguire le indicazioni del portale: <http://www.spid.gov.it> scegliendo uno degli Identity Provider disponibili e seguendo le relative istruzioni. È da tener presente che la procedura di accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno in quanto è necessario che venga accertata la vostra identità presso uno degli sportelli autorizzati.

Di seguito si riporta per comodità un estratto della guida per richiedere SPID, tratta dal sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale.

ACCREDITAMENTO CON SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un’unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per richiedere e ottenere le tue credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, devi essere maggiorenne.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare che usi normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione può esser necessario fotografarli e allegarli al format che compilerai
- la tua tessera sanitaria con il codice fiscale.

Inizia la procedura di richiesta SPID registrandoti sul sito di uno tra Aruba, InfoCert, Intesa, Namirial, Poste Italiane, Register.it, Sielte e TIM. Gli Identity Provider (IdP) ti offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID. I tempi di rilascio dell’identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

Dopo che l’autenticazione è avvenuta con successo, la navigazione ritorna sul Portale dei Servizi Regionali con un messaggio di conferma e con la possibilità quindi di fruire, una semplice operatività, dei servizi offerti.



Troviamo quindi una barra che ci permette, tramite i suoi bottoni, di scegliere tra:

- **Servizi in rete**: accesso e compilazione dei moduli web, raggruppati per Ente/Argomento/Servizio
- **Pratiche**: per l’accesso alle pratiche completate e quelle salvate in bozza
- **Scadenzario**: per l’accesso alle notifiche
- **Altre funzioni**: per l’accesso ai documenti personali tramite filtro di ricerca

MENÙ “SERVIZI IN RETE”

Questo menù permette di accedere al modulo online desiderato e di poter poi procedere alla sua compilazione e inoltrare all’Ente. In particolare per il servizio “Richiesta Ispezione”, oggetto della presente guida, occorre selezionare in sequenza le seguenti voci:

Ricerca servizio

Cerca per argomento

ELENCO ENTI Regione Umbria ELENCO ARGOMENTI Agricoltura ELENCO SERVIZI Certificati Fitosanitari

ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE Richiesta Ispezione

INIZIA LA COMPILAZIONE

Cliccando su “**INIZIA LA COMPILAZIONE**” la navigazione procede con il vero e proprio modulo online del servizio “Richiesta Ispezione”. Rispetto al modulo cartaceo o in formato PDF, tutte le informazioni necessarie al completamento e all’inoltro all’Ente sono raccolte in “step” (o schede). Le schede vanno compilate preferibilmente in sequenza, da quella più a sinistra (“PRIVACY”) a quella più a destra (“INVIA”). Quando uno di questi STEP non viene completato o sono presenti degli errori, il colore di sfondo del nome della scheda diventa **ROSSO**, al contrario se è completato correttamente il colore di sfondo diventa **VERDE**.

Prima fase: compilazione dell’istanza d’ispezione e pagamento tariffa fitosanitaria

Nella Richiesta Ispezione vanno indicate obbligatoriamente:

1. Il numero dei certificati richiesti;
2. Il peso della merce se sopra 100 kg o di peso inferiore ai 100 kg (per poter determinare in automatico il costo della tariffa fitosanitaria). Se i certificati riguardano merci con pesi sia superiori che inferiori a 100Kg occorre fare richieste distinte;
3. Luogo d’ispezione;
4. Data di disponibilità della merce per l’ispezione, **le richieste devono essere effettuate almeno 48 ore prima della partenza della merce** e, comunque 48 ore prima di qualsivoglia giorno festivo o più giorni festivi consecutivi.;
5. Paese di destinazione;
6. Eventuale richieste di “Dichiarazioni supplementari”;
7. Tipologia di prodotto destinato all’esportazione.

Una volta terminata questa fase della compilazione, si passa all’ultimo STEP (“INVIA”) in cui è presente un bottone che permettere di generare il documento di riepilogo.

← DOMICILIO ELETTRONICO CERTIFICATI FITOSANITARI ALLEGATI PAGAMENTI INVIA →

Genera documento di Riepilogo

Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente.

Salva Torna al Portale

Quest'ultimo verrà mostrato nella schermata che segue cliccando il tasto azzurro a sinistra "VISUALIZZA PDF" che darà la possibilità di scaricare il riepilogo di domanda e procedere quindi alla firma digitale qualora il compilatore ne sia provvisto. Se l'operatore che inserisce la richiesta d'ispezione non dispone della firma digitale è possibile che sia semplicemente delegato dal legale rappresentante dell'azienda. In questo caso il documento di delega va allegato obbligatoriamente al momento della prima registrazione nello step "Allegati".

PAGAMENTI

La tariffa Fitosanitaria per ogni certificato per l'esportazione é:

- € 10,00 per merci fino a Kg 100;
- € 31,50^(*) per merci fino alla quantità equivalente ad un camion, un vagone ferroviario o un container di capacità comparabile. Per ogni ulteriore quantità di merce equivalente ad un camion, un vagone ferroviario o un container di capacità comparabile o frazione l'importo della tariffa è aumentata di € 10,00 fino ad un massimo di € 140,00.

(*) La tariffa è composta da € 7 per controlli documentali + € 7 per controlli di identità + 17,50 per controlli fitosanitari.

Aperto lo step "Pagamenti" è possibile selezionare le diverse modalità di pagamento della cifra calcolata sulla base del numero di certificati richiesti e del peso delle merci corrispondenti, come da richiesta compilata.

Possibili modalità di pagamento:

1. **Ho già Pagato:** dove sarà possibile allegare la ricevuta di versamento.

The screenshot shows the 'Regione Umbria' interface for a 'RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE'. A navigation bar at the top contains five steps: 'DOMICILIO ELETTRONICO', 'CERTIFICATI FITOSANITARI', 'ALLEGATI', 'PAGAMENTI' (highlighted in blue), and 'INVIA'. Below the navigation bar, the 'PAGAMENTI' section is active, showing two radio button options: 'Ho già pagato' (selected) and 'Paga ora'. Under 'Ho già pagato', there is a label 'Ricevute versamento' and a dark blue button labeled 'Allega'. Below the button is a link: '[Allegare le ricevute di versamento](#)'.

2. **Paga ora:** dove sarà possibile effettuare il pagamento online contestuale alla richiesta di ispezione.



RICHIESTA DI ISPEZIONE PER L'ESPORTAZIONE



PAGAMENTI

- Ho già pagato
- Paga ora



[Recupera Info Pagamento](#)

Nome

FRANCESCO

Cognome

PALENGA

Codice Fiscale

PLNFNC83D09L117K

Importo

€10,00

[Paga](#)

Cliccando su “Recupera Info Pagamento”, vengono recuperati i dati del richiedente e l’importo da pagare.

Cliccando successivamente su **PAGA**, si viene indirizzati sul portale PAGOUMBRIA per poter effettuare il pagamento in oggetto. La schermata successiva sarà la seguente:

27/11/2018



Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
Regione Umbria	FITOSANITARI	TARIFFA FITOSANITARIA - CERTIFICATI (UNA TANTUM PER ISTANZA CERTIFICAZIONE)	106000000001577	10,00 €
Totale pagamento				10,00 €

Specifica i dati di chi effettua il versamento

Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

Conferma Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare



Per il manuale di utilizzo di PAGOUMBRIA si rimanda al seguente link:

<https://pagoumbria.regione.umbria.it/manuali/ManualeCittadino.pdf>

Terminato il pagamento con esito positivo si rientra nella richiesta di ispezione al fine di completare la compilazione. Il sistema in automatico verificherà il corretto pagamento dell'importo prima di procedere alla chiusura della pratica.

Conclusa la fase di richiesta d'ispezione ed effettuato il pagamento, con una delle modalità presceltasi con il bottone verde **"CARICA DOCUMENTO FIRMATO ED INVIA ALL'ENTE"**

Regione Umbria

👤 Dettaglio pratica da completare

🔄 TORNA

Informazioni Brevi

L'istanza **deve** essere firmata dal richiedente e/o dai soggetti coinvolti.

Saranno accettate e prese in considerazione solo ed esclusivamente:

- Istanze firmate digitalmente: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer, cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF"; firmata con firma digitale, il file prodotto dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica Documento Firmato e Invia all'ente".
- Istanze firmate con firma autografa: in tal caso l'istanza va salvata sul proprio computer cliccando sul pulsante "VISUALIZZA PDF"; sottoscritta con firma autografa, scannerizzata in formato PDF, il file acquisito mediante scanner dovrà essere ricaricato nella procedura mediante la sezione "Carica Documento Firmato e Invia all'ente".

Si ricorda che deve essere trasferito all'Ente l'ultima versione del documento PDF prodotto dal sistema.

Nome istanza: Richiesta Ispezione
 Numero riferimento: 20181003173919
 Data: 2018-10-03 17:39:19
 Stato: DA TRASMETTERE
 Argomento: Agricoltura

VISUALIZZA PDF
CARICA DOCUMENTO FIRMATO ED INVIA ALL'ENTE
ELIMINA PRATICA
MODIFICA BOZZA

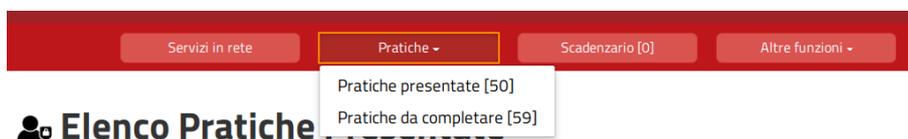
Allegati

- Copia documento identità

Quindi si conclude la prima fase.

Seconda fase: compilazione e stampa del Certificato Fitosanitario, scansione e archiviazione.

Per completare la seconda fase occorre “riprendere” l’istanza attraverso la voce “**Pratiche presentate**” del menù “Pratiche”:



Nell’elenco che sarà visualizzato, la nostra istanza sarà in cima alla lista delle pratiche trasmesse. Attraverso il bottone “**visualizza dettagli**” apriremo questa schermata:



dove, attraverso il pulsante “**aggiorna pratica**”, potremo completare la compilazione dell’istanza andando nella scheda “Certificati fitosanitari”.

I dati da inserire nel dettaglio sono:

1. Nome e indirizzo del destinatario;
2. Paese di destinazione;
3. Luogo d’Origine della merce;
4. Numero di colli e denominazione botanica della merce (Genere e specie secondo la nomenclatura binomia di Linneo);
5. Quantità dichiarata;
6. Eventuali dichiarazioni supplementari;
7. Eventuali trattamenti di disinfezione/disinfestazione.

Una volta terminato l’inserimento dei dati, in fondo alla pagina è presente il pulsante “**Genera PDF Certificato**” attraverso cui possiamo scaricare e visualizzare il certificato da stampare sul modello filigranato **al momento della visita ispettiva**.

See reverse for translation from Italian to French, Spanish and Russian.	
1 Nome e indirizzo dell'esportatore/ Name and address of the exporter	2 CERTIFICATO FITOSANITARIO/ Phytosanitary Certificate CE/1/ 0888021
3 Nome e indirizzo dichiarati del destinatario/ Declared name and address of consignee	4 Dal Servizio fitosanitario nazionale italiano/ From Plant Protection Organization of Italy - al Servizio per la protezione dei vegetali di to Plant Protection Organization of
6 Mezzo di trasporto dichiarato/ Declared means of conveyance	5 Luogo di origine/ Place of origin
7 Punto d'entrata dichiarato/ Declared point of entry	REPUBBLICA ITALIANA SERVIZIO FITOSANITARIO NAZIONALE

UMBRIA DIGITALE S.C. A R.L.
G.B. PONTANI 39
06128 Perugia Perugia
03761180961

EXPORT
STREET JAPAN
Giappone

UMBRIA
JAPAN
ITALY

Per terminare questa seconda fase occorre, analogamente alla prima:

1. andare sullo step “**INVIA**” e generare il documento di riepilogo;
2. usare il bottone “**visualizza PDF**” per scaricare e leggere il riepilogo (il controllo avviene al momento della visita ispettiva per permettere all’Ispettore Fitosanitario di valutare la correttezza delle informazioni prima di procedere alla stampa del certificato su carta filigranata). In questa fase è possibile integrare o modificare i dati da inserire sul documento ufficiale;
3. una volta stampato e firmato il certificato, da parte dell’Ispettore Fitosanitario, lo stesso va **scansionato e caricato** usando il bottone “**carica documento ed invia all’Ente**” per terminare la **seconda fase**.

ASSISTENZA

Service Desk*

NUMERO VERDE
848.883366

*Servizio di assistenza dedicato a soci e clienti di UmbriaDigitale.

Il servizio può essere contattato nelle modalità di seguito indicate:

- Telefonando al Numero Verde Service Desk: **848.88.33.66**
- Scrivendo alla mail del service desk: servicedesk@umbriadigitale.it
- Il Numero Verde è attivo nei seguenti giorni ed orari:

dal Lunedì al Giovedì	08.00/18.00
Venerdì	08.00/14.00