



**Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali**

Dematerializzazione dei registri di carico e scarico ai sensi  
dell'articolo 1-bis, comma 9 del DL 91/2014

Guida rapida alla tenuta del registro di carico e scarico  
del latte conservato

## **Indice**

1	Introduzione .....	4
1.1	PREMESSA .....	4
1.2	SCOPO .....	4
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.4	RIFERIMENTI.....	4
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE .....	5
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO.....	5
2	LE DISPOSIZIONI PER LA TENUTA DEL REGISTRO .....	7
2.1	LA DISPOSIZIONE NORMATIVA .....	7
2.2	I SOGGETTI OBBLIGATI ALLA TENUTA DEL REGISTRO .....	7
2.3	I SOGGETTI ESENTATI .....	7
2.4	LE ANNOTAZIONI NEL REGISTRO .....	7
2.5	LE MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO .....	8
2.6	ENTRO QUANTO TEMPO EFFETTUARE LE REGISTRAZIONI .....	8
2.7	STAMPA DEL REGISTRO TELEMATICO .....	8
3	COSA FARE PER .....	9
3.1	UTILIZZARE IL REGISTRO IN SINTESI.....	9
3.2	LE OPERAZIONI PRELIMINARI.....	9
3.3	COSA FARE PER ATTIVARE IL SISTEMA ON-LINE.....	11
3.4	COSA FARE PER ATTIVARE IL SISTEMA WEB-SERVICE.....	12
4	Come UTILIZZARE IL servizio ON-LINE .....	14
4.1	ISCRIVERSI AL SIAN.....	14
4.1.1	<i>Richiedere il ripristino della password.....</i>	<i>20</i>
4.1.2	<i>Cosa fare se si è smarrito il PIN.....</i>	<i>20</i>
4.2	ACCEDERE AL PORTALE DEL MIPAAF .....	21
4.3	RICHIEDERE IL CODICE ICQRF DELLO STABILIMENTO .....	23
4.3.1	<i>La richiesta on-line.....</i>	<i>23</i>
4.3.2	<i>Segnalare un'anomalia.....</i>	<i>25</i>
4.4	ASSOCIARE IL CODICE ICQRF DEL PROPRIO STABILIMENTO AL REGISTRO .....	27
4.5	DELEGARE ALTRO SOGGETTO ALLA TENUTA DEL REGISTRO .....	29
5	Come UTILIZZARE IL servizio WEB-SERVICE .....	30
5.1	SCARICARE LA DOCUMENTAZIONE TECNICA .....	30
5.2	RICHIEDERE LE CREDENZIALI DEL SISTEMA DI COOPERAZIONE DI TEST .....	31
5.3	EFFETTUARE LE PROVE DI TRASMISSIONE CON IL SIAN .....	34
5.4	SOTTOSCRIVERE LA CONVENZIONE E RICEVERE LE CREDENZIALI UFFICIALI .....	35
5.5	TRASMETTERE LE INFORMAZIONI VIA WEB-SERVICE .....	36
6	Come richiedere assistenza.....	37
6.1	IL CENTRO DI ASSISTENZA .....	37

6.1.1	Come attivare il servizio .....	37
6.1.2	Orario del servizio.....	38
6.1.3	Registrare una segnalazione.....	38
6.1.4	Seguire lo stato di lavorazione di un ticket.....	43
6.2	LE RISPOSTE ALLE DOMANDE PIÙ FREQUENTI.....	44
7	II REGISTRO ON LINE .....	47
7.1	ACCEDERE AL REGISTRO ON LINE .....	47
7.2	COMPILARE L'ANAGRAFICA .....	48
7.2.1	Come inserire un nuovo soggetto.....	48
7.2.2	Come ricercare un soggetto in Anagrafica .....	50
8	Registrare le operazioni di carico/scarico .....	52
8.1	COME FUNZIONA IL REGISTRO TELEMATICO .....	52
8.2	COME REGISTRARE L'OPERAZIONE NEL REGISTRO TELEMATICO .....	52
8.3	MODIFICARE UNA OPERAZIONE REGISTRATA .....	53
8.4	CONSULTARE LA GIACENZA DI STABILIMENTO .....	55
8.5	LE PRINCIPALI INFORMAZIONI PER UNA OPERAZIONE DI REGISTRO .....	56
8.6	IL CARICO DI LATTE CONSERVATO .....	57
8.6.1	Caricare le giacenze iniziali .....	57
8.6.2	Carico di latte conservato .....	57
8.7	LO SCARICO DI LATTE CONSERVATO .....	58
8.7.1	La vendita di latte conservato.....	58
8.7.2	Lo scarico per utilizzazione .....	58
8.7.3	Perdite o cali di latte conservato .....	59
8.8	CODICE GENERICO OPGE .....	59

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

La presente guida descrive le modalità operative di utilizzo della procedura informatica di supporto alla tenuta del registro di carico e scarico del latte conservato.



La guida è stata ideata pensando a un percorso virtuale attraverso i diversi servizi operativi disponibili utilizzando un approccio del tipo domanda-risposta.

Per ciascun servizio, è presente una breve descrizione delle funzioni offerte, consigli, indicazioni e suggerimenti per la sua corretta fruizione

### 1.2 Scopo

Il manuale intende offrire le linee guida per l'utilizzo del servizio informatico di supporto alla tenuta del registro di carico e scarico del latte conservato.

### 1.3 Campo di applicazione

Il documento è rivolto a tutti i produttori, gli importatori, i grossisti e gli utilizzatori obbligati alla tenuta del registro del latte conservato e fornisce i principali indirizzi e raccomandazioni per la tenuta del registro telematico di carico e scarico.

### 1.4 Riferimenti

Nel seguito vengono elencati i documenti che si ritengono utili alla migliore comprensione del manuale.

Normativa	Titolo
Decreto MiPAAF n. 9 dell'8 gennaio 2015	Disposizioni relative alla dematerializzazione del registro di carico e scarico del latte conservato ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 9, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 116
Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 91	Disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea

Normativa	Titolo
Legge 11 aprile 1974, n. 138 – Articolo 3	Nuove norme concernenti il divieto di ricostituzione del latte in polvere per l'alimentazione umana ( <i>Articolo 3 - I produttori, gli importatori, i grossisti e gli utilizzatori di latte in polvere o di altri lattini comunque conservati devono tenere aggiornato un registro di carico e scarico. Il registro di cui al primo periodo è dematerializzato ed è realizzato nell'ambito del SIAN - Sistema informativo agricolo nazionale</i> )
Decreto legislativo 8 ottobre 2011, n. 175	Attuazione della direttiva 2007/61/CE relativa a taluni tipi di latte conservato parzialmente o totalmente disidratato destinato all'alimentazione umana
Direttiva 2001/114/CE	Direttiva 2001/114/CE del Consiglio del 20 dicembre 2001 relativa a taluni tipi di latte conservato parzialmente o totalmente disidratato destinato all'alimentazione umana
Regolamento (UE) n. 1308/2013	REGOLAMENTO (UE) N. 1308/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio

## 1.5 Registro delle modifiche

Si riportano nel seguito le modifiche sul documento.

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1	Prima emissione	R. Vanzini	08/06/2015

## 1.6 Acronimi e glossario

Nel seguito vengono elencati tutti i termini e acronimi utilizzati nel documento al fine di definirne una descrizione rigorosa e non ambigua.

Abbreviazione utilizzata	Descrizione
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
ICQRF	Ispettorato Centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agroalimentari
PIN	Personal Identification Number
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
DdT	Documenti di Trasporto
FAQ	Acronimo di Frequently Asked Questions termine inglese che significa domande poste frequentemente
Credenziali personali	Username e password

Username	Identificativo dell'utente: codice fiscale del responsabile legale o del delegato
Codice ICQRF	Codice identificativo assegnato dall'ICQRF che identifica univocamente lo stabilimento/deposito

## 2 LE DISPOSIZIONI PER LA TENUTA DEL REGISTRO

### 2.1 La disposizione normativa

Il Decreto Ministeriale n. 9 dell'8 gennaio 2015 riporta le disposizioni relative alla dematerializzazione del registro di carico e scarico del latte conservato ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 9, del Decreto legge 91/2014.

In particolare il decreto fornisce le prescrizioni cui devono attenersi gli operatori per adempiere gli obblighi di cui all'articolo 3 della legge 11 aprile 1974, n. 138, attraverso il registro dematerializzato.

### 2.2 I soggetti obbligati alla tenuta del registro

Secondo quanto previsto dal decreto ministeriale sono obbligati alla tenuta del registro di carico e scarico i produttori, gli importatori, i grossisti e gli utilizzatori di latte conservato.

Per latte conservato si intende il latte in polvere o altro latte conservato con qualunque trattamento chimico o comunque concentrato.

### 2.3 I soggetti esentati

Sono esentati dall'obbligo del registro coloro che detengono latte conservato chiuso in confezioni originali **di peso non superiore ad 1 chilogrammo**.

### 2.4 Le annotazioni nel registro

Le registrazioni sono distinte per ogni stabilimento o deposito dell'operatore, identificato da un codice alfanumerico attribuito dagli Uffici territoriali dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari (codice ICQRF).

Nel registro sono annotate le operazioni (per operazioni si intendono le entrate, le uscite e le utilizzazioni) relative al latte conservato.

Per entrate e uscite si intendono i carichi e gli scarichi di latte conservato nello stabilimento/deposito (la produzione, i trasferimenti da o ad altro deposito/stabilimento, le introduzioni, le cessioni, le perdite), per utilizzazioni si intendono gli scarichi di latte conservato impiegato nella preparazione di altri prodotti.

## 2.5 Le modalità di tenuta del registro

Per la trasmissione delle operazioni di carico e scarico (e dei fornitori/destinatari interessati dalle movimentazioni) è possibile utilizzare una duplice modalità :

- ➔ il **sistema on-line** per la registrazione diretta delle operazioni
- ➔ il **sistema di interscambio** di dati in modalità web-service.

Nel primo caso l'operatore si autentica al portale internet del MIPAAF (<http://mipaaf.sian.it>) con le proprie credenziali personali e procede direttamente on-line alla registrazione delle diverse operazioni di carico e scarico

Nel secondo caso la modalità di trasmissione non prevede un intervento diretto dell'operatore in quanto il colloquio avviene in automatico tra il sistema informatico gestionale dell'operatore ed il SIAN.

## 2.6 Entro quanto tempo effettuare le registrazioni

Le annotazioni nei registri si effettuano **entro il sesto giorno successivo alla data di effettivo svolgimento delle relative operazioni**, giorni festivi compresi, secondo un ordine cronologico coerente.

Eventuali ritardi o qualsiasi altra anomalia nella registrazione riconducibile ad un malfunzionamento del sistema telematico, opportunamente verificato e attestato dal SIAN, esclude la responsabilità dell'operatore per eventuali violazioni delle disposizioni in materia di tenuta del registro dematerializzato.

## 2.7 Stampa del registro telematico

I registri telematici **NON** sono soggetti ad alcuna vidimazione preventiva né ad una stampa periodica obbligatoria.

Tuttavia, in fase di ispezione, qualora l'organismo di controllo lo richieda, l'operatore dovrà consentire la consultazione del registro mediante l'utilizzo del computer aziendale e la stampa di dati utili ai fini del controllo.

## 3 COSA FARE PER

### 3.1 Utilizzare il registro in sintesi

Come abbiamo visto, per la tenuta del registro è possibile utilizzare due diverse modalità :

- ➔ **Sistema on-line** – in questo caso occorre collegarsi al portale dei servizi del Ministero all'indirizzo <http://mipaaf.sian.it>, accedere all'area riservata e comunicare direttamente le operazioni
- ➔ **Sistema web-service** – in questa modalità è previsto l'accesso diretto al sistema di cooperazione del SIAN e il trasferimento in automatico delle informazioni in modalità web-service

Vediamo schematicamente quali sono i principali passi operativi che l'azienda deve effettuare per poter utilizzare il registro telematico in modalità on-line oppure in modalità web-service.

E' comunque bene precisare che esiste un iter comune alle due modalità, propedeutico a qualunque operazione, che l'utente dovrà percorrere qualunque sia la sua scelta di trasmissione dati.

### 3.2 Le operazioni preliminari







SISTEMA ON-LINE		
1	<b>Iscriversi al SIAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Per iscriversi al SIAN occorre accedere al link <a href="http://www.sian.it/cappello/filtro.do?idSito=14">http://www.sian.it/cappello/filtro.do?idSito=14</a> indicare il codice fiscale dell'azienda, il codice fiscale del rappresentante legale, una indirizzo e-mail dove si riceverà il PIN e allegare un documento di riconoscimento in corso di validità.</li><li>➤ Una volta ricevuto il PIN occorre completare la procedura accedendo al link <a href="http://mipaaf.sian.it/registrazione/index.jsp?idSito=14">http://mipaaf.sian.it/registrazione/index.jsp?idSito=14</a> dove confermare i dati anagrafici e indicare il PIN ricevuto, si riceverà alla casella di posta indicata in fase di iscrizione la password di primo accesso (lo username è il codice fiscale)</li><li>➤ Nel caso in cui si sia già in possesso di una utenza qualificata avuta per un altro servizio, sarà necessario procedere alla sola fase di iscrizione per il registro di interesse.</li></ul>

2	<p><b>Accedere al portale del MIPAAF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Per accedere al portale dei servizi del Ministero occorre selezionare il link <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a> e scegliere poi la voce <b>ACCESSO ALL'AREA RISERVATA &gt; ACCEDI</b> posizionata in alto nella parte destra della homepage.</li> <li>👤 Nella pagina di autenticazione proposta occorre indicare le proprie credenziali (lo username è il codice fiscale e la password è quella ricevuta alla casella di posta elettronica) e selezionare il pulsante LOG IN, dovreste poi cambiare obbligatoriamente la password ed indicarne una nuova a vostra scelta</li> </ul>
3	<p><b>Verificare e Associare il codice ICQRF del proprio stabilimento al registro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Prima di poter utilizzare il registro di carico e scarico <b>E' OBBLIGATORIO</b> associare il codice ICQRF del proprio stabilimento al corrispondente registro. Se l'azienda possiede già un registro cartaceo, è sufficiente attivare la funzione VERIFICA/ASSOCIAZIONE CODICE ICQRF, disponibile all'indirizzo: <a href="http://mipaaf.sian.it/mrgfSportello">http://mipaaf.sian.it/mrgfSportello</a></li> <li>👤 Visualizzare l'elenco degli stabilimenti dell'azienda già presenti nell'anagrafe unica del SIAN e scegliere lo stabilimento di interesse dalla lista, indicando la tipologia di registro di carico e scarico utilizzato (paste e sfarinati, sostanze zuccherine, produzione burro, latte in polvere ecc.).</li> <li>👤 Se l'azienda non è a conoscenza del proprio codice ICQRF è possibile richiedere lo stesso codice ICQRF con due diverse modalità : <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ Inviando la richiesta all'ufficio dell'ICQRF competente per territorio come specificato nella circolare ministeriale n. 3410 del 12/3/2015 (scaricabile all'indirizzo <a href="https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/394">https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/394</a>)</li> <li>➡ Avvalendosi della funzione on-line VERIFICA E ASSOCIAZIONE CODICE ICQRF, disponibile all'indirizzo <a href="http://mipaaf.sian.it/mrgfSportello">http://mipaaf.sian.it/mrgfSportello</a> dove vengono visualizzati gli stabilimenti dell'azienda già presenti nell'anagrafe del SIAN. Dopo aver verificato che lo stabilimento non sia già presente nell'elenco, selezionare il pulsante NUOVO con cui è possibile richiedere all'ufficio dell'ispettorato competente l'inserimento dello stabilimento, indicando i dati di localizzazione (indirizzo, provincia e comune) e la tipologia di registro da associare.</li> </ul> </li> <li>👤 <b>ATTENZIONE</b>, solo dopo aver associato lo stabilimento al</li> </ul>

registro si può passare alla compilazione del registro  
stesso e all'eventuale delega

### 3.3 Cosa fare per attivare il sistema on-line

#### SISTEMA ON-LINE

5	<b>Delegare altro soggetto alla tenuta del registro</b>	<p> Per delegare un'altra persona alla tenuta del registro dello stabilimento (è possibile delegare un solo soggetto per ogni stabilimento) occorre attivare la funzione di <b>DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI</b>, il link si trova in fondo alla pagina  <a href="http://mipaaf.sian.it/guidaInfo/guidaInfoController.htm?action=getGuidaInfo&amp;idAppl=1&amp;op=14&amp;urlPortale=www.sian.it/portale-mipaaf">http://mipaaf.sian.it/guidaInfo/guidaInfoController.htm?action=getGuidaInfo&amp;idAppl=1&amp;op=14&amp;urlPortale=www.sian.it/portale-mipaaf</a>. Per completare la delega occorre specificare quale registro viene delegato, lo stabilimento interessato ed il codice fiscale della persona delegata (compreso la casella di posta elettronica dove riceverà le comunicazioni dal SIAN). Il manuale utente di questa funzionalità è disponibile accedendo al link:  <a href="http://www.sian.it/public/Manuale%20utente%20Delega.pdf">http://www.sian.it/public/Manuale%20utente%20Delega.pdf</a></p> <p> Il soggetto delegato NON deve iscriversi al SIAN in quanto riceve direttamente alla casella di posta elettronica indicata dal delegante il PIN, dovrà quindi solo procedere con la REGISTRAZIONE (accedendo al link <a href="http://mipaaf.sian.it/registrazione/index.jsp?idSito=14">http://mipaaf.sian.it/registrazione/index.jsp?idSito=14</a>) per ricevere la password di accesso al SIAN.</p> <p> La delega diventerà operativa solo dopo che il soggetto delegato avrà accettato la delega stessa</p> <p> Dopo aver effettuato la delega il rappresentante legale o il titolare dell'azienda possono continuare ad operare sul registro dello stabilimento.</p>
6	<b>Accedere al registro</b>	<p> Per accedere al registro telematico occorre selezionare nella homepage la voce AGRICOLTURA &gt; REGISTRI DEMATERIALIZZATI e scegliere il registro di interesse: nella pagina che verrà proposta accedere al link VAI ALL'APPLICAZIONE (dove vi verrà chiesto di indicare le credenziali personali se non lo avete già fatto)</p> <p> Nel menu trovate per ciascun registro due distinte voci, la prima riporta il termine PROVA e rappresenta il servizio di registro "di prova" da utilizzare per familiarizzare con le</p>

	funzioni disponibili in cui potete liberamente registrare operazioni, movimentazioni e anagrafiche al solo scopo di esercitazione. La seconda voce (es. registro di carico e scarico sfarinati e paste alimentari) rappresenta il registro "ufficiale" e va utilizzato con attenzione in quanto le registrazioni sono finalizzate all'assolvimento dell'obbligo normativo di tenuta del registro dematerializzato.
--	--

### 3.4 Cosa fare per attivare il sistema web-service

SISTEMA WEB-SERVICE		
1	<b>Scaricare la documentazione tecnica</b>	<p>👤 Per scaricare la documentazione tecnica (compreso l'XSD) che descrive le regole tecniche per l'interscambio è necessario accedere alla sezione <b>DOWNLOAD</b> (voce posta a fondo pagina della homepage) del portale del MIPAAF raggiungibile al link <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a></p> <p>👤 Nella sezione DOWNLOAD è inoltre disponibile una breve guida sulla gestione dei servizi web (es. impostazione dell'header ecc.) utile per la realizzazione delle componenti di interscambio con il SIAN</p>
2	<b>Richiedere le credenziali del sistema di cooperazione di test</b>	<p>👤 Completata la fase di realizzazione della componente di interscambio con il SIAN, per richiedere le credenziali di accesso al sistema di cooperazione di test occorre compilare la richiesta di adesione accedendo al link <a href="https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Common/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT">https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Common/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT</a></p> <p>👤 Nella pagina proposta è necessario riportare tutte le informazioni richieste (es. dati dell'azienda, responsabile tecnico e responsabile della convenzione, casella PEC per le comunicazioni), stampare il modulo di richiesta in formato PDF e dopo averlo firmato digitalmente inviarlo via PEC all'indirizzo <a href="mailto:seam2@pec.politicheagricole.gov.it">seam2@pec.politicheagricole.gov.it</a></p> <p>👤 Completata l'istruttoria della vostra richiesta il MIPAAF vi invierà le credenziali per l'accesso al sistema di cooperazione di test unitamente all'indirizzo (URL) di connessione.</p>
3	<b>Effettuare le prove di trasmissione con</b>	<p>👤 Ricevute le credenziali di accesso al sistema di cooperazione di test si può procedere con l'attivazione dei web-service per lo scambio di dati con il sistema di</p>

	<b>il SIAN</b>	<p>cooperazione di test del SIAN al fine di testare il loro corretto funzionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Le credenziali vanno impostate nel soap-header del web-service unitamente al nome del servizio per consentire al sistema di cooperazione del SIAN di attivare il processo di autenticazione e riconoscimento come descritto nella GUIDA SULLA GESTIONE DEI SERVIZI WEB scaricabile nella sezione DOWNLOAD del sito <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a></li> <li>👤 Si specifica che l'acquisizione nel sistema di test dei servizi asincroni trasmessi è prevista ogni 30 minuti circa, per cui l'esito della suddetta trasmissione sarà disponibile dopo tale periodo.</li> <li>👤 Completata la fase di test occorre inviare una comunicazione al MIPAAF (casella di posta elettronica <a href="mailto:seam2@pec.politicheagricole.gov.it">seam2@pec.politicheagricole.gov.it</a>) segnalando la chiusura della fase di prova e sperimentazione</li> <li>👤 N.B. - i dati inseriti in questa fase di test tramite i servizi web-service non sono consultabili dall'applicazione on-line di prova e viceversa.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Sottoscrivere la convenzione e ricevere le credenziali ufficiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Ricevuta la comunicazione il MIPAAF vi invia tramite PEC la convenzione (in formato PDF) da sottoscrivere digitalmente e ritrasmettere all'Amministrazione (sempre tramite la casella PEC indicata in fase di richiesta)</li> <li>👤 Alla ricezione della convenzione firmata il MIPAAF completa l'iter inviando la convenzione sottoscritta digitalmente anche dall'Amministrazione e le credenziali definitive unitamente all'indirizzo di connessione (URL) del sistema di cooperazione</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Trasmettere le informazioni via web-service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Sostituire le credenziali riportate nel soap-header del web-service con quelle "ufficiali" ricevute dal MIPAAF e modificare l'indirizzo di connessione</li> <li>👤 Attivare i web-service definitivi per l'interscambio con il sistema di cooperazione del SIAN</li> <li>👤 N.B. – Tutti i dati ufficiali trasmessi al SIAN tramite web service saranno consultabili nell'applicazione on line</li> </ul>

## 4 COME UTILIZZARE IL SERVIZIO ON-LINE

### 4.1 Iscrivarsi al SIAN

Per richiedere l'iscrizione al portale SIAN è necessario attivare l'apposito servizio presente nel portale del MIPAAF accessibile all'indirizzo <http://mipaaf.sian.it>.

Nella homepage selezionate il pulsante ACCESSO ALL'AREA RISERVATA posto in alto a destra e successivamente la voce ISCRIZIONE UTENTE (il link diretto è <http://www.sian.it/cappello/filtro.do?idSito=14>) e procedete poi secondo la sequenza di operazioni riportata nel seguito.

Indicate se volete utilizzare per l'accesso on-line al portale delle credenziali (username e password) oppure una smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)



Nel caso di Username e Password

Scegliete il settore per il quale iscriverti al SIAN (es. registro di carico e scarico latte conservato)



Specificate se siete una  
ditta individuale (persona  
fisica) oppure una società  
(persona giuridica)



The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' form. The title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the title, there is a 'Torna al portale' link. The main section is 'Selezione del Soggetto'. It contains a text box for 'Consente la scelta per l'iscrizione di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato'. Below this, there are two dropdown menus: 'Settore' (set to 'Sforinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01') and 'Tipo soggetto' (set to '<Selezionare>'). At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The footer indicates 'ver. 1.0.23 - 16 Dicembre 2014'.

Se si tratta di una ditta  
individuale indicate il  
Codice Fiscale e l'indirizzo di  
posta elettronica



The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' form. The title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the title, there is a 'Torna al portale' link. The main section is 'Persona fisica'. It contains a text box for 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, there are two dropdown menus: 'Settore' (set to 'Sforinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01') and 'Codice Fiscale'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The footer indicates 'ver. 1.0.23 - 16 Dicembre 2014'.

Se si tratta di una società,  
indicate il Codice Fiscale  
del Rappresentante legale,  
il Codice Fiscale (Partita  
IVA) dell'azienda ma anche  
l'indirizzo di posta  
elettronica



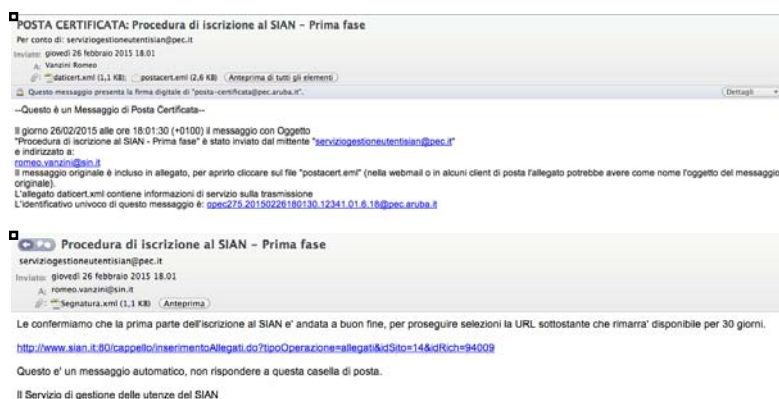
The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' form. The title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the title, there is a 'Torna al portale' link. The main section is 'Persona fisica'. It contains a text box for 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, there are three dropdown menus: 'Settore' (set to 'Sforinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01'), 'Codice Fiscale del Rappresentante Legale', and 'Codice Fiscale della Ditta'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The footer indicates 'ver. 1.0.23 - 16 Dicembre 2014'.

Dopo aver indicato tutti i  
dati, confermate la richiesta  
inserendo il codice di  
sicurezza



Controllate la casella di  
posta elettronica indicata,  
dovreste avere ricevuto un  
messaggio

Aprirete l'allegato  
"postacert.eml" e cliccate  
sul link per proseguire con  
l'inserimento dei documenti  
in formato pdf



Per verificare l'identità  
allegate un documento di  
riconoscimento in corso di  
validità richiesto in formato  
Pdf

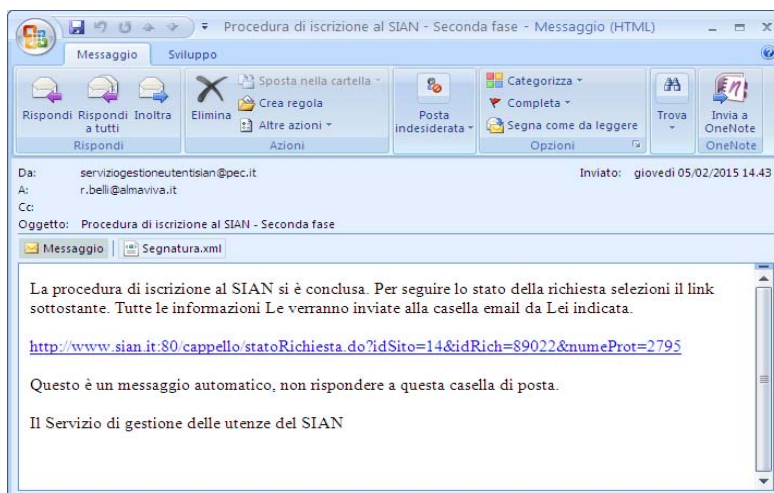
Per società allegate quello  
del rappresentante legale



Inserito l'allegato,  
completate la richiesta di  
iscrizione confermando i  
dati indicati



Al termine della fase di  
Iscrizione riceverete una  
email contenente un link  
che vi permetterà di  
verificare lo stato della  
richiesta



Controllate di frequente la  
casella di posta elettronica  
indicata. Riceverete un  
messaggio contenente il  
PIN, annotatelo perché vi  
servirà per effettuare la  
Registrazione



Andate sul portale del  
MIPAAF (mipaaf.sian.it) e  
selezionate la funzione di  
**REGISTRAZIONE UTENTE**  
(pulsante **ACCESSO**  
**ALL'AREA RISERVATA**)



Selezionate la voce  
**REGISTRA UTENTE** per  
registrarsi con user id e  
password




Indicate il Codice Fiscale  
utilizzato in fase di iscrizione



Inserite il PIN ricevuto e  
confermate (dopo avere  
indicato il codice di  
sicurezza)

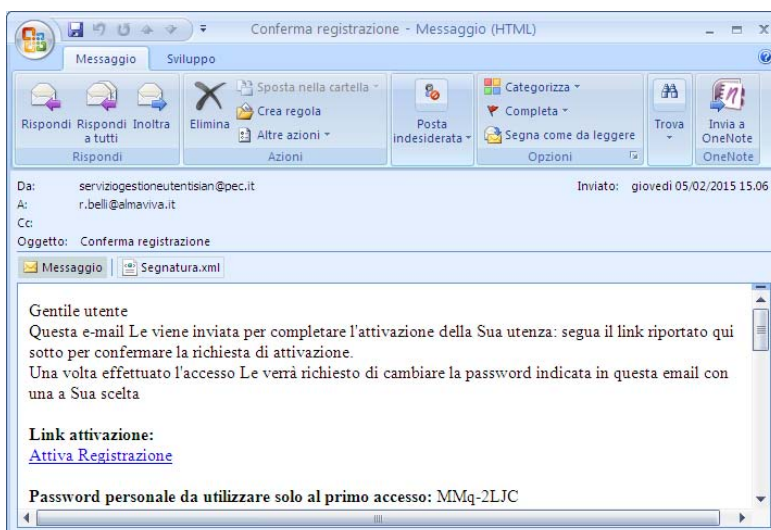
Se avete necessità potete  
cambiare l'indirizzo di posta  
elettronica



The screenshot shows the 'Registrazione' (Registration) form. It includes fields for 'Dati personali' (Personal data) such as 'Codice fiscale' (Tax code), 'Indirizzo di posta elettronica' (Email address), and 'Numero di telefono cellulare' (Mobile phone number). There is a section for 'Inserisci il codice PIN' (Enter the PIN) and a 'Codice di conferma' (Confirmation code) field. A 'Richiesta PIN' (Request PIN) link is also visible. At the bottom, there is a section for 'Autorizzo al trattamento dei dati personali' (I authorize the processing of personal data) with 'Sì' (Yes) and 'No' (No) options.

Controllate la casella di  
posta elettronica indicata,  
dovreste avere ricevuto un  
messaggio contenente il link  
ATTIVA REGISTRAZIONE che  
è necessario selezionare per  
attivare l'utenza.

L'email contiene anche la  
password provvisoria



Accedete nuovamente al  
portale del MIPAAF  
(<http://mipaaf.sian.it>) e  
selezionate ACCESSO  
ALL'AREA RISERVATA  
(opzione ACCEDI)



Inserite la Username (il Codice Fiscale con cui vi siete registrati) e la password provvisoria ricevuta via email (al primo accesso vi verrà chiesto di cambiarla con una a vostra scelta)



#### 4.1.1 Richiedere il ripristino della password

Per ripristinare la password è sufficiente accedere alla voce ACCESSO ALL'AREA RISERVATA posto in alto a destra e successivamente selezionare l'opzione RIPRISTINO PASSWORD (il link per l'accesso diretto è il seguente <http://www.sian.it/registrazione/?sito=portale-mipaaf&op=resend>).

Vi verrà richiesto di inserire il codice fiscale e gli ultimi 4 (quattro) caratteri del PIN, la password vi verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica comunicato in fase di iscrizione.

#### 4.1.2 Cosa fare se si è smarrito il PIN

Qualora abbiate smarrito il PIN potete richiederne l'invio selezionando nella home page del portale del MIPAAF (<http://mipaaf.sian.it>) il pulsante ACCESSO ALL'AREA RISERVATA posto in alto a destra e successivamente la voce RIPRISTINO PASSWORD (il link diretto è <http://www.sian.it/registrazione/?sito=portale-mipaaf&op=resend>).

Una volta inserito il codice fiscale, nella pagina di risposta dovete selezionare l'opzione RICHIESTA PIN che vi verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica comunicato in fase di iscrizione.



Al fine di garantire la massima sicurezza Vi invitiamo comunque a conservare con cura in un posto sicuro il PIN (numero di identificazione personale) per proteggere il sistema da accessi non autorizzati

## 4.2 Accedere al portale del MIPAAF



Per accedere al servizio è necessario essere in possesso delle credenziali personali rilasciate dal SIAN a seguito della procedura di iscrizione

Il portale del MIPAAF è raggiungibile all'indirizzo internet

<http://mipaaf.sian.it>

Una volta arrivati nella homepage del portale è necessario selezionare la voce **ACCESSO ALL'AREA RISERVATA** posta in alto nella parte destra.



**Primo piano**

Il Portale mipaaf.sian.it offre un punto di accesso chiaro e veloce alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale.

Gli utenti, attraverso il Portale, hanno la possibilità di interagire con l'Amministrazione medesima per ottenere informazioni, per consultare e aggiornare i dati di competenza propria o dei soggetti rappresentati, per scaricare software e modulistica specifica.

Il Portale è gestito dalla SIN, la società alla quale è affidata la gestione e lo sviluppo del SIAN

**02/04/2015 - Richiesta Servizi di cooperazione**  
Segnaliamo che per ricevere le credenziali di cooperazione del SIAN di test e procedere è

**30/03/2015 - Disponibile la documentazione tecnica per il sistema web-service**  
Selezionando l'opzione DOWNLOAD (presente in fondo alla homepage), nella sezione DOCUMENTAZIONE TECNICA REGISTRI è possibile scaricare, per

**25/03/2015 - Iscrizione al SIAN per registri dematerializzati**  
Ricordiamo alle aziende obbligate alla tenuta dei registri di cui ai Decreti Ministeriali 8,9, 10 e 11 del 8 gennaio 2015 che alla data è po

**Accedi**  
**UTENTI ISTITUZIONALI**  
► Invio modulo ripristino password  
► Invio modulo Accettazione  
**AZIENDE-CITTADINI**  
► Iscrizione utente  
► Registrazione utente  
► Ripristino password


**Archivio notizie »**

Si seleziona poi il link **ACCEDI**.


**Accesso all'area riservata**

User Name:

Password:



Accesso con certificato digitale di autenticazione.



Password dimenticata?

- Come utente istituzionale può chiederne il ripristino inviando al Servizio Gestione Utente il modulo ZGA-X-L3-003
- Come privato cittadino può ottenere una nuova password al suo indirizzo di posta elettronica **Nuova Password**

Per accedere al SIAN come privato cittadino effettui la **registrazione**

[Torna alla Home Page](#)

**Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito. I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Nella pagina di autenticazione proposta occorre indicare le proprie credenziali (lo username è il codice fiscale e la password è quella ricevuta alla casella di posta elettronica) e selezionare il pulsante **LOG IN**, la prima volta che accedete dovrete cambiare obbligatoriamente la password ricevuta ed indicarne una nuova a vostra scelta.

Per utilizzare il servizio è sufficiente dotarsi di un personal computer (sistema operativo Windows oppure Mac OSx) corredato di un browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera) ed una connessione di rete (modem analogico, linea Adsl, chiavetta internet Key Umts ecc.) .



### 4.3 Richiedere il codice ICQRF dello stabilimento

Per accedere al servizio on-line di tenuta del registro è necessario essere in possesso del codice ICQRF che identifica in modo univoco lo stabilimento dell'azienda (il codice ICQRF è riportato nei registri vidimati dall'Ispettorato).

Se non si è in possesso di un registro vidimato il codice va richiesto all'ufficio dell'ICQRF competente per territorio come specificato nella circolare ministeriale n. 3410 del 12/3/2015 (scaricabile dal sito istituzionale del MIPAAF all'indirizzo <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/394>)

#### 4.3.1 La richiesta on-line

E' possibile richiedere il codice ICQRF anche direttamente on-line utilizzando la funzione VERIFICA E ASSEGNAZIONE CODICE ICQRF.

Andate quindi nel menu AGRICOLTURA > REGISTRI DEMATERIALIZZATI e selezionate la voce VERIFICA E ASSEGNAZIONE CODICE ICQRF, vi verrà proposta la maschera seguente.

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: TSIGNN64C56D643H

RICERCA STABILIMENTI

Azienda : (\*) GIOVANNA TISO - TSIGNN64C56D643H

CONFERMA

HELP

COPYRIGHT © 2015 | SIN S.P.A.

Selezionate dalla tendina l'azienda e successivamente il pulsante CONFERMA per ottenere la lista di tutti gli stabilimenti conosciuti dal SIAN.

## Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: TSIGNN64C56D643H

LISTA STABILIMENTI

?

HELP

Ragione Sociale:

TISO GIOVANNA

Codice fiscale:

TSIGNN64C56D643H

2 record trovati, visualizzati da 1 a 2.

Codice ICQRF	Partita Iva	Indirizzo	Registro cartaceo	Data ultima vidimazione	Sel
RM/22531		VIA PO 5 ROMA (RM)			
BO/12933		VIA PO 5 IMOLA (BO)			

La funzione consente di associare uno stabilimento ad uno o più registri dematerializzati. Se nella lista è presente lo stabilimento di interesse accedere al dettaglio (colonna Sel) e indicare i corrispondenti registri collegati. Viceversa se lo stabilimento non è presente nella lista, selezionare il pulsante NUOVO per comunicare i dati dello stabilimento e richiedere il rilascio del codice ICQRF. ATTENZIONE : Se nella lista sono riscontrati indirizzi duplicati o altre anomalie è necessario segnalare tale incongruenza all'ufficio ICQRF competente selezionando il pulsante ANOMALIE.

TORNA INDIETRO

NUOVO

ANOMALIE

COPYRIGHT © 2015 | SIN S.P.A.

Se nella lista visualizzata non trovate il vostro stabilimento, selezionando il pulsante NUOVO lo potete richiedere direttamente all'ufficio dell'Ispettorato competente per territorio indicando i dati di localizzazione (indirizzo, provincia e comune) e la tipologia di registro interessato.

## Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: TSIGNN64C56D643H

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVO STABILIMENTO ICQRF

?

HELP

Ragione Sociale:

TISO GIOVANNA

Codice fiscale:

TSIGNN64C56D643H

Indirizzo(\*):

Provincia(\*):

---Seleziona---

Comune(\*):

---Seleziona---

Cap(\*):

---Seleziona---

Data inizio attività(\*):

È obbligatoria la selezione di uno o più registri. Per ciascuno di questi, se non è già presente, indicare almeno un settore e una qualifica da abbinare allo stabilimento in oggetto.

☐ Sfarinati e Paste alimentari

☐ Settore: Cereali e derivati

☐ Qualifiche:

☐ Trasformazione

☐ Condizionamento

☐ Deposito

☐ Settore: Paste

☐ Qualifiche:


☐ Trasformazione

☐ Condizionamento

☐ Deposito

Riportate quindi l'indirizzo e il numero civico dello stabilimento, la provincia ed il comune in cui è situato nonché il CAP (Codice di Avviamento Postale) e la data di inizio attività.

Indicate inoltre il registro del latte conservato e gli ambiti in cui opera l'azienda (es. Trasformazione, Condizionamento, Deposito, Commercio ecc.). Si evidenzia che gli utilizzatori di latte conservato (industrie dolciarie, conserviere, etc.) dovranno selezionare la qualifica "Trasformazione"

	Potete selezionare uno o più tipologie di registri detenuti nello stabilimento (es. se nello stabilimento si utilizzano sostanze zuccherine ma anche latte in polvere per cui si ha l'obbligo di tenuta di entrambi i registri è sufficiente spuntare entrambe le caselle poste accanto alle corrispondenti voci)
---	---

Alla selezione del pulsante PROTOCOLLAZIONE E CONFERMA riceverete in risposta un messaggio che riporta il numero di protocollo della vostra richiesta.

	Vi consigliamo di stampare la ricevuta (pulsante STAMPA) contenente gli estremi della richiesta e il numero di protocollo)
---	--

Non appena l'Ufficio dell'ICQRF competente per territorio ha completato l'esame della vostra richiesta con l'emissione del codice ICQRF riceverete un messaggio di posta elettronica contenente il CODICE ICQRF assegnato in modo da poter procedere con la compilazione del registro.

#### 4.3.2 Segnalare un'anomalia

Può accadere che visionando la lista degli stabilimenti conosciuti dal SIAN per la vostra azienda rilevate una situazione anomala come, per esempio, l'indirizzo oppure il numero civico errato.

In questo caso dovete segnalare tale incongruenza all'ufficio ICQRF competente selezionando il pulsante ANOMALIE.

## Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: TSIGNN64C56D643H

### PRESENZA ANOMALIE STABILIMENTI

? HELP

Ragione Sociale: TISO GIOVANNA

Codice fiscale: TSIGNN64C56D643H

Descrizione anomalia(\*):



Riportare nello spazio sottostante l'anomalia riscontrata specificando dettagliatamente se riguarda l'indirizzo specificato non corretto oppure altra anomalia come per esempio indicazione che lo stabilimento è chiuso. Si invita a descrivere in modo chiaro e dettagliato la segnalazione al fine di fornire all'ufficio ICQRF competente tutti gli elementi utili per procedere con la risoluzione dell'anomalia.

Codice ICQRF	Indirizzo	Registro cartaceo	Data ultima vidimazione	Visualizzazione anomalia già segnalata	Anomalia
RM/22531	VIA PO 5 ROMA (RM)				<input type="checkbox"/>
BO/12933	VIA PO 5 IMOLA (BO)				<input type="checkbox"/>

È obbligatoria la selezione di uno o più registri. Per ciascuno di questi, se non è già presente, indicare almeno un settore e una qualifica da abbinare allo stabilimento in oggetto.



## ATTENZIONE

Sono da considerarsi anomale le situazioni seguenti :

- ➔ stabilimento con indirizzo errato (compreso numero civico, provincia e comune)
- ➔ presenza nella lista dello stesso stabilimento ripetuto più volte
- ➔ stabilimento cessato

Riportate quindi nello spazio NOTE l'anomalia riscontrata specificando dettagliatamente se riguarda l'indirizzo specificato non corretto oppure altra anomalia come per esempio indicazione che lo stabilimento è chiuso, selezionate lo stabilimento (o gli stabilimenti) per i quali state segnalando l'anomalia e premete il pulsante CONFERMA.

Anche in questo caso la richiesta sarà protocollata e potrete stampare la ricevuta da conservare come attestazione dell'avvenuta segnalazione all'ufficio dell'Ispettorato.



E' importante descrivere in modo chiaro e dettagliato la segnalazione al fine di fornire all'ufficio ICQRF competente tutti gli elementi utili per procedere con la risoluzione dell'anomalia stessa

#### 4.4 Associare il codice ICQRF del proprio stabilimento al registro

Se il codice ICQRF del vostro stabilimento/deposito per il quale si vuole attivare il registro è già presente nel sistema informativo dovete comunque **OBBLIGATORIAMENTE**, prima di poter utilizzare il registro di carico e scarico, associarlo al corrispondente registro.

Infatti, se provate ad accedere al registro senza aver effettuato questa operazione propedeutica ottenete la maschera seguente :

The screenshot shows the 'Registri Latte' interface. At the top, there is a green header with the 'SIAN' logo and the text 'Registri Latte'. To the right of the header, there are links for 'APPLICAZIONI' and 'AZIENDA/STABILIMENTO'. Below the header, there is a user identification bar showing 'Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T'. The main content area is titled 'SCEGLIERE L'AZIENDA.' and contains a red-bordered box with a red 'X' icon and the text 'Attenzione: Non risultano stabilimenti'. Below this box, there is a dropdown menu for 'Azienda : (\*)' with the selected value 'BRTNNL58H53Z336T - ANTONELLA BURATTI'. A 'HELP' button is visible in the top right corner of the main content area.

Se viene visualizzato questo messaggio non avete associato al registro il codice ICQRF dello stabilimento per cui dovete procedere con l'operazione di associazione.

L'operazione è molto semplice, è sufficiente attivare la funzione VERIFICA E ASSEGNAZIONE CODICE ICQRF<sup>1</sup>, selezionare l'azienda e scegliere successivamente lo stabilimento di interesse dalla lista (pulsante ).

<sup>1</sup> Presente nel menu a tendina in alto a destra della funzione "Applicazioni",

## Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: TSIGNN64C56D643H

### LISTA STABILIMENTI

Ragione Sociale: TISO GIOVANNA
Codice fiscale: TSIGNN64C56D643H

2 record trovati, visualizzati da 1 a 2.

Codice ICQRF	Partita Iva	Indirizzo	Registro cartaceo	Data ultima vidimazione	Sel
RM/22531		VIA PO 5 ROMA (RM)			
BO/12933		VIA PO 5 IMOLA (BO)			

La funzione consente di associare uno stabilimento ad uno o più registri dematerializzati. Se nella lista è presente lo stabilimento di interesse accedere al dettaglio (colonna Sel) e indicare i corrispondenti registri collegati. Viceversa se lo stabilimento non è presente nella lista, selezionare il pulsante NUOVO per comunicare i dati dello stabilimento e richiedere il rilascio del codice ICQRF. ATTENZIONE : Se nella lista sono riscontrati indirizzi duplicati o altre anomalie è necessario segnalare tale incongruenza all'ufficio ICQRF competente selezionando il pulsante ANOMALIE.

TORNA INDIETRO
NUOVO
ANOMALIE

?

HELP

COPYRIGHT © 2015 | SIN S.p.A.

## Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: TSIGNN64C56D643H

### ASSOCIAZIONE STABILIMENTO - REGISTRO

Ragione Sociale: TISO GIOVANNA
Codice fiscale: TSIGNN64C56D643H

Codice ICQRF: RM/22531
Indirizzo: VIA PO 5
Provincia: RM
Comune: ROMA

Data inizio attività: 01/10/2014

È obbligatoria la selezione di uno o più registri. Per ciascuno di questi, se non è già presente, indicare almeno un settore e una qualifica da abbinare allo stabilimento in oggetto.

☒ Sfarinati e Paste alimentari

☐ Settore: Cereali e derivati
Qualifiche:
☐ Trasformazione
☐ Condizionamento
☐ Deposito

☒ Settore: Paste
Qualifiche:
☐ Trasformazione
☐ Condizionamento
☒ Deposito

?

HELP

Nella pagina successiva indicare la tipologia di registro di carico e scarico utilizzato (paste e sfarinati, sostanze zuccherine, produzione burro, latte in polvere ecc. è possibile indicarne più di uno), i settori (es. Cereali e derivati, Paste ecc.) ed ambiti in cui opera l'azienda (es. Trasformazione, Condizionamento, Deposito, Commercio ecc.) e premere il pulsante CONFERMA.



## ATTENZIONE

Vi ricordiamo che solo dopo aver associato lo stabilimento al registro si può passare alla compilazione del registro stesso e procedere eventualmente con la delega della tenuta del registro a soggetti terzi

### 4.5 Delegare altro soggetto alla tenuta del registro

Una volta completata la procedura di iscrizione ed ottenute le credenziali personali di accesso, è possibile delegare un'altra persona alla tenuta del registro dello stabilimento (è possibile delegare un solo soggetto per ogni stabilimento).

Per procedere il RAPPRESENTANTE LEGALE deve attivare la funzione di DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI specificando quale registro viene delegato, lo stabilimento interessato ed il codice fiscale della persona delegata (compreso la casella di posta elettronica dove riceverà le comunicazioni dal SIAN).



CUAA	DESCRIZIONE	DELEGHE PRESE IN CARICO	DELEGHE ASSEGNATE	DELEGHE REVOCATE	COMPETENZA	DETTAGLIO
TSIGNN64C56D643H	TISO GIOVANNA	1	0	0	Soggetto	

**Legenda:**

- **DELEGHE PRESE IN CARICO:** Si tratta delle deleghe accettate dal delegato (possono essere solo revocate).
- **DELEGHE ASSEGNATE:** Si tratta delle deleghe NON ancora accettate dal delegato (possono essere solo annullate).
- **DELEGHE REVOCATE:** Si tratta delle deleghe che sono state revocate dal delegante.

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Il soggetto delegato NON deve iscriversi al SIAN in quanto riceve direttamente alla casella di posta elettronica indicata dal delegante il PIN, dovrà quindi solo procedere con la REGISTRAZIONE (accedendo al link <http://mipaaf.sian.it/registrazione/index.jsp?idSito=14>) per ricevere la password di accesso al SIAN

## 5 COME UTILIZZARE IL SERVIZIO WEB-SERVICE

### 5.1 Scaricare la documentazione tecnica

Per utilizzare il servizio di interscambio tramite web-service la prima cosa da fare è quella di scaricare la documentazione tecnica che descrive le regole tecniche da seguire per la trasmissione dei dati e la gestione degli esiti dell'elaborazione.

La documentazione è composta da un manuale tecnico e dal file XSD (XML Schema Definition) che definisce il tipo di dato del documento XML in termini di vincoli, relazioni e struttura.

Per scaricare la documentazione selezionare in sequenza **AGRICOLTURA > REGISTRI DEMATERIALIZZATI** e successivamente la voce **DOCUMENTAZIONE TECNICA**.

■

#### Documentazione Tecnica Registri

Il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali, in attuazione a quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 82/2005, rende disponibili appositi "Servizi di Cooperazione Applicativa" per l'accesso e l'interscambio delle informazioni presenti nelle proprie banche dati.

Tali servizi, erogati nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 del Decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), sono messi a disposizione, previa sottoscrizione di apposita convenzione, alle Pubbliche amministrazioni ed Enti di diritto privato che in forza di disposizioni normative devono cooperare con il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. L'accreditamento dell'Ente è il primo passo da effettuare per poter procedere alla richiesta e successiva stipula di Convenzione per l'accesso ai servizi standard di Cooperazione informatica erogati dal Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (Mipaaf).

Per accedere ai Servizi di cooperazione applicativa occorre effettuare la "Richiesta di Convenzione", indicando la norma di riferimento, che prevede il diritto a fruire dei dati nonché le finalità istituzionali cui i dati richiesti sono strumentali.

- ❖ Paste alimentari e sfarinati (S-MIP-MRQB-K3-15001)
- ❖ Sostanze zuccherine (S-MIP-MRGC-K3-15001)
- ❖ Latte conservato (S-MIP-MRGD-K3-15001)
- ❖ Burro conservato (S-MIP-MRGE-K3-15001)
- ❖ Guida alla gestione dei servizi web

Nella sezione DOCUMENTAZIONE TECNICA REGISTRI troverete tutta la documentazione in formato compresso (file zip) distinta per le diverse tipologie di registro.

Vi consigliamo inoltre di scaricare la guida sulla gestione dei servizi web (es. impostazione dell'header ecc.) utile per la realizzazione delle componenti di interscambio con il SIAN.

S-MIP-MRGC-K3-15001

Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestaliRegole tecniche per l'accesso al servizio in  
cooperazione applicativa tramite tecnologia web-  
service per la tenuta del registro di carico e  
scarico sostanze zuccherine

## 5.2 Richiedere le credenziali del sistema di cooperazione di test

Dopo aver realizzato le componenti di interscambio dati con il SIAN secondo le specifiche tecniche e le regole indicate nella documentazione di riferimento si passa al test e alla verifica del corretto funzionamento dei servizi software sviluppati.

Per effettuare le diverse prove il SIAN mette a disposizione una specifica piattaforma tecnologica dedicata, il SISTEMA DI COOPERAZIONE DI TEST.

Tale sistema è protetto da un sistema di autenticazione e riconoscimento tramite username e password pertanto occorre dotarsi delle credenziali di accesso compilando un'apposita richiesta di adesione al sistema di cooperazione.

Il modulo di adesione è disponibile sul sito istituzionale del MIPAAF ([www.politicheagricole.it](http://www.politicheagricole.it)) selezionando nella homepage la voce SERVIZI > SERVIZI DI COOPERAZIONE APPLICATIVA presente nel riquadro a fondo pagina a sinistra (il link diretto alla sezione è il seguente <https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Common/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT>).



The screenshot shows the official website of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (Mipaaf). The header features the ministry's logo and name. A navigation bar includes links to 'Ministero', 'Notizie', 'Politiche europee', 'Politiche nazionali', 'Controlli', 'Prodotti DOP e IGP', 'Ricerca', and 'OpenData'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Home > Servizi > Servizi di cooperazione applicativa > Richiesta di convenzione'. The main content area is titled 'Richiesta di convenzione' and contains the following text:

Il processo di richiesta e stipula della Convenzione per l'accesso ai servizi di Cooperazione applicativa erogati dal Mipaaf si articola nelle seguenti fasi:

a) RICHIESTA DI CONVENZIONE

L'Ente interessato alla fruizione dei servizi di cooperazione applicativa deve compilare in ogni sua parte il form on line di "Richiesta di Convenzione".

Nel form on line devono essere specificati i dati seguenti:

- Denominazione dell'Ente (codice fiscale, sede legale, indirizzo PEC dell'Ente e codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni));
- Rappresentante Legale (cognome, nome, codice fiscale, telefono, email, indirizzo PEC\*);
- Responsabile di Convenzione (cognome, nome, codice fiscale, telefono, email, indirizzo PEC\*);
- Referente tecnico (cognome, nome, codice fiscale, telefono, email, indirizzo PEC\*);
- Servizio selezionato tra quelli proposti per cui si richiede l'Accordo;
- Firmatario della convenzione se diverso dal rappresentante legale (cognome, nome, codice fiscale, telefono, email, indirizzo PEC\*);



Vi invitiamo a leggere attentamente le informative riportate in quanto descrivono i passi da seguire per la sottoscrizione della convenzione

Per proseguire è sufficiente indicare il codice fiscale dell'azienda e premere il pulsante PROCEDI.

■

Il Responsabile della convenzione è preposto alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni tra l'Ente e il Ministero per la gestione del documento convenzionale (tale figura potrà seguire anche il processo di stipula dell'atto convenzionale su nomina del legale rappresentante dell'Ente richiedente).

I campi con il simbolo \* sono obbligatori

Dati identificativi dell'Ente

\* Codice Fiscale

**Procedi**

#### Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

##### Ministero

Ministro  
Vice Ministro  
Sottosegretario di Stato  
Uffici diretta collaborazione Ministro  
Organismo indipendente di valutazione della performance  
Articolazione degli uffici del Ministero  
Precedente Articolazione degli uffici del Ministero  
UNESCO - Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura  
Storia del Ministero  
Biblioteca Storica Nazionale dell'Agricoltura

##### Politiche europee

Politica Agricola Comune  
Riforma PAC 2014/2020  
OCM unica  
Pagamenti diretti  
Organismi pagatori  
Sviluppo Rurale  
Regolamenti FLEGT ed EUTR  
Programmi degli altri stati membri  
Rete Rurale Nazionale  
Aiuti di Stato  
Vecchia programmazione  
Attività in Istituzioni UE

##### Politiche nazionali

Filiere  
Piani di settore  
Cereali e Trasformati  
Sementi e Fertilizzanti  
Vino  
Olio  
Ortofrutta  
Frutta in guscio  
Zootecnia  
Latte e Derivati  
Api e Miele  
Florovivaismo  
Bioenergie



[Home](#) » [Servizi](#) » [Servizi di cooperazione applicativa](#) » Richiesta di convenzione

Servizi

- Gare
- Concorsi
- Documenti
- Normativa
- Banche Dati
- Modulistica
- Servizi del SIAN
- Comunicazione Pesca sportiva
- Servizi di cooperazione applicativa

Richiesta di convenzione

I campi con il simbolo \* sono obbligatori

Dati identificativi dell'Ente

\* Codice Fiscale

\* Denominazione

\* Sede legale

Nella successiva pagina occorre riportare tutte le informazioni necessarie per la predisposizione della convenzione (es. dati dell'azienda, responsabile tecnico e responsabile della convenzione, casella PEC per le comunicazioni).



## ATTENZIONE

Vi ricordiamo che la convenzione può essere sottoscritta esclusivamente dall'azienda che ha l'obbligo di tenuta del registro dematerializzato

■

Indirizzo PEC

Accordo di servizio:

\* Accordo di servizio di cui si  richiede l'adesione

\* Riferimenti normativi e istituzionali che legittimano la richiesta di convenzione

\* Firmatario della convenzione

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati unicamente a tale scopo. L'invio del presente modulo vale come consenso al trattamento dei dati, per le finalità indicate.

☐ Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 esclusivamente ai fini della sottoscrizione della Convenzione

\* per evitare lo spam risolvere questo semplice problema matematico: 27 più 18 =

Completato l'inserimento di tutti i dati, occorre stampare il modulo di richiesta in formato PDF (tasto CONFERMA) e dopo averlo firmato digitalmente inviarlo via PEC all'indirizzo [seam2@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:seam2@pec.politicheagricole.gov.it)



Per sottoscrivere la convenzione il firmatario deve essere dotato di un CERTIFICATO DI FIRMA DIGITALE in quanto la sottoscrizione avviene interamente per via digitale

Va inoltre indicata obbligatoriamente una CASELLA DI POSTA CERTIFICATA (PEC) divenuta un obbligo per tutte le imprese dopo la conversione del Decreto Legge 179/2012 nella Legge 221/2012 che si affianca alle indicazioni contenute nella Legge 2/2009

### 5.3 Effettuare le prove di trasmissione con il SIAN

Una volta ricevuto il modulo di adesione firmato digitalmente il MIPAAF, completata l'istruttoria della vostra richiesta, vi invierà le credenziali per l'accesso al sistema di cooperazione di test unitamente all'indirizzo (URL) di connessione.

Le credenziali vanno impostate nel soap-header del web-service unitamente al nome del servizio per consentire al sistema di cooperazione del SIAN di attivare il processo di autenticazione e riconoscimento come descritto nella GUIDA SULLA GESTIONE DEI SERVIZI WEB scaricabile nella sezione DOWNLOAD del sito <http://mipaaf.sian.it>

```
<SOAPENV:ENVELOPE
XMLNS:SOAPENV="HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ENVELOPE/"
XMLNS:XSD="HTTP://WWW.W3.ORG/2001/XMLSCHEMA"
XMLNS:XSI="HTTP://WWW.W3.ORG/2001/XMLSCHEMA-INSTANCE">

<SOAPENV:HEADER>

    <SHW:SOAPAUTENTICAZIONE
SOAPENV:ACTOR="HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ACTOR/NEXT"
SOAPENV:MUSTUNDERSTAND="0"
XMLNS:SHW="HTTP://COOPERAZIONE.SIAN.IT/SCHEMA/SOAPAUTENTICAZIONE">

    <SHW:USERNAME
SOAPENV:ACTOR="HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ACTOR/NEXT"
SOAPENV:MUSTUNDERSTAND="0">USERNAME</SHW:USERNAME>

    <SHW:PASSWORD
SOAPENV:ACTOR="HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ACTOR/NEXT"
SOAPENV:MUSTUNDERSTAND="0">PASSWORD</SHW:PASSWORD>

    <SHW:NOMESERVIZIO
SOAPENV:ACTOR="HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ACTOR/NEXT"
SOAPENV:MUSTUNDERSTAND="0">NOME-SERVIZIO</SHW:NOMESERVIZIO>
```

## 5.4 Sottoscrivere la convenzione e ricevere le credenziali ufficiali

Dopo aver completato la fase di test ed aver verificato il corretto funzionamento delle componenti di interscambio con il SIAN, va inviata una comunicazione al MIPAAF tramite PEC alla casella di posta elettronica [seam2@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:seam2@pec.politicheagricole.gov.it) segnalando la chiusura della fase di prova e sperimentazione.

Ricevuta la comunicazione il MIPAAF vi invierà tramite PEC la convenzione (in formato PDF) da sottoscrivere digitalmente e ritrasmettere all'Amministrazione (sempre tramite la casella PEC indicata in fase di richiesta).



## **5.5 Trasmettere le informazioni via web-service**

Alla ricezione della convenzione firmata il MIPAAF provvederà a completare l'iter inviando la convenzione sottoscritta digitalmente anche dall'Amministrazione e le credenziali definitive unitamente all'indirizzo di connessione (URL) del sistema di cooperazione.

A questo punto è sufficiente sostituire le credenziali riportate nel soap-header del web-service con quelle "definitive" ricevute dal MIPAAF, modificare l'indirizzo di connessione e attivare i web-service definitivi per l'interscambio con il sistema di cooperazione del SIAN e la trasmissione dei dati "ufficiali".

## 6 Come richiedere assistenza

### 6.1 Il centro di assistenza

Per rispondere in modo efficace e rapido alle richieste di aiuto, il servizio di assistenza prevede un supporto specializzato attivabile direttamente dall'utente.

Il servizio ha il compito di gestire le richieste di assistenza e supporto che riguardano sia i servizi on-line (iscrizione al portale, reset della password, utilizzo delle funzioni, chiarimenti su normativa e circolari ecc.) che le componenti di interscambio (accesso al sistema di cooperazione, utilizzo dei web-service, problematiche sulla trasmissione dei dati ecc.).

L'assistenza tecnica aiuta l'operatore, per esempio, nel caso di segnalazione su tematiche quali:

- ➔ come registrare un nuovo soggetto nell'Anagrafica
- ➔ chiarimenti su quali codici utilizzare nel registro telematico per effettuare una determinata operazione, come utilizzare il codice OPGE (Operazione Generica), la corretta procedura da seguire per la gestione delle giacenze iniziali ecc.
- ➔ l'utilizzo dei web-service e le problematiche sulla trasmissione ed elaborazione (esito dell'elaborazione, spiegazione della messaggistica di errore, come recuperare una situazione anomala ecc.);
- ➔ i controlli sul registro telematico e l'utilizzo delle funzionalità on-line (registrazione dei movimenti di carico/scarico, gestione dell'anagrafica, gestione della giacenza di magazzino, Consultazione registro ecc.);
- ➔ qualsiasi altra segnalazione di aiuto che non rientra nei casi specificati in precedenza.

#### 6.1.1 Come attivare il servizio

Il servizio è attivabile al seguente indirizzo:

**<http://assistenzaregistri.politicheagricole.it>**



E' inoltre presente nella parte superiore della pagina la voce RICHIEDI ASSISTENZA per attivare direttamente la sezione dedicata alla richiesta di assistenza.

### 6.1.2 Orario del servizio

	<h2>ORARIO DEL SERVIZIO</h2> <p>Il servizio è attivo <b>dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 17</b> (con esclusione delle festività nazionali)</p>
---	---

### 6.1.3 Registrare una segnalazione

E' sufficiente selezionare la voce RICHIEDI ASSISTENZA posta nella parte superiore della pagina per attivare la sezione dedicata alla richiesta di assistenza.




[Pagina Iniziale](#) [FAQs](#) [Apri un Nuovo Ticket](#) [Verifica Stato Ticket](#)

#### Benvenuto nel SERVIZIO TECNICO DI SUPPORTO per l'utilizzo dei registri di carico e scarico (DM 8/1/2015)

Questo servizio consente agli operatori che utilizzano i registri di carico e scarico (sia in modalità on-line che tramite web-service) di inoltrare una richiesta di assistenza al **Centro tecnico di supporto**. Inserendo un nuovo ticket riceverete una risposta al vostro quesito direttamente alla casella di posta elettronica indicata, potrete inoltre essere contattati telefonicamente dai nostri operatori per avere ulteriori dettagli sulla segnalazione.


Vi raccomandiamo di specificare nella richiesta tutte le informazioni di dettaglio sul problema riscontrato in modo da consentirci una rapida risoluzione della segnalazione (se necessario potete allegare file fino a 2Mb).



#### Apri un Nuovo Ticket

Si prega di fornire cortesemente il numero maggiore di dettagli così da potervi assistere al meglio. Per aggiornare un ticket già aperto, effettuare il login.

[Apri un Nuovo Ticket](#)



#### Verifica Stato Ticket

Accedi qui per verificare lo stato delle richieste di supporto che hai aperto al nostro Centro di Supporto.

[Verifica Stato Ticket](#)

Leggi le nostre [FAQs](#) prima di aprire un ticket

Il servizio di assistenza consente all'utente di inoltrare una segnalazione (opzione APRI UN NUOVO TICKET) ma anche seguire lo stato di lavorazione della richiesta (VERIFICA STATO TICKET) e la sua risoluzione nonché interagire con l'operatore del centro di supporto integrando il ticket con ulteriori informazioni che posso essere utili per l'individuazione del problema.

Selezionando il pulsante APRI UN NUOVO TICKET si ottiene la maschera seguente

## Apri un Nuovo Ticket

Compila il modulo sottostante per aprire un nuovo ticket.

Categoria:

### Informazioni Utente

In questa sezione specificare le informazioni che saranno successivamente utilizzate per verificare lo stato del ticket.

Indirizzo Email:

Nome e cognome:

### Informazioni Contatto

In questa sezione specificare i dati dell'azienda ed il nominativo del referente che potrà essere contattato dal servizio tecnico di supporto.

Codice Fiscale Azienda:

Nominativo referente:

Cellulare:

Telefono:

Fascia oraria:

### Dettagli Ticket

In questa sezione specificare a quale ambito si riferisce la richiesta e una descrizione della problematica riscontrata fornendo il maggiore numero di dettagli possibili

Tipologia:

Dettagli del problema:

<> ¶ B I

Dettagli sui motivi di ap

- ✓ — Seleziona —
- Iscrizione al SIAN
- Delega per stabilimento
- Richiesta e attribuzione codice ICQRF
- Info su utilizzo codici operazioni
- Info su normativa
- Web services - Richiesta credenziali accesso al sistema di cooperazione
- Web services - Sottoscrivere la convenzione
- Web services - Info su utilizzo servizi
- Web services - Segnalazione malfunzionamento
- Applicazione Online - Info su utilizzo funzioni

Occorre procedere con la compilazione del modulo riportando innanzitutto le informazioni di contatto (è utile anche un riferimento telefonico dove sarete ricontattati qualora l'operatore abbia necessità di maggiori dettagli sulla segnalazione) e una descrizione della problematica riscontrata riportando un sufficiente livello di dettaglio.

Va inoltre indicato il registro a cui ci si riferisce (campo CATEGORIA, nell'esempio Registro delle sostanze zuccherine) e la tipologia di segnalazione (campo TIPOLOGIA).

Fate attenzione nella scelta della TIPOLOGIA, una corretta classificazione aiuta l'operatore nell'individuazione della soluzione e consente di risolvere la vostra richiesta in tempi brevi.

Nel seguito sono elencate le diverse tipologie di richiesta con una breve descrizione della diverse casistiche.

Tipologia richiesta	Descrizione
Iscrizione al SIAN	Sono ricomprese in questa tipologia tutte le

	<p>segnalazioni che riguardano in processo di iscrizione e registrazione al SIAN come :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ mancato invio del PIN</li> <li>➔ esito negativo della validazione per errore generico</li> <li>➔ segnalazione di Responsabile Legale diverso da quello presente in Anagrafe Tributaria</li> <li>➔ mancato invio della password di primo accesso</li> <li>➔ errore al primo accesso al portale</li> <li>➔ ripristino della password</li> <li>➔ cambio della mail indicata in fase di iscrizione</li> <li>➔ accesso tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi)</li> </ul>
Delega per stabilimento	<p>Questa tipologia di segnalazione riguarda il processo di delega della tenuta del registro da parte del rappresentante legale (il delegante) e comprende, a titolo di esempio, i casi seguenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ come attivare la delega</li> <li>➔ possibilità di delegare più soggetti</li> <li>➔ errore nel processo di delega e attribuzione dello stabilimento</li> <li>➔ come rifiutare la delega da parte del delegato</li> <li>➔ ritiro della delega da parte del delegante</li> <li>➔ segnalazioni sul mancato invio del PIN al delegato</li> <li>➔ come ottiene la password il delegato</li> </ul>
Richiesta e attribuzione codice ICQRF	<p>In questa tipologia di segnalazione sono comprese le casistiche inerenti la gestione e attribuzione del codice ICQRF che identifica lo stabilimento per il quale è tenuto il registro. Riguarda aspetti quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ come richiedere il codice ICQRF</li> <li>➔ assegnazione codice ICQRF allo stabilimento e indicazione del registro tenuto</li> <li>➔ richiesta on-line di un nuovo codice ICQRF</li> <li>➔ segnalazione di una anomalia per indirizzo errato o stabilimento cessato</li> <li>➔ classificazione dello stabilimento con indicazione del settore e dell'ambito</li> </ul>
Info su utilizzo codici operazioni	<p>E' la tipologia che comprende tutte le segnalazioni relative all'utilizzo dei codici operazione di carico e scarico come, per esempio :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ come utilizzare i codici operazione nella registrazione dei carichi/scarichi</li> <li>➔ spiegazioni sul significato dei codici operazione</li> <li>➔ quali codici operazione utilizzare in particolari situazioni</li> <li>➔ indicazioni su come trattare materie prime, prodotti finiti ecc.</li> <li>➔ chiarimenti sulle classificazioni delle materie prime, prodotti ecc.</li> <li>➔ come utilizzare il codice OPGE (Operazione Generica)</li> <li>➔ spiegazioni sul trattamento di attività particolari non riconducibili ai codici operazione previsti</li> <li>➔ precisazioni sulla gestione della giacenza</li> </ul>
Info sulla normativa	Questa tipologia riguarda le segnalazioni in merito a chiarimenti sulla normativa di settore (decreti ministeriali, disposizioni nazionali ecc.) e sulle circolari attuative emanate dall'Ispettorato Repressione Frodi
Web services - Sottoscrivere la convenzione	<p>Fanno parte di questa tipologia le casistiche riportate nel seguito :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ chiarimenti sulla compilazione del modulo di adesione</li> <li>➔ modalità di firma digitale della richiesta e invio alla casella PEC del MIPAAF</li> <li>➔ mancata ricezione delle credenziali di test e della URL</li> <li>➔ estensione della convenzione ad altri registri (Accordo di servizio)</li> <li>➔ firma della convenzione e invio delle credenziali ufficiali</li> <li>➔ mancato invio delle credenziali definitive</li> </ul>
Web services - Info su utilizzo servizi	<p>Questa tipologia di richiesta riguarda l'utilizzo dei servizi di cooperazione e ricomprende tutte le richieste di chiarimenti relativamente ad aspetti quali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ spiegazioni sui metodi sincroni e asincroni disponibili</li> <li>➔ precisazioni sui codici errore restituiti dai web-service</li> <li>➔ formattazione dell'XML</li> <li>➔ utilizzo dei servizi asincroni (idTrasmissione) e delle code di lavorazione</li> <li>➔ chiarimenti sugli attributi previsti per ciascun</li> </ul>

	<p>metodo (citare il nome dell'attributo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ valori ammessi dai diversi attributi</li> <li>➔ spiegazioni sull'uso dei servizi sincroni</li> <li>➔ richiesta file XML di esempio</li> </ul>
Web services - Segnalazione malfunzionamento	<p>Questa tipologia riguarda le segnalazioni di errore o malfunzionamento sull'utilizzo dei web-service come :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ malfunzionamento del web-service</li> <li>➔ errore di connessione al sistema di cooperazione</li> <li>➔ spiegazione sul codice di errore restituito dall'elaborazione</li> <li>➔ mancata elaborazione di una fornitura XML</li> <li>➔ segnalazioni di errori java</li> <li>➔ restituzione di informazioni non corrette</li> <li>➔ altri malfunzionamenti dovuti a risposte del web-service diverse da quelle indicate nelle regole tecniche</li> </ul>
Applicazione Online - Info su utilizzo funzioni	<p>E' la tipologia che riguarda chiarimenti e precisazioni sui servizi on-line di registro e comprende, a titolo di esempio, le casistiche seguenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ come utilizzare le funzioni on-line</li> <li>➔ precisazioni sulla gestione dell'Anagrafica</li> <li>➔ chiarimenti sulla funzione di registrazione dei codici operazione</li> <li>➔ indicazioni su come produrre un elaborato</li> <li>➔ chiarimenti sulla messaggistica di errore</li> <li>➔ come gestire la giacenza iniziale</li> <li>➔ significato dei campi utilizzati</li> <li>➔ spiegazione su come produrre stampe e report</li> </ul>
Applicazione Online - Segnalazione malfunzionamento	<p>Sono ricomprese in questa tipologia le segnalazioni di errore nell'utilizzo dei servizi on-line :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ malfunzionamento e anomalia di una funzionalità</li> <li>➔ segnalazione di funzione non disponibile</li> <li>➔ segnalazione di errore java</li> <li>➔ errato funzionamento di una specifica operazione</li> </ul>



Vi raccomandiamo di indicare correttamente la TIPOLOGIA di richiesta tra quelle riportate e specificare nella richiesta tutte le informazioni di dettaglio sul problema riscontrato.

Un sufficiente dettaglio ci consentirà una rapida risoluzione della segnalazione



Un operatore telefonico prenderà in carico la vostra richiesta di assistenza, riceverete una risposta via mail ma potrete essere anche contattati telefonicamente per avere un maggiore dettaglio sulla segnalazione inoltrata

Per completare la vostra richiesta di segnalazione **potete allegare file fino a 2Mb** con informazioni (es. tracciato XML) che possano aiutare l'operatore nella verifica del problema



#### 6.1.4 Seguire lo stato di lavorazione di un ticket

Per seguire lo stato di lavorazione di una segnalazione occorre selezionare il pulsante VERIFICA STATO TICKET ottenendo la maschera seguente

**mipaaf**  
Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali

Ospite | [Accedi](#)

[Pagina Iniziale](#) [FAQs](#) [Apri un Nuovo Ticket](#) [Verifica Stato Ticket](#)


### Verifica Stato Ticket

Si prega di fornire l'indirizzo email e un numero di ticket. Questa è la firma visualizzata nei tuoi ticket.

Indirizzo e-mail:

Numero Ticket:

Sei già registrato? [Accedi](#) o [registra un account](#) per accedere a tutti i tuoi ticket.



Se questa è la prima volta che ci contatti o hai perso il numero di ticket, si prega di [aprire un nuovo ticket](#)

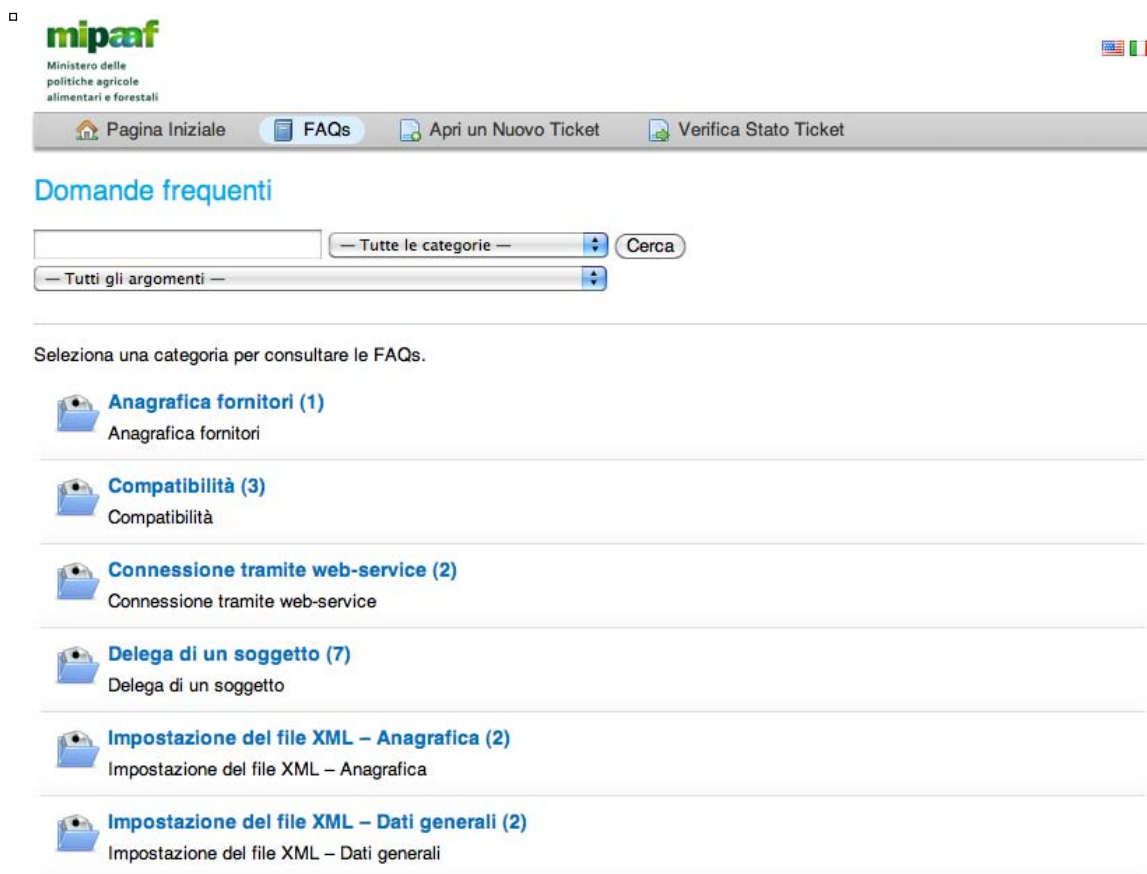
Indicando la email specificata nel modulo in fase di inserimento della richiesta ed il numero del ticket rilasciato dal centro di supporto è possibile seguire lo stato di lavorazione della vostra segnalazione.

Potete inoltre visualizzare il ticket e aggiungere ulteriori informazioni che possono essere utile all'operatore per la risoluzione della problematica segnalata.



## 6.2 Le risposte alle domande più frequenti

Prima di attivare una richiesta di assistenza vi consigliamo di leggere le risposte alle domande più frequenti (in inglese FAQ).

Le FAQ sono consultabili dalla pagina iniziale del SERVIZIO DI ASSISTENZA selezionando la voce posta nel menu di navigazione (FAQs).



Le domande/risposte sono organizzate per argomento, scegliete quello di vostro interesse e scorrete le diverse domande per cercare quella che meglio risponde alle vostre esigenze.



[Pagina Iniziale](#) [FAQs](#) [Apri un Nuovo Ticket](#) [Verifica Stato Ticket](#)


## Iscrizione al SIAN

Iscrizione al SIAN

### Domande frequenti

- [Chi deve iscriversi al SIAN?](#)
- [Come faccio a iscrivermi al SIAN?](#)
- [Cosa devo fare prima di provare ad accedere al SIAN con la CNS?](#)
- [Ho completato la fase di iscrizione e ricevuto la mail dal SIAN relativa alla fase di iscrizione, cosa devo fare?](#)
- [Ho completato la prima fase di iscrizione indicato gli estremi anagrafici della mia azienda ed ho ricevuto la mail dal SIAN, cosa devo fare?](#)
- [Ho perso il PIN, come posso richiederlo al SIAN?](#)
- [Ho ricevuto al password, come accedo al SIAN?](#)
- [Ho ricevuto dal SIAN \(casella di posta serviziogestioneutentisian@pec.it\) la mail con il PIN, cosa devo fare?](#)
- [Ho ricevuto la mail dal SIAN ma contiene la segnalazione "Rappresentante in AE diverso da quello indicato"?](#)
- [Ho ricevuto la password di primo accesso alla mia casella di posta elettronica, cosa devo fare?](#)
- [Ho smarrito la password, come posso richiederla?](#)
- [In fase di iscrizione devo inserire il Codice Fiscale oppure la Partita IVA della mia azienda?](#)
- [Nel caso di persona giuridica \(azienda\) cosa devo specificare in fase di iscrizione?](#)
- [Non ricordo la username per accedere al SIAN, come faccio?](#)
- [Posso indicare in fase di iscrizione una casella di posta certificata?](#)

Alla selezione del singolo quesito ottenete il dettaglio della risposta.



[Pagina Iniziale](#) [FAQs](#) [Apri un Nuovo Ticket](#) [Verifica Stato Ticket](#)

## Domande frequenti

Tutte le categorie » [Iscrizione al SIAN](#)

### Ho completato la prima fase di iscrizione indicato gli estremi anagrafici della mia azienda ed ho ricevuto la mail dal SIAN, cosa devo fare?

Aprire l'allegato "[postacert.eml](#)" e clicca sul link per proseguire con la seconda fase di iscrizione relativa all'inserimento dei documenti in formato pdf.

Categorie: Registro di carico e scarico / Latte conservato, Registro di carico e scarico / Produzione burro, Registro di carico e scarico, Registro di carico e scarico / Sfarinati e paste alimentari, Registro di carico e scarico / Vitivinicolo

Ultimo aggiornamento Wed, Jun 3 2015 10:30am

Ricordate che le FAQ sono in costante aggiornamento, periodicamente provvediamo alla revisione del documento arricchendolo con nuove domande/risposte di interesse per tutta la filiera.

---



Nel documento troverete una serie di risposte alle domande poste dagli utenti del servizio sulle tematiche più diverse (es. quesiti di tipo amministrativo, come utilizzare alcuni codici operazione nel registro, la formattazione dell'XML ecc.)

## 7 IL REGISTRO ON LINE

### 7.1 Accedere al registro on line

Per accedere al registro telematico dovete selezionare nella homepage la voce AGRICOLTURA > REGISTRI DEMATERIALIZZATI e nella pagina proposta il link VAI ALL'APPLICAZIONE (dove vi verrà chiesto di indicare le credenziali personali se non lo avete già fatto).

■

#### Registri Dematerializzati

Servizi, disponibili anche in cooperazione applicativa tramite tecnologia webservice, per la tenuta dei registri di carico e scarico: sfarinati e paste alimentari, sostanze zuccherine, latte conservato, produzione del burro e vitivinicolo sul sito del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali in cui la trasmissione dei dati avviene in automatico tra il sistema informatico gestionale dell'azienda e il sistema di cooperazione del SIAN.

##### Servizio di prossima pubblicazione

In attuazione a quanto indicato dalle disposizioni nazionali, è prevista la trasmissione delle operazioni di carico e scarico (e dei fornitori/destinatari interessati dalle movimentazioni) con la registrazione diretta delle operazioni on-line tramite **un'apposita applicazione informatica** (di prossima attivazione).

- ❖ Reg. carico e scarico sfarinati e paste alimentari di prova
- ❖ Reg. carico e scarico delle sostanze zuccherine di prova
- ❖ Registro di carico e scarico del latte conservato di prova
- ❖ Registro di carico e scarico per la produzione del burro
- ❖ Registro di carico e scarico del vitivinicolo
- ❖ Documentazione Tecnica

#### Fertilizzanti e prodotti fitosanitari

Servizi a supporto della gestione di adempimenti connessi al settore dei fitofarmaci, al coordinamento e gestione della disciplina nazionale e dell'Unione europea in materia di fertilizzanti e alla tenuta dei registri nazionali delle varietà vegetali

- ❖ Riepiloghi dichiarazioni di vendita di prodotti fitosanitari
- ❖ Banca Dati Fitofarmaci
- ❖ Consultazione Registri Fertilizzanti e Fabbricanti



*Ministero delle politiche agricole  
alimentari e forestali*

[Home](#) » SERVIZIO GIA' DISPONIBILE

#### SERVIZIO GIA' DISPONIBILE

Il servizio consente la gestione on-line del registro dematerializzato ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 6, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91 attraverso funzioni per la registrazione diretta delle operazioni di carico e scarico, l'acquisizione dei fornitori/destinatari interessati dalle movimentazioni e la consultazione del registro generale.

ATTENZIONE - Il servizio è disponibile per i soli operatori che hanno effettuato l'iscrizione al SIAN e dispongono delle credenziali personali (username e password) pertanto per accedere è necessario procedere con l'autenticazione selezionando **ACCESSO ALL'AREA RISERVATA** posta in alto a destra nella homepage e successivamente l'opzione **ACCEDI**

[Vai all'applicazione](#)

Nel menu trovate per ciascun registro due distinte voci, la prima riporta il termine PROVA e rappresenta il servizio di registro “di prova” da utilizzare per familiarizzare con le funzioni disponibili in cui potete liberamente registrare operazioni, movimentazioni e anagrafiche al solo scopo di esercitazione.

La seconda voce (es. registro di carico e scarico del latte conservato) rappresenta il registro “ufficiale” e va utilizzato con attenzione in quanto le registrazioni sono finalizzate all'assolvimento dell'obbligo normativo di tenuta del registro dematerializzato.

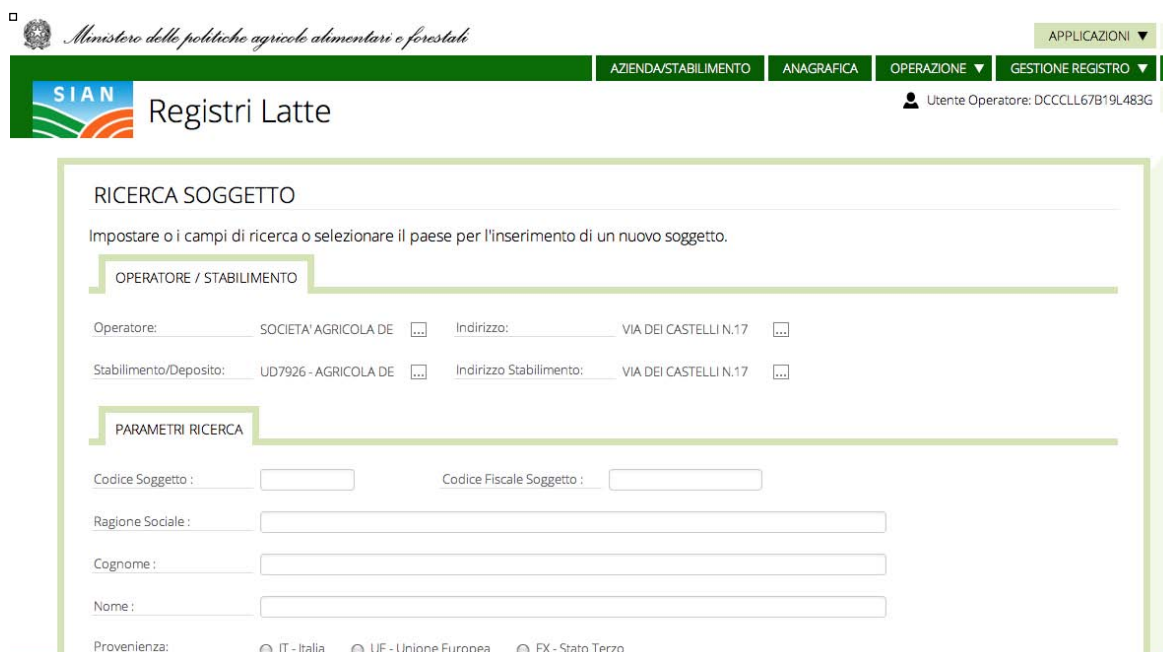
## 7.2 Compilare l'Anagrafica



L'Anagrafica rappresenta la rubrica dei propri fornitori/clienti/committenti da referenziare nella registrazione delle operazioni di acquisto e vendita


### 7.2.1 Come inserire un nuovo soggetto

Per inserire un nuovo soggetto in anagrafica è sufficiente selezionare la tipologia di soggetto da inserire (IT-Italia, UE-Unione Europea EX-Extra UE) e premere il pulsante NUOVO.



The screenshot shows the SIAN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali and the SIAN logo. The main menu includes options like AZIENDA/STABILIMENTO, ANAGRAFICA, OPERAZIONE, and GESTIONE REGISTRO. The current page is titled "Registri Latte". Below the navigation bar, there is a section for "RICERCA SOGGETTO" (Subject Search). This section contains a form for inserting a new subject. The form is divided into two main parts: "OPERATORE / STABILIMENTO" and "PARAMETRI RICERCA". In the "OPERATORE / STABILIMENTO" section, there are fields for "Operatore" (Operator) and "Stabilimento/Deposito" (Stabiliment/Depository), each with a dropdown menu and a "..." button. The "PARAMETRI RICERCA" section contains fields for "Codice Soggetto" (Subject Code), "Codice Fiscale Soggetto" (Subject Fiscal Code), "Ragione Sociale" (Social Reason), "Cognome" (Surname), and "Nome" (Name). At the bottom of the form, there are radio buttons for "Provenienza" (Origin): "IT - Italia", "UE - Unione Europea", and "EX - Stato Terzo".

In risposta si ottiene una maschera dove indicare i dati identificativi del soggetto (nominativo, ragione sociale) e la localizzazione (nell'esempio essendo un soggetto nazionale viene richiesto il Codice Fiscale, la provincia e il comune).

 Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

SIAN Registri Latte

AZIENDA/STABILIMENTO ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: DCCCL67B19L483G

NUOVO SOGGETTO ITALIANO HELP

Impostare i campi obbligatori.

FILTRO RICERCA

Operatore: SOCIETA' AGRICOLA DE Indirizzo: VIA DEI CASTELLI N.17

Stabilimento/Deposito: UD7926 - AGRICOLA DE Indirizzo Stabilimento: VIA DEI CASTELLI N.17

DATI SOGGETTO

Codice Soggetto (\*):


CUAA:

Ragione Sociale (\*):

Cognome (\*):

Nome (\*):

Nel caso di soggetti stranieri (sia UE che extra-UE) non è richiesto il Codice Fiscale in quanto sostituito dalla denominazione della ditta e come localizzazione viene richiesto lo stato estero.

 Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

SIAN Registri Latte

AZIENDA/STABILIMENTO ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: DCCCL67B19L483G

NUOVO SOGGETTO UNIONE EUROPEA HELP

Impostare i campi obbligatori.

FILTRO RICERCA

Operatore: SOCIETA' AGRICOLA DE Indirizzo: VIA DEI CASTELLI N.17

Stabilimento/Deposito: UD7926 - AGRICOLA DE Indirizzo Stabilimento: VIA DEI CASTELLI N.17

DATI SOGGETTO

Codice Soggetto (\*):

Ragione Sociale (\*):

Cognome (\*):

Nome (\*):



Il CODICE SOGGETTO rappresenta l'identificativo utilizzato dall'azienda per individuare in modo univoco un soggetto presente nella propria anagrafica ed è stato inserito per aiutarvi a rintracciare in modo semplice e diretto i vostri fornitori/clienti.

Generalmente va indicato il codice che l'azienda utilizza nel proprio gestionale per identificare il fornitore/cliente

### 7.2.2 Come ricercare un soggetto in Anagrafica

Ricerca un soggetto in Anagrafica è molto semplice, la maschera di ricerca consente l'impostazione di diversi criteri di selezione (Codice fiscale, codice soggetto, ragione sociale, tipologia di soggetto ecc.).

Alla selezione del pulsante CERCA si ottiene l'elenco di tutti i soggetti che soddisfano i criteri indicati.

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

SIAN Registri Latte

AZIENDA/STABILIMENTO ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

**RICERCA SOGGETTO**

OPERATORE / STABILIMENTO

Operatore: SOCIETA' AGRICOLA DE Indirizzo: VIA DEI CASTELLI N.17

Stabilimento/Deposito: UD7926 - AGRICOLA DE Indirizzo Stabilimento: VIA DEI CASTELLI N.17

CRITERI DI RICERCA

Provenienza: IT

1 record trovati, visualizzati da 1 a 1.


Codice Soggetto	Codice Fiscale	Cognome Nome/Ragione Sociale	Provenienza	Stato	Sel. azione
1	12345678901	LATTIFICIO S.P.A.	IT	Attivo	

INDIETRO

COPYRIGHT © 2015 | SIN S.P.A.


A partire dalla lista è possibile visualizzare la scheda analitica del soggetto (pulsante ), modificarne i dati anagrafici (pulsante ) oppure cancellarlo dall'Anagrafica (pulsante ).


A titolo esemplificativo nel seguito si riporta la maschera proposta alla richiesta di modifica di un soggetto classificato come IT-Italia.


Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

AZIENDA/STABILIMENTO
ANAGRAFICA
OPERAZIONE ▼
GESTIONE REGISTRO ▼


Registri Latte


Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

MODIFICA SOGGETTO ITALIANO
HELP

Impostare i campi obbligatori.

FILTRO RICERCA

Operatore: SOCIETA' AGRICOLA DE ...
Indirizzo: VIA DEI CASTELLI N.17 ...

Stabilimento/Deposito: UD7926 - AGRICOLA DE ...
Indirizzo Stabilimento: VIA DEI CASTELLI N.17 ...

DATI SOGGETTO

Codice Soggetto (\*): 1

CUAA: 12345678901

Ragione Sociale (\*): LATTIFICIO S.P.A.

Cognome (\*):

Nome (\*):

Modificati i dati di interesse, con il pulsante CONFERMA si completa l'operazione aggiornando le informazioni conosciute dal sistema.

## 8 REGISTRARE LE OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO

### 8.1 Come funziona il registro telematico

Il registro telematico, al pari del registro cartaceo, è immaginabile come un LIBRO MASTRO dove l'operatore annota di volta in volta le entrate e le uscite dal proprio stabilimento e le movimentazioni interne.

Ad esempio quando arriva un carico di latte conservato l'operatore compila una maschera (che nel linguaggio informatico si chiama operazione corrispondente alla "riga" del registro cartaceo), nel registro telematico indicando quale prodotto ha ricevuto, da chi e la quantità (in Kg), etc.

Quando scarica il latte conservato per utilizzarlo, compila una nuova maschera dove indica la quantità (e il tipo di latte) e, infine, quando vende del latte conservato, registra una nuova maschera dove indica la quantità e a chi l'ha venduto, e così via.



In sintesi, il registro lavora in modo molto semplice, è sufficiente scegliere il codice operazione, indicare la data dell'operazione e compilare una serie di informazioni che dipendono dallo stesso codice operazione scelto (generalmente la tipologia di latte e la quantità, nel caso di acquisto e vendita rispettivamente il fornitore e il destinatario)



### ATTENZIONE

Vi ricordiamo che se all'avvio del registro telematico sono presenti giacenze di latte conservato, queste devono essere caricate sul registro con la relativa operazione di carico giacenze iniziali (GILC). Tali operazioni non possono essere registrate successivamente alle altre operazioni di carico e scarico (vds. più avanti il paragrafo 8.6.1).

### 8.2 Come registrare l'operazione nel registro telematico

Per registrare una operazione è sufficiente selezionarla dal menu OPERAZIONE posto in alto a destra (le diverse operazioni sono organizzate per operazioni di carico e scarico di latte conservato).



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI

SIAN Registri Latte

AZIENDA/STABILIMENTO ANAGRAFICA OPERAZIONE GESTIONE REGISTRO

NUOVA OPERAZIONE GILC

Carico sostanze latte conservato per giacenza iniziale

Impostare i campi obbligatori (\*)

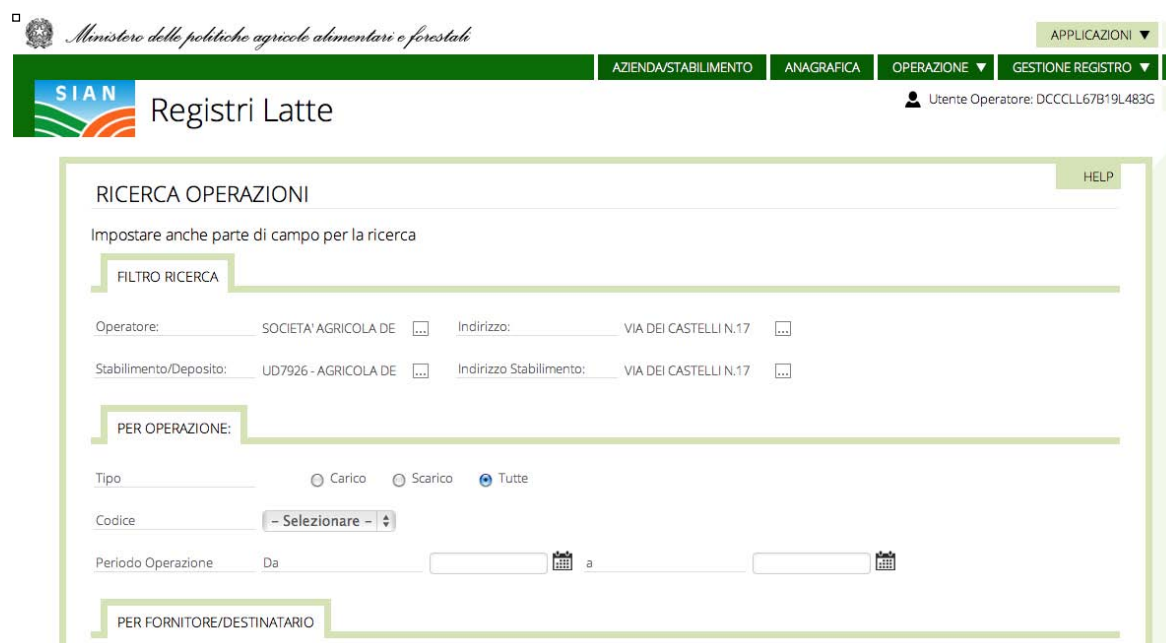
FILTRO RICERCA

Operatore: SOCIETA' AGRICOLA DE Indirizzo: VIA DEI CASTELLI N.17

Stabilimento/Deposito: UD7926 - AGRICOLA DE Indirizzo Stabilimento: VIA DEI CASTELLI N.17

### 8.3 Modificare una operazione registrata

Il registro consente la modifica di tutte le operazioni registrate attraverso la funzione di GESTIONE REGISTRO > GESTIONE REGISTRO (voce del menu in alto a destra).



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI

SIAN Registri Latte

AZIENDA/STABILIMENTO ANAGRAFICA OPERAZIONE GESTIONE REGISTRO

Utente Operatore: DCCCL67B19L483G

RICERCA OPERAZIONI

Impostare anche parte di campo per la ricerca

FILTRO RICERCA

Operatore: SOCIETA' AGRICOLA DE Indirizzo: VIA DEI CASTELLI N.17

Stabilimento/Deposito: UD7926 - AGRICOLA DE Indirizzo Stabilimento: VIA DEI CASTELLI N.17

PER OPERAZIONE:

Tipo ☐ Carico ☐ Scarico ☒ Tutte

Codice

Periodo Operazione Da  a

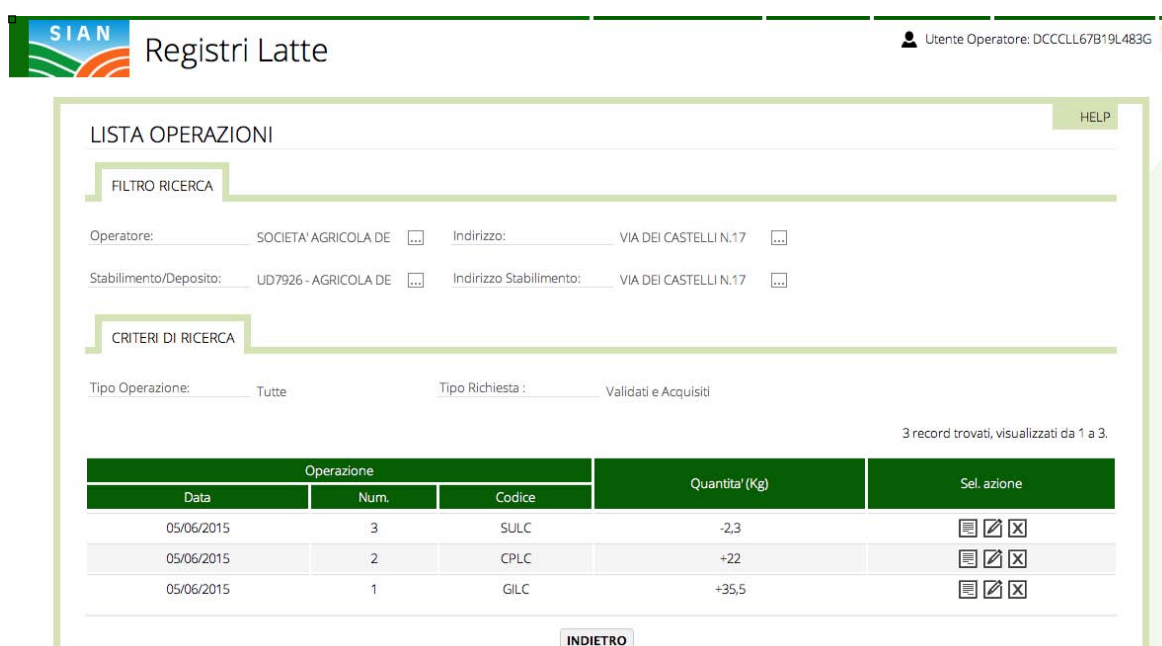
PER FORNITORE/DESTINATARIO

Nella maschera di ricerca è possibile impostazione diversi criteri di selezione relativamente a :

- ➔ tipologia di operazione (carico o scarico)
- ➔ specifica operazione da ricercare (es. GILC – Carico per giacenza iniziale)
- ➔ tutte le operazioni afferenti ad uno specifico fornitore/destinatario o committente oppure riferite ad un intervallo temporale

- ➔ tipologia di latte conservato (latte concentrato, latte in polvere, Altro latte concentrato)
- ➔ data e numero del documento giustificativo (per le operazioni dove è previsto)
- ➔ tipo di operazione (ACQUISITE sono le operazioni "aperte" ovvero che possono essere ancora modificate senza che sia storicizzata la modifica in quanto risultano nei termini previsti, VALIDATE sono le operazioni che risultano aver superato i termini di registrazione)

Alla selezione del pulsante CERCA si ottiene l'elenco delle operazioni che soddisfano i criteri indicati.



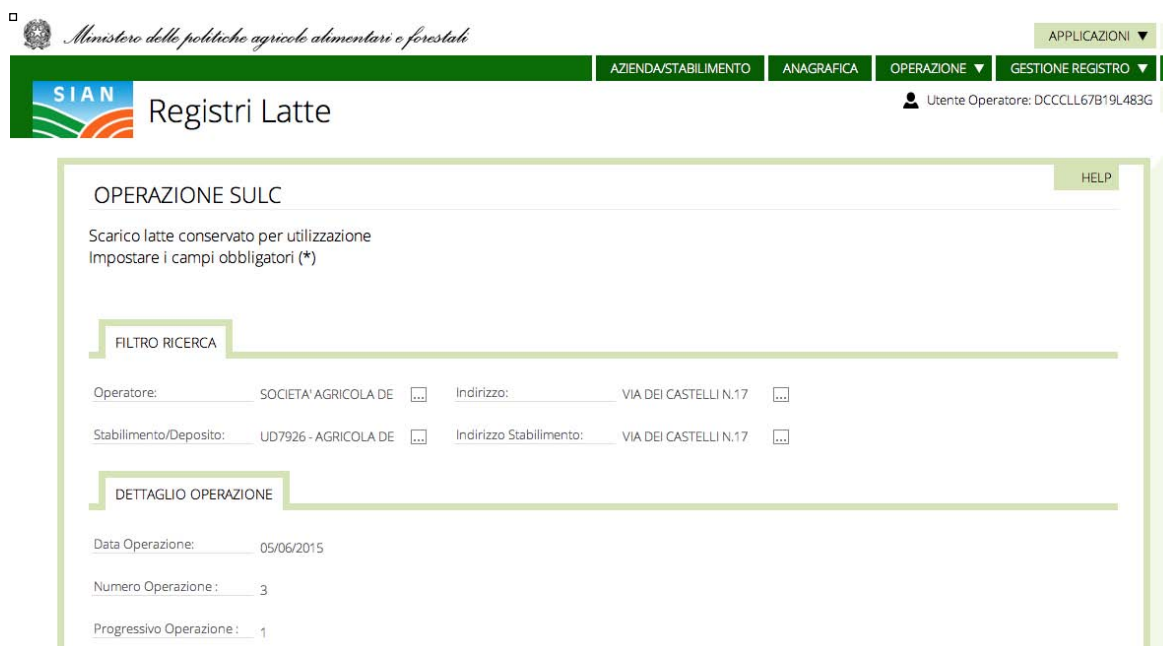
The screenshot shows the 'Registri Latte' application interface. At the top, there is a header with the SIAN logo and the text 'Registri Latte'. On the right, it says 'Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G'. Below the header, there is a section titled 'LISTA OPERAZIONI' with a 'HELP' button. Under this section, there are two tabs: 'FILTRO RICERCA' and 'CRITERI DI RICERCA'. The 'FILTRO RICERCA' tab is active, showing search filters for 'Operatore' (SOCIETA' AGRICOLA DE), 'Indirizzo' (VIA DEI CASTELLI N.17), 'Stabilimento/Deposito' (UD7926 - AGRICOLA DE), and 'Indirizzo Stabilimento' (VIA DEI CASTELLI N.17). Below the filters, there is a section for 'CRITERI DI RICERCA' with 'Tipo Operazione' set to 'Tutte' and 'Tipo Richiesta' set to 'Validati e Acquisiti'. A message indicates '3 record trovati, visualizzati da 1 a 3.' Below this, there is a table with the following data:

Operazione			Quantita' (Kg)	Sel. azione
Data	Num.	Codice		
05/06/2015	3	SULC	-2,3	[Icona] [Icona] [Icona]
05/06/2015	2	CPLC	+22	[Icona] [Icona] [Icona]
05/06/2015	1	GILC	+35,5	[Icona] [Icona] [Icona]


At the bottom of the table, there is a button labeled 'INDIETRO'.

A partire dalla lista è possibile visualizzare la scheda analitica dell'operazione (pulsante [Icona]), modificarne i dati di dettaglio (pulsante [Icona]) oppure cancellare un'operazione dal registro (pulsante [Icona]).

A titolo esemplificativo nel seguito si riporta la maschera proposta alla richiesta di modifica di una operazione SULC – Scarico latte conservato per utilizzazione.

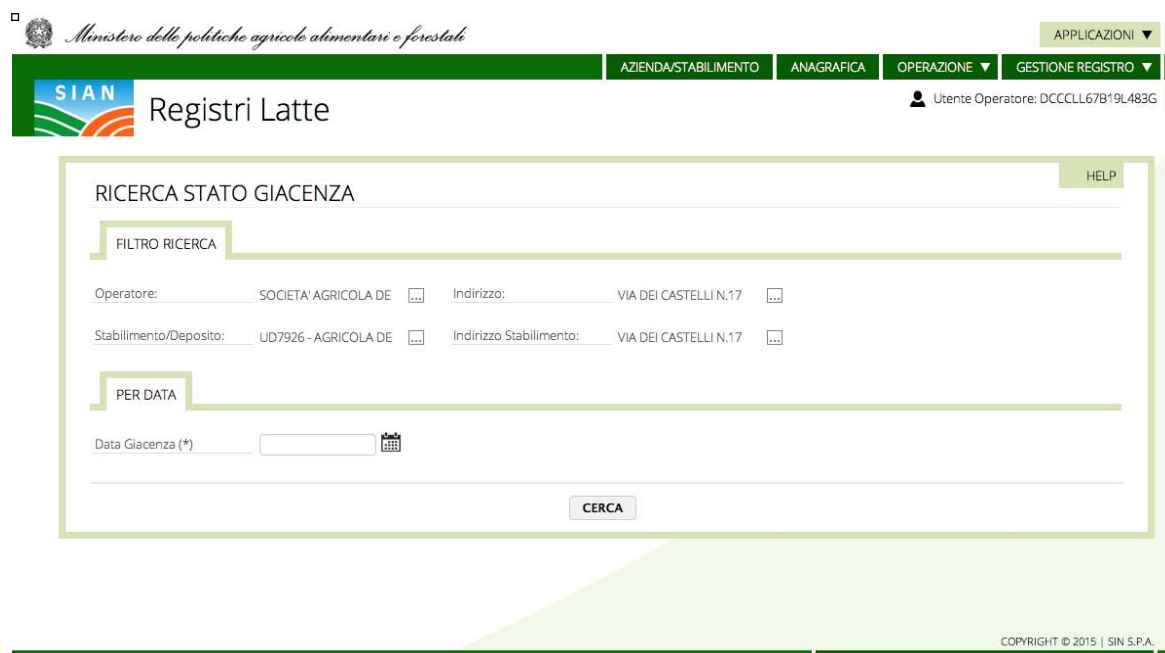


Modificati i dati di interesse, con il pulsante CONFERMA si completa l'operazione aggiornando le informazioni conosciute dal sistema.

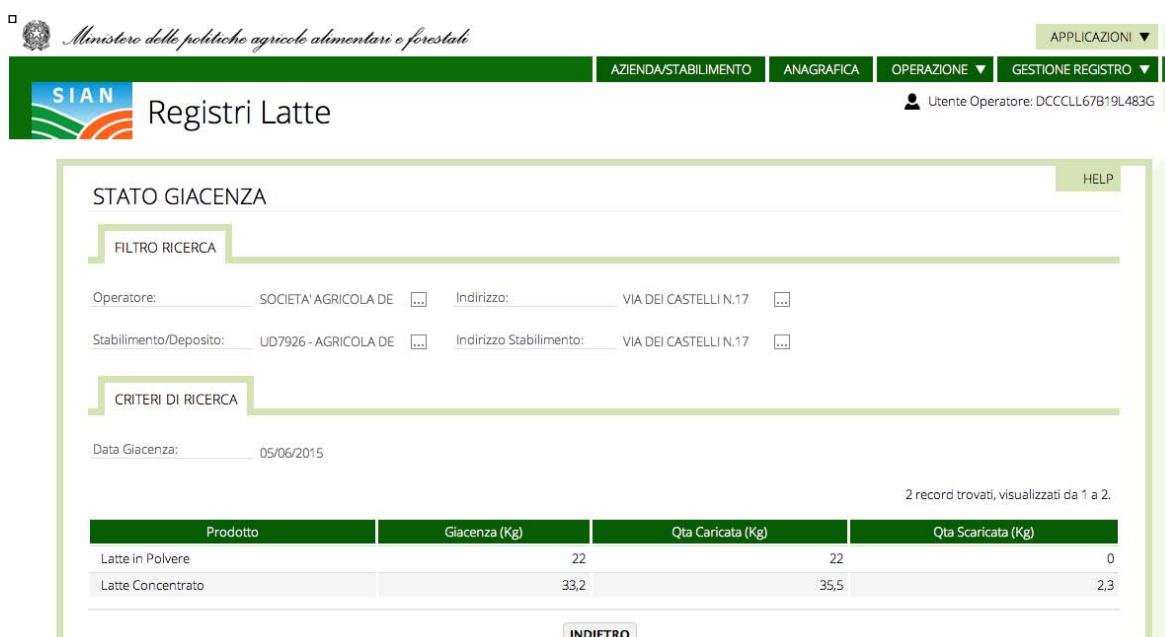
	<h2 style="text-align: center;">ATTENZIONE</h2> <p>Ricordate che l'operazione di modifica viene gestita in modo diverso dal sistema a seconda <b>se viene effettuata entro i termini previsti oppure oltre tali termini</b> (si ricorda che le annotazioni nei registri vanno effettuate entro il <b>sesto giorno</b> successivo alla data di effettivo svolgimento delle relative operazioni).</p> <p>Nel primo caso la modifica sovrascrive l'informazione precedente di cui non rimane traccia; nel secondo caso a sistema viene registrata la storia delle modifiche effettuate (es. se viene prima trasmessa una operazione di giacenza iniziale con 50 Kg di latte in polvere e poi quella stessa operazione viene modificata rettificando il quantitativo in 53 Kg, nel sistema sono storicizzate entrambe le operazioni sia quella di inserimento iniziale che quella di modifica).</p>
---	---

## 8.4 Consultare la giacenza di stabilimento

Consultare la giacenza di stabilimento è molto semplice, è sufficiente selezionare nel menu la voce GESTIONE REGISTRO > STATO GIACENZA ottenendo la maschera riportata nel seguito.



E' possibile richiedere la giacenza ad una determinata data (il campo è obbligatorio) ottenendo in risposta la maschera riportata nel seguito.



Prodotto	Giacenza (Kg)	Qta Caricata (Kg)	Qta Scaricata (Kg)
Latte in Polvere	22	22	0
Latte Concentrato	33,2	35,5	2,3

## 8.5 Le principali informazioni per una operazione di registro

Come abbiamo detto, nel registro è presente una registrazione per ciascuna operazione effettuata (carico, scarico per trasferimento ecc.).

Una operazione è identificata da un codice (appunto il codice operazione) che identifica in modo chiaro quale attività è stata eseguita (uno scarico di latte conservato per vendita o trasferimento, un carico di latte conservato per produzione ecc.).

Le altre informazioni associate ad una operazione, oltre al codice, sono :

- ➔ La data dell'operazione
- ➔ Il tipo di latte conservato (latte concentrato, latte in polvere, altro latte concentrato)
- ➔ Il quantitativo (espresso in chilogrammi) in carico/scarico
- ➔ il committente (obbligatorio nel caso di lavorazione conto terzi)

Sono poi presenti ulteriori dati come il fornitore/destinatario e il lotto previsti solo per alcune operazioni.

Nei paragrafi successivi troverete una dettagliata descrizione dei diversi codici operazione.

## 8.6 Il carico di latte conservato

### 8.6.1 Caricare le giacenze iniziali

Per comunicare la giacenza iniziale (ovvero trasferire i saldi dal registro cartaceo a quello telematico) si utilizza il codice operazione GILC

<b>GILC</b>	Carico latte conservato per giacenza iniziale
-------------	---

Va comunque tenuto conto che:

- ➔ tutte le operazioni di carico della giacenza iniziale di uno stesso stabilimento devono avere la stessa data e devono precedere tutte le altre operazioni;
- ➔ l'operazione di carico della giacenza iniziale (GILC) deve essere la prima operazione relativa ad un determinato prodotto (per prodotto deve intendersi una medesima tipologia di latte conservato riferita ad uno stesso lotto, se indicato, e ad un stesso committente, se in conto terzi);
- ➔ l'operazione di carico della giacenza iniziale di un determinato prodotto non può essere registrata più di una volta;
- ➔ dopo un mese la giacenza iniziale non è più rettificabile.

### 8.6.2 Carico di latte conservato

Per registrare un carico di latte conservato ottenuto dalla produzione si utilizza il codice seguente :

<b>CPLC</b>	Carico latte conservato da produzione
-------------	---------------------------------------

Per il carico di prodotti acquistati o provenienti da altro stabilimento si utilizza il codice CALC. Per tale operazione va indicato il fornitore e il documento giustificativo (DDT, fattura etc.).

**CALC**

Carico latte conservato per acquisto o trasferimento

**ATTENZIONE**

L'indicazione del fornitore è obbligatoria anche quando il prodotto proviene da un proprio, diverso stabilimento/deposito. Pertanto gli altri stabilimenti/depositi dell'operatore devono essere censiti all'interno dell'anagrafica soggetti.

## 8.7 Lo scarico di latte conservato

Di seguito sono descritti i codici operazione da utilizzare per lo scarico di latte conservato dal registro.

### 8.7.1 La vendita di latte conservato

Quando il latte conservato (latte in polvere, latte concentrato ecc.) esce dallo stabilimento perché viene venduto oppure perché viene trasferito ad altro stabilimento (è obbligatorio indicare il destinatario e il documento giustificativo) si utilizza il codice operazione seguente :

**SVLC**

Scarico latte conservato per vendita o trasferimento

**ATTENZIONE**

L'indicazione del destinatario è obbligatoria anche quando il prodotto è destinato ad un proprio, diverso stabilimento/deposito.

Pertanto gli altri stabilimenti/depositi dell'operatore devono essere censiti all'interno dell'anagrafica soggetti.

### 8.7.2 Lo scarico per utilizzazione

L'impiego del latte in polvere e di altri latti conservati in altri prodotti (es. dolciari salumeria, etc.) è registrato mediante l'utilizzo del codice operazione:

**SULC**

Scarico latte conservato per utilizzazione

### 8.7.3 Perdite o cali di latte conservato

Per registrare le perdite o i cali di latte conservato si può utilizzare il codice operazione seguente :

<b>SPLC</b>	Scarico latte conservato per perdite o cali
-------------	---

### 8.8 Codice generico OPGE

Esclusivamente per operazioni che non trovano corrispondenza con i codici presenti nel sistema informatico, è previsto l'utilizzo del codice generico:

<b>OPGE</b>	Operazione generica
-------------	---------------------



In questo caso è obbligatoria **la compilazione del campo NOTE** con la descrizione dell'operazione effettuata.

Tenete inoltre conto che tale codice va utilizzato solo nei casi di reale necessità o quando l'operazione che si vuole registrare non è riconducibile a nessun altro codice operazione