



**Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali**

Dematerializzazione dei registri di carico e scarico ai sensi
dell'articolo 1-bis, comma 7 del DL 91/2014

Guida rapida alla tenuta del registro di carico e scarico
per la produzione del burro

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	LE ANNOTAZIONI NEL REGISTRO	7
2.4	LE MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO	8
2.5	ENTRO QUANTO TEMPO EFFETTUARE LE REGISTRAZIONI	8
2.6	STAMPA DEL REGISTRO TELEMATICO	9
3	COSA FARE PER.....	10
3.1	UTILIZZARE IL REGISTRO IN SINTESI.....	10
3.2	LE OPERAZIONI PRELIMINARI.....	10
3.3	COSA FARE PER ATTIVARE IL SISTEMA ON-LINE.....	11
3.4	COSA FARE PER ATTIVARE IL SISTEMA WEB-SERVICE.....	13
4	Come UTILIZZARE IL servizio ON-LINE.....	15
4.1	ISCRIVERSI AL SIAN.....	15
4.1.1	<i>Richiedere il ripristino della password.....</i>	20
4.1.2	<i>Cosa fare se si è smarrito il PIN.....</i>	20
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>	23
4.3.2	<i>Segnalare un'anomalia.....</i>	25
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.....	31
5.1	SCARICARE LA DOCUMENTAZIONE TECNICA	31
5.2	RICHIEDERE LE CREDENZIALI DEL SISTEMA DI COOPERAZIONE DI TEST	32
5.3	EFFETTUARE LE PROVE DI TRASMISSIONE CON IL SIAN	35
5.4	SOTTOSCRIVERE LA CONVENZIONE E RICEVERE LE CREDENZIALI UFFICIALI	36
5.5	TRASMETTERE LE INFORMAZIONI VIA WEB-SERVICE	36
6	Come richiedere assistenza	38
6.1	IL CENTRO DI ASSISTENZA	38
6.1.1	<i>Come attivare il servizio</i>	38

6.1.2	Orario del servizio.....	39
6.1.3	Registrare una segnalazione.....	39
6.1.4	Seguire lo stato di lavorazione di un ticket.....	44
6.2	LE RISPOSTE ALLE DOMANDE PIÙ FREQUENTI.....	45
7	II II REGISTRO ON LINE	48
7.1	ACCEDERE AL REGISTRO ON LINE	48
7.1.1	Avvio del registro	48
7.1.2	Uscita dal registro	49
7.2	COMPILARE L'ANAGRAFICA	50
7.2.1	Come inserire un nuovo soggetto.....	50
7.2.2	Come ricercare un soggetto in Anagrafica	52
7.2.3	Acquisire soggetti da file	54
8	Registrare le operazioni di carico/scarico	56
8.1	COME FUNZIONA IL REGISTRO TELEMATICO	56
8.2	COME REGISTRARE L'OPERAZIONE NEL REGISTRO TELEMATICO	56
8.3	MODIFICARE UNA OPERAZIONE REGISTRATA	57
8.4	CONSULTARE LA GIACENZA DI STABILIMENTO	59
8.5	LE PRINCIPALI INFORMAZIONI PER UNA OPERAZIONE DI REGISTRO	61
8.6	CARICARE LE GIACENZE INIZIALI	62
8.7	IL CARICO E SCARICO DI MATERIE PRIME.....	62
8.7.1	Acquisto o introduzione in stabilimento di materie prime	62
8.7.2	Carico di materie prime per lavorazione interna.....	63
8.7.3	Lo scarico di materie prime (uscita dallo stabilimento/ deposito).....	63
8.7.4	Perdite o cali di materie prime	63
8.8	LA LAVORAZIONE.....	64
8.8.1	La miscelazione di materie prime.....	64
8.8.2	Utilizzo dei codici di scarico materia prima e carico prodotto finito per la lavorazione.....	64
8.8.3	Utilizzo del codice unico per la lavorazione.....	64
8.8.4	Confezionamento	65
8.9	IL CARICO E LO SCARICO DI PRODOTTI FINITI	65
8.9.1	Carico di prodotto finito da altro stabilimento o per acquisto.....	65
8.9.2	Lo scarico per trasferimento o vendita.....	65
8.9.3	Perdite o cali di burro	66
8.10	CODICE GENERICO OPGE	66
8.11	STAMPARE IL REGISTRO	66

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 per la produzione del burro.



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 per la produzione del burro.

1.3 Campo di applicazione

Il documento è rivolto a tutti i produttori e confezionatori obbligati alla tenuta del registro per la produzione del burro 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. 8 dell' 8 gennaio 2015	Disposizioni relative alla dematerializzazione del registro di carico e scarico per la produzione del burro ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 7, 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 23 dicembre 1956, n. 1526 Articolo 1, sesto comma	Difesa della genuinità del burro - Articolo 1, sesto comma cita <i>"I produttori ed i confezionatori di burro devono tenere, presso ogni stabilimento, un registro di carico e scarico sul quale devono essere indicate giornalmente la quantità e la qualità della materia prima impiegata ed i tipi di burro ottenuti"</i>
Regolamento (CE) n. 882/2004	Regolamento (CE) N. 882/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 relativo ai controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali
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 Consigli

1.5 Registro delle modifiche

Si riportano nel seguito le modifiche sul documento.

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1	Prima emissione	R. Vanzini	13/07/2015
2	Paragrafo 4.1 – Riviste le modalità di iscrizione al SIAN Paragrafo 7.1 – Sono state riportate le indicazioni per l'avvio del registro ed il logout Paragrafo 7.2.3 – Nuovo paragrafo relativo alla funzione di inserimento soggetti da file Paragrafo 8.4 – Nuovo paragrafo sulla consultazione giacenza di stabilimento Paragrafo 8.11 – Nuovo paragrafo relativo alla stampa del registro	R. Vanzini	21/09/2015

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. 8 dell'8 gennaio 2015 riporta le disposizioni relative alla dematerializzazione del registro di carico e scarico per la produzione del burro ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 7 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 1, sesto comma, della legge 23 dicembre 1956, n. 1526, 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 e i confezionatori.

Nel caso di operazioni effettuate per conto terzi, il registro è tenuto da chi procede materialmente alla lavorazione.

2.3 Le annotazioni nel registro

Nel registro di carico e scarico sono annotate le operazioni relative:

- **alla materia prima**
 - latte
 - crema di latte (panna): il prodotto ottenuto dal latte, sotto forma di un'emulsione di grassi in acqua con un tenore minimo, in peso, di grassi lattieri del 10 %.
 - siero di latte:
 - miscela di crema di latte e di siero di latte
 - burro
- **ai prodotti finiti**
 - Burro: prodotto ottenuto dalla crema ricavata dal latte di vacca ed il prodotto ottenuto dal siero di latte di vacca, nonché dalla miscela dei due prodotti Il prodotto con un tenore minimo di grassi lattieri dell'80 %, ma inferiore al 90 %, e tenori massimi di acqua del 16 % e di estratto secco non grasso del 2 %.
 - Burro tradizionale: il burro ottenuto direttamente dal latte o dalla crema di latte o panna;

- Burro "tre quarti"¹
- Burro "metà" : il burro avente un contenuto di materia grassa compreso tra il 39 ed il 41 per cento.

Nel registro è indicata, inoltre:

- la **specie animale** qualora **diversa da quella bovina**
- facoltativamente l'**origine** della materie prime e del burro.

Per **operazioni** si intendono:

- **le entrate e le uscite:** i carichi e gli scarichi di materie prime/sostanze/burro (trasferimenti da o ad altro deposito/stabilimento, acquisti, vendite, perdite);
- **le lavorazioni:** miscelazione di materie prime, impiego (scarico) delle materie prime e la produzione (carico) di burro (prodotti finiti), confezionamento del burro effettuate in un determinato stabilimento.

L'unità di misura utilizzata per la compilazione del registro è il **chilogrammo**.

2.4 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.

2.5 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.

¹ Le diciture "a ridotto tenore di grassi" o "alleggerito" oppure "light" o "leggero" possono sostituire i termini "tre quarti" e "metà" (allegato VII, parte VII, punto II, del Reg. (UE) n. 1308/2013).

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.

2.6 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	Iscriversi al SIAN	<ul style="list-style-type: none">👤 Per iscriversi al SIAN occorre accedere al link http://www.sian.it/cappello/filtro.do?idSito=14 indicare il codice fiscale dell'azienda, il codice fiscale del rappresentante legale, una mail dove si riceverà il PIN e la PASSWORD DI PRIMO ACCESSO e allegare un documento di riconoscimento in corso di validità👤 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.
2	Accedere al portale del MIPAAF	<ul style="list-style-type: none">👤 Per accedere al portale dei servizi del MIPAAF occorre selezionare il link http://mipaaf.sian.it e scegliere poi la voce ACCESSO ALL'AREA RISERVATA > ACCEDI posizionata in alto nella parte destra della homepage.👤 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, dovrete poi cambiare obbligatoriamente la password ed indicarne una nuova a vostra scelta
3	Verificare e Associare il codice ICQRF del proprio stabilimento al registro	<p> Prima di poter utilizzare il registro di carico e scarico E' OBBLIGATORIO 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 nella sezione APPLICAZIONI posta in alto a destra nel menu</p> <p> 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 (produzione burro).</p> <p> Se l'azienda non è a conoscenza del proprio codice ICQRF è possibile richiedere lo stesso codice ICQRF con due diverse modalità :</p> <ul style="list-style-type: none">  Inviando la richiesta all'ufficio dell'ICQRF competente per territorio come specificato nella circolare ministeriale n. 3410 del 12/3/2015 (scaricabile all'indirizzo https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBL-OB.php/L/IT/IDPagina/394)  Avvalendosi della funzione on-line VERIFICA E ASSOCIAZIONE CODICE ICQRF, disponibile all'indirizzo http://mipaaf.sian.it/mrgfSportello 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 per territorio l'inserimento dello stabilimento, indicando i dati di localizzazione (indirizzo, provincia e comune) e la tipologia di registro da associare. <p> ATTENZIONE, solo dopo aver associato lo stabilimento al registro si può passare alla compilazione del registro stesso e all'eventuale delega</p>

3.3 Cosa fare per attivare il sistema on-line

SISTEMA ON-LINE		
5	Delegare	 Per delegare un'altra persona alla tenuta del registro dello

	altro soggetto alla tenuta del registro	<p>stabilimento (è possibile delegare un solo soggetto per ogni stabilimento) occorre attivare la funzione di GESTIONE DELEGATI, il link si trova in fondo alla pagina http://mipaaf.sian.it/guidaInfo/guidaInfoController.htm?action=getGuidaInfo&idAppl=1&op=14&urlPortale=www.sian.it/portale-mipaaf. 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: http://www.sian.it/public/Manuale%20utente%20Delega.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> 👤 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. 👤 La delega diventerà operativa solo dopo che il soggetto delegato avrà accettato la delega stessa 👤 Dopo aver effettuato la delega il rappresentante legale o il titolare dell'azienda possono continuare ad operare sul registro dello stabilimento.
6	Accedere al registro	<ul style="list-style-type: none"> 👤 Per accedere al registro telematico occorre selezionare nella homepage la voce AGRICOLTURA > REGISTRI DEMATERIALIZZATI DI CARICO E SCARICO e scegliere il registro di interesse 👤 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 produzione burro) 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	Scaricare la documentazione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> Per scaricare la documentazione tecnica (compreso l'XSD) che descrive le regole tecniche per l'interscambio è necessario accedere alla sezione DOWNLOAD (voce posta a fondo pagina della homepage) del portale del MIPAAF raggiungibile al link http://mipaaf.sian.it 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
2	Richiedere le credenziali del sistema di cooperazione di test	<ul style="list-style-type: none"> 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 https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Commo n/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT 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 seam2@pec.politicheagricole.gov.it 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.
3	Effettuare le prove di trasmissione con il SIAN	<ul style="list-style-type: none"> 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 cooperazione di test del SIAN al fine di testare il loro corretto funzionamento 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 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.

		<ul style="list-style-type: none"> Completata la fase di test occorre inviare una comunicazione al MIPAAF (casella di posta elettronica seam2@pec.politicheagricole.gov.it) segnalando la chiusura della fase di prova e sperimentazione 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.
4	Sottoscrivere la convenzione e ricevere le credenziali ufficiali	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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
5	Trasmettere le informazioni via web-service	<ul style="list-style-type: none"> Sostituire le credenziali riportate nel soap-header del web-service con quelle "ufficiali" ricevute dal MIPAAF e modificare l'indirizzo di connessione Attivare i web-service definitivi per l'interscambio con il sistema di cooperazione del SIAN N.B. – Tutti i dati ufficiali trasmessi al SIAN tramite web service saranno consultabili nell'applicazione on line

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 (registro di carico e scarico burro conservato)

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



The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. The header includes the Italian flag and the text 'MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI'. The main title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The section is titled 'Selezione del Soggetto'. It contains a text field for 'Consente la scelta per l'inserimento di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato'. Below this, there is a 'Settore' dropdown menu set to 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01' and a 'Tipo soggetto:' dropdown menu set to '<Selezionare>'. At the bottom, there are 'Inoltro' and 'Annulla' buttons. The footer indicates 'ver. 1.0.33 - 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' page. The header includes the Italian flag and the text 'MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI'. The main title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The section is titled 'Persona fisica'. It contains a text field for 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, there is a 'Settore' dropdown menu set to 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01' and a 'Codice Fiscale' text field. At the bottom, there are 'Inoltro' and 'Annulla' buttons. The footer indicates 'ver. 1.0.33 - 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



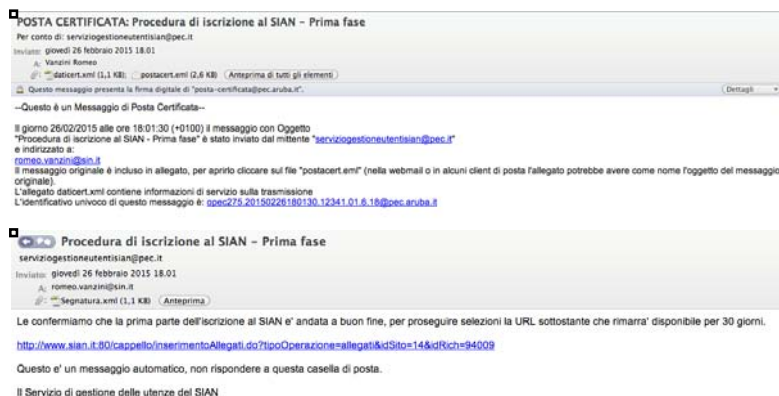
The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. The header includes the Italian flag and the text 'MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI'. The main title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The section is titled 'Persona fisica'. It contains a text field for 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, there is a 'Settore' dropdown menu set to 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01'. There are two text fields: 'Codice Fiscale del Rappresentante Legale' and 'Codice Fiscale della Ditta'. At the bottom, there are 'Inoltro' and 'Annulla' buttons. The footer indicates 'ver. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014'.

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



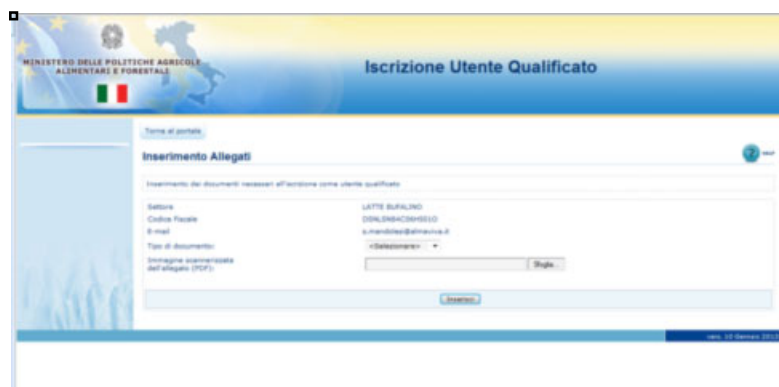
Controllate la casella di posta
elettronica indicata, dovreste
avere ricevuto un messaggio

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



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

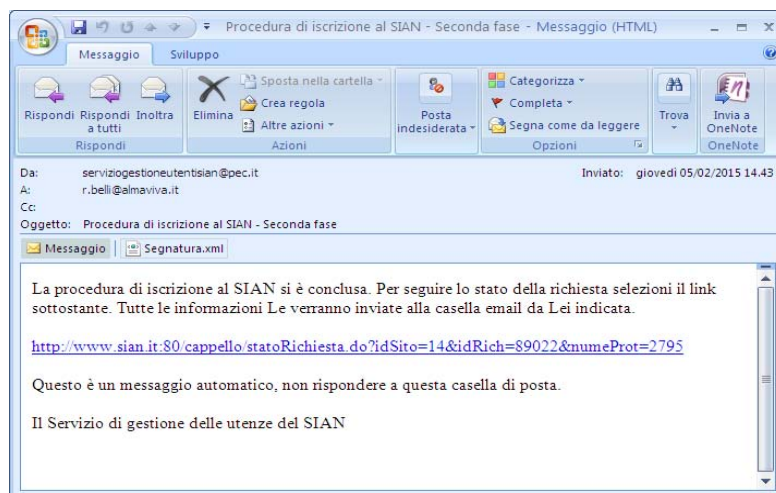
Per società allegare quello del
rappresentante legale



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

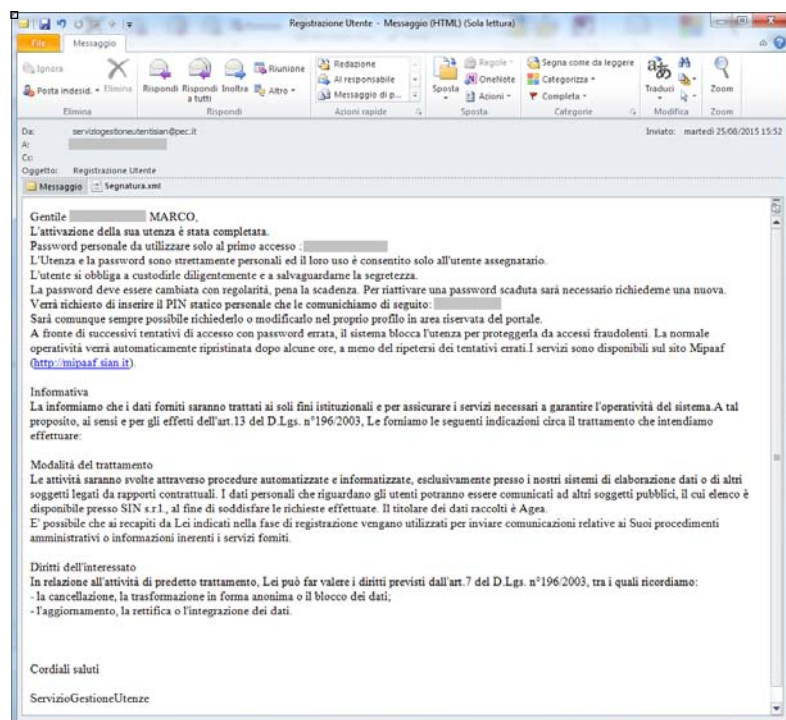


Al termine della fase di Iscrizione
riceverete una email contenente
un link che vi permetterà di
verificare lo stato della richiesta



Controllate di frequente la casella
di posta elettronica indicata.

Riceverete un messaggio
contenente la PASSWORD
personale da utilizzare solo al
primo accesso ed il PIN da
utilizzare per riattivare la password
se scaduta



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



Inserite la User Name (il Codice Fiscale con cui vi siete registrati) e la password personale da utilizzare solo al primo accesso ricevuta via email (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>

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Come fare per **Accesso all'area riservata**

Agricoltura **Pesca** **Ippica** **Statistiche**

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 moduli specifici.

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 applicativa
Segnaliamo che per ricevere le credenziali di accesso al sistema di cooperazione del SIAN di test e procedere con le prove di trasmissione 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 del registri di cui ai Decreti Ministeriali 8,9, 10 e 11 del 8 gennaio 2015 che alla data è po

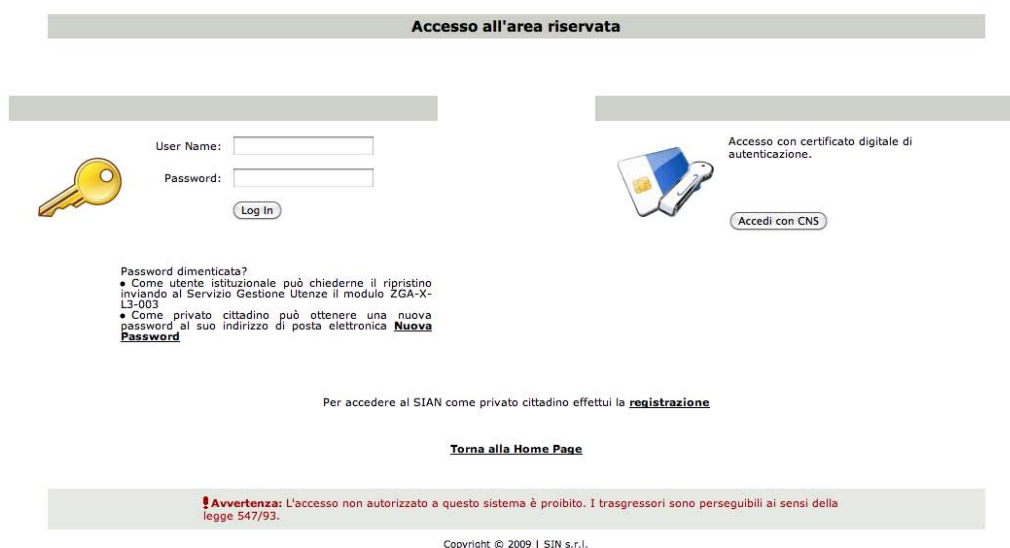
Archivio notizie

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



The screenshot shows the homepage of the mipaaf.sian.it portal. At the top, there is a green header with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali and a globe. Below the header, there are navigation tabs for Agricoltura, Pesca, and Ippica. On the right, there is a sidebar with links to 'Accedi', 'UTENTI ISTITUZIONALI', 'Invio modulo ripristino password', 'Invio modulo Accettazione', 'AZIENDE-CITTADINI', 'Iscrizione utente', 'Registrazione utente', and 'Ripristino password'. The main content area is titled 'Primo piano' and contains several news items. The first news item is dated 02/04/2015 and is about the 'Richiesta Servizi di cooperazione'. The second news item is dated 30/03/2015 and is about the 'Disponibile la documentazione tecnica per il sistema web-service'. The third news item is dated 25/03/2015 and is about the 'Iscrizione al SIAN per registri dematerializzati'. At the bottom right, there is a link to 'Archivio notizie'.

Si seleziona poi il link **ACCEDI**.



The screenshot shows the 'Accesso all'area riservata' login page. It features a login form with fields for 'User Name' and 'Password', and a 'Log In' button. To the right of the login form, there is a section for 'Accesso con certificato digitale di autenticazione' with a 'Accedi con CNS' button. Below the login form, there is a link to 'Password dimenticata?' and a list of instructions for institutional and private users. At the bottom, there is a link to 'Torna alla Home Page' and a copyright notice for 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 dovreste 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/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: DCCCLL67B19L483G

LISTA STABILIMENTI

?

HELP

Ragione Sociale:

COOP. AGRICOLA ALLEVATORI SELVAGGINA SOC. COOP. AGRICOLA

Codice fiscale:

01234970307

2 record trovati, visualizzati da 1 a 2.

Codice ICQRF	Partita Iva	Indirizzo	Ultimo Registro cartaceo vidimato	Data ultima vidimazione	Registri dematerializzati	Richiedi registro
PE/5263	01234970307	CORSO ITALIA 44 MONTESILVANO (PE)			Burro Sfarinati e Paste alimentari	
RM/22636	01234970307	VIA DI GROTTA PERFETTA 478 ROMA (RM)			Sfarinati e Paste alimentari	

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 Richiedi Registro) 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 CON RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda lo stabilimento a cui si vuole collegare i registri o il pulsante ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda invece altri stabilimenti che però non devono essere collegati a registri.

TORNA INDIETRO

NUOVO

ANOMALIE CON RICHIESTA REGISTRI

ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI

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: DCCCLL67B19L483G

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVO STABILIMENTO ICQRF

?

HELP

Ragione Sociale:

COOP. AGRICOLA ALLEVATORI SELVAGGINA SOC. COOP. AGRICOLA

Codice fiscale:

01234970307

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.

☐ Burro

☐ Settore: Lattiero Caseario

Qualifiche: ☐ Trasformazione ☐ Condizionamento ☐ Deposito ☐ Commercio


☐ Latte conservato

☐ Settore: Lattiero Caseario

Qualifiche: ☐ Trasformazione ☐ Condizionamento ☐ Deposito ☐ Commercio

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 (con il pulsante potete localizzare lo stabilimento direttamente su Google Maps).

Indicate inoltre il registro per la produzione del burro, il settore (Lattiero Caseario) e gli ambiti in cui opera l'azienda (es. Trasformazione, Condizionamento, Deposito, Commercio ecc.).

	Potete selezionare uno o più tipologie di registri detenuti nello stabilimento (es. se nello stabilimento si utilizza latte in polvere ma si produce anche burro 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 CON RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda lo stabilimento a cui si vuole collegare i registri o il pulsante ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda invece altri stabilimenti che però non devono essere collegati a registri.

La maschera proposta è sostanzialmente la stessa con la differenza che nel primo caso oltre a segnalare l'anomalia vi verrà richiesto di indicare quale tipologia di registro sarà tenuto nello stabilimento oggetto della segnalazione.

Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

PRESENZA ANOMALIE STABILIMENTI SENZA REGISTRI

Ragione Sociale: COOP. AGRICOLA ALLEVATORI SELVAGGINA SOC. COOP. AGRICOLA Codice fiscale: 01234970307

Descrizione anomalia(*):



Riportare nello spazio sovrastante l'anomalia riscontrata specificando dettagliatamente se riguarda l'indirizzo non corretto oppure altra anomalia (es. stabilimento 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	Ultimo Registro cartaceo vidimato	Data ultima vidimazione	Visualizzazione anomalia già segnalata	Stabilimento con anomalia
PE/5263	CORSO ITALIA 44 MONTESILVANO (PE)				<input type="checkbox"/>
RM/22636	VIA DI GROTTA PERFETTA 478 ROMA (RM)				<input type="checkbox"/>

TORNA INDIETRO CONFERMA

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.

PRESENZA ANOMALIE STABILIMENTI CON RICHIESTA REGISTRI

Ragione Sociale: COOP. AGRICOLA ALLEVATORI SELVAGGINA SOC. COOP. AGRICOLA Codice fiscale: 01234970307

Descrizione anomalia(*):



Riportare nello spazio sovrastante l'anomalia riscontrata specificando dettagliatamente se riguarda l'indirizzo non corretto oppure altra anomalia. 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	Ultimo Registro cartaceo vidimato	Data ultima vidimazione	Visualizzazione anomalia già segnalata	Stabilimento con anomalia
PE/5263	CORSO ITALIA 44 MONTESILVANO (PE)				<input type="checkbox"/>
RM/22636	VIA DI GROTTA PERFETTA 478 ROMA (RM)				<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.


☐ Burro

☐ Settore: Lattiero Caseario Qualifiche: ☐ Trasformazione ☐ Condizionamento ☐ Deposito ☐ Commercio

Nel caso in cui la segnalazione riguarda uno stabilimento per il quale va tenuto il registro indicate anche la tipologia del registro da associare.

	<h2 style="text-align: center;">ATTENZIONE</h2> <p>Sono da considerarsi anomale le situazioni seguenti :</p> <ul style="list-style-type: none">➔ stabilimento con indirizzo errato (compreso numero civico, provincia e comune)➔ presenza nella lista dello stesso stabilimento ripetuto più volte➔ stabilimento cessato
---	--

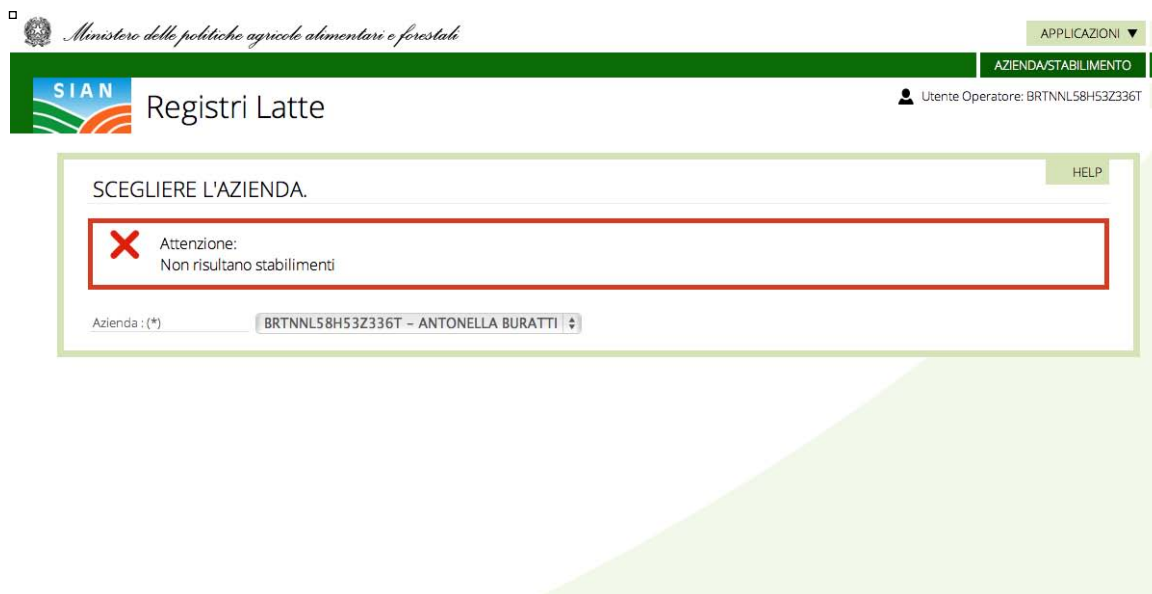
Anche in questo caso la richiesta sarà protocollata e potrete stampare la ricevuta da conservare come attestazione dell'avvenuta segnalazione all'ufficio dell'Ispettorato.

	<p>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.</p> <p>Per eventuali richieste di chiarimenti per la risoluzione dell'anomalia potete inviare una segnalazione tramite il servizio di assistenza accessibile all'indirizzo http://assistentzaregistri.politicheagricole.it</p>
--	---


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 :



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 ICQRF², selezionare l'azienda e scegliere successivamente lo stabilimento di interesse dalla lista (pulsante  colonna RICHIEDI REGISTRO).

Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: DCCCL67B19L483G



Codice ICQRF	Partita Iva	Indirizzo	Ultimo Registro cartaceo vidimato	Data ultima vidimazione	Registri dematerializzati	Richiedi registro
PE/5263	01234970307	CORSO ITALIA 44 MONTESILVANO (PE)			Burro Sfarinati e Paste alimentari	
RM/22636	01234970307	VIA DI GROTTA PERFETTA 478 ROMA (RM)			Sfarinati e Paste alimentari	

 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 Richiedi Registro) 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 CON RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda lo stabilimento a cui si vuole collegare i registri o il pulsante ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda invece altri stabilimenti che però non devono essere collegati a registri.

TORNA INDIETRO NUOVO ANOMALIE CON RICHIESTA REGISTRI ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI

² Presente nel menu a tendina in alto destra della funzione "APPLICAZIONI"

Verifica e assegnazione codice ICQRF

Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

ASSOCIAZIONE STABILIMENTO - REGISTRO

? HELP

Ragione Sociale: COOP. AGRICOLA ALLEVATORI SELVAGGINA SOC. COOP. AGRICOLA Codice fiscale: 01234970307

Codice ICQRF: PE/5263

Indirizzo: CORSO ITALIA 44

Provincia: PE

Comune: MONTESILVANO

Data Inizio attività: 01/03/2015

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.

☒ Burro☒ Settore: Lattiero Caseario Qualifiche: ☐ Trasformazione ☐ Condizionamento ☐ Deposito ☒ Commercio☐ Latte conservato☒ Settore: Lattiero Caseario Qualifiche: ☐ Trasformazione ☐ Condizionamento ☐ Deposito ☒ Commercio

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. Lattiero caseario 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 GESTIONE DELEGATI 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).

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI

Delega Per Utenti Qualificati

Utente:
TSIGNN64C56D643H

• Ruolo: **DELEGANTE**

Elenco aziende

Cua

CUA	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-MRGS-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-AMRGE-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 produzione burro

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) 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>).



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

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

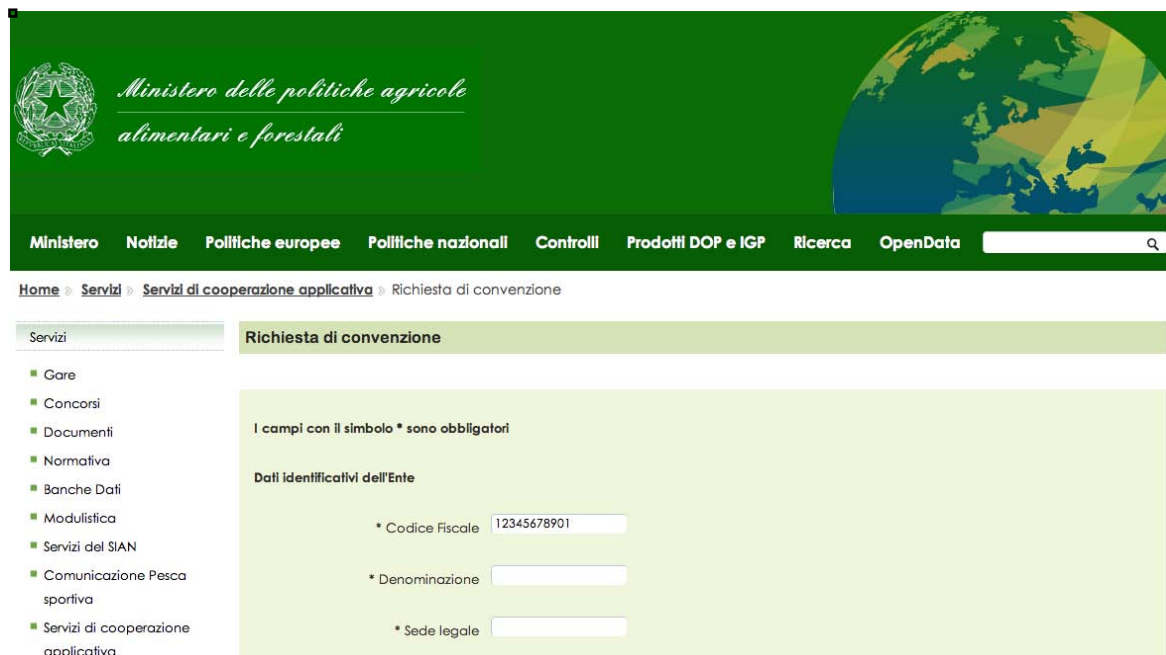
Ministro
Vice Ministro
Sottosegretario di Stato
Uffici diretta collaborazione Ministro
Organismo indipendente di valutazione della performance
Articolazione degli uffici del Ministero
Precedente Articolazione degli uffici del Ministero
UNESCO - Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la 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



The screenshot shows the Mipaaf website interface. At the top, there is a green header with the Mipaaf logo and the text 'Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali'. Below the header is a navigation bar with links: Ministero, Notizie, Politiche europee, Politiche nazionali, Controlli, Prodotti DOP e IGP, Ricerca, and OpenData. A search bar is also present. The main content area is titled 'Richiesta di convenzione' and includes a sidebar with a list of services: Gare, Concorsi, Documenti, Normativa, Banche Dati, Modulistica, Servizi del SIAN, Comunicazione Pesca sportiva, and Servizi di cooperazione applicativa. The main form area is titled 'Richiesta di convenzione' and contains a section for 'Dati identificativi dell'Ente' with three fields: '* Codice Fiscale' (with the value 12345678901), '* Denominazione', and '* Sede legale'. A note above the fields states 'I campi con il simbolo * sono obbligatori'.

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



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 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 ASSISTENZA³ per attivare direttamente la sezione dedicata alla richiesta di assistenza.



³ Presente nel menu a tendina in alto destra della funzione "APPLICAZIONI"

6.1.2 Orario del servizio

	<h2>ORARIO DEL SERVIZIO</h2> <p>Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 17 (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.


Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali

[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.

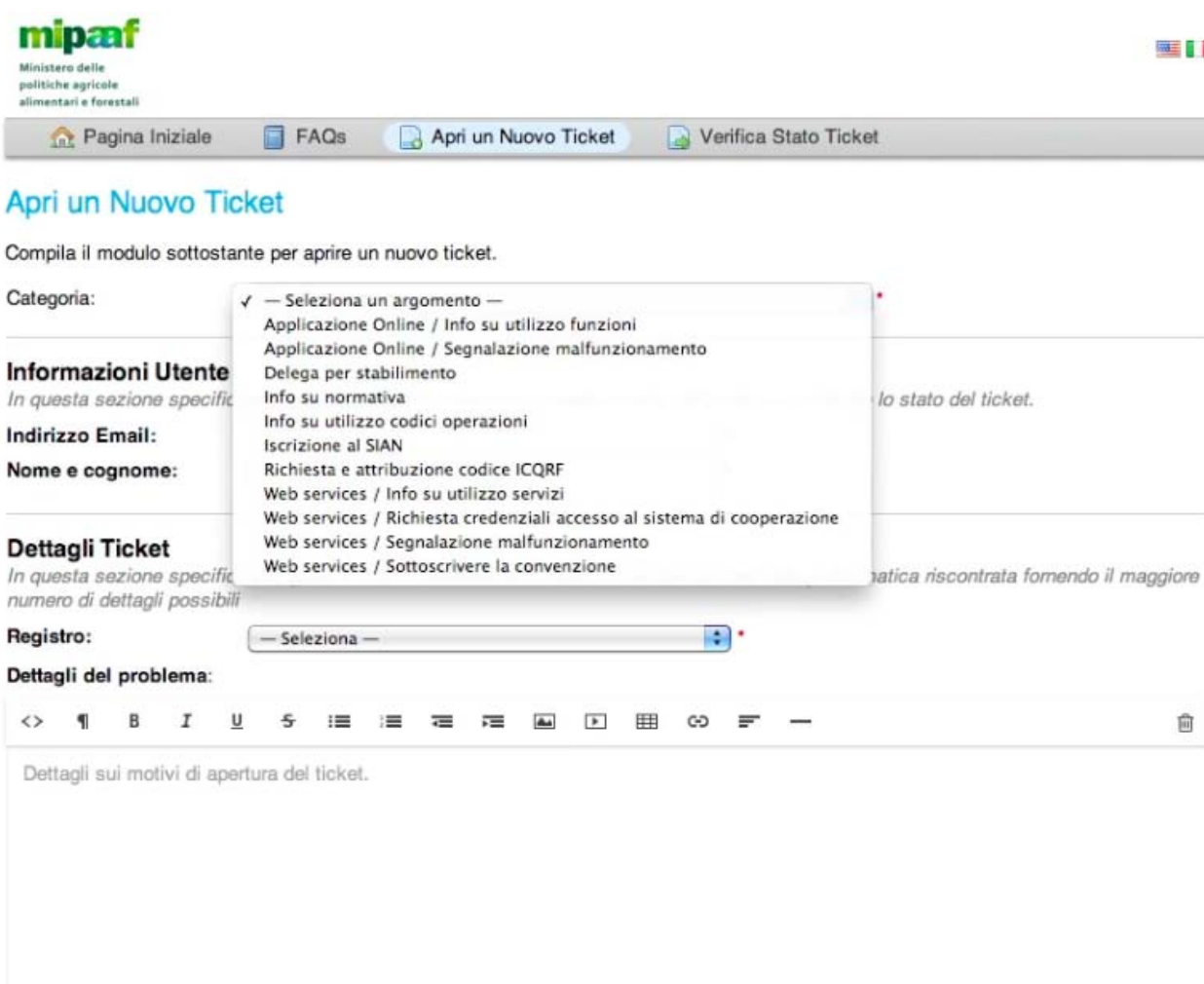
[Verifica Stato Ticket](#)

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:

Indirizzo Email:

Nome e cognome:

Dettagli Ticket
In questa sezione specificare il numero di dettagli possibili:

Registro:

Dettagli del problema:

Dettagli sui motivi di apertura del ticket.

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 e la tipologia di segnalazione (campo CATEGORIA). Fate attenzione nella scelta della CATEGORIA, 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.

Categoria richiesta	Descrizione
Iscrizione al SIAN	Sono ricomprese in questa tipologia tutte le segnalazioni che riguardano in processo di

	<p>iscrizione e registrazione al SIAN come :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ mancato invio del PIN ➔ esito negativo della validazione per errore generico ➔ segnalazione di Responsabile Legale diverso da quello presente in Anagrafe Tributaria ➔ mancato invio della password di primo accesso ➔ errore al primo accesso al portale ➔ ripristino della password ➔ cambio della mail indicata in fase di iscrizione ➔ accesso tramite CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
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"> ➔ come attivare la delega ➔ possibilità di delegare più soggetti ➔ errore nel processo di delega e attribuzione dello stabilimento ➔ come rifiutare la delega da parte del delegato ➔ ritiro della delega da parte del delegante ➔ segnalazioni sul mancato invio del PIN al delegato ➔ come ottiene la password il delegato
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"> ➔ come richiedere il codice ICQRF ➔ assegnazione codice ICQRF allo stabilimento e indicazione del registro tenuto ➔ richiesta on-line di un nuovo codice ICQRF ➔ segnalazione di una anomalia per indirizzo errato o stabilimento cessato ➔ classificazione dello stabilimento con indicazione del settore e dell'ambito
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"> ➔ come utilizzare i codici operazione nella

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

	<ul style="list-style-type: none"> ➔ valori ammessi dai diversi attributi ➔ spiegazioni sull'uso dei servizi sincroni ➔ richiesta file XML di esempio
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"> ➔ malfunzionamento del web-service ➔ errore di connessione al sistema di cooperazione ➔ spiegazione sul codice di errore restituito dall'elaborazione ➔ mancata elaborazione di una fornitura XML ➔ segnalazioni di errori java ➔ restituzione di informazioni non corrette ➔ altri malfunzionamenti dovuti a risposte del web-service diverse da quelle indicate nelle regole tecniche
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"> ➔ come utilizzare le funzioni on-line ➔ precisazioni sulla gestione dell'Anagrafica ➔ chiarimenti sulla funzione di registrazione dei codici operazione ➔ indicazioni su come produrre un elaborato ➔ chiarimenti sulla messaggistica di errore ➔ come gestire la giacenza iniziale ➔ significato dei campi utilizzati ➔ spiegazione su come produrre stampe e report
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"> ➔ malfunzionamento e anomalia di una funzionalità ➔ segnalazione di funzione non disponibile ➔ segnalazione di errore java ➔ errato funzionamento di una specifica operazione



Vi raccomandiamo di indicare correttamente la CATEGORIA 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


 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.

<p>Indirizzo e-mail: <input type="text"/></p> <p>Numero Ticket: <input type="text" value="per esempio 051243"/></p> <p>Visualizza Ticket</p>	<p>Sei già registrato? Accedi o registra un account per accedere a tutti i tuoi ticket.</p> 
--	---

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.

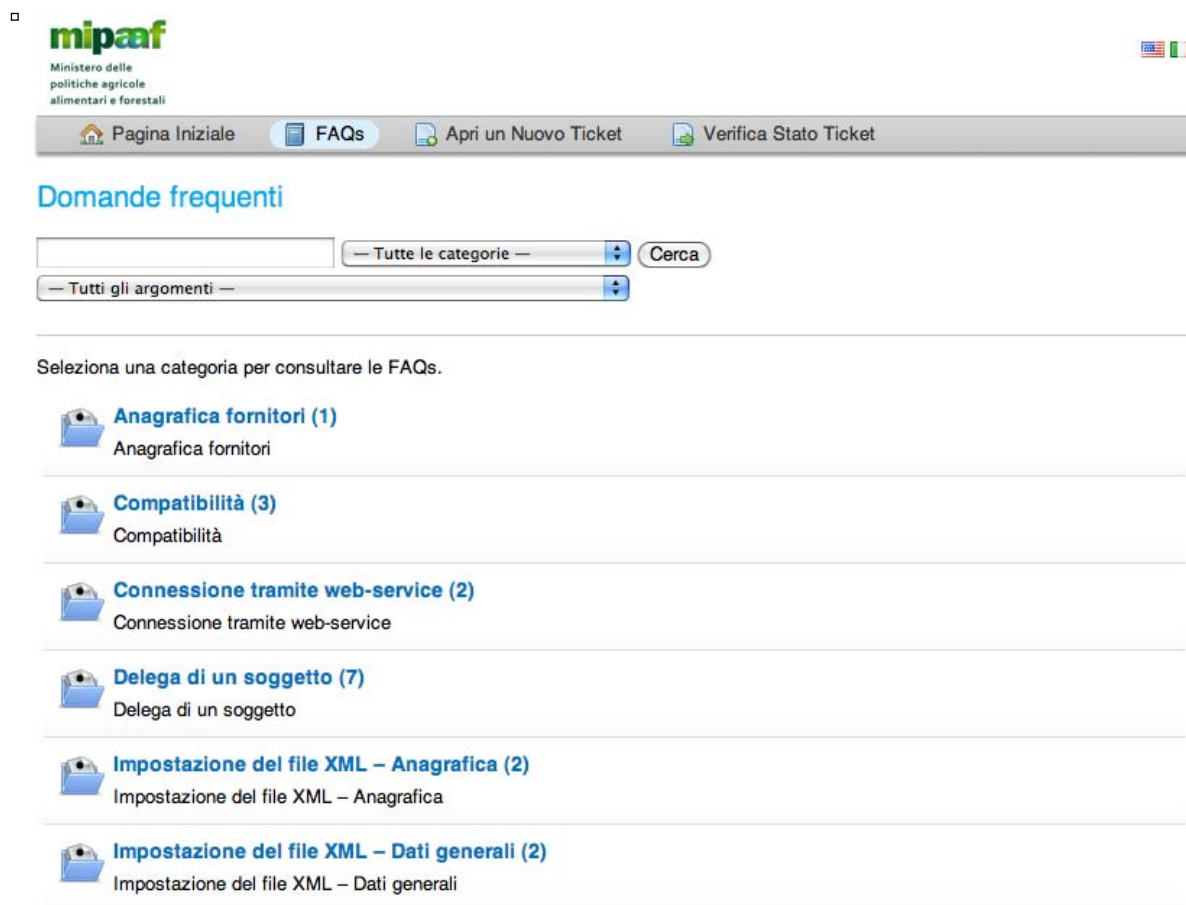
Potete inoltre visualizzare il ticket e aggiungere ulteriori informazioni che possono essere utile all'operatore per la risoluzione della problematica segnalata.

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).

□



mipaaf
Ministero delle
politiche agricole
alimentari e forestali

🇸🇮 🇮🇹







Pagina Iniziale FAQs Apri un Nuovo Ticket Verifica Stato Ticket

Domande frequenti



— Tutte le categorie — Cerca

— Tutti gli argomenti —

Seleziona una categoria per consultare le FAQs.

-  **Anagrafica fornitori (1)**
Anagrafica fornitori
-  **Compatibilità (3)**
Compatibilità
-  **Connessione tramite web-service (2)**
Connessione tramite web-service
-  **Delega di un soggetto (7)**
Delega di un soggetto
-  **Impostazione del file XML – Anagrafica (2)**
Impostazione del file XML – Anagrafica
-  **Impostazione del file XML – Dati generali (2)**
Impostazione del file XML – Dati generali

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 (scaricabile anche dalla sezione DOWNLOAD del sito <http://mipaaf.sian.it>) 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 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 al registro di interesse.

□ Registri Dematerializzati di carico e scarico

I servizi consentono la gestione dei registri dematerializzati ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 6, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91 sia attraverso funzioni on-line per la registrazione diretta delle operazioni di carico e scarico, l'acquisizione dei fornitori/destinatari interessati dalle movimentazioni e la consultazione del registro generale, sia tramite servizi di cooperazione applicativa.

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**

- ◆ Informazioni registro di carico e scarico
- ◆ Verifica/Associazione Codice ICQRF
- ◆ Gestione Delegati
- ◆ Registro di carico e scarico del latte conservato
- ◆ Registro di carico e scarico del latte conservato di prova
- ◆ Reg. carico e scarico delle sostanze zuccherine
- ◆ Reg. carico e scarico delle sostanze zuccherine di prova
- ◆ Documentazione Tecnica
- ◆ DM registro sfarinati e paste alimentari
- ◆ DM registro latte conservato
- ◆ DM registro sostanze zuccherine
- ◆ DM registro produzione burro
- ◆ DM registro settore vitivinicolo

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 produzione burro) 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.

7.1.1 Avvio del registro

Una volta selezionata la voce corrispondente al registro di interesse ottenete la pagina riportata nel seguito.

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

AZIENDA/STABILIMENTO

Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

Registri Zucchero

SCEGLIERE L'AZIENDA.

Azienda : (*) BRTNNL58H53Z336T - ANTONELLA BURATTI ▼

Stabilimento : (*) RM22532 - AZIENDA ZUCCHERIFICIO - VIA TRIPOLI 4 ROMA ▼

CONFERMA

HELP

Selezionate quindi lo stabilimento di interesse e avviate il registro con il TASTO CONFERMA, vi compariranno le opzioni di menu in alto sulla barra di navigazione.

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

Registri Burro

SCEGLIERE L'AZIENDA.

✓ Operazione Correttamente eseguita

Azienda : (*) BRTNNL58H53Z336T - ANTONELLA BURATTI ▼

Stabilimento : (*) NA9524 - ZUCCHERIFICIO - VIA DEI MILLE 4 SORRENTO ▼

HELP

7.1.2 Uscita dal registro

Per uscire dal registro e tornare alla homepage è sufficiente cliccare sul logo del Ministero posto in alto a sinistra.



The screenshot shows the Mipaaf web portal. At the top, there is a green header with the Mipaaf logo and the text "Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali". Below the header, there is a navigation bar with icons for "Agricoltura", "Pesca", and "Ippica". To the right of the navigation bar, there is a user profile section for "VANZINI ROMEO" with a dropdown menu containing options like "Messaggi personali", "Cambio password", "Profilo utente", "Redazione Informazioni", and "Redazione contenuti". Below the navigation bar, there is a section titled "Ultimi servizi utilizzati:" with three items: "Reg. carico e scarico delle sostanze zuccherine di prova", "Tracciabilità Latte Bufala", and "FAQ registri car". Below this, there is a "Primo piano" section with two news items. The first news item is dated "07/07/2015" and is titled "NEWS - Sistema di test servizi web-services registri dematerializzati". The second news item is dated "30/06/2015" and is titled "NEWS - PROROGA AL 30 SETTEMBRE".

Per disconnettersi occorre infine cliccare nella sezione dove è riportata la USERNAME (il vostro codice fiscale) e selezionare l'opzione LOGOUT.

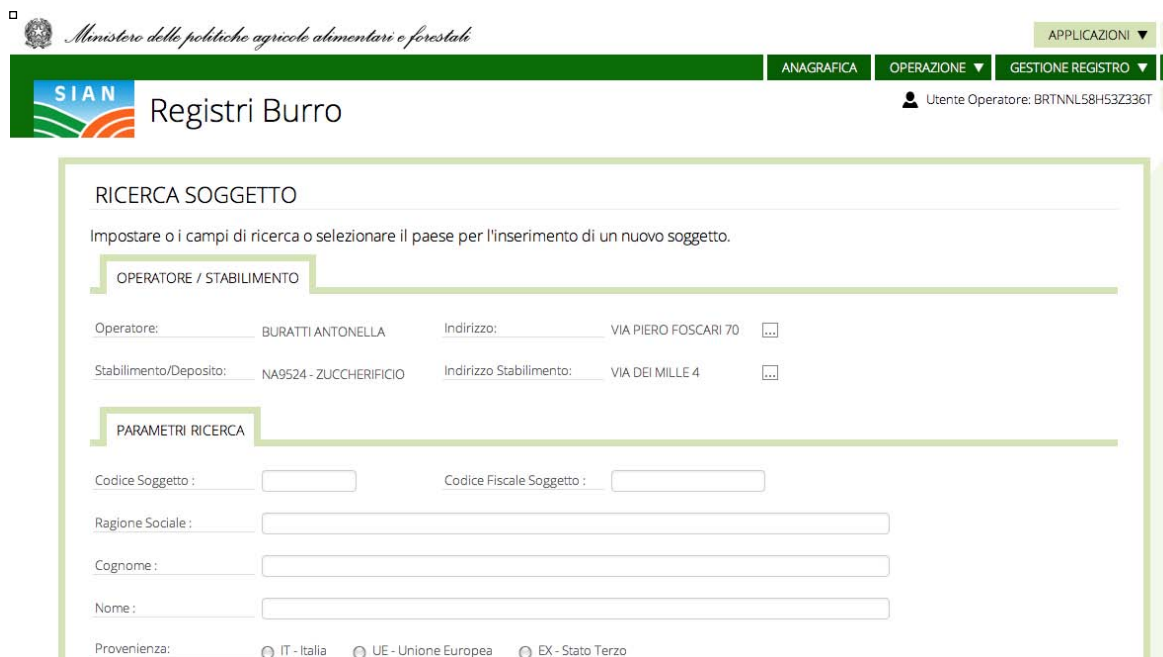
7.2 Compilare l'Anagrafica



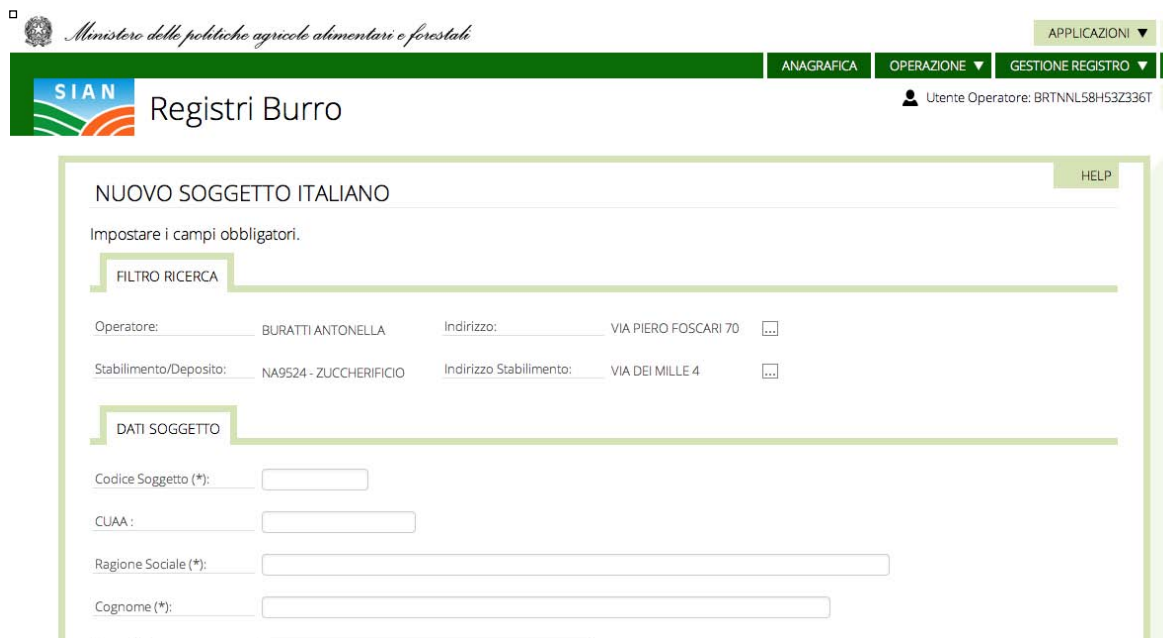
L'Anagrafica rappresenta la rubrica dei propri fornitori/clienti/committenti da referenziare nella registrazione delle operazioni di acquisto e vendita.

7.2.1 Come inserire un nuovo soggetto

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



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).



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.

□

Impostare i campi obbligatori.

FILTRO RICERCA

Operatore: BURATTI ANTONELLA Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70 ...

Stabilimento/Deposito: NA9524 - ZUCCHERIFICIO Indirizzo Stabilimento: VIA DEI MILLE 4 ...

DATI SOGGETTO

Codice Soggetto (*):

Ragione Sociale (*):

Cognome (*):

Nome (*):

LOCAZIONE

Indirizzo (*):

Stato (*):



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

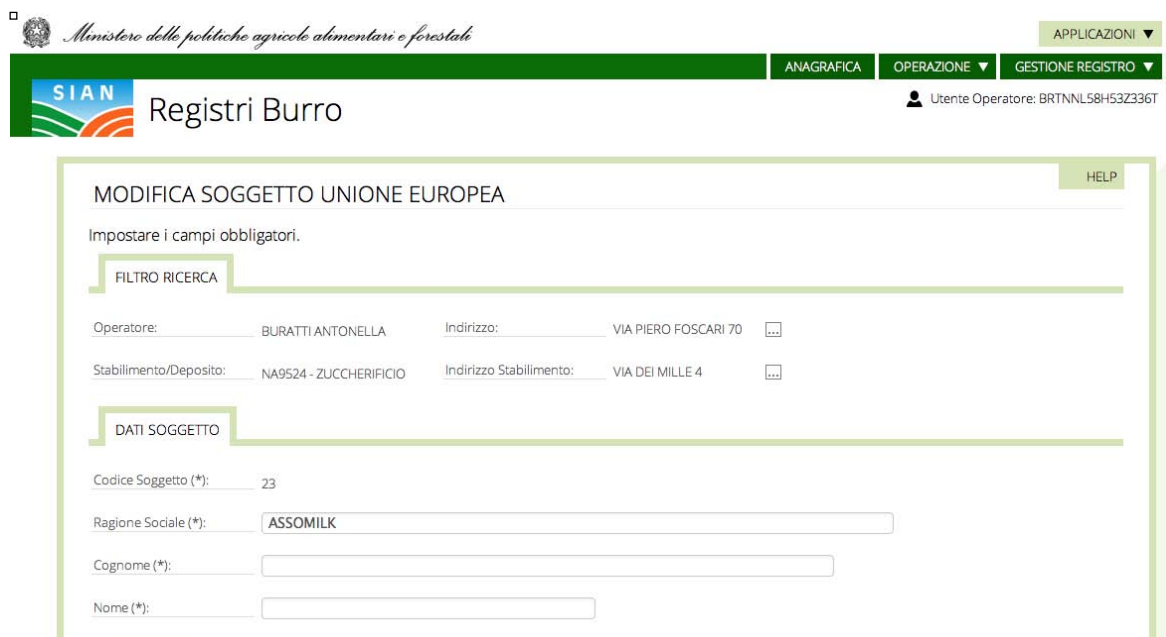
Ricerca un soggetto in Anagrafica è molto semplice, la maschera di ricerca consente l'impostazione di diversi criteri di selezione (Codice fiscale, codice soggetto, ragione sociale, tipologia di soggetto ecc.).

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



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 estero.



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

7.2.3 Acquisire soggetti da file

Se è necessario acquisire un numero elevato di soggetti nell'Anagrafica è possibile utilizzare la funzione di utilità ACQUISICI SOGGETTI.

Registri Burro

Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

RICERCA SOGGETTO

Impostare o i campi di ricerca o selezionare il paese per l'inserimento di un nuovo soggetto.

OPERATORE / STABILIMENTO

Operatore: BURATTI ANTONELLA Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70 ...

Stabilimento/Deposito: NA9524 - ZUCCHERIFICIO Indirizzo Stabilimento: VIA DEI MILLE 4 ...

PARAMETRI RICERCA

Codice Soggetto : Indirizzo Soggetto : ...

Codice Fiscale Soggetto : ...

Ragione Sociale : ...


Cognome : ...

Nome : ...

Provenienza: ☐ IT - Italia ☐ UE - Unione Europea ☐ EX - Stato Terzo

CERCA **NUOVO** **ACQUISISCI SOGGETTI**

Selezionato il pulsante ACQUISISCI SOGGETTI si ottiene la maschera riportata nel seguito.

 Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

Registri Burro

ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

ACQUISIZIONE SOGGETTI TRAMITE FILE EXCEL

OPERATORE / STABILIMENTO

Operatore: BURATTI ANTONELLA Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70 ...

Stabilimento/Deposito: NA9524 - ZUCCHERIFICIO Indirizzo Stabilimento: VIA DEI MILLE 4 ...

SELEZIONE FILE

Selezionare il file excel da caricare:

Scegli documento nessuno selezionato

Modello excel per i dati da caricare: Modello Fornitura.xls

ACQUISISCI **INDIETRO**

Si sceglie quindi il file dalle risorse del computer (tasto SCEGLI DOCUMENTO oppure SFOGLIA) e si avvia l'acquisizione con il pulsante ACQUISISCI.

Il file da acquisire, in formato Microsoft Excel, deve rispettare precise regole di formattazione (vedi anche il file di esempio MODELLO FORNITURA.XLS presente nella maschera).

In particolare deve essere sempre presente la prima riga di intestazione ed i campi devono essere compilati secondo lo schema riportato nel seguito.

Campo	Obbligatorietà	Regole
Codice Soggetto	Obbligatorio	
Cuaa	Obbligatorio se TIPO SOGGETTO uguale a IT	
Tipo Soggetto	Obbligatorio	Può assumere i valori IT – Soggetto italiano UE – Soggetto UE EX – Soggetto Extra UE
Nome	Obbligatorio se persona fisica	
Cognome	Obbligatorio se persona fisica	
Ragione Sociale	Obbligatorio se persona giuridica	
CAP	Obbligatorio se TIPO SOGGETTO uguale a IT	
Indirizzo	Obbligatorio	
Cod Provincia	Obbligatorio se TIPO SOGGETTO uguale a IT	Codice ISTAT provincia
Cod Comune	Obbligatorio se TIPO SOGGETTO uguale a IT	Codice ISTAT Comune
Cod Stato	Obbligatorio	Codice numerico ISO-3166



Ricordate che è possibile acquisire fino ad un massimo di 100 soggetti per volta.

Al termine dell'elaborazione la funzione segnala gli errori riscontrati nel file e gli elementi scartati

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 dalla propria azienda e le movimentazioni interne.

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

Quando scarica la crema di latte per produrre il burro, compila una nuova maschera dove indica la quantità e, infine, quando vende il prodotto finito, 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 materia prima o il prodotto finito e la quantità, nel caso di acquisto e vendita rispettivamente il fornitore e il destinatario)



ATTENZIONE

Vi ricordiamo che se all'apertura del registro telematico sono presenti giacenze di materie prime (es. crema do latte, siero, latte ecc) o burro (tradizionale, tre quarti ecc.) queste devono essere caricate sul registro rispettivamente con le operazioni **GIMP** e **GIBU**.

Tali operazioni sono propedeutiche alle altre operazioni di carico e scarico (vds paragrafo più avanti)

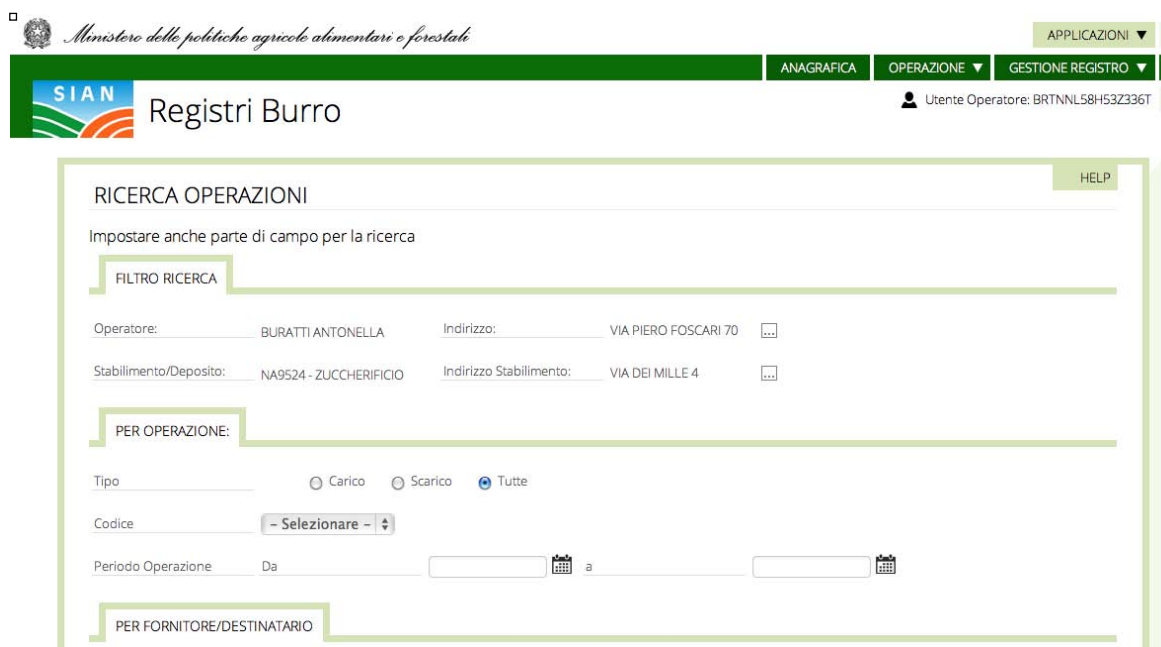
8.2 Come registrare l'operazione nel registro telematico

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 materie prime e prodotti finiti).



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).



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

- ➔ tipologia di operazione (carico o scarico)

- ➔ specifica operazione da ricercare (es. GIMP – Carico per giacenza iniziale di materie prime)
- ➔ tutte le operazioni afferenti ad uno specifico fornitore/destinatario o committente
- ➔ tipologia di prodotto (burro o materia prima) interessata dall'operazione
- ➔ Prodotti imputati ad una specifica specie animale (es. bovina, ovina ecc.)
- ➔ Prodotti che fanno riferimento ad una origine (es. Italiano/ottenuto in Italia da materie prime italiane)
- ➔ 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.

□

[HELP](#)

LISTA OPERAZIONI

FILTRO RICERCA

Operatore: Indirizzo:

Stabilimento/Deposito: Indirizzo Stabilimento:

CRITERI DI RICERCA

Tipo Operazione: Tipo Richiesta:

11 record trovati, visualizzati da 1 a 11.

Operazione			Doc. Giustificativo		Cod. Forn.	Cod. Commit.	Prodotto	Carico/Scarico Kg	Sel. azione
Data	Num.	Codice	Data	Num.					
20/07/2015	1	GIMP				1			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
20/07/2015	2	CAMP	20/07/2015	WQE3243	1	1			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
20/07/2015	3	SVMP	20/07/2015	DSFRET3	1	1			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
20/07/2015	4	SVMP	20/07/2015	T576YT	1	1			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
20/07/2015	5	CLMP				1			<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>
20/07/2015	6	SVMP	20/07/2015	FDSAFDE	1				<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>

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

A titolo esemplificativo nel seguito si riporta la maschera proposta alla richiesta di modifica di una operazione CAMP – Carico materie prime per acquisto o per trasferimento da altro deposito/stabilimento.



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

ATTENZIONE



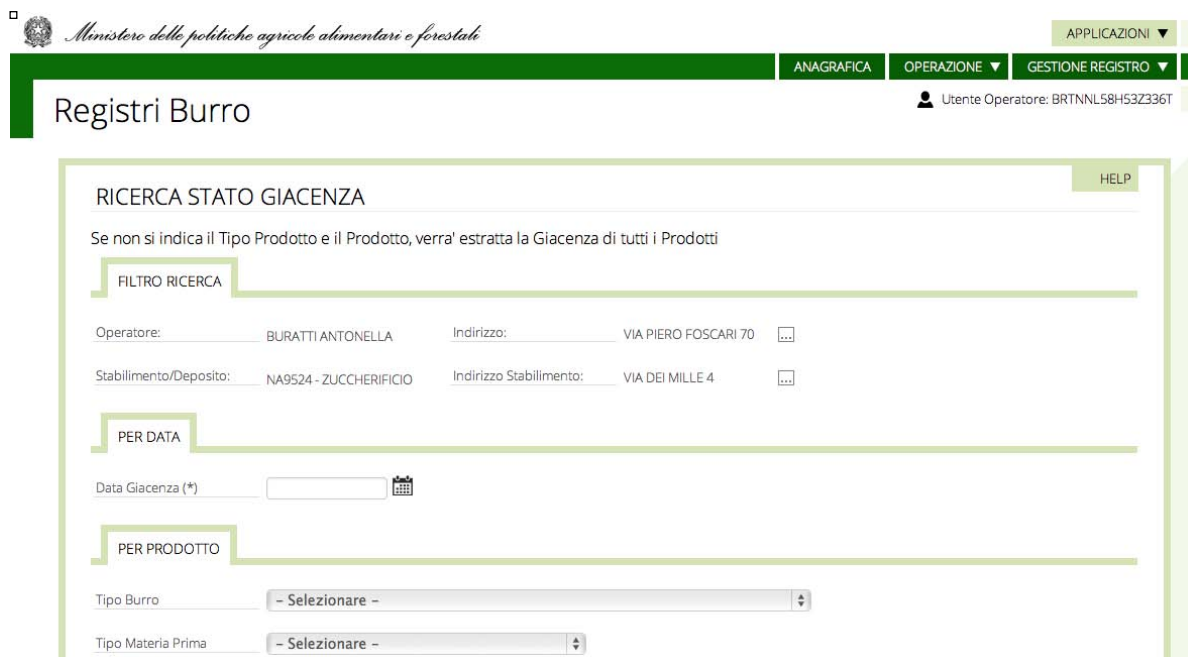
Ricordate che l'operazione di modifica viene gestita in modo diverso dal sistema a seconda **se viene effettuata entro i termini previsti oppure oltre tali termini** (ricordiamo che le annotazioni nei registri vanno effettuate entro il sesto giorno successivo alla data di effettivo svolgimento delle relative operazioni).

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 materia prima 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).

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) ma è anche consentito di specificare ulteriori criteri di selezione relativamente a :

- ➔ tipologia di burro (burro light, burro tradizionale ecc.)
- ➔ Tipologia di materia prima (es. crema di latte, siero di latte ecc)
- ➔ specie animale (es. bovina, ovina ecc.)
- ➔ origine del prodotto finito (es. Italiano/ottenuto in Italia da materie prime italiane)

Premendo il tasto CERCA in risposta si ottiene la maschera riportata nel seguito.

 Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

Registri Burro

STATO GIACENZA HELP

FILTRO RICERCA

Operatore: BURATTI ANTONELLA Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70

Stabilimento/Deposito: NA9524 - ZUCCHERIFICIO Indirizzo Stabilimento: VIA DEI MILLE 4

CRITERI DI RICERCA

Data Giacenza: 19/09/2015

11 record trovati, visualizzati da 1 a 11.

Prodotto	Specie Animale	Origine Prodotto Finito	Biologico	Lotto	Qta Caricata in Kg	Qta Scaricata in Kg	Giacenza in Kg
BURRO	AL	EX			100	0	100
BURRO	BO	EX			100	0	100
BURRO	BO	IT		2	60	0	60
BURRO	BO	IT	B		500	0	500

Con il pulsante INDIETRO si torna alla pagina di ricerca.

8.5 Le principali informazioni per una operazione di registro

Come abbiamo detto, nel registro è presente una registrazione per ciascuna operazione effettuata (carico, lavorazione, scarico per vendita 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 materie prime per lavorazione o miscelazione, un carico di burro ottenuto dalla lavorazione ecc.).

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

- ➔ La data dell'operazione
- ➔ La materia prima o il prodotto finito
- ➔ Il quantitativo (espresso in chilogrammi) in carico/scarico
- ➔ Il committente (è obbligatorio nelle operazioni per conto terzi)

Sono poi presenti ulteriori dati come il fornitore/destinatario e il lotto (obbligatorio per prodotti finiti confezionati) previsti solo per alcune operazioni.

Inoltre è possibile attribuire alle materie prime e ai prodotti finiti l'origine, la specie animale obbligatoria solo per le materie prime ed il burro ottenute da specie diverse da quella bovina) e la qualificazione "biologico".

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

8.6 Caricare le giacenze iniziali

Per registrare la giacenza iniziale (ovvero trasferire i saldi dal registro cartaceo a quello telematico) si utilizza il codice operazione GIMP per le materie prime e GIBU per i prodotti finiti :

GIMP	Carico materie prime per giacenza iniziale
GIBU	Carico burro 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 (GIMP o GIBU) deve essere la prima operazione relativa ad un prodotto (dove per prodotto si intende una materia prima o prodotto finito) caratterizzata dalle seguenti informazioni:
 - tipologia
 - eventuale specie animale
 - eventuale origine
 - la qualifica biologico, se utilizzata,
 - committente (per prodotto in conto terzi)
 - lotto (solo per i prodotti finiti confezionati, per esempio burro tradizionale lotto AB-2015);
- ➔ il carico di giacenza iniziale di una materia prima o prodotto finito (comprensiva delle informazioni sopra elencate) non può essere registrata più di una volta.

dopo un mese la giacenza iniziale non è più rettificabile.

8.7 Il carico e scarico di materie prime

Nel registro di carico e scarico sono annotate le operazioni relative al latte, alla crema di latte (panna), al siero di latte, alla miscela di crema di latte e di siero di latte e al burro.

8.7.1 Acquisto o introduzione in stabilimento di materie prime

Per registrare l'acquisto delle materie prime si utilizza il codice CAMP. Per tale operazione va indicato il fornitore e il documento giustificativo (DDT, fattura etc.).

Tale operazione è utilizzata anche per caricare l'introduzione di materie prime da un altro stabilimento.

CAMP	Carico materie prime per acquisto o per trasferimento da altro deposito/stabilimento
-------------	--



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.

8.7.2 Carico di materie prime per lavorazione interna

Nel caso di movimentazione interna di materie prime si utilizza il codice CLMP.

CLMP	Carico materie prime da lavorazione interna presso stabilimento
-------------	---

8.7.3 Lo scarico di materie prime (uscita dallo stabilimento/ deposito)

Quando la materia prima esce dallo stabilimento perché viene venduta oppure perché viene trasferita ad altro stabilimento si utilizza il codice operazione seguente :

SVMP	Scarico materie prime/sostanze per vendita o per trasferimento ad altro deposito/stabilimento
-------------	---



Anche qui, come nel caso precedente del codice CAMP, l'indicazione del destinatario è obbligatoria anche quando il prodotto proviene da un proprio, diverso stabilimento/deposito.

8.7.4 Perdite o cali di materie prime

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

PCMP	Scarico materie prime per perdite o cali
-------------	--

8.8 La lavorazione

Le lavorazioni da registrare riguardano la miscelazione di materie prime, l'impiego (scarico) delle materie prime e la produzione (carico) di burro (prodotti finiti), il confezionamento del burro.

8.8.1 La miscelazione di materie prime

Per registrare la miscelazione di materie prime si utilizzano in sequenza i codici seguenti:

SLMP	Scarico materie prime per lavorazione o miscelazione
CMMP	Carico materie prime per miscelazione

8.8.2 Utilizzo dei codici di scarico materia prima e carico prodotto finito per la lavorazione

Per registrare una lavorazione è possibile utilizzare in sequenza i codici SLMP e CLPF.

SLMP	Scarico materie prime per lavorazione o miscelazione
CLBU	Carico burro da lavorazione

Con il codice CLBU, se si ottiene burro in confezioni dalla lavorazione, si potrà caricare il burro direttamente come confezionato senza dover ricorrere al codice operazione CONF.

In tal caso è necessario indicare anche il lotto riportato sulla confezione ed il peso netto delle confezioni

8.8.3 Utilizzo del codice unico per la lavorazione

In **alternativa**, per registrare in una unica soluzione l'intero processo di lavorazione (lo scarico di materia prima e il carico del prodotto finito ottenuto) si utilizza il codice LABU.

Infatti questo codice operazione equivale ad effettuare la registrazione di entrambe le operazioni SLMP e CLBU citate nel paragrafo precedente.

LABU	Scarico materie prime e carico burro da lavorazione (codice unico per la lavorazione)
-------------	---

Con il codice LABU, se si ottiene burro in confezioni dalla lavorazione, si potrà caricare il burro direttamente come confezionato senza dover ricorrere al codice operazione CONF.

In tal caso è necessario indicare anche il lotto riportato sulla confezione ed il peso netto delle confezioni

8.8.4 Confezionamento

Per l'operazione di confezionamento del burro si utilizza il codice seguente :

CONF	Confezionamento burro
-------------	-----------------------

Con tale codice si effettua lo scarico del burro sfuso ed il carico del burro confezionato, per il quale sarà necessario indicare anche il lotto riportato sulla confezione ed il peso netto delle confezioni.

8.9 Il carico e lo scarico di prodotti finiti

Di seguito sono descritti i codici operazione da utilizzare per il carico e lo scarico di prodotti finiti nel registro, ad esclusione dei codici relativi alla lavorazione.

8.9.1 Carico di prodotto finito da altro stabilimento o per acquisto

Per il carico del burro proveniente da altro stabilimento o per acquisto, si utilizza il codice seguente :

CABU	Carico burro da altro stabilimento o per acquisto
-------------	---

8.9.2 Lo scarico per trasferimento o vendita

Per il trasferimento del prodotto finito si utilizza il codice operazione seguente :

SVBU	Scarico burro per trasferimento o per vendita
-------------	---



ATTENZIONE

Nelle operazioni CABU e SVBU è obbligatoria l'indicazione del fornitore o del destinatario anche quando il prodotto proviene o è destinato ad un proprio, diverso stabilimento/deposito.

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

8.9.3 Perdite o cali di burro

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

PCBU	Scarico burro e per perdite o cali
-------------	------------------------------------

8.10 codice generico OPGE

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

OPGE	Operazione generica
-------------	---------------------

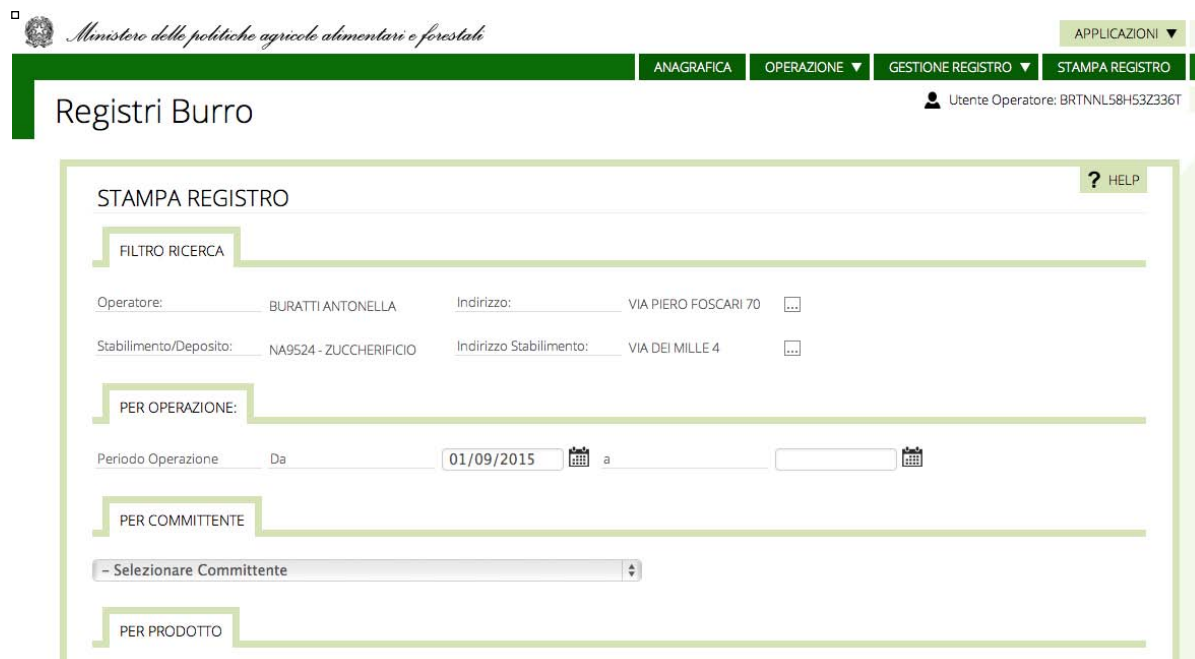


In questo caso è obbligatoria **la compilazione del campo NOTE** con la descrizione dell'operazione effettuata.

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

8.11 Stampare il registro

E' possibile stampare il registro di tutte le operazioni attraverso la funzione di STAMPA REGISTRO (voce del menu in alto a destra).



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

- ➔ tutte le operazioni comunicate in un certo intervallo temporale
- ➔ tutte le operazioni afferenti ad uno specifico committente
- ➔ tipologia di prodotto (burro o materia prima) interessata dall'operazione
- ➔ Specie animale (ovina, caprina ecc.) e origine del prodotto finito
- ➔ 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 STAMPA si ottiene una stampa contenente l'elenco delle operazioni che soddisfano i criteri indicati.

□



REGISTRO DI CARICO E SCARICO BURRO
STAMPA DELLE OPERAZIONI

Stampa del
29/09/2015

FILTRO RICERCA

Operatore: BURATTI ANTONELLA
Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70 - ROMA - RM
Stabilimento/Deposito: BURATTI ANTONELLA
Indirizzo Stabilimento: VIA DEI MILLE 4 - SORRENTO - NA

CRITERI DI RICERCA

OPERAZIONI DA DATA: 01/09/2015

Data Operazione	N. prog. Operazione	N. prog.	Codice Operazione	Stato	N. doc. giust.	Data doc. giust.	Codice soggetto fornitore/destinatario	Codice committente	Conto terzi	Denominazione merceologica materie prime/sostanze	Carico (Kg) Materie prime/sostanze	Scarico (Kg) Materie prime/sostanze	Giacenza materie prime sostanze	Denominazione merceologica prodotti prodotti finiti	Carico (Kg) prodotti finiti	Scarico (Kg) prodotti finiti	lotto confezione prodotti finiti	Descrizione note
18/09/2015	1	2	CLBU	A					86	S				BURRO	100			
18/09/2015	1	1	GIBU	A					86	S				BURRO	20			
16/09/2015	1	1	GIMP	A					1	S								
11/09/2015	1	1	GIBU	A					9998	S				BURRO TRADIZIONALE	150		3	

Pag. 1