



**Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali**

Dematerializzazione dei registri di carico e scarico ai sensi  
dell'articolo 1-bis, comma 6 del DL 91/2014

Guida rapida alla tenuta del registro di carico e scarico  
delle sostanze zuccherine

## 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 .....	8
3	COSA FARE PER.....	9
3.1	UTILIZZARE IL REGISTRO IN SINTESI.....	9
3.2	LE OPERAZIONI PRELIMINARI.....	9
3.3	COSA FARE PER ATTIVARE IL SISTEMA ON-LINE.....	11
3.4	COSA FARE PER ATTIVARE IL SISTEMA WEB-SERVICE.....	12
4	COME UTILIZZARE IL SERVIZIO ON-LINE.....	14
4.1	ISCRIVERSI AL SIAN.....	14
4.1.1	<i>Richiedere il ripristino della password.....</i>	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	IL SERVIZIO DI REGISTRO .....	48
7.1	ACCEDERE AL REGISTRO .....	48
7.2	COMPILARE L'ANAGRAFICA .....	48
7.2.1	Come inserire un nuovo soggetto.....	49
7.2.2	Come ricercare un soggetto in Anagrafica .....	50
8	REGISTRARE LE OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO .....	53
8.1	COME FUNZIONA IL REGISTRO TELEMATICO .....	53
8.2	COME REGISTRARE L'OPERAZIONE NEL REGISTRO TELEMATICO .....	53
8.3	MODIFICARE UNA OPERAZIONE REGISTRATA .....	54
8.4	CONSULTARE LA GIACENZA DI STABILIMENTO .....	56
8.5	LE PRINCIPALI INFORMAZIONI PER UNA OPERAZIONE DI REGISTRO .....	57
8.6	IL CARICO DI SOSTANZE ZUCCHERINE .....	58
8.6.1	Caricare le giacenze iniziali .....	58
8.6.2	Carico di sostanze zuccherine.....	58
8.7	LO SCARICO DI SOSTANZE ZUCCHERINE.....	59
8.7.1	La vendita di sostanze zuccherine .....	59
8.7.2	Lo scarico per utilizzazione .....	59
8.7.3	Perdite o cali di sostanze zuccherine.....	59
8.8	CODICE GENERICI OPGE .....	59

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

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



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 delle sostanze zuccherine.

### 1.3 Campo di applicazione

Il documento è rivolto a tutti i produttori, gli importatori, i grossisti e gli utilizzatori obbligati alla tenuta del registro delle sostanze zuccherine 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. 11 del 8 gennaio 2015	Disposizioni relative alla dematerializzazione del registro di carico e scarico delle sostanze zuccherine ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 8, 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	Titolo
	normativa europea
Legge 20 febbraio 2006, n. 82	Disposizioni di attuazione della normativa comunitaria concernente l'Organizzazione comune di mercato (OCM) del vino (Articolo 28 - Registri per i produttori, gli importatori ed i grossisti di saccarosio, glucosio e isoglucosio)
Direttiva 2001/111/CE	Direttiva 2001/111/CE del Consiglio del 20 dicembre 2001 relativa a determinati tipi di zucchero destinati all'alimentazione umana
Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 51	Attuazione della direttiva n. 2001/111/CE relativa a determinati tipi di zucchero destinati all'alimentazione umana

## 1.5 Registro delle modifiche

Si riportano nel seguito le modifiche sul documento.

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1	Prima emissione	R. Vanzini	08/06/2015
2	Paragrafo 3.3 – rivista la descrizione delle modalità per accedere al servizio Paragrafo 4.3.2 – rivista la modalità per segnalare un'anomalia Paragrafo 7.1 – rivista la descrizione delle modalità per accedere al servizio	R. Vanzini	02/07/2015

## 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. 11 dell'8 gennaio 2015 riporta le disposizioni relative alla dematerializzazione del registro di carico e scarico delle sostanze zuccherine ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 8, 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 28 della legge 20 febbraio 2006, n. 82, attraverso il registro dematerializzato.

### 2.2 I soggetti obbligati alla tenuta del registro

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

Tra gli utilizzatori sono esclusi quelli che commercializzano al dettaglio o somministrano al pubblico, chi produce alimenti in laboratori annessi a esercizi di vendita o di somministrazione, gli artigiani nonché chi è in possesso di un registro di carico e scarico delle materie prime, nel quale sono indicati i carichi e le utilizzazioni delle sostanze zuccherine, tenuto ai sensi di altre disposizioni e vidimato dal competente Ufficio territoriale dell'ICQRF oppure dall'ufficio dell'Agenzia delle Dogane competente per territorio.

### 2.3 Le annotazioni nel registro

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

Nel registro sono annotate le operazioni (ovvero le entrate, le uscite e le utilizzazioni) relative alle sostanze zuccherine (dove per sostanze zuccherine si intendono il saccarosio, escluso lo zucchero a velo, il glucosio e l'isoglucosio, anche in soluzione).

Per entrate ed uscite si intendono i carichi e gli scarichi di sostanze zuccherine nello stabilimento/deposito (la produzione, le giacenze, i trasferimenti da o ad altro deposito/stabilimento, le introduzioni, le vendite, le perdite) mentre per

utilizzazioni si intendono gli scarichi di sostanze zuccherine impiegate nella preparazione di altri prodotti.

Le vendite al minuto di sostanze zuccherine effettuate dai grossisti sono annotate sul registro di carico e scarico distinte per operazione, precisando il nominativo e il recapito dell'acquirente.

## **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.

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

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








 **ATTENZIONE**, solo dopo aver associato lo stabilimento al registro si può passare alla compilazione del registro stesso e all'eventuale delega

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

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

esercitazione. La seconda voce (es. registro di carico e scarico sfarinati e paste alimentari) rappresenta il registro "ufficiale" e va utilizzato con attenzione in quanto le registrazioni sono finalizzate all'assolvimento dell'obbligo normativo di tenuta del registro dematerializzato.

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

<b>SISTEMA WEB-SERVICE</b>	
<b>1</b>	<p><b>Scaricare la documentazione tecnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Per scaricare la documentazione tecnica (compreso l'XSD) che descrive le regole tecniche per l'interscambio è necessario accedere alla sezione <b>DOWNLOAD</b> (voce posta a fondo pagina della homepage) del portale del MIPAAF raggiungibile al link <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a></li> <li> 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</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Richiedere le credenziali del sistema di cooperazione di test</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Completata la fase di realizzazione della componente di interscambio con il SIAN, per richiedere le credenziali di accesso al sistema di cooperazione di test occorre compilare la richiesta di adesione accedendo al link <a href="https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Commo n/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT">https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Commo n/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT</a></li> <li> Nella pagina proposta è necessario riportare tutte le informazioni richieste (es. dati dell'azienda, responsabile tecnico e responsabile della convenzione, casella PEC per le comunicazioni), stampare il modulo di richiesta in formato PDF e dopo averlo firmato digitalmente inviarlo via PEC all'indirizzo <a href="mailto:seam2@pec.politicheagricole.gov.it">seam2@pec.politicheagricole.gov.it</a></li> <li> 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.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Effettuare le prove di trasmissione con il SIAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 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</li> <li> Le credenziali vanno impostate nel soap-header del web-service unitamente al nome del servizio per consentire al</li> </ul>

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

## 4 COME UTILIZZARE IL SERVIZIO ON-LINE

### 4.1 Iscriverti 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)

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the text 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a navigation bar with 'Torna al portale' and 'HELP'. The main content area is titled 'Selezione del Tipo di Iscrizione'. It contains a paragraph explaining the registration process: 'La presente procedura consente di iscriversi al SIAN come utente qualificato. Il nome utente e la password che saranno rilasciati dopo un processo di validazione e certificazione potranno essere utilizzati per l'accesso all'area riservata ai fini di adempiere agli adempimenti normativi previsti dall'Amministrazione per lo specifico settore selezionato (es. Adempimenti di cui al DM 473/2013). Al termine della fase di ISCRIZIONE il sistema rilascerà un PIN (inviato alla casella di posta elettronica indicata) da utilizzare per la successiva REGISTRAZIONE UTENTE dove sarà richiesto di compilare il modulo di registrazione indicando il proprio codice Fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, l'inventare numero di telefono e il codice PIN ricevuto. Una volta ricevuta la password all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di registrazione, sarà possibile accedere all'area riservata indicando il proprio codice Fiscale (nome utente) e la password ricevuta.' Below this text, there is a section 'Tipo Iscrizione:' with two options: 'Username e Password' and 'Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. The 'Carta Nazionale dei Servizi (CNS)' option is selected. At the bottom right, there is a footer with the text 'v. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014'.

Nel caso di Username e Password  
Scegliete il settore per il quale iscrivervi al SIAN (registro di carico e scarico sostanze zuccherine)

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the text 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a navigation bar with 'Torna al portale' and 'HELP'. The main content area is titled 'Selezione del Settore'. It contains a form with a dropdown menu labeled 'Settore:' and a button labeled 'Dettaglio'. The dropdown menu is currently set to '<Seleziona>'. Below the dropdown menu, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. At the bottom right, there is a footer with the text 'v. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014'.

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



The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. The title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The main section is 'Selezione del Soggetto'. It contains a checkbox for 'Consenta la scelta per l'iscrizione di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato'. Below this, the 'Settore' is set to 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01'. The 'Tipo soggetto' is a dropdown menu currently showing '<Selezionare>'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form area. A version number 'ver. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

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 title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The main section is 'Persona fisica'. It contains a text input field for 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, the 'Settore' is set to 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01'. There is a text input field for 'Codice fiscale'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form area. A version number 'ver. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

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



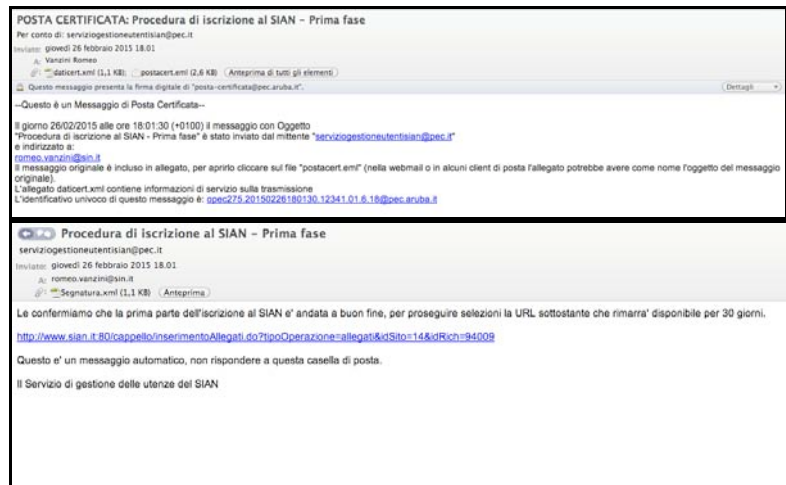
The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. The title is 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The main section is 'Persona fisica'. It contains a text input field for 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, the 'Settore' is set to 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01'. There are two text input fields: 'Codice Fiscale del Rappresentante Legale' and 'Codice Fiscale della Ditta'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form area. A version number 'ver. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

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

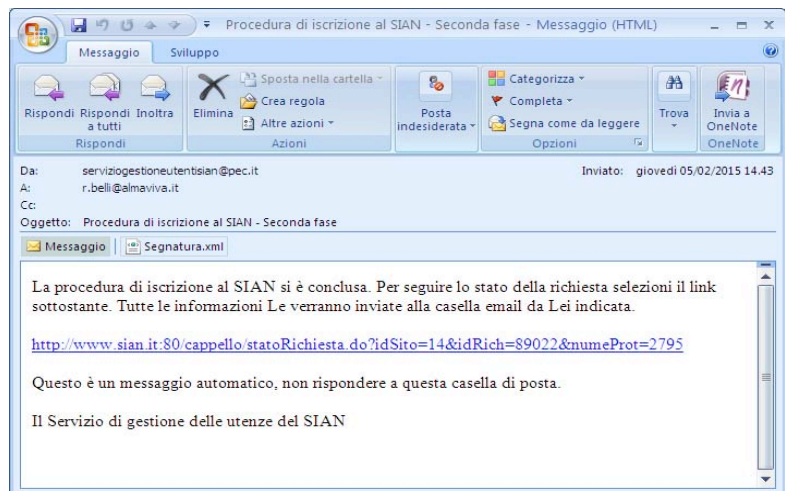




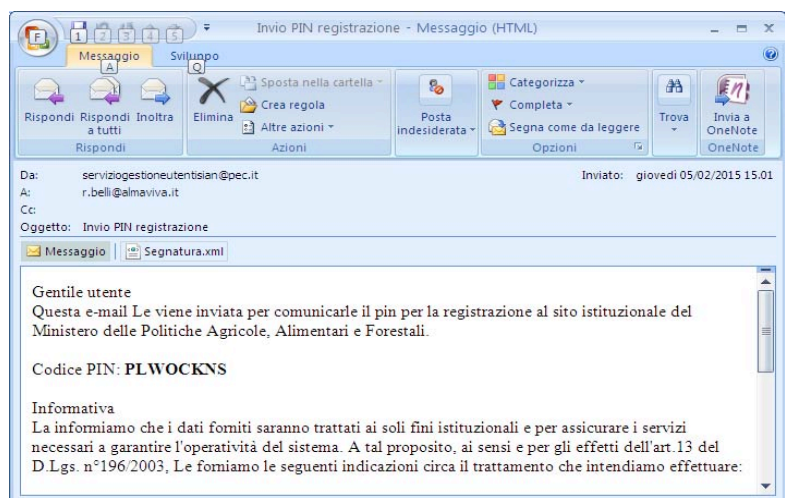
Inserito l'allegato, completate la  
richiesta di iscrizione  
confermando i dati indicati

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' (Qualified User Registration) page. At the top, it says 'MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI'. Below that, there's a 'Torna al portale' link. The main section is titled 'Inserimento Allegati' and contains a form for document upload. The form fields are: 'Settore' (filled with 'Stammati e paste alimentari di cui al DPR 187/01'), 'Codice Fiscale' (filled with 'VINZACOSI0500015'), and 'Email' (filled with 'romeo.vanzini@sian.it'). A 'Continua' button is at the bottom of the form. A version number 'vers. 1.0.33 - 14 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

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



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



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



The screenshot shows the MIPAAF portal homepage. At the top, there is a green header with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. Below the header, there are navigation tabs for 'Agricoltura', 'Pesca', and 'Ippica'. A 'Primo piano' section contains a text block about the portal's purpose. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of links under the heading 'Accesso all'area riservata', including 'Accedi', 'UTENTI ISTITUZIONALI', 'Invio modulo (ripulito password)', 'Invio modulo Accettazione', 'AZIENDE-CITTADINI', 'Iscrizione utente', 'Registrazione utente', and 'Ripulito password'. There are also several news items with dates and titles.

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



The screenshot shows a page with two registration options. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. Below the header, there are two bullet points: 'Se vuoi registrarti con user id e password: [Registra Utente](#)' and 'Se sei in possesso di una carta nazionale dei servizi: [Registra CNS](#)'.

Indicate il Codice Fiscale utilizzato  
in fase di iscrizione



The screenshot shows a registration form. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. Below the header, there is a section titled 'Registrazione' with a sub-section 'Verifica del Codice Fiscale'. There is a text input field for 'Codice fiscale' and two buttons: 'Avanti' and 'Reimposta'.

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

Se avete necessità potete  
cambiare l'indirizzo di posta  
elettronica

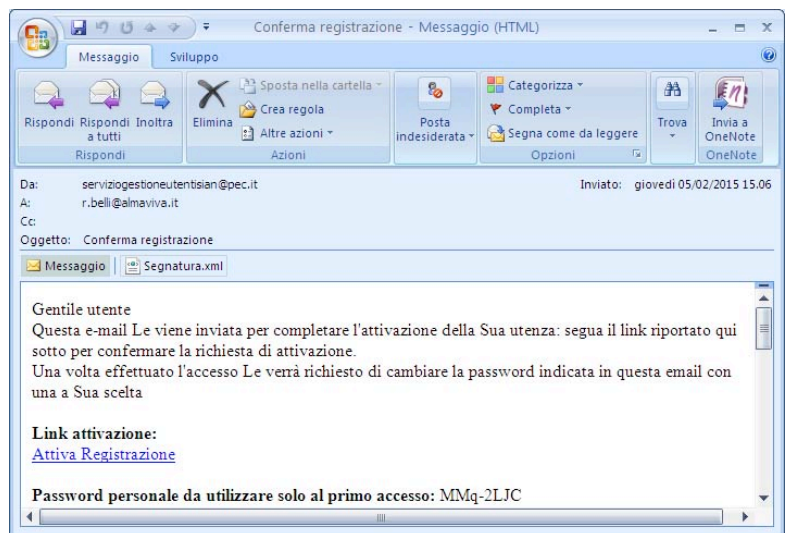


The screenshot shows a registration form with the following fields and content:

- Dati personali** (Personal Data):
  - Codice fiscale: VALZEMO59M0815015
  - Indirizzo di posta elettronica (\*): rimes.vanzan@sian.it
  - Conferma indirizzo di posta elettronica (\*): rimes.vanzan@sian.it
  - Numero di telefono cellulare (per sms): [Empty field]
- Field for PIN: "Inserisci il codice PIN. Se ancora non dispone di questa informazione attivi questo link: [Richiesta PIN](#)"
- Field for security code: "Inserisci il codice numerico che compare nell'immagine sotto. Codice di conferma (\*): 19913" (The image shows the number 19913).
- Privacy notice: "Mipaaf con la presente informativa desidera, ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, rendere noto che i dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di..."
- Authorization: "Autorizzo al trattamento dei dati personali (\*):" with radio buttons for "No" and "Sì" (checked).
- Buttons: "Conferma" and "Ritorna"

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

L'email contiene anche la  
password provvisoria



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



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

#### 4.1.1 Richiedere il ripristino della password

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

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

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

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

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



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

## 4.2 Accedere al portale del MIPAAF



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

Il portale del MIPAAF è raggiungibile all'indirizzo internet

<http://mipaaf.sian.it>

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

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Come fare per Accesso all'area riservata

Agricoltura Pesca Ippica

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

**Primo piano**

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

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

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

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

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

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

Archivio notizie >>

Si seleziona poi il link ACCEDI.

Accesso all'area riservata

User Name:   
Password:   
Log In

Accesso con certificato digitale di autenticazione.  
Accedi con CNS

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

Per accedere al SIAN come privato cittadino effettui la registrazione

Torna alla Home Page

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

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

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

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



### 4.3 Richiedere il codice ICQRF dello stabilimento

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

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

#### 4.3.1 La richiesta on-line

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

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



The screenshot shows a web interface for the Ministry of Agricultural, Food and Forestry Policies. The page title is "Verifica e assegnazione codice ICQRF". At the top right, it indicates the user is "Utente Operatore: TSGNN64C56D643H". The main content area is titled "RICERCA STABILIMENTI" and includes a search form. The form has a label "Azienda :(\*)" and a dropdown menu currently displaying "GIOVANNA TISO - TSGNN64C56D643H". Below the dropdown is a "CONFERMA" button. A "? HELP" link is located in the top right corner of the search area. The footer of the page contains the text "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.

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(\*):       Comune(\*):

Cap(\*):

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 delle Sostanze Zuccherine ed eventualmente il settore e gli ambiti in cui opera l'azienda (es. Trasformazione, Condizionamento, Deposito, Commercio ecc.).

Si evidenzia che gli utilizzatori di sostanze zuccherine (industrie dolciarie, conserviere, etc.) dovranno selezionare la qualifica "Trasformazione"

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

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

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

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

#### 4.3.2 Segnalare un'anomalia

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

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

? HELP

**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"/>

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.

? HELP

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

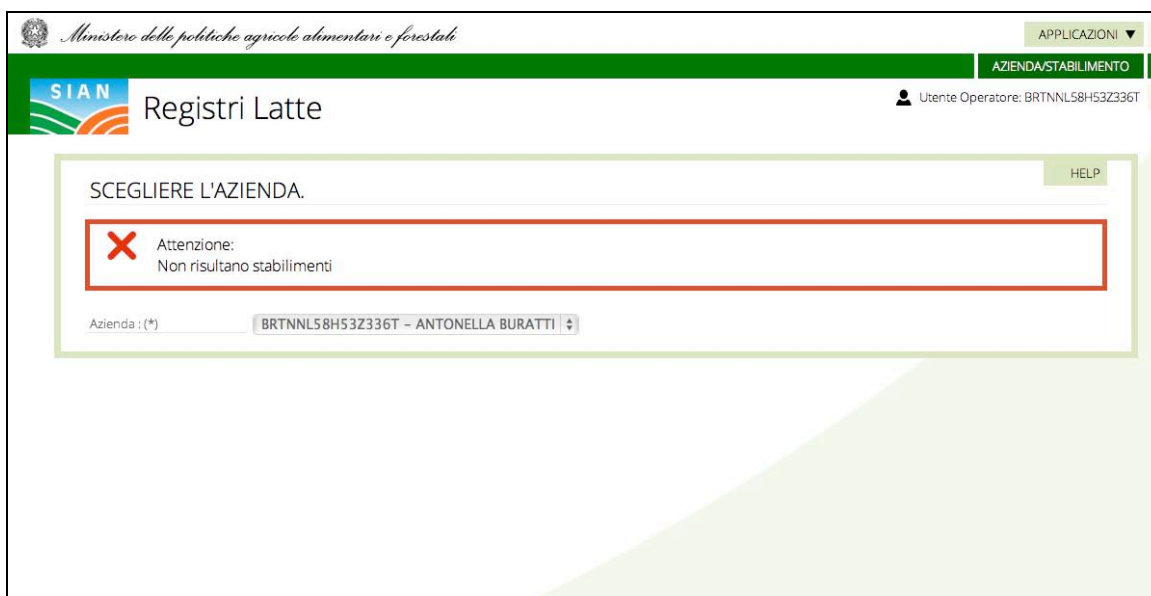
Anche in questo caso la richiesta sarà protocollata e potrete stampare la ricevuta da conservare come attestazione dell'avvenuta segnalazione all'ufficio dell'Ispettorato.

	<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>
---	---


#### 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 ICQRF<sup>1</sup>, selezionare l'azienda e scegliere successivamente lo stabilimento di interesse dalla lista (pulsante ).

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

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

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

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. Cereali e derivati, Paste ecc.) ed ambiti in cui opera l'azienda (es. Trasformazione, Condizionamento, Deposito, Commercio ecc.) e premere il pulsante CONFERMA.



## ATTENZIONE

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

### 4.5 Delegare altro soggetto alla tenuta del registro

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

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

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

## Delega Per Utenti Qualificati

Utente:  
**TSIGNN64C56D643H**

• Ruolo: **DELEGANTE**

Cuaa

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

**Legenda:**

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

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

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

## 5 COME UTILIZZARE IL SERVIZIO WEB-SERVICE

### 5.1 Scaricare la documentazione tecnica

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

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

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

#### Documentazione Tecnica Registri

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

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

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

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

[Chi siamo](#) | [Note legali](#) | [Mappa del sito](#) | [Download](#) | [Help](#) | [Accessibilità](#)  
Copyright © 2015 - SIN S.p.A.

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.



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

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

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

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

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





**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**

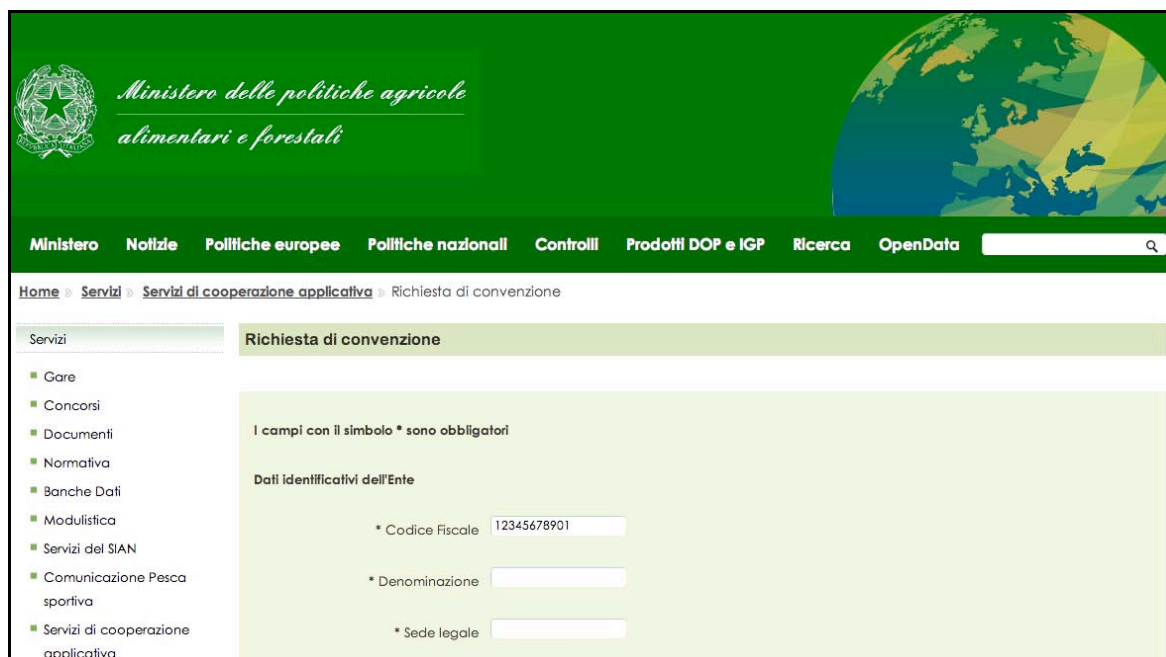
\* Codice Fiscale

**Procedi**

---

**Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali**

<p><b>Ministero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministro</li> <li>Vice Ministro</li> <li>Sottosegretario di Stato</li> <li>Uffici diretta collaborazione Ministro</li> <li>Organismo indipendente di valutazione della performance</li> <li>Articolazione degli uffici del Ministero</li> <li>Precedente Articolazione degli uffici del Ministero</li> <li>UNESCO - Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura</li> <li>Storia del Ministero</li> <li>Biblioteca Storica Nazionale dell'Agricoltura</li> </ul>	<p><b>Politiche europee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Politica Agricola Comune</li> <li>Riforma PAC 2014/2020</li> <li>OCM unica</li> <li>Pagamenti diretti</li> <li>Organismi pagatori</li> <li>Sviluppo Rurale</li> <li>Regolamenti FLEGT ed EUTR</li> <li>Programmi degli altri stati membri</li> <li>Rete Rurale Nazionale</li> <li>Aiuti di Stato</li> <li>Vecchia programmazione</li> <li>Attività in Istituzioni UE</li> </ul>	<p><b>Politiche nazionali</b></p> <p>Filiere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Piani di settore</li> <li>Cereali e Trasformati</li> <li>Sementi e Fertilizzanti</li> <li>Vino</li> <li>Olio</li> <li>Ortofrutta</li> <li>Frutta in guscio</li> <li>Zootecnica</li> <li>Latte e Derivati</li> <li>Api e Miele</li> <li>Florovivaismo</li> <li>Bioenergie</li> </ul>
---	--	---



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 menu with items: Ministero, Notizie, Politiche europee, Politiche nazionali, Controlli, Prodotti DOP e IGP, Ricerca, and OpenData. A search bar is located to the right of the menu. The main content area is titled 'Richiesta di convenzione' and includes a breadcrumb trail: Home > Servizi > Servizi di cooperazione applicativa > Richiesta di convenzione. On the left, there is a sidebar menu with various service categories. The main form area contains the following text and fields:

I campi con il simbolo \* sono obbligatori

Dati identificativi dell'Ente

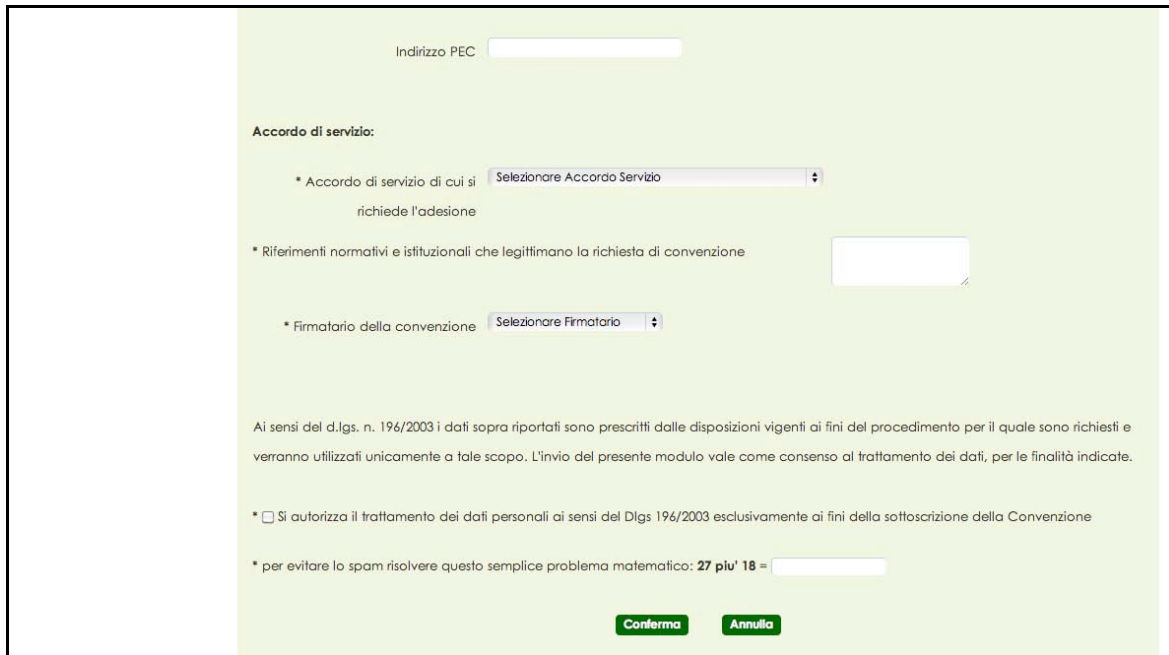
- \* Codice fiscale:
- \* Denominazione:
- \* Sede legale:

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



## ATTENZIONE

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



Indirizzo PEC

Accordo di servizio:

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

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

\* Firmatario della convenzione

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

<SOAPENV: HEADER>

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

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

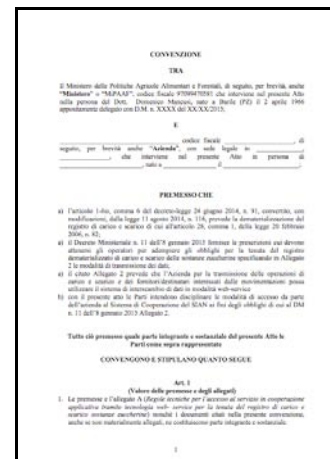
    <SHW: PASSWORD
SOAPENV: ACTOR=" HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ACTOR/NEXT"
SOAPENV: MUSTUNDERSTAND=" 0">PASSWORD</SHW: PASSWORD>

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

## 5.4 Sottoscrivere la convenzione e ricevere le credenziali ufficiali

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

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



## 5.5 Trasmettere le informazioni via web-service

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

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

## 6 COME RICHIEDERE ASSISTENZA

### 6.1 Il centro di assistenza

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

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

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

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

#### 6.1.1 Come attivare il servizio

Il servizio è attivabile al seguente indirizzo:

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



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

### 6.1.2 Orario del servizio





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

### 6.1.3 Registrare una segnalazione

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

---


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

---

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

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


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



#### Apri un Nuovo Ticket

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

[Apri un Nuovo Ticket](#)



#### Verifica Stato Ticket

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

[Verifica Stato Ticket](#)

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

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

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

### Apri un Nuovo Ticket

Compila il modulo sottostante per aprire un nuovo ticket.

Categoria:

---

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

Indirizzo Email:

Nome e cognome:

---

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

Codice Fiscale Azienda:

Nominativo referente:

Cellulare:

Telefono:

Fascia oraria:

---

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

Tipologia:

**Dettagli del problema:**

Dettagli sui motivi di ap...

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

Un sufficiente dettaglio ci consentirà una rapida risoluzione della segnalazione



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

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



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

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

The screenshot shows the 'Verifica Stato Ticket' page on the Mipaaf website. At the top left is the Mipaaf logo and the text 'Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali'. At the top right, it says 'Ospite | Accedi' with a small Italian flag icon. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Pagina Iniziale', 'FAQs', 'Apri un Nuovo Ticket', and 'Verifica Stato Ticket'. The main heading is 'Verifica Stato Ticket'. Below this, a message reads: 'Si prega di fornire l'indirizzo email e un numero di ticket. Questa è la firma visualizzata nei tuoi ticket.' There are two input fields: 'Indirizzo e-mail:' and 'Numero Ticket:' (with the example 'per esempio 051243'). A 'Visualizza Ticket' button is located below the 'Numero Ticket' field. To the right of the input fields, there is a text prompt: 'Sei già registrato? [Accedi](#) o [registra un account](#) per accedere a tutti i tuoi ticket.' and a yellow padlock icon. At the bottom of the form area, a note says: 'Se questa è la prima volta che ci contatti o hai perso il numero di ticket, si prega di [aprire un nuovo ticket](#)'.

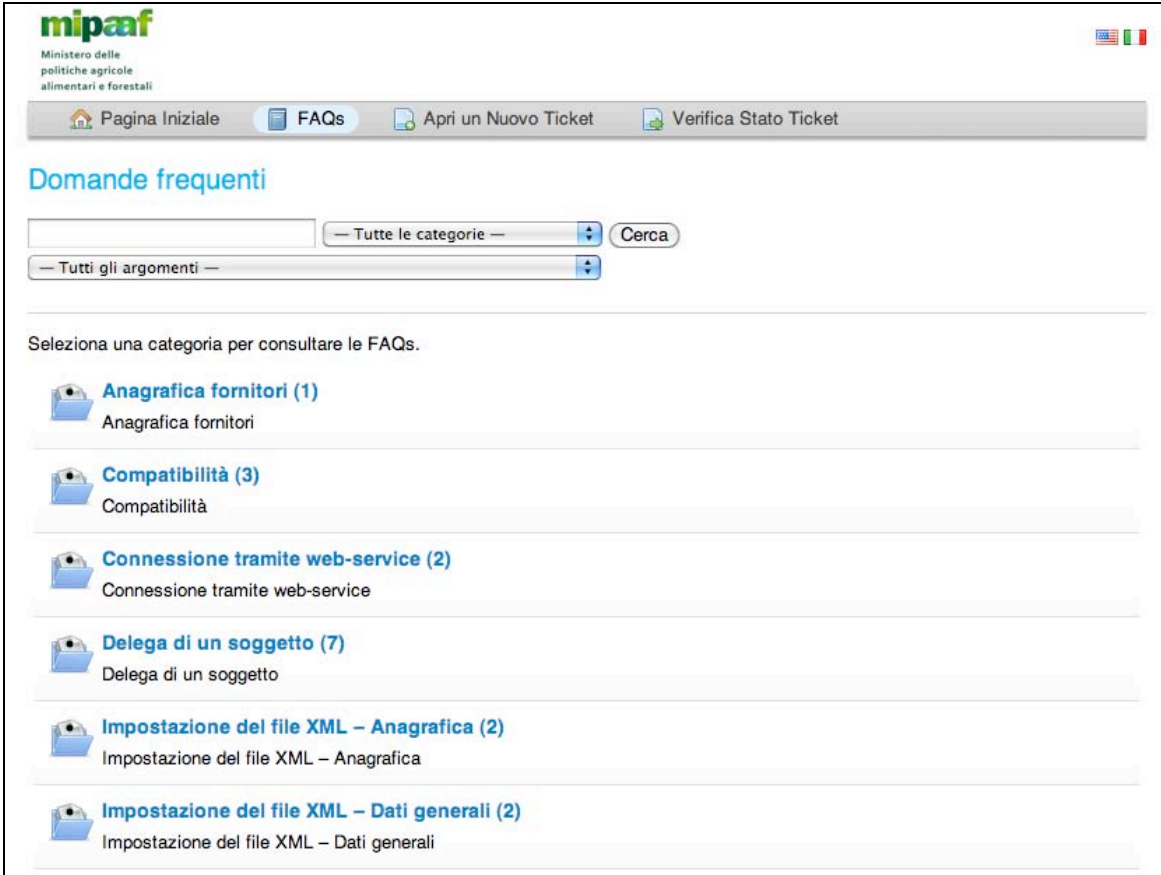
Indicando la email specificata nel modulo in fase di inserimento della richiesta ed il numero del ticket rilasciato dal centro di supporto è possibile seguire lo stato di lavorazione della vostra segnalazione.

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).

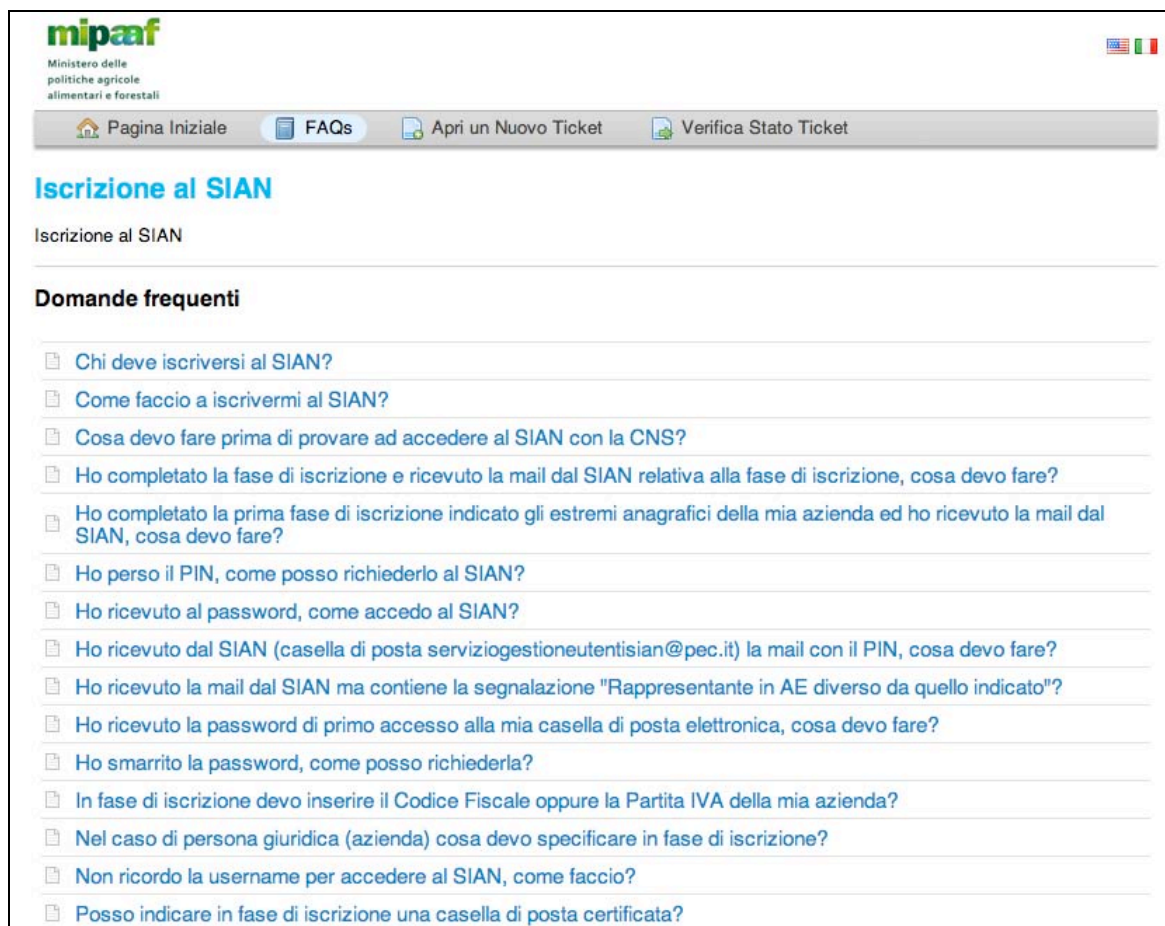
Le FAQ sono consultabili dalla pagina iniziale del SERVIZIO DI ASSISTENZA selezionando la voce posta nel menu di navigazione (FAQs).



The screenshot shows the Mipaaf website interface. At the top left is the Mipaaf logo and the text "Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali". To the right are the Italian and US flags. Below the logo is a navigation bar with buttons for "Pagina Iniziale", "FAQs", "Apri un Nuovo Ticket", and "Verifica Stato Ticket". The main heading is "Domande frequenti". Below this is a search area with a text input field, a dropdown menu for categories ("Tutte le categorie"), a "Cerca" button, and another dropdown menu for arguments ("Tutti gli argomenti"). The content area lists several FAQ categories, each with a folder icon, a title, and a count in parentheses:

- 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.



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

Pagina Iniziale | FAQs | Apri un Nuovo Ticket | Verifica Stato Ticket

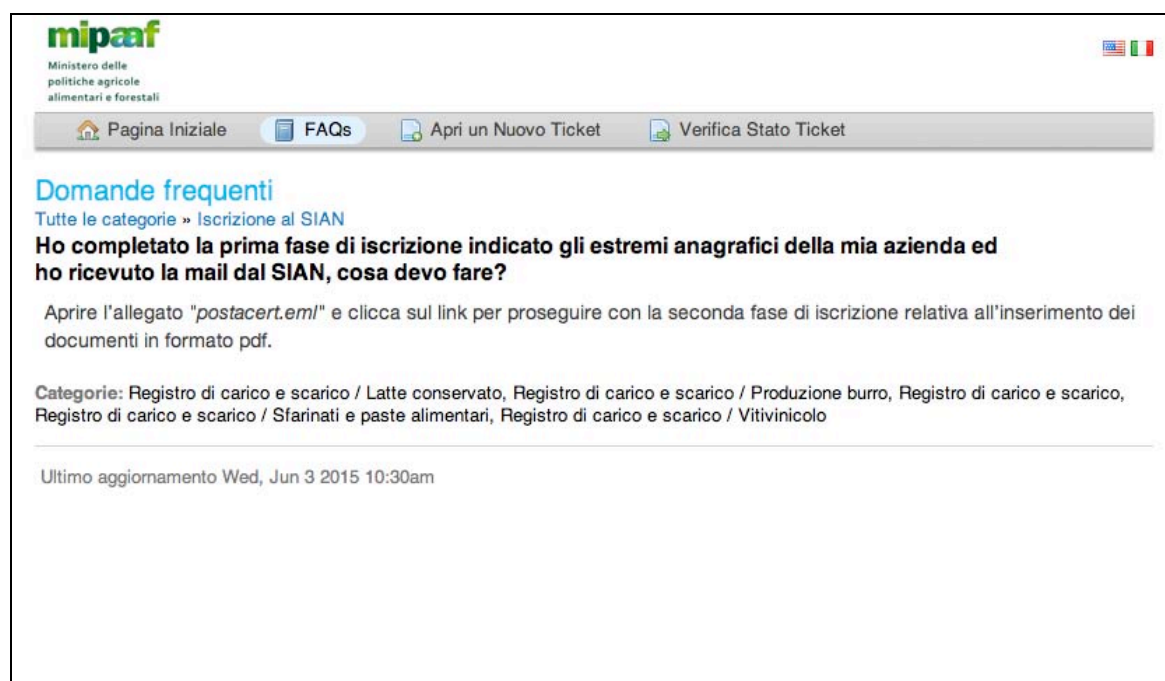
## Iscrizione al SIAN

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.



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

Pagina Iniziale | FAQs | Apri un Nuovo Ticket | Verifica Stato Ticket

### Domande frequenti

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

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

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

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

Ultimo aggiornamento Wed, Jun 3 2015 10:30am

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

---



Nel documento troverete una serie di risposte, curate prevalentemente dall'Ispettorato Repressione Frodi, 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 SERVIZIO DI REGISTRO

### 7.1 Accedere al registro

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 sfarinati e paste alimentari) rappresenta il registro "ufficiale" e va utilizzato con attenzione in quanto le registrazioni sono finalizzate all'assolvimento dell'obbligo normativo di tenuta del registro dematerializzato.

### 7.2 Compilare l'Anagrafica

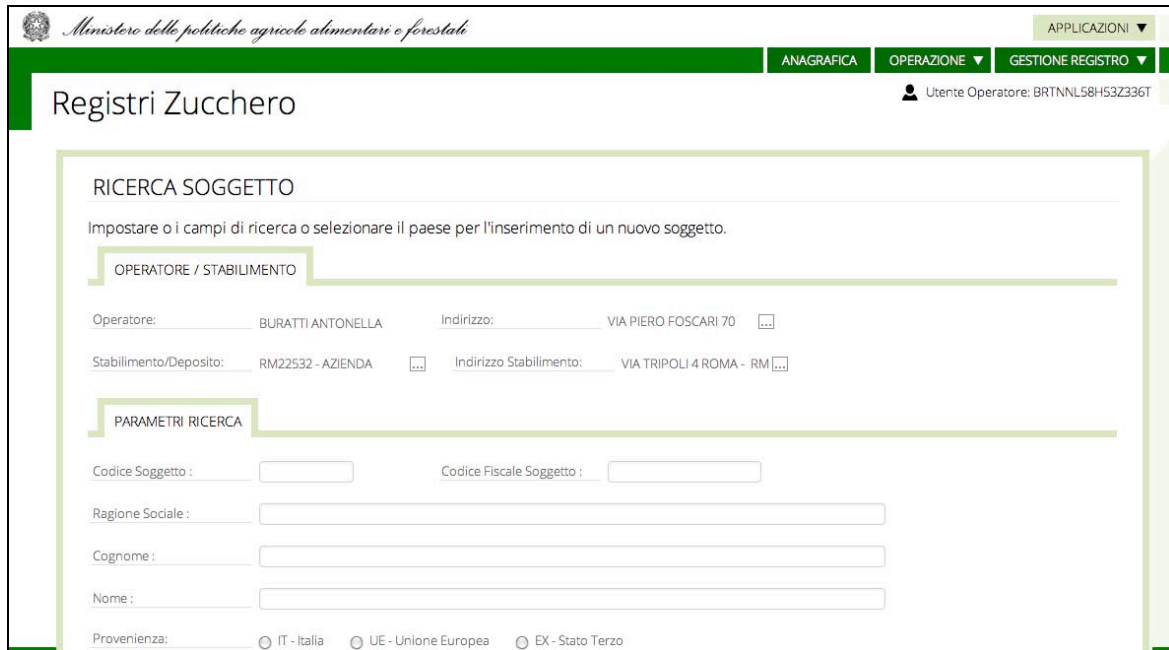


L'Anagrafica rappresenta la rubrica dei propri fornitori/clienti/committenti da referenziare nella registrazione delle operazioni di acquisto e vendita



## 7.2.1 Come inserire un nuovo soggetto

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



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Registri Zucchero Utente Operatore: BRTNLS8H53Z336T

**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: RM22532 - AZIENDA ... Indirizzo Stabilimento: VIA TRIPOLI 4 ROMA - RM ...

**PARAMETRI RICERCA**

Codice Soggetto : Indirizzo Fiscale Soggetto :

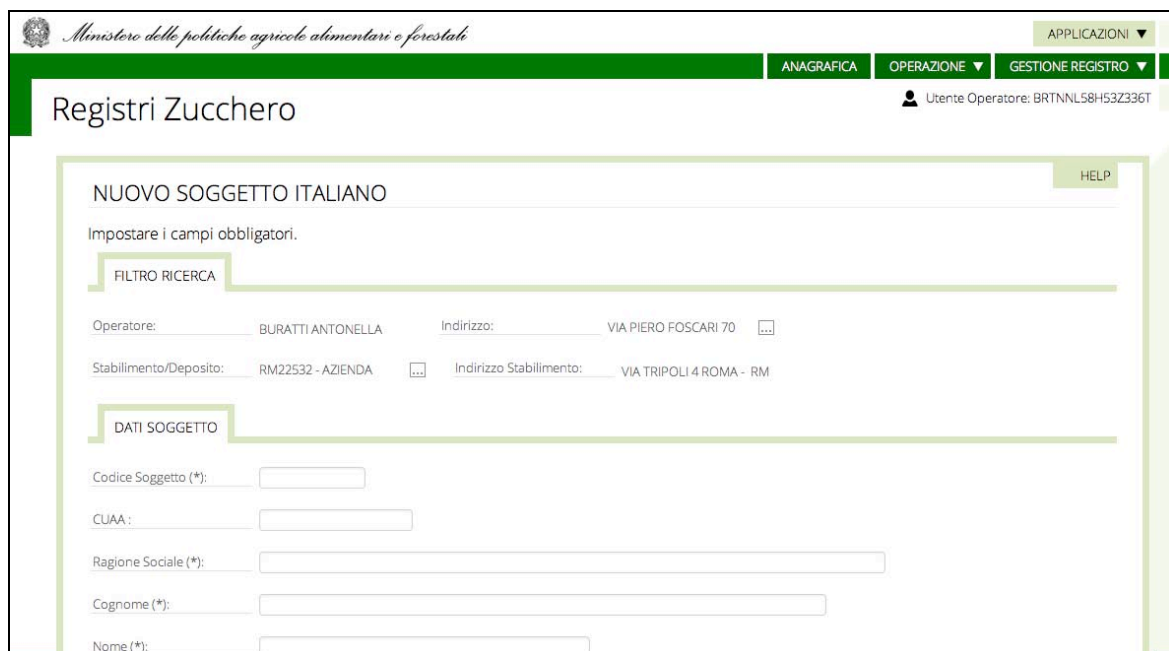
Ragione Sociale :

Cognome :

Nome :

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

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



Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Registri Zucchero Utente Operatore: BRTNLS8H53Z336T

**NUOVO SOGGETTO ITALIANO** HELP

Impostare i campi obbligatori.

**FILTRO RICERCA**

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

Stabilimento/Deposito: RM22532 - AZIENDA ... Indirizzo Stabilimento: VIA TRIPOLI 4 ROMA - RM ...

**DATI SOGGETTO**

Codice Soggetto (\*):

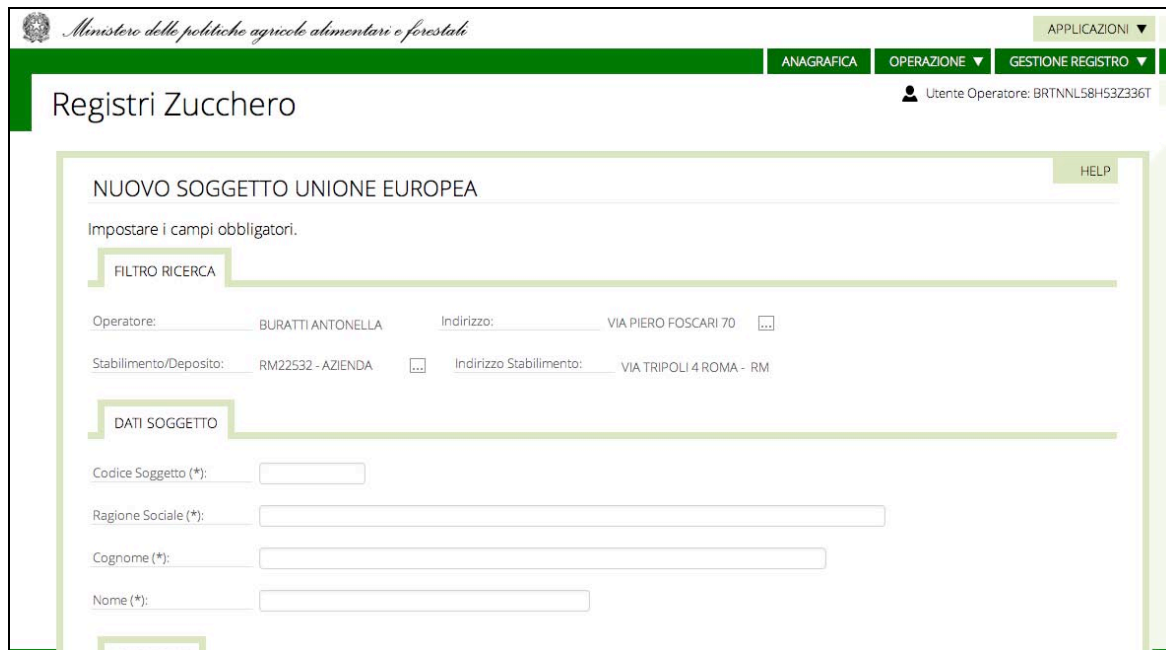
CUAA:

Ragione Sociale (\*):

Cognome (\*):

Nome (\*):

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



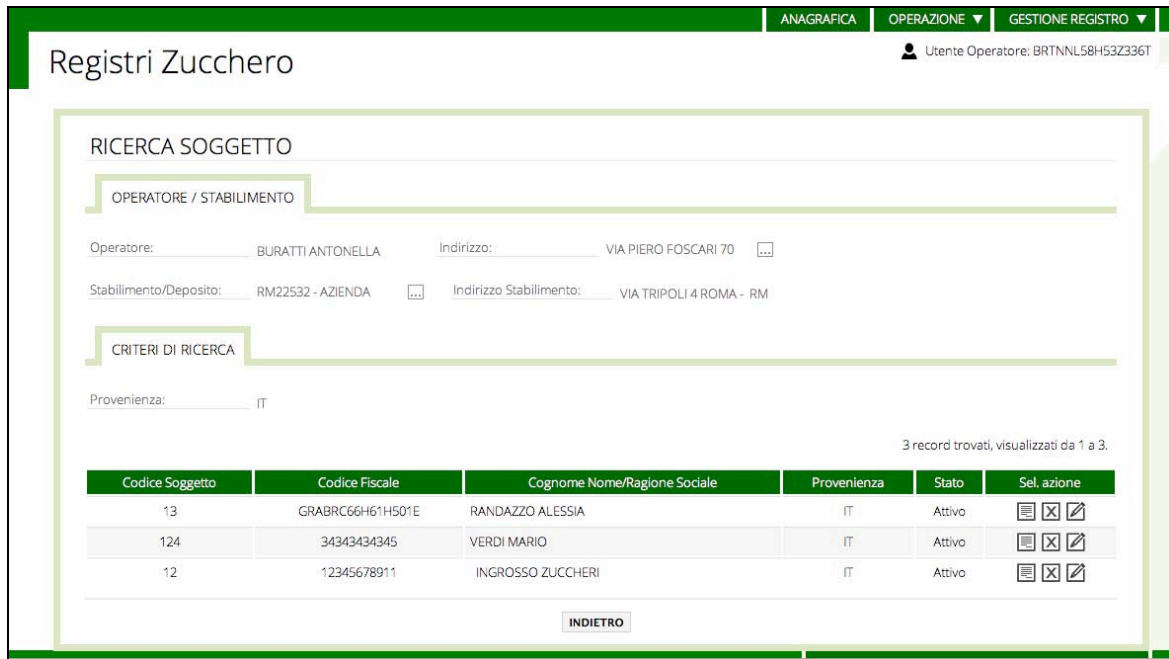

Il CODICE SOGGETTO rappresenta l'identificativo utilizzato dall'azienda per individuare in modo univoco un soggetto presente nella propria anagrafica ed è stato inserito per aiutarvi a rintracciare in modo semplice e diretto i vostri fornitori/clienti.

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.



**Registri Zucchero** Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

**RICERCA SOGGETTO**

**OPERATORE / STABILIMENTO**

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

Stabilimento/Deposito: RM22532 - AZIENDA ... Indirizzo Stabilimento: VIA TRIPOLI 4 ROMA - RM




**CRITERI DI RICERCA**

Provenienza: IT

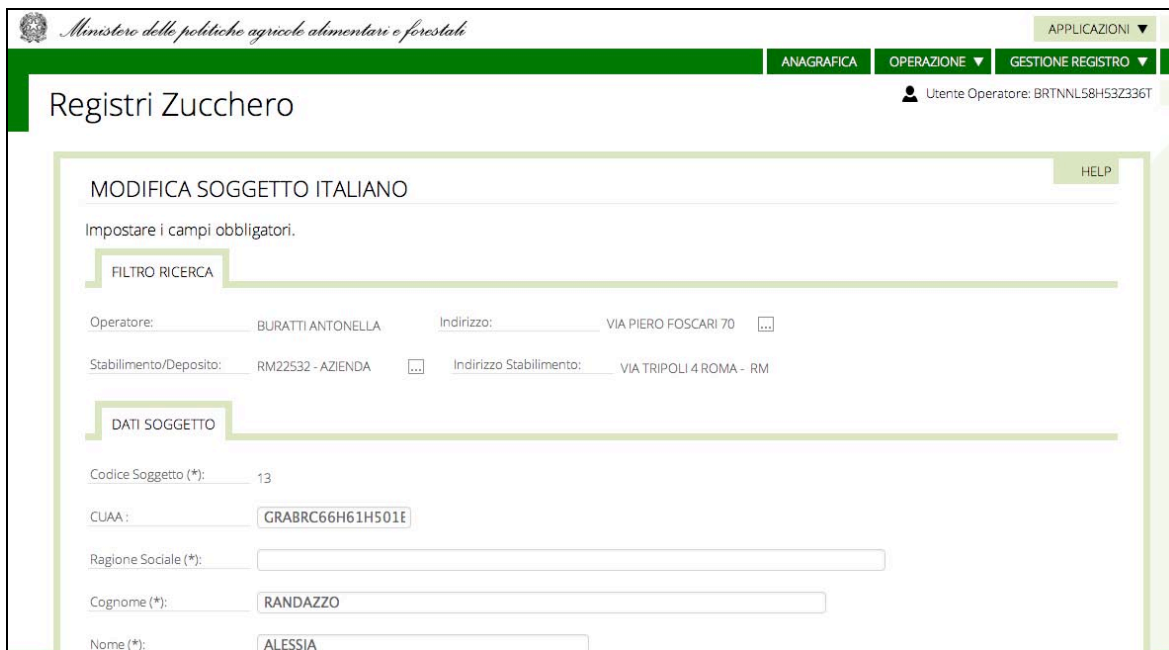
3 record trovati, visualizzati da 1 a 3.

Codice Soggetto	Codice Fiscale	Cognome Nome/Ragione Sociale	Provenienza	Stato	Sel. azione
13	GRABRC66H61H501E	RANDAZZO ALESSIA	IT	Attivo	[Icona] [Icona] [Icona]
124	34343434345	VERDI MARIO	IT	Attivo	[Icona] [Icona] [Icona]
12	12345678911	INGROSSO ZUCCHERI	IT	Attivo	[Icona] [Icona] [Icona]

INDIETRO

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.



**Registri Zucchero** Utente Operatore: BRTNNL58H53Z336T

**MODIFICA SOGGETTO ITALIANO** HELP

Impostare i campi obbligatori.

**FILTRO RICERCA**

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

Stabilimento/Deposito: RM22532 - AZIENDA ... Indirizzo Stabilimento: VIA TRIPOLI 4 ROMA - RM

**DATI SOGGETTO**

Codice Soggetto (\*): 13

CUAA: GRABRC66H61H501E

Ragione Sociale (\*):

Cognome (\*): RANDAZZO

Nome (\*): ALESSIA

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



## 8 REGISTRARE LE OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO

### 8.1 Come funziona il registro telematico

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

Ad esempio quando arriva un carico di glucosio 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 il glucosio per utilizzarlo, compila una nuova maschera dove indica la quantità e, infine, quando vende del saccarosio, 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 sostanza e la quantità, nel caso di acquisto e vendita rispettivamente il fornitore e il destinatario)



### ATTENZIONE

Vi ricordiamo che se all'apertura del registro cartaceo a registro telematico sono presenti giacenze di sostanze zuccherine queste devono essere caricate sul registro con le operazioni **GIZU**.

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 sostanze zuccherine).

### 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. GIZU – Carico per giacenza iniziale)

- ➔ tutte le operazioni afferenti ad uno specifico fornitore/destinatario o committente
- ➔ tipologia di sostanza zuccherina interessata dall'operazione (es. glucosio, saccarosio, isoglucosio anche in soluzione)
- ➔ 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.

**FILTRO RICERCA**

Operatore: BURATTI ANTONELLA      Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70

Stabilimento/Deposito: RM22532 - AZIENDA      Indirizzo Stabilimento: VIA TRIPOLI 4 ROMA - RM

**CRITERI DI RICERCA**

Tipo Operazione: Tutte      Tipo Richiesta: Validati e Acquisiti

13 record trovati, visualizzati da 1 a 13.

Operazione			Doc. Giustificativo		Cod. Forn.	Quantita'	Sel. azione
Data	Num.	Codice	Data	Num.			
09/05/2015	1	SDZU			12	-356	☰ ✎ ✕
05/05/2015	2	SUZU				-100	☰ ✎ ✕
05/05/2015	1	SVZU	05/05/2015	12	13	-30	☰ ✎ ✕
08/04/2015	1	SDZU				-50	☰ ✎ ✕
07/04/2015	1	SVZU	07/04/2015	7	124	-100	☰ ✎ ✕
05/04/2015	3	SPZU				-4	☰ ✎ ✕
05/04/2015	2	SUZU				-40	☰ ✎ ✕
05/04/2015	1	CAZU	04/04/2015	14	12	+200	☰ ✎ ✕

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 SVZU – Scarico per vendita o trasferimento.

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

ANAGRAFICA OPERAZIONE ▼ GESTIONE REGISTRO ▼

Utente Operatore: BRTNNLS8H53Z336T

## Registri Zucchero

OPERAZIONE SVZU HELP

Scarico sostanze zuccherine per vendita o trasferimento

Impostare i campi obbligatori (\*)

FILTRO RICERCA

Operatore: BURATTI ANTONELLA Indirizzo: VIA PIERO FOSCARI 70

Stabilimento/Deposito: RM22532 - AZIENDA Indirizzo Stabilimento: VIA TRIPOLI 4 ROMA - RM

DETTAGLIO OPERAZIONE

Data Operazione: 05/05/2015

Numero Operazione: 1

Progressivo Operazione: 1

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 la tempistica prevista** (ricordiamo che le annotazioni nei registri vanno effettuate entro il sesto giorno successivo alla data di effettivo svolgimento delle relative operazioni) **oppure successivamente**.

Nel primo caso la modifica sovrascrive l'informazione precedente di cui non rimane traccia.

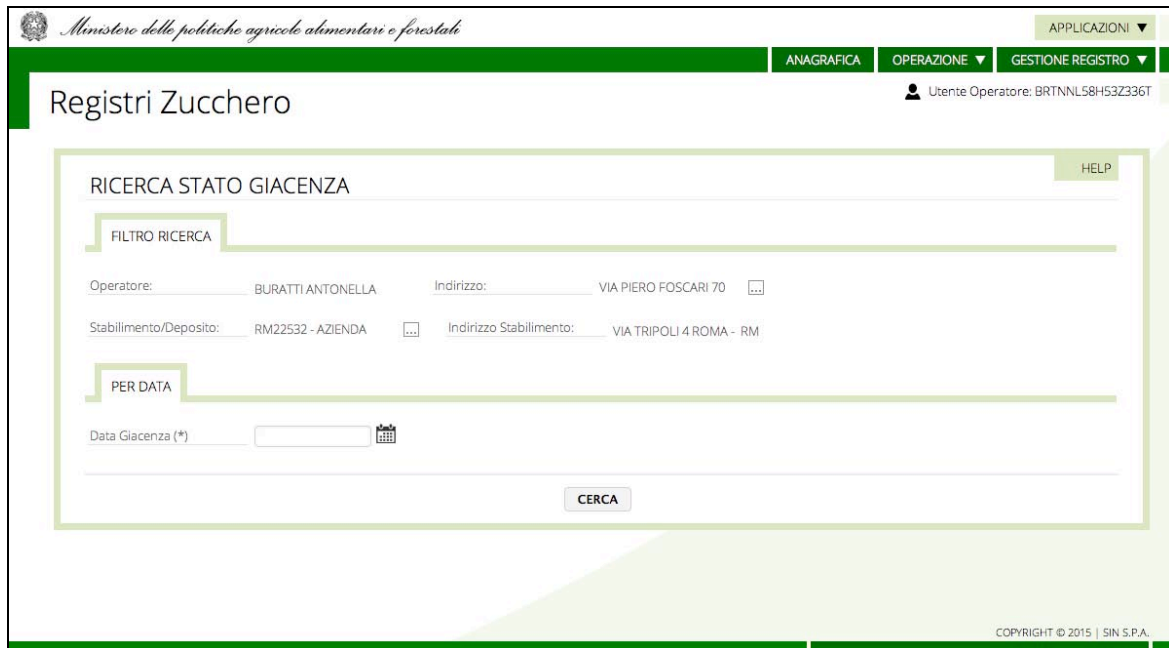
Nel secondo caso a sistema viene registrata la storia delle modifiche effettuate (es. se viene prima trasmessa una operazione di giacenza iniziale con 50 Kg di materia prima e poi quella stessa operazione viene modificata rettificando il quantitativo in 53 Kg, nel sistema sono storicizzate entrambe le operazioni sia quella di inserimento iniziale che quella di modifica).



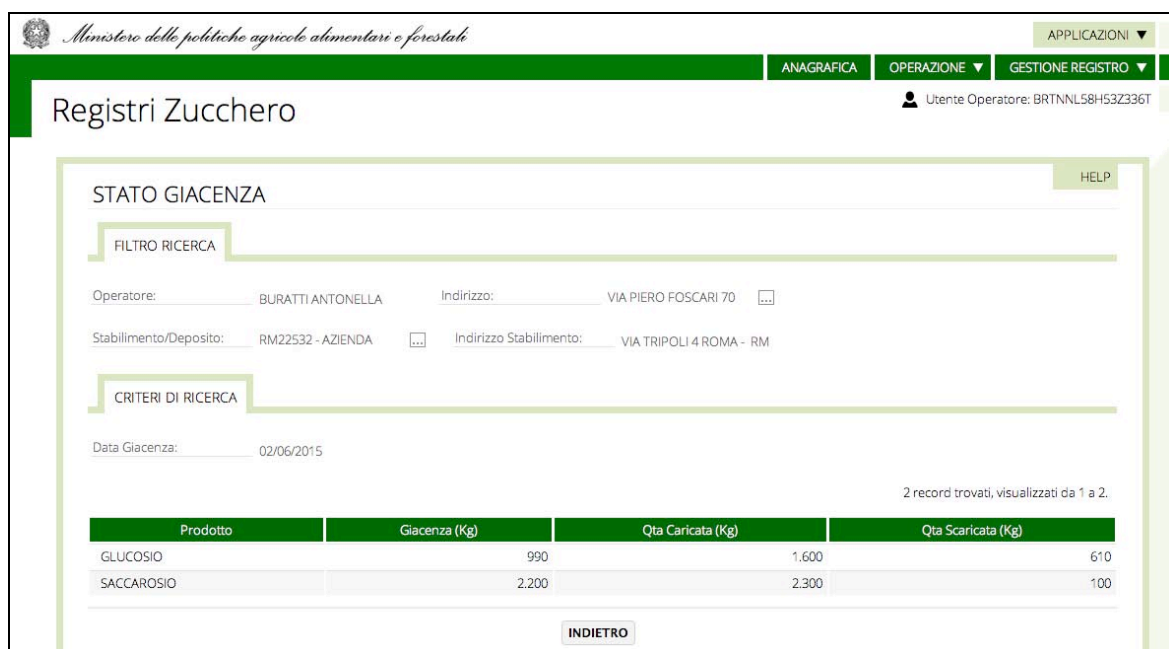
### 8.4 Consultare la giacenza di stabilimento

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) ottenendo in risposta la maschera riportata nel seguito.



Prodotto	Giacenza (Kg)	Qta Caricata (Kg)	Qta Scaricata (Kg)
GLUCOSIO	990	1.600	610
SACCAROSIO	2.200	2.300	100

## 8.5 Le principali informazioni per una operazione di registro

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

Una operazione è identificata da un codice (appunto il codice operazione) che identifica in modo chiaro quale attività è stata eseguita (uno scarico di sostanze

zuccherine per vendita al dettaglio, un carico di sostanze zuccherine per produzione ecc.).

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

- ➔ La data dell'operazione
- ➔ Il tipo di sostanza zuccherina (glucosio, isoglucosio o saccarosio anche in soluzione)
- ➔ Il quantitativo (espresso in chilogrammi) in carico/scarico

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

## 8.6 Il carico di sostanze zuccherine

### 8.6.1 Caricare le giacenze iniziali

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

<b>GIZU</b>	Carico sostanze zuccherine 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 (GIZU) deve essere la prima operazione relativa ad una sostanza zuccherina;
- ➔ il carico di giacenza iniziale di una tipologia sostanza zuccherina (comprensiva del codice committente per la merce detenuta per conto terzi e, facoltativamente, del lotto ) non può essere registrata più di una volta;
- ➔ dopo un mese la giacenza iniziale non è più rettificabile.

### 8.6.2 Carico di sostanze zuccherine

Per registrare un carico di sostanze zuccherine ottenute dalla produzione si utilizza il codice seguente :

<b>CPZU</b>	Carico sostanze zuccherine da produzione
-------------	--

Mentre il carico per acquisto di sostanze zuccherine o provenienti da altro stabilimento (per tale operazione va indicato il fornitore e il documento giustificativo es. DDT, fattura etc.) si utilizza il codice CAZU

<b>CAZU</b>	Carico sostanze zuccherine per acquisto o trasferimento
-------------	---

## 8.7 Lo scarico di sostanze zuccherine

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

### 8.7.1 La vendita di sostanze zuccherine

Quando la sostanza zuccherina esce dallo stabilimento perché viene venduta oppure perché viene trasferita ad altro stabilimento (è obbligatorio indicare il destinatario) si utilizza il codice operazione seguente :

<b>SVZU</b>	Scarico sostanze zuccherine per vendita o trasferimento
-------------	---

Quando invece si tratta di una vendita al dettaglio (non è obbligatorio indicare il codice soggetto destinatario della vendita presente in anagrafica ma, in alternativa, è possibile indicare il nominativo e il recapito dell'acquirente) si utilizza il codice SDZU.

<b>SDZU</b>	Scarico sostanze zuccherine per vendita al dettaglio
-------------	--

### 8.7.2 Lo scarico per utilizzazione

Quando la sostanza zuccherina viene scaricata dal registro per avviarla alla lavorazione (per esempio per impiegarla nella preparazione di altri prodotti) si utilizza il codice operazione seguente :

<b>SUZU</b>	Scarico sostanze zuccherine per utilizzazione
-------------	---

### 8.7.3 Perdite o cali di sostanze zuccherine

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

<b>SPZU</b>	Scarico sostanze zuccherine per perdite o cali
-------------	--

## 8.8 Codice generico OPGE

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

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



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

Tenete inoltre conto che tale codice va utilizzato solo nei casi di reale necessità o quando l'operazione che si vuole registrare non è prevista dalla casistica di codici operazione previste