

# **SIDO – SISTEMA INFORMATIVO DELLE DENOMINAZIONI DI ORIGINE**

**MANUALE UTENTE LOTTO 1**

VERSIONE 1.2 DEL 01/09/2012

---

## INDICE

|  |            |
|--|------------|
| <b><a href="#">1 INTRODUZIONE</a></b>                | <b>5</b>   |
| <a href="#">1.1 Premessa</a>                         | 5          |
| <a href="#">1.2 Scopo</a>                            | 5          |
| <a href="#">1.3 Campo di applicazione</a>            | 5          |
| <a href="#">1.4 Riferimenti</a>                      | 6          |
| <a href="#">1.5 Registro delle modifiche</a>         | 6          |
| <a href="#">1.6 Acronimi e glossario</a>             | 6          |
| <b><a href="#">2 MODALITÀ DI COLLOQUIO</a></b>       | <b>8</b>   |
| <a href="#">2.1 Accesso al Sistema</a>               | 8          |
| <a href="#">Note sull'utilizzo dell'applicazione</a> | 11         |
| <b><a href="#">3 LE FUNZIONALITÀ</a></b>             | <b>12</b>  |
| <a href="#">3.1 Generalità</a>                       | 12         |
| <a href="#">3.2 Utenti</a>                           | 12         |
| <a href="#">3.3 Vincoli</a>                          | 16         |
| <a href="#">3.4 Funzioni elementari</a>              | 16         |
| <b><a href="#">4 CODICI E MESSAGGI</a></b>           | <b>101</b> |

## INDICE DELLE FIGURE

|   |    |
|---|----|
| FIGURA 1. PORTALE SIAN - ACCESSO AI SERVIZI.....                                    | 9  |
| FIGURA 2. PORTALE SIAN - ACCESSO AREA RISERVATA.....                                | 9  |
| FIGURA 3. MENÙ GESTIONE – SOTTOMENÙ MIPAAF CENTRALE - DENOMINAZIONI DI ORIGINE..... | 10 |
| FIGURA 4. SOTTOMENÙ MIPAAF CENTRALE - DENOMINAZIONI DI ORIGINE.....                 | 11 |
| FIGURA 5. GESTIONE UTENTI - INSERIMENTO NUOVA UTENZA.....                           | 18 |
| FIGURA 6. GESTIONE UTENTI - CERCA SOGGETTO .....                                    | 19 |
| FIGURA 7. GESTIONE UTENTI - RICERCA.....  | 20 |
| FIGURA 8. GESTIONE UTENTI - RICERCA PER RUOLO APPLICATIVO.....                      | 21 |
| FIGURA 9. GESTIONE UTENTI – ELENCO DELLE UTENZE.....                                | 21 |
| FIGURA 10. GESTIONE UTENTI - MODIFICA UTENZA.....                                   | 22 |
| FIGURA 11. GESTIONE UTENTI - ELIMINA UTENZE .....                                   | 23 |
| FIGURA 12. GESTIONE SINCRONIZZAZIONE E-PROT.....                                    | 24 |
| FIGURA 13. GESTIONE ERRORI SINCRONIZZAZIONE E-PROT.....                             | 24 |
| FIGURA 14. DOMANDE DI RICONOSCIMENTO - INSERIMENTO.....                             | 25 |
| FIGURA 15. GESTIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO - RICERCA.....                        | 26 |
| FIGURA 16. DOMANDE RICONOSCIMENTO – RICERCA PER COMPARTO.....                       | 27 |
| FIGURA 17. DOMANDE RICONOSCIMENTO – RICERCA PER TIPOLOGIA.....                      | 28 |
| FIGURA 18. DOMANDE RICONOSCIMENTO – RICERCA PER REGIONE.....                        | 28 |
| FIGURA 19. DOMANDE RICONOSCIMENTO – RICERCA PER STATO DOMANDA.....                  | 29 |
| FIGURA 20. GESTIONE ELENCO DOMANDE DI RICONOSCIMENTO.....                           | 30 |
| FIGURA 21. DOMANDE DI RICONOSCIMENTO – ELENCO.....                                  | 31 |
| FIGURA 22. DOMANDE DI RICONOSCIMENTO – ELIMINA.....                                 | 32 |
| FIGURA 23. DOMANDE DI RICONOSCIMENTO – VISUALIZZA.....                              | 33 |
| FIGURA 24. DOMANDE DI RICONOSCIMENTO – VISUALIZZAZIONE DI DETTAGLIO .....           | 34 |
| FIGURA 25. DOMANDE DI RICONOSCIMENTO – ELENCO.....                                  | 35 |
| FIGURA 26. GESTIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO – VISUALIZZAZIONE.....                | 35 |
| FIGURA 27. DOMANDE RICONOSCIMENTO - RICERCA.....                                    | 36 |
| FIGURA 28. DOMANDE RICONOSCIMENTO – RICERCA.....                                    | 37 |
| FIGURA 29. DOMANDE RICONOSCIMENTO – ELENCO .....                                    | 37 |
| FIGURA 30. DOMANDE RICONOSCIMENTO – VISUALIZZAZIONE.....                            | 38 |
| FIGURA 31. DOMANDE RICONOSCIMENTO – ASSEGNAZIONE DI UN FUNZIONARIO.....             | 39 |
| FIGURA 32. DOMANDE RICONOSCIMENTO – ASSEGNAZIONE LIVELLO DI UN FUNZIONARIO .....    | 40 |
| FIGURA 33. DOMANDE RICONOSCIMENTO – SELEZIONE NOMINATIVO .....                      | 41 |
| FIGURA 34. GESTIONE ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA - INSERIMENTO ALLEGATI.....          | 42 |
| FIGURA 35. GESTIONE ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA - INSERIMENTO CHECKLIST.....         | 44 |
| FIGURA 36. GESTIONE ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA - NOTE.....                          | 45 |
| FIGURA 37. GESTIONE ISTRUTTORIA TECNICA - INSERIMENTO ALLEGATI.....                 | 47 |

|  |    |
|--|----|
| FIGURA 38. GESTIONE ISTRUTTORIA TECNICA - NOTE INSERIMENTO – MODIFICA – ELIMINA.....                   | 50 |
| FIGURA 39. GESTIONE PUBBLICO ACCERTAMENTO - INSERIMENTO.....   | 52 |
| FIGURA 40. GESTIONE PUBBLICO ACCERTAMENTO - INSERIMENTO ALLEGATO - MODIFICA.....                       | 54 |
| FIGURA 41. GESTIONE DISCIPLINARE DI PRODUZIONE E DOCUMENTO UNICO DEFINITIVI.....                       | 55 |
| FIGURA 42. GESTIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DISCIPLINARE DI PRODUZIONE SU GURI .....                   | 57 |
| FIGURA 43. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO NAZIONALE - INSERIMENTO.....                                 | 60 |
| FIGURA 44. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO NAZIONALE – RICERCA.....                                     | 61 |
| FIGURA 45. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO NAZIONALE – VISUALIZZA - MODIFICA - ELIMINA.....             | 62 |
| FIGURA 46. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO NAZIONALE - DETTAGLIO.....                                   | 63 |
| FIGURA 47. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO NAZIONALE - MODIFICA.....                                    | 64 |
| FIGURA 48. GESTIONE PUBBLICAZIONE PROTEZIONE TRANSITORIA SU GURI - INSERIMENTO.....                    | 65 |
| FIGURA 49. GESTIONE PUBBLICAZIONE PROTEZIONE TRANSITORIA SU GURI - MODIFICA.....                       | 66 |
| FIGURA 50. GESTIONE DELLA PRIMA PUBBLICAZIONE SU GUCE - INSERIMENTO – MODIFICA - ELIMINA.....          | 68 |
| FIGURA 51. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO COMUNITARIO - RICERCA.....                                   | 70 |
| FIGURA 52. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO COMUNITARIO - INSERIMENTO.....                               | 71 |
| FIGURA 53. GESTIONE ELENCO DELLE OPPOSIZIONI IN AMBITO COMUNITARIO MODIFICA - ELIMINA- VISUALIZZA..... | 72 |
| FIGURA 54. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO COMUNITARIO – DETTAGLIO .....                                | 74 |
| FIGURA 55. GESTIONE OPPOSIZIONI IN AMBITO COMUNITARIO – ELIMINA.....                                   | 75 |
| FIGURA 56. GESTIONE DELLA REGISTRAZIONE DELLA D.O. SU GUCE - INSERIMENTO.....                          | 76 |
| FIGURA 57. GESTIONE DELLA REGISTRAZIONE DELLA D.O. SU GUCE MODIFICA – ELIMINA - VISUALIZZA.....        | 77 |
| FIGURA 58. INSERIMENTO REGIONI.....  | 79 |
| FIGURA 59. INSERIMENTO REGIONI.....  | 80 |
| FIGURA 60. MODIFICA – ELIMINA REGIONI.....   | 81 |
| FIGURA 61. GESTIONE AREA GEOGRAFICA - INSERIMENTO PROVINCE.....  | 82 |
| FIGURA 62. GESTIONE AREA GEOGRAFICA - INSERIMENTO PROVINCIA.....                                       | 83 |
| FIGURA 63. GESTIONE AREA GEOGRAFICA - MODIFICA - ELIMINA PROVINCIA.....                                | 83 |
| FIGURA 64. GESTIONE AREA GEOGRAFICA - INSERIMENTO COMUNI.....  | 85 |
| FIGURA 65. GESTIONE AREA GEOGRAFICA - ELIMINA COMUNI.....  | 85 |
| FIGURA 66. GESTIONE COMUNICAZIONI IN INGRESSO - INSERIMENTO.....                                       | 87 |
| FIGURA 67. GESTIONE COMUNICAZIONI IN INGRESSO - RICERCA.....   | 88 |
| FIGURA 68. DESCRIZIONE.....  | 89 |
| FIGURA 69. TIPO COMUNICAZIONE.....   | 89 |
| FIGURA 70. GESTIONE COMUNICAZIONI IN INGRESSO - ELENCO.....  | 90 |
| FIGURA 71. GESTIONE COMUNICAZIONI IN INGRESSO - MODIFICA.....  | 92 |
| FIGURA 72. GESTIONE COMUNICAZIONI IN USCITA - INSERIMENTO.....   | 94 |
| FIGURA 73. GESTIONE COMUNICAZIONI IN USCITA - RICERCA.....   | 95 |
| FIGURA 74. GESTIONE COMUNICAZIONI IN USCITA – ESITO DELLA RICERCA.....                                 | 96 |
| FIGURA 75. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI IN USCITA - MODIFICA.....                                      | 97 |
| FIGURA 76. GESTIONE COMUNICAZIONI IN USCITA - VISUALIZZA.....  | 98 |

**FIGURA 77. GESTIONE CAMBIAMENTO DI STATO.....99**

**FIGURA 78. GESTIONE CAMBIAMENTO DI STATO DOMANDA DI RICONOSCIMENTO - VISUALIZZAZIONE.....101**

## 1 Introduzione

### 1.1 Premessa

Il presente documento descrive le funzionalità principali dell'applicativo denominato **SIDO** che gestirà la banca dati e tutti gli iter relativi al riconoscimento di una **D.O.P.** (Denominazione Origine Controllata), **I.G.P.** (Identificazione Geografica Protetta), dei **Consorzi di tutela**, degli **Organismi di Controllo** e le gestioni delle pratiche richieste dagli operatori. L'applicativo consentirà di passare in modalità web tutte le pratiche di riconoscimento DOP-IGP, dei Consorzi di tutela, degli Organismi di Controllo e dalle pratiche richieste dagli operatori.

Il presente manuale descrive una serie di funzionalità atte a gestire il mondo delle denominazioni di origine e offre all'utente un sostegno nell'accesso alle informazioni e funzioni nonché alla gestione delle pratiche amministrative ad esse associate. Tale sistema fornisce i servizi esclusivamente in modalità web utilizzando l'infrastruttura tecnologica del SIAN.

### 1.2 Scopo

Questa sezione dell'applicativo consente di gestire tutto l'iter, dall'istruttoria della domanda di **Denominazione DOP-IGP** fino alle fasi conclusive che prevedono l'attesa e il termine degli eventuali **ricorsi** opposti da soggetti che contestano la validità o la titolarità di una DOP-IGP. L'iter prevede l'invio alle autorità competenti dell'UE e parallelamente alle autorità nazionali per la successiva pubblicazione sulle rispettive gazzette ufficiali. L'applicativo sarà interconnesso con il **Fascicolo aziendale** con il quale è possibile effettuare la verifica delle consistenze aziendali ed è quindi d'ausilio alla gestione delle informazioni connesse al riconoscimento.

Lo scopo è in ultima analisi di agevolare il processo amministrativo (Amministrazione centrale e territoriale) per la predisposizione e la validazione degli atti di riconoscimento recependo le informazioni provenienti dai diversi sistemi informativi regionali attraverso modalità di cooperazione tra applicativi della P.A., così come previsto dal protocollo **SPCoop** del **CNIPA**; permette, inoltre, il costante aggiornamento dell'elenco delle Produzione DOP-IGP e una loro immediata consultazione.

### 1.3 Campo di applicazione

L'applicativo SIDO consente al **Ministero MiPAAF** di eseguire tutto il processo di istruttoria per il riconoscimento delle denominazioni di origine dalle pratiche di riconoscimento del prodotto al riconoscimento degli organismi di tutela. SIDO svolge un ruolo anche nella gestione degli

**Organismi di Controllo** e di tutti i dati associati relativi alla loro banca dati settoriale, nonché la gestione delle pratiche richieste dagli operatori. In questo senso l'applicativo trova una sua estensione nel recupero dei dati pregressi gestiti dagli **Organismi di Controllo** e dalle **Amministrazioni Territoriali**, al fine di renderli omogenei e fruibili dai diversi sistemi regionali e degli Organismi stessi e propedeutici per la costituzione del sistema di gestione delle produzioni DOP-IGP.

## 1.4 Riferimenti

Nella tabella 1 sono elencati i principali documenti normativi di riferimento che determinano le funzionalità dell'applicazione.

**Tabella 1. Normativa**

| Riferimento                   | Descrizione   |
|-------------------------------|---|
| Reg. (CE) n. 510/2006         | Regolamento (CE) n. 510/2006 del Consiglio relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari  |
| Reg. (CE) n. 1898/2006        | Regolamento CE N. 1898/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 510/2006 del Consiglio, relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari |
| DM n. 5442 del 21 maggio 2007 | Decreto Ministeriale recante la procedura a livello nazionale per la registrazione delle DOP e IGP ai sensi del Regolamento (CE) n. 510/2006  |
| R1                            | Convenzione Quadro ISMEA-SIN 22 gennaio 2009 per la conduzione ed evoluzione dei servizi ISMEA. Realizzazione dell'applicazione banca dati produzioni DOP-IGP. Porposta tecnica-economica ottobre 2009.   |

## 1.5 Registro delle modifiche

**Tabella 2. Registro delle modifiche**

| N° Revisione | Descrizione       | Autore      | Data Emissione |
|--------------|-------------------|-------------|----------------|
| 1.0          | Prima emissione   | P. Vertullo | 14/07/2010     |
| 1.1          | Seconda emissione | P. Vertullo | 29/09/2010     |

## 1.6 Acronimi e glossario

**Tabella 3. Acronimi e glossario**

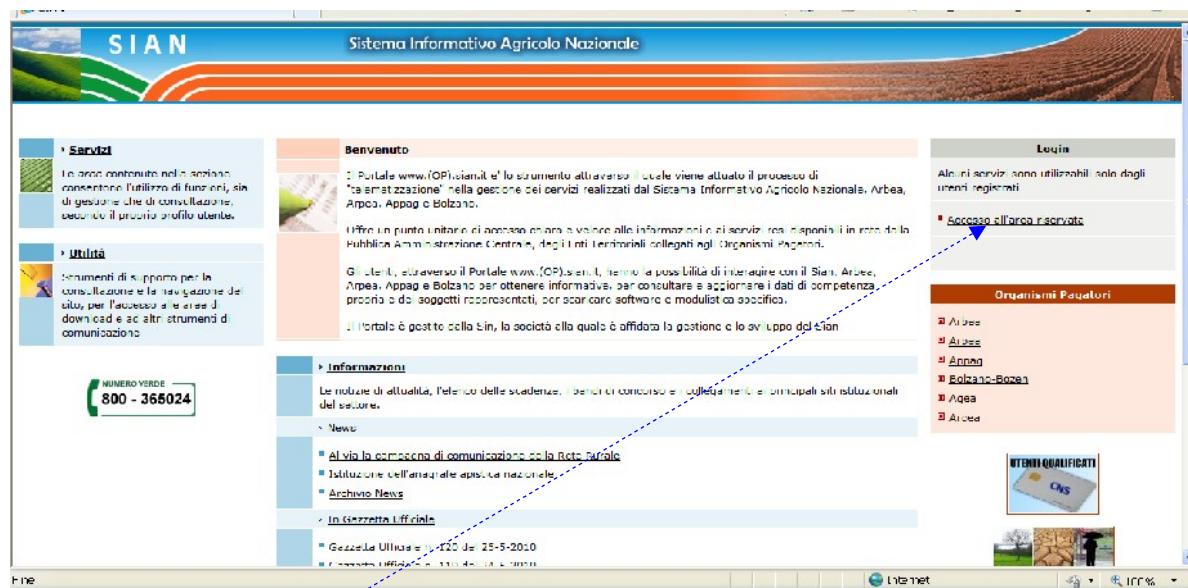
| <b>Abbreviazione utilizzata</b> | <b>Nome completo</b>  |
|---------------------------------|---|
| <b>AG.E.A.</b>                  | <b>Agenzia per l'erogazione in agricoltura.</b>   |
| <b>CUAA</b>                     | <b>Codice Univoco Azienda Agricola</b>  |
| <b>ICQRF</b>                    | <b>Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari.</b> |
| <b>ISMEA</b>                    | <b>Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare</b>   |
| <b>MIPAAF</b>                   | <b>Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali</b>  |
| <b>SIAN</b>                     | <b>Sistema Informativo Agricolo Nazionale</b>   |
| <b>SIN</b>                      | <b>Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura</b>   |

## 2 MODALITÁ DI COLLOQUIO

### 2.1 Accesso al Sistema

L'accesso all'applicazione avviene attraverso l'identificazione all'interno del Portale **SIAN**, per i soli utenti abilitati dall'AGEA. Per accedere all'applicativo **SIDO**, collegarsi al sito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale digitando l'indirizzo: <http://www.sian.it> (Figura 1).

**Figura 1. Portale SIAN - Accesso ai Servizi**



Cicare sul [link accesso all'area riservata](#). Si apre la seguente pagina (Figura 2).

**Figura 2. Portale SIAN - Accesso area riservata**

This is a login form titled 'Accesso all'area riservata'. It features a large yellow key icon on the left. There are two input fields: 'Nome utente:' and 'Password:', both with placeholder text. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'Annulla'. Underneath the fields, there's a link 'Ha dimenticato la password?'. At the bottom of the form, there's a note about forgotten passwords and a link to 'nuova Password'. A red warning message at the very bottom states: 'Avvertenza: L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito. I trasgressori sono perseguiti ai sensi della legge 547/93.'

Inserendo il Nome Utente e Password e cliccando su Login si accede alla maschera successiva. Tale maschera permette di accedere al Sistema Informativo DOP-IGP (cerchiato in rosso) che fa parte del menù MIPAAF Centrale.

**Figura 3. Menù Gestione – Sottomenù MIPAAF Centrale - Denominazioni di Origine**

**Gestione**

- Servizi del Coordinamento**
  - Produttori Agricoli**
    - [Fascicolo Azienda e 2010](#)
    - [Iscrizione nuova azienda](#)
    - [Fascicolo Azienda](#)
    - [Piano di Coltivazione campagne pregresse](#)
    - [Piano di Coltivazione UMA](#)
  - Banca Dati Equidi**
    - [Banca Dati Equidi](#)
  - Servizi Territoriali**
    - [Richiesta fornitura di ortofoto e preventivi](#)
- Gestione Aiuti**
  - Campagne Pregresse Agea**
    - [Accesso ai servizi](#)
  - Ortofrutta**
    - [Gestione Regime Banca Dati Nazionale](#)
    - [Gestione Organizzazioni di Produttori](#)
    - [Gestione Programmi Operativi](#)
    - [Servizi per le unioni ortofrutticole](#)
  - Strategia Nazionale 2009/2013**
    - [Gestione Programmi Operativi Req CE 1580 1234 /2007](#)
    - [Invio anagrafica soci Riconoscimento O.P. DM 3932 11/05/2009](#)
  - Garanzie**
    - [Gestione Garanzie](#)
- Dichiarazioni produzione**
  - [Dichiarazioni delle Imprese di Fertilizzanti](#)
- Controlli Trasformazione**
  - [Controlli Trasformazione](#)
- Olio**
  - Norme comm. olio di oliva (DM 8077 del 10/11/2009)**
    - [Gestione Registro di carico e scarico degli Oli](#)

Dich. mensili produzione (DM II-393 del 04/07/2007)

- Registro Produzione Frantoi Oleari (operatori filiera)
- Registro Produzione Olive da Tavola (operatori filiera)

**MIPAAF Centrale**

**Finanziamenti**

- Progetti di Ricerca - Richiesta Finanziamenti

**SIPA**

- Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura

**Settore Biologico**

- Albo Nazionale

**Sistema Informativo DOP-IGP**

- Denominazioni Di Origine

Una volta cliccato sull'opzione Denominazione di Origine appare la seguente maschera:

**Figura 4. Sottomenù MIPAAF Centrale - Denominazioni di Origine**

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there's a banner with the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below the banner, the main menu includes "Home", "Servizi", "Gestione", and "Denominazioni Di Origine". On the right, there's a "Logout" link. The central area is titled "Denominazioni Di Origine" and contains a message: "L'applicazione che si è scelto di attivare non è stata ancora adeguata alla vigente normativa in materia di accessibilità. Fino a quando non saranno eseguiti gli interventi necessari per renderla conforme alle suddette norme, essa sarà attivata all'interno di una finestra di popUp." A red circle highlights the "Continua >>" button below the message. On the left, there's a sidebar with links for "BORFECHIA FABIO" (ultimo accesso 30-06-2010 10:45), "Messaggi personali", "Webmail", "Cambio password", and "Profilo utente". Below this are sections for "Servizi" (Gestione, Consultazione, Strumenti), "Utilità" (Help, Download, Community), and "Informazioni".

A questo punto cliccando su **Continua** si accede al sistema visualizzando una diversa schermata a seconda del ruolo che l'utente possiede.

## Note sull'utilizzo dell'applicazione

**IMPORTANTE:** Per la corretta navigazione all'interno dell'applicazione è di fondamentale importanza utilizzare solo le voci messe a disposizione dalle pagine del sistema, in particolar modo, per tornare a schermate precedenti va evitato l'utilizzo dei pulsanti del Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc) Indietro/Avanti (Back/Forward) ma è necessario utilizzare le voci di menù a disposizione sulla pagina corrente.

## 3 LE FUNZIONALITÀ

### 3.1 Generalità

Gli interventi possibili sulla domanda di **DOP-IGP**, visibili nelle **voci di menù a sinistra dell'applicazione**, dipendono dallo stato della domanda e dal **ruolo** dell'utente che utilizza l'applicazione:

- Amministratore
- Operatore
- Dirigente
- Funzionario I livello
- Funzionario II livello (stessa visione delle funzionalità di quello del primo livello tranne che non può far cambiare di stato la domanda )

### 3.2 Utenti

L'applicazione è accessibile, tramite browser web, ai soggetti autorizzati, ai quali viene assegnato uno specifico ruolo per consentire loro l'utilizzo delle funzioni di competenza.

#### DENOMINAZIONE

Le operazioni che possono essere effettuate sulla domanda e che quindi risultano visibili nell'elenco presente sulla sinistra dell'applicazione dipendono dallo stato della domanda e dal ruolo dell'utente che utilizza l'applicazione, secondo il seguente schema:

- 1) INIZIALE
  - a. Gestione comunicazioni in ingresso (operatore)
  - b. Cambiamento di stato della domanda (operatore)
- 2) INSERITA
  - a. Assegnazione della domanda ad un funzionario (dirigente)
  - b. Gestione comunicazioni in ingresso (operatore, dirigente)
  - c. Cambiamento di stato della domanda (operatore, dirigente)

Tutte le seguenti operazioni possono essere effettuate sia dal dirigente che dal funzionario:

- 3) IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA
  - a. Istruttoria amministrativa
  - b. Gestione area geografica

- c. Gestione comunicazioni in ingresso
- d. Gestione comunicazioni in uscita
- e. Cambiamento di stato della domanda

**4) IN ISTRUTTORIA TECNICA**

- a. Istruttoria amministrativa
- b. Istruttoria tecnica
- c. Gestione area geografica
- d. Gestione comunicazioni in ingresso
- e. Gestione comunicazioni in uscita
- f. Cambiamento di stato della domanda

**5) PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA**

- a. Istruttoria amministrativa
- b. Istruttoria tecnica
- c. Gestione Pubblico Accertamento
- d. Gestione della Pubblicazione del Disciplinare di Produzione su GURI
- e. Gestione Disciplinare Produzione e Documento Unico Definitivi
- f. Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale
- g. Gestione area geografica
- h. Gestione comunicazioni in ingresso
- i. Gestione comunicazioni in uscita
- j. Cambiamento di stato della domanda

**6) IN ISTRUTTORIA COMUNITARIA**

- a. Istruttoria amministrativa
- b. Istruttoria tecnica
- c. Gestione Pubblico Accertamento
- d. Gestione della Pubblicazione del Disciplinare di Produzione su GURI
- e. Gestione Disciplinare Produzione e Documento Unico Definitivi
- f. Gestione Pubblicazione Transitoria su GURI
- g. Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale
- h. Gestione della prima pubblicazione su GUCE
- i. Gestione area geografica
- j. Gestione comunicazioni in ingresso
- k. Gestione comunicazioni in uscita
- l. Cambiamento di stato della domanda

**7) PUBBLICAZIONE SU GUCE**

- a. Istruttoria amministrativa
- b. Istruttoria tecnica
- c. Gestione Pubblico Accertamento
- d. Gestione della Pubblicazione del Disciplinare di Produzione su GURI
- e. Gestione Disciplinare Produzione e Documento Unico Definitivi

- f. Gestione Pubblicazione Transitoria su GURI
- g. Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale
- h. Gestione della prima pubblicazione su GUCE
- i. Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario
- j. Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE
- k. Gestione area geografica
- l. Gestione comunicazioni in ingresso
- m. Gestione comunicazioni in uscita
- n. Cambiamento di stato della domanda

## 8) REGISTRATA

- a. Istruttoria amministrativa
- b. Istruttoria tecnica
- c. Gestione Pubblico Accertamento
- d. Gestione della Pubblicazione del Disciplinare di Produzione su GURI
- e. Gestione Disciplinare Produzione e Documento Unico Definitivi
- f. Gestione Pubblicazione Transitoria su GURI
- g. Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale
- h. Gestione della prima pubblicazione su GUCE
- i. Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario
- j. Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE
- k. Gestione area geografica
- l. l. Gestione comunicazioni in ingresso
- m. m. Gestione comunicazioni in uscita
- n. n. Cambiamento di stato della domanda

Cambiamento di stato della domanda il Funzionario di II livello non può accedere a questa funzione.



### *3.3 Vincoli*

Le funzionalità di cui sotto sono soggette ai vincoli previsti dalla normativa vigente, elencata nel paragrafo 1.4 - "Riferimenti" e descritta sommariamente nel paragrafo 1.1 - "Premessa".

### *3.4 Funzioni elementari*

Per poter effettuare tutte le operazioni inerenti la domanda di riconoscimento, il Sistema è stato strutturato in funzioni elementari. L'utilizzo di tali funzioni è esplicitato nel seguito.

#### **3.4.1 Gestione Utenti**

La funzione Gestione Utenti è di sola competenza dell'utente che accede come Amministratore.

La funzione permette le seguenti opzioni:

- Inserimento Nuova Utenza
- Ricerca Utenza/e
- Modifica Utenza
- Elimina Utenza

##### **3.4.1.1 Inserimento Nuova Utenza**

La funzione permette di inserire un nuovo utente fornendo al medesimo un ruolo di accesso all'applicazione.

Per inserire una nuova utenza è necessario cliccare sul sottomenù di Ricerca - [Inserimento](#)

**Figura 5. Gestione Utenti - Inserimento Nuova Utenza**

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' section of the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top left, there are logos for SIAN and ISMEA. The main title is 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left sidebar, under 'Utente: VINCENZO BELLANTONI', there are links for 'Ricerca' and 'Inserimento', with 'Inserimento' highlighted by a red oval. The main form area has a header 'Servizio Gestione Utenti - Inserimento Nuova Utenza'. It contains four input fields: 'Identificativo Fiscale' (with a search button 'Cerca Soggetto'), 'Denominazione Utente' (empty), 'Ruolo Applicativo' (a dropdown menu with 'Selezione...'), and 'Username' (empty). At the bottom right of the form is a button 'Inserisci Nuova Utenza'. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'.

La pagina si apre con tutti i campi vuoti; è necessario inserire il codice fiscale dell'utente da cercare e cliccare sul pulsante **Cerca Soggetto**, per verificare la correttezza del codice e il riscontro su Anagrafica Tributaria. Una volta validato l'identificativo fiscale a fronte della banca dati Tributaria si procederà selezionando il Ruolo Applicativo che si desidera assegnare all'utente e lo Username.

Una volta inserite le informazioni cliccare sul pulsante **Inserisci Nuova Utenza**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuta creazione dell'utenza .

Se l'utente inserisce in modo non corretto il valore dell'identificativo premendo il pulsante **Cerca Soggetto** il sistema stamperà a video un messaggio di errore.

Se l'utente non ha inserito una scelta per il ruolo e/o non ha inserito lo username verrà mostrato un messaggio di errore a video che darà evidenza all'utente della tipologia di errore e consentirà di porvi rimedio.

Non è possibile inserire due utenti con lo stesso Username. All'interno della banca dati verranno inseriti solo identificativi fiscali che hanno avuto riscontro sull'anagrafica tributaria.

**Figura 6. Gestione Utenti - Cerca Soggetto**

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. On the left, there is a sidebar with a user profile icon and the text 'Utente: VINCENZO BELLANTONI'. Below this are two buttons: 'Ricerca' (Search) and 'Inserimento' (Insertion). The main area has a title 'Servizio Gestione Utenti - Inserimento Nuova Utenza'. It contains several input fields: 'Identificativo Fiscale' with the value 'LBLLGU25A0...', a 'Cerca Soggetto' (Search Subject) button, 'Denominazione Utente' with the value 'LA BEL G...', 'Ruolo Applicativo' (Applicable Role) with a dropdown menu showing 'Selezione...', and 'Username' with an empty input field. At the bottom right of the form is a large blue button labeled 'Inserisci Nuova Utenza' (Insert New User).

Se il soggetto ricercato è già stato precedentemente inserito nell’Anagrafe del sistema, dopo aver cliccato sul pulsante **Cerca Soggetto**, il campo Denominazione Utente si apre con i dati dell’utente; è sufficiente selezionare dal menù a discesa il Ruolo Applicativo desiderato, inserire il Nome Utente e cliccare sul pulsante **Inserisci Nuova Utenza**.

### 3.4.1.2 Ricerca Utenti

Questa funzione permette l'inserimento e la ricerca degli utenti per l'assegnazione e la modifica del Ruolo.

La pagina si apre di default in modalità di ricerca, con tutti i campi vuoti e selezionabili e con il **link Inserimento** attivo a sinistra nella parte alta della pagina.

**Figura 7. Gestione Utenti - Ricerca**

The screenshot shows the 'Gestione Utenti - Ricerca' (User Management - Search) page. At the top, it displays the 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' logos. On the left, a sidebar shows the user information 'Utente: VINCENZO BELLANTONI' and two buttons: 'Ricerca' (highlighted with a red circle) and 'Inserimento'. The main content area is titled 'Servizio Gestione Utenti - Ricerca' and contains four input fields: 'Identificativo Fiscale', 'Denominazione Utente', 'Ruolo Applicativo' (with a dropdown menu showing 'Selezione...'), and 'Username'. Below these fields is a 'Cerca' button. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

La ricerca può essere effettuata

- in modo generale: in base ai campi inseriti e/o selezionati; infatti anche senza inserire o selezionare alcun campo, cliccando sul pulsante **Cerca** si avrà una lista di tutti gli utenti presenti nel sistema;
- in modo puntuale: inserendo uno dei tre campi a disposizione tra: Identificativo Fiscale – Denominazione Utente (Nome e Cognome) O COGNOME E NOME RAGIONE SOCIALE? Oppure lo Username e cliccando sul pulsante **Cerca**.

**Figura 8. Gestione Utenti - Ricerca per Ruolo Applicativo**

Utente: VINCENZO BELLANTONI

Ricerca Inserimento

Gestione Utenti

**Servizio Gestione Utenti - Ricerca**

Identificativo fiscale:

Denominazione Utente:

Ruolo Applicativo:

Username:

Selezione...  
Seleziona...  
Operatore  
Dirigente  
Funzionario I livello domande di riconoscimento  
Funzionario II livello comande di riconoscimento  
Funzionario I livello consorzi di tutela  
Funzionario II livello consorzi di tutela  
Consorzio di tutela

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Selezionare la voce desiderata dal menù a discesa e cliccare sul pulsante **Cerca**

La ricerca può essere effettuata anche solo selezionando il campo **Ruolo Applicativo**

In base al ruolo applicativo selezionato, la pagina successiva rimanda una lista di tutti gli utenti a cui è stato assegnato quel determinato ruolo.

**Figura 9. Gestione Utenti – Elenco delle Utenze**

Utente: VINCENZO BELLANTONI

Ricerca Inserimento

Gestione Utenti

**Elenco delle Utenze**

Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti  
Ruolo Applicativo: Operatore

| Nominativo | Identificativo fiscale | Ruolo     | Username  | Data ultimo aggiornamento | Oper. |
|------------|------------------------|-----------|-----------|---------------------------|-------|
| SABA NZO   | SBTRNZ38R1             | Operatore | adenaro   | 26/05/2010                |       |
| VACC CESCO | MCCFNC25               | Operatore | fvaccaro  | 15/01/2010                |       |
| CONT TO    | CNDBNT32I              | Operatore | bcondello | 26/03/2010                |       |

3 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Se la ricerca è stata effettuata per La funzione permette all’utente di visualizzare l’ utente che è stato precedentemente inserito con le informazioni relative al suo ruolo di accesso all’applicazione.

La pagina riporta tutti gli utenti trovati in base ai criteri di ricerca selezionati.

### 3.4.1.3 Modifica Utenza

Per modificare le impostazioni dell'utente è necessario cliccare sul simbolo MODIFICA

Figura 10. Gestione Utenti - Modifica Utenza

Utente: VINCENZO BELLANTONI

Ricerca

Inserimento

Gestione Utenti

Servizio Gestione Utenti - Modifica Utenza

Identificativo Fiscale: SBTRNZ38R12

Denominazione Utente: SABATE ONZO

Ruolo Applicativo: Operatore

Username: ardenarr

Indietro Modifica Utenza

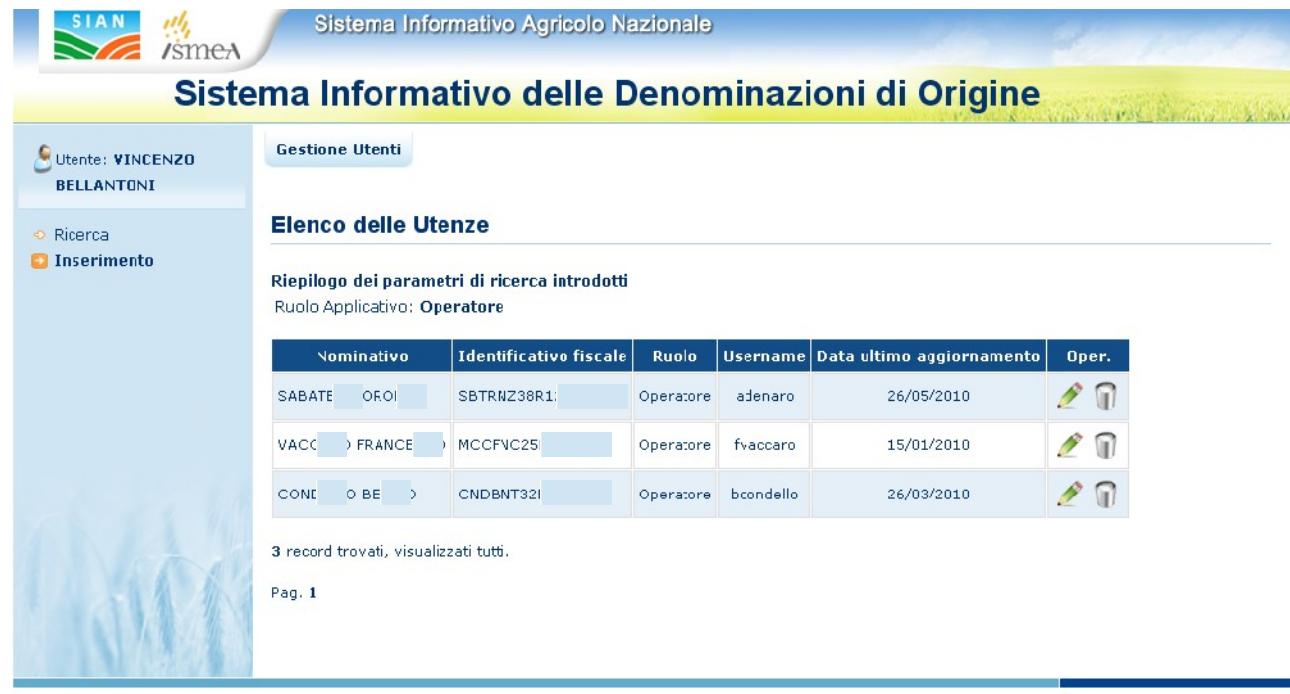
Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

La pagina si apre con i campi Identificativo Fiscale e Denominazione Utente già impostati e non selezionabili, mentre il campo Ruolo Applicativo è impostato sul ruolo precedentemente assegnato; per modificare il ruolo dell'utente selezionare il nuovo ruolo e cliccare sul pulsante **Modifica Utenza**; **Indietro** riporta alla pagina dell'elenco delle utenze.

### 3.4.1.4 Elimina Utenza

Se si desidera cancellare l'Utente, cliccare sul pulsante  **Elimina**

Figura 11. Gestione Utenti - Elimina Utenze



| Nominativo    | Identificativo fiscale | Ruolo     | Username  | Data ultimo aggiornamento | Oper.   |
|---------------|------------------------|-----------|-----------|---------------------------|---|
| SABATE OROI   | SBTRNZ38R1             | Operatore | adenaro   | 26/05/2010                |       |
| VACCIO FRANCE | MCCFVC25               | Operatore | fvaccaro  | 15/01/2010                |      |
| COND O BE     | CNDBNT32               | Operatore | bcondello | 26/03/2010                |   |

Una volta eseguita l'eliminazione il sistema mostra a video un messaggio di corretta cancellazione.

### 3.4.2 Gestione Sincronizzazione con E-Prot

Questa funzione permette la richiesta di sincronizzazione e la gestione di eventuali errori di comunicazione con la banca dati E-Prot del protocollo.

Tale funzionalità è accessibile dal solo ruolo di Dirigente seguendo il link “Sincronizza E-Prot”.

#### Sincronizza con E-Prot

La pagina si apre con una pagina di default che mostra un pannello riepilogativo delle passate sincronizzazioni. L'utente potrà inserire due date e richiedere una sincronizzazione .

## Figura 12. Gestione Sincronizzazione E-Prot

| DATA INIZIO | DATA FINE  | UTENTE      | NUMERO DI DOCUMENTI | NUMERO DI DOCUMENTI NEL PROTOCOLO | NAME OF DOCUMENT ASSOCIAZIONE | STATO      | DATA AGGIORNAMENTO |
|-------------|------------|-------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------|--------------------|
| 01/05/2012  | 30/08/2012 | Pwall vv    | 11                  | 0                                 | 0                             | Inattivata | 30/08/2012         |
| 01/02/2012  | 30/08/2012 | Pwall vv    | 10                  | 7                                 | 3                             | Inattivata | 30/08/2012         |
| 01/05/2012  | 10/10/2012 | Pwall vv    | 17                  | 7                                 | 1                             | Inattivata | 10/10/2012         |
| 11/10/2012  | 20/10/2012 | Pwall vv    | 14                  | 1                                 | 1                             | Inattivata | 20/10/2012         |
| 01/05/2012  | 27/08/2012 | fbarfocchia | 11                  | 3                                 | 1                             | Inattivata | 27/08/2012         |
| 26/06/2012  | 27/08/2012 | fbarfocchia | 0                   | 0                                 | 0                             | Inattivata | 27/08/2012         |
| 25/06/2012  | 27/08/2012 | Pwall vv    | 1                   | 0                                 | 0                             | Inattivata | 27/08/2012         |
| 01/07/2012  | 27/08/2012 | Pwall vv    | 1                   | 0                                 | 0                             | Inattivata | 27/08/2012         |
| 11/10/2012  | 18/10/2012 | Pwall vv    | 14                  | 1                                 | 1                             | Inattivata | 18/10/2012         |
| 01/09/2012  | 07/09/2012 | fbarfocchia | 3                   | 0                                 | 0                             | Inattivata | 07/09/2012         |

10 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

## Gestione Errori

La funzionalità consente di associare una voce di documento presente sulla banca dati del Protocollo che non sono state associate automaticamente con le pratiche di riconoscimento su SIDO. Sia esse pratiche di riconoscimento di Denominazioni sia di Consorzi di tutela.

L'utente potrà selezionare dal menu a tendina la denominazione o il consorzio di tutela e premendo il tasto Associa creare l'associazione nella banca dati settoriale di SIDO.

## Figura 13. Gestione Errori Sincronizzazione E-Prot

| Documento   | Pratica      | Associazione precedente | Tipologia                         |
|---|--------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Non esiste la pratica CdT con mittente Pratica di riconoscimento Consorzi di Tutela - Regolamento | Seleziona... | Faro della Garfagnana   | Documento per Consorzio di Tutela |

Un record trovato.  
Pag. 1

### 3.4.3 Gestione Domanda di Riconoscimento - Denominazioni

E' possibile, inserire, visualizzare/ricercare, modificare ed eliminare una Domanda di Riconoscimento. Una volta identificata una domanda, come si vedrà più avanti, sarà possibile attivare ulteriori menù.

#### 3.4.3.1 Inserimento

In fase di inserimento, l'Utente abilitato è l'Operatore.

**Figura 14. Domande di Riconoscimento - Inserimento**

The screenshot shows the SIDO system interface for inserting recognition requests. At the top, there's a header with the SIAN logo and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale'. Below it, the specific module title 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' is displayed. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: SABATELLI ORONZO' and navigation links for 'Ricerca' and 'Inserimento'. The main form is titled 'Domande Riconoscimento - Inserimento'. It contains several input fields: 'Denominazione Prodotto' (text input), 'Comparto' (dropdown menu), 'Tipologia' (dropdown menu), 'Identificativo Fiscale Associazione' (text input with a 'Trova' button), 'Regione' (dropdown menu), and 'Presenza parere regionale' (radio buttons for 'SI' or 'NO'). At the bottom right of the form area, there's a copyright notice: 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire la denominazione del Prodotto, il Comparto, la Tipologia, l'Identificativo Fiscale, la Regione e la Presenza del parere della Regione.

Inserire l'Identificativo Fiscale Associazione e cliccare sul pulsante **Trova** per verificare la correttezza del codice fiscale inserito e il riscontro su Anagrafica Tributaria.

Inserire la Regione selezionando dal menù a discesa la Regione desiderata e cliccare sul pulsante **Inserisci Regione**. Per inserire la presenza del parere della Regione è necessario cliccare sul flag **Si**, se invece il parere della Regione non è presente è necessario cliccare sul flag **No**.

Il campo Identificativo Fiscale Associazione e il campo Regione sono obbligatori. Se l'utente non ha inserito una scelta per la regione premendo il pulsante **Inserisci Regione** verrà mostrato un messaggio di errore a video che darà evidenza all'utente della tipologia di errore. E' possibile inserire domande di riconoscimento esclusivamente con identificativi fiscali che hanno già avuto riscontro sull'anagrafica tributaria.

### 3.4.3.2 Ricerca

La pagina si apre con tutti i campi vuoti e selezionabili:

Figura 15. Gestione Domande Di Riconoscimento - Ricerca

The screenshot shows the SIDO system's search interface. At the top left is the SIAN logo. The main title is 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. Below the title, there are two tabs: 'Denominazioni' (selected) and 'Consorzi di tutela'. On the left sidebar, under 'Utente: SABATELLI ORONZO', there are links for 'Ricerca' and 'Inserimento'. The main search area is titled 'Domande Riconoscimento - Ricerca'. It contains six search fields with dropdown menus: 'Denominazione Prodotto', 'Comparto', 'Tipologia', 'Identificativo Fiscale', 'Denominazione Associazione', 'Regione', and 'Stato Domanda'. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area. The bottom right corner of the page has a copyright notice: 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

La ricerca può essere effettuata:

- in modo generale: infatti anche senza inserire o selezionare alcun campo, cliccando sul pulsante **Cerca** si avrà una lista di tutte le domande di riconoscimento presenti nel sistema;
- in modo puntuale: inserendo la denominazione del Prodotto, il Comparto, la Tipologia, l'Identificativo Fiscale, Denominazione Associazione, Regione e lo Stato della Domanda.

Di seguito alcuni esempi di tipologia di ricerca selezionando le varie opzioni di ricerca e cliccando successivamente sul pulsante **Cerca**.

Ricerca per Denominazione Prodotto:

Figura 16. Domande Riconoscimento – Ricerca per Comparto

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: SABATELLI ORONZO

Ricerca Inserimento

Denominazione Consorzi di tutela

Domande Riconoscimento - Ricerca

Denominazione Prodotto:

Comparto:

Tipologia:

Identificativo Fiscale:

Denominazione Associazione:

Regione:

Stato Domanda:

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ricerca per Tipologia:

Figura 17. Domande Riconoscimento – Ricerca per Tipologia

SIAN ismea Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: SABATELLI ORONZO

Ricerca Inserimento

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande Riconoscimento - Ricerca

Denominazione Prodotto:

Comparto:  Selezione...

Tipologia:  Selezione...

Identificativo Fiscale:  Selezione...

Denominazione Associazione:  DOP  
IGP

Regione:  Selezione...

Stato Domanda:  Selezione...

Cerca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ricerca per Regione:

Figura 18. Domande Riconoscimento – Ricerca per Regione

SIAN ismea Sistema Informativo

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: SABATELLI ORONZO

Ricerca Inserimento

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande Riconoscimento - Ricerca

Denominazione Prodotto:

Comparto:

Tipologia:

Identificativo Fiscale:

Denominazione Associazione:

Regione:  ABRUZZO  
BASILICATA  
CALABRIA  
CAMPANIA  
EMILIA ROMAGNA  
FRIULI VENEZIA GIULIA  
LAZIO  
LIGURIA  
LOMBARDIA  
MARCHE  
MOLISE  
PIEMONTE  
PUGLIA  
SARDEGNA  
SICILIA  
TOSCANA  
TRENTO ALTO ADIGE  
UMBRIA

Stato Domanda:

Cerca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ricerca per Stato della Domanda:

**Figura 19. Domande Riconoscimento – Ricerca per Stato Domanda**

The screenshot shows the SIDO system's search interface for recognition applications. On the left, there's a sidebar with user information ('Utente: SABATELLI ORONZO') and navigation links ('Ricerca', 'Inserimento'). The main area has tabs for 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela'. Below is a search form titled 'Domande Riconoscimento - Ricerca' with fields for 'Denominazione Prodotto', 'Comparto', 'Tipologia', 'Identificativo Fiscale', 'Denominazione Associazione', 'Regione', and 'Stato Domanda'. The 'Stato Domanda' dropdown is expanded, showing the following options:

- Seleziona...
- INIZIALE
- INSERITA
- IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA
- IN ISTRUTTORIA TECNICA
- PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA
- IN ISTRUTTORIA COMUNITARIA
- PUBBLICAZIONE SU GUCE
- REGISTRATA

At the bottom right, there's a copyright notice: 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

### 3.4.3.3 Modifica

In base ai parametri inseriti la pagina evidenzia i risultati della ricerca.

**Figura 20. Gestione Elenco Domande Di Riconoscimento**

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below this, the title "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine" is displayed. On the left, a sidebar shows the user information "Utente: SABATELLI ORONZO" and two menu options: "Ricerca" and "Inserimento". The main content area is titled "Elenco Domande Riconoscimento" and includes a subtitle "Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti" with the text "Denominazione Prodotto: PROVA 1". A table lists the search results:

| Denominazione Prodotto | Comparto | Tipologia | Identificativo Fiscale Associazione | Denominazione Associazione | Stato    | Oper. |
|------------------------|----------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|----------|-------|
| Prova 1                | Formaggi | DOP       | LBLLGU25A09H                        | LA BE LUIG                 | INIZIALE |       |

Below the table, it says "Un record trovato." and "Pag. 1". At the bottom right of the main content area is a "Selezione" button. The footer of the page includes the copyright notice "Copyright © 2009 | SIN s.r.l.".

Per modificare una domanda di Riconoscimento, selezionare il menù della funzionalità per la gestione delle domande di riconoscimento, inserire i parametri di ricerca e visualizzare la lista delle domande.

**Figura 21. Domande di Riconoscimento – Elenco**



The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and Smea, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". A sidebar on the left shows the user "Utente: SABATELLI ORONZO" and buttons for "Ricerca" and "Inserimento". The main area has tabs "Denominazioni" and "Consorzi di tutela", with "Denominazioni" selected. Below is a table titled "Elenco Domande Riconoscimento" with the following data:

| Denominazione Prodotto | Comparto | Tipologia | Identificativo Fiscale Associazione | Denominazione Associazione | Stato                    | Oper. |
|------------------------|----------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------|
| Pere di Anna           | Formaggi | DOP       | sbtznz38r12i                        | SABAT RONZO                | PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA |       |
| mozzarella             | Formaggi | DOP       | brrdnc45a21                         | BARRIL ENICO               | REGISTRATA               |       |
| Caciocavallo podolico  | Formaggi | DOP       | LBLLGU25A09H                        | LA B UIGI                  | REGISTRATA               |       |
| Prova 1                | Formaggi | DOP       | LBLLGU25A.....8L                    | LA BEL...EGI               | INIZIALE                 |       |

Below the table, it says "4 record trovati, visualizzati tutti." and "Pag. 1". At the bottom right is a "Selezione" button and the copyright notice "Copyright © 2009 | SIN s.r.l."

Premendo il pulsante **Modifica**  si accede alla schermata di modifica delle informazioni relative alla domanda:

- la denominazione del prodotto,
- il comparto,
- la tipologia,
- l'identificativo fiscale,
- la Regione.
- la presenza del parere della regione.

Accanto alla denominazione si potranno modificare i dati della domanda.

**Attenzione:** si potranno modificare le sole domande che sono nello stato Iniziale.

All'interno della banca dati verranno inseriti solo identificativi fiscali che hanno avuto riscontro nell'Anagrafica Tributaria.

### 3.4.3.4 Elimina

Per eliminare una domanda di riconoscimento selezionare il menù della funzionalità per la gestione delle domande di riconoscimento, inserire i parametri di ricerca e visualizzare la lista dei risultati trovati. Premendo il pulsante **Elimina**  accanto alla denominazione si potrà cancellare la domanda presente nel sistema.

**Figura 22. Domande di Riconoscimento – Elimina**



| Denominazione Prodotto | Comparto | Tipologia | Identificativo Fiscale Associazione | Denominazione Associazione | Stato                    | Oper. |
|------------------------|----------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------|
| Pere di Anna           | Formaggi | DOP       | sbtznz38r12d508x                    | SABATELLI ORONZO           | PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA |       |
| mozzarella             | Formaggi | DOP       | brrdnc45a21f655b                    | BARRILE DOMENICO           | REGISTRATA               |       |
| Caciocavallo podolico  | Formaggi | DOP       | L BLLGU25A09H898L                   | LA BELLA LUIGI             | REGISTRATA               |       |
| Prova 1                | Formaggi | DOP       | L BLLGU25A09H898L                   | LA BELLA LUIGI             | INIZIALE                 |       |

**Attenzione:** si potranno eliminare le sole domande che sono nello stato Iniziale.

La pagina si apre con il/i risultati della ricerca, in base al tipo di ricerca effettuata.

### 3.4.3.5 Visualizza

Per visualizzare una domanda di riconoscimento selezionare il menù della funzionalità per la gestione delle domande di riconoscimento, inserire i parametri di ricerca e visualizzare la lista dei risultati trovati.

**Figura 23. Domande di Riconoscimento – Visualizza**

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and Ismea, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar shows the user "Utente: SABATELLI ORONZO" and buttons for "Ricerca" and "Inserimento". The main area has tabs for "Denominazioni" and "Consorzi di tutela", with "Denominazioni" selected. Below is the heading "Elenco Domande Riconoscimento". A section titled "Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti" shows the search parameters: Comparto: Formaggi. The main content is a table with the following data:

| Denominazione Prodotto | Comparto | Tipologia | Identificativo Fiscale Associazione | Denominazione Associazione | Stato                    | Oper. |
|------------------------|----------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------|
| Pere di Anna           | Formaggi | DOP       | sbtrnz38r12i                        | SABAT RONZO                | PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA |       |
| mozzarella             | Formaggi | DOP       | brrdnc45a21                         | BARRIENICO                 | REGISTRATA               |       |
| Caciocavallo podolico  | Formaggi | DOP       | LBLL...09H898L                      | LA ZULLA LUIGI             | REGISTRATA               |       |
| Prova 1                | Formaggi | DOP       | LBLLGU25A05                         | LA B UIGI                  | INIZIALE                 |       |

Below the table, it says "4 record trovati, visualizzati tutti." and "Pag. 1". At the bottom right is a "Selezione" button and the copyright notice "Copyright © 2009 | SIN s.r.l."

Per visualizzare tutte le informazioni inerenti la domanda di riconoscimento ricercata cliccare sul

simbolo

**Figura 24. Domande di Riconoscimento – Visualizzazione di dettaglio**

Utente: SABATELLI  
ORONZO

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: Prova 1

Ricerca Inserimento

Domande Riconoscimento - Visualizzazione

Denominazione Prodotto: Prova 1  
Comparto: Formaggi  
Tipologia: DOP  
Identificativo Fiscale Associazione: LBLLGU25A09H  
Denominazione Associazione: LA BE UIGI  
Stato: INIZIALE  
Presenza parere regionale: NO

Regione  
ABRUZZO

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

La pagina che si apre è in sola visualizzazione ed i menù a disposizione sono Ricerca ed Inserimento.

l'utente potrà cliccare sul pulsante **Dettaglio** per accedere ad una schermata contenente le informazioni relative alla domanda: la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e la presenza del parere della regione.

Il sistema da la possibilità all'utente di tornare indietro alla lista premendo il pulsante **Indietro**.

Si potranno visualizzare i dettagli di tutte le domande in qualsiasi stato esse siano.

### 3.4.3.6 Altri menù

Oltre ai pulsanti appena descritti è presente un flag

**Figura 25. Domande di Riconoscimento – Elenco**

| Denominazione Prodotto | Comparto | Tipologia | Identificativo Fiscale Associazione | Denominazione Associazione | Stato | Oper. |
|------------------------|----------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|-------|-------|
| Prova 1                | Formaggi | DOP       | LBLLGU25A09H                        | LA BE                      | IGI   |       |

Un record trovato.  
Pag. 1

Selezione

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Se si seleziona tale flag accanto alla domanda e si clicca sul pulsante **Selezione** si apre una pagina con i dati di contesto in sola visualizzazione e con attivi due menù: **Gestione Comunicazioni in Ingresso** e **Cambiamento di Stato alla Domanda**

**Figura 26.Gestione Domande Di Riconoscimento – Visualizzazione**

Denominazione Prodotto Selezionato: Prova 1

**Domande Riconoscimento - Visualizzazione**

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| Denominazione Prodotto:              | Prova 1      |
| Comparto:                            | Formaggi     |
| Tipologia:                           | DOP          |
| Identificativo Fiscale Associazione: | LBLLGU25A09H |
| Denominazione Associazione:          | LA BE IGI    |
| Stato:                               | INIZIALE     |
| Presenza parere regionale:           | NO           |

Regione  
ABRUZZO

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Le funzionalità di questi menù verranno esaminate rispettivamente nei paragrafi 3.4.15 e 3.4.17.

### 3.4.4 Assegnazione di una Domanda ad un Funzionario

Per poter assegnare un Funzionario ad una domanda di riconoscimento è necessario che lo stato della domanda sia passato dallo stato Iniziale ad Inserita, altrimenti non è possibile. Questa funzione prevede:

- inserimento,
- modifica,
- cancellazione
- consultazione

delle assegnazioni delle domande di riconoscimento ad un funzionario di primo e ad uno o più funzionari di secondo livello che seguiranno l'iter approvativo in tutte le sue fasi.

Per prima cosa è necessario ricercare la domanda di riconoscimento che si desidera assegnare ad un Funzionario.

**Figura 27.Domande Riconoscimento - Ricerca**

The screenshot shows the 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' (SIN) web application. At the top, there are two tabs: 'Denominazioni' (selected) and 'Consorzi di tutela'. On the left sidebar, under 'Utente: SABATELLI ORONZO', there are links for 'Ricerca' and 'Inserimento'. The main search form is titled 'Domande Riconoscimento - Ricerca'. It contains several dropdown menus for searching by product name, category, fiscal identification, association, region, and status. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area. The footer of the page includes the SIN logo and the text 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

E' possibile effettuare la ricerca usando vari parametri, vedi campi a disposizione e cliccare sul pulsante **Cerca**.

**Figura 28. Domande Riconoscimento – Ricerca**

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Ricerca

Denominazione Prodotto: CAPPERO GIALLO DI ARICCIA

Comparto: Seleziona...

Tipologia: Seleziona...

Identificativo Fiscale:

Denominazione Associazione:

Regione: Seleziona...

Stato Domanda: Seleziona...

Cerca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

**Figura 29. Domande Riconoscimento – Elenco**

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Ricerca

Denominazione Prodotto: CAPPERO GIALLO DI ARICCIA

| Denominazione Prodotto    | Comparto                 | Tipologia | Identificativo Fiscale Associazione | Denominazione Associazione | Stato                         | Oper. |
|---------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------|
| cappero giallo di ariccia | Ortofrutticoli e cereali | IGP       | SBTRNZ38R12D508X                    | SABATELLI ORONZO           | IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA |       |

Un record trovato.  
Pag. 1

Selezione

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

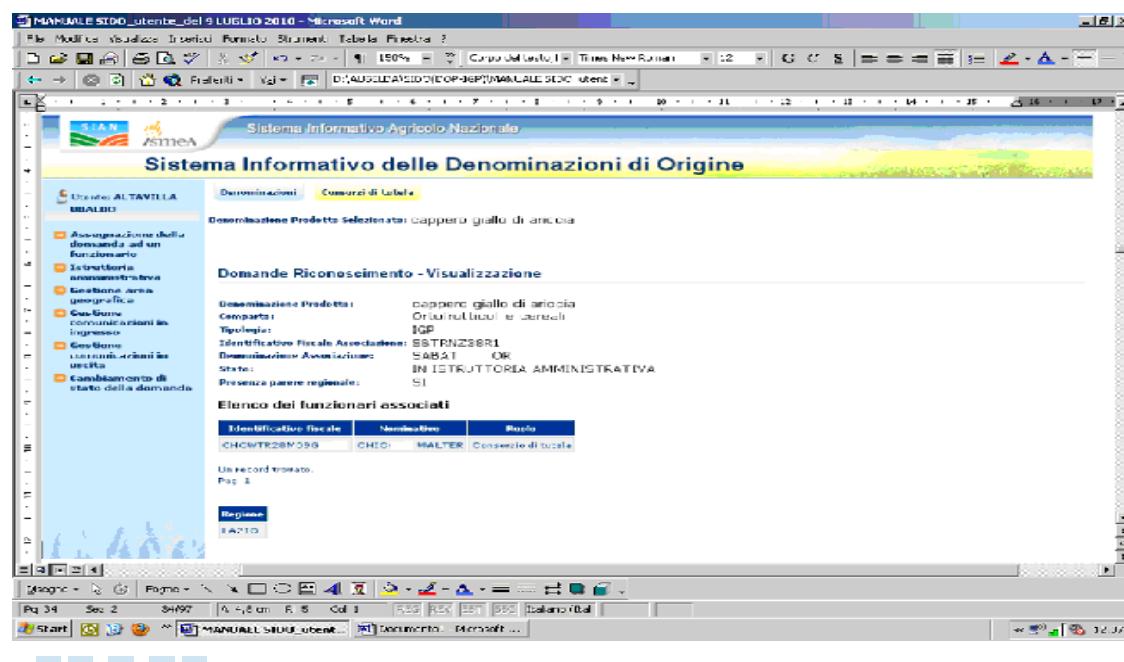
La pagina si apre con un elenco di tutte le informazioni trovate in base ai parametri di ricerca inseriti.

Per selezionare la domanda di riconoscimento desiderata cliccare sul simbolo del Flag e cliccare sul pulsante **Seleziona**

La pagina si apre con tutte le informazioni di contesto in merito alla domanda selezionata e con i menù a disposizione attivi:

- Assegnazione della Domanda ad un Funzionario
- Istruttoria Amministrativa
- Gestione Area Geografica
- Gestione Comunicazioni in Ingresso
- Gestione Comunicazioni in Uscita
- Cambiamento di stato della Domanda

**Figura 30. Domande Riconoscimento – Visualizzazione**



**Figura 31. Domande Riconoscimento – Assegnazione di un Funzionario**

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar shows the user information "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and navigation links for "Assegnazione della Domanda ad un Funzionario" and "Torna al dettaglio". The main content area has tabs "Denominazioni" and "Consorzi di tutela" (selected). It displays product information: "Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia". Below this, a section titled "Domande Riconoscimento - Assegnazione di un Funzionario" lists product details: "Denominazione Prodotto: cappero giallo di ariccia", "Comparto: Ortofrutticoli e cereali", "Tipologia: IGP", "Identificativo Fiscale Associazione: SBTRNZ38R12C", "Denominazione Associazione: SABATELLI ORI", and "Stato: INISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA". A table titled "Elenco dei funzionari associati" shows one record: CHCWTR28M0, CHIOCCA WALTER, Consorzio di tutela. Below the table, it says "Un record trovato. Pag. 1". There are dropdown menus for "Livello Funzionario" and "Nominativo Funzionario", both set to "Seleziona...". A large blue button at the bottom right says "Assegna Funzionario". The footer of the page includes the copyright notice "Copyright © 2009 SIN s.r.l.".

Per associare una Domanda di Riconoscimento ad un Funzionario è necessario, una volta ricercata la domanda, cliccare sul menu [Assegnazione della Domanda ad un Funzionario](#).

La pagina si apre con tutte le informazioni di contesto non selezionabili e con i campi Livello Funzionario e Nominativo Funzionario vuoti da selezionare.

**Figura 32. Domande Riconoscimento – Assegnazione Livello di un Funzionario**

**Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine**

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Denominazioni      Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Assegnazione della Domanda ad un Funzionario

Torna al dettaglio

**Domande Riconoscimento - Assegnazione di un Funzionario**

Denominazione Prodotto: cappero giallo di ariccia  
Comparto: Ortofrutticoli e cereali  
Tipologia: IGP  
Identificativo Fiscale Associazione: SBTRNZ38R12C  
Denominazione Associazione: SABAȚI RUNZU  
Stato: INISTRUIZIONE AMMINISTRATIVA

Elenco dei funzionari associati

| Identificativo fiscale | Nominativo | Ruolo | Oper.               |
|------------------------|------------|-------|---------------------|
| CHCWTR28M0             | Z CHIOC    | LTER  | Consorzio di tutela |

Un record trovato.  
Pag. 1

Livello Funzionario:

Nominativo Funzionario:   
Funzionario di primo livello  
Funzionario di secondo livello

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Selezionare dal campo Livello Funzionario il livello del Funzionario ( I o II livello) e cliccare sul pulsante **Assegna Funzionario**.

**Figura 33. Domande Riconoscimento – Selezione Nominativo**

Una volta selezionato il livello del Funzionario si attiverà il campo a discesa con l’elenco di tutti i nominativi dei Funzionari trovati secondo il parametro di ricerca inserito. Selezionare il nominativo del Funzionario al quale si desidera associare la domanda di riconoscimento e cliccare sul pulsante **Assegna Funzionario**.

Se l’assegnazione del Funzionario è andata a buon fine comparirà a video un messaggio:

Assegnazione del Funzionario correttamente completata.

### 3.4.5 Gestione Istruttoria Amministrativa

Il Sistema permette di allegare dei documenti alla Domanda di Riconoscimento.

#### 3.4.5.1 Gestione allegati

Figura 34.Gestione Istruttoria Amministrativa - Inserimento Allegati

E' necessario selezionare il tipo di documento da allegare, specificare se il documento è completo e allegare il file da inviare

Tramite il pulsante **Sfoglia** è possibile ricercare e selezionare il documento da inviare; una volta selezionato cliccare sul pulsante **Allega**. Con il pulsante **Proseguì** è possibile scorrere attraverso le pagine: [Inserimento check](#) – [Inserimento Note](#)

Associato alla domanda potranno esserci più allegati relativi all'istruttoria amministrativa.

**Indietro** serve per scorrere tra le pagine. **Torna al dettaglio** riporta alla pagina con tutti i menù attivi

Prendendo in considerazione la figura della pagina precedente, si passa adesso a descrivere le funzioni cui il sistema accede cliccando sui simboli

-  Modifica

-  Visualizza
-  Elimina

### Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare gli allegati all'istruttoria amministrativa associata alla domanda di riconoscimento e permette l'individuazione e modifica di allegati da associare alla domanda di riconoscimento della denominazione.

Si potrà modificare il documento premendo l'apposito pulsante indicando in questo modo che il documento è completo o meno.

### Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare un allegato all'istruttoria amministrativa associata alla domanda di riconoscimento permettendo l'individuazione e visualizzazione di allegati da associare alla domanda di riconoscimento della denominazione.

Si potrà selezionare il documento e visualizzarlo sulla propria postazione premendo l'apposito pulsante .

### Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare allegati all'istruttoria amministrativa associata alla domanda di riconoscimento permettendo l'individuazione e cancellazione di allegati da associare alla domanda di riconoscimento della denominazione.

Si potrà selezionare il documento ed eliminarlo premendo l'apposito pulsante .

### 3.4.5.2 Inserimento e modifica delle Informazioni Istruttoria Amministrativa

Il Sistema permette di inserire e modificare le informazioni inerenti l'istruttoria amministrativa tramite la selezione di appositi Check. Si potrà selezionare la risposta ad ogni singola domanda e terminare premendo il pulsante **Salva**. Per modificare una risposta precedentemente inserita sarà necessario cliccare sul nuovo Check e premere **Salva**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuto salvataggio della checklist associata alla domanda. Se l'utente non seleziona nessuna risposta premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore per ogni domanda a cui non si è risposto.

**Figura 35. Gestione Istruttoria Amministrativa - Inserimento Checklist**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Istruttoria Amministrativa

- Inserimento Allegati
- Inserimento Check
- Inserimento Note

Torna al dettaglio

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto

Domande Riconoscimento - Inserimento Informazioni Istruttoria Amministrativa

Flag congruità parere della regione :

Proponente costitutivo ad hoc:

Conformità degli scopi sociali:

Regolarità norme di bollo:

Regolarità ai sensi della 445/2000:

Firma del rappresentante legale:

Esistenza di domanda pregressa:

Domanda rappresentativa:

SI  NO  
 SI  NO  
 NO  SI in maniera specifica  SI in maniera generica  
 SI  NO  
 SI  NO  
 SI  NO  
 SI  NO  
 SI  NO

Salva Proseguì Indietro

**Proseguì** permette di scorrere tra le pagine del menù: **Istruttoria Amministrativa – Inserimento Allegati – Inserimento Check – Inserimento Note** senza dover cliccare sulle voci del menù a sinistra della pagina.

Se si clicca su SI alla **domanda Esistenza** di domanda pregressa una volta salvata la check list la pagina si aggiornera con l'ulteriore quesito relativo alla **Domanda rappresentativa** a cui si dovrà dare risposta.

Il pulsante **Indietro** è uguale a **Torna al dettaglio**, riporta la pagina con tutti i menù attivi.

### 3.4.5.3 Inserimento, modifica ed eliminazione Note

Per inserire le Note è necessario digitare e selezionare le informazioni nei tre campi a disposizione: Descrizione sintetica – Testo della nota – Data di inserimento e cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Il pulsante **Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

**Figura 36. Gestione Istruttoria Amministrativa - Note**

| Inserita   | Descrizione Sintetica | Oper. |
|------------|-----------------------|-------|
| 05/05/2010 | Nota sintetica        |       |

Una volta che la Nota è stata inserita sarà possibile vederne il dettaglio cliccando sul simbolo della

, modificare i contenuti cliccando sul simbolo della cancellare la Nota cliccando sul simbolo

L'inserimento di una Nota crea automaticamente la possibilità di inserire una nuova Nota. Infatti associate alla domanda potranno esserci più note relative all'istruttoria amministrativa.

Per modificare la Nota è necessario selezionare le informazioni nei tre campi a disposizione: Descrizione sintetica – Testo della nota – Data di inserimento e modificarle con il nuovo testo. Alla fine cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Il pulsante **Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

Se l'utente non specifica il testo della Nota dell'Istruttoria Amministrativa, premendo il pulsante **Aggiungi** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica la data di inserimento premendo il pulsante **Aggiungi** comparirà un messaggio di errore.

### 3.4.6 Gestione Istruttoria Tecnica

Il Sistema permette di inserire e modificare le informazioni inerenti l'istruttoria Tecnica tramite l'inserimento di Allegati e Note.

#### 3.4.6.1 Gestione allegati

Il Sistema permette di gestire gli allegati.

**Figura 37. Gestione Istruttoria Tecnica - Inserimento Allegati**

The screenshot shows the SIAN interface for managing technical guidance attachments. On the left, there's a sidebar with user information (Utente: ALTAVILLA UBALDO) and menu items for Istruttoria Tecnica (Inserimento Allegati, Inserimento Note), and a link to return to the detail view. The main content area has tabs for Denominazioni and Consorzi di tutela, with Denominazioni selected. It shows a product selection (Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto). Below this, a section titled 'Domande Riconoscimento - Inserimento Allegati Istruttoria Tecnica' displays a table of attachments for the selected product. The table has columns for Nome (Name), Tipo (Type), Completo (Complete), and Oper. (Operations). One record is listed: 'test\_file.txt' (Documento unico di progetto), marked as 'SI' (Yes) in the Complete column, with icons for search, edit, and delete. Below the table, it says 'Un record trovato.' (One record found.) and 'Pag. 1'. There are dropdown menus for 'Tipo documento da allegare' (Document type to attach) and 'Documento completo' (Complete document), and a file input field for 'Documento da inviare' (Document to send) with a 'Sfoglia...' (Browse...) button. At the bottom right are buttons for 'Allega' (Attach), 'Proseguì' (Continue), and 'Indietro' (Back).

E' necessario selezionare il tipo di documento da allegare, specificare se il documento è completo e allegare il file da inviare.

Tramite il pulsante **Sfoglia** è possibile ricercare e selezionare il documento da inviare; una volta selezionato cliccare sul pulsante **Allega**. Con il pulsante **Proseguì** è possibile scorrere attraverso le pagine: [Inserimento Allegati](#) – [Inserimento Note](#)

Associato alla domanda potranno esserci più allegati relativi all'istruttoria Tecnica.

**Indietro** serve per scorrere tra le pagine. **Torna al dettaglio** riporta alla pagina con tutti i menù attivi

Prendendo in considerazione la figura della pagina precedente, si passa adesso a descrivere le funzioni cui il sistema accede cliccando sui simboli

-  Modifica
-  Visualizza
-  Elimina

#### 3.4.6.2 Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare gli allegati all'istruttoria amministrativa associata alla domanda di riconoscimento e permette l'individuazione e modifica di allegati da associare alla domanda di riconoscimento della denominazione.

Si potrà modificare il documento premendo l'apposito pulsante **Modifica** indicando in questo modo che il documento è completo o meno.

#### 3.4.6.3 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare un allegato all'istruttoria amministrativa associata alla domanda di riconoscimento, permettendo l'individuazione e visualizzazione di allegati da associare alla domanda di riconoscimento della denominazione.

Si potrà selezionare il documento e visualizzarlo sulla propria postazione premendo l'apposito pulsante.

#### 3.4.6.4 Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare allegati all'istruttoria amministrativa associata alla domanda di riconoscimento permettendo l'individuazione e cancellazione di allegati da associare alla domanda di riconoscimento della denominazione.

Si potrà selezionare il documento ed eliminarlo premendo l'apposito pulsante.

E' necessario selezionare i campi: Tipo di Documento da allegare e Documento completo;

Tramite il pulsante **Sfoglia** è possibile ricercare e selezionare il documento da inviare; una volta selezionato cliccare sul pulsante **Allega**. Con il pulsante **Proseguì** è possibile scorrere attraverso le pagine: [Inserimento Allegati](#) – [Inserimento Note](#)

Associato alla domanda potranno esserci più allegati relativi all'istruttoria tecnica



### 3.4.6.5 Gestione Note

Per inserire le Note è necessario digitare e selezionare le informazioni nei tre campi a disposizione: Descrizione sintetica – Testo della nota – Data di inserimento e cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Il pulsante **Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

**Figura 38. Gestione Istruttoria Tecnica - Note Inserimento – Modifica – Elimina**

Una volta che la Nota è stata inserita sarà possibile vederne il dettaglio cliccando sul simbolo



, modificarne i contenuti cliccando sul simbolo



Aggiungi

Indietro

L'inserimento di una Nota crea automaticamente la possibilità di inserire una nuova Nota. Infatti associate alla domanda potranno esserci più note relative all'istruttoria amministrativa.

Per modificare la Nota è necessario selezionare le informazioni nei tre campi a disposizione: Descrizione sintetica – Testo della nota – Data di inserimento e modificarle con il nuovo testo. Alla fine cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Il pulsante **Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

Se l'utente non specifica il testo della Nota dell'Istruttoria Tecnica, premendo il pulsante **Aggiungi** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica la data di inserimento premendo il pulsante **Aggiungi** comparirà un messaggio di errore.

### 3.4.7 Gestione Pubblico Accertamento

Questa funzione permette all'utente di inserire, modificare, visualizzare ed eliminare un pubblico accertamento associato alla domanda di riconoscimento

#### 3.4.7.1 Inserimento

Per inserire un Pubblico Accertamento è necessario selezionare la data, digitare il Luogo e cliccare sul pulsante **Salva**.

Figura 39.Gestione Pubblico Accertamento - Inserimento

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar shows the user "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and links for "Gestione Pubblico Accertamento" and "Torna al dettaglio". The main content area has tabs for "Denominazioni" and "Consorzi di tutela", with "Denominazioni" selected. It displays the message "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". Below this, a section titled "Domande Riconoscimento - Gestione Pubblico Accertamento" contains fields for "Data" (set to 12/05/2010), "Luogo" (set to "ass"), and "Allegato" (with a file named "test\_file.txt" attached). There are also "Oper." buttons and icons for file operations. At the bottom right are "Salva" and "Indietro" buttons.

Si potrà selezionare la data, il luogo e il file da allegare. Alla fine premendo il pulsante **Salvail** sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento del pubblico accertamento.

Se l'utente non specifica nessuna data premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica il luogo premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica il documento da allegare premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore.

Associati alla domanda potranno esserci più pubblici accertamenti

### 3.4.7.2 Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare un pubblico accertamento associato alla domanda di riconoscimento.

Premendo il pulsante **Modifica**  si potranno modificare la data, il luogo e il file da allegare terminando premendo il pulsante **Salva**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuta modifica del pubblico accertamento

### 3.4.7.3 Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare un pubblico accertamento associato alla domanda di riconoscimento.



Cliccando sul Simbolo del  si potrà cancellare il pubblico accertamento presente nella banca dati

il sistema propone a video un messaggio di avvenuta cancellazione.

Se l'utente non specifica nessuna data premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore

Se l'utente non specifica il luogo premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore

Se l'utente non specifica il documento da allegare premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore

Associato alla domanda potranno esserci più pubblici accertamenti

### 3.4.7.4 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare un pubblico accertamento associato alla domanda di riconoscimento



Premendo il pulsante  si potrà visualizzare il pubblico accertamento.

### 3.4.7.5 Inserimento Allegato

Figura 40. Gestione Pubblico Accertamento - Inserimento Allegato - Modifica

The screenshot shows the SIDO software interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". A navigation bar at the top right includes "Denominazioni" and "Consorzi di tutela". Below this, a message says "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". On the left, a sidebar shows the user "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and links for "Gestione Pubblico Accertamento" and "Torna al dettaglio". The main content area is titled "Domande Riconoscimento - Gestione Pubblico Accertamento". It contains fields for "Data" (12/05/2010), "Luogo" (ass), and "Documento da allegare" (with a browse button "Sfoglia..."). Below these are buttons for "Allegato" (highlighted in blue) and "Oper.", with icons for file selection and modification. At the bottom right are "Salva" and "Indietro" buttons.

Una volta inserito il Pubblico Accertamento, per allegare un documento è necessario cliccare sul pulsante **Sfoglia**, selezionare il documento che si desidera allegare e cliccare sul pulsante **Salva**. Cliccare sul pulsante **Indietro** per tornare alla pagina precedente.

### 3.4.8 Gestione Disciplinare di Produzione e Documento Unico Definitivi

Questa funzione permette all'utente di inserire il disciplinare e documento unico associati alla domanda di riconoscimento sotto forma di file.

**Figura 41. Gestione Disciplinare di Produzione e Documento Unico Definitivi**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Disciplinare  
Produzione e  
Documento Unico  
Definitivi

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto

Domande Riconoscimento - Gestione Disciplinare Produzione, Documento Unico Definitivi

| Nome          | Tipo                                  | Oper. |
|---------------|---------------------------------------|-------|
| test_file.txt | Disciplinare di produzione definitivo |       |

Tipo documento da allegare:

Documento da inviare:

#### 3.4.8.1 Inserimento

Questa funzione permette di inserire un file.

Selezionare il Tipo Documento da allegare e cliccare sul pulsante **Sfoglia** per cercare il file da inserire. Alla fine cliccare sul pulsante **Allega**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento del pubblico accertamento.

Se l'utente non specifica nessun tipo documento premendo il pulsante **Allega** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica il documento da allegare premendo il pulsante **Allega** comparirà un messaggio di errore.

Associato alla domanda potranno esserci solo un disciplinare e un documento unico.

**Indietro** riporta alla pagina precedente.

### 3.4.8.2 Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare il disciplinare e documento unico associati alla domanda di riconoscimento.



Si potrà selezionare il Documento e terminare premendo il pulsante  il sistema propone a video un messaggio di avvenuto dei dati dalla banca dati  
Associato alla domanda potranno esserci solo un disciplinare e un documento unico.

### 3.4.8.3 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare il disciplinare e/o documento unico associati alla domanda di riconoscimento.



Si potrà selezionare il Documento premendo il pulsante  dando la possibilità di salvare in locale il documento e visualizzarlo con l'apposito software.

### 3.4.9 Gestione della Pubblicazione del Disciplinare di Produzione su Guri

Il Sistema permette di gestire la pubblicazione del Disciplinare di Produzione su GURI.

**Figura 42. Gestione Della Pubblicazione del Disciplinare di Produzione su GURI**

Per inserire una Pubblicazione del Disciplinare è necessario inserire la Data pubblicazione e gli estremi della pubblicazione, quindi cliccare sul simbolo della matita

Tramite il pulsante **Sfoglia** appena attivato è possibile ricercare e selezionare il documento da inviare; una volta selezionato cliccare sul pulsante **Salva**.

Se si desidera eliminare un'una Pubblicazione del disciplinare è necessario cliccare sul simbolo del cestino.

**Indietro** serve per scorrere tra le pagine. **Torna al dettaglio** riporta alla pagina con tutti i menu attivi

Prendendo in considerazione la figura, si passa adesso a descrivere le funzioni cui il sistema accede cliccando sui simboli

-  Modifica
-  Visualizza
-  Elimina

### **3.4.9.1 Modifica**

Questa funzione permette all'utente di modificare gli allegati della Pubblicazione del disciplinare di Produzione su GURI.

### **3.4.9.2 Visualizza**

Questa funzione permette all'utente di visualizzare un allegato della Pubblicazione del disciplinare di Produzione su GURI. Si potrà selezionare il documento e visualizzarlo sulla propria postazione premendo l'apposito pulsante.

### **3.4.9.3 Elimina**

Questa funzione permette all'utente di eliminare gli allegati della Pubblicazione del disciplinare di Produzione su GURI. Si potrà selezionare il documento ed eliminarlo premendo l'apposito pulsante.

### 3.4.10 Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale

La funzione è caratterizzata dalla possibilità di:

- Inserire
- Ricercare
- Visualizzare
- Modificare
- Eliminare

#### 3.4.10.1 Inserimento

Per inserire un'Opposizione in Ambito Nazionale è necessario digitare i dati nei campi Descrizione dell'opposizione, Soggetto e cliccare sul pulsante **Salva Opposizione**

Figura 43. Gestione Opposizioni In Ambito Nazionale - Inserimento

The screenshot shows the 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, and the title 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale'. On the left, a sidebar shows the user 'ALTAVILLA UBALDO' and a link to 'Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale' with a sub-link 'Inserimento Nuova Opposizione'. Below the sidebar, a main panel displays the 'Opposizioni in Ambito Nazionale - Inserimento' form. It includes fields for 'Denominazione Prodotto Selezionato' (set to 'Test Prodotto'), 'Descrizione dell'opposizione' (empty input field), 'Soggetto' (empty input field), and a 'Salva Opposizione' button. At the bottom right of the form area is a 'Indietro' (Back) button.

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio

### 3.4.10.2 Ricerca

Questa pagina permette la ricerca di un'Opposizione in ambito Nazionale precedentemente inserita.

**Figura 44. Gestione Opposizioni In Ambito Nazionale – Ricerca**

The screenshot shows the SIDO system interface for managing oppositions at the national level. At the top, there's a header with the SIAN logo and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale'. Below the header, the title 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' is displayed. On the left, a sidebar shows the user 'ALTAVILLA UBALDO' and links for 'Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale' and 'Torna al dettaglio'. The main area has tabs for 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela', with 'Consorzi di tutela' being active. It displays the message 'Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto'. Below this, a section titled 'Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale - Ricerca' contains fields for 'Descrizione dell'opposizione' (set to 'Opposizione uno') and 'Soggetto'. At the bottom right of the form are 'Cerca' and 'Indietro' buttons. A copyright notice 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.' is visible at the bottom right of the page.

Digitare la descrizione dell'Opposizione e/o il Soggetto e cliccare sul pulsante **Cerca**.

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio.

### 3.4.10.3 Visualizza, modifica, elimina

La pagina si apre in modalità di visualizzazione con tutte le Opposizioni in Ambito Nazionale trovate secondo i criteri di ricerca inseriti.

Figura 45. Gestione Opposizioni In Ambito Nazionale – Visualizza - Modifica - Elimina

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and Ismea, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar shows the user "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and navigation links for "Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale" (selected), "Inserimento Nuova Opposizione", and "Torna al dettaglio". The main content area has tabs "Denominazioni" (selected) and "Consorzi di tutela". Below the tabs, it says "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". The central part is titled "Elenco delle Opposizioni in Ambito Nazionale" and contains a table with two rows:

| Descrizione dell'opposizione | Soggetto | Data di inserimento | Oper. |
|------------------------------|----------|---------------------|-------|
| asda                         | asda     | 25/05/2010          |       |
| Opposizione uno              | cons     | 25/05/2010          |       |

Below the table, it says "2 record trovati, visualizzati tutti." and "Pag. 1".

Per modificare un'opposizione in Ambito Nazionale è necessario selezionarla tramite il simbolo

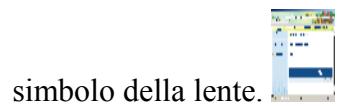


ed apportare le dovute modifiche e cliccare sul pulsante **Salva Comunicazioni Associate all'Opposizione**.



Per cancellare un'opposizione in Ambito Nazionale è necessario cliccare sul simbolo

Per visualizzare nel dettaglio la singola opposizione è necessario selezionarla dall'elenco tramite il



simbolo della lente.

**Figura 46. Gestione Opposizioni In Ambito Nazionale - Dettaglio**

| Tipologia Comunicazione         | Destinatario | Nome Documento Allegato | Numero Protocollo | Data Invio | Data Ricezione | Oper. |
|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------|----------------|-------|
| Opposizione in ambito nazionale | io           | test_file.txt           | 12312312          | 05/05/2010 | 13/05/2010     |       |

| Tipologia Comunicazione         | Destinatario | Nome Documento Allegato | Numero Protocollo | Data Invio | Data Ricezione | Oper. |
|---------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------|----------------|-------|
| Opposizione in ambito nazionale | xxxx         | test_file.txt           | 123123            | 12/05/2010 | 13/05/2010     |       |

La pagina che si apre riporta il dettaglio di tutte le informazioni in merito all'Opposizione ricercata.

Per modificare l'opposizione è necessario prima cancellare i dati presenti, inserire i nuovi dati e cliccare sul pulsante **Modifica Opposizione**. Indietro **riporta** Salva Comunicazione Associata all'Opposizione.

Le possibilità sono le seguenti:

- Il funzionario inserisce una o più comunicazioni in **ingresso** di tipo Opposizione in ambito nazionale
- Il funzionario inserisce una o più comunicazioni in **uscita** di tipo Opposizione in ambito nazionale
- Il funzionario può associare ad una opposizione le comunicazioni inserite nei passi precedenti

- Nella sezione delle opposizioni vengono elencati: le comunicazioni associate, le comunicazioni da associare in ingresso , le comunicazioni da associare in uscita. Il visto verde associa, la X rossa elimina l'associazione.

**Figura 47. Gestione Opposizioni In Ambito Nazionale - Modifica**

The screenshot shows the SIDO system's 'Opposizioni in Ambito Nazionale - Modifica' page. On the left, a sidebar displays the user 'ALTAVILLA UBALDO' and navigation links for 'Gestione Opposizioni in Ambito Nazionale' and 'Inserimento Nuova Opposizione'. The main panel has tabs for 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela'. It shows a list of 'Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto'. Below this, the 'Opposizioni in Ambito Nazionale - Modifica' section contains fields for 'Descrizione dell'opposizione' (Opposizione uno) and 'Soggetto' (co18), with a 'Modifica Opposizione' button. A table lists associated communications, showing two records: one for 'Opposizione in ambito nazionale' (Ingresso) and another for 'Opposizione in ambito nazionale' (Uscita). Both rows have red 'X' icons in the 'Oper.' column. Below the table, it says '2 record trovati, visualizzati tutti.' and 'Pag. 1'. Further down, sections for 'Elenco delle comunicazioni in ingresso disponibili per l'associazione' and 'Elenco delle comunicazioni in uscita disponibili per l'associazione' both state 'Nessun record trovato.' At the bottom are 'Indietro' and 'Salva Comunicazioni Associate all'Opposizione' buttons, and a 'Cop' link.

Per modificare un'Opposizione in Ambito Nazionale è necessario cancellare i dati presenti nei campi Descrizione dell'Opposizione e Soggetto, inserire i nuovi dati e cliccare sul pulsante **Modifica Opposizione** per salvare i nuovi dati.

Indietro riporta a Torna al Dettaglio

### 3.4.11 Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria su Guri

Questa funzione permette all'utente di gestire la pubblicazione transitoria su GURI associata alla domanda di riconoscimento.

#### 3.4.11.1 Inserimento

Figura 48. Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria Su Guri - Inserimento

The screenshot shows the SIAN interface with the following details:

- User Information:** Utente: ALTAVILLA UBALDO
- Navigation:** Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria su GURI; Torna al dettaglio
- Main Title:** Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine
- Sub-Title:** Sistema Informativo Agricolo Nazionale
- Current Task:** Domande Riconoscimento - Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria su GURI
- Form Fields:**
  - Data pubblicazione: 07/06/2010
  - Estremi pubblicazione: D.M. del di
  - Allegato: Nuovo Documento di testo.txt
  - Oper.: (with icons for search, edit, and delete)
- Buttons:** Salva, Indietro

Inserimento della pubblicazione transitoria su GURI.

Si potrà selezionare il campo Data pubblicazione, Estremi pubblicazione, Documento da allegare.

Alla fine premere il pulsante **Salva**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento nella banca dati con le relative informazioni.

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio.

### 3.4.11.2 Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare la pubblicazione transitoria su GURI associato alla domanda di riconoscimento.

**Figura 49. Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria Su GURI - Modifica**

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. The top navigation bar includes the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below the logo, the title "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine" is displayed. On the left sidebar, the user is identified as "Utente: ALIAVILLA UBALDO" and has selected "Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria su GURI". The main content area shows the "Denominazione Prodotto Selezionato" as "Caciocavallo podolico". A sub-section titled "Domande Riconoscimento - Gestione Pubblicazione Protezione Transitoria su GURI" contains fields for "Data pubblicazione" (set to 07/07/2010), "Estremi pubblicazione" (set to "terza"), and "Documento da allegare" (with a browse button "Sfoglia..."). At the bottom of this section are buttons for "Allegato" (Attachment), "Oper.", "Nuovo.txt" (New file), and file icons. A "Salva" (Save) button is located at the bottom right of the form.

Per modificare la Data pubblicazione, Estremi pubblicazione, Documento da allegare è necessario prima cancellare i dati presenti, inserire i dati nuovi, selezionare l'allegato da inserire e alla fine premere il pulsante **Salva**.

Se l'utente non specifica nessuna Data, Estremi pubblicazione e il documento da allegare, premendo il pulsante **Salva** comparirà un messaggio di errore.

Associata alla domanda potrà esserci solo una pubblicazione transitoria su GURI

### 3.4.11.3 Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare la pubblicazione transitoria su GURI associato alla domanda di riconoscimento.

Si potrà Eliminare il documento premendo il pulsante



Il sistema propone a video un messaggio di avvenuta.

### 3.4.11.4 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare la pubblicazione transitoria su GURI associato alla domanda di riconoscimento.



Si potrà visualizzare il documento premendo il pulsante

### 3.4.12 Gestione della Prima Pubblicazione su GUCE

Questa funzione permette all'utente di gestire la prima pubblicazione su GUCE associato alla domanda di riconoscimento.

**Figura 50. Gestione Della Prima Pubblicazione Su Guce - Inserimento – Modifica - Elimina**

The screenshot shows the SIDO application window. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". The main menu bar has two tabs: "Denominazioni" and "Consorzi di tutela", with "Consorzi di tutela" being the active tab. A sub-menu titled "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto" is displayed. On the left, a sidebar shows the user information "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and navigation links "Gestione della Prima Pubblicazione su GUCE" and "Torna al dettaglio". The central area is titled "Domande Riconoscimento - Gestione della prima pubblicazione su GUCE". It contains fields for "Data pubblicazione" (set to 06/06/2010) and "Estremi pubblicazione" (set to "Pubblicazione gazzetta...."). Below these fields is a table with two rows: "Allegato" (containing "Nuovo Documento di testo.txt") and "Oper." (containing icons for edit, delete, and preview). At the bottom right are "Salva" and "Indietro" buttons.

Per inserire la prima pubblicazione transitoria su GUCE è necessario selezionare la Data pubblicazione, inserire i dati degli Estremi della pubblicazione e il Documento da allegare.

Alla fine premere il pulsante **Salva**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento.

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio.

### 3.4.12.1      Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare la prima pubblicazione transitoria su GUCE



associata alla domanda di riconoscimento.

Se si desidera modificare solo la Data della Pubblicazione è necessario selezionare la nuova data e cliccare sul pulsante **Salva**. Se si vuole medicare gli estremi della pubblicazione è necessario cancellare i vecchi dati, inserire i nuovi, selezionare l'allegato da inserire tramite il pulsante **Sfoglia** e cliccare sul pulsante **Salva**. Associata alla domanda potrà esserci solo una prima pubblicazione transitoria su GUCE.

### 3.4.12.2      Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare l'allegato della prima pubblicazione transitoria su



GUCE associata alla domanda di riconoscimento premendo il pulsante

Associato alla domanda potrà esserci solo una prima pubblicazione transitoria su GUCE.

### 3.4.12.3      Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare l'allegato della prima pubblicazione transitoria su GUCE associata alla domanda di riconoscimento.



Si potrà visualizzare il documento premendo il pulsante

### 3.4.13 Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario

Questa funzione permette all'utente di gestire una opposizione comunitaria associata alla domanda di riconoscimento.

#### 3.4.13.1 Ricerca

Per ricercare un'opposizione in ambito comunitario, precedentemente inserita, è necessario inserire i dati nel campo descrizione dell'opposizione.

**Figura 51. Gestione Opposizioni In Ambito Comunitario - Ricerca**

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below this, the title "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine" is displayed. On the left, a sidebar shows the user information "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and a navigation menu with the option "Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario" selected. The main content area is titled "Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario - Ricerca". It contains three input fields: "Descrizione dell'opposizione:", "Informazioni sull'autorità pubblica del paese che fa opposizione:", and "Soggetto privato che ha presentato opposizione:". At the bottom of the form are two buttons: "Cerca" (Search) and "Indietro" (Back).

La ricerca può essere effettuata

- in modo generale: anche senza inserire o selezionare alcun campo, cliccando sul pulsante **Cerca** si avrà una lista di tutte le opposizioni in ambito comunitario presenti nel sistema;
- in modo puntuale: inserendo almeno uno dei tre campi a disposizione tra: Descrizione dell'opposizione, Informazioni sull'autorità pubblica del paese che fa opposizione e Soggetto privato che ha presentato opposizione

terminare cliccando sul pulsante **Cerca**.

**Indietro** torna al dettaglio

### 3.4.13.2 Inserisci

Questa funzione permette all'utente di inserire una o più opposizioni comunitarie associate alla domanda di riconoscimento.

**Figura 52. Gestione Opposizioni In Ambito Comunitario - Inserimento**

The screenshot shows a web-based application for managing oppositions in the context of European Union branding. At the top, there are logos for SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) and ISMEA. The main title is 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows user information ('Utente: ALTAVILLA UBALDO') and navigation links ('Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario', 'Inserimento Nuova Opposizione', 'Torna al dettaglio'). The main content area has tabs for 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela', with 'Denominazioni' selected. It displays the message 'Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto'. Below this, the section 'Opposizioni in Ambito Comunitario - Inserimento' is shown. It contains fields for 'Descrizione dell'opposizione:' (with a text input field), 'Informazioni sull'autorità pubblica del paese che fa opposizione:' (with a text input field), and 'Soggetto privato che ha presentato opposizione:' (with a text input field). A 'Salva Opposizione' button is located to the right of the input fields. At the bottom, there is a 'Indietro' (Back) button.

Si potrà inserire la Descrizione dell'opposizione, il Soggetto che ha presentato l'opposizione e associare una o più comunicazioni presenti nella banca dati terminando l'inserimento premendo il pulsante **Salva Opposizione**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento nella banca dati con le relative informazioni.

Se l'utente non specifica nessuna Descrizione e/o Soggetto premendo il pulsante **Salva Opposizione** comparirà un messaggio di errore.

In associazione all'opposizione potranno esserci più comunicazioni associate.

Il pulsante **Indietro** riporta alla pagina precedente.

**FIGURA 53. Gestione Elenco delle Opposizioni in Ambito Comunitario Modifica - Elimina- Visualizza**

### 3.4.13.3 Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare una opposizione comunitaria associata alla domanda di riconoscimento.

L'utente potrà selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario e inserire un termine di ricerca descrizione e/o soggetto e premere il pulsante **Cerca**



Si potrà premere il pulsante **Modifica** relativo all'opposizione da modificare e cambiare Descrizione dell'opposizione e Soggetto che ha presentato l'opposizione e associare una o più comunicazioni presenti nella banca dati terminando la modifica premendo il pulsante **Salva Comunicazioni Associate all'Opposizione**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuta modifica nella banca dati con le relative informazioni

Se l'utente non specifica nessuna Descrizione e/o Soggetto premendo il pulsante **Salva Opposizione** comparirà un messaggio di errore.

Associate all'opposizione potranno esserci più comunicazioni.

### 3.4.13.4 Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare un'Opposizione Comunitaria associata alla domanda di riconoscimento

L'utente potrà selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario e inserire un termine di ricerca descrizione e/o soggetto e premere il pulsante **Cerca**.



Si potrà premere il pulsante **Elimina** per cancellare l'opposizione.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuta cancellazione nella banca dati con le relative informazioni.

### 3.4.13.5 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare un'opposizione comunitaria associata alla domanda di riconoscimento.

L'utente clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

L'utente potrà selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario e inserire un termine di ricerca descrizione e/o soggetto e premere il pulsante **Cerca**.



Si potrà premere il pulsante **Dettaglio** e visualizzare tutti i dati relativi all'Opposizione.

**Figura 54. Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario – Dettaglio**

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there's a header with the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below the header, the main title is "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar shows the user information "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and a navigation menu with "Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario" selected, and "Inserimento Nuova Opposizione" as the sub-option. A link "Torna al dettaglio" is also present. The main content area has tabs "Denominazioni" and "Consorzi di tutela" (selected). It displays a message "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". Below this, a section titled "Opposizioni in Ambito Comunitario - Dettaglio" contains fields for "Descrizione dell'opposizione" (set to "opposizione due"), "Informazioni sull'autorità pubblica del paese che fa opposizione" (set to "svizzera"), and "Soggetto privato che ha presentato opposizione" (set to "sss"). A "Modifica Opposizione" button is next to the "sss" field. Further down, there are two tables: "Elenco delle comunicazioni in ingresso disponibili per l'associazione" and "Elenco delle comunicazioni in uscita disponibili per l'associazione". Both tables have columns: Tipologia Comunicazione, Descrizione, Mittente, Nome Documento Allegato, Numero Protocollo, Data Ricezione, and Oper. The first table shows one record: "Opposizione in ambito comunitario" from "svizzera opposizione" with file "test\_file.txt", protocollo 123123, received on 06/05/2010, with a green checkmark icon. The second table shows one record: "Opposizione in ambito comunitario" to "svizzera in uscita" with file "test\_file.txt", protocollo 123123, sent on 10/05/2010, received on 19/05/2010, with a green checkmark icon. At the bottom right, there are buttons for "Indietro" and "Salva Comunicazioni Associate all'Opposizione".

Esistono diversi tipi di opzioni:

- Il funzionario inserisce una o più comunicazioni in **ingresso** di tipo Opposizione in ambito Comunitario
- Il funzionario inserisce una o più comunicazioni in **uscita** di tipo Opposizione in ambito Comunitario
- Il funzionario può associare ad una opposizione le comunicazioni inserite nei passi precedenti
- Nella sezione delle opposizioni vengono elencati: le comunicazioni associate, le comunicazioni da associare in ingresso , le comunicazioni da associare in uscita. Il visto verde associa la X rossa elimina l'associazione.

Figura 55. Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario – Elimina

**Sistema Informativo Agricolo Nazionale**  
**Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Opposizioni in Ambito Comunitario  
Inserimento Nuova Opposizione  
Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto

**Opposizioni in Ambito Comunitario - Modifica**

Descrizione dell'opposizione: opposizione due  
Informazioni sull'autorità pubblica del paese che fa opposizione: svizzera  
Soggetto privato che ha presentato opposizione: sss

Modifica Opposizione

Elenco delle comunicazioni associate all'opposizione

| Tipologia Comunicazione           | Direzione | Descrizione          | Mittente/Destinatario | Nome Documento Allegato | Numero Protocollo | Data Invio | Data Ricezione | Oper. |
|-----------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|------------|----------------|-------|
| Opposizione in ambito comunitario | Ingresso  | svizzera opposizione | svizzera              | test_file.txt           | 123123            |            | 06/05/2010     | X     |
| Opposizione in ambito comunitario | Uscita    | svizzera in uscita   | svizzera in uscita    | test_file.txt           | 123123            | 10/05/2010 | 19/05/2010     | X     |

2 record trovati, visualizzare tutti.  
Pag. 1

Elenco delle comunicazioni in ingresso disponibili per l'associazione  
Nessun record trovato.

Indietro Salva Comunicazioni Associate all'Opposizione

Copyright © 2009

### 3.4.14 Gestione della Registrazione della D.O. su Guce

Questa funzione permette all'utente di gestire la registrazione della D.O. su GUCE associata alla domanda di riconoscimento.

#### 3.4.14.1 Inserimento

Figura 56. Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE - Inserimento

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine) interface. At the top, there is a header with the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below the header, the main title is "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, there is a sidebar with user information ("Utente ALIAVILLA UBALDO") and navigation links ("Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE", "Torna al dettaglio"). The main content area is titled "Domande Riconoscimento - Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE". It contains fields for "Data pubblicazione" (with a calendar icon) and "Estremi pubblicazione". Below these fields are buttons for "Allegato" (attachment) and "Oper." (operations). At the bottom, there are "Salva" (Save) and "Indietro" (Back) buttons. A copyright notice "Copyright © 2009 | SIN s.r.l." is visible at the bottom right.

Per inserire la Registrazione della D.O. su GUCE è necessario selezionare la Data pubblicazione, inserire i dati degli Estremi della pubblicazione e il Documento da allegare.

Alla fine premere il pulsante **Salva**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento.

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio.

Figura 57. Gestione Della Registrazione Della D.O. su GUCE Modifica – Elimina - Visualizza

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". A user profile is shown on the left with the name "Utente: ALTAVILLA UBALDO". Below the profile, there are two tabs: "Denominazioni" (selected) and "Consorzi di tutela". A message indicates the "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". On the left sidebar, there is a link "Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE" and a "Torna al dettaglio" button. The main content area is titled "Domande Riconoscimento - Gestione della Registrazione della D.O. su GUCE". It contains fields for "Data pubblicazione" (set to 07/06/2010) and "Estremi pubblicazione" (set to "D.M. del di"). Below these fields is a table with two columns: "Allegato" and "Oper.". Under "Allegato", there is a file named "Nuovo Documento di testo.txt" with icons for search, edit, and delete. At the bottom right are "Salva" and "Indietro" buttons.

### 3.4.14.2      Modifica

Questa funzione permette all’utente di modificare la Registrazione della D.O. su GUCE associata alla domanda di riconoscimento.

Se si desidera modificare solo la Data della Pubblicazione è necessario selezionare la nuova data e cliccare sul pulsante **Salva**. Se si vuole modificare gli estremi della pubblicazione è necessario cancellare i vecchi dati, inserire i nuovi e cliccare sul pulsante **Salva**. Se si vuole modificare



l’allegato è necessario cliccare sul simbolo

### 3.4.14.3      Elimina

Questa funzione permette all’utente di eliminare l’allegato della Registrazione della D.O. su GUCE



associata alla domanda di riconoscimento premendo il pulsante



e poi sul pulsante **Salva**

### 3.4.14.4      Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare l'allegato della Registrazione della D.O. su GUCE associata alla domanda di riconoscimento.



Si potrà visualizzare il documento premendo il pulsante

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio.

### 3.4.15 Gestione Area Geografica

Questa funzione permette all'utente di gestire un' Area Geografica associata alla domanda di riconoscimento.

#### 3.4.15.1 Inserimento Regioni

Figura 58. Inserimento Regioni

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Gestione Area Geografica

Torna al dettaglio

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Domande Riconoscimento - Inserimento Regioni

Regione: Seleziona... COMPLETA:  SI  NO Inserisci Regione

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Per inserire una Regione nella Domanda di Riconoscimento è necessario andare sul link **Ricerca**, inserire i parametri di ricerca tra : la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e lo stato della domanda e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

L'utente potrà selezionare la domanda desiderata e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Area Geografica.

**Figura 59. Inserimento Regioni**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Area Geografica

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Domande Riconoscimento - Inserimento Regioni

Regione:  COMPLETA:  SI  NO

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Area Geografica

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Domande Riconoscimento - Inserimento Regioni

Regione:  COMPLETA:  SI  NO

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Selezionare una Regione e specificare se completa o meno e premere il pulsante **Inserisci Regione**.

Il sistema propone a video un messaggio di avvenuta assegnazione della Regione alla domanda.

Se l'utente non seleziona nessuna o se completa o meno premendo il pulsante **Inserisci Regione** comparirà un messaggio di errore.

Associato alla domanda potranno esserci più Regioni, complete o meno, specificando Comuni, Province e Note aggiuntive.

**Indietro** riporta a Torna al dettaglio

### 3.4.15.2 Modifica

Figura 60. Modifica – Elimina Regioni

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Gestione Area Geografica Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Domande Riconoscimento - Inserimento Regioni

Inserimento effettuato correttamente

Regione: LAZIO COMPLETA: SI Inserisci Regione

| Regione | Completa | Oper. |
|---------|----------|-------|
| LAZIO   | N        |       |

Indietro Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Una volta inserita una Regione è possibile inserirne un'altra o modificare quelle già inserite.

Si potrà modificare una Regione selezionandola cliccando sul simbolo della freccia e specificando se completa o meno e premere il pulsante Modifica il sistema propone a video un messaggio di avvenuta assegnazione della regione alla domanda Associato alla domanda potranno esserci più Regioni complete o meno specificando Comuni, Province e Note aggiuntive.

### 3.4.15.3 Elimina

Per eliminare una Regione associata ad una domanda di riconoscimento è necessario cliccare sul



simbolo

### 3.4.15.4 Visualizza

Per visualizzare le aree geografiche associate alla domanda è necessario ricercare la domanda desiderata e andare sul menù Gestione Area Geografica.

### 3.4.15.5 Inserimento Province

Figura 61. Gestione Area Geografica - Inserimento Province

The screenshot shows the SIAN interface with the following details:

- Top Bar:** SIAN, Sistema Informativo Agricolo Nazionale, Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine.
- User Information:** Utente: ALTAVILLA UBALDO.
- Navigation:** Gestione Area Geografica, Torna al dettaglio.
- Main Content:** Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia.
- Form Fields:** Regione: LAZIO, Provincia: Selezione..., COMPLETA:  SI  NO, Inserisci Provincia.
- Buttons:** Indietro, Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Per inserire una Provincia è necessario selezionare la Provincia desiderata , selezionare il flag Si o No se la Provincia è completa o meno e cliccare sul pulsante Inserisci Provincia.

The screenshot shows the SIAN interface with the following details:

- Top Bar:** SIAN, Sistema Informativo Agricolo Nazionale, Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine.
- User Information:** Utente: ALTAVILLA UBALDO.
- Navigation:** Gestione Area Geografica, Torna al dettaglio.
- Main Content:** Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia.
- Form Fields:** Regione: LAZIO, Provincia: Selezione..., COMPLETA:  SI  NO, Inserisci Provincia.
- Dropdown Menu:** Shows a list of provinces: Selezione..., VITERBO, RIETI, ROMA, LATINA, FROSINONE.
- Buttons:** Indietro, Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

**Figura 62. Gestione Area Geografica - Inserimento Provincia**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Area Geografica

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Domande Riconoscimento - Inserimento Province

Inserimento effettuato correttamente

Regione: LAZIO  
Provincia: ROMA COMPLETA:  SI  NO Inserisci Provincia

| Provincia | Completa | Oper. |
|-----------|----------|-------|
| ROMA      | S        |       |

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

### 3.4.15.6 Modifica Province

**Figura 63. Gestione Area Geografica - Modifica - Elimina Provincia**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Area Geografica

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia

Domande Riconoscimento - Inserimento Province

Regione: LAZIO  
Provincia: ROMA COMPLETA:  SI  NO Inserisci Provincia

| Provincia | Completa | Oper. |
|-----------|----------|-------|
| ROMA      | N        |       |

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Una volta inserita una Provincia è possibile inserirne un'altra o modificare quelle già inserite.

Si potrà modificare una Provincia selezionandola cliccando sul simbolo della freccia e specificando se completa o meno e premere il pulsante Modifica il sistema propone a video un messaggio di avvenuta assegnazione della regione alla domanda

Associate alla domanda potranno esserci più Province, complete o meno, specificando Comuni e Note aggiuntive.

#### **3.4.15.7 Elimina**

Per eliminare una Provincia associata ad una domanda di riconoscimento è necessario cliccare sul

simbolo



#### **3.4.15.8 Visualizza**

Per visualizzare le Province associate alla domanda è necessario ricercare la domanda desiderata e andare sul menù Gestione Area Geografica.

### 3.4.15.9 Inserimento Comuni

Figura 64. Gestione Area Geografica - Inserimento Comuni

The screenshot shows the SIAN interface for inserting a commune. At the top, the user is identified as 'Utente: ALTAVILLA UBALDO'. The main title is 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. Below this, the 'Denominazioni' tab is selected. A message indicates the 'Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia'. The 'Domande Riconoscimento - Inserimento Comuni' section contains fields for 'Regione: LAZIO', 'Provincia: ROMA', and 'Comune: [Selezione...]' with a dropdown menu and a 'Inserisci Comune...' button. There is also a 'Note:' text area and a 'Salva Note' button at the bottom.

Per inserire un Comune è necessario selezionare il Comune desiderato e cliccare sul pulsante **Inserisci Comune**.

### 3.4.15.10 Modifica ed Elimina Inserimento Comuni

Figura 65. Gestione Area Geografica - Elimina Comuni

The screenshot shows the SIAN interface for deleting a commune. The user is identified as 'Utente: ALTAVILLA UBALDO'. The main title is 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. Below this, the 'Denominazioni' tab is selected. A message indicates the 'Denominazione Prodotto Selezionato: cappero giallo di ariccia'. The 'Domande Riconoscimento - Inserimento Comuni' section shows a green checkmark icon and the message 'Inserimento effettuato correttamente'. A table lists communes: 'Comune: ARICCIA' with 'Oper.' status and a trash can icon. There is also a 'Note:' text area and a 'Salva Note' button at the bottom.



Per modificare un Comune è necessario cancellarlo cliccando sul simbolo  ed inserire il nuovo Comune.

**Indietro** ritorna alla pagina precedente inserimento Province.

Per inserire una Nota è necessario digitare il testo nell'apposito spazio e cliccare sul pulsante **Salva Nota**. **Indietro** è uguale a Torna al dettaglio.

### 3.4.16 Gestione Comunicazioni in Ingresso

Questa funzione permette di gestire le Comunicazioni in Ingresso.

#### 3.4.16.1 Inserimento

Per inserire una Comunicazione in Ingresso l'utente attiva il link Ricerca nel pannello Denominazioni.

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i parametri di ricerca : la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e lo stato della domanda.

L'utente clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti e una volta selezionata la domanda andare sul menù [Gestione Comunicazioni in Ingresso](#).

**Figura 66. Gestione Comunicazioni In Ingresso - Inserimento**

The screenshot shows the 'Gestione Comunicazioni in Ingresso - Inserimento' interface. At the top, the title 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' is displayed. On the left, a sidebar shows the user 'ALTAVILLA UBALDO' and a menu with 'Gestione Comunicazioni in Ingresso' selected. The main area contains fields for 'Mittente', 'Descrizione', 'Tipo di comunicazione' (with a dropdown menu), 'Documento allegato' (with a 'Sfoglia...' button), 'Numero di protocollo', and 'Data di ricezione' (with a date input field showing '31'). A 'Salva Comunicazione' button is located at the bottom right.

Si potrà inserire il Mittente, la Descrizione, selezionare il Tipo di comunicazione, il Documento allegato tramite il pulsante **Sfoglia**, il Numero di protocollo, selezionare la Data di ricezione e terminare cliccando sul pulsante **Salva Comunicazione**.

il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento.

Se l'utente non specifica nessun Mittente e/o Descrizione e/o Tipo di comunicazione e/o Numero di protocollo e/o Data di ricezione e premendo il pulsante **Salva Comunicazione** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica il documento da allegare premendo il pulsante **Salva Comunicazione** comparirà un messaggio di errore.

Associate alla domanda potranno esserci più comunicazioni.

### 3.4.16.2 Ricerca

Figura 67. Gestione Comunicazioni In Ingresso - Ricerca

The screenshot shows a web-based application interface for managing incoming communications. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar displays the user information "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and navigation links for "Gestione Comunicazioni in Ingresso" (with sub-links "Inserimento" and "Nuova Comunicazione") and "Torna al dettaglio". The main content area is titled "Gestione Comunicazioni in Ingresso - Ricerca". It contains four input fields: "Mittente" (Sender), "Descrizione" (Description), "Tipo Comunicazione" (Type of Communication, with a dropdown menu showing "Selezione..."), and "Numero Protocollo" (Protocol Number). Below these fields are two buttons: "Cerca" (Search) and "Indietro" (Back).

La ricerca può essere effettuata:

- in modo generale: qualora non si inserisca alcun criterio di ricerca, se si clicca sul pulsante **Cerca**, la pagina che si apre mostrerà l'elenco di tutte le Comunicazioni in Ingresso presenti nel sistema.
- In modo puntuale: inserire il Mittente, la Descrizione della comunicazione, il Tipo di comunicazione, il numero di Protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca**. **Indietro** è uguale a Torna al dettaglio.

Nelle due figure seguenti è evidenziato il tipo di ricerca per Tipo di comunicazione e per Numero Protocollo.

Figura 68. Descrizione

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there's a header with the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale" and "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar shows the user "ALTAVILLA UBALDO" and links for "Gestione Comunicazioni in Ingresso" and "Torna al dettaglio". The main area has tabs "Denominazioni" and "Consorzi di tutela" (highlighted in yellow). Below is a section titled "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". A sub-section "Gestione Comunicazioni in Ingresso - Ricerca" contains fields for "Mittente", "Descrizione" (set to "Opposizione in ambito nazionale"), "Tipo Comunicazione" (dropdown menu showing "Selezione..."), and "Numero Protocollo". At the bottom right are "Cerca" and "Indietro" buttons. The footer says "Copyright © 2009 | SIN s.r.l."

Figura 69. Tipo Comunicazione

This screenshot is similar to Figure 68 but focuses on the "Tipo Comunicazione" dropdown. The dropdown menu is open, showing options: "Selezione...", "Disciplinare di Produzione", "Documento Unico", "Opposizione in ambito nazionale", and "Opposizione in ambito comunitario". The "Selezione..." option is currently selected. The rest of the interface elements are identical to Figure 68.

In base ai criteri di ricerca inseriti si aprirà una pagina con l'elenco di tutte le Comunicazioni in Ingresso presenti nel sistema.

**Figura 70. Gestione Comunicazioni In Ingresso - Elenco**

| Tipologia Comunicazione           | Descrizione               | Mittente      | Nome Documento Allegato | Numero Protocollo | Data Ricezione | Oper. |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------|-------------------|----------------|-------|
| Opposizione in ambito nazionale   | iu                        | iu            | test_file.xls           | 12312312          | 05/05/2010     |       |
| Parere della regione              | comunicazione in ingresso | Regione Lazio | test_file.txt           | prn-1234567       | 17/05/2010     |       |
| Opposizione in ambito comunitario | svizzera opposizione      | svizzera      | test_file.xls           | 123123            | 06/05/2010     |       |
| Documento Unico                   | lettera di convocazione   | Regone        | test_file.txt           | 112122000         | 25/05/2010     |       |

4 record trovati, visualizzati tutti.  
 Pag. 1

### 3.4.16.3 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare una comunicazione in ingresso associata alla domanda di riconoscimento.

L'utente attiva il link Ricerca nel pannello Denominazioni; il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i parametri di ricerca : la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e lo stato della domanda

l'utente clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e verranno mostrate a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

L'utente seleziona la domanda e clicca sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Comunicazioni in Ingresso.

Si potranno inserire i criteri di ricerca Mittente, Descrizione, Tipo Comunicazione, Numero



Protocollo, cercare la comunicazione desiderata e premere sul simbolo

il sistema propone a video i dettagli della comunicazione.

### 3.4.16.4 Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare una Comunicazione in Ingresso associata alla domanda di riconoscimento.

Questa funzione viene attivata dai Dirigente, Funzionario di primo livello, Funzionario di secondo livello.

**Figura 71. Gestione Comunicazioni In Ingresso - Modifica**

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine) interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, followed by the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below this, the main title "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine" is displayed. On the left, a sidebar shows the user information "Utente: ALTAVILLA UBALDO" and a navigation menu with options like "Gestione Comunicazioni in Ingresso", "Inserimento Nuova Comunicazione", and "Torna al dettaglio". The main content area has tabs "Denominazioni" and "Consorzi di tutela", with "Denominazioni" selected. It displays the message "Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto". Below this, the heading "Gestione Comunicazioni in Ingresso - Modifica" is shown. The form fields include: "Mittente:" (with value "io"), "Descrizione:" (with value "io"), "Tipo di comunicazione:" (dropdown menu showing "Opposizione in ambito nazionale" selected), "Documento allegato attuale:" (text input field containing "test\_file.txt"), "Numero di protocollo:" (text input field containing "12312312"), "Data di ricezione:" (text input field containing "05/05/2010" and a small calendar icon), and a "Sostituisci allegato" button. At the bottom right are buttons for "Modifica Comunicazione" and "Indietro".

Per modificare una Comunicazione in Ingresso sotto forma di file, l'utente attiva il link Ricerca nel pannello Denominazioni.

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i parametri di ricerca : la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e lo stato della domanda. L'utente clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

L'utente seleziona la domanda e clicca sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Comunicazioni in Ingresso. Cercare la comunicazione desiderata e cliccare sul simbolo



Per modificare il Mittente, la Descrizione, il Tipo di comunicazione, il Documento allegato, Numero di protocollo, la Data di ricezione è necessario cancellare e/o deselectare i campi interessati e terminare cliccando sul pulsante **Modifica Comunicazione**.

Se si desidera cambiare l'allegato cliccare sul pulsante **Sostituisci Allegato**.

**Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

### 3.4.16.5 Elimina

Questa funzione permette all'utente di eliminare una Comunicazione in Ingresso associata alla domanda di riconoscimento.

Per eliminare una Comunicazione in Ingresso l'utente attiva il link Ricerca nel pannello Denominazioni.

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i parametri di ricerca : la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e lo stato della domanda; cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

L'utente seleziona la domanda e clicca sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Comunicazioni in Ingresso.

Si potranno inserire i criteri di ricerca Mittente, Descrizione, Tipo Comunicazione, Numero Protocollo e Cercare la comunicazione desiderata. Per eliminare una comunicazione in Ingresso è



necessario cliccare sul simbolo , il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento nella banca dati con le relative informazioni.

Se l'utente non specifica nessun Mittente e/o Descrizione e/o Tipo di comunicazione e/o Numero di protocollo e/o Data di ricezione e premendo il pulsante **Salva Comunicazione** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica il documento da allegare premendo il pulsante **Salva Comunicazione** comparirà un messaggio di errore.

Associate alla domanda potranno esserci più comunicazioni.

### 3.4.17 Gestione Comunicazioni in Uscita

Questa funzione permette di gestire le Comunicazioni in Uscita

#### 3.4.17.1 Inserimento

Per inserire una Comunicazione in Uscita l'utente attiva il link Ricerca nel pannello Denominazioni.

**Figura 72. Gestione Comunicazioni In Uscita - Inserimento**

The screenshot shows the 'Gestione Comunicazioni in Uscita - Inserimento' interface. The top navigation bar includes the SIAN logo and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. The left sidebar shows the user 'ALTAVILLA UBALDO' and a menu item 'Gestione Comunicazioni in Uscita' with a sub-item 'Inserimento Nuova Comunicazione'. The main form contains fields for 'Destinatario', 'Descrizione', 'Tipo di comunicazione' (with a dropdown menu 'Selezione...'), 'Documento allegato' (with a browse button 'Sfoglia...'), 'Numero di protocollo', 'Data di invio della comunicazione' (with a date picker showing '31/08/2012'), and 'Data di ricezione da parte del destinatario' (with a date picker showing '31/08/2012'). At the bottom right is a 'Salva Comunicazione' button.

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i parametri di ricerca : la denominazione del prodotto, il comparto, la tipologia, l'identificativo fiscale, la regione e lo stato della domanda. L'utente clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti e una volta selezionata la domanda andare sul menù Gestione Comunicazioni in Uscita.

Si potrà inserire il Destinatario, la Descrizione, selezionare il Tipo di comunicazione, il Documento allegato tramite il pulsante **Sfoglia**, il Numero di protocollo, selezionare la Data di invio della comunicazione e la data di ricezione e terminare cliccando sul pulsante **Salva Comunicazione**.

il sistema propone a video un messaggio di avvenuto inserimento.

Se l'utente non specifica nessun Destinatario e/o Descrizione e/o Tipo di comunicazione e/o Numero di protocollo e/o la Data di invio della comunicazione e/o Data di ricezione dopo aver cliccato sul pulsante **Salva Comunicazione** comparirà un messaggio di errore.

Se l'utente non specifica il documento da allegare premendo il pulsante **Salva Comunicazione** comparirà un messaggio di errore.

Associate alla domanda potranno esserci più comunicazioni.

### 3.4.17.2 Ricerca

**Figura 73. Gestione Comunicazioni In Uscita - Ricerca**

La ricerca può essere effettuata in modo:

- Generale: Qualora non si inserisca alcun criterio di ricerca, se si clicca sul pulsante **Cerca**, la pagina che si apre mostrerà l'elenco di tutte le Comunicazioni in Uscita presenti nel sistema.
- Puntuale: Inserire il Mittente, la Descrizione della comunicazione, il Tipo di comunicazione, il numero di Protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca**.

In base ai criteri di ricerca inseriti si aprirà una pagina con l'elenco di tutte le Comunicazioni in Uscita presenti nel sistema.

**Figura 74. Gestione Comunicazioni In Uscita – Esito della Ricerca**

The screenshot shows the SIDO system interface. On the left, there's a sidebar with user information ('Utente: ALTAVILLA UBALDO') and navigation links ('Gestione Comunicazioni in Uscita', 'Inserimento Nuova Comunicazione', 'Torna al dettaglio'). The main area has tabs for 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela'. A sub-header says 'Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto'. Below this is the title 'Elenco delle Comunicazioni in Uscita'. A subtitle 'Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti' shows 'Tipo Comunicazione: Opposizione in ambito nazionale'. A table lists the communication details:

| Tipologia Comunicazione         | Descrizione | Destinatario | Nome Documento Allegato | Numero Protocollo | Data Invio Comunicazione | Data Ricezione da parte del Destinatario | Oper. |
|---------------------------------|-------------|--------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|--|-------|
| Opposizione in ambito nazionale | xxxx        | Produttore X | test_file.txt           | 123456            | 12/05/2010               | 10/05/2010                               |       |

Below the table, it says 'Un record trovato.' and 'Pag. 1'. The bottom right corner has a copyright notice: 'Copyright © 2009 SIN srl'.

Avendo selezionato ad esempio come criterio di ricerca la Tipologia Opposizione in ambito nazionale , avendo cliccato sul pulsante **Ricerca**, la pagina che si apre mostri tutti i risultati presenti nel sistema in base ai criteri di ricerca inseriti.

Per modificare una comunicazione in uscita è necessario cliccare sul simbolo simbolo



### 3.4.17.3 Modifica

Questa funzione permette all'utente di modificare una Comunicazione in Uscita associata alla domanda di riconoscimento.

**Figura 75. Gestione Delle Comunicazioni In Uscita - Modifica**

Utente: ALTAVILLA  
UBALDO

Gestione Comunicazioni in Uscita  
Inserimento  
Nuova  
Comunicazione

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto

Gestione Comunicazioni in Uscita - Modifica

Destinatario: Produttore x  
Descrizione: xxxx  
Tipo di comunicazione: Opposizione in ambito nazionale  
Documento allegato attuale: test\_file.txt  
Numero di protocollo: 123123  
Data di invio della comunicazione: 12/05/2010  
Data di ricezione da parte del destinatario: 13/05/2010

Sostituisci allegato

Modifica Comunicazione Indietro

Per modificare il Destinatario , la Descrizione, il Tipo di comunicazione, il Documento allegato attuale, Numero di protocollo, la Data di invio e Data di ricezione da parte del destinatario è necessario cancellare e/o deselectare i campi interessati e terminare cliccando sul pulsante **Modifica Comunicazione**.

Se si desidera cambiare l'allegato cliccare sul pulsante **Sostituisci Allegato**.

**Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

### 3.4.17.4 Visualizza

Questa funzione permette all'utente di visualizzare una comunicazione in Uscita associata alla domanda di riconoscimento.

**Figura 76. Gestione Comunicazioni In Uscita - Visualizza**

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are two tabs: 'Denominazioni' (selected) and 'Consorzi di tutela'. Below them, a message says 'Denominazione Prodotto Selezionato: Test Prodotto'. The main content area is titled 'Gestione Comunicazioni in Uscita - Visualizza'. It displays the following data:

|                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| Destinatario:          | Produttore x                    |
| Descrizione:           | XXXX                            |
| Tipo di comunicazione: | Opposizione in ambito nazionale |
| Documento Allegato:    | test_file.txt                   |
| Numero di protocollo:  | 123123                          |
| Data di invio:         | 12/05/2010                      |
| Data di ricezione:     | 13/05/2010                      |

At the bottom right of the content area is a small 'Indietro' button. The footer of the page includes the SIN logo and the text 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

La pagina che si apre riporta tutti i dati presenti in merito alla comunicazione selezionata.

Se l'utente clicca sul simbolo può visualizzare e/o agire sul documento allegato modificandolo.

**Indietro** è uguale a torna al dettaglio.

### 3.4.18 Gestione Cambiamento di Stato della Domanda

Questa funzione permette di gestire il cambiamento di stato della Domanda.

Per effettuare un cambiamento di stato e' anzitutto necessario ricercare la domanda sul cui stato si desidera agire; una volta inseriti i parametri di ricerca ed aver cliccato sul pulsante **Cerca** si seleziona la Denominazione e si clicca sul pulsante **Seleziona**.

Andare sul menù nella parte sinistra della pagina **Cambiamento di Stato della Domanda**.

Il funzionario di II livello non è abilitato ad accedere a questa funzionalità del sistema.

**Figura 77. Gestione Cambiamento Di Stato**

The screenshot shows the 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' interface. On the left, there's a sidebar with a logo for 'SIAN' and 'Ismea', and a user profile for 'ALTAVILLA UBALDO'. Below the profile are two buttons: 'Cambiamento di Stato della Domanda' (highlighted) and 'Torna al dettaglio'. The main content area has a title 'Denominazioni Consorzi di tutela' and a sub-section 'Denominazione Prodotto Selezionata: Test Prodotto'. Below this is a table titled 'Domande Riconoscimento - Cambiamento di Stato' with the following data:

|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Denominazione Prodotto:              | Test Prodotto                     |
| Comparto:                            | Aceti diversi dagli aceti di vino |
| Tipologia:                           | DOP                               |
| Identificativo Fiscale Associazione: | SBTRNZ38R12I                      |
| Denominazione Associazione:          | SABA OR                           |
| Stato Corrente:                      | REGISTRATA                        |
| Stato Successivo:                    | Selezione...                      |

At the bottom of the form are two buttons: 'Salva Stato' and 'Indietro'. A copyright notice 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.' is at the bottom right.

Selezionare dal menù a discesa Stato Successivo il nuovo stato della domanda e cliccare sul pulsante **Salva Stato**. **Indietro** è uguale a Torna al dettaglio.

Nel menù a discesa Stato Successivo compariranno solamente lo stato precedente e quello successivo della domanda presa in oggetto;

L'elenco di tutti gli stati possibili è il seguente:

- Iniziale
- Inserita
- In Istruttoria Amministrativa
- In Istruttoria Tecnica
- In pubblicazione Istanza
- In Istruttoria Comunitaria

- In Pubblicazione sulla Guce
- Registrata

**Figura 78. Gestione Cambiamento di Stato domanda di riconoscimento - visualizzazione**

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there's a header with the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale". Below the header, the main title is "Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine". On the left, a sidebar lists various administrative tasks. The main content area is titled "Domande Riconoscimento - Visualizzazione". It shows a summary of a selected product (Test Prodotto) with details like Comparto (Aceti diversi dagli aceti di vino), Tipologia (DOP), and Identificativo Fiscale Associazione (SBTRNZ38R12D5). Below this, a table lists "Elenco dei funzionari associati" (Associated staff list) with columns for Identificativo fiscale, Nominativo, and Ruolo. The table contains three records:

| Identificativo fiscale | Nominativo    | Ruolo  |
|------------------------|---------------|--|
| PRLNDR55H1             | PERILLI REA   | Funzionario I livello domande di riconoscimento  |
| DLNGUO42D              | DI LEONI GO   | Funzionario II livello domande di riconoscimento |
| DSNRFL41E1             | DI SANTI VILE | Funzionario I livello consorzi di tutela         |

At the bottom right of the main content area, there's a "Indietro" (Back) button. The footer of the page includes the text "Copyright © 2009 | SIN s.r.l.".

**Indietro** è uguale a **Torna al dettaglio**

**N. B.** Il cambiamento di stato di una domanda di riconoscimento deve sempre essere gestito manualmente dagli utenti preposti, solamente in due casi il passaggio allo stato successivo avviene automaticamente nel sistema:

- Nella prima assegnazione della domanda ad un Funzionario di I livello da parte del Dirigente lo stato della domanda passa automaticamente da dallo stato di Inserita allo stato di Istruttoria Amministrativa.
- Quando si inseriscono i dati della registrazione sulla GUCE lo stato della domanda passa automaticamente dallo stato di Pubblicazione sulla Guce allo stato di Registrata.

## 4 CODICI E MESSAGGI

**Tabella 4 Avvisi ed Errori**

| Tabella Avvisi ed Errori |   |
|--------------------------|---|
| 1                        | Valorizzare il campo testo.   |
| 2                        | Inserimento effettuato correttamente  |
| 3                        | Cancellazione effettuata correttamente  |
| 4                        | Modifica effettuata correttamente   |
| 5                        | Inserimento della nuova utenza correttamente effettuato                                 |
| 6                        | Cancellazione dell'utenza correttamente effettuata                                      |
| 7                        | Modifica dell'utenza correttamente effettuata   |
| 8                        | Cambiamento di stato della domanda correttamente completato                             |
| 9                        | Assegnazione del funzionario correttamente completata                                   |
| 10                       | Inserimento della comunicazione in ingresso correttamente effettuato                    |
| 11                       | Cancellazione della comunicazione in ingresso correttamente effettuata                  |
| 12                       | Modifica della comunicazione in ingresso correttamente effettuata                       |
| 13                       | Inserimento della comunicazione in uscita correttamente effettuato                      |
| 14                       | Modifica della comunicazione in uscita correttamente effettuata                         |
| 15                       | Cancellazione della comunicazione in uscita correttamente effettuata                    |
| 16                       | Inserimento dell'opposizione in ambito nazionale correttamente effettuato               |
| 17                       | Cancellazione dell'opposizione in ambito nazionale correttamente effettuata             |
| 18                       | Modifica dell'opposizione in ambito nazionale correttamente effettuata                  |
| 19                       | Salvataggio delle comunicazioni associate all'opposizione correttamente effettuato      |
| 20                       | Inserimento dell'opposizione in ambito comunitario correttamente effettuato             |
| 21                       | Cancellazione dell'opposizione in ambito comunitario correttamente effettuata           |
| 22                       | Modifica dell'opposizione in ambito comunitario correttamente effettuata                |
| 23                       | Eliminazione dell'allegato correttamente effettuata                                     |
| 24                       | Domanda di tutela correttamente acquisita a sistema                                     |
| 25                       | Cancellazione della domanda di tutela correttamente completata                          |
| 26                       | Aggiornamento della domanda di tutela correttamente completato                          |
| 27                       | Rimozione dell'associazione del funzionario di secondo livello correttamente effettuata |
| 28                       | E' necessario inserire un codice fiscale valido per effettuare la ricerca.              |
| 29                       | Nessun soggetto trovato. Effettuare la ricerca su anagrafe tributaria.                  |
| 30                       | E' necessario inserire un soggetto valido per effettuare il salvataggio.                |
| 31                       | Salvataggio sede legale avvenuto con successo.  |
| 32                       | Salvataggio sede operativa avvenuto con successo.                                       |
| 33                       | Salvataggio organizzazione avvenuto con successo.                                       |
| 34                       | Soggetto già inserito.  |
| 35                       | Presidente già inserito   |
| 36                       | Direttore già inserito  |
| 37                       | Non ci sono organizzazioni per l'anno precedente da importare.                          |

|    |  |
|----|--|
| 38 | Import organizzazioni eseguito correttamente.  |
| 39 | Inserire un file valido per il campo Bilancio anno in corso.   |
| 40 | Il campo Somma contributo annuale soci non è valido.   |
| 41 | Il campo Somma contributo annuale nuovi soci non è valido.   |
| 42 | Il campo Somma contributo annuale non soci non è valido.   |
| 43 | Salvataggio sezione economici avvenuto con successo.   |
| 44 | Inserire un allegato valido.   |
| 45 | Salvataggio attivita' di promozione avvenuto con successo.   |
| 46 | Inserire un titolo valido.   |
| 47 | Inserire una descrizione valida.   |
| 48 | Inserire una data inizio valida.   |
| 49 | Inserire una data fine valida.   |
| 50 | Selezionare almeno un mercato.   |
| 51 | Selezionare almeno un destinatario.  |
| 52 | Selezionare almeno un strumento.   |
| 53 | Inserire un budget preventivo valido.  |
| 54 | Inserire un budget consuntivo pubblico valido.   |
| 55 | Inserire un budget consuntivo privato valido.  |
| 56 | Inserire un budget consuntivo volontario valido.   |
| 57 | Inserire un budget consuntivo produttori non soci valido.  |
| 58 | Salvataggio attivita' di valorizzazione avvenuto con successo.   |
| 59 | Salvataggio attivita' di tutela avvenuto con successo.   |
| 60 | Salvataggio attivita' avvenuto con successo.   |
| 61 | Salvataggio del consorzio di tutela associato all'utenza correttamente effettuato  |
| 62 | L'identificativo fiscale impostato per la ricerca non risulta corretto   |
| 63 | La partita iva impostata per la ricerca non risulta corretta   |
| 64 | Formato non corretto della data di inizio del contratto del rilevatore   |
| 65 | Formato non corretto della data di fine del contratto del rilevatore   |
| 66 | La ricerca all'interno di uno specifico intervallo temporale richiede la valorizzazione di entrambe le date di inizio e fine in formato corretto |
| 67 | Inserire obbligatoriamente la denominazione del prodotto   |
| 68 | Selezionare obbligatoriamente un comparto per poter inserire una domanda   |
| 69 | L'identificativo fiscale inserito non risulta formalmente corretto   |
| 70 | La partita iva inserita non risulta formalmente corretta   |
| 71 | Inserire obbligatoriamente un identificativo fiscale   |
| 72 | Selezionare obbligatoriamente una tipologia  |
| 73 | Associazione non presente nella Banca Dati Anagrafica  |
| 74 | Selezionare obbligatoriamente il tipo di documento che si vuole allegare   |
| 75 | Inserire il file da allegare   |
| 76 | Selezionare se l'allegato sia completo o meno  |
| 77 | Selezionare se il parere della regione sia congruo   |
| 78 | Selezionare se il proponente sia costituito ad hoc   |
| 79 | Selezionare se conformi gli scopi sociali  |
| 80 | Selezionare se regolari le norme di bollo  |
| 81 | Selezionare se regolare ai sensi della 445/2000  |
| 82 | Selezionare se presente la firma del rappresentante legale   |

|     |   |
|-----|---|
| 83  | Selezionare se esiste una domanda pregressa   |
| 84  | Esistendo una domanda pregressa, selezionare anche se la domanda sia rappresentativa  |
| 85  | Identificativo fiscale e denominazione non corrispondono, validare premendo Trova   |
| 86  | Impossibile modificare una domanda in stato CONSOLIDATO   |
| 87  | Impossibile eliminare una domanda in stato CONSOLIDATO  |
| 88  | Selezionare una regione per poterla aggiungere  |
| 89  | Selezionare regione completa o no   |
| 90  | Selezionare una provincia per poterla aggiungere  |
| 91  | Selezionare provincia completa o no   |
| 92  | Selezionare un comune per poterlo aggiungere  |
| 93  | Selezionare la presenza del parere regionale  |
| 94  | La regione selezionata risulta tra quelle aggiunte  |
| 95  | Nessun funzionario disponibile per l'associazione   |
| 96  | Selezionare una domanda per procedere   |
| 97  | Inserire una nota per poterla aggiungere  |
| 98  | Errore nella valorizzazione della data di inserimento della nota (formato corretto gg/mm/aaaa)  |
| 99  | Selezionare almeno una regione per procedere  |
| 100 | Soggetto non presente sulla Banca Dati Anagrafica   |
| 101 | Inserire l'identificativo fiscale dell'utenza da inserire (parametro obbligatorio)  |
| 102 | Ricercare il soggetto in modo da ricavare il nominativo dell'utenza da inserire (parametro obbligatorio)                                |
| 103 | Selezionare il ruolo dell'utenza da inserire (parametro obbligatorio)   |
| 104 | Inserire lo username dell'utenza da inserire (parametro obbligatorio)   |
| 105 | Selezionare il ruolo dell'utenza da modificare (parametro obbligatorio)   |
| 106 | Inserire lo username dell'utenza da modificare (parametro obbligatorio)   |
| 107 | Lo username specificato risulta assegnato ad un'altra utenza  |
| 108 | Selezionare lo stato successivo che si desidera attribuire alla domanda   |
| 109 | Nessun cambiamento di stato effettuabile per la domanda selezionata da parte dell'utente operante                                       |
| 110 | Impossibile effettuare la transizione di stato da INIZIALE ad INSERITA per una domanda per cui non sia presente il parere della regione |
| 111 | Selezionare il funzionario a cui si desidera assegnare la domanda   |
| 112 | L'elemento selezionato risulta inserito   |
| 113 | Inserire il mittente della comunicazione in ingresso  |
| 114 | Inserire una descrizione della comunicazione in ingresso  |
| 115 | Selezionare la tipologia della comunicazione in ingresso  |
| 116 | Selezionare il file della comunicazione in ingresso che si desidera acquisire a sistema   |
| 117 | Inserire la data di ricezione della comunicazione in ingresso (formato corretto gg/mm/aaaa)   |
| 118 | Inserire il destinatario della comunicazione in uscita  |
| 119 | Inserire una descrizione della comunicazione in uscita  |
| 120 | Selezionare la tipologia della comunicazione in uscita  |

|     |   |
|-----|---|
| 121 | Selezionare il file della comunicazione in uscita che si desidera acquisire a sistema                             |
| 122 | Inserire la data di invio della comunicazione in uscita (formato corretto gg/mm/aaaa)                             |
| 123 | Dimensione massima di un file allegato 2MB  |
| 124 | Inserire la data del pubblico accertamento (formato corretto gg/mm/aaaa)  |
| 125 | Inserire il luogo del pubblico accertamento   |
| 126 | Inserire la descrizione dell'opposizione in ambito nazionale in fase di inserimento                               |
| 127 | Inserire il soggetto che ha presentato l'opposizione in ambito nazionale  |
| 128 | Selezionare almeno una comunicazione da associare all'opposizione in ambito nazionale                             |
| 129 | Inserire la descrizione dell'opposizione in ambito nazionale in fase di inserimento                               |
| 130 | Inserire le informazioni sull'autorita' pubblica del paese che effettua l'opposizione in ambito comunitario       |
| 131 | Impossibile inserire una nota lunga oltre i 250 caratteri   |
| 132 | Inserire la data di pubblicazione (formato corretto gg/mm/aaaa)   |
| 133 | Inserire gli estremi della pubblicazione  |
| 134 | Dimensione massima del nome del file da allegare di 200 caratteri   |
| 135 | Inserire la nota inerente questi comuni   |
| 136 | Inserire una descrizione sintetica della nota da aggiungere   |
| 137 | Nessun prodotto disponibile per la domanda di riconoscimento del consorzio di tutela                              |
| 138 | Inserire il nome del mittente della domanda di tutela   |
| 139 | Inserire la data di inserimento richiesta della domanda di tutela   |
| 140 | Data di inserimento richiesta della domanda di tutela non correttamente valorizzata (formato corretto gg/mm/aaaa) |
| 141 | Inserire il numero di protocollo della domanda di tutela  |
| 142 | Impossibile procedere: esiste una domanda di tutela inoltrata per il prodotto selezionato                         |
| 143 | Valorizzare almeno uno dei criteri di ricerca per il reperimento delle domande di tutela                          |
| 144 | Nessun consorzio di tutela disponibile per la creazione di utenze   |
| 145 | Documento non disponibile   |
| 146 | Selezionare un'attività'  |
| 147 | Selezionare un'organizzazione   |
| 148 | Selezionare una sede legale   |
| 149 | Selezionare una sede operativa  |
| 150 | Selezionare un anno di riferimento  |
| 151 | Selezionare un documento da caricare  |
| 152 | Elenco soci caricato correttamente  |