

SIDO – SISTEMA INFORMATIVO DELLE DENOMINAZIONI DI ORIGINE

MANUALE UTENTE LOTTO 2

VERSIONE 1.1 DEL 29/09/2010

INDICE

1	INTRODUZIONE	6
1.1	PREMESSA	6
1.2	SCOPO	6
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE	7
1.4	RIFERIMENTI	7
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE	8
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO	8
2	MODALITÀ DI COLLOQUIO	9
2.1	ACCESSO AL SISTEMA	9
	NOTE SULL'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	13
3	LE FUNZIONALITÀ	14
3.1	GENERALITÀ	14
3.2	UTENTI	17
3.3	VINCOLI	20
3.3.1	<i>Gestione Utenti</i>	20
3.4	FUNZIONI ELEMENTARI CONSORZI DI TUTELA	23
3.4.1	<i>Gestione domanda di riconoscimento</i>	23
3.4.1.1	<i>Ricerca</i>	23
3.4.1.2	<i>Inserimento</i>	25
3.4.1.3	<i>Modifica</i>	26
3.4.1.4	<i>Visualizza</i>	28
3.4.1.5	<i>Elimina</i>	29
3.4.2	<i>Assegnazione di un Funzionario</i>	30
3.4.2.1	<i>Inserimento</i>	30
3.4.2.2	<i>Modifica</i>	31
3.4.2.3	<i>Elimina</i>	32
3.4.2.4	<i>Visualizza</i>	33
3.4.3	<i>Richiesta Parere della Regione</i>	34
3.4.3.1	<i>Scaricare il modello lettera standard</i>	34
3.4.4	<i>Richiesta Elenco Soci e Statuto Registrato</i>	36
3.4.4.1	<i>Scaricamento modello standard</i>	36
3.4.5	<i>Gestione Documenti</i>	38
3.4.5.1	<i>Ricerca</i>	38
3.4.5.2	<i>Inserimento</i>	40
3.4.5.3	<i>Modifica</i>	41
3.4.5.4	<i>Elimina</i>	43
3.4.5.5	<i>Visualizza</i>	44
3.4.6	<i>Gestione Documenti Definitivi</i>	45
3.4.6.1	<i>Ricerca</i>	45
3.4.6.2	<i>Inserimento</i>	46
3.4.6.3	<i>Modifica</i>	47
3.4.6.4	<i>Elimina</i>	49
3.4.6.5	<i>Visualizza</i>	50
3.4.7	<i>Gestione Comunicazioni in Ingresso</i>	51
3.4.7.1	<i>Ricerca</i>	51
3.4.7.2	<i>Inserimento</i>	53
3.4.7.3	<i>Modifica</i>	54
3.4.7.4	<i>Elimina</i>	56
3.4.7.5	<i>Visualizza</i>	57
3.4.8	<i>Gestione Comunicazioni in Uscita</i>	58
3.4.8.1	<i>Ricerca</i>	58
3.4.8.2	<i>Inserimento</i>	59
3.4.8.3	<i>Modifica</i>	61
3.4.8.4	<i>Elimina</i>	62

3.4.8.5	Visualizza	63
3.4.9	Gestione Elenco Soci	64
3.4.9.1	Caricamento	64
3.4.9.2	Visualizzazione	66
3.4.10	Gestione Soglia Produttiva	67
3.4.11	Consultazione Dati Consorzio	71
3.4.11.1	Sedi Legali	72
3.4.11.2	Sedi Operative	74
3.4.11.3	Organizzazione	76
3.4.11.4	Sezione Economici	78
3.4.11.5	Attività di Promozione	79
3.4.11.6	Attività di Valorizzazione	81
3.4.11.7	Attività di Tutela	83
3.4.11.8	Altre Attività	85
3.4.11.9	Mercato	87
3.4.12	Gestione della Pubblicazione del Riconoscimento su G.U.	88
3.4.12.1	Inserimento	88
3.4.12.2	Modifica	89
3.4.12.3	Elimina	90
3.4.12.4	Visualizza	91
3.4.13	Gestione Cambiamento di Stato	92
3.4.14	Gestione Elenchi Consorzi in Scadenza	94
3.4.15	Sede Legale (Consorzio)	96
3.4.15.1	Inserimento	96
3.4.15.2	Modifica	97
3.4.16	Sede Operativa (Consorzio)	98
3.4.16.1	Inserimento	98
3.4.16.2	Modifica	99
3.4.17	Organizzazione (Consorzio)	100
3.4.17.1	Inserimento	100
3.4.17.2	Modifica	101
3.4.18	Sezione Economici (Consorzio)	102
3.4.18.1	Inserimento	102
3.4.18.2	Modifica	103
3.4.19	Attività di Promozione - (Consorzio)	104
3.4.19.1	Inserimento	104
3.4.19.2	Modifica	106
3.4.19.3	Elimina	107
3.4.20	Attività di Valorizzazione - (Consorzio)	108
3.4.20.1	Inserimento	108
3.4.20.2	Modifica	110
3.4.20.3	Elimina	111
3.4.21	Attività di Tutela - (Consorzio)	112
3.4.21.1	Inserimento	112
3.4.21.2	Modifica	113
3.4.21.3	Elimina	113
3.4.22	Altre Attività (Consorzio)	114
3.4.22.1	Inserimento	114
3.4.22.2	Modifica	115
3.4.22.3	Elimina	115
3.4.23	Mercato (Consorzio)	116
3.4.23.1	Inserimento	116
3.4.23.2	Modifica	124
3.4.24	Gestione Documenti (Consorzio)	125
3.4.24.1	Inserimento	125
3.4.24.2	Ricerca	126
3.4.24.3	Visualizza Elenco Soci	127
4	CODICI E MESSAGGI	128

INDICE

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	11
FIGURA 4 - ACCESSO AL SIDO: FUNZIONE CONSORZI DI TUTELA	13
FIGURA 5 - GESTIONE UTENTI – INSERIMENTO NUOVA UTENZA CONSORZIO.....	21
FIGURA 6 - DOMANDE DI TUTELA - RICERCA.....	23
FIGURA 7 - DOMANDE DI TUTELA - ELENCO	24
FIGURA 8 - DOMANDE DI TUTELA - INSERIMENTO	25
FIGURA 9 - DOMANDE DI TUTELA - MODIFICA.....	26
FIGURA 10 - DOMANDE DI TUTELA - MODIFICA.....	27
FIGURA 11 - DOMANDE DI TUTELA - VISUALIZZAZIONE	28
FIGURA 12 - ASSEGNAZIONE ISTANZA DI TUTELA A FUNZIONARIO	30
FIGURA 13 - DOMANDE DI TUTELA - ASSEGNAZIONE DI UN FUNZIONARIO.....	31
FIGURA 14 - ELIMINA ASSEGNAZIONE DI UN FUNZIONARIO.....	32
FIGURA 15 - DOMANDE DI TUTELA - ASSEGNAZIONE DI UN FUNZIONARIO	33
FIGURA 16 - SCARICA MODULO DOMANDA PARERE REGIONE.....	34
FIGURA 17 - SCARICAMENTO MODULO RICHIESTA ELENCO SOCI E STATUTO REGISTRATO	36
FIGURA 18 - DOMANDE DI TUTELA - RICERCA DOCUMENTI	38
FIGURA 19 - DOMANDE DI TUTELA – RICERCA DOCUMENTI.....	39
FIGURA 20 - RISULTATO RICERCA DOCUMENTO	39
FIGURA 21 - GESTIONE INSERIMENTO DOCUMENTO	40
FIGURA 22 - DOCUMENTI DI TUTELA - ELENCO	41
FIGURA 23 - GESTIONE DOCUMENTI DI TUTELA - MODIFICA	41
FIGURA 24 - GESTIONE DOCUMENTI DI TUTELA - ELIMINA.....	43
FIGURA 25 - GESTIONE DOCUMENTI DI TUTELA - VISUALIZZA	44
FIGURA 26 - CERCA DOCUMENTO DEFINITIVO.....	45
FIGURA 27 - INSERIMENTO DOCUMENTO DEFINITIVO	46
FIGURA 28 - RISULTATO RICERCA DOCUMENTO DEFINITIVO	47
FIGURA 29 - MODIFICA DOCUMENTO DEFINITIVO	48
FIGURA 30 - CANCELLA DOCUMENTO DEFINITIVO	49
FIGURA 31 - RICERCA COMUNICAZIONE IN INGRESSO	51
FIGURA 32 - RICERCA COMUNICAZIONE IN INGRESSO	52
FIGURA 33 - COMUNICAZIONI IN INGRESSO – INSERIMENTO	53
FIGURA 34 - MODIFICA COMUNICAZIONE IN INGRESSO	54
FIGURA 35 - ELIMINA COMUNICAZIONE IN INGRESSO.....	56
FIGURA 36 - COMUNICAZIONI IN INGRESSO - VISUALIZZA	57
FIGURA 37 - RICERCA COMUNICAZIONE IN USCITA	58
FIGURA 38 - RICERCA COMUNICAZIONE IN USCITA	59
FIGURA 39 - GESTIONE COMUNICAZIONI IN USCITA - INSERIMENTO.....	59
FIGURA 40 - COMUNICAZIONI IN USCITA - MODIFICA	61
FIGURA 41 - COMUNICAZIONI IN USCITA - MODIFICA	62
FIGURA 42 - COMUNICAZIONI IN USCITA - VISUALIZZA	63
FIGURA 43 - CARICAMENTO ELENCO SOCI	64
FIGURA 44 - ELENCO SOCI VISUALIZZAZIONE	66
FIGURA 45 - ELENCO SOCI VISUALIZZAZIONE	67
FIGURA 46 - VERIFICA SOGLIA PRODUTTIVA - RICERCA	68
FIGURA 47 - VERIFICA SOGLIA PRODUTTIVA - RISULTATI	70
FIGURA 48 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – SEDI LEGALI	72
FIGURA 49 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO SEDI LEGALI	73
FIGURA 50 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – SEDI OPERATIVE	74
FIGURA 51 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO SEDE OPERATIVA.....	75
FIGURA 52 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – ORGANIZZAZIONE	76
FIGURA 53 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO ORGANIZZAZIONE.....	77
FIGURA 54 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – SEZIONE ECONOMICI.....	78
FIGURA 55 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO ECONOMICI.....	79
FIGURA 56 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – ATTIVITÀ DI PROMOZIONE	79
FIGURA 57 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO ATTIVITÀ DI PROMOZIONE.....	80
FIGURA 58 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE	81
FIGURA 59 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE	82

FIGURA 60 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – ATTIVITÀ DI TUTELA.....	83
FIGURA 61 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO ATTIVITÀ DI TUTELA	84
FIGURA 62 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – ALTRE ATTIVITÀ	85
FIGURA 63 - CONSULTAZIONE DATI CONSORZIO – DETTAGLIO ALTRE ATTIVITÀ.....	86
FIGURA 64 - PUBBLICAZIONE DEL RICONOSCIMENTO SU G.U. – INSERIMENTO	88
FIGURA 65 - GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONE SULLA G.U. - MODIFICA	89
FIGURA 66 - GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONE SULLA G.U. - ELIMINA	90
FIGURA 67 - GESTIONE DELLE PUBBLICAZIONE SULLA G.U. - VISUALIZZA	91
FIGURA 68 - DOMANDE DI TUTELA – CAMBIAMENTO DI STATO	92
FIGURA 69 - DOMANDE DI TUTELA – RICERCA – CONSORZI IN SCADENZA	94
FIGURA 70 - ELENCO CONSORZI IN SCADENZA	95
FIGURA 71 - GESTIONE CONSORZI DI TUTELA – SEDE LEGALE	96
FIGURA 72 - GESTIONE CONSORZI DI TUTELA – SEDE OPERATIVA	98
FIGURA 73 - GESTIONE CONSORZI DI TUTELA – ORGANIZZAZIONE	100
FIGURA 74 - GESTIONE CONSORZI DI TUTELA – SEZIONE ECONOMICI	102
FIGURA 75 - GESTIONE CONSORZI DI TUTELA – ATTIVITÀ DI PROMOZIONE.....	104
FIGURA 76 - ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE - INSERIMENTO	108
FIGURA 77 - ATTIVITÀ DI TUTELA - INSERIMENTO (CONSORZIO)	112
FIGURA 78 - GESTIONE CONSORZI DI TUTELA – ALTRA ATTIVITÀ	114
FIGURA 79 - MERCATO – PRODUZIONE CERTIFICATA	116
FIGURA 80 - MERCATO – PREZZI MATERIA PRIMA	117
FIGURA 81 - MERCATO – PREZZI DI MERCATO	118
FIGURA 82 - MERCATO – MERCATO DI DESTINAZIONE DELLA D.O.	119
FIGURA 83 - MERCATO – PAESI DI DESTINAZIONE DELL'EXPORT.....	120
FIGURA 84 - MERCATO – CANALI DI DISTRIBUZIONE NAZIONALE.....	121
FIGURA 85 - MERCATO – CANALI DI DISTRIBUZIONE EXPORT	122
FIGURA 86 - MERCATO – INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	123
FIGURA 87 - GESTIONE DOCUMENTI – INSERIMENTO.....	125
FIGURA 88 - GESTIONE DOCUMENTI – RICERCA	126
FIGURA 89 - GESTIONE DOCUMENTI – VISUALIZZA ELENCO SOCI.....	127

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento descrive le funzionalità principali dell'applicativo denominato **SIDO** che gestirà le banche dati e tutti gli iter relativi alle **D.O.P.** (Denominazione Origine Controllata), **I.G.P.** (Identificazione Geografica Protetta) nonché dei **Consorzi di Tutela**. L'applicativo consentirà di passare in modalità web tutte le pratiche di riconoscimento DOP-IP e dei Consorzi di Tutela dalla presentazione della domanda fino alla conclusione dell'iter che prevede anche la chiusura di ogni eventuale ricorso alle autorità nazionali e dell'UE. 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. un sistema che fornisce servizi esclusivamente in modalità web, utilizzando l'infrastruttura tecnologica del SIAN. L'applicazione fornisce servizi per il 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.

1.2 Scopo

Questo applicativo consente di gestire tutto l'iter, dall'istruttoria della domanda di **Denominazione DOP-IGP** e di riconoscimento dei **Consorzi di Tutela**, 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 o di un Consorzio di Tutela. 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. Gestisce, inoltre, gli adempimenti connessi alla presentazione delle istanze di riconoscimento e attraverso il colloquio con i sistemi degli **Organismi di Controllo** consente di effettuare le verifiche dei **disciplinari**.

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	27/07/2010
1.1	Seconda emissione	P. Vertullo	29/09/2010

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3. Acronimi e glossario

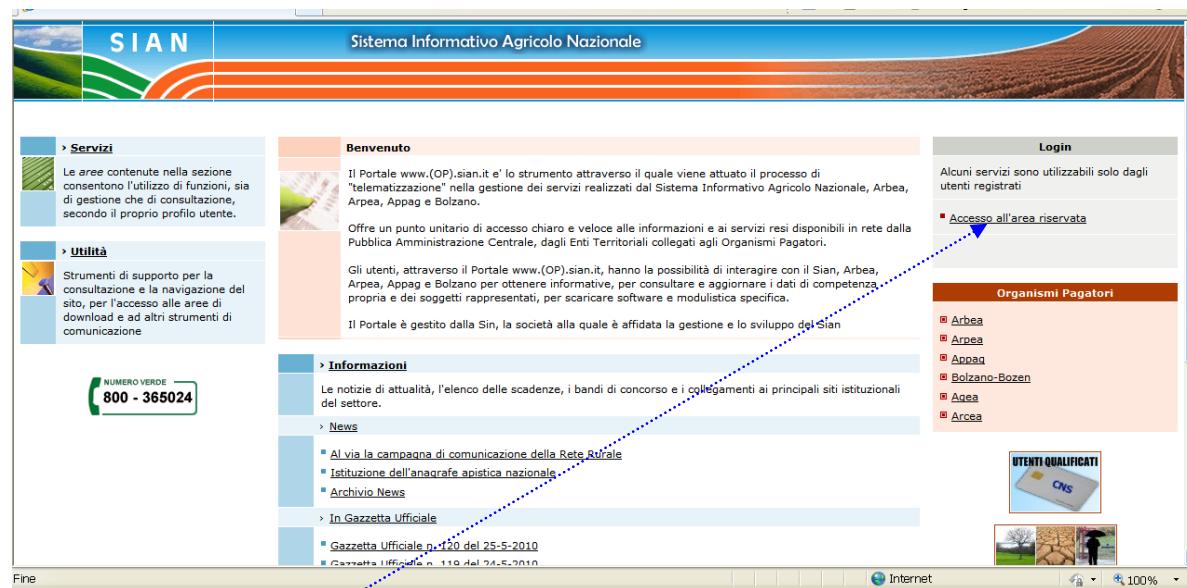
Abbreviazione utilizzata	Nome completo
AG.E.A.	Agenzia per l'erogazione in agricoltura.
ICQRF	Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e della repressione frodi dei prodotti agroalimentari.
ISMEA	Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare
MIPAAF	Ministero delle politiche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

2 MODALITÀ 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



The screenshot shows the homepage of the Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN). The top navigation bar includes the SIAN logo and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale'. The main content area is divided into several sections: 'Servizi' (Services), 'Benvenuto' (Welcome), 'Login', 'Informazioni' (Information), and 'Organismi Pagatori' (Payors). A blue arrow points from the text 'Ciccare sul link accesso all'area riservata.' in the previous section to the 'Accesso all'area riservata' link in the 'Login' section. The 'Login' section contains the text: 'Alcuni servizi sono utilizzabili solo dagli utenti registrati' and 'Accesso all'area riservata'.

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

Figura 2 - Portale SIAN - Accesso area riservata

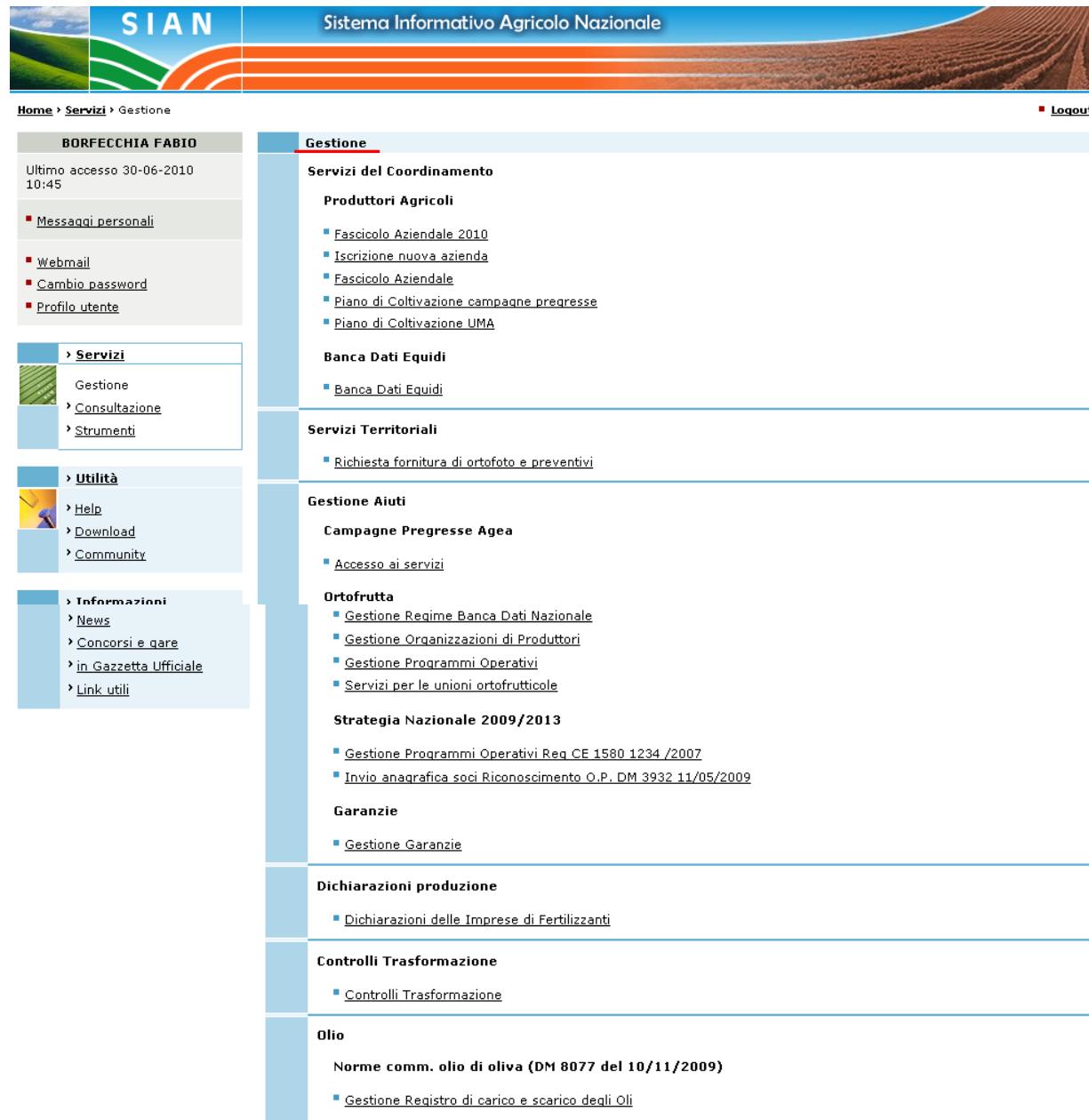


The screenshot shows the 'Accesso all'area riservata' login page. It features a large yellow key icon on the left. The form includes fields for 'Nome utente' (User name) and 'Password' (Password), and buttons for 'Login' and 'Annulla' (Cancel). Below the form, there is a section with text about forgotten passwords and a link to 'registrazione' (registration). At the bottom, a red warning box states: 'Avvertenza: L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito. I trasgressori sono perseguiti ai sensi della legge 547/93.' Copyright information at the bottom reads: 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

Inserire il Nome Utente e Password e cliccare su Login

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



SIAN Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Home > Servizi > Gestione □ Logout

Gestione

Servizi del Coordinamento

Produttori Agricoli

- [Fascicolo Aziendale 2010](#)
- [Iscrizione nuova azienda](#)
- [Fascicolo Aziendale](#)
- [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 H-393 del 04/07/2007)

- [Registro Produzione Frantoi Olari \(operatori filiera\)](#)
- [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:

SIAN Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Home > **Servizi** > **Gestione** > Denominazioni Di Origine ■ Logout

BORFECHIA FABIO
Ultimo accesso 30-06-2010 10:45

- [Messaggi personali](#)
- [Webmail](#)
- [Cambio password](#)
- [Profilo utente](#)

Denominazioni Di Origine
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.

[Continua >](#) (Cliccando qui si accede alla schermata di Denominazioni Di Origine)

Servizi
Gestione > [Consultazione](#) > [Strumenti](#)

Utilità
Help > [Download](#) > [Community](#)

Informazioni

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

L'accesso alla procedura per il riconoscimento del **Consorzio di Tutela** visualizza la seguente maschera.

Figura 4 - Accesso al SIDO: Funzione Consorzi di Tutela

The screenshot shows the SIDO interface with the following details:

- Header:** SIAN, ismea, Sistema Informativo Agricolo Nazionale, Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine.
- User Information:** Utente: SABATELLI ORONZO.
- Navigation:** Denominazioni (highlighted in yellow), Consorzi di tutela (highlighted with a red circle).
- Form Fields:**
 - Denominazione prodotto:
 - Nome mittente:
 - Data inserimento richiesta: 31
 - Numero protocollo:
- Buttons:** Cerca (Search).
- Copyright:** Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'accesso iniziale alle funzionalità inizia con una ricerca della Domanda di riconoscimento, del nome del prodotto, il Comparto, la tipologia (DOP-IGP) e altri dati identificativi generali. Nello Stato della domanda si può scegliere all'interno dell'iter completo che caratterizza ogni domanda di riconoscimento DOP-IGP (vedi elenco completo delle funzionalità nel capitolo Generalità)

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

L'applicazione risulta diversamente visibile a seconda del ruolo con cui l'utente accede e in base allo stato della Domanda di riconoscimento del Consorzio di tutela.

Voci di menù per stato della Domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela dopo la selezione.

La pratica di riconoscimento del Consorzio di Tutela viene immessa dall'operatore :

1) **INIZIALE** : effettuata da Operatore che inserirà :

- Nome Mittente
- Nome Prodotto : il prodotto viene selezionato dai prodotti che sono stati riconosciuti come DOP o come prodotti in istruttoria questo per consentire il controllo associativo tra prodotto e Consorzio.
- Data inserimento richiesta
- Numero di protocollo

l'Operatore cambierà lo stato alla domanda una volta che i dati nello stato iniziale siano definitivi in →

2) **INSERITA** :

La domanda adesso viene lasciata ai Dirigenti e Funzionari per proseguire nell'iter di approvazione. La domanda va ora assegnata ad un Funzionario da un Dirigente e facoltativamente potrà essere assegnata a un Funzionario di 2° livello dal Funzionario di 1° livello o dallo stesso Dirigente, nel momento di assegnazione della domanda avviene un cambio di stato contestuale in →

3) **IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA**:

Il sistema renderà disponibile, tramite l'operazione Gestione domanda parere della Regione, un documento Word precompilato per la richiesta del parere alle Regioni che verrà salvato in locale per il successivo completamento e dovrà essere inserito dall'utente nella sezione Gestione documenti . Il Funzionario potrà far passare di stato in →

4) **INVIATA RICHIESTA PARERE REGIONE**:

Il sistema è in attesa dell'arrivo del parere che arriverà sotto forma di documento in ingresso. Una volta arrivato il documento e caricato nelle Gestione documenti, l'utente potrà far passare di stato la domanda in →

5) **IN RICHIESTA ELENCO SOCI E STATUTO REGISTRATO**:

Una volta ricevuto il parere dalla Regione l'utente potrà inviare una comunicazione al consorzio per poter avere l'elenco dei soci e lo statuto registrato. L'utente genererà, tramite l'operazione Gestione domanda elenco soci e statuto registrato, un documento Word precompilato che verrà salvato in locale per il successivo completamento e dovrà essere inserito dall'utente nella sezione Gestione documenti. Il Funzionario potrà far passare di stato in →

6) IN VERIFICA SOGLIA PRODUTTIVA :

Il sistema rimarrà in attesa della ricezione dell'elenco dei soci e dello statuto. Si rende disponibile la funzionalità di caricamento dell'elenco soci e dello statuto. L'elenco dei soci viene inserito o lato ministero o dall'utenza del consorzio una volta si sia dato accesso loro al sistema e solo dopo il primo riconoscimento. In questa funzionalità saranno disponibili funzioni di caricamento, modifica e cancellazione dell'elenco soci e caricamento, modifica e cancellazione dello statuto. Per l'utenza consorzio non sarà possibile cancellare e modificare l'elenco e lo statuto caricato, ma sarà possibile dire che l'elenco soci o lo statuto non hanno subito variazioni oppure inserirne di nuovi. Infine sarà messa a disposizione del ministero una funzionalità che avrà come parametri in ingresso un elenco soci selezionato, un periodo storico di riferimento espresso in mesi, uno o più soggetto o stato produttivo e come output le soglie produttive che avranno il seguente schema:

1.	Stato	produttivo	(soggetto)
2.	Quantità	di	prodotto
3.	Quantità	di	prodotto

Ai piedi di tale tabella ci saranno le somme delle relative quantità e una riga con la sommatoria di tutti gli attori per stato produttivo delle quantità certificate e controllate. I dati delle produzioni dell'elenco delle aziende produttrici viene fornito dalla sezione della banca dati relativo agli Organismi di Controllo. Il Funzionario prenderà la decisione di fare nuove richieste (comunicazioni in uscita) o di dare esito positivo all'istruttoria facendo arrivare la domanda nello stato →

7) PUBBLICAZIONE GAZZETTA NAZIONALE :

Nel quale si avrà una funzionalità per caricare nell'apposita voce di menu i dettagli della pubblicazione sulla gazzetta. Una volta inseriti i dati della gazzetta possiamo far scattare un passaggio di stato implicito in →

8) CONSORZIO RICONOSCIUTO:

Dopo i tre anni il Funzionario potrà cambiare lo stato del riconoscimento e farlo passare in uno stato di →

9) **ISTRUTTORIA PER RINNOVO:**

Dove saranno accessibili tutte le funzionalità fornite dallo stato ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA in avanti per consentire il riesame dovuto per legge.

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; nella fattispecie il **Dirigente** che supervisiona il lavoro dei Funzionari (assegna una domanda ad un Funzionario e può intervenire cambiando di stato alla domanda), il **Funzionario di I e II livello per i Consorzi di Tutela** (gestiscono l'iter della domanda).

L'**Operatore** inserisce le pratiche (denominazione, Consorzi di Tutela , etc....) può seguire le comunicazioni in ingresso e cambiare di stato ad una domanda. Di seguito, nel paragrafo 3.4, sono descritte le funzioni elementari che sono realizzate in modalità web.

Il Consorzio di Tutela:

Gestione Elenco Soci e Statuto Registrato

- Consultazione Elenco Soci e Statuto Registrato Forniti
- Inserimento Elenco Soci e Statuto Registrato

Intervista Annuale

- Scheda Sede Legale
- Scheda Sede Operativa
- Organizzazione
- Sezione Economici
- Attività di promozione
- Attività di valorizzazione
- Attività di tutela
- Altre attività
- Mercato

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:

INIZIALE

- Inserisci Domanda Operatore
- Cambio di Stato della Domanda Operatore

INSERITA

- | | |
|---|---|
| ▪ Associazione Domanda a Funzionario | Dirigente e Funzionario di 1° livello |
| ▪ Gestione Domanda | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Domanda parere della Regione | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni in Ingresso | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni in Uscita | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Cambio di Stato della Domanda | Dirigente e Funzionario di 1° livello |

ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA

- | | |
|---|---|
| ▪ Associazione Domanda a Funzionario | Dirigente e Funzionario di 1° livello |
| ▪ Gestione Domanda | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Domanda parere della Regione | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti Definitivi | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni In Ingresso | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni In Uscita | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Consultazione Dati Consorzio | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Cambio di Stato della Domanda | Dirigente e Funzionario di 1° livello |

INVIATA RICHIESTA PARERE REGIONE

- | | |
|---|---|
| ▪ Associazione Domanda a Funzionario | Dirigente e Funzionario di 1° livello |
| ▪ Gestione Domanda parere della Regione | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti Definitivi | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni in Ingresso | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni in Uscita | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Consultazione Dati Consorzio | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Cambio di Stato della Domanda | Dirigente e Funzionario di 1° livello |

RICHIESTA ELENCO SOCI E STATUTO REGISTRATO

- | | |
|--|---|
| ▪ Associazione Domanda a Funzionario | Dirigente e Funzionario di 1° livello |
| ▪ Gestione Domanda parere della Regione | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gest. Domanda Elenco Soci e Statuto Registrato | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Gestione Documenti definitivi | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni in Ingresso | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni in Uscita | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Consultazione Dati Consorzio | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Cambio di Stato della Domanda | Dirigente e Funzionario di 1° livello |

IN VERIFICA SOGLIA PRODUTTIVA

- | | |
|---|---|
| ▪ Associazione Domanda a Funzionario | Dirigente e Funzionario di 1° livello |
| ▪ Gestione Elenco Soci | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Soglia Produttiva | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Domanda parere della Regione | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gest Domanda Elenco Soci E Statuto Registrato | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti Definitivi | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni In Ingresso | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni In Uscita | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Consultazione Dati Consorzio | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Cambio di Stato della Domanda | Dirigente e Funzionario di 1° livello |

IN FASE DI PUBBLICAZIONE GAZZETTA NAZIONALE

- | | |
|--|---|
| ▪ Associazione Domanda a Funzionario | Dirigente e al Funzionario di 1° livello |
| ▪ Gestione Pubblicazione Su G.U. | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Elenco Soci | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Soglia Produttiva | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Domanda Parere della Regione | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Ges Domanda Elenco Soci e Statuto Registrato | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Documenti Definitivi | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni In Ingresso | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Gestione Comunicazioni In Uscita | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Consultazione Dati Consorzio | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
| ▪ Cambio di Stato della Domanda | Dirigente e Funzionario di 1° livello |

CONSORZIO RICONOSCIUTO

- | | |
|----------------------------------|---|
| ▪ Gestione Pubblicazione su G.U. | Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello |
|----------------------------------|---|

▪ Gestione Elenco Soci	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Soglia Produttiva	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Domanda Parere della Regione	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gest Domanda Elenco Soci e Statuto Registrato	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Documenti	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Documenti Definitivi	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Comunicazioni in Ingresso	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Comunicazioni in Uscita	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Consultazione Dati Consorzio	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Cambio di Stato della Domanda	Dirigente e Funzionario di 1° livello

ISTRUTTORIA PER RINNOVO

▪ Gestione Pubblicazione su G.U.	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Elenco Soci	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Soglia Produttiva	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Domanda Parere della Regione	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Ge Domanda Elenco Soci e Statuto Registrato	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Documenti	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Documenti Definitivi	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Comunicazioni In Ingresso	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Gestione Comunicazioni In Uscita	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Consultazione Dati Consorzio	Dirigente, Funzionario di 1° e 2° livello
▪ Cambio di Stato della Domanda	Dirigente e Funzionario di 1° livello

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".

3.3.1 *Gestione Utenti*

La funzione Gestione Utenti è di sola competenza dell'utente che accede con il ruolo di Amministratore.

La funzione permette le seguenti opzioni:

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

Come descritto nel manuale utente (Lotto1) nome file, per la sola gestione utenti Consorzio di Tutela l'Amministratore dovrà specificare il prodotto (prodotto unico) da associare all'utente del Consorzio di Tutela.

Ogni prodotto avrà uno ed un solo utente del Consorzio di Tutela

Figura 5 - Gestione Utenti – Inserimento Nuova Utenza Consorzio

The screenshot shows the SIDO web interface. On the left, there is a sidebar with a logo for 'SIAN ismea' and a user profile 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE'. Below the profile are two buttons: 'Ricerca' and 'Inserimento'. The main content area has a title 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. Below the title, there are three tabs: 'Denominazioni', 'Consorzi di tutela', and 'Gestione Utenti'. The 'Gestione Utenti' tab is active. A sub-section titled 'Servizio Gestione Utenti - Inserimento Nuova Utenza' is displayed. It contains four input fields: 'Identificativo Fiscale' with the value 'CLAMHL24M31C074' and a 'Cerca Soggetto' button; 'Denominazione Utente' with the value 'CALO' MICHELANGELO'; 'Ruolo Applicativo' with a dropdown menu showing 'Consorzio di tutela'; and 'Username' with the value 'cmichele'. At the bottom of this section is a large 'Inserisci Nuova Utenza' button. The bottom right corner of the interface has a copyright notice: 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

3.4 Funzioni elementari Consorzi di Tutela

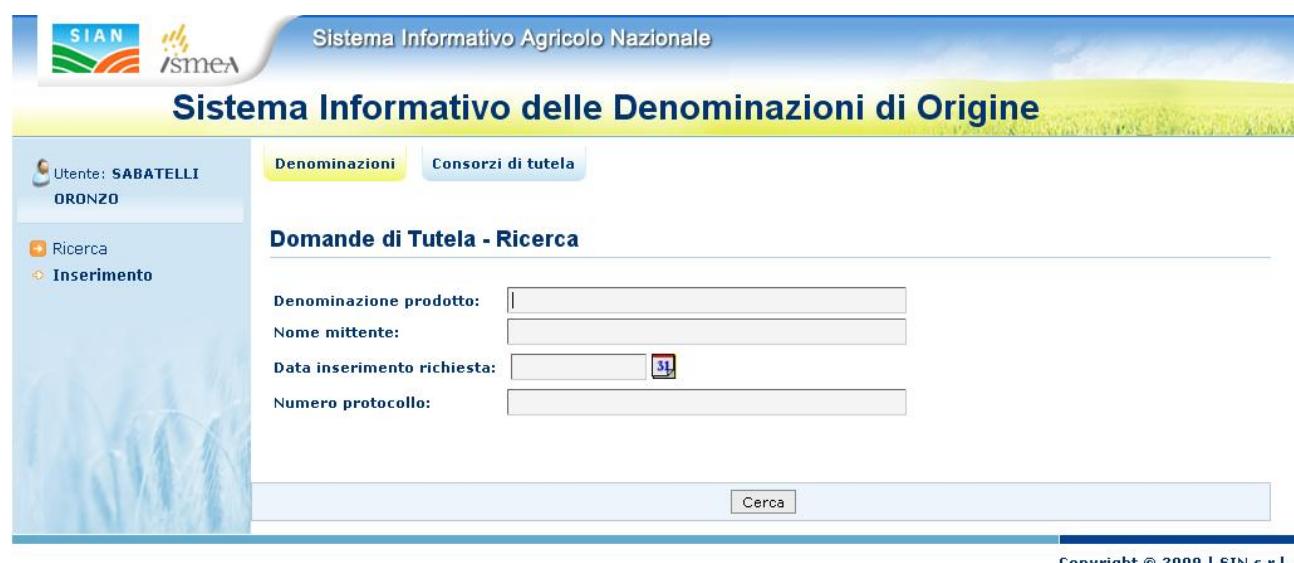
3.4.1 Gestione domanda di riconoscimento

Questa funzione permette l'inserimento e la gestione delle istanze di riconoscimento dei Consorzi di Tutela che saranno associati alle denominazioni inserite nel sistema.

3.4.1.1 Ricerca

Questa funzione permette di ricercare una domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela all'interno dell'applicazione.

Figura 6 - Domande di Tutela - Ricerca



Utente: SABATELLI
ORONZO

Ricerca
Inserimento

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande di Tutela - Ricerca

Denominazione prodotto:

Nome mittente:

Data inserimento richiesta: 31

Numero protocollo:

Cerca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente attiva il link "Ricerca" nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire almeno uno dei parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta; Numero protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca**. La pagina che sia apre mostrerà tutte le domande di tutela che soddisfano i criteri inseriti.

Cliccare sull'icona **Dettaglio** per accedere ad una schermata contenente le informazioni relative alla domanda di tutela: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta; Numero protocollo, Stato domanda.

Si potrà di selezionare la domanda tramite il flag posto nella colonna di destra e cliccando sul pulsante **Seleziona** accedere alle funzionalità disponibile per lo stato in cui la domanda si trova.

Figura 7 - Domande di Tutela - 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'. On the left, a sidebar shows the user 'ALTAVILLA UBALDO' and a 'Ricerca' (Search) button. The main content area is titled 'Elenco Domande Tutela' and includes a sub-section 'Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti' with the text 'Denominazione Prodotto: Ricciarelli di Siena'. Below this is a table with the following data:

Denominazione Prodotto	Nome mittente	Data inserimento richiesta	Numero protocollo	Stato	Oper.
Ricciarelli di Siena	Circolo del ricciarello	05/05/2010	123123	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA	

Below the table, a message says 'Un record trovato.' (One record found.) and 'Pag. 1'. At the bottom right of the table is a 'Seleziona' button. The bottom right corner of the page has the text 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

3.4.1.2 Inserimento

Questa funzione permette di inserire una nuova domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela all'interno dell'applicazione da parte dell'Operatore.

Figura 8 - Domande di Tutela - Inserimento

Denominazione prodotto	Comparto	Associazione	Stato domanda
Test Prodotto cambio stato contestuale	Altri prodotti di origine animale	SABATELLI ORONZO	PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA
pizza margherita	Prodotti della panetteria, pasticceria, confetteria e biscotteria	DIREZIONE CASA DI RECLUSIONE DI GORGONA	PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA
pasta di gragnano	Prodotti della panetteria, pasticceria, confetteria e biscotteria	ACQUAVITE SPA	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA
Caciocavallo podolico	Formaggi	PARADISO PAOLO	REGISTRATA
Cassata siciliana	Prodotti della panetteria, pasticceria, confetteria e biscotteria	D'ERRICO ANTONIO	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA

11 record trovati, visualizzati da 1 a 5.
[Iniz./Succ.] Pag. 1, 2, 3 [Succ./Fine]

Denominazione prodotto:
 Nome mittente:
 Data inserimento richiesta:
 Numero di protocollo:

L'utente attiva il link “inserimento” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire il prodotto da cercare cliccando sul pulsante **Cerca Prodotto**, selezionarlo mettendo il check sul flag relativo al prodotto ricercato nella tabella dei risultati della ricerca e cliccare sul pulsante **Selezione**.

A questo punto inserire, il Nome Mittente, la Data Inserimento Richiesta, il Numero Protocollo e cliccare sul pulsante **Salva**.

3.4.1.3 Modifica

La funzione permette di modificare un'istanza di riconoscimento di un Consorzio di Tutela all'interno dell'applicazione.

Figura 9 - Domande di Tutela - Modifica

The screenshot shows the 'Domande di Tutela - Modifica' (Modification of Protection Requests) screen. At the top, there are two tabs: 'Denominazioni' (which is selected) and 'Consorzi di tutela'. Below the tabs, the heading 'Domande di Tutela - Modifica' is displayed. A search bar for 'Nome mittente' (Recipient Name) contains the text 'Circolo del ricciarello'. A 'Filtro ricerca prodotti' (Product search filter) input field and a 'Cerca Prodotti' (Search Products) button are also present. The main area displays a table of protection requests:

Denominazione prodotto	Comparto	Associazione	Stato domanda
Test Prodotto	Aceti diversi dagli aceti di vino	SABATELLI ORONZO	PUBBLICAZIONE SU GUCE
cappero giallo di ariccia	Ortofrutticoli e cereali	SABATELLI ORONZO	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA
Pere di Marianna	Ortofrutticoli e cereali	SABATELLI ORONZO	INIZIALE
Pere di Anna	Formaggi	SABATELLI ORONZO	PUBBLICIZZAZIONE ISTANZA
prova uno	Aceti diversi dagli aceti di vino	PARADISO PAOLO	INIZIALE

Below the table, a message indicates '7 record trovati, visualizzati da 1 a 5.' and '[Iniz./Succ.] Pag. 1, 2 [Succ./Fine]'. At the bottom right of the main area, there is a 'Modifica' (Modify) button.

Selezionare il menù della funzionalità per la gestione dei Consorzi di Tutela, inserire i parametri di ricerca e visualizzare la lista delle domande di tutela che rispecchiano tali parametri.

Cliccare sul pulsante **Modifica** per accedere alla schermata di modifica delle informazioni relative alla domanda di tutela da modificare: Nome mittente, Data inserimento richiesta; Numero protocollo, modificare una o più informazioni e cliccare sul pulsante **Modifica**.

N.B. Si potranno modificare le sole domande di tutela che sono nello stato Iniziale.

Nel caso sia un Dirigente o un Funzionario ad effettuare la modifica la schermata che appare presenta nella parte alta i campi :

- Regione
- Provincia
- Comune

- Indirizzo
- Telefono
- Fax
- Email
- Rappresentante legale / Referente

Tali campi compaiono solo nel caso in cui sia un Dirigente o un Funzionario ad accedere alla modifica e non sono obbligatori.

Figura 10 - Domande di Tutela - Modifica




Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Prodotto: Barbabietola
Mittente: Consorzio dello Zucchero

Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

[Torna al dettaglio](#)

Denominazioni **Consorzi di tutela**

Domande di Tutela - Modifica

Nome mittente:

Regione:	<input type="text" value="LOMBARDIA"/>
Provincia:	<input type="text" value="MILANO"/>
Comune:	<input type="text" value="ASSAGO"/>
Indirizzo:	<input type="text" value="via Fattucchiera 11"/>
Telefono:	<input type="text" value="011325632"/>
Fax:	<input type="text" value="011325478"/>
Email:	<input type="text" value="hgds@48953.it"/>
Rappresentante Legale/Referente:	<input type="text" value="Ugo Lino"/>

Filtro ricerca prodotti:

Denominazione prodotto	Comparto	Associazione	Stato domanda	
Barbabietola	Preparazioni di carni	PIZZONIA FRANCESCO	INIZIALE	<input checked="" type="radio"/>
Test Prodotto cambio stato contestuale	Formaggi stagionati	SABATELLI ORONZO	PUBBLICAZIONE SU GUCE	<input type="radio"/>
Prodotto1121	Formaggi freschi	MICCOLI FRANCESCO	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA	<input type="radio"/>
Prod7777	Oli essenziali	TESAURO VITTORIO	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA	<input type="radio"/>

4 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Copyright © 2009 ISTAT e PGI

Versione 1.1 del 29/09/2010

Pagina 27 di 132

3.4.1.4 Visualizza

La funzione permette di visualizzare un'istanza di riconoscimento di un Consorzio di Tutela all'interno dell'applicazione.

Figura 11 - Domande di Tutela - Visualizzazione



Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: SABATELLI ORONZO

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: birra del borgo
Mittente: Prova Filtro Prodotti

Domande di Tutela - Visualizzazione

Denominazione Prodotto: birra del borgo
Nome mittente: Prova Filtro Prodotti
Data inserimento richiesta: 12/05/2010
Numero protocollo: Prova Filtro Prodotti
Stato domanda: IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA

Elenco dei funzionari associati

Identificativo fiscale	Nominativo	Ruolo
NSTGPP42T08E974F	ANASTASI GIUSEPPE	Funzionario I livello consorzi di tutela

Un record trovato.
Pag. 1

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Selezionare il menù della funzionalità per la gestione delle domande di tutela, inserire i parametri di ricerca e visualizzare la lista delle domande che rispecchiano tali parametri.

Premendo il pulsante **visualizza**  accanto alla denominazione, si potranno visualizzare i dettagli associati alla domanda.

Indietro riporta alla schermata precedente.

3.4.1.5 Elimina

La funzione permette di eliminare un'istanza di riconoscimento di un Consorzio di Tutela



all'interno dell'applicazione. Cliccando sul simbolo di **Elimina** accanto alla denominazione, si potrà cancellare l'istanza. **Indietro** riporta alla schermata precedente.

N.B. Si potranno eliminare le sole domande di tutela che sono nello stato Iniziale.

3.4.2 Assegnazione di un Funzionario

La funzione prevede la gestione 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.

3.4.2.1 Inserimento

Figura 12 - Assegnazione Istanza di Tutela a Funzionario



Utente: CAROLLO GIUSEPPE

Assegnazione della Domanda ad un Funzionario

Torna al dettaglio

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Denominazione Prodotto: pasta di gragnano
Nome mittente: Carlo Rossi
Data inserimento richiesta: 01/06/2010
Numero protocollo: 572489572
Stato domanda: INSERITA

Produttore: pasta di gragnano
Mittente: Carlo Rossi

Denominazione Prodotto: pasta di gragnano
Nome mittente: Carlo Rossi
Data inserimento richiesta: 01/06/2010
Numero protocollo: 572489572
Stato domanda: INSERITA

Livello Funzionario: Nominativo Funzionario:

Assegna Funzionario

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela e seleziona la domanda di tutela in stato “inserita” e clicca sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Assegnazione della domanda ad un Funzionario.

Selezionare dal menù a discesa Livello Funzionario (Primo Livello) e selezionare dal menù Nominativo Funzionario il nominativo del Funzionario; alla fine cliccare sul pulsante **Assegna Funzionario**.

E' possibile selezionare uno o più Funzionari di secondo livello attraverso i menù a discesa Livello Funzionario (Secondo Livello) e Nominativo Funzionario e terminare cliccando sul pulsante **Assegna Funzionario**.

N.B. Associato alla domanda potranno esserci più Funzionari di secondo livello.

Una volta assegnato un Funzionario non sarà possibile assegnarlo alla stessa domanda una seconda volta.

3.4.2.2 Modifica

La funzione permette di modificare l'associazione di un'istanza di riconoscimento ad un Funzionario di primo livello e ad uno o più Funzionari di secondo livello.

Figura 13 - Domande di Tutela - Assegnazione di un Funzionario

The screenshot shows a web-based application for managing staff assignments. At the top, there are two tabs: 'Denominazioni' (highlighted in yellow) and 'Consorzi di tutela'. The main content area is titled 'Domande di Tutela - Assegnazione di un Funzionario'. Below this, a form displays the following data:

Denominazione Prodotto:	Test Prodotto
Nome mittente:	Circolo del ricciarello
Data inserimento richiesta:	05/05/2010
Numero protocollo:	123123
Stato domanda:	IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA

Below the form is a section titled 'Elenco dei funzionari associati' (List of assigned staff members). It contains a table:

Identificativo fiscale	Nominativo	Ruolo	Oper.
DSNRFL41E19F690B	DI SANTE RAFFAELE	Funzionario I livello consorzi di tutela	
BRNNTN42A24I308E	BRUNO ANTONIO	Funzionario II livello consorzi di tutela	

Text below the table: '2 record trovati, visualizzati tutti.'

Below the table are dropdown menus for 'Livello Funzionario' (set to 'Funzionario di primo livello') and 'Nominativo Funzionario' (set to 'ANASTASI GIUSEPPE').

At the bottom right is a button labeled 'Assegna Funzionario'.

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela e inserisce i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta; Numero protocollo 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 di tutela e cliccare sul pulsante **Selezione** per accedere alla funzionalità Assegnazione della domanda ad un Funzionario. Si potrà modificare l'assegnazione del Funzionario di primo livello sostituendolo e/o modificare l'assegnazione di un Funzionario di secondo livello eliminando il Funzionario da sostituire e inserendone uno nuovo specificando il livello del Funzionario e il suo nominativo e terminare premendo il pulsante **Assegna Funzionario**.

3.4.2.3 Elimina

La funzione permette di eliminare l'associazione di un'istanza di riconoscimento ad un o più Funzionari di secondo livello.

Figura 14 - Elimina Assegnazione di un Funzionario

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Assegnazione della Domanda ad un Funzionario

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande di Tutela - Assegnazione di un Funzionario

Denominazione Prodotto: Ricciarelli di Siena
Nome mittente: Circolo del ricciarello
Data inserimento richiesta: 05/05/2010
Numero protocollo: 123123
Stato domanda: IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA

Elenco dei funzionari associati

Identificativo fiscale	Nominativo	Ruolo	Oper.
DSNRL41E19F690B	DI SANTE RAFFAELE	Funzionario I livello consorzi di tutela	
BRNNTN42A24I308E	BRUNO ANTONIO	Funzionario II livello consorzi di tutela	
GLLNTN41P29H501W	GALLITTO ANTONIO	Funzionario II livello consorzi di tutela	

3 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Livello Funzionario:

Nominativo Funzionario:
Funzionario di primo livello
Funzionario di secondo livello

Assegna Funzionario

Copyright © 2000 I STN s.r.l.

Selezionare il menù della funzionalità per la gestione delle domande di tutela, selezionare un domanda e accedere alla funzionalità di assegnazione della domanda

L'utente attiva il link "ricerca" nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: 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.

Selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Assegnazione della domanda ad un Funzionario. Si potrà revocare l'assegnazione cliccando

sul simbolo del cestino accanto al Funzionario di secondo livello.

3.4.2.4 Visualizza

La funzione permette di visualizzare l'associazione di una domanda di tutela ad un Funzionario di primo livello e ad uno o più Funzionari di secondo livello.

Figura 15 - Domande di Tutela - Assegnazione di un Funzionario

Domande di Tutela - Assegnazione di un Funzionario

Assegnazione del funzionario correttamente completata

Denominazione Prodotto: Test Prodotto
Nome mittente: Circolo del ricciarello
Data inserimento richiesta: 05/05/2010
Numero protocollo: 123123
Stato domanda: IN ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA

Elenco dei funzionari associati

Identificativo fiscale	Nominativo	Ruolo	Oper.
NSTGPP42T08E974F	ANASTASI GIUSEPPE	Funzionario I livello consorzi di tutela	
BRNNTTN42A24I308E	BRUNO ANTONIO	Funzionario II livello consorzi di tutela	

2 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Livello Funzionario: Funzionario di primo livello
Nominativo Funzionario: Seleziona...

Assegna Funzionario

Copyright © 2009 I STN s.r.l.

Selezionare il menù della funzionalità per la gestione delle domande di tutela, selezionare una domanda e accedere per visualizzare le assegnazioni presenti a sistema.

L'utente attiva il link "ricerca" nel pannello Consorzi di Tutela e inserisce i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta; Numero protocollo e clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

Selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Il sistema propone a video l'elenco delle assegnazioni relativi alla domanda selezionata.

3.4.3 Richiesta Parere della Regione

3.4.3.1 Scaricare il modello lettera standard

La funzione prevede la definizione degli strumenti per la gestione dell'iter di approvazione dell'istruttoria amministrativa di una istanza di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Il primo aspetto è ricevere il parere della Regione sull'istanza di riconoscimento del Consorzio di Tutela. Per far fronte a questa esigenza si rende disponibile una funzionalità per produrre un documento da inviare alla Regione o le Regioni coinvolte e al Consorzio di Tutela per conoscenza.

Figura 16 - Scarica Modulo Domanda Parere Regione



Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande di Tutela - Richiesta Parere Regione

Prodotto: pasta di gragnano
Mittente: Carlo Rossi
Numero di Protocollo: 572489572
Data Inserimento Richiesta: 01/06/2010
Modulo di Richiesta Parere della Regione: 

VISUALIZZA ALLEGATO

Indietro

La funzione permette di gestire la richiesta del parere della Regione.

Prelevamento dello standard di lettera da inviare alla/e Regioni contenente la richiesta di parere sull'istanza di riconoscimento del Consorzio di Tutela.

L'utente attiva il link "ricerca" nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta, Numero protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

Selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione domanda parere della Regione.

L'utente, cliccando sull'icona accanto a Modulo richiesta parere della Regione, potrà scaricare lo standard della lettera da inviare alla/e Regioni.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.4 Richiesta Elenco Soci e Statuto Registrato

3.4.4.1 Scaricamento modello standard

La funzione permette di scaricare l'elenco soci associato alla domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela e il Prelevamento dello standard di lettera contenente la richiesta dell'Elenco Soci e dello Statuto Registrato.

Caricamento dell'elenco soci sotto forma di file.

Figura 17 - Scaricamento Modulo Richiesta Elenco Soci e Statuto Registrato



Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande di Tutela - Richiesta Elenco Soci e Statuto Registrato

Prodotto: pasta di gragnano
Mittente: Carlo Rossi
Numero di Protocollo: 572489572
Data Inserimento Richiesta: 01/06/2010
Modulo Domanda Elenco Soci e Statuto Registrato: 

VISUALIZZA ALLEGATO

Indietro

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela e inserisce i parametri di ricerca: Denominazione Prodotto, Nome Mittente, Data Inserimento Richiesta, Numero Protocollo e clicca sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

Selezionando la domanda e cliccando sul pulsante **Seleziona** si accedere alla funzionalità Gestione domanda Elenco Soci e Statuto Registrato.

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione Elenco Soci, accede alla funzione per la richiesta dell' Elenco Soci e dello Statuto Registrato. Una volta apportate le modifiche al documento, l'utente potrà caricare il file con la funzione Gestione Documenti.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.5 Gestione Documenti

La funzione permette la gestione dei documenti che vengono raccolti durante la fase di istruttoria per il riconoscimento del Consorzio di Tutela.

I documenti vengono così allegati all'istruttoria e possono essere conservati, modificati e cancellati.

3.4.5.1 Ricerca

Figura 18 - Domande di Tutela - Ricerca Documenti

The screenshot shows the 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine' interface. At the top, there are logos for 'SIAN' and 'Ismea'. The main title is 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and links for 'Gestione Documenti' (with 'Inserimento Nuovo Documento') and 'Torna al dettaglio'. The main content area is titled 'Domande di Tutela - Ricerca Documenti'. It contains two input fields: 'Descrizione Documento:' and 'Tipo Documento:' with a dropdown menu. Below these fields are two buttons: 'Cerca' and 'Indietro'.

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione Prodotto, Nome Mittente, Data Inserimento Richiesta, Numero Protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

Figura 19 - Domande di Tutela – Ricerca Documenti

Figura 20 - Risultato ricerca documento

3.4.5.2 Inserimento

La funzione permette di inserire un documento relativo alla fase di istruttoria.

Inserimento di un documento sotto forma di file.

Figura 21 - Gestione inserimento documento



The screenshot shows the SIDO software interface. At the top, there is 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 "CAROLLO GIUSEPPE" and navigation links for "Gestione Documenti" (with "Inserimento Nuovo Documento" selected) and "Torna al dettaglio". The main content area is titled "Domande di Tutela - Inserimento Documenti". It contains fields for "Tipo documento da allegare" (Statuto), "Descrizione" (empty), "Documento da inviare" (path: \Desktop\Statuto.doc), and buttons for "Allega" and "Indietro".

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

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione documenti, accede alla funzione Inserimento nuovo documento.

L'utente inserisce le informazioni richieste: Descrizione; Tipo documento da allegare, tramite il pulsante **Sfoglia**, e termina premendo il pulsante **Allega**.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

Associati alla domanda potranno esserci più documenti.

3.4.5.3 Modifica

La funzione permette di modificare un documento relativo alla fase di istruttoria.

Modifica di un documento sotto forma di file.

Figura 22 - Documenti di Tutela - Elenco

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

- Gestione Documenti
- Inserimento Nuovo Documento
- Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Elenco Documenti di Tutela

Prodotto: Test Prodotto
Mittente: Circolo del ricciarello

Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti
Tipo Documento: Richiesta Parere Regione

Tipologia Documento	Descrizione	Nome Documento Allegato	Data Caricamento	Oper.
Richiesta Parere Regione	parere	test_file.txt	26/05/2010 17:05	

Un record trovato.
Pag. 1

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Figura 23 - Gestione Documenti di Tutela - Modifica

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

- Gestione Documenti
- Inserimento Nuovo Documento
- Torna al dettaglio

Denominazioni Consorzi di tutela

Gestione Documenti Tutela - Modifica

Descrizione:

Tipo Documento:

Documento allegato attuale: test_file.txt

Nuovo documento allegato:

Modifica Documento Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L’utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione Prodotto, Nome Mittente, Data Inserimento Richiesta, Numero Protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti.

Selezionare la domanda e cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione documenti.

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione documenti, accede alla funzione Ricerca documenti e può inserire i parametri di ricerca richiesti: Descrizione documento, tipo documento.

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco dei documenti che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti; cliccando sull'icona Modifica, accede alla funzione di modifica dei documenti e potrà modificare la Descrizione, il Tipo Documento, il documento allegato, cliccando sul pulsante Sostituisci allegato.

L'utente completa l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica Documento**.

Cliccando sul pulsante **Indietro**, è possibile ritornare alla schermata precedente.

Associato alla domanda potranno esserci più documenti.

3.4.5.4 Elimina

La funzione permette di cancellare un documento relativo alla fase di istruttoria.

Cancellazione di un documento sotto forma di file.

Figura 24 - Gestione Documenti di Tutela - Elimina

L’utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione Prodotto, Nome Mittente, Data Inserimento Richiesta, Numero Protocollo e 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 **Selezione** per accedere alla funzionalità Gestione documenti.

Andare sulla voce di menù Gestione documenti, accede alla funzione Ricerca documenti e può inserire i parametri di ricerca richiesti: Descrizione documento, tipo documento cliccare sul pulsante **Cerca**, si accede all’elenco dei documenti che rispondono ai parametri

di ricerca precedentemente introdotti. Clicca sul simbolo del cestino .

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.5.5 Visualizza

La funzione permette di visualizzare un documento relativo alla fase di istruttoria di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Visualizzazione di un documento sotto forma di file.

Figura 25 - Gestione Documenti di Tutela di Tutela - Visualizza



The screenshot shows the SIDO software interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, 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 Documenti', 'Inserimento Nuovo Documento', and 'Torna al dettaglio'. The main content area is titled 'Gestione Documenti Tutela - Visualizza'. It shows a document with the following details: **Descrizione:** parere, **Tipo Documento:** 14, **Documento allegato:** test_file.txt (with a magnifying glass icon), and **Data Caricamento:** 26/05/2010 17:05. At the bottom right of the content area is a 'Cerca' button. Below the content area is a 'Indietro' button. The bottom right corner of the screen has the text 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco dei documenti che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente clicca sul simbolo della lente  e il sistema propone a video i dettagli del documento: Descrizione, Tipo Documento, Documento allegato, Data Caricamento, riportando i dati presenti nella banca dati; cliccando sull'icona Visualizza Documento il sistema apre il file del documento selezionato.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.6 Gestione Documenti Definitivi

3.4.6.1 Ricerca

Figura 26 - Cerca documento definitivo

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta, Numero protocollo e 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 **Selezione** per accedere alla funzionalità Gestione Documenti Definitivi.

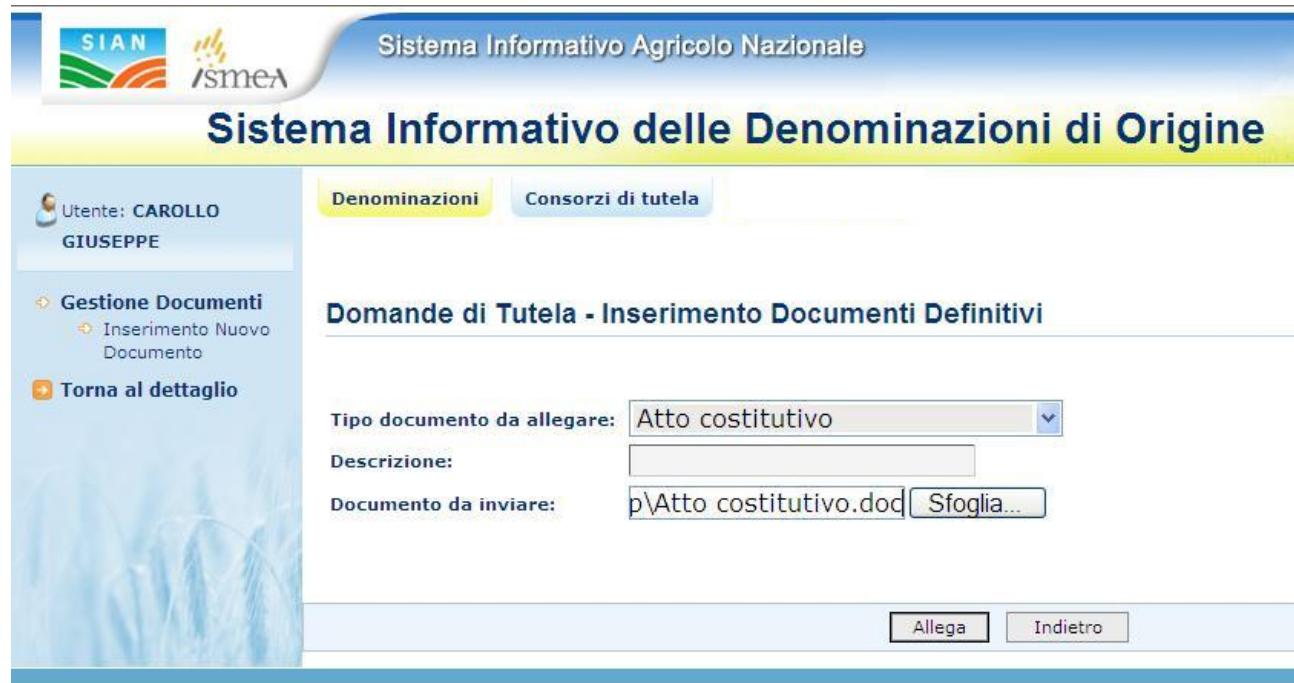
Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.6.2 Inserimento

La funzione permette di inserire un documento definitivo relativo alla fase di istruttoria di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Inserimento di un documento definitivo sotto forma di file.

Figura 27 - inserimento documento definitivo



The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and a menu with 'Gestione Documenti' and 'Inserimento Nuovo Documento'. Below the sidebar, the main content area is titled 'Domande di Tutela - Inserimento Documenti Definitivi'. It contains fields for 'Tipo documento da allegare' (selected as 'Atto costitutivo'), 'Descrizione' (empty), 'Documento da inviare' (containing the path 'p\Atto costitutivo.doc'), and a 'Sfoglia...' button. At the bottom right are 'Allega' and 'Indietro' buttons.

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione Documenti Definitivi, accede alla funzione Inserimento nuovo documento definitivo.

L'utente inserisce le informazioni richieste: Tipo documento da allegare; Descrizione; Documento da inviare, quest'ultimo tramite il pulsante **Sfoglia** e termina premendo il pulsante **Allega**.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

Associato alla domanda può esserci un solo documento definitivo per tipologia documento.

3.4.6.3 Modifica

La funzione permette di modificare un documento definitivo relativo alla fase di istruttoria di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Modifica di un documento definitivo sotto forma di file.

Figura 28 - Risultato ricerca documento definitivo

Tipologia Documento	Descrizione	Nome Documento Allegato	Data Caricamento	Oper.
Statuto		Statuto1.doc	25/06/2010 11:06	
Atto costitutivo		Atto costitutivo.doc	25/06/2010 11:06	

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco dei documenti definitivi che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente cliccando sul simbolo della matita (**Modifica**), accede alla funzione di modifica dei documenti e potrà modificare la Descrizione, il Tipo Documento, il documento allegato, cliccando sul pulsante Sostituisci allegato.

Figura 29 - Modifica Documento Definitivo



The screenshot shows the SIDO (Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine) interface. At the top, there is a header with the logo 'SIAN ismeA' and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. The left sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and navigation links like 'Gestione Documenti Definitivi' and 'Inserimento Nuovo Documento Definitivo'. The main content area is titled 'Gestione Documenti di Tutela Definitivi - Modifica' (Management of Definitive Protection Documents - Modification). It contains fields for 'Descrizione:' (Description:), 'Tipo Documento:' (Document Type:), 'Documento allegato attuale:' (Current attached document:), and 'Nuovo documento allegato:' (New document attached:). There is also a 'Sostituisci allegato' (Replace attachment) button. At the bottom, there are 'Modifica Documento' (Modify Document) and 'Indietro' (Back) buttons.

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione Documenti Definitivi, accede alla funzione Ricerca Gestione Documenti Definitivi e può inserire i parametri di ricerca richiesti: Descrizione documento, Tipo documento.

L'utente completa l'operazione premendo il pulsante **Modifica Documento**.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.6.4 Elimina

La funzione permette di cancellare un documento definitivo relativo alla fase di istruttoria di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Cancellazione di un documento definitivo sotto forma di file.

Figura 30 - Cancella Documento Definitivo

Tipologia Documento	Descrizione	Nome Documento Allegato	Data Caricamento	Oper.
Statuto		Statuto1.doc	25/06/2010 11:06	
Atto costitutivo		Atto costitutivo.doc	25/06/2010 11:06	

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione documenti, accede alla funzione Ricerca Documenti Definitivi e può inserire i parametri di ricerca richiesti: Descrizione documento, tipo documento.

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco dei documenti definitivi che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente clicca sul simbolo del cestino .

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.6.5 Visualizza

La funzione permette di visualizzare un documento definitivo relativo alla fase di istruttoria di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Visualizzazione di un documento definitivo sotto forma di file.

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione Documenti Definitivi, accede alla funzione Ricerca Documenti Definitivi e può inserire i parametri di ricerca richiesti: Descrizione documento, Tipo documento.

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco dei documenti definitivi che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.



L'utente clicca sul simbolo della lente (Visualizza) (Visualizza) e il sistema propone a video i dettagli del documento: Descrizione, Tipo Documento, Documento allegato, Data Caricamento, riportando i dati presenti nella banca dati; cliccando sull'icona **Visualizza Documento** il sistema apre il file del documento selezionato.

Cliccando sul pulsante **Indietro**, è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.7 Gestione Comunicazioni in Ingresso

La funzione permette all'utente di gestire una comunicazione in ingresso associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

3.4.7.1 Ricerca

Figura 31 - Ricerca comunicazione in ingresso



Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Gestione Comunicazioni in Ingresso
Inserimento Nuova Comunicazione

Torna al dettaglio

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Gestione Comunicazioni in Ingresso - Ricerca

Mittente:

Descrizione:

Tipo Comunicazione:

Numero Protocollo:

Cerca Indietro

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Mittente, Descrizione, Tipo di comunicazione, Numero di Protocollo e 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.

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione Comunicazioni in Ingresso, accede alla funzione Inserimento Nuova Comunicazione.

Figura 32 - Ricerca comunicazione in ingresso

Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Gestione Comunicazioni in Ingresso
Inserimento Nuova Comunicazione

Torna al dettaglio

Elenco delle Comunicazioni in Ingresso

Riepilogo dei parametri di ricerca introdotti
Nessun parametro di ricerca valorizzato

Tipologia Comunicazione	Descrizione	Mittente	Nome Documento Allegato	Numero Protocollo	Data Ricezione	Oper.
Atto Costitutivo	Atto Costitutivo	Luca Rossi	Atto costitutivo.txt		01/07/2010	

Un record trovato.
Pag. 1

3.4.7.2 Inserimento

La funzione permette all'utente di inserire una comunicazione in ingresso associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela .

Figura 33 - Comunicazioni in Ingresso – Inserimento

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'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and a list of options: 'Gestione Comunicazioni in Ingresso' (selected, with 'Inserimento Nuova Comunicazione' as a sub-option) and 'Torna al dettaglio'. The main area is titled 'Gestione Comunicazioni in Ingresso - Inserimento'. It contains several input fields: 'Mittente' (Luca Rossi), 'Descrizione' (empty), 'Tipo di comunicazione' (Statuto), 'Documento allegato' (Desktop\Statuto1.doc with a 'Sfoglia...' button), 'Numero di protocollo' (empty), and 'Data di ricezione' (05/07/2010 with a calendar icon). At the bottom right is a 'Salva Comunicazione' button.

L'utente inserisce le informazioni richieste: Mittente, Descrizione, Tipo di comunicazione, Documento allegato (tramite il pulsante **Sfoglia**), Numero di protocollo, Data di ricezione e termina cliccando sul pulsante **Salva Comunicazione**.

Associate alla domanda potranno esserci più comunicazioni.

3.4.7.3 Modifica

La funzione permette di modificare una comunicazione in ingresso associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Modifica di una comunicazione in ingresso sotto forma di file.

Figura 34 - Modifica comunicazione in ingresso



The screenshot shows the SIDO system's 'Gestione Comunicazioni in Ingresso - Modifica' (Communication Management - Modification) screen. The left sidebar shows a user profile for 'CAROLLO GIUSEPPE' and a menu with 'Gestione Comunicazioni in Ingresso' and 'Inserimento Nuova Comunicazione'. The main form includes fields for 'Mittente' (Luca Rossi), 'Descrizione' (Atto Costitutivo), 'Tipo di comunicazione' (Atto Costitutivo), 'Documento allegato attuale' (Atto costitutivo.txt), 'Nuovo documento allegato' (with a 'Sfoglia...' button), 'Numero di protocollo' (empty), 'Data di ricezione' (01/07/2010), and a 'Sostituisci allegato' button. At the bottom are 'Modifica Comunicazione' and 'Indietro' buttons.

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

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione Comunicazioni in Ingresso, accede alla funzione di ricerca delle comunicazioni e inserisce i parametri richiesti: Mittente, Descrizione, Tipo Comunicazione, Numero Protocollo.

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco delle comunicazioni in ingresso che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente cliccando sul simbolo della matita (Modifica), accede alla funzione di modifica delle comunicazioni in ingresso e potrà modificare il Mittente, la Descrizione, il Tipo di Comunicazione, il documento allegato, il Numero di protocollo, la Data di ricezione.

L'utente completa l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica Comunicazione**.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.7.4 Elimina

La funzione permette all'utente di eliminare una comunicazione in ingresso associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Figura 35 - Elimina comunicazione in ingresso

Tipologia Comunicazione	Descrizione	Mittente	Nome Documento Allegato	Numero Protocollo	Data Ricezione	Oper.
Atto Costitutivo	Atto Costitutivo	Luca Rossi	Atto costitutivo.txt		01/07/2010	

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

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione Comunicazioni in Ingresso, accede alla funzione di ricerca delle comunicazioni e inserisce i parametri richiesti: Mittente, Descrizione, Tipo Comunicazione, Numero Protocollo.

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco delle comunicazioni in ingresso che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.



L'utente clicca sull'icona **Elimina**

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.7.5 Visualizza

La funzione permette all'utente di visualizzare una Comunicazione in Ingresso associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Visualizzazione di una comunicazione in ingresso sotto forma di file.

Figura 36 - Comunicazioni in Ingresso - Visualizza



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'. On the left, a sidebar shows the user 'SABATELLI ORONZO' and links for 'Gestione Comunicazioni in Ingresso' and 'Inserimento Nuova Comunicazione'. The main content area is titled 'Gestione Comunicazioni in Ingresso - Visualizza'. It displays the following data:

Mittente:	Prova Filtro prodotti
Descrizione:	aaabbbb
Tipo di comunicazione:	Altro
Documento allegato:	Nuovo Documento di Microsoft Word (2).doc
Numero di protocollo:	123445555
Data di ricezione:	14/07/2010

At the bottom of the content area is a 'Indietro' (Back) button. The footer of the screen includes the text 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

L'utente clicca sull'icona Visualizza Comunicazione e il sistema propone a video i dettagli della comunicazione: Mittente, Descrizione, Tipo di comunicazione, Documento allegato, Numero Protocollo, Data ricezione, riportando i dati presenti nella banca dati; cliccando sull'icona Visualizza Allegato il sistema apre il file relativo alla comunicazione selezionata.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.8 Gestione Comunicazioni in Uscita

La funzione permette all'utente di gestire una comunicazione in uscita associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

3.4.8.1 Ricerca

Figura 37 - Ricerca comunicazione in uscita

The screenshot shows the SIDO 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: CAROLLO GIUSEPPE' and links for 'Gestione Comunicazioni in Uscita' (with 'Inserimento Nuova Comunicazione' sub-link) and 'Torna al dettaglio'. The main content area is titled 'Gestione Comunicazioni in Uscita - Ricerca'. It contains four input fields: 'Destinatario' (with a text input box), 'Descrizione' (with a text input box), 'Tipo Comunicazione' (with a dropdown menu showing 'Selezione...'), and 'Numero Protocollo' (with a text input box). Below these fields is a 'Cerca' button.

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di tutela.

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i parametri di ricerca: Destinatario, Descrizione, Tipo comunicazione e Numero protocollo.

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 **Selezione** per accedere alla funzionalità Gestione Comunicazioni in Uscita.

Figura 38 - Ricerca comunicazione in uscita

3.4.8.2 Inserimento

Figura 39 - Gestione Comunicazioni in Uscita - Inserimento

L'utente cliccando sulla voce di menù Gestione Comunicazioni in Uscita, accede alla funzione Inserimento Nuova Comunicazione.

L'utente inserisce le informazioni richieste: Destinatario, Descrizione, Tipo Comunicazione, Documento allegato (tramite il pulsante **Sfoglia**), Numero Protocollo, Data di invio della comunicazione, Data di ricezione da parte del destinatario e termina premendo il pulsante **Salva Comunicazione**.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.8.3 Modifica

La funzione permette all'utente di modificare una comunicazione in uscita associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela.

Figura 40 - Comunicazioni in Uscita - Modifica



The screenshot shows the 'Gestione Comunicazioni in Uscita - Modifica' (Communication Management - Modification) screen. The interface includes a header with the SIAN logo and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale'. On the left, there is a sidebar with user information ('Utente: CAROLLO GIUSEPPE') and navigation links ('Gestione Comunicazioni in Uscita', 'Inserimento Nuova Comunicazione'). The main content area is titled 'Gestione Comunicazioni in Uscita - Modifica'. It contains several input fields: 'Destinatario' (Franco Rossi), 'Descrizione' (Dichiarazione), 'Tipo di comunicazione' (set to 'Altra'), 'Documento allegato attuale' (dichiarazione.txt), 'Nuovo documento allegato' (with a 'Sfoglia...' button), 'Numero di protocollo' (123), 'Data di invio della comunicazione' (05/07/2010), and 'Data di ricezione da parte del destinatario' (05/07/2010). At the bottom, there are buttons for 'Modifica Comunicazione' and 'Indietro'.

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco delle comunicazioni in uscita che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente cliccando sull'icona  Modifica, accede alla funzione di modifica delle comunicazioni in uscita e potrà modificare il Destinatario, la Descrizione, il Tipo di Comunicazione, il documento allegato attuale, Nuovo Documento allegato, il Numero di protocollo, la Data di invio della comunicazione e la Data di ricezione da parte del destinatario.

L'utente completa l'operazione premendo il pulsante **Modifica Comunicazione**.

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.8.4 Elimina

La funzione permette all'utente di eliminare una comunicazione in uscita associata alla domanda di riconoscimento di un Consorzio di Tutela .

Eliminazione di una comunicazione in uscita sotto forma di file.

Figura 41 - Comunicazioni in Uscita - Modifica



Tipologia Comunicazione	Descrizione	Destinatario	Nome Documento Allegato	Numero Protocollo	Data Invio Comunicazione	Data Ricezione da parte del Destinatario	Oper.
Altro	Dichiarazione	Franco Rossi	dichiarazione.txt	123	09/07/2010		  

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco delle comunicazioni in uscita che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente clicca sul simbolo Elimina  accanto alla comunicazione in uscita desiderata

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.8.5 Visualizza

La funzione permette all'utente di visualizzare una comunicazione in uscita associata alla domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela .

Visualizzazione di una comunicazione in uscita sotto forma di file.

Figura 42 - Comunicazioni in Uscita - Visualizza

L'utente cliccando sul pulsante **Cerca**, accede all'elenco delle comunicazioni in uscita che rispondono ai parametri di ricerca precedentemente introdotti.

L'utente clicca sull'icona Visualizza Comunicazione e il sistema propone a video i dettagli della comunicazione: Destinatario, Descrizione, Tipo di Comunicazione, Documento allegato, Numero di protocollo, Data di invio della comunicazione, Data di ricezione da parte del destinatario, cliccando sull'icona Visualizza Allegato il sistema apre il file relativo alla comunicazione selezionata.

Cliccando sul pulsante **Indietro**, è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.9 Gestione Elenco Soci

3.4.9.1 Caricamento

La funzione permette di caricare l'elenco soci associato alla domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela.

Figura 43 - Caricamento elenco Soci

The screenshot shows the SIDO interface with the following details:

- Header:** SIAN /smeA, Sistema Informativo Agricolo Nazionale, Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine.
- User Information:** Utente: CAROLLO GIUSEPPE
- Navigation:** Denominazioni, Consorzi di tutela.
- Buttons:** Carica Elenco Soci, Visualizza Elenco Soci, Torna al dettaglio.
- Section:** Carica Elenco Soci
- Section:** Elenco Corrente:
 - Nome Documento: [empty]
 - Descrizione Documento: [empty]
 - Data Caricamento Elenco Soci: 05/07/2010
 - Data Inizio Validita': [empty]
 - Data Fine Validita': [empty]
- Section:** Documenti caricati dal Ministero:

Tipologia Documento	Descrizione	Nome Documento Allegato	Data Caricamento Documento	Actions
Elenco Soci		elenco soci.txt	06/07/2010 12:07	

Un record trovato.
Pag. 1
- Section:** Documenti caricati dal Consorzio:

L'elenco non ha subito modifiche.
- Buttons:** Carica, Indietro.

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 tasto **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Elenco Soci.

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione Elenco Soci, accede alla funzione Carica Elenco Soci.

L'utente seleziona l'elenco soci da caricare tra quelli caricati precedentemente dal Ministero tramite la funzione Gestione Documenti.

Cliccando sul pulsante **Indietro**, è possibile ritornare alla schermata precedente.

3.4.9.2 Visualizzazione

La funzione permette di visualizzare l'Elenco Soci.

Figura 44 - Elenco Soci visualizzazione

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and links for 'Carica Elenco Soci' (Load Member List) and 'Visualizza Elenco Soci' (View Member List). Below this is a link 'Torna al dettaglio' (Return to Detail). The main content area is titled 'Elenco Soci' and contains a table with the following data:

Denominazione	Codice Fiscale	Validato
DI LEONARDO UGO	DLNGUO42D27I291D	<input checked="" type="checkbox"/>
IANTORNO LIVIO	NTRLVI36B19H992X	<input checked="" type="checkbox"/>
	NNNLVI36B19H992X	<input type="checkbox"/>
	MMMLVI36B19H992X	<input type="checkbox"/>
SQUARCIAFICHI ISABELLA	SQRSLL37R45L741K	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, a message says '5 record trovati, visualizzati tutti.' (5 records found, all displayed) and 'Pag. 1'.

L'utente seleziona la domanda e clicca sul tasto Selezione per accedere alla funzionalità Gestione Elenco Soci.

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione Elenco Soci, accede alla funzione Visualizza Elenco Soci.

L'utente clicca sul link Visualizza Elenco Soci e il sistema propone a video i dettagli dell'elenco soci: denominazione, codice fiscale, flag di validazione.

3.4.10 Gestione Soglia Produttiva

La funzione prevede la gestione di una sezione dedicata alla visualizzazione delle soglie produttive relative ai soci produttori della denominazione che fanno parte del Consorzio di Tutela, oggetto dell'istanza di riconoscimento.

Prima della visualizzazione delle soglie produttive l'applicazione chiederà l'inserimento della data di inizio e fine periodo di interesse e uno o più stadi produttivi associati al prodotto.

I dati relativi alle quantità certificate e a quelle controllate saranno gestiti nella sezione dedicata agli Organismi di Controllo nel Lotto 3.

Il funzionario potrà quindi continuare l'iter di approvazione dell'istanza di riconoscimento del Consorzio di Tutela.

Figura 45 - Elenco Soci visualizzazione

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: CAROLLO GIUSEPPE' and a link 'Torna al dettaglio'. The main content area has tabs 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela'. On the right, product information is displayed: 'Prodotto: Caciocavallo podolico' and 'Mittente: Agricacio'. Below this, the 'Verifica Soglia Produttiva - Ricerca' section contains fields for 'Data Inizio' (31/08/2010) and 'Data Fine' (31/08/2010), a table for selecting 'Stadio Produttivo' (Productivity Stage) with checkboxes for 'Allevatori produttori di latte', 'Caseifici', and 'Stagionatori e/o porzionatori', and buttons for 'Visualizza' and 'Indietro'.

Figura 46 - Verifica Soglia Produttiva - Ricerca

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: CAROLLO GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Torna al dettaglio

Verifica Soglia Produttiva - Ricerca

Data Inizio: 01/06/2010 31

Data Fine: 31/07/2010 31

Stadio Produttivo

Allevatori produttori di latte

Caseifici

Stagionatori e/o porzionatori

Visualizza Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Dopo aver cliccato sul pulsante Visualizza, l'applicazione stamperà a video le soglie produttive relative ai soci produttori della denominazione che fanno parte del Consorzio di Tutela oggetto dell'istanza di riconoscimento.

Per ogni stadio produttivo selezionato verranno stampate le seguenti informazioni:

1. Codice Fiscale
2. Denominazione Produttore
3. Quantità di prodotto Controllato
4. Quantità di prodotto Certificato

L'elenco degli Stadi produttivi della denominazione e le relative quantità sono gestite e descritte nella sezione relativa agli Organismi di Controllo nel Lotto 3.

Verrà stampata a piè di pagina una tabella riepilogativa delle quantità di prodotto controllato e certificato di tutti i produttori gestiti nella sezione Organismi di Controllo.

La tabella consente al Dirigente ed ai Funzionari di avere una visione completa di quanto il Consorzio controlli la propria produzione rispetto alla produzione dell'intero Mercato italiano.

Figura 47 - Verifica Soglia Produttiva - Risultati

Verifica Soglia Produttiva - Risultati

Riepilogo dei parametri di ricerca

Prodotto:	Caciocavallo podolico
Data Inizio:	01/06/2010
Data Fine:	31/07/2010
Stadi Produttivi:	Allevatori produttori di latte

Stadio Produttivo: **Allevatori produttori di latte**

Codice Fiscale Socio	Denominazione Socio	Quantita' Certificata	Quantita' Controllata
DLNGU042D27I291D	DI LEONARDO UGO	145	80
MCCFNC25E22I930H	MICCOLI FRANCESCO	310	260
TOTALE		455.0	340.0

Totali

Stadio Produttivo	Totale Quantita' Certificata	Totale Quantita' Controllata
Allevatori produttori di latte	1055	790

[Indietro](#)

Copyright © 2009 | SIN s.r.l. v

3.4.11 Consultazione Dati Consorzio

L'applicazione fornirà una serie di pannelli per consultare le varie sezioni dedicate ai dati forniti dai Consorzi di Tutela con scadenza annuale.

In particolare le informazioni saranno le seguenti :

Per ogni sottovoce viene stampato a video un elenco sintetico con tutti gli inserimenti fatti dal consorzio, l'utente potrà selezionarne uno ed entrare nei dettagli per visionare tutti i campi inseriti relativi a quella immissione.

- Scheda Sede Legale
- Scheda Sede Operativa
- Organizzazione
- Sezione Economici
- Attività di Promozione
- Attività di Valorizzazione
- Attività di Tutela
- Altre Attività
- Mercato

3.4.11.1 Sedi Legali

La funzione permette di selezionare una delle Sedi Legali precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne di dettagli.

Figura 48 - Consultazione Dati Consorzio – Sedi Legali

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Figura 49 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Sedi Legali

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows a user profile for 'CAROLLO GIUSEPPE' and a list of categories: Sede legale, Sede operativa, Organizzazione, Sezioni economici, Attività di Promozione, Attività di Valorizzazione, Attività di Tutela, Altre Attività, Mercato, and 'Torna al dettaglio'. The main content area has tabs 'Denominazioni' (selected) and 'Consorzi di tutela'. On the right, product and sender information is displayed: 'Prodotto: Caciocavallo podolico' and 'Mittente: Agricacio'. Below this, the section 'Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Sede Legale' is shown, containing a table of data for a legal office. The table includes: Identificativo Fiscale: PRDPLA13S12I676I; Ragione Sociale: PARADISO PAOLO; Indirizzo: via del molise 100; Telefono: 0055546548; Fax: 027658394; Email: info@caciocavallo.it; Sito Web: www.caciocavallo.it; Anno: 2010; Data Ultimo Aggiornamento: 19/07/2010; and Data Inserimento: 19/07/2010. A 'Indietro' (Back) button is at the bottom of the data table.

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.2 Sedi Operative

La funzione permette di selezionare una delle Sedi Operative precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne i dettagli.

Figura 50 - Consultazione Dati Consorzio – Sedi Operative

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and ISMEA, and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and a list of categories: Sede legale, Sede operativa, Organizzazione, Sezione economici, Attività di Promozione, Attività di Valorizzazione, Attività di Tutela, Altre Attività, Mercato, and a link to 'Torna al dettaglio'. The main content area has tabs 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela'. On the right, there are filters for 'Prodotto: Caciocavallo podolico' and 'Mittente: Agricacio'. The central part is titled 'Consultazione Dati Consorzio - Sedi Operative' and displays a table of results:

Ragione Sociale	Data di Inserimento	Flag
DI LEONARDO UGO	13/07/2010	<input type="radio"/>
DI LEONARDO UGO	13/07/2010	<input type="radio"/>
ALTAVILLA UBALDO	13/07/2010	<input type="radio"/>
DI LEONARDO UGO	19/07/2010	<input type="radio"/>
DI LEONARDO UGO	12/07/2010	<input type="radio"/>
ALTAVILLA UBALDO	14/07/2010	<input type="radio"/>
DI LEONARDO UGO	14/07/2010	<input type="radio"/>
DI LEONARDO UGO	12/07/2010	<input type="radio"/>

Below the table, there is a page number 'Pag. 1' and a 'Selezione' button.

Una volta selezionata la sede Operativa desiderata tramite il flag, cliccare sul pulsante **Selezione** per visualizzarne i dettagli.

Figura 51 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Sede Operativa

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Sede Operativa

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Codice Fiscale:	DLNGUO42D27I291D
Ragione Sociale:	DI LEONARDO UGO
Indirizzo:	Via sede operativa, 18
Telefono:	024720752
Fax:	027658394
Email:	email@prova.it
Anno:	2010
Data Ultimo Aggiornamento:	13/07/2010
Data Inserimento:	13/07/2010

Indietro

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.3 Organizzazione

La funzione permette di selezionare una delle Organizzazioni precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela.

Figura 52 - Consultazione Dati Consorzio – Organizzazione



Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: CAROLLO GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Consultazione Dati Consorzio - Organizzazione

Anno	Presidente	Codice Fiscale Presidente
2010	SQUARCIAFICHI ISABELLA	SQRSL37R45L741K

Un record trovato.
Pag. 1

Selezione

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Una volta aver selezionato l'anno di interesse e aver cliccato sul pulsante **Selezione** la funzione permette di accedere alle informazioni dell'Organizzazione e di visualizzarne i dettagli:

Figura 53 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Organizzazione

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Organizzazione

Tipo Soggetto	Anno	Denominazione	Codice Fiscale	Email	Telefono	Data Inizio Incarico	Data Fine Incarico	Data Inserimento
Presidente	2010	SQUARCIAFICHI ISABELLA	SQRSSL37R45L741K		213123	01/07/2010	16/07/2010	19/07/2010
Direttore	2010	GALLITTO ANTONIO	GLLNNTN41P29H501W	GALLITTO@caciocalvallo.it	123123 3452345	01/07/2010		19/07/2010
Consigliere	2010	CALO' MICHELANGELO	CLAMHL24M31C074C					28/07/2010
Consigliere	2010	PARADISO PAOLO	PRDPLA13S12I676I		ert	19/07/2010		19/07/2010

4 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

(*) Rappresentante legale

Indietro

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.4 Sezione Economici

La funzione permette di selezionare i dati economici precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne i dettagli; permette inoltre di scaricare eventuali allegati cliccando sul simbolo della lente.

Figura 54 - Consultazione Dati Consorzio – Sezione Economici

The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for STAN and Ismea, and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. The main area is titled 'Consultazione Dati Consorzio - Sezione Economici'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and a list of activities: Sede legale, Sede operativa, Organizzazione, Sezione economici, Attività di Promozione, Attività di Valorizzazione, Attività di Tutela, Altre Attività, and Mercato. Below this is a link 'Torna al dettaglio'. The main content area has tabs 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela' with 'Denominazioni' selected. It shows a table with columns 'Anno di Riferimento' and 'Data di Inserimento'. The table contains 9 records, all from 2010 with dates ranging from 24/05/2010 to 26/07/2010. To the right, it shows 'Prodotto: Caciocavallo podolico' and 'Mittente: Agricacio'. At the bottom of the table, it says '9 record trovati, visualizzati tutti.' and 'Pag. 1'. A 'Seleziona' button is located at the bottom right of the table area.

Una volta aver selezionato la data di inserimento di interesse e aver cliccato sul pulsante **Seleziona** la funzione permette di accedere alle informazioni dei dati economici e di visualizzarne i dettagli:

Figura 55 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Economici

Utente: CAROLLO GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Economici

Data Inserimento: 24/05/2010
Anno di Riferimento: 2010
Contributi Soci: 12000 euro
Contributi Nuovi Soci: 11000 euro
Contributi Non Soci: 1500 euro
Nome File: test_file.txt

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.5 Attività di Promozione

La funzione permette di selezionare le attività di Promozione precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne i dettagli;

Figura 56 - Consultazione Dati Consorzio – Attività di Promozione

Utente: CAROLLO GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Attività di Promozione

Titolo: Sagra di paese
Descrizione: festa paesana in piazza
Data Inizio Attività: 01/09/2010
Data Fine Attività: 30/09/2010
Mercati: SUDAFRICA
Strumenti: Fiere
Destinatari: Canale HoReCa
Budget Preventivo: 0
Budget Consuntivo Totale: 0
Budget Consuntivo Pubblico: 0
Fonse Budget Consuntivo Pubblico:
Budget Consuntivo Privato: 0
Budget Consuntivo Volontario: 0
Budget Consuntivo Non Soci: 0
Budget Consuntivo Altro: 0
Specifiche Budget Consuntivo Altro:
Anno: 2010
Data Inserimento: 13/07/2010

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Figura 57 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Attività di Promozione

Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Attività di Valorizzazione

Titolo: Attività valorizzazione
Descrizione: Attività valorizzazione
Data Inizio Attività: 16/07/2010
Data Fine Attività: 16/07/2010
Mercati: AFGHANISTAN - ALBANIA
Strumenti: Radio - TV
Destinatari: Consumatori - Distribuzione al dettaglio
Budget Preventivo: 0
Budget Consuntivo Totale: 0
Budget Consuntivo Pubblico: 0
Fonte Budget Consuntivo Pubblico:
Budget Consuntivo Privato: 0
Fonte Budget Consuntivo Privato:
Budget Consuntivo Volontario: 0
Budget Consuntivo Non Soci: 0
Budget Consuntivo Altro: 0
Specifiche Budget Consuntivo Altro:
Anno: 2010
Data Inserimento: 16/07/2010

Indietro

La funzione permette inoltre di scaricare eventuali allegati cliccando sul simbolo della lente qualora il Consorzio di Tutela abbia inserito un documento allegato.

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.6 Attività di Valorizzazione

La funzione permette di selezionare le Attività di Valorizzazione precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne i dettagli;

Figura 58 - Consultazione Dati Consorzio – Attività di Valorizzazione



Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Consultazione Dati Consorzio - Attività di Valorizzazione

Titolo	Descrizione	Data di Inserimento
titolo	descr	13/07/2010
titolo	descr	14/07/2010
titolo	descr	14/07/2010
Attività valorizzazione	Attività valorizzazione	16/07/2010

4 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Selezione

Una volta aver selezionato la data di inserimento di interesse e aver cliccato sul pulsante **Selezione** la funzione permette di accedere alle informazioni delle Attività di Valorizzazione e di visualizzarne i dettagli.

Figura 59 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Attività di Valorizzazione

SIAN Smea Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: CAROLLO GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Attività di Valorizzazione

Titolo:	Attività valorizzazione
Descrizione:	Attività valorizzazione
Data Inizio Attività:	16/07/2010
Data Fine Attività:	16/07/2010
Mercati:	AFGHANISTAN - ALBANIA
Strumenti:	Radio - TV
Destinatari:	Consumatori - Distribuzione al dettaglio
Budget Preventivo:	0
Budget Consuntivo Totale:	0
Budget Consuntivo Pubblico:	0
Fonte Budget Consuntivo Pubblico:	
Budget Consuntivo Privato:	0
Fonte Budget Consuntivo Privato:	
Budget Consuntivo Volontario:	0
Budget Consuntivo Non Soci:	0
Budget Consuntivo Altro:	0
Specifiche Budget Consuntivo Altro:	
Anno:	2010
Data Inserimento:	16/07/2010

Indietro

Copyright © 2008 ISTAT

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.7 Attività di Tutela

La funzione permette di selezionare le Attività di Tutela precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne i dettagli;

Figura 60 - Consultazione Dati Consorzio – Attività di Tutela



Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Denominazioni Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricaccio

Titolo	Descrizione	Data di Inserimento	
Attività	Attività	01/06/2010	<input type="checkbox"/>
Sagra di paese	festa paesana in piazza	13/07/2010	<input type="checkbox"/>
Sagra di paese	festa paesana in piazza	13/07/2010	<input type="checkbox"/>

3 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Selezione

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Una volta aver selezionato la data di inserimento di interesse e aver cliccato sul pulsante **Selezione** la funzione permette di accedere alle informazioni delle Attività di Tutela e di visualizzarne i dettagli.

Figura 61 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Attività di Tutela

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 'ALTAVILLA UBALDO' and a list of categories: Sede legale, Sede operativa, Organizzazione, Sezione economici, Attività di Promozione, Attività di Valorizzazione, Attività di tutela, Altre Attività, Mercato, and a link to 'Torna al dettaglio'. The main content area is titled 'Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Attività di Tutela'. It contains the following data:

Titolo:	titolo
Descrizione:	desc
Data Inizio Attività:	
Data Fine Attività:	
Paesi interessati:	AFGHANISTAN
Allegati:	test_file.txt
Strumenti:	
Destinatari:	
Anno:	2010
Data Inserimento:	25/05/2010
Nome file allegato:	test_file.txt

At the bottom right of the main content area is a 'Indietro' (Back) button.

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

L'allegato non sempre è presente.

3.4.11.8 Altre Attività

La funzione permette di selezionare le Altre Attività precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela e di visualizzarne i dettagli;

Figura 62 - Consultazione Dati Consorzio – Altre Attività

The screenshot shows the SIDO system interface. 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 the user information 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and a navigation menu with items like 'Sede legale', 'Sede operativa', 'Organizzazione', 'Sezione economici', 'Attività di Promozione', 'Attività di Valorizzazione', 'Attività di Tutela', 'Altra attività', and 'Mercato'. Below this is a link 'Torna al dettaglio'. The main content area has tabs 'Denominazioni' and 'Consorzi di tutela'. On the right, there are filters for 'Prodotto: Caciocavallo podolico' and 'Mittente: Agricacio'. The central part is titled 'Consultazione Dati Consorzio - Altre Attività' and displays a table with three rows of data. The table has columns 'Titolo', 'Descrizione', and 'Data di Inserimento'. The data shows three entries: 'altra attività' (un'altra attività, 24/05/2010), 'altra attività' (un'altra attività, 24/05/2010), and 'altra attività' (un'altra attività, 16/07/2010). Below the table, it says '3 record trovati, visualizzati tutti.' and 'Pag. 1'. At the bottom right is a 'Selezione' button.

Titolo	Descrizione	Data di Inserimento
altra attività	un'altra attività	24/05/2010
altra attività	un'altra attività	24/05/2010
altra attività	un'altra attività	16/07/2010

Una volta aver selezionato la data di inserimento di interesse e aver cliccato sul pulsante **Selezione** la funzione permette di accedere alle informazioni delle Attività di Tutela e di visualizzarne i dettagli.

Figura 63 - Consultazione Dati Consorzio – Dettaglio Altre Attività

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Denominazioni Consorzi di tutela

Consultazione Dati Consorzio - Dettaglio Altre Attività'

Titolo: titolo
Descrizione: descr
Data Inizio Attività:
Data Fine Attività:
Paesi interessati: BANGLADESH MONTENEGRO
Allegati: test_file.txt
Strumenti:
Destinatari:
Anno: 2010
Data Inserimento: 25/05/2010
Nome file allegato: test_file.txt

Indietro

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

- Sede legale
- Sede operativa
- Organizzazione
- Sezione economici
- Attività di Promozione
- Attività di Valorizzazione
- Attività di Tutela
- Altra attività
- Mercato
- ...

Torna al dettaglio

La funzione permette inoltre di scaricare eventuali allegati cliccando sul simbolo della lente.

Cliccando sul pulsante **Indietro** si torna alla schermata precedente.

3.4.11.9 Mercato

La funzione permette di selezionare le informazioni precedentemente inserite dal Consorzio di Tutela riguardanti il mercato e di visualizzarne i dettagli.

3.4.12 Gestione della Pubblicazione del Riconoscimento su G.U.

3.4.12.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi alla pubblicazione dell'avvenuto riconoscimento del Consorzio di Tutela sulla G.U.

Figura 64 - Pubblicazione del riconoscimento su G.U. – Inserimento

Allegato	Data Pubblicazione	Estremi Pubblicazione	Oper.
pubblicazione_GURI.txt	07/07/2010	GURI 123/2010	

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta, Numero protocollo e 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 pubblicazioni sulla G.U. poi, cliccando sulla voce di menù Gestione pubblicazioni sulla G.U., accede alla relativa funzione e inserisce le informazioni richieste: Data pubblicazione, Estremi pubblicazione e il Documento da allegare tramite il pulsante **Sfoglia** e clicca sul pulsante **Inserisci**.

Associata alla domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela potrà esserci solo una pubblicazione sulla G.U.

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente.

3.4.12.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati della pubblicazione sulla G.U. dell'avvenuto riconoscimento del Consorzio di Tutela.

Figura 65 - Gestione delle Pubblicazione sulla G.U. - Modifica



The screenshot shows the SIDO system interface. At the top, there are logos for SIAN and Ismea, and the text 'Sistema Informativo Agricolo Nazionale' and 'Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine'. On the left, a sidebar shows the user 'Utente: CAROLLO GIUSEPPE' and links for 'Gestione della Pubblicazione su G.U.' and 'Torna al dettaglio'. The main content area is titled 'Domande Tutela - Gestione delle Pubblicazioni su G.U. - Modifica'. It contains three input fields: 'Data pubblicazione' (04/07/2010), 'Estremi pubblicazione' (abcd), and 'Documento da allegare' (C:\Documents and Settings\...). At the bottom, there are 'Modifica' and 'Indietro' buttons, and a copyright notice 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta, Numero protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti, poi seleziona la domanda e clicca sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Pubblicazioni su G.U. e cliccando sulla voce di menù Gestione Pubblicazioni sulla G.U., accede alla relativa funzione.

Cliccando sul simbolo della matita (Modifica), riferita alla Pubblicazione da modificare, si accede alla modifica della: Data Pubblicazione, Estremi Pubblicazione, Documento da allegare; terminare l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica**.

Associata alla domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela potrà esserci solo una Pubblicazione sulla G.U.

3.4.12.3 Elimina

La funzione permette di eliminare i dati relativi alla Pubblicazione dell'avvenuto riconoscimento del Consorzio di Tutela.

Figura 66 - Gestione delle Pubblicazione sulla G.U. - Elimina



Utente: CAROLLO
GIUSEPPE

Gestione della Pubblicazione su G.U.

Torna al dettaglio

Allegato	Data Pubblicazione	Estremi Pubblicazione	Oper.
pubblicazione_GURI.txt	07/07/2010	GURI 123/2010	

Data pubblicazione:

Estremi pubblicazione:

Documento da allegare:

Inserisci

L'utente attiva il link "ricerca" nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta, Numero protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti e selezionare la domanda poi cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Pubblicazioni sulla G.U.

Cliccare sulla voce di menù Gestione pubblicazioni su G.U. si accede alla relativa funzione e

cliccare sull'immagine del cestino (Elimina) riferita alla Pubblicazione da cancellare.

Associata alla domanda di riconoscimento del Consorzio di Tutela potrà esserci solo una pubblicazione sulla G.U.

3.4.12.4 Visualizza

La funzione permette di visualizzare i dati relativi alla pubblicazione sulla G.U. dell'avvenuto riconoscimento del Consorzio di Tutela. Visualizzazione della pubblicazione del riconoscimento sulla G.U.

Figura 67 - Gestione delle Pubblicazione sulla G.U. - 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: CAROLLO GIUSEPPE' and links for 'Gestione della Pubblicazione su G.U.' and 'Torna al dettaglio'. The main content area is titled 'Domande Tutela - Gestione delle Pubblicazioni su G.U.'. It contains a table with one row of data:

Allegato	Data Pubblicazione	Estremi Pubblicazione	Oper.
pubblicazione_GURI.txt	07/07/2010	GURI 123/2010	

Below the table are input fields for 'Data pubblicazione' (with a calendar icon), 'Estremi pubblicazione', and 'Documento da allegare' (with a 'Sfoglia...' button). At the bottom are 'Inserisci' and 'Indietro' buttons.

L'utente attiva il link “ricerca” nel pannello Consorzi di Tutela.

Inserire i parametri di ricerca: Denominazione prodotto, Nome mittente, Data inserimento richiesta, Numero protocollo e cliccare sul pulsante **Cerca** per accedere alla banca dati e mostrare a video le domande che soddisfano i criteri inseriti e selezionare la domanda poi cliccare sul pulsante **Seleziona** per accedere alla funzionalità Gestione Pubblicazioni su G.U.

L'utente, cliccando sulla voce di menù Gestione pubblicazioni su G.U., accede alla relativa funzione deve poi cliccare sul simbolo della lente (Dettaglio) riferita alla pubblicazione da consultare.

Il sistema permetterà di scaricare in locale il file e si potrà prendere visione del contenuto.

3.4.13 Gestione Cambiamento di Stato

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

Figura 68 - Domande di Tutela – Cambiamento di Stato

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.

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:



INVIATA RICHIESTA PARERE REGIONE:



IN RICHIESTA ELENCO SOCI E STATUTO REGISTRATO:

→

IN VERIFICA SOGLIA PRODUTTIVA :

→

IN FASE DI PUBBLICAZIONE GAZZETTA NAZIONALE :

→

CONSORZIO RICONOSCIUTO:

→

ISTRUTTORIA PER RINNOVO:

Dove saranno accessibili tutte le funzionalità fornite dallo stato In Istruttoria Amministrativa in avanti per consentire il riesame dovuto per legge.

DA VERIFICARE

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 GU lo stato della domanda passa automaticamente dallo stato di in fase di Pubblicazione sulla G.U. allo stato di Consorzio Riconosciuto.

3.4.14 Gestione Elenchi Consorzi in Scadenza

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei Consorzi il cui riconoscimento scade nei tre mesi successivi alla data di consultazione.

Figura 69 - Domande di Tutela – Ricerca – Consorzi in scadenza



Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: SABATELLI ORONZO

Ricerca
 Consorzi in Scadenza

Denominazioni Consorzi di tutela

Domande di Tutela - Ricerca

Denominazione prodotto:

Nome mittente:

Data inserimento richiesta: 31

Numero protocollo:

Cerca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente clicca sulla voce di menù Consorzi in Scadenza.

Figura 70 - Elenco Consorzi in Scadenza

Consorzio	Indirizzo	Provvedimento primo incarico	Prima pubblicazione GU	Scadenza primo incarico	Provvedimento ultimo incarico	Ultima pubblicazione GU	Scadenza ultimo incarico	Regioni	Comparto	
Oli di oliva	via del potere san giusto 10	UUU	04/06/2000	04/06/2003	Pubb	01/03/2002	01/03/2005	PIEMONTE LIGURIA VENETO	Oli di oliva	<input type="radio"/>
12 mesi		Prima Pubblicazione GU	05/01/2002	05/01/2005	Ultima Pubblicazione GU	07/10/2007	07/10/2010	CAMPANIA LOMBARDIA EMILIA ROMAGNA UMBRIA	Prodotti della panetteria, pasticceria, confetteria e biscetteria	<input type="radio"/>
birillo		Antica	16/06/2000	16/06/2003	Antica	16/06/2000	16/06/2003	LAZIO MOLISE	Formaggi	<input type="radio"/>

3 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

Selezione

Nella pagina che si apre viene visualizzata una tabella riepilogativa con i seguenti campi: Consorzio, Indirizzo, Provvedimento Primo Incarico, Prima Pubblicazione G.U., Scadenza Primo Incarico, Provvedimento Ultimo Incarico, Ultima Pubblicazione G.U., Scadenza Ultimo Incarico, Regioni, Comparto, poi cliccando sul flag posto sulla riga del consorzio di interesse e, successivamente, cliccando sul pulsante **Selezione**, potrà visualizzare i seguenti dati di dettaglio: Consorzio, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, Codice fiscale, Denominazione.

3.4.15 Sede Legale (Consorzio)

3.4.15.1 Inserimento

La funzione permette di inserire nel sistema i dati relativi alla sede legale del Consorzio di Tutela.

Figura 71 - Gestione Consorzi di Tutela – Sede Legale



Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Sede legale

Sede operativa

Organizzazione

Sezione economici

Attività di promozione

Attività di valorizzazione

Attività di tutela

Altre attività

Mercato

Gestione Documenti

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Consorzi di tutela

Gestione Consorzi Tutela - Sede Legale

Identificativo fiscale: PRDPLA13S12I676I Cerca

Denominazione: PARADISO PAOLO

Indirizzo: via del molise 100

Telefono: 0055546548

Fax: 027658394

E-mail: info@caciocavallo.it

Sito web: www.caciocavallo.it

Salva Avanti

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente attiva il link “Sede legale” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi alla sede legale.

L'utente inserisce i dati richiesti: Codice fiscale, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, Sito web, valida il codice fiscale tramite il pulsante **Cerca** e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu successiva (Sede Operativa).

3.4.15.2 Modifica

Il sistema prospetta la pagina per modificare i dati relativi alla sede legale con le informazioni precedentemente inserite dall'utente Consorzio.

E' possibile modificare i seguenti dati: Codice fiscale, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, Sito web.

L'utente valida il codice fiscale tramite il pulsante **Cerca** e salva i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Sede Operativa).

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.16 Sede Operativa (Consorzio)

3.4.16.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi alla sede operativa del Consorzio di Tutela.

Figura 72 - Gestione Consorzi di Tutela – Sede Operativa



Utente: ALTAVILLA UBALDO

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Gestione Consorzi Tutela - Sede Operativa

Indirizzo: via dei colli portuensi

Telefono: 060606

Fax: 020204

E-mail: www.agricacio.it

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Indietro Salva Avanti

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente attiva il link “Sede operativa” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi alla sede operativa.

L'utente inserisce i dati richiesti: Codice fiscale, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, valida il codice fiscale tramite il pulsante **Cerca** e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu successiva (Organizzazione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu precedente (Sede Legale).

3.4.16.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi alla sede operativa del Consorzio di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per modificare i dati, precedentemente inseriti dall'utente Consorzio, relativi alla sede operativa.

L'utente può modificare i seguenti dati: Codice fiscale, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, validare il codice fiscale tramite il pulsante **Cerca** e salvare i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Organizzazione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Sede Legale).

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.17 Organizzazione (Consorzio)

3.4.17.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi all'organizzazione del Consorzio di Tutela.

Figura 73 - Gestione Consorzi di Tutela – Organizzazione

Gestione Consorzi Tutela - Organizzazione

Elenco organizzazioni anno 2010:

Codice fiscale	Denominazione	Soggetto	Telefono	Data inizio incarico	Data fine incarico	Oper.
CLAMHL24M31C074C	CALO' MICHELANGELO	Consigliere				
GLLNTN41P29H501W	GALLITTO ANTONIO	Direttore	123123 3452345	01/07/2010		
PRDPLA13S121676I	PARADISO PAOLO	Consigliere	ert	19/07/2010		
SQRSSL37R45L741K	SQUARCIAFICHI ISABELLA	Presidente*	213123	01/07/2010	16/07/2010	

4 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

(*) Rappresentante legale

Codice fiscale: **Cerca**

Denominazione:

Soggetto: **Rappresentante legale:**

Telefono:
E-mail:

Data inizio incarico: **Data fine incarico:**

Indietro **Salva** **Avanti**

L'utente attiva il link "Organizzazione" nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi all'Organizzazione.

L'utente inserisce i dati richiesti: Codice fiscale, Soggetto, Telefono, Data inizio incarico Data fine incarico, valida il codice fiscale tramite il pulsante **Cerca** e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu successiva (Sezione Economici).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Sede Operativa).

E' possibile inserire un solo Presidente, un solo Direttore, un solo Consigliere, più Sindaci e più Agenti Vigilatori.

3.4.17.2 **Modifica**

La funzione permette di modificare i dati relativi all'organizzazione del Consorzio di Tutela.

L'utente attiva il link "Organizzazione" nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina con i dati relativi all'Organizzazione.

L'utente clicca sull'icona Modifica che si trova nella colonna Operazioni della tabella riepilogativa Elenco delle Organizzazioni.

L'utente può modificare i seguenti dati: Codice fiscale, Soggetto, Telefono, Data inizio incarico Data fine incarico, in seguito valida il codice fiscale tramite il pulsante **Cerca** e salva i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Sezione Economici).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Sede Operativa).

Cliccando sul pulsante **Annulla Modifica** è possibile cancellare i dati inseriti ma non quelli salvati, che vengono storicizzati nel sistema.

3.4.18 Sezione Economici (Consorzio)

3.4.18.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi alla sezione Economici del Consorzio di Tutela.

Figura 74 - Gestione Consorzi di Tutela – Sezione Economici



Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Gestione Consorzi Tutela - Sezione Economici

Sezione economici anno :

Allegato bilancio anno precedente	Somma contributi da iscrizione nuovi soci	Somma contributi da iscrizione soci	Somma contributi da iscrizione non soci
-----------------------------------	---	-------------------------------------	---

Sezione economici anno 2010:

Bilancio anno in corso: test_file.txt

Somma contributi da iscrizione nuovi soci:

Somma contributi annuale soci:

Somma contributi annuale non soci:

Sostituisci allegato

Indietro Salva Avanti

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente attiva il link “Sezione Economici” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi alla Sezione Economici.

L'utente inserisce i dati richiesti: Bilancio anno in corso (tramite il pulsante **Sfoglia**) Somma contributi da iscrizione nuovi soci, Somma contributi annuale soci, Somma contributi annuale non soci e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu successiva (Attività di Promozione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu precedente (Organizzazione).

3.4.18.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sezione Economici del Consorzio di Tutela.

L'utente attiva il link “Sezione Economici” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina con i dati relativi alla Sezione Economici.

L'utente può modificare i seguenti dati precedentemente inseriti, relativi all'anno in corso: Bilancio anno in corso (tramite il pulsante sfoglia) Somma contributi da iscrizione nuovi soci, Somma contributi annuale soci, Somma contributi annuale non soci e salva i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Promozione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Organizzazione).

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.19 Attività di Promozione - (Consorzio)

3.4.19.1 Inserimento

La funzione permette di modificare i dati relativi alle attività di promozione del Consorzio di Tutela.

Figura 75 - Gestione Consorzi di Tutela – Attività di promozione

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Gestione Consorzi Tutela - Attività di promozione

Elenco attività di promozione anno 2010:

Titolo	Descrizione	Data inizio	Data fine	Allegati	Mercati di dest.	Destinatari	Strumenti	Budg. Prev.	Budg. Cons. Totale	Budg. Cons. Pubblico/Fonte	Budg. Cons. Privato/Fon
titolo descr		01/07/2010	31/07/2010		AFGHAN	Consum	TV	0	0	0/	0/

Un record trovato.
Pag. 1

Titolo:

Descrizione:

Data inizio attività: 31

Data fine attività: 31

Allegato: Sfoglia...

Mercato di destinazione: AFGHANISTAN

Destinatari dell'iniziativa: Consumatori

Strumenti utilizzati per la diffusione: TV

Budget preventivo:

Budget consuntivo:

Budget consuntivo con contributo pubblico: **Fonte:**

Budget consuntivo con contributo privato/sponsor: **Fonte:**

Budget consuntivo con contributo volontario ad hoc:

Budget consuntivo con contributo produttori non soci:

Altro: **Specifiche:**

Indietro Avanti

Copyright © 2008 ISTAT

L'utente attiva il link "Attività di Promozione" nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi all'attività di promozione.

L'utente inserisce i dati richiesti: Titolo, Descrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Allegato (tramite il pulsante **Sfoglia e Aggiungi Allegato**), Mercato di destinazione (tramite il relativo pulsante), Destinatari dell'iniziativa (tramite il relativo pulsante), Strumenti utilizzati per la diffusione (tramite il relativo pulsante), Budget preventivo, Budget consuntivo, Budget consuntivo con contributo pubblico, Fonte, Budget consuntivo con

contributo privato/sponsor, Fonte, Budget consuntivo con contributo volontario ad hoc, Budget consuntivo con contributo produttori non soci, Altro e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

In inserimento il sistema controlla che la somma di tutti i budget consuntivi di dettaglio sia pari al valore inserito nel campo budget consuntivo.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Valorizzazione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Sezione Economici).

3.4.19.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi alle attività di promozione del Consorzio di Tutela.

L'utente attiva il link “Attività di promozione” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina con i dati relativi alle attività di promozione.

L'utente clicca sull'icona Modifica che si trova nella colonna Operazioni della tabella riepilogativa “Elenco attività di promozione anno *in corso*; può modificare i seguenti dati: Titolo, Descrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Allegato (tramite il relativo pulsante), Mercato di destinazione (tramite il relativo pulsante), Destinatari dell'iniziativa (tramite il relativo pulsante), Strumenti utilizzati per la diffusione (tramite il relativo pulsante), Budget preventivo, Budget consuntivo, Budget consuntivo con contributo pubblico, Fonte, Budget consuntivo con contributo privato/sponsor, Fonte, Budget consuntivo con contributo volontario ad hoc, Budget consuntivo con contributo produttori non soci, Altro. I dati modificati vengono salvati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Valorizzazione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Sezione Economici).

Cliccando sul pulsante **Annulla Modifica** è possibile cancellare i dati inseriti ma non quelli salvati.

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.19.3 Elimina

La funzione permette di eliminare i dati precedentemente inseriti dall'utente Consorzio, relativi alle Attività di Promozione.

L'utente clicca sul simbolo del cestino accanto all'Attività di Valorizzazione che desidera eliminare.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Valorizzazione).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Sezione Economici).

3.4.20 Attività di Valorizzazione - (Consorzio)

3.4.20.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi all'attività di valorizzazione del Consorzio di Tutela.

Figura 76 - Attività di valorizzazione - Inserimento

L'utente attiva il link “Attività di Valorizzazione” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi all'attività di valorizzazione.

L'utente inserisce i dati richiesti: Titolo, Descrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Allegato (tramite il relativo pulsante), Mercato di destinazione (tramite il relativo pulsante), Destinatari dell'iniziativa (tramite il relativo pulsante), Strumenti utilizzati per la diffusione (tramite il relativo pulsante), Budget preventivo, Budget consuntivo, Budget consuntivo con contributo pubblico, Fonte, Budget consuntivo con contributo privato/sponsor, Fonte, Budget consuntivo con contributo volontario ad hoc, Budget consuntivo con contributo produttori non soci, Altro, Specifica e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

In inserimento il sistema controlla che la somma di tutti i budget consuntivi di dettaglio sia pari al valore inserito nel campo budget consuntivo.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Tutela).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Promozione).

3.4.20.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi alle attività di valorizzazione del Consorzio di Tutela.

L'utente attiva il link “Attività di Valorizzazione” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina con i dati relativi alle attività di valorizzazione.

L'utente clicca sul simbolo della matita (Modifica), che si trova nella colonna Operazioni della tabella riepilogativa “Elenco attività di valorizzazione anno *in corso*.

L'utente può modificare i seguenti dati: Titolo, Descrizione, Data inizio attività, Data fine attività, Allegato (tramite il relativo pulsante), Mercato di destinazione (tramite il relativo pulsante), Destinatari dell'iniziativa (tramite il relativo pulsante), Strumenti utilizzati per la diffusione (tramite il relativo pulsante), Budget preventivo, Budget consuntivo, Budget consuntivo con contributo pubblico, Fonte, Budget consuntivo con contributo privato/sponsor, Fonte, Budget consuntivo con contributo volontario ad hoc, Budget consuntivo con contributo produttori non soci, Altro, Specifica e salva i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Tutela).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Promozione).

Cliccando sul pulsante **Annulla Modifica** è possibile cancellare i dati inseriti ma non quelli salvati.

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.20.3 Elimina

La funzione permette di eliminare i dati precedentemente inseriti dall'utente Consorzio, relativi alle Attività di Valorizzazione.

L'utente clicca sul simbolo del cestino accanto all'Attività di Valorizzazione che desidera eliminare.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Attività di Tutela).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Promozione).

3.4.21 Attività di Tutela - (Consorzio)

La funzione permette di gestire i dati relativi all'Attività di Tutela del Consorzio.

3.4.21.1 Inserimento

Figura 77 - Attività di tutela - Inserimento (Consorzio)

The screenshot shows the SIDO system's 'Gestione Consorzi Tutela - Attività di tutela' page. The left sidebar shows the user is logged in as 'ALTAVILLA UBALDO' and lists various menu items. The main area shows a table of activities for the year 2010, with one record found. Below the table is a form to add a new activity, requiring fields for Titolo, Descrizione, Allegato, Paese interessato, and Oper. The form also includes a dropdown for Paese interessato (set to AFGHANISTAN) and buttons for Storgia, Aggiungi allegato, Indietro, Salva, and Avanti.

L'utente attiva il link “Attività di tutela” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi all'attività di tutela.

L'utente inserisce i dati richiesti: Titolo, Descrizione, Allegato (tramite il relativo pulsante), Paese interessato (tramite il relativo pulsante) e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu successiva (Altre Attività).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu precedente (Attività di Valorizzazione).

3.4.21.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi all'Attività di Tutela del Consorzio.

L'utente attiva il link "Attività di tutela" nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina con i dati relativi all'attività di tutela.

L'utente clicca sull'icona Modifica che si trova nella colonna Operazioni della tabella riepilogativa "Elenco attività di tutela anno *in corso*".

L'utente può modificare i seguenti dati: Titolo, Descrizione, Allegato (tramite il relativo pulsante), Paese interessato (tramite il relativo pulsante) e salva i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Altre Attività).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Valorizzazione).

Cliccando sul pulsante **Annulla Modifica** è possibile cancellare solo i dati inseriti ma non quelli salvati.

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.21.3 Elimina

La funzione permette di eliminare i dati precedentemente inseriti dall'utente Consorzio relativi alle Attività di Tutela.

L'utente clicca sul simbolo del cestino accanto all'Attività di Tutela che desidera eliminare.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Altra Attività).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Valorizzazione).

3.4.22 Altre Attività (Consorzio)

3.4.22.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi alle altre attività del Consorzio di Tutela.

Figura 78 - Gestione Consorzi di Tutela – Altra attività



Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Sede legale
Sede operativa
Organizzazione
Sezione economici
Attività di promozione
Attività di valorizzazione
Attività di tutela
Altre attività
Mercato
Gestione Documenti

Gestione Consorzi Tutela - Altra attività'

Titolo:

Descrizione:

Allegato: Sfoglia... Aggiungi allegato

Paese interessato: AFGHANISTAN Aggiungi paese

Indietro Salva Avanti

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L’utente attiva il link “Altre Attività” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina per inserire i dati relativi alle Altre Attività.

L’utente inserisce i dati richiesti: Titolo, Descrizione, Allegato (tramite il relativo pulsante), Paese interessato (tramite il relativo pulsante) e salva i dati inseriti cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu successiva (Mercato).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menu precedente (Attività di Tutela).

3.4.22.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi alle Altre Attività del Consorzio.

L'utente attiva il link “Attività di tutela” nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta la pagina con i dati relativi all'attività di tutela.

L'utente clicca sul simbolo della matita (Modifica).

L'utente può modificare i seguenti dati: Titolo, Descrizione, Allegato (tramite il relativo pulsante), Paese interessato (tramite il relativo pulsante) e salva i dati modificati cliccando sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Mercato).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Tutela).

Cliccando sul pulsante **Annulla Modifica** è possibile cancellare solo i dati inseriti ma non quelli salvati.

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.22.3 Elimina

La funzione permette di eliminare i dati precedentemente inseriti dall'utente Consorzio relativi alle Altre Attività.

L'utente clicca sul simbolo del cestino accanto all'Altra Attività che desidera eliminare.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Mercato).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Tutela).

3.4.23 Mercato (Consorzio)

La funzione permette di gestire i dati relativi alle informazioni del Mercato.

3.4.23.1 Inserimento

La funzione permette di inserire i dati relativi alle informazioni del Mercato suddividendole nelle seguenti sottosezioni:

- Produzione Certificata
- Prezzi – Materia Prima
- Prezzi – Mercato
- Mercato di destinazione della D.O.
- Paesi di destinazione dell'export
- Canali distributivi export
- Informazioni aggiuntive

Figura 79 - Mercato – Produzione Certificata

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Mercato - Produzione Certificata

Tipologia prodotto: Forma da 500 gr
Pezzi produzione certificata: 100
Potenziale produzione potenzialmente certificabile: 80

Tipologia prodotto: Forma da 1 kg
Pezzi produzione certificata: 80
Potenziale produzione potenzialmente certificabile: 80

Tipologia prodotto: A fette da 100 gr
Pezzi produzione certificata: 80
Potenziale produzione potenzialmente certificabile: 80

Indietro Salva e Avanti

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 80 - Mercato – Prezzi Materia Prima

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Mercato - Prezzi Materia Prima

Materia prima: **Latte ovino**
Prezzo medio materia prima destinata al DOP:
Valore medio di conferimento della materia prima:

Materia prima: **Latte bufalino**
Prezzo medio materia prima destinata al DOP:
Valore medio di conferimento della materia prima:

Materia prima: **Latte caprino**
Prezzo medio materia prima destinata al DOP:
Valore medio di conferimento della materia prima:

Indietro

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 81 - Mercato – Prezzi di Mercato

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Mercato - Prezzi di Mercato

Tipologia prodotto: Forma da 500 gr

Prezzo medio del prodotto semilavorato franco azienda produttrice:	85
Prezzo medio del prodotto finito franco azienda produttrice:	18
Prezzo medio del prodotto certificato praticato dal grossista/distributore:	6
Prezzo medio del prodotto certificato al consumo GDO:	8
Prezzo medio del prodotto certificato al consumo normal trade:	12.5
Prezzo medio del prodotto certificato destinato all'export:	18

Tipologia prodotto: Forma da 1 kg

Prezzo medio del prodotto semilavorato franco azienda produttrice:	11
Prezzo medio del prodotto finito franco azienda produttrice:	21
Prezzo medio del prodotto certificato praticato dal grossista/distributore:	11
Prezzo medio del prodotto certificato al consumo GDO:	1
Prezzo medio del prodotto certificato al consumo normal trade:	1
Prezzo medio del prodotto certificato destinato all'export:	1

Tipologia prodotto: A fette da 100 gr

Prezzo medio del prodotto semilavorato franco azienda produttrice:	1
Prezzo medio del prodotto finito franco azienda produttrice:	1
Prezzo medio del prodotto certificato praticato dal grossista/distributore:	1
Prezzo medio del prodotto certificato al consumo GDO:	1
Prezzo medio del prodotto certificato al consumo normal trade:	1
Prezzo medio del prodotto certificato destinato all'export:	1

Indietro | Salva e Avanti

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 82 - Mercato - Mercato di Destinazione della D.O.

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Mercato - Mercato di Destinazione della DO

Percentuale produzione certificata destinata al mercato locale:	25 %
Percentuale produzione certificata destinata al mercato regionale:	40 %
Percentuale produzione certificata destinata al mercato delle altre regioni:	12 %
Percentuale produzione certificata destinata all'export sui mercati UE:	10 %
Percentuale produzione certificata destinata all'export sui mercati extra-UE:	13 %

Indietro Salva e Avanti

Copyright © 2009 I STN s.r.l.

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 83 - Mercato – Paesi di Destinazione dell'Export

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Sede legale

Sede operativa

Organizzazione

Sezione economici

Attività di promozione

Attività di valorizzazione

Attività di tutela

Altre attività

Mercato

Produzione Certificata

Prezzi

Mercato di destinazione della DO

Paesi di destinazione dell'export

Canali distributivi mercato nazionale

Canali distributivi export

Informazioni aggiuntive

Gestione Documenti

Consorzi di tutela

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Mercato - Paesi di Destinazione dell'Export

Elenco paesi: AFGHANISTAN Aggiungi paese

Elenco paesi aggiunti: BERMUDA Rimuovi paese

Indietro Salva e Avanti

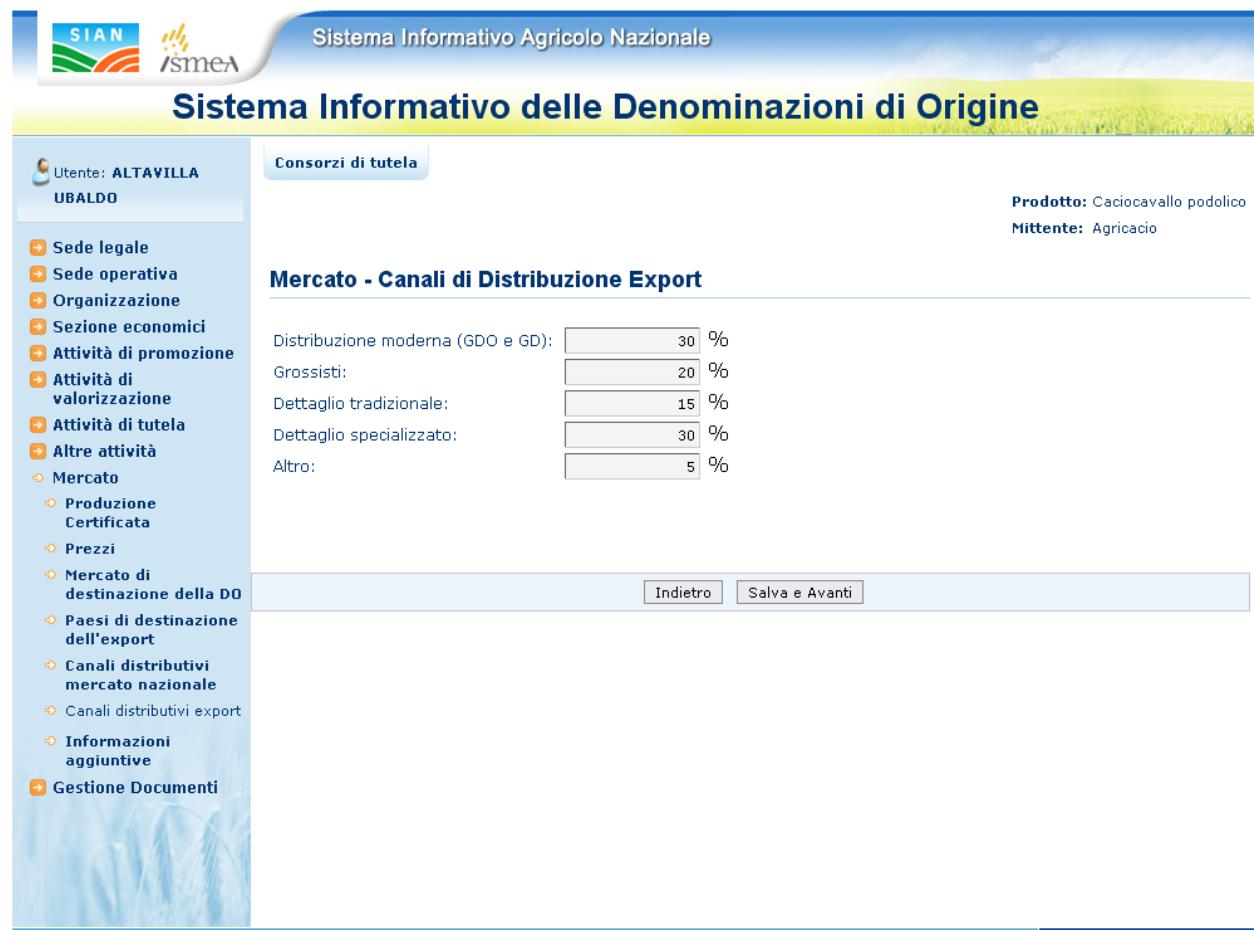
Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 84 - Mercato – Canali di Distribuzione Nazionale

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 85 - Mercato – Canali di Distribuzione Export



Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva e Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

Figura 86 - Mercato - Informazioni Aggiuntive

Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Mercato - Informazioni Aggiuntive

Nessuna informazione aggiuntiva presente.

Descrizione:

Documento da allegare:

Ogni sottosezione avrà due pulsanti, **Salva** e **Avanti**, consente di salvare le informazioni appena inserite e contestualmente accedere alla sottosezione successiva; il pulsante **Indietro** riporta alla schermata precedente.

3.4.23.2 Modifica

La funzione permette di modificare i dati relativi al Mercato, precedentemente inseriti dall'utente Consorzio.

L'utente attiva il link “Attività di tutela” nel pannello Consorzi di Tutela.

L'utente può modificare i dati cancellando quelli presenti, inserendo quelli nuovi e cliccare sul pulsante **Salva**.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù successiva (Mercato).

Cliccando sul pulsante **Indietro**, il sistema accede alla funzione relativa alla voce di menù precedente (Attività di Tutela).

Cliccando sul pulsante **Annulla Modifica** è possibile cancellare solo i dati inseriti ma non quelli salvati.

E' possibile modificare solo i dati relativi all'anno in corso e non quelli relativi agli anni precedenti, che vengono storizzati nel sistema.

3.4.24 Gestione Documenti (Consorzio)

La funzione permette di gestire l'invio dell'Elenco Soci e dello Statuto registrato che il Consorzio di Tutela deve inviare ogni 3 anni.

3.4.24.1 Inserimento

L'utente attiva il link "Inserimento e Conferma Documenti" nel sottomenù Gestione Documenti nel pannello Consorzi di Tutela.

Il sistema prospetta all'utente la pagina per inserire i dati relativi all'Elenco Soci e Statuto registrato.

Figura 87 - Gestione Documenti – Inserimento



L'utente inserisce i dati richiesti: Tipo Documento da allegare, Conferma Documento esistente, Descrizione e Documento da inviare, selezionandolo tramite il pulsante **Sfoglia**, e termina cliccando sul pulsante **Allega**.

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

3.4.24.2 Ricerca

L'utente attiva il link “ Gestione Documenti”.

Figura 88 - Gestione Documenti – Ricerca



SIAN Smea Sistema Informativo Agricolo Nazionale Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Utente: ALTAVILLA UBALDO

Consorzi di tutela

Gestione Consorzi di tutela - Ricerca Documenti

Descrizione Documento:

Tipo Documento:

Cerca

Prodotto: Caciocavallo podolico
Mittente: Agricacio

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente potrà inserire i parametri di ricerca quali: Descrizione Documento e Tipo Documento e tramite il pulsante **Cerca**, accedere alle informazioni desiderate.

3.4.24.3 Visualizza Elenco Soci

La funzione permette di visualizzare l'Elenco Soci corrente validato nella sezione del Ministero.

Figura 89 - Gestione Documenti – Visualizza Elenco Soci



Utente: ALTAVILLA
UBALDO

Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Sistema Informativo delle Denominazioni di Origine

Elenco Soci

Denominazione	Codice Fiscale	Validato
DI LEONARDO UGO	DLNGUO42D27I291D	<input checked="" type="checkbox"/>
MICCOLI FRANCESCO	MCCFNC25E22I930H	<input checked="" type="checkbox"/>
	CODICEFISCALENON	<input type="checkbox"/>

3 record trovati, visualizzati tutti.

Pag. 1

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

L'utente clicca sul menù Gestione Documenti, una volta aver cliccato sulla voce di menù Visualizza Elenco Soci, il sistema propone a video i dettagli dell'Elenco Soci: Denominazione, Codice Fiscale, flag di validazione.

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 attività 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 attività di valorizzazione avvenuto con successo.
59	Salvataggio attività di tutela avvenuto con successo.
60	Salvataggio attività 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'autorità 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