



**Ministero delle  
politiche agricole  
alimentari e forestali**

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

Modalità operative per l'attivazione del registro di carico  
e scarico vitivinicolo

## Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	PREMESSA .....	3
1.2	SCOPO .....	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
1.4	RIFERIMENTI .....	3
1.5	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	3
1.6	ACRONIMI E GLOSSARIO .....	4
2	COSA FARE PER .....	6
2.1	COME UTILIZZARE IL REGISTRO .....	6
2.2	LE OPERAZIONI PRELIMINARI PER ATTIVARE IL REGISTRO.....	6
2.3	GLI ALTRI PASSI PER UTILIZZARE IL SISTEMA ON-LINE .....	8
2.4	COME ATTIVARE IL SISTEMA WEB-SERVICE .....	9
3	COME UTILIZZARE IL SERVIZIO ON-LINE .....	11
3.1	ISCRIVERSI AL SIAN .....	11
3.1.1	<i>Richiedere il ripristino della password</i> .....	16
3.1.2	<i>Cosa fare se si è smarrito il PIN</i> .....	16
3.2	ACCEDERE AL PORTALE DEL MINISTERO .....	16
3.3	RICHIEDERE IL CODICE ICQRF DELLO STABILIMENTO .....	18
3.3.1	<i>La richiesta on-line</i> .....	18
3.3.2	<i>Segnalare un'anomalia</i> .....	20
3.4	ASSOCIARE IL CODICE ICQRF DEL PROPRIO STABILIMENTO AL REGISTRO .....	22
3.5	DELEGARE ALTRO SOGGETTO ALLA TENUTA DEL REGISTRO.....	24
4	COME UTILIZZARE IL SERVIZIO WEB-SERVICE .....	27
4.1	SCARICARE LA DOCUMENTAZIONE TECNICA.....	27
4.2	RICHIEDERE LE CREDENZIALI DEL SISTEMA DI COOPERAZIONE DI TEST.....	28
4.3	EFFETTUARE LE PROVE DI TRASMISSIONE CON IL SIAN .....	31
4.4	SOTTOSCRIVERE LA CONVENZIONE E RICEVERE LE CREDENZIALI UFFICIALI.....	32
4.5	TRASMETTERE LE INFORMAZIONI VIA WEB-SERVICE .....	32
5	COME RICHIEDERE ASSISTENZA .....	34
5.1	IL CENTRO DI ASSISTENZA.....	34
5.1.1	<i>Come attivare il servizio</i> .....	34
5.1.2	<i>Orario del servizio</i> .....	35
5.1.3	<i>Registrare una segnalazione</i> .....	35
5.1.4	<i>Seguire lo stato di lavorazione di un ticket</i> .....	40
5.2	LE RISPOSTE ALLE DOMANDE PIÙ FREQUENTI .....	40
6	COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI REGISTRO .....	44
6.1	ATTIVARE IL REGISTRO .....	44
6.2	USCITA DAL REGISTRO.....	45

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

La presente guida descrive le modalità operative per l'attivazione della procedura informatica di supporto alla tenuta del registro di carico e scarico vitivinicolo.

### 1.2 Scopo

Il manuale riporta le operazioni preliminari da seguire per l'attivazione del servizio informatico di supporto alla tenuta del registro di carico e scarico del settore vitivinicolo

### 1.3 Campo di applicazione

Il documento è rivolto a tutti i soggetti obbligati alla tenuta del registro telematico di cui all'art. 2 del DM n. 293 del 20 marzo 2015 e fornisce i principali indirizzi e raccomandazioni per la tenuta dello stesso.

### 1.4 Riferimenti

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

Normativa	Titolo
S-MIP-MRGA-K3-15001	Regole tecniche per l'accesso al servizio in cooperazione applicativa tramite tecnologia web-service per la tenuta in forma dematerializzata dei registri nel settore vitivinicolo
S-MIP-MRGA-K3-15003	Dematerializzazione dei registri di carico e scarico ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 5 del DL 91/2014 - Guida all'utilizzo dei servizi del registro di carico e scarico vitivinicolo
S-MIP-MRGA-K3-15004	Dematerializzazione dei registri di carico e scarico ai sensi dell'articolo 1-bis, comma 5 del DL 91/2014 – Codifiche adottate dal registro di carico e scarico vitivinicolo
S-MIP-MRGA-K3-15005	Norme per l'impostazione dei file XML nella trasmissione dei dati del registro di carico e scarico vitivinicolo tramite tecnologia web-service

### 1.5 Registro delle modifiche

Si riportano nel seguito le modifiche sul documento.

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1	Prima emissione	R. Vanzini	10/02/2016
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rivisto il paragrafo 2.2 - Operazioni preliminari eliminando il link diretto</li> <li>▪ Rivisto il paragrafo 3.1 - Iscrivere al SIAN eliminando il link diretto</li> <li>▪ Rivisto il paragrafo 3.1.1 - Richiedere il ripristino della password eliminando il link diretto</li> <li>▪ Rivisto il paragrafo 3.1.2 - Cosa fare se si è smarrito il PIN eliminando il link diretto</li> </ul>	R. Vanzini	26/04/2016
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rivisto il paragrafo 2.2 – Rivista la descrizione della procedura di ISCRIZIONE AL SIAN e ACCESSO AL PORTALE MIPAAF</li> <li>▪ Rivisto il paragrafo 3.1 – aggiunta precisazione sull'iscrizione di una persona giuridica</li> </ul>	R. Belli	11/11/2016
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rivisto il paragrafo 2.4 – Come attivare il sistema web-service</li> <li>▪ Rivisto il paragrafo 4.4 – Sottoscrivere la convenzione</li> </ul>	R. Vanzini	29/12/2016

## 1.6 Acronimi e glossario

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

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


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

## 2 COSA FARE PER

### 2.1 Come utilizzare il registro

Per la tenuta del registro è possibile utilizzare due diverse modalità :


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

	<p>Ricordiamo che le due modalità <b>non sono in alternativa</b> ma possono essere utilizzate in combinazione tra loro, è possibile trasmettere un movimento di registro tramite web-service per poi modificarlo direttamente on-line accedendo al portale internet.</p> <p>L'archivio delle movimentazioni (ma anche quello delle anagrafiche) è condiviso pertanto può essere movimentato utilizzando una oppure entrambe le modalità.</p>
--	--

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







E' bene precisare che, a prescindere dalla modalità di trasmissione dati scelta, ci sono alcune **OPERAZIONI PRELIMINARI**, comuni ad entrambe le due modalità, che devono essere **OBLIGATORIAMENTE seguite prima di poter utilizzare il registro.**

### 2.2 Le OPERAZIONI PRELIMINARI per attivare il registro

SISTEMA ON-LINE	
1	<p><b>Iscriversi al SIAN</b></p> <p> Per iscriversi al SIAN occorre accedere al sito <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a> e selezionare il link <b>ACCESSO ALL'AREA RISERVATA &gt; ISCRIZIONE UTENTE</b>; indicare il codice fiscale del Rappresentante Legale, il codice fiscale dell'azienda, una email e allegare un documento di riconoscimento in corso di validità. Superata la fase di validazione, all'indirizzo email indicato si riceverà il PIN (utile per effettuare eventuali ripristini della password) e la <b>PASSWORD DI PRIMO ACCESSO</b>.</p>









		<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Nel caso in cui un soggetto sia il Rappresentante Legale di più aziende, attraverso le proprie credenziali di accesso, potrà gestirle tutte.</li> <li>👤 Nel caso in cui si sia già in possesso di una utenza qualificata avuta per un altro servizio (es. registro sostanze zuccherine, settore biologico), per ottenere l'ulteriore abilitazione, è comunque necessario procedere all'iscrizione per il registro vitivinicolo (in questo caso non riceverete nuove credenziali ma la sola conferma dell'abilitazione al servizio).</li> </ul>
2	<p><b>Accedere al portale del MIPAAF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Per accedere al portale dei servizi del Ministero occorre selezionare il link <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a> e scegliere poi la voce <b>ACCESSO ALL'AREA RISERVATA &gt; ACCEDI</b> posizionata in alto nella parte destra della homepage.</li> <li>👤 Nella pagina di autenticazione proposta occorre indicare le proprie credenziali (lo username è il codice fiscale e la password) e selezionare il pulsante LOG IN. Al primo accesso dovrete cambiare obbligatoriamente la password di primo accesso ed indicarne una nuova a vostra scelta</li> </ul>
3	<p><b>Verificare e Associare il codice ICQRF del proprio stabilimento al registro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Prima di poter utilizzare il registro di carico e scarico del vitivinicolo <b>E' OBBLIGATORIO associare il codice ICQRF del proprio stabilimento al registro.</b></li> <li>👤 Se l'azienda possiede già un registro cartaceo, è sufficiente attivare la funzione VERIFICA/ASSOCIAZIONE CODICE ICQRF, visualizzare l'elenco degli stabilimenti dell'azienda già presenti nell'anagrafe unica del SIAN e scegliere lo stabilimento di interesse dalla lista, indicando la tipologia di registro di carico e scarico utilizzato (vitivinicolo).</li> <li>👤 Se l'azienda non è a conoscenza del proprio codice ICQRF è possibile richiederlo avvalendosi della funzione on-line VERIFICA E ASSOCIAZIONE CODICE ICQRF dove vengono visualizzati gli stabilimenti dell'azienda già presenti nell'anagrafe del SIAN. Dopo aver verificato che lo stabilimento non sia già presente nell'elenco, selezionare il pulsante NUOVO con cui è possibile richiedere all'ufficio dell'ispettorato competente l'inserimento dello stabilimento, indicando i dati di localizzazione (indirizzo, provincia e comune) e la tipologia di registro da associare.</li> <li>👤 <b>ATTENZIONE</b>, solo dopo aver associato lo stabilimento al registro si può passare alla compilazione del registro stesso e all'eventuale delega</li> </ul>

## 2.3 Gli altri passi per utilizzare il sistema on-line

<b>SISTEMA ON-LINE</b>	
<b>4</b>	<p><b>Delegare altro soggetto alla tenuta del registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Per delegare un'altra persona alla tenuta del registro dello stabilimento (è possibile delegare un solo soggetto per ogni stabilimento) occorre attivare la funzione di <b>GESTIONE DELEGATI</b> specificando che viene delegata la tenuta del registro vitivinicolo, indicando lo stabilimento interessato ed il codice fiscale della persona delegata (compreso la casella di posta elettronica dove riceverà le comunicazioni dal SIAN).</li> <li> Il soggetto delegato <b>NON</b> deve iscriversi al SIAN in quanto riceve direttamente alla casella di posta elettronica indicata dal delegante il PIN e la password di primo accesso</li> <li> La delega diventerà operativa solo dopo che il soggetto delegato avrà accettato la delega stessa</li> <li> Dopo aver effettuato la delega il rappresentante legale può comunque continuare ad operare sul registro dello stabilimento.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>Accedere al registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Per accedere al registro telematico occorre selezionare nella homepage la voce <b>AGRICOLTURA &gt; REGISTRI DEMATERIALIZZATI DI CARICO E SCARICO</b> e scegliere il registro di interesse</li> <li> Nel menu trovate due distinte voci, la prima riporta il termine <b>PROVA</b> e rappresenta il servizio di registro "di prova" da utilizzare per familiarizzare con le funzioni disponibili in cui potete liberamente registrare operazioni, movimentazioni e anagrafiche al solo scopo di esercitazione. La seconda voce (es. registro di carico e scarico vitivinicolo) rappresenta il registro "ufficiale" e va utilizzato con attenzione in quanto le registrazioni sono finalizzate all'assolvimento dell'obbligo normativo di tenuta del registro dematerializzato.</li> </ul>



## 2.4 Come attivare il sistema web-service

<b>SISTEMA WEB-SERVICE</b>		
<b>1</b>	<b>Scaricare la documentazione tecnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Per scaricare la documentazione tecnica (compreso l'XSD) che descrive le regole tecniche per l'interscambio è necessario accedere alla sezione <b>DOWNLOAD</b> (voce posta a fondo pagina della homepage) del portale del MIPAAF raggiungibile al link <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a></li> <li> Nella sezione DOWNLOAD è inoltre disponibile una breve guida sulla gestione dei servizi web (es. impostazione dell'header ecc.) utile per la realizzazione delle componenti di interscambio con il SIAN</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Richiedere le credenziali del sistema di cooperazione di prova e ufficiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Completata la fase di realizzazione della componente di interscambio con il SIAN, per richiedere le credenziali di accesso al sistema di cooperazione di test occorre compilare la richiesta di adesione accedendo al link <a href="https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Commo n/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT">https://www.politicheagricole.it/flex/FixedPages/Commo n/Cooperazione/Cooperazione.php/L/IT</a></li> <li> Nella pagina proposta è necessario riportare tutte le informazioni richieste (es. dati dell'azienda, responsabile tecnico e responsabile della convenzione, casella PEC per le comunicazioni), stampare il modulo di richiesta in formato PDF e dopo averlo firmato digitalmente inviarlo via PEC all'indirizzo <a href="mailto:seam2@pec.politicheagricole.gov.it">seam2@pec.politicheagricole.gov.it</a></li> <li> Completata l'istruttoria della vostra richiesta il MIPAAF vi invierà le credenziali per l'accesso al sistema di cooperazione di prova e ufficiale unitamente all'indirizzo (URL) di connessione.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Effettuare le prove di trasmissione con il SIAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Ricevute le credenziali di accesso al sistema di cooperazione di test si può procedere con l'attivazione dei web-service per lo scambio di dati con il sistema di cooperazione di test del SIAN al fine di testare il loro corretto funzionamento</li> <li> Le credenziali vanno impostate nel soap-header del web-service unitamente al nome del servizio per consentire al sistema di cooperazione del SIAN di attivare il processo di autenticazione e riconoscimento come descritto nella GUIDA SULLA GESTIONE DEI SERVIZI WEB scaricabile nella sezione DOWNLOAD del sito <a href="http://mipaaf.sian.it">http://mipaaf.sian.it</a></li> <li> I dati inseriti in questa fase di test tramite i servizi web-service sono consultabili dall'applicazione on-line di prova</li> </ul>

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

## 3 COME UTILIZZARE IL SERVIZIO ON-LINE

### 3.1 Iscriverti al SIAN

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

Nella homepage selezionate il pulsante ACCESSO ALL'AREA RISERVATA posto in alto a destra e successivamente la voce ISCRIZIONE UTENTE e procedete poi secondo la sequenza di operazioni riportata nel seguito.

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

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the text 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a navigation bar with 'Torna al portale' and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Selezione del Tipo di Iscrizione'. It contains a paragraph explaining the registration process and a section for 'Tipo Iscrizione:' with two options: 'Username e Password' and 'Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. At the bottom right, there is a version number 'v. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014'.

Nel caso di Username e Password

Scegliete il settore per il quale iscriverti al SIAN (registro di carico e scarico vitivinicolo)

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

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

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the text 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a navigation bar with 'Torna al portale' and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Selezione del Soggetto' and contains a form with the following fields: 'Consente la scelta per l'inserimento di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato' (checkbox), 'Settore' (dropdown menu with 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01' selected), and 'Tipo soggetto:' (dropdown menu with '<Selezionare>' selected). There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form. A version number 'vers. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

Se si tratta di una ditta  
individuale è necessario  
iscriversi come Persona  
Fisica indicando il Codice  
Fiscale (non la Partita IVA) e  
l'indirizzo di posta  
elettronica

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the text 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a navigation bar with 'Torna al portale' and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Persona fisica' and contains a form with the following fields: 'Impostazione degli estremi anagrafici; Inserire il codice fiscale' (text input), 'Settore' (dropdown menu with 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01' selected), and 'Codice Fiscale' (text input). There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form. A version number 'vers. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

Se si tratta di una società,  
indicate il Codice Fiscale  
del Rappresentante legale,  
il Codice Fiscale  
dell'azienda e l'indirizzo di  
posta elettronica.

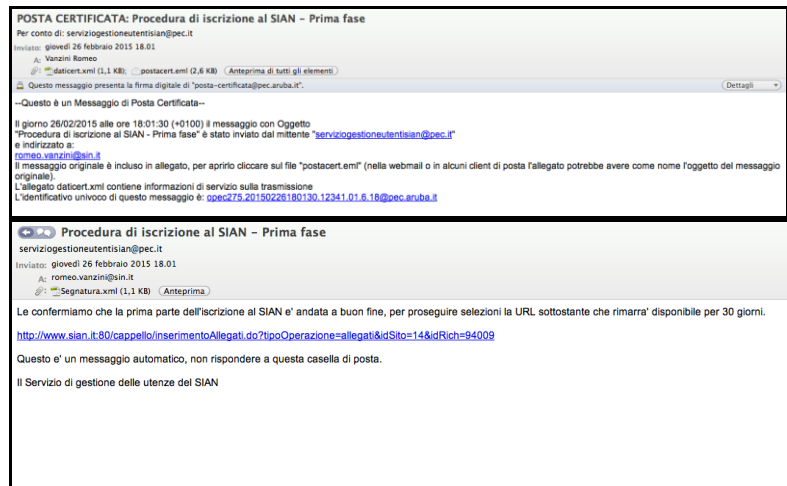
The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali and the text 'Iscrizione Utente Qualificato'. Below the header, there is a navigation bar with 'Torna al portale' and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Persona fisica' and contains a form with the following fields: 'Impostazione degli estremi anagrafici; Inserire il codice fiscale' (text input), 'Settore' (dropdown menu with 'Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01' selected), 'Codice Fiscale del Rappresentante Legale' (text input), and 'Codice Fiscale della Ditta' (text input). There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form. A version number 'vers. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014' is visible in the bottom right corner.

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



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

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



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

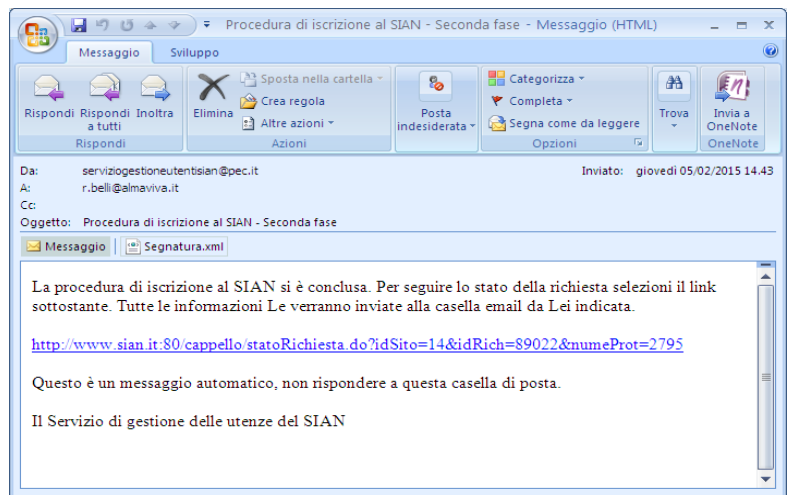
Per società allegate quello  
del rappresentante legale



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

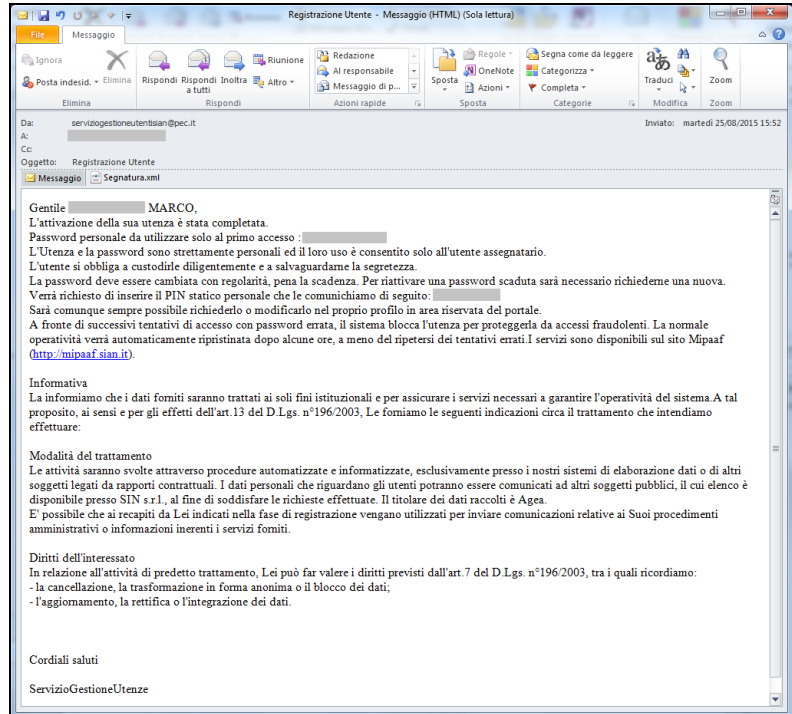
The screenshot shows a web interface for 'Iscrizione Utente Qualificato' (Qualified User Registration) under the 'MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI'. The page has a blue header with the Italian flag and a map of Italy. Below the header, there is a 'Torna al portale' link and a 'HELP' icon. The main section is titled 'Inserimento Allegati' and contains a form for 'Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato'. The form fields are: 'Settore' (Sfarinati e paste alimentari di cui al DPR 187/01), 'Codice Fiscale' (VIZZMCS99M01815), and 'Email' (romeo.vanzini@sian.it). A 'Continua' button is at the bottom of the form. The footer indicates 'vers. 1.0.33 - 16 Dicembre 2014'.

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



Controllate di frequente la casella di posta elettronica indicata.

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



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



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

### 3.1.1 Richiedere il ripristino della password

Per ripristinare la password è sufficiente accedere alla voce ACCESSO ALL'AREA RISERVATA posto in alto a destra e successivamente selezionare l'opzione RIPRISTINO PASSWORD.

Vi verrà richiesto di inserire il codice fiscale ed il PIN, la password vi verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato.

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

Qualora abbiate smarrito il PIN potete richiederne l'invio selezionando nella home page del portale del MIPAAF (<http://mipaaf.sian.it>) il pulsante ACCESSO ALL'AREA RISERVATA posto in alto a destra e successivamente la voce RIPRISTINO PASSWORD.

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



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

## 3.2 Accedere al portale del Ministero



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



Il portale del MIPAAF è raggiungibile all'indirizzo internet

<http://mipaaf.sian.it>




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




Si seleziona poi il link ACCEDI.

**Accesso all'area riservata**



User Name:

Password:



Accesso con certificato digitale di  
autenticazione.

**Password dimenticata?**

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

Per accedere al SIAN come privato cittadino effettui la [registrazione](#)

[Torna alla Home Page](#)

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

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

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

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



### 3.3 Richiedere il codice ICQRF dello stabilimento

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

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

#### 3.3.1 La richiesta on-line

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

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



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



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

Verifica e assegnazione codice ICQRF Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

---

**RICHIESTA INSERIMENTO NUOVO STABILIMENTO ICQRF** ? HELP

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

Indirizzo(\*):  

Provincia(\*):  Comune(\*):

Cap(\*):

Data Inizio attività(\*):  


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

Burro

Settore: Lattiero Caseario    Qualifiche:  Trasformazione  Condizionamento  Deposito  Commercio

Latte conservato

Settore: Lattiero Caseario    Qualifiche:  Trasformazione  Condizionamento  Deposito  Commercio

Riportate quindi l'indirizzo e il numero civico dello stabilimento, la provincia ed il comune in cui è situato nonché il CAP (Codice di Avviamento Postale) e la data di inizio attività (con il pulsante  potete localizzare lo stabilimento direttamente su Google Maps).

Indicate inoltre il registro vitivinicolo, il settore e gli ambiti in cui opera l'azienda (es. Trasformazione, Condizionamento, Deposito, Commercio ecc.).

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

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

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

### 3.3.2 Segnalare un'anomalia

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

In questo caso dovete segnalare tale incongruenza all'ufficio ICQRF competente selezionando il pulsante **ANOMALIE CON RICHIESTA REGISTRI** se l'anomalia riguarda lo stabilimento a cui si vuole collegare i registri o il pulsante **ANOMALIE SENZA**

RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda invece altri stabilimenti che però non devono essere collegati a registri.

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

Verifica e assegnazione codice ICQRF
Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

? [HELP](#)

**PRESENZA ANOMALIE STABILIMENTI SENZA REGISTRI**

Ragione Sociale:  Codice fiscale:

Descrizione anomalia(\*):

Riportare nello spazio sovrastante l'anomalia riscontrata specificando dettagliatamente se riguarda l'indirizzo non corretto oppure altra anomalia (es. stabilimento chiuso). Si invita a descrivere in modo chiaro e dettagliato la segnalazione al fine di fornire all'ufficio ICQRF competente tutti gli elementi utili per procedere con la risoluzione dell'anomalia.

Codice ICQRF	Indirizzo	Ultimo Registro cartaceo vidimato	Data ultima vidimazione	Visualizzazione anomalia già segnalata	Stabilimento con anomalia
PE/5263	CORSO ITALIA 44 MONTESILVANO (PE)				<input type="checkbox"/>
RM/22636	VIA DI GROTTA PERFETTA 478 ROMA (RM)				<input type="checkbox"/>

TORNA INDIETRO
CONFERMA

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

PRESENZA ANOMALIE STABILIMENTI CON RICHIESTA REGISTRI
? [HELP](#)

Ragione Sociale:  Codice fiscale:

Descrizione anomalia(\*):

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

Codice ICQRF	Indirizzo	Ultimo Registro cartaceo vidimato	Data ultima vidimazione	Visualizzazione anomalia già segnalata	Stabilimento con anomalia
PE/5263	CORSO ITALIA 44 MONTESILVANO (PE)				<input type="checkbox"/>
RM/22636	VIA DI GROTTA PERFETTA 478 ROMA (RM)				<input type="checkbox"/>

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

Burro

Settore: Lattiero Caseario    Qualifiche:  Trasformazione  Condizionamento  Deposito  Commercio

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

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

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

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

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

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

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

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

AZIENDA/STABILIMENTO

Utente Operatore: VNZRMO59M08H501S


### Registri dei Prodotti Viticivinicoli

SCEGLIERE L'AZIENDA. ? HELP

**✘** **Attenzione:**  
Non risultano stabilimenti

Azienda : (\*) VNZRMO59M08H501S - ROMEO VANZINI ▼

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

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

Verifica e assegnazione codice ICQRF Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

---

**LISTA STABILIMENTI** ? HELP

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

2 record trovati, visualizzati da 1 a 2.

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

 La funzione consente di associare uno stabilimento ad uno o più registri dematerializzati. Se nella lista è presente lo stabilimento di interesse accedere al dettaglio (colonna Richiedi Registro) e indicare i corrispondenti registri collegati. Viceversa se lo stabilimento non è presente nella lista, selezionare il pulsante NUOVO per comunicare i dati dello stabilimento e richiedere il rilascio del codice ICQRF. ATTENZIONE : Se nella lista sono riscontrati indirizzi duplicati o altre anomalie è necessario segnalare tale incongruenza all'ufficio ICQRF competente selezionando il pulsante ANOMALIE CON RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda lo stabilimento a cui si vuole collegare i registri o il pulsante ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI se l'anomalia riguarda invece altri stabilimenti che però non devono essere collegati a registri.

TORNA INDIETRO   NUOVO   ANOMALIE CON RICHIESTA REGISTRI   ANOMALIE SENZA RICHIESTA REGISTRI

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

 Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Verifica e assegnazione codice ICQRF Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G

**ASSOCIAZIONE STABILIMENTO - REGISTRO** ? HELP

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

Codice ICQRF: \_\_\_\_\_ PE/5263

Indirizzo: \_\_\_\_\_ CORSO ITALIA 44

Provincia: \_\_\_\_\_ PE Comune: \_\_\_\_\_ MONTESILVANO

Data Inizio attività: \_\_\_\_\_ 01/03/2015

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

Burro

Settore: Lattiero Caseario Qualifiche:  Trasformazione  Condizionamento  Deposito  Commercio

Latte conservato

Settore: Lattiero Caseario Qualifiche:  Trasformazione  Condizionamento  Deposito  Commercio

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



## ATTENZIONE

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

### 3.5 Delegare altro soggetto alla tenuta del registro

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

Per procedere il RAPPRESENTANTE LEGALE deve attivare la funzione di GESTIONE DELEGATI ottenendo la lista di tutti gli stabilimenti dell'azienda vinicola.



**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI**

### Delega Per Utenti Qualificati

Utente: PCCLSN57B24L833N  
Ruolo: DELEGANTE

**Elenco aziende** HELP

Cuaa

CUAA	DESCRIZIONE	DELEGHE PRESE IN CARICO	DELEGHE ASSEGNATE	DELEGHE REVOCATE	COMPETENZA	DETTAGLIO
00619260052	F.LLI GANCIA & C. S.P.A.	0	0	0	R.Leg	
01417280524	TENUTA DI GINESTRELLE S.R.L. SOCIETA' AGRICOLA A UNICO SOCIO	0	0	0	R.Leg	
01286590052	AZIENDA AGRICOLA TENUTE DEI VALLARINO SRL	0	0	0	R.Leg	

**Legenda:**

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

Selezionando lo stabilimento di interesse per il quale delegare la tenuta del registro si ottiene la maschera riportata nel seguito.

**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI**

### Delega Per Utenti Qualificati

Utente: PCCLSN57B24L833N  
Ruolo: DELEGANTE

**Dettaglio azienda** HELP

Cuaa Azienda: 00619260052  
Denominazione Azienda: F.LLI GANCIA & C. S.P.A.

CUAA DELEGATO	DELEGATO	SERVIZIO	COD STABILIMENTO	INDIRIZZO STABILIMENTO	STATO	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA SCADENZA	DATA ACCETTAZIONE	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
Nessun record trovato												

Si seleziona quindi il pulsante ASSEGNA NUOVA DELEGA per comunicare gli estremi anagrafici del delegato.

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI

## Delega Per Utenti Qualificati

Utente:  
PCCLSN57B24L833N

Ruolo: DELEGANTE

### Assegna delega a privato

Servizio: -- selezionare un valore --

Si indica il codice fiscale della persona delegata e la casella di posta elettronica dove riceverà le comunicazioni dal SIAN.

Il soggetto delegato NON deve iscriversi al SIAN in quanto riceve direttamente alla casella di posta elettronica indicata dal delegante il PIN e la password di prima attivazione, dovrà quindi solo procedere solo con l'attivazione delle credenziali e l'accesso diretto al portale.

## 4 COME UTILIZZARE IL SERVIZIO WEB-SERVICE

### 4.1 Scaricare la documentazione tecnica

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

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

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

#### Documentazione Tecnica Registri

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

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

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

- ◆ [Paste alimentari e sfarinati \(S-MIP-MRQB-K3-15001\)](#)
- ◆ [Sostanze zuccherine \(S-MIP-MRGC-K3-15001\)](#)
- ◆ [Latte conservato \(S-MIP-MRQD-K3-15001\)](#)
- ◆ [Burro conservato \(S-MIP-MRQE-K3-15001\)](#)
- ◆ [Guida alla gestione dei servizi web](#)

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

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

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



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

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

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

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

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



The screenshot shows the Mipaaf website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Ministero, Notizie, Politiche europee, Politiche nazionali, Controlli, Prodotti DOP e IGP, Ricerca, and OpenData. Below this, a breadcrumb trail reads: Home > Servizi > Servizi di cooperazione applicativa > Richiesta di convenzione. The main content area is titled 'Richiesta di convenzione' and contains the following text:

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

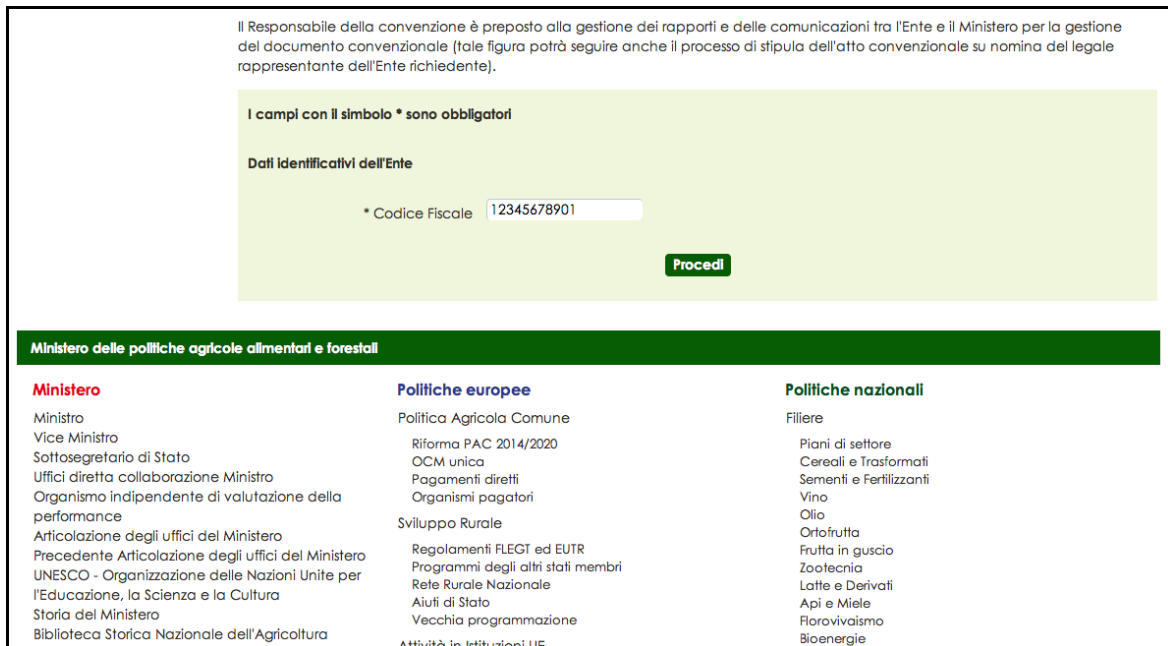
a) RICHIESTA DI CONVENZIONE  
L'Ente interessato alla fruizione dei servizi di cooperazione applicativa deve compilare in ogni sua parte il form on line di "Richiesta di Convenzione".  
Nel form on line devono essere specificati i dati seguenti:

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



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

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



The screenshot shows a form titled 'Richiesta di convenzione'. At the top, it states: 'Il Responsabile della convenzione è preposto alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni tra l'Ente e il Ministero per la gestione del documento convenzionale (tale figura potrà seguire anche il processo di stipula dell'atto convenzionale su nomina del legale rappresentante dell'Ente richiedente)'. Below this, a note says: 'I campi con il simbolo \* sono obbligatori'. The form is divided into 'Dati identificativi dell'Ente' and contains a field for '\* Codice Fiscale' with the value '12345678901'. A green 'Procedi' button is located at the bottom right of the form area.

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

Ministero	Politiche europee	Politiche nazionali
<b>Ministero</b> Ministro Vice Ministro Sottosegretario di Stato Uffici diretta collaborazione Ministero Organismo indipendente di valutazione della performance Articolazione degli uffici del Ministero Precedente Articolazione degli uffici del Ministero UNESCO - Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura Storia del Ministero Biblioteca Storica Nazionale dell'Agricoltura	<b>Politiche europee</b> Politica Agricola Comune Riforma PAC 2014/2020 OCM unica Pagamenti diretti Organismi pagatori Sviluppo Rurale Regolamenti FLEGT ed EUTR Programmi degli altri stati membri Rete Rurale Nazionale Aiuti di Stato Vecchia programmazione Attività in Istituzioni UE	<b>Politiche nazionali</b> Filiere Piani di settore Cereali e Trasformati Sementi e Fertilizzanti Vino Olio Ortofrutta Frutta in guscio Zootecnia Latte e Derivati Api e Miele Florovivaismo Bioenergie



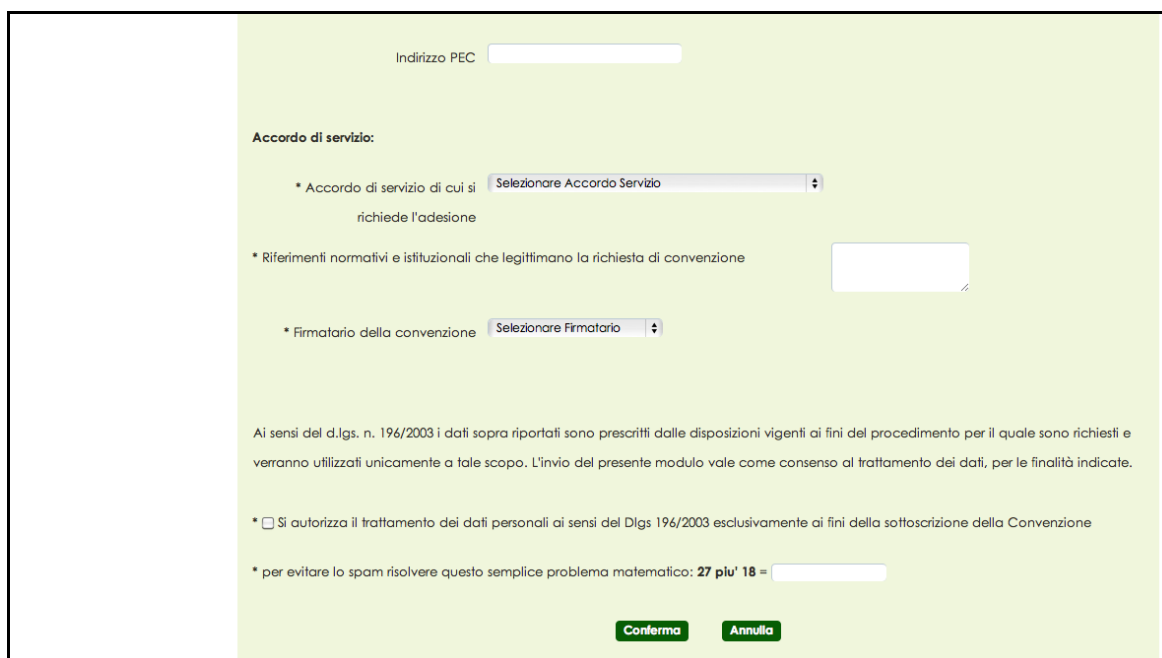
The screenshot shows the Mipaaf website interface. At the top left is the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. The main navigation bar includes links for Ministero, Notizie, Politiche europee, Politiche nazionali, Controlli, Prodotti DOP e IGP, Ricerca, and OpenData. A search bar is located on the right. The breadcrumb trail reads: Home > Servizi > Servizi di cooperazione applicativa > Richiesta di convenzione. The left sidebar lists various services, with 'Servizi di cooperazione applicativa' selected. The main content area is titled 'Richiesta di convenzione' and contains the following text: 'I campi con il simbolo \* sono obbligatori'. Below this, under the heading 'Dati identificativi dell'Ente', there are three input fields: '\* Codice Fiscale' (containing '12345678901'), '\* Denominazione', and '\* Sede legale'.

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



## ATTENZIONE

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



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



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

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

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

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

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

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

<SOAPENV: HEADER>

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

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

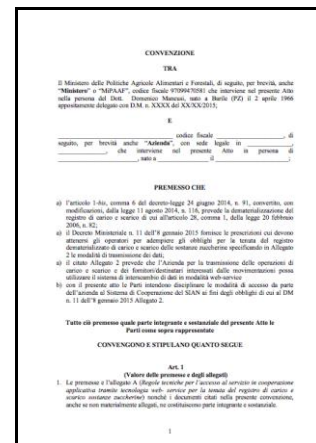
        <SHW: PASSWORD
SOAPENV: ACTOR="HTTP://SCHEMAS.XMLSOAP.ORG/SOAP/ACTOR/NEXT"
SOAPENV: MUSTUNDERSTAND="0">PASSWORD</SHW: PASSWORD>

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

## 4.4 Sottoscrivere la convenzione

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

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



## 4.5 Trasmettere le informazioni via web-service

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



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

## 5 COME RICHIEDERE ASSISTENZA

### 5.1 Il centro di assistenza

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

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

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

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

#### 5.1.1 Come attivare il servizio

Il servizio è attivabile al seguente indirizzo:

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

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

### 5.1.2 Orario del servizio

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

### 5.1.3 Registrare una segnalazione

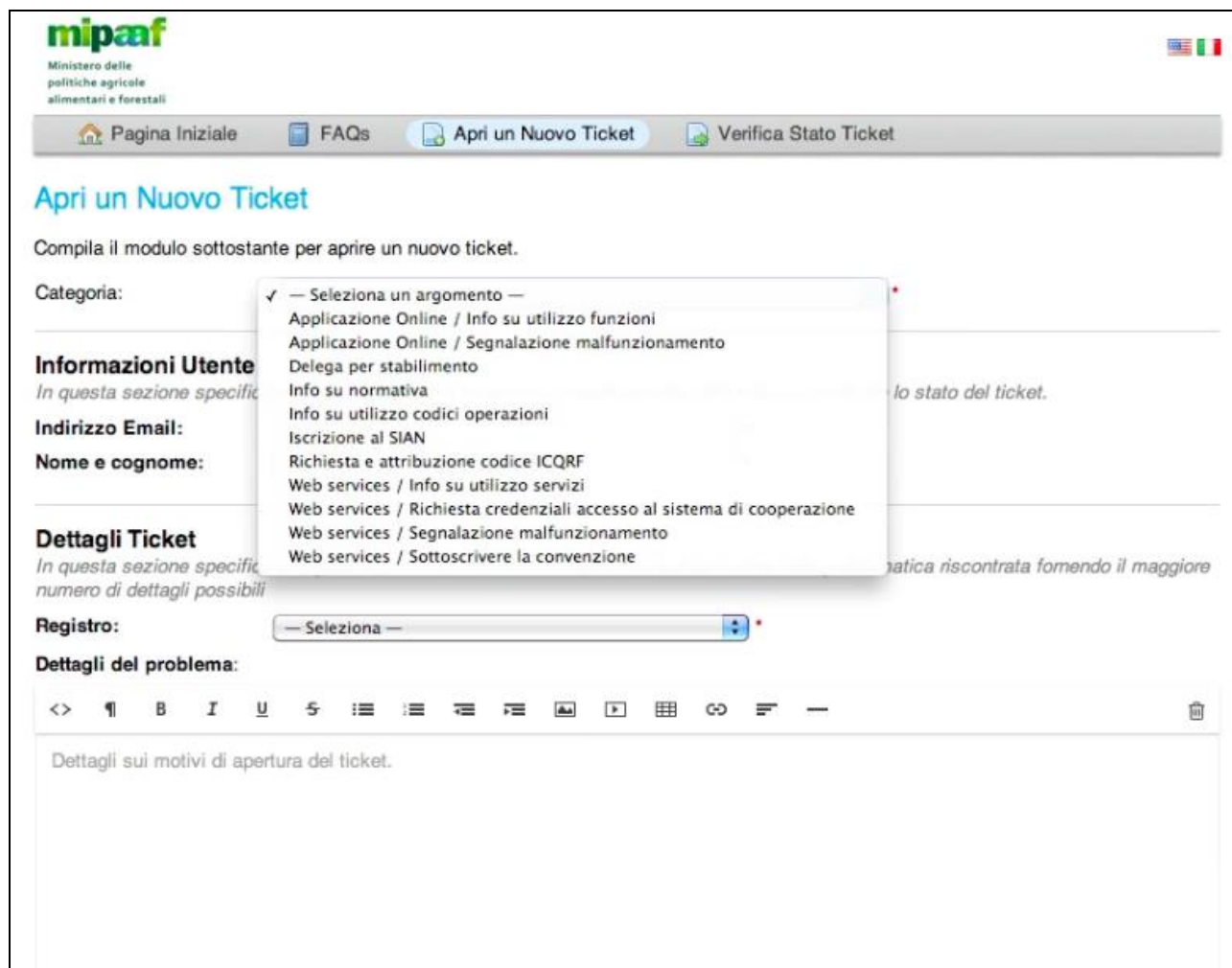
E' sufficiente selezionare la voce RICHIEDI ASSISTENZA posta nella parte superiore della pagina per attivare la sezione dedicata alla richiesta di assistenza.



The screenshot shows the Mipaaf website's technical support interface. At the top left is the Mipaaf logo and the text 'Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali'. To the right is the Italian flag. Below this is a navigation bar with four items: 'Pagina Iniziale', 'FAQs', 'Apri un Nuovo Ticket', and 'Verifica Stato Ticket'. The main heading reads 'Benvenuto nel SERVIZIO TECNICO DI SUPPORTO per l'utilizzo dei registri di carico e scarico (DM 8/1/2015)'. A paragraph explains that the service allows operators to submit requests for assistance to the technical support center, either online or via web-service, and that responses will be sent to the user's email or via phone. Another paragraph recommends providing detailed information and attachments (up to 2MB) for a faster resolution. Below this are two main sections: 'Apri un Nuovo Ticket' with a green plus icon and a green button, and 'Verifica Stato Ticket' with a blue information icon and a blue button. At the bottom left, there is a link to 'Leggi le nostre FAQs prima di aprire un ticket'.

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

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



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

Va inoltre indicato il registro a cui ci si riferisce (viticivinicolo) e la tipologia di segnalazione (campo CATEGORIA). Fate attenzione nella scelta della CATEGORIA, una corretta classificazione aiuta l'operatore nell'individuazione della soluzione e consente di risolvere la vostra richiesta in tempi brevi.


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

Tipologia richiesta	Descrizione
Iscrizione al SIAN	Sono ricomprese in questa tipologia tutte le segnalazioni che riguardano in processo di iscrizione e registrazione al SIAN come :

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

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

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

	<p>Vi raccomandiamo di indicare correttamente la CATEGORIA di richiesta tra quelle riportate e specificare nella richiesta tutte le informazioni di dettaglio sul problema riscontrato.</p> <p>Un sufficiente dettaglio ci consentirà una rapida risoluzione della segnalazione</p>
---	---



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

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



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

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

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

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

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

## 5.2 Le risposte alle domande più frequenti

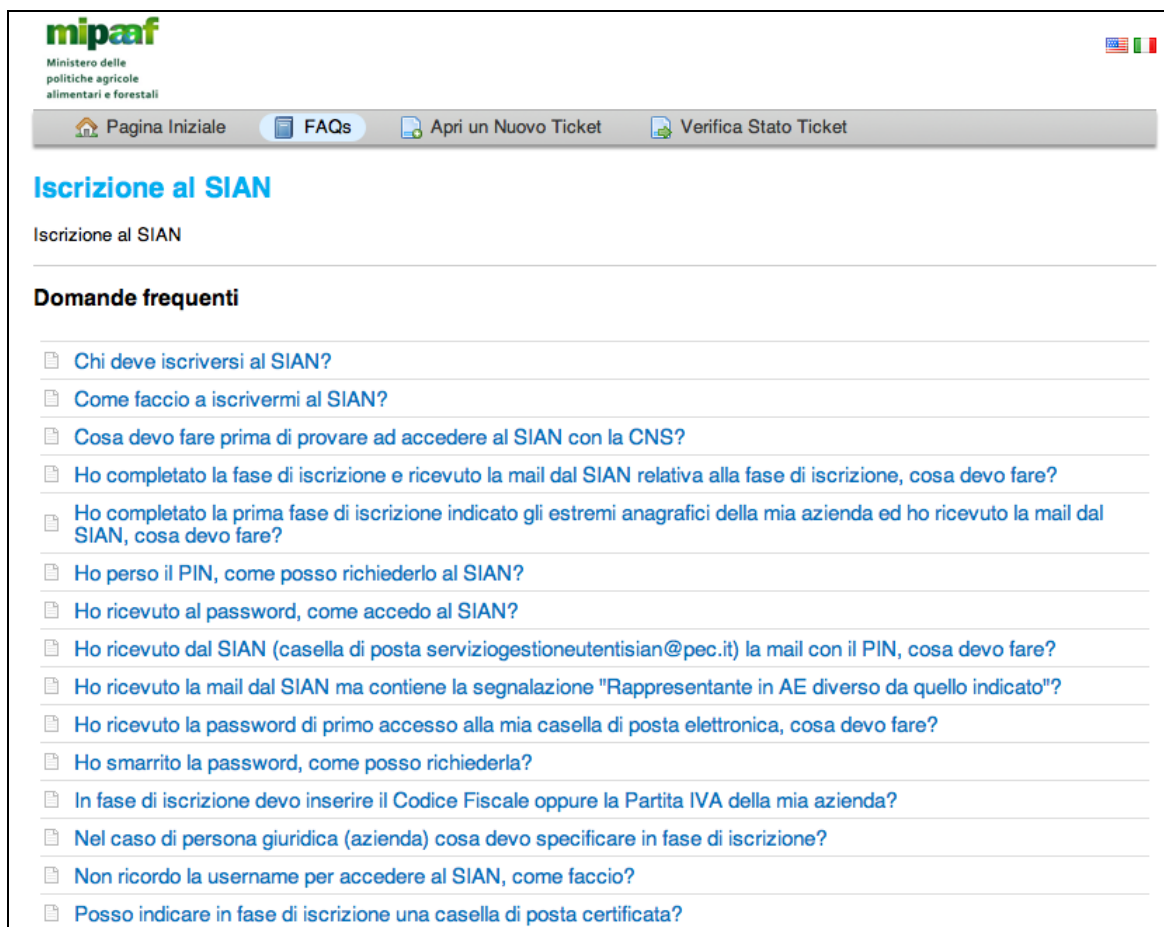
Prima di attivare una richiesta di assistenza vi consigliamo di leggere le risposte alle domande più frequenti (in inglese FAQ).



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

The screenshot shows the Mipaaf website interface. At the top left is the logo 'mipaaf' and the text 'Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali'. To the right is the Italian flag. Below the logo is a navigation bar with four items: 'Pagina Iniziale', 'FAQs', 'Apri un Nuovo Ticket', and 'Verifica Stato Ticket'. The 'FAQs' item is highlighted. Below the navigation bar is the heading 'Domande frequenti'. Underneath is a search area with a text input field, a dropdown menu set to 'Tutte le categorie', a 'Cerca' button, and another dropdown menu set to 'Tutti gli argomenti'. Below the search area is the text 'Seleziona una categoria per consultare le FAQs.' followed by a list of categories, each with a folder icon, a title in bold, and a count in parentheses: 'Anagrafica fornitori (1)', 'Compatibilità (3)', 'Connessione tramite web-service (2)', 'Delega di un soggetto (7)', 'Impostazione del file XML - Anagrafica (2)', and 'Impostazione del file XML - Dati generali (2)'. Each category is separated by a horizontal line.

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



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

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

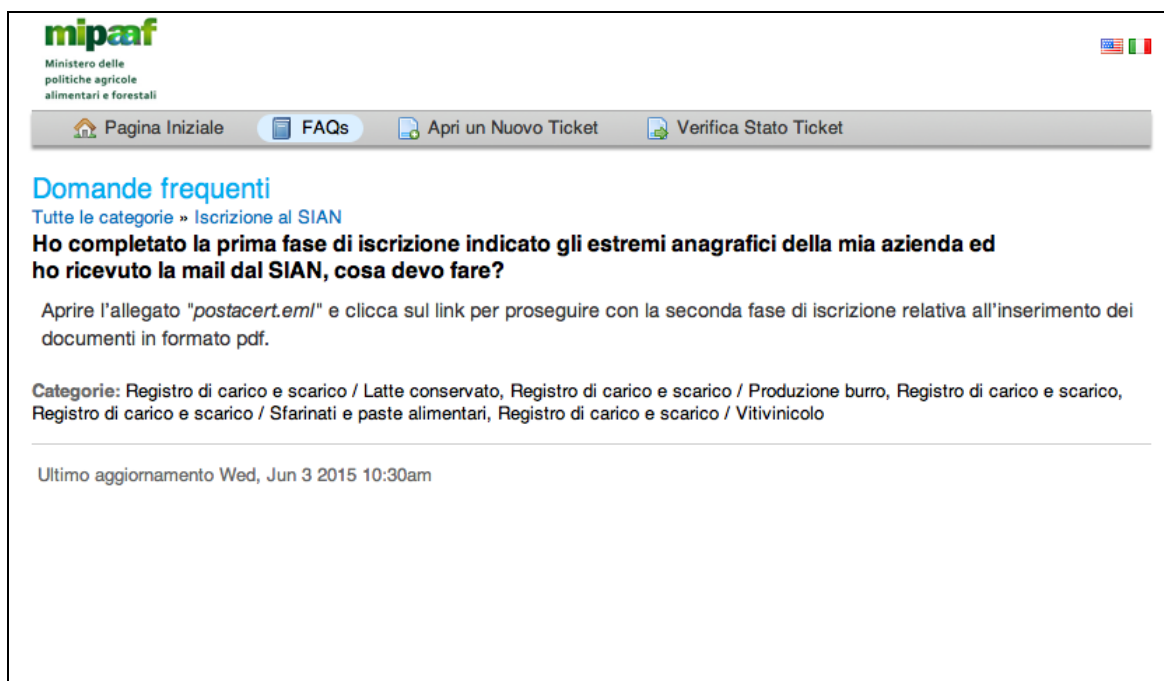
## Iscrizione al SIAN

Iscrizione al SIAN

### Domande frequenti

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

Alla selezione del singolo quesito ottenete il dettaglio della risposta.



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

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

### Domande frequenti

Tutte le categorie » Iscrizione al SIAN

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

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

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

Ultimo aggiornamento Wed, Jun 3 2015 10:30am

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

---



Nel documento (scaricabile anche dalla sezione DOWNLOAD del sito <http://mipaaf.sian.it>) troverete una serie di risposte alle domande poste dagli utenti del servizio sulle tematiche più diverse (es. quesiti di tipo amministrativo, come utilizzare alcuni codici operazione nel registro, la formattazione dell'XML ecc.)

## 6 COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI REGISTRO

### 6.1 Attivare il registro

Per accedere al registro telematico dovete selezionare nella homepage la voce AGRICOLTURA > REGISTRI DEMATERIALIZZATI e nella pagina proposta il link al registro di interesse (Registro dei prodotti vitivinicoli).

**Registri Dematerializzati di carico e scarico**

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

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

- ◆ Informazioni registro di carico e scarico
- ◆ Verifica/Associazione Codice ICQRF
- ◆ Gestione Delegati
- ◆ Registro dei Prodotti Vitivinicoli
- ◆ Documentazione Tecnica
- ◆ Normativa di riferimento

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

La seconda voce (es. Registro dei prodotti vitivinicoli) rappresenta il registro "ufficiale" e va utilizzato con attenzione in quanto le registrazioni sono finalizzate all'assolvimento dell'obbligo normativo di tenuta del registro dematerializzato.

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

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

APPLICAZIONI ▼

AZIENDA/STABILIMENTO

Utente Operatore: DCCCL67B19L483G

### Registri dei Prodotti Vitivinicoli

SCEGLIERE L'AZIENDA.

**Attenzione:**  
la Ditta e' un campo obbligatorio

Azienda : (\*)

Selezionate quindi lo stabilimento di interesse, vi compariranno le opzioni di menu in alto sulla barra di navigazione.

The screenshot shows the 'Registri dei Prodotti Viticivinicoli' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali and several menu items: 'AZIENDA/STABILIMENTO', 'ANAGRAFICA', 'OPERAZIONE', and 'GESTIONE REGISTRO'. The user is logged in as 'Utente Operatore: DCCCLL67B19L483G'. The main content area is titled 'SCEGLIERE L'AZIENDA.' and displays a green checkmark icon with the message 'Operazione Correttamente eseguita'. Below this, there are two dropdown menus: 'Azienda : (\*)' with the value 'DCCCLL67B19L483G - CARLO-ALBERTO DE CECCO' and 'Stabilimento : (\*)' with the value 'A05345 - DE CECCO CARLO-ALBERTO - VIA ROMA 15 AOSTA'.

Se ottenete la maschera seguente :

The screenshot shows the 'Registri dei Prodotti Viticivinicoli' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali and several menu items: 'APPLICAZIONI' and 'AZIENDA/STABILIMENTO'. The user is logged in as 'Utente Operatore: VNZRMO59M08H501S'. The main content area is titled 'SCEGLIERE L'AZIENDA.' and displays a red 'X' icon with the message 'Attenzione: Non risultano stabilimenti'. Below this, there is a dropdown menu for 'Azienda : (\*)' with the value 'VNZRMO59M08H501S - ROMEO VANZINI'.

vuol dire che non avete associato alcun stabilimento alla vostra azienda per cui dovete procedere con la funzione di VERIFICA/ASSEGNAZIONE CODICE ICQRF selezionabile anche dall'opzione in alto a destra APPLICAZIONI.

## 6.2 Uscita dal registro

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

The screenshot shows the Mipaaf web portal interface. At the top left is the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali. The main navigation bar includes tabs for "Agricoltura", "Pesca", and "Ippica". A user profile dropdown menu is open, showing the username "PCCLSN57B24L833N", the last access date "Ultimo accesso 29-12-2015 11:55", and options for "Messaggi personali", "Cambio password", "Profilo utente", and "Logout". Below the navigation bar, there is a section for "Ultimi servizi utilizzati:" with links to "Gestione Delegati", "Registro dei Prodotti Vitivinicoli", and "Verifica/Associazione Codice ICQRF". The page content is titled "Agricoltura" and includes a description: "L'insieme dei Servizi necessari alla gestione, alla tenuta dei registri di carico e scarico, alla promozione e alla trasparenza da parte degli operatori nei settori del 'Biologico', dei 'Cereali, paste e starinati', della 'Zootecnia', dei 'Fertilizzanti', dei 'Programmi UE' e dei 'Registri'."

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