



SoftPlus S.r.l. Unipersonale di Belziti Giuseppe  
Sede Legale: Via Padova 13 - 00161 Roma  
Unità Locale: Via L. Sturzo 11 - 89021 Cinquefrondi (RC)

Commercializzazione Olio di Oliva

# Manuale Operativo

Release del 01.09.2011

In base alle disposizioni del Mi.P.A.A.F, a partire dalla data del 1 Luglio 2011 diverrà obbligatoria la comunicazione telematica al SIAN delle informazioni relative alle movimentazioni degli Oli di Oliva. Tali comunicazioni dovranno avvenire secondo la tempistica prevista dall'ICQRF, ovvero: entro e non oltre **il sesto giorno** successivo a quello dell'operazione, giorni festivi compresi. Il file inviato oltre questo termine verrà comunque acquisito ma saranno applicate le relative sanzioni per il ritardo.

Per i soli stabilimenti dove non c'è il collegamento Internet, l'invio deve essere effettuato entro e non oltre **il settimo giorno** successivo a quello dell'operazione. Per poter usufruire di questo giorno in più bisogna inviare un'autocertificazione (Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000) a:

AGEA Ufficio Coordinamento dei Controlli Specifici  
Via A. Salandra, 13 - 00187 Roma

I nostri software **GO!** (Gestione Oleificio) e **MagPlus** (Gestione magazzino e confezionamento Oli di Oliva) sono già pronti e testati per questo scopo, ma l'utente, per una corretta trasmissione dovrà attenersi ad alcune regole. Illustriamo di seguito le modalità operative relative a questi adempimenti.

Release

24.06.2011 prima stesura.

27.06.2011 aggiornata la sezione 2.1 (Anagrafiche Produttori, Clienti e Fornitori)

19.07.2011 sezioni 1.3, 2.2, 2.3

01.09.2011 sezione 2.4, 2.5

n.b. in **giallo** sono evidenziati gli aggiornamenti.

## 1. Operazioni sul portale SIAN

### 1.1 Accesso al SIAN

Ogni utente, sia esso Oleificio, Condizionatore (confezionatore) o Commerciante di Olio sfuso, ha la possibilità di accedere al sito del SIAN: <http://www.sian.it/>, e, attraverso le fasi:

- Servizi
- Gestione
- Gestione Registro di carico e scarico degli Oli

accedere alla pagina di identificazione. Qui viene richiesto:

- l'identificativo Fiscale (Codice Fiscale o Partita IVA del soggetto)
- PIN (codice istat del comune di residenza + codice progressivo)

Esempio di PIN: 080027001. Il codice PIN è già in dotazione del soggetto, altrimenti deve essere richiesto all'AGEA: Tel. 06/49499631 Fax 06/49499770).

### 1.2 Registrazione Stabilimenti

Innanzitutto, qualora l'utente non lo abbia fatto prima, deve registrare lo stabilimento (o gli stabilimenti) di lavorazione/depositi:

- Gestione degli stabilimenti di lavorazione/depositi
- Inserimento

Si devono compilare i campi presenti, spuntare le caselle che riguardano l'attività e infine registrare il tutto con il pulsante Inserisci. Il SIAN assegnerà per ogni stabilimento inserito un codice univoco (Id Stabilimento es. 1645). Questo codice dovrà essere riportato nel programma GO! o nel programma MagPlus a seconda che si tratti di Oleificio o di Condizionatore, attraverso fase:

- Utility
- Ditta
- Id Stabilimento

Quando verrà creato il file da trasmettere, questo Id sarà riportato nello stesso.

Qualora lo stesso utente gestisca sia un oleificio che un impianto di confezionamento, dovrà registrare due stabilimenti

- 1) Oleificio

### 1.3 Registrazione Recipienti di Stoccaggio

Dovranno essere memorizzati nel portale del SIAN anche i recipienti di stoccaggio. Per prima cosa si deve selezionare lo stabilimento di lavorazione:

- Inserimento online
- Seleziona

Poi:

- Gestione anagrafica dei recipienti di stoccaggio
- Inserimento

e inserire tutte le informazioni relative al recipiente. Il Codice recipiente riveste un'importanza fondamentale, in quanto lo stesso deve essere riportato nei nostri software:

- il codice deve essere numerico e avere massimo 4 cifre
- non si devono mettere zeri davanti al numero
- il numero di recipiente inserito nel SIAN deve assolutamente essere lo stesso di quello inserito nel programma e deve essere progressivo (1, 2, 3, 4, 5... 10,11... 59... 101... 110 ecc.). In caso contrario il record viene scartato.

Nel momento del controllo del file inviato, se il codice del recipiente riportato non viene trovato nell'anagrafica dei recipienti registrati, il file viene acquisito per i soli movimenti validi e viene evidenziato l'errore. Qualora l'olio caricato nel recipiente vada a superare l'effettiva capacità dello stesso, oppure nel caso in cui la giacenza sia inferiore a zero, il file sarà acquisito comunque. Sarà cura dell'utente sistemare al più presto le registrazioni anomale.

In questa fase bisogna inserire anche l'olio che, alla data del 30 giugno 2011 si trova in giacenza negli stessi recipienti.

### 1.4 Registrazione Lotti

Si devono inoltre memorizzare i lotti di olio confezionato al momento in giacenza e le relative quantità espresse in litri.

- Inserimento online
- Seleziona

Poi:

- Gestione lotti olio confezionato

e inserire tutte le quantità in giacenza al 30 giugno 2011 suddivise per qualità e lotto.

*Le quantità di olio presenti nei recipienti e quelle dei lotti di olio confezionato, vanno a costituire la giacenza iniziale dell'utente al 1 luglio 2011.*

## 2. Operazioni sui software

### 2.1 Anagrafiche Produttori, Clienti e Fornitori

Per quanto riguarda le anagrafiche di Produttori, Clienti e Fornitori, queste saranno trasmesse contestualmente all'invio del file dei movimenti. Verrà infatti creato un file a parte, secondo le modalità più avanti descritte e anche questo dovrà essere inviato al SIAN.

Tutti questi dati sono soggetti a controlli:

- Ragione sociale (o nome e cognome)
- Indirizzo
- Comune di residenza
- Codice Istat del comune di residenza
- Codice Fiscale o Partita IVA

Queste informazioni dovranno essere tutte presenti e formalmente corrette.

Per quanto riguarda i Clienti e i Fornitori "speciali", ovvero quelle anagrafiche usate solo da appoggio per la gestione dei movimenti:

- **Clienti** 1-Lavorazione 2-Vendita per Corrispettivi 3- Perdite e cali naturali
- **Fornitore** 1-Deposito Oleificio)

nel campo **INVIATO** dobbiamo mettere una **E** (escluso). Questo carattere di **Esclusione** deve essere caricato anche per i Clienti/Fornitori annullati e per quelli che non si devono inviare al SIAN perché non interessano ai fini della gestione dell'Olio (Es. i fornitori di materie diverse dall'Olio, come bottiglie, tappi, cartoni, ecc., oppure i fornitori di servizi (Enel, Telecom, ecc.).

Ogni qualvolta si crea un file telematico dei movimenti, contestualmente i ns. software creano i file telematici delle anagrafiche. I criteri seguiti sono i seguenti:

- Per quanto riguarda l'Oleificio, il programma crea un file contenente le anagrafiche dei produttori movimentati, ovvero di coloro che hanno effettuato operazioni di molitura. I Fornitori (Clienti Esterni) vengono selezionati tutti.
- Per quanto riguarda il confezionamento vengono elaborati tutti i Clienti e tutti i Fornitori.

Una volta inserito un nominativo in anagrafica, lo stesso viene segnato, ovvero il campo *INVIATO* viene valorizzato con una **X** e il successivo campo *INVIATO IL* viene valorizzato con la data dell'Invio. Successivamente, quando i programmi creeranno un nuovo file telematico, tutte le anagrafiche contrassegnate con una E (esclusi), oppure con una X (già inviati), non verranno inserite nel file.

Si possono togliere le **X** dalle anagrafiche, in blocco, posizionandosi su *INVIATO* e cliccando sul tasto **F9** (Azzerà Inviati). Verrà chiesta la data e tutte le anagrafiche inviate in quella data saranno annullate.

Per quanto riguarda l'immissione dei Codici Istat nelle anagrafiche, si può eseguire un inserimento automatico, semplicemente posizionandosi su *ISTAT* e cliccando **F9** (Istat Automatico). Per tutte le anagrafiche dove il Comune è scritto correttamente, il codice Istat verrà inserito in automatico. Effettuare un controllo su tutti i record per verificare che tutti i campi siano compilati correttamente.

## 2.2 Creazione e invio dei files Telematici

I files telematici relativi alle comunicazioni al SIAN, hanno nomi complessi e univoci, derivanti dalle seguenti specifiche:

### File Movimenti:

CUAA                    11 o 16 caratteri (Partita IVA o Codice Fiscale)  
Data invio            8 caratteri (formato aaaammgg)  
Progressivo invio    5 caratteri (numerico e progressivo)  
Tipo invio            8 caratteri (valore fisso = OPERREGI)  
Esempio: **AAABBB74E27H501L\_20110624\_00001\_OPERREGI.txt**

### File Anagrafiche:

CUAA                    11 o 16 caratteri (Partita IVA o Codice Fiscale)  
Data invio            8 caratteri (formato aaaammgg)  
Progressivo invio    5 caratteri (numerico e progressivo)  
Tipo invio            8 caratteri (valore fisso = ANAGFCTO)  
Esempio: **AAABBB74E27H501L\_20110624\_00001\_ANAGFCTO.txt**

I files vengono generati nella cartella **C:\TELE**.

Per crearli:

### **GO! (gestione oleificio)**

- Registri (o Stampe – Registri giornalieri)
- Registro Carico/Scarico Oli

### **MagPlus (gestione confezionamento)**

- Stampe
- Registro Olio

Dal momento che il progressivo dei files deve essere sempre consecutivo, qualora sia già stato inviato un file **OPERREGI** con, ad esempio il progressivo **00001**, non è possibile inviarne un altro con lo stesso numero. Nel caso l'utente gestisca sia il l'Oleificio che il Confezionamento, bisogna specificare nel programma MagPlus che si deve seguire lo stesso progressivo dell'Oleificio:

- Parametri
- N. Registro Olio condiviso con GO! S/N: (valorizzare questo campo con S)
- Path (indicare il percorso dove si trova il prgramma GO! Es. **C:\GFI**)
- Codice ditta (indicare il codice ditta del frantoio. In genere **DAT**)

in questo modo, il programma MagPlus leggerà lo stesso progressivo di GO! e si potranno gestire in modo corretto ambedue gli stabilimenti.

Per inviare un file bisogna:

- autenticarsi nel portale SIAN
- accedere alla fase **Invio Documento**
- Sfoglia
- Selezionare il file o i files che abbiamo precedentemente creato nella cartella C:\TELE


## 2.3 Controllo dei files Telematici

Generalmente dopo poche ore o comunque entro il mattino successivo all'invio possiamo avere il riscontro del controllo dei files inviati.

Accedere al portale e alla fase Invio Documento e controllare alla destra dei files inviati dove è presente lo stato del file. Lo stato può essere:

- Non controllato
- Respinto
- Acquisito
- Acquisito con errori


Nel caso di file **Respinto** o file **Acquisito con errori**, il file stesso deve essere ricreato e rinviato, dopo aver risolto gli errori.

Per visualizzare gli errori cliccare sul simbolo . Successivamente accedere al programma, sistemare i problemi indicati, ricreare e rinviare il file. Controllare successivamente.

## 2.4 Risoluzione degli errori

Una volta accertati gli errori si deve procedere alla loro risoluzione, prima di inviare nuovamente il file.

Abbiamo predisposto un sistema per aiutare gli utenti a risolvere questi errori. Vediamo come:

Abbiamo detto che il SIAN, qualora alcuni dati inviati siano errati ci consente di cliccare sul simbolo  e di visualizzare le informazioni relative a record errati. Bisogna annotare il **numero RECORD** e il **numero CAMPO** per poter mettere a posto le cose. Il numero RECORD rappresenta la riga dove è stato riscontrato l'errore, mentre il numero CAMPO rappresenta esattamente il dato errato.

Dai nostri software, entrando nella fase REGISTRO OLIO, sono disponibili due tasti:

F3 – per visualizzare i dati relativi all'ultimo file Anagrafico **ANAGFCTO** inviato

F4 – per visualizzare i dati relativi all'ultimo file Movimenti **OPERREGI** inviato

Dopo aver effettuato l'accesso all'area di interesse (F3 / F4), ovvero a quella interessata dagli errori evidenziati, inserendo il numero RECORD viene visualizzato il Record oggetto dell'errore dove il relativo numero a sinistra identifica il numero CAMPO il cui dato sarà senza dubbio mancante o errato. Si deve aggiustare questa informazione e poi si deve inviare di nuovo il file.

Quando si invia di nuovo un file con delle correzioni accadrà che per le righe già acquisite in precedenza perché corrette, il programma segnali appunto che le righe già acquisite non possano essere acquisite nuovamente. Va bene così.

## 2.5 Gestione dei files

Tutti i files creati vengono copiati nella cartella C:\TELE da dove verranno poi prelevati per essere inviati al SIAN. Per non creare confusione vi consigliamo, una volta inviati, di spostarli nella cartella INVIATI presente a sua volta nella cartella C:\TELE.