GISA

Indice generale

Introduzione....4
1. Login e Home....5
1.1 Accesso con SPID/CIE....5
1.2 Home....6
2. Anagrafica stabilimenti....7
2.1 Ricerca e altre funzionalità....7
2.2 Scheda impresa....10
2.3 Gestione dati aggiuntivi....11
2.4 Appendice....18
3. Pratiche SUAP 2.0....22
3.1 Gestione da cavaliere “Pratiche SUAP 2.0”....22
3.2 Gestione da cavaliere “Anagrafica stabilimenti”....30
3.3 Appendice – Incompatibilità fra linee....31
4. Gestione anagrafiche SINTESIS....33
4.1 Inserimento di un’anagrafica SINTESIS....33
4.2 Dati aggiuntivi per un’anagrafica SINTESIS....41
5. Apicoltura....45
5.1 Apicoltori per autoconsumo....46
5.2 Imprese di apicoltura commerciale....49
5.3 Deleghe....52
5.4 Operazioni sugli apiari....54
6. Controlli ufficiali....59
6.1 Gestione CU da scheda impresa....59
6.2 Inserimento controllo ufficiale....60
6.3 Scheda del CU....63
6.4 Ispezione con la tecnica della sorveglianza....70
6.5 Vincoli di inserimento dei controlli ufficiali....80
6.6 Appendice....81
7. Campioni....83
7.1 Inserimento campione su CU....83
7.2 Preaccettazione....87
8. Non conformità, sanzioni, e gestione PagoPA....93
8.1 Inserimento di non conformità su un CU....93
8.2 Inserimento di una sanzione per Processo Verbale e gestione PagoPA da CU....96
8.3 Registro Trasgressori e gestione PagoPA per sanzioni per Numero Ordinanza....109
8.4 Automatismi PagoPA....115
8.5 Appendice....116
9. Aziende zootecniche....118
9.1 Ricerca ed inserimento di un azienda zootecnica....118
9.2 Dati aggiuntivi per controlli ufficiali....123
9.3 Appendice....128
10. Macroarea I.U.V....131
10.1 Canili e Operatori commerciali....131
10.2 Colonie feline....132
10.3 Zone di controllo....132
10.4 Proprietari di animali e cani padronali....134
11. Altri stabilimenti / Gestione no-SCIA....138
11.1 Molluschi bivalvi e concessionari....139

11.2 Trasporto animali....143
11.3 Operatori abusivi....145
11.4 Punti di sbarco....147
11.5 Attività e distributori fuori ambito ASL....149
11.6 Altri operatori non presenti altrove....150
11.7 Gestione no-SCIA....151
12. Macellazioni....152
12.1 Bovini/Bufalini/Equidi....153
12.2 Ovicaprini/Suini....159
13. Acque di rete....163
13.1 Acque di rete....163
13.2 Gestori acque di rete....166
14. Autorità competenti....168
15. Allerte....174
16. Altre funzionalità GISA....179
16.1 A. I. Equidi....179
16.2 Buffer....180
16.3 Gestione norme sanzioni....181
16.4 Stabilimenti archiviati....182
17. Organigramma/DPAT....183
17.1 Organigramma....183
17.2 DPAT....185
18. Contatti....188
18.1 Bacheca....188
18.2 Errata corrige....189
18.3 Segnalazioni....190
18.4 Unità di crisi....191

Introduzione

GISA (**G**estione **I**ntegrata di **S**ervizi e **A**ttività) è una piattaforma online mediante la quale funzionari e amministrativi regionali possono effettuare diverse operazioni, dall'inserimento di un controllo ufficiale verso una determinata azienda alla gestione delle sanzioni inoltrate verso i trasgressori.

Questa guida si propone come uno strumento atto alla comprensione delle funzionalità di GISA e alla facilitazione della navigazione sulla piattaforma.

Va fatto notare che questa guida è impostata secondo una descrizione seriale delle varie funzionalità, e non in ordine di importanza; si consiglia dunque di consultare l'indice per trovare rapidamente le informazioni desiderate.

Per utilizzare GISA sono necessarie l'installazione del browser Mozilla Firefox e di una connessione internet.

1. Login e Home

1.1 Accesso con SPID/CIE

L'accesso a GISA viene effettuato mediante identificazione tramite SPID/CIE (*Figura 1.1*).

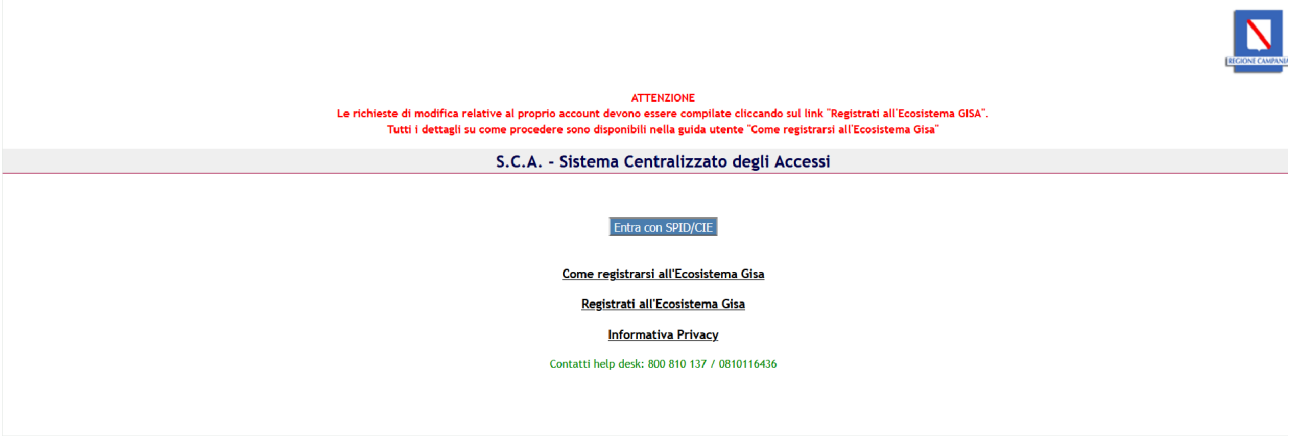


Figura 1.1: Accesso con SPID/CIE

Una volta effettuato l'accesso, è possibile accedere a GISA cliccando sul ruolo associato alla propria utenza (*Figura 1.2*), rappresentato sulla pagina di **SCA** (**S**istema **C**entralizzato degli **A**ccessi).

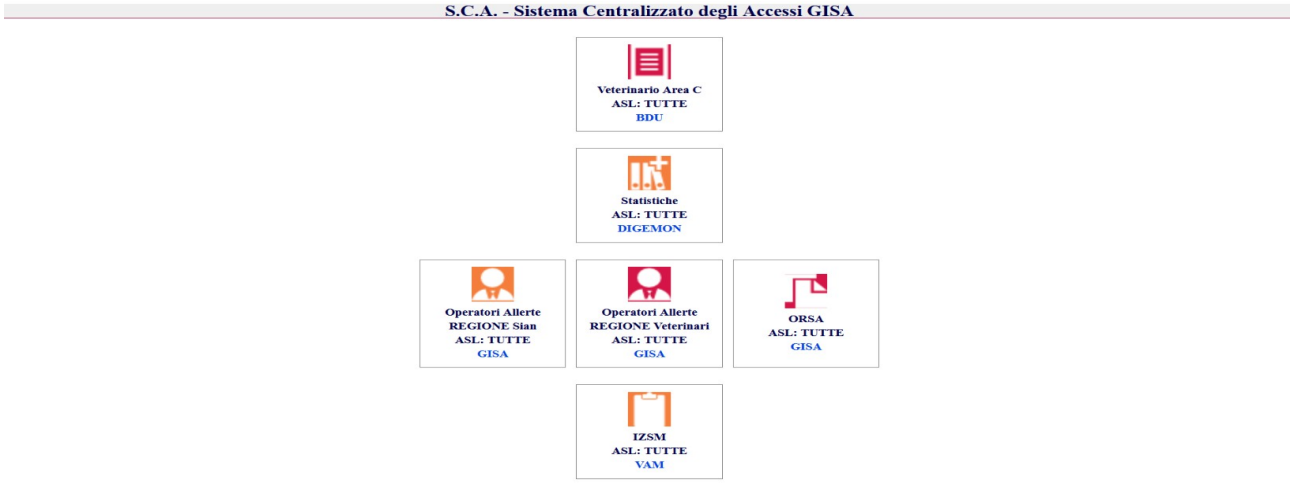


Figura 1.2: Selezione utenza

Per effettuare il logout dall'applicativo GISA, basta premere sull'apposito pulsante *Esci da GISA* in alto a destra (*Figura 1.3*); questa operazione porta nuovamente alla pagina di SCA (*Figura 2*), dove è possibile effettuare il logout dall'intero ecosistema GISA oppure effettuare l'accesso mediante un'altra utenza.

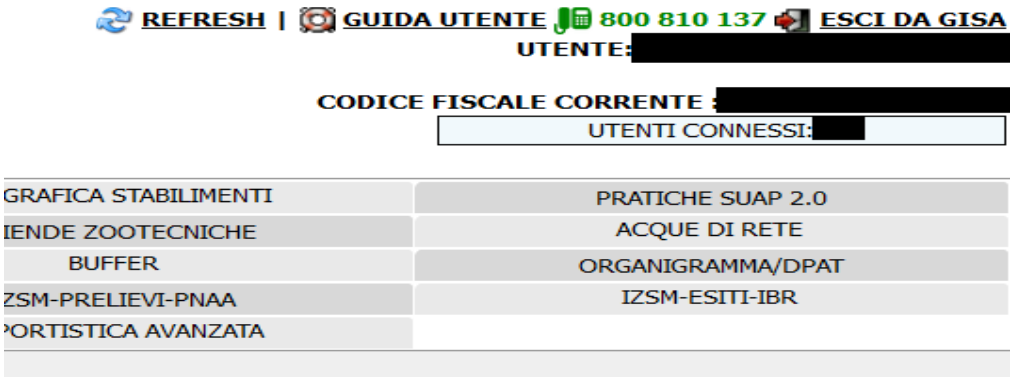


Figura 1.3: Logout GISA

1.2 Home

In *Figura 1.4* è riportata la schermata *Home* di GISA.

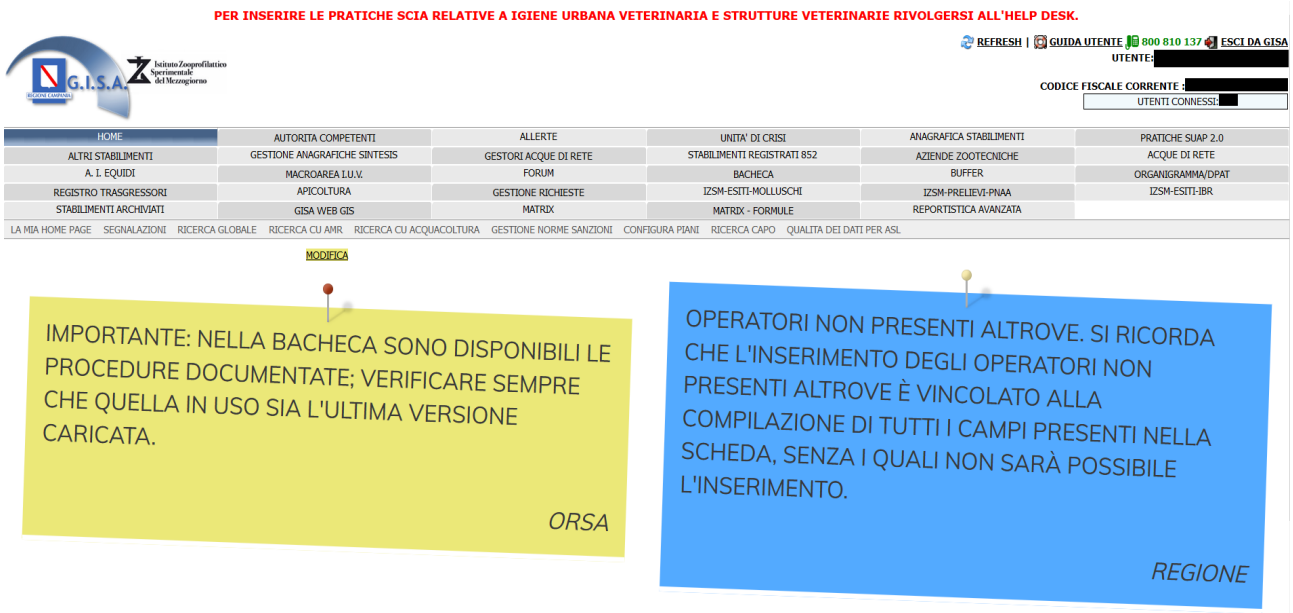


Figura 1.4: Home di GISA

Dalla Home di GISA è possibile accedere alle sue diverse funzionalità mediante i vari **cavalieri** presenti al di sotto del banner.

Ogni cavaliere rappresenta un'area diversa di GISA, ed al suo interno sono presenti ulteriori *sottomenu* che permettono di accedere a varie funzionalità inerenti.

2. Anagrafica stabilimenti

Questo capitolo descrive in linea generale che tipo di dati sono presenti per un'impresa o un operatore presenti in GISA, come sono strutturate le loro schede, e quali opzioni sono, in generale, universalmente possibili a partire da esse.

Operazioni come l'inserimento di un'anagrafica/un operatore e l'inserimento di controlli ufficiali meritano una descrizione più completa, e saranno dunque trattate in altri capitoli.

Inoltre, alcuni tipi di imprese presenti in GISA recano la possibilità di effettuare operazioni aggiuntive specifiche, le quali verranno trattate in capitoli appositi.

L'obiettivo di questo capitolo è, quindi, offrire una panoramica generale sul funzionamento delle anagrafiche.

2.1 Ricerca e altre funzionalità

Tramite il cavaliere *Anagrafica stabilimenti* si viene reindirizzati alla pagina di ricerca delle imprese presenti in GISA.

Come si evince dalla *Figura 2.1*, sono presenti due diverse maschere di ricerca, *Ricerca rapida* e *Ricerca avanzata*.

Figura 2.1: Ricerca stabilimento

Tramite la funzione di ricerca rapida, è possibile ottenere una lista delle imprese compilando uno o più dei seguenti campi:

- *Norma di riferimento / Tipologia* (e.g. Aziende zootecniche, Apicoltura, etc.[1]);
- *Cerca in*: Permette di effettuare la ricerca fra le imprese appartenenti alla vecchia anagrafica (operatori non soggetti a SCIA), quelle appartenenti alla nuova anagrafica, oppure fra le pratiche in itinere;
- *ASL* di appartenenza;
- *Stato* (Attivo, Sospeso, Cessato, Tutti);
- *Nome/Ditta/Ragione sociale*;
- *Partita IVA*;
- *Descrizione linea*.

Tramite la funzione di ricerca avanzata, è possibile rendere più specifica la propria ricerca aggiungendo elementi quali le linee di attività, la sede operativa dello stabilimento, i dati del rappresentante legale, e altre (*Figura 2.2*); in particolare, è possibile ricercare imprese sprovviste di partita iva, come ad esempio gli operatori privati e gli operatori abusivi, tramite codice fiscale.

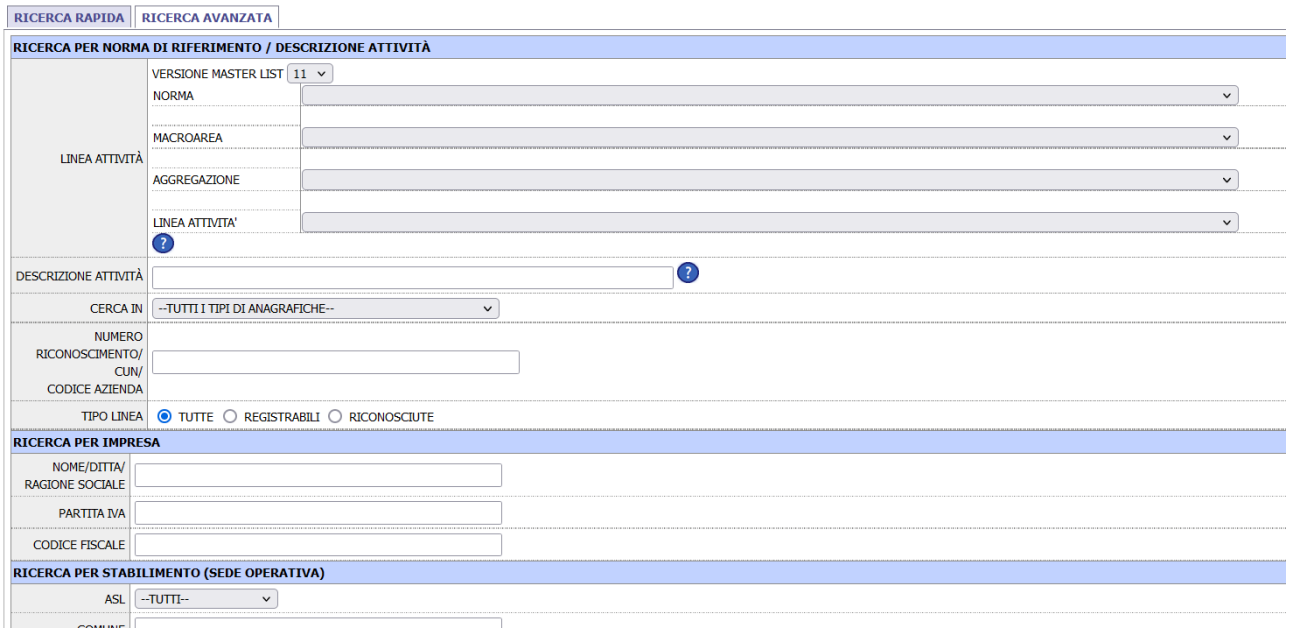
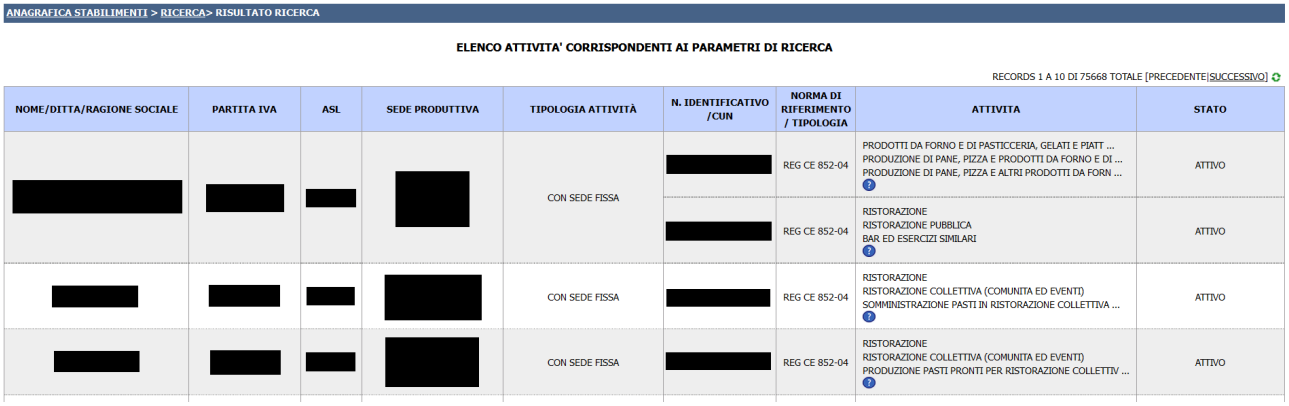


Figura 2.2: Strumento di ricerca avanzata

Una volta effettuata la ricerca tramite l'apposito pulsante, viene generata una lista delle imprese corrispondenti ai parametri di ricerca (*Figura 2.3*).



ANAGRAFICA STABILIMENTI > RICERCA> RISULTATO RICERCA

ELENCO ATTIVITA' CORRISPONDENTI AI PARAMETRI DI RICERCA

RECORDS 1 A 10 DI 75668 TOTALE [PRECEDENTE|SUCCESSIVO]

NOME/DITTA/RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	ASL	SEDE PRODUTTIVA	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	N. IDENTIFICATIVO /CUN	NORMA DI RIFERIMENTO / TIPOLOGIA	ATTIVITA	STATO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CON SEDE FISSA	[redacted]	REG CE 852-04	PRODOTTI DA FORNO E DI PASTICCERIA, GELATI E PIATT ... PRODUZIONE DI PANE, PIZZA E PRODOTTI DA FORNO E DI ... PRODUZIONE DI PANE, PIZZA E ALTRI PRODOTTI DA FORN ...	ATTIVO
					[redacted]	REG CE 852-04	RISTORAZIONE RISTORAZIONE PUBBLICA BAR ED ESERCIZI SIMILARI	ATTIVO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CON SEDE FISSA	[redacted]	REG CE 852-04	RISTORAZIONE RISTORAZIONE COLLETTIVA (COMUNITA ED EVENTI) SOMMINISTRAZIONE PASTI IN RISTORAZIONE COLLETTIVA ...	ATTIVO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CON SEDE FISSA	[redacted]	REG CE 852-04	RISTORAZIONE RISTORAZIONE COLLETTIVA (COMUNITA ED EVENTI) PRODUZIONE PASTI PRONTI PER RISTORAZIONE COLLETTIV ...	ATTIVO

Figura 2.3: Risultato della ricerca

Nel menu del cavaliere *Anagrafica stabilimenti*, sono presenti altre voci oltre a *Ricerca*:

- *Inserisci stabilimento*: Permette di aggiungere un nuovo stabilimento in anagrafica, sia mediante pratica SUAP che in modo pregresso, ad esempio per per presa visione diretta – questa funzione sarà descritta nel **Capitolo 3: Pratiche SUAP 2.0**.;
- *Allegato 1 – Farmacosorveglianza*: Questa voce richiama delle tabelle riassuntive, raggruppate per anno, riguardanti i dati sulle attività delle farmacie, permettendo anche di stampare un report;
- *Allegato 2 – Farmacosorveglianza*: Questa voce richiama delle tabelle riassuntive, raggruppate per anno, riguardanti i dati sulle prescrizioni dei farmaci, permettendo anche di stampare un report.

2.2 Scheda impresa

Cliccando sul campo *Nome / Ditta / Ragione sociale* dai risultati della ricerca, si può accedere alla scheda dell'impresa desiderata (*Figura 2.4*).

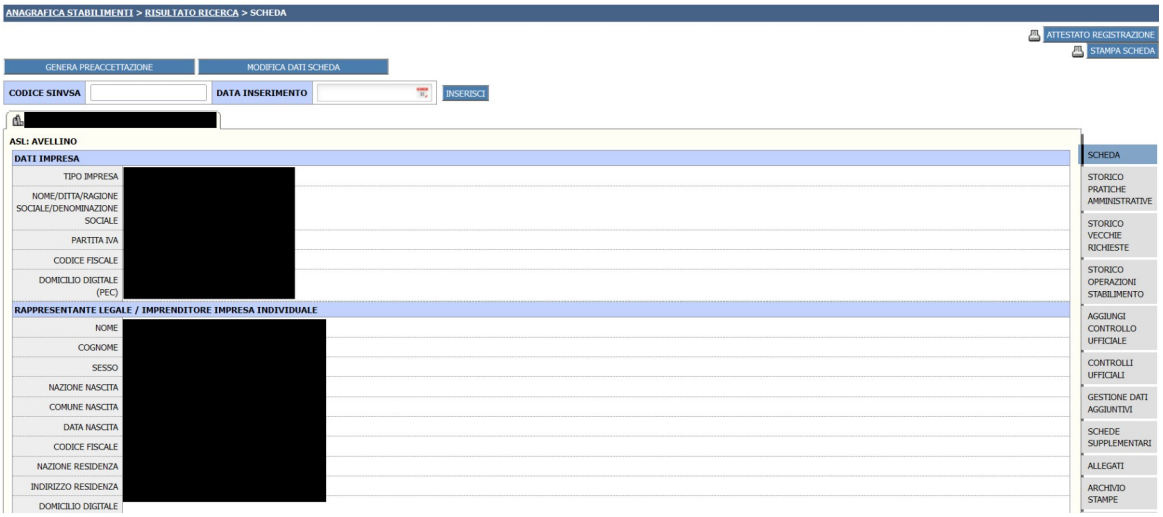


Figura 2.4: Scheda dello stabilimento

Qui, i dati registrati in anagrafica sono organizzati nelle finestre *Dati impresa*, *Rappresentante legale / Imprenditore impresa individuale*, *Sede legale*, *Dati stabilimento*, *Linee di attività*, e *Informazioni aggiuntive*.

In alto a sinistra, sono presenti i pulsanti *Genera preaccettazione*, che consente di generare un codice di preaccettazione da associare ad un campione per un controllo ufficiale (funzione che verrà meglio descritta nel **Capitolo 7: Campioni**), e *Modifica dati scheda*, che permette di eseguire una modifica sull'impresa mediante una delle operazioni presenti in *Pratiche SUAP 2.0*, sia tramite l'effettivo inserimento di una SCIA sia per presa visione diretta (per maggiori informazioni sull'argomento, si invita a consultare il **Capitolo 3: Pratiche SUAP 2.0**).

È inoltre possibile, mediante gli appositi pulsanti, stampare in formato .pdf l'attestato di registrazione dell'impresa su GISA oppure la scheda dell'anagrafica stessa.

Sulla parte destra della scheda, è presente un menu che permette di accedere ad altri dati o funzionalità:

- *Storico pratiche amministrative*: Qui è presente una lista delle pratiche eseguite per lo stabilimento in questione;
- *Storico vecchie richieste*: Qui è presente una lista delle pratiche generate tramite la vecchia gestione delle pratiche SUAP legate all'impresa;
- *Storico operazioni stabilimento*: Qui sono raccolte tutte le operazioni effettuate mediante *Pratiche SUAP 2.0* oppure *Modifica dati scheda* sullo stabilimento;
- *Aggiungi controllo ufficiale*: Permette di accedere alla schermata di inserimento di un controllo ufficiale associato a questa impresa (per maggiori informazioni, consultare **Capitolo 6: Controlli ufficiali**);

- *Controlli ufficiali*: Reindirizza ad una lista di tutti i controlli ufficiali, aperti o chiusi, effettuati sull'impresa (per maggiori informazioni, consultare **Capitolo 6: Controlli ufficiali**);
- *Gestione dati aggiuntivi*: Permette di gestire informazioni aggiuntive specifiche per alcune linee di attività (la descrizione specifica delle funzionalità è riportata nel prossimo paragrafo);
- *Schede supplementari*: Permette la gestione di eventuali schede supplementari previste per una data linea – la definizione di queste schede e delle linee associate è disponibile sul portale pubblico all'indirizzo **www.gisacampania.it** ;
- *Allegati*: Qui è possibile allegare file aggiuntivi inerenti all'impresa e raggrupparli in cartelle mediante gli appositi pulsanti;
- *Archivio stampe*: Qui è presente uno storico di tutte le stampe di documenti effettuate sulla scheda;
- *Gestione richieste errata corrige*: Permette di gestire e visualizzare le richieste di errata corrige effettuate sulla scheda (per maggiori informazioni, consultare **Capitolo 18: Contatti**);
- *Aggiungi richiesta errata corrige*: Permette di effettuare una richiesta di errata corrige sulla scheda (per maggiori informazioni, consultare **Capitolo 18: Contatti**).

In particolare, solo per le linee di macroarea *Igiene urbana veterinaria* di Rifugio sanitario, Rifugio-ricovero, ed Area degenza, tramite il pulsante di Gestione schede supplementari sarà possibile gestire la *scorta farmaci* che, contestualmente all'inserimento e ad eventuali successive modifiche, sarà inviata in SINAC.

I dati da compilare sono:

- Numero di autorizzazione;
- Data inizio autorizzazione;
- Data fine autorizzazione;
- Veterinario responsabile (codice fiscale).

2.3 Gestione dati aggiuntivi

Alcune linee di attività[2] consentono di inserire dati aggiuntivi tramite l'opzione di menu laterale *Gestisci dati aggiuntivi* (*Figura 2.5*).

#	LINEE DI ATTIVITA'	AZIONE
1	LAVORAZIONE DEL CAFFE'	NON ESISTONO CAMPI ESTESI PER QUESTA LINEA
2	DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI CONFEZIONATI E BEVANDE	GESTISCI DATI AGGIUNTIVI

Figura 2.5: Linee di attività con possibilità di gestione di dati aggiuntivi

Cliccando sull'apposito pulsante *Gestisci dati aggiuntivi*, si apre una finestra che differisce a seconda della linea di attività.

Le linee di attività con macroarea *Igiene urbana veterinaria* e *Riproduzione animale* presentano la schermata in *Figura 2.6**, dove la sezione *Elementi già presenti* mostra una lista dei dati già caricati, mentre tramite la sezione *Modifica dettagli linea attività* è possibile modificarli; qualora non fossero ancora presenti dati, viene invece visualizzata la schermata di inserimento.

*N.B.: La *Figura 2.6* rappresenta la schermata che appare per una linea di *Igiene urbana veterinaria*; la schermata analoga per *Riproduzione animale* presenta alcune differenze, ma lo stesso funzionamento.

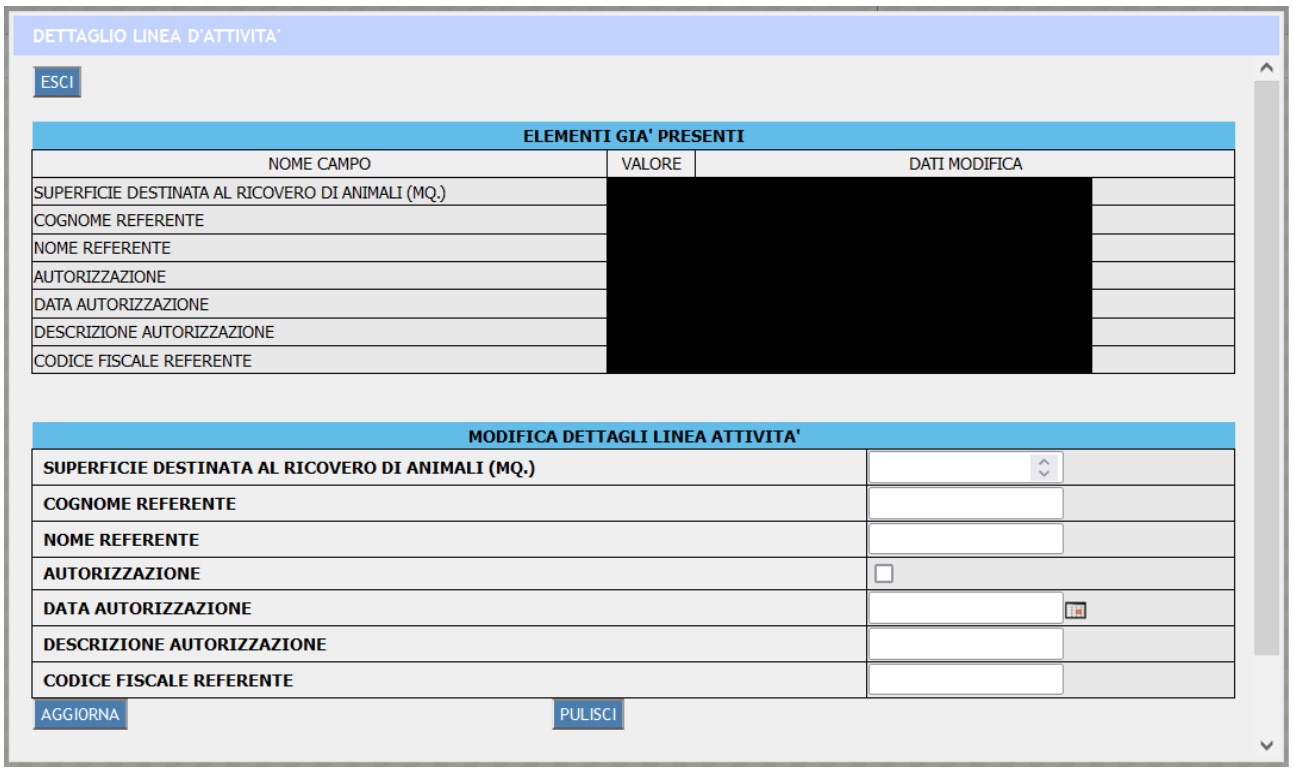


Figura 2.6: Schermata per la gestione dati aggiuntivi - Igiene urbana veterinaria

Nel caso della riproduzione animale è prevista la generazione automatica di un codice all'inserimento dell'anagrafica. Il codice è così formato:

SIGLA PROVINCIA (2 caratteri) + Progressivo generato dal sistema (4 cifre) + Lettera identificativa della linea

Linea	Lettera	Intestazione campo
CENTRO DI PRODUZIONE EMBRIONI	C_E	Codice centro
CENTRO PRODUZIONE MATERIALE	C	Codice centro

SEMINALE		
GRUPPO DI RACCOLTA EMBRIONI CON STRUTTURA DI LABORATORIO FISSA	S	Codice Stazione
GRUPPO DI RACCOLTA EMBRIONI CON STRUTTURA DI LABORATORIO MOBILE	S	Codice Stazione
GRUPPO DI RACCOLTA EMBRIONI CON STRUTTURA DI LABORATORIO SIA FISSA CHE MOBILE	S	Codice Stazione
PERSONALE LAICO CHE EFFETTUA LA FECONDAZIONE ARTIFICIALE NEGLI ALLEVAMENTI	L	Codice Iscrizione Elenco Regionale I.A. e I.E. Fecondatori
PERSONALE LAICO CHE EFFETTUA LA FECONDAZIONE ARTIFICIALE SOLO NEL PROPRIO ALLEVAMENTO	L	Codice Iscrizione Elenco Regionale I.A. e I.E. Fecondatori
RECAPITI	R	Codice stazione
STAZIONE INSEMINAZIONE ARTIFICIALE EQUINA	H	Codice Stazione
STAZIONE MONTA NATURALE EQUINA PRIVATA	E	Codice Stazione
STAZIONE MONTA NATURALE EQUINA PUBBLICA	E	Codice Stazione
STAZIONE MONTA NATURALE PUBBLICA BOVINA	P	Codice Stazione
STAZIONE MONTA NATURALE PUBBLICA BUFALINA	P	Codice Stazione

Le linee di attività relative alla farmacosorveglianza presentano la gestione del campo aggiuntivo “Codice Struttura Nazionale” che identifica la struttura nel sistema nazionale di riferimento. In base alla linea, il formato del codice è diverso. Si riporta di seguito il formato del codice nazionale richiesto in base alla linea (con 0 si intende che il carattere deve essere un numero e con X si intende che deve essere una lettera). Una volta inserito, il dato non è più modificabile.

Linee di riferimento	**Formato codice nazionale**
Macroarea: farmacia Aggregazione: farmacia Linea: farmacia	F00000
Macroarea: farmaci veterinari aggregazioni: ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI (PARAFARMACIA)	C000000

Macroarea: farmaci veterinari Aggregazione: ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI	
Macroarea: Farmacia deposito Aggregazione: Deposito farmaci Linea: Deposito farmaci Macroarea: Farmaci veterinari Aggregazione: Commercio all'ingrosso	D000000
Macroarea: sperimentazione animale Macroarea: utilizzo di animali ai fini scientifici	STABU-00000
Macroarea: Farmaci veterinari Aggregazioni: Commercio all'ingrosso e Concentramento di Animali, per il quale non è necessario il codice aziendale bdn, munito di scorta farmaci veterinari	SD-000XX000000
Macroarea: farmaci veterinari Aggregazione: struttura veterinaria munita di scorta di farmaci veterinari	SV-000XX000000
Macroarea: farmaci veterinari Aggregazione: MEDICO VETERINARIO MUNITO DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI PER ATTIVITA' ZOOIATRICA	Non richiesto. Recuperato dall'anagrafica.
Macroarea: farmaci veterinari Aggregazione: Allevamento di animali, per il quale è necessario il codice aziendale bdn, munito di scorta farmaci veterinari	Codice cun. es.: 049NA001

Le altre linee di attività riportate in Appendice, invece, presentano una schermata diversa (*Figura 2.7**).
In questo caso, la sezione *Elementi già presenti* riporta i dati già caricati nel sistema come nel precedente, ma la sezione successiva, chiamata *Inserimento dettagli linee attività*, permette l'aggiunta *ex novo* di altri elementi, poiché è possibile registrarne multipli.

Inoltre, alla destra di ogni elemento registrato, sono presenti i pulsanti *Dismetti* ed *Elimina*: il secondo permette l'eliminazione del dato (per un possibile successivo reinserimento), mentre il primo prevede anche la registrazione di note e data di dismissione.

*N.B.: La *Figura 2.7* rappresenta la schermata che appare per una linea di *Mangimistica*; la schermata analoga per *Distributori automatici* presenta alcune differenze, ma lo stesso funzionamento.

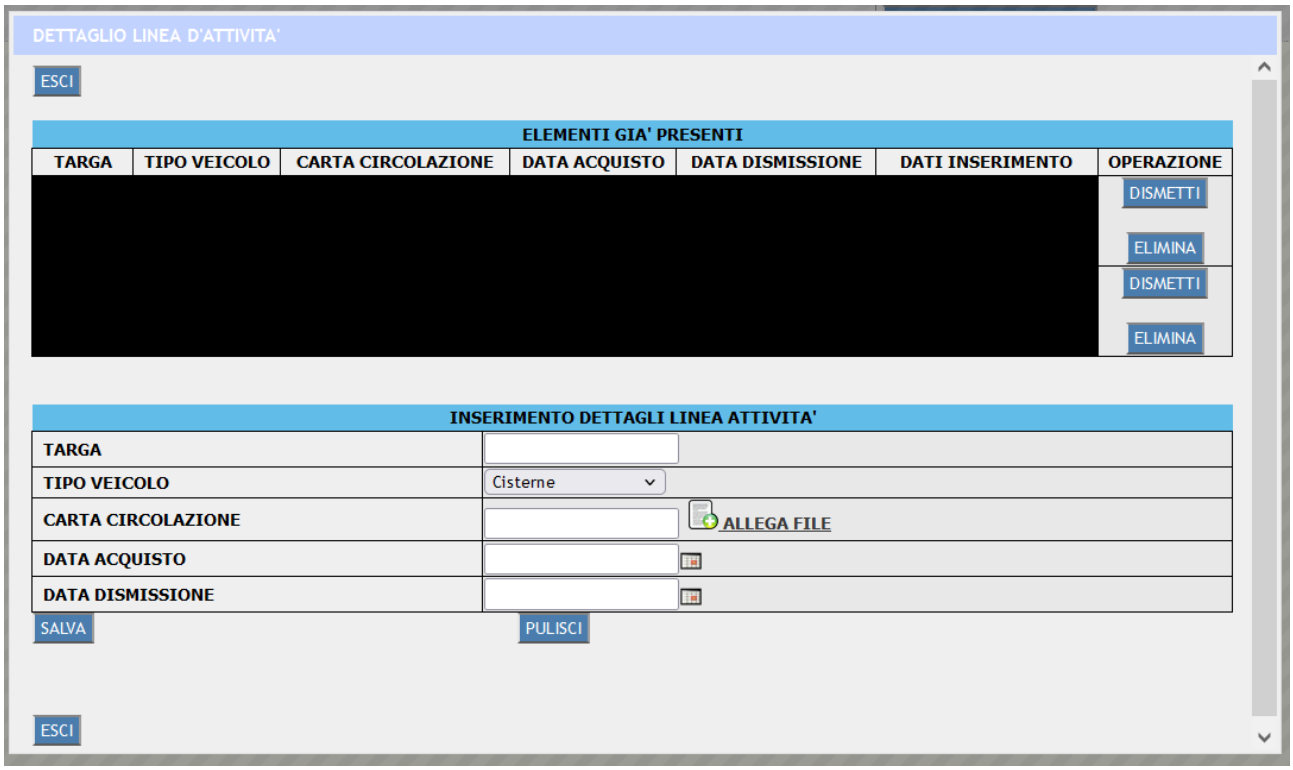


Figura 2.7: Schermata per la gestione dati aggiuntivi - Mangimistica

Solamente per le linee relative ai *Distributori automatici*, la schermata presenta anche un'opzione per caricare i vari distributori tramite un file (*Figura 2.8*).

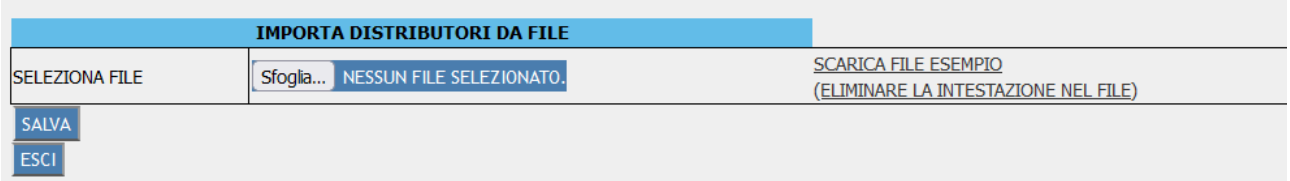


Figura 2.8: Sezione di import da file per distributori automatici

Il file da caricare deve essere in formato .txt o .csv separato dal carattere ";" e deve contenere i seguenti campi:

- Matricola;
- Data inizio (formato dd/mm/yyyy);
- Ubicazione;
- Indirizzo;
- Comune;
- CAP.

Dopo aver scelto il file, cliccando sul pulsante *Salva* il sistema esegue la seguente elaborazione:

- Controllo validità del file: se il file non è corretto viene segnalato all'utente;

- Controllo Validità del record: se i dati di un record non sono corretti, il record viene scartato;
- Controllo Esistenza del record (per Matricola): se il record non esiste viene inserito correttamente;
- Controllo Esistenza del record: se il record esiste viene aggiornato se la data del distributore presente nel sistema è antecedente a quella letta dal file;
- Al termine dell'elaborazione viene ricaricata la pagina.

In particolare, esistono delle linee sulle quali l'utente abilitato può accedere ai **Registri Carico/ Scarico** (*Figura 2.9*). Queste sono:

Registro Carico/Scarico Produzione Materiale Seminale:

- D.L.VO 52-2018 ED ALTRE NORME > RIPRODUZIONE ANIMALE > STABILIMENTI IN MATERIA DI RIPRODUZIONE ANIMALE CON COMMERCIALIZZAZIONE IN AMBITO NAZIONALE > CENTRO DI PRODUZIONE EMBRIONI;
- D.L.VO 52-2018 ED ALTRE NORME > RIPRODUZIONE ANIMALE > STABILIMENTI IN MATERIA DI RIPRODUZIONE ANIMALE CON COMMERCIALIZZAZIONE IN AMBITO NAZIONALE > CENTRO DI PRODUZIONE MATERIALE SEMINALE;
- (Rif. ML8) l.. 30-91 ed altre norme > RIPRODUZIONE ANIMALE > STABILIMENTI IN MATERIA DI RIPRODUZIONE ANIMALE CON COMMERCIALIZZAZIONE IN AMBITO NAZIONALE > CENTRO DI PRODUZIONE EMBRIONI;
- (Rif. ML8) l.. 30-91 ed altre norme > RIPRODUZIONE ANIMALE > STABILIMENTI IN MATERIA DI RIPRODUZIONE ANIMALE CON COMMERCIALIZZAZIONE IN AMBITO NAZIONALE > CENTRO DI PRODUZIONE MATERIALE SEMINALE.

Registro Carico/Scarico Recapiti:

- D.L.VO 52-2018 ED ALTRE NORME > RIPRODUZIONE ANIMALE > STABILIMENTI IN MATERIA DI RIPRODUZIONE ANIMALE CON COMMERCIALIZZAZIONE IN AMBITO NAZIONALE > RECAPITI;
- (Rif. ML8) l.. 30-91 ed altre norme > RIPRODUZIONE ANIMALE > STABILIMENTI IN MATERIA DI RIPRODUZIONE ANIMALE CON COMMERCIALIZZAZIONE IN AMBITO NAZIONALE > RECAPITI.

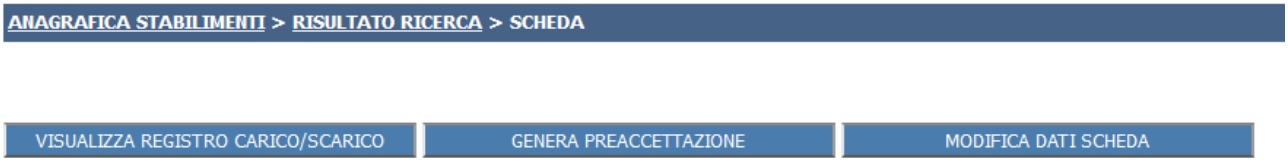


Figura 2.9: Accesso ai registri carico/scarico

Nel caso nell'anagrafica fossero presenti entrambe le tipologie di linee, è richiesta un'ulteriore selezione del registro che si vuole consultare (*Figura 2.10*).

Figura 2.10: Selezione del registro carico/scarico

Come si evince dalla *Figura 2.11*, che riporta in esempio il registro per centri di produzione materiale seminale, su ciascun registro sono eseguibili diverse operazioni.

Figura 2.11: Schermata del registro carico/scarico

L'**inserimento carico** avviene mediante l'apposito pulsante, e permette di inserire i campi richiesti secondo determinati vincoli:

- Codice Mittente: Il campo "Codice Mittente" deve contenere il CODICE CENTRO (se la linea di attività dello stabilimento è CENTRO PRODUZIONE MATERIALE SEMINALE / CENTRO DI PRODUZIONE EMBRIONI) dello stabilimento di provenienza della dose - nel caso in cui lo stabilimento produca la dose in autonomia, deve essere utilizzato il codice centro dello stesso stabilimento, mentre nel caso in cui lo stabilimento che produce o invia il seme è un RECAPITO il codice mittente corrisponde al CODICE STAZIONE dello stabilimento. Il formato del codice deve rispettare la seguente struttura :
    - sigla della provincia + progressivo + lettera "C" (CENTRO PRODUZIONE MATERIALE SEMINALE);
    - sigla della provincia + progressivo + lettera "C_E" (CENTRO DI PRODUZIONE EMBRIONI);
    - sigla della provincia + progressivo + lettera "R" (RECAPITI);
- Matricola Riproduttore Maschio/Femmina: Nel caso sullo stesso registro fosse già stato inserito un altro carico sulla stessa matricola, il sistema recupera i suoi dati anagrafici (razza,

specie, nome) impedendone la modifica – inoltre, nel *Registro Recapiti*, dove sono disponibili entrambi, è possibile indicarne solo una;

- Dosi Prodotte / Dosi Acquistate: Nel *Registro Seme*, dove sono disponibili entrambi, è possibile indicarne solo uno.

L'**inserimento scarico** può essere inserito in afferenza a ciascun carico mediante l'apposito pulsante, anch'esso secondo determinati vincoli:

- Data Vendita / Data Registrazione Uscita: Uguale o successiva a Data Produzione (nel *Registro Seme*) o a Data Registrazione Entrata (nel *Registro Recapiti*);
- Dosi Vendute Dosi Distrutte: La loro somma non può essere superiore al residuo di dosi sul carico su cui si sta effettuando lo scarico (ossia la differenza fra la somma di dosi prodotte/acquistate sul carico e la somma di dosi vendute/distrutte sugli altri scarichi);

Tutte le operazioni di carico (senza scarichi afferenti) e di scarico possono essere modificate o eliminate mediante gli appositi pulsanti.

Inoltre, è possibile consultare la giacenza per ciascun carico mediante il pulsante nella parte inferiore della schermata.

Infine, tramite l'apposita funzionalità, è possibile estrarre in Excel tutte le operazioni eseguite in un certo intervallo di date.

2.4 Appendice

1: Lista di norme presenti nello strumento di ricerca:

- REG. CE 1255/97;
- REG.(UE) 2016/429-REG. (UE) 2020/686-REG. (UE) 2020/999;
- 852 – Aziende Zootecniche;
- Apicoltura;
- Altra normativa;
- DGRC 459-06;
- D.L.vo 150-12;
- D.L.vo 193-06;
- D.lvo 196-99;
- D.L.vo 219-06;
- D.L.vo 26-14;
- D.L.vo 52-2018 ed altre norme;

- D.L.vo 633-96, D.L.vo 132-05, DPR 241-94, D.P.R 242-94;
- D.L.vo 94-01;
- L.30-91 ed altre norme;
- L.349/93;
- L.362-91 FARMACIE;
- L.R. 3-2019;
- REG CE 1069-09;
- REG CE 183-05;
- REG CE 2023-06;
- REG CE 852-04;
- REG CE 853-04.

2: Lista di linee di attività con gestione di dati aggiuntivi:

- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Centro di produzione embrioni;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Stazione inseminazione artificiale equina;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Gruppo di raccolta embrioni con struttura di laboratorio fissa;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Medico veterinario che effettua fecondazione artificiale ed impianti embrionali;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Personale laico che effettua la fecondazione artificiale solo nel proprio allevamento;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Gruppo di raccolta embrioni con struttura di laboratorio mobile;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Gruppo di raccolta embrioni con struttura di laboratorio sia fissa che mobile;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Personale laico che effettua la fecondazione artificiale negli allevamenti;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Stazione monta naturale pubblica bovina;

- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Stazione monta naturale pubblica bufalina;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Centro produzione materiale seminale;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Recapiti;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Stazione monta naturale equina privata;
- Riproduzione animale – Stabilimenti in materia di riproduzione animale con commercializzazione in ambito nazionale – Stazione monta naturale equina pubblica;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Centro addestramento;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Allevamento di altri animali d'affezione;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Allevamento cani;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Allevamento gatti;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Area degenza;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Pensione;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Rifugio-ricovero;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Rifugio-sanitario;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Commercio al dettaglio animali d'affezione;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Commercio all'ingrosso animali d'affezione in locali con superficie totale lorda comprensiva di servizi e depositi inferiore a 400 mq;
- Igiene urbana veterinaria – Canili/Strutture di detenzione animali d'affezione – Commercio all'ingrosso animali d'affezione in locali con superficie totale lorda comprensiva di servizi e depositi superiore a 400 mq;
- Sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano – Section XIII – Altri operatori registrati – Cat. 1 – TRANS – Trasportatori di SOA e prodotti derivati;
- Sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano – Section XIII – Altri operatori registrati – Cat. 2 – TRANS – Trasportatori di SOA e prodotti derivati;

- Sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano – Section XIII – Altri operatori registrati – Cat. 3 – TRANS – Trasportatori di SOA e prodotti derivati;
- Mangimistica in genere (stabilimenti registrati) – Ditte registrabili ai sensi del REG. CE 183/2005 ART. 5, COMMA 2 – Miscelatori mobili conto terzi;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di pasta secca e/o fresca – Produzione di paste alimentari, di cuscus e di prodotti farinacei simili;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di pane, pizza e prodotti da forno e di pasticceria – Freschi e secchi – Panificio con consumo di farina giornaliero inferiore a 300 kg;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di pane, pizza e prodotti da forno e di pasticceria – Freschi e secchi – Panificio con consumo di farina giornaliero superiore a 1.500 kg;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di pane, pizza e prodotti da forno e di pasticceria – Freschi e secchi – Panificio con consumo di farina giornaliero tra 300 e 1.500 kg;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di pane, pizza e prodotti da forno e di pasticceria – Freschi e secchi – Produzione di prodotti di pasticceria freschi e secchi;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di prodotti di gelateria (in impianti non riconosciuti) – Produzione di prodotti di gelateria (in impianti non riconosciuti);
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione e lavorazione del cioccolato, produzione pastigliaggi, gomme, confetti,caramelle, ecc. – Produzione e lavorazione del cioccolato, produzione pastigliaggi, gomme, confetti,caramelle, ecc.;
- Prodotti da forno e di pasticceria gelati e piatti pronti produzione, trasformazoone e congelamento – Produzione di cibi pronti in genere – Produzione di cibi pronti in genere (prodotti di gastronomia, di rosticceria, di friggitoria, ecc.);
- Commercio alimenti uso umano – Commercio al dettaglio di alimenti e bevande-Distributori – Distributori automatici;
- Trasporto conto terzi – Trasporto di alimenti e bevande conto terzi – Trasporto di alimenti e bevande conto terzi;

3. Pratiche SUAP 2.0

3.1 Gestione da cavaliere “Pratiche SUAP 2.0”

Cliccando sul cavaliere “*Pratiche SUAP 2.0*”, si verrà reindirizzati alla seguente pagina (*Figura 3.1*).

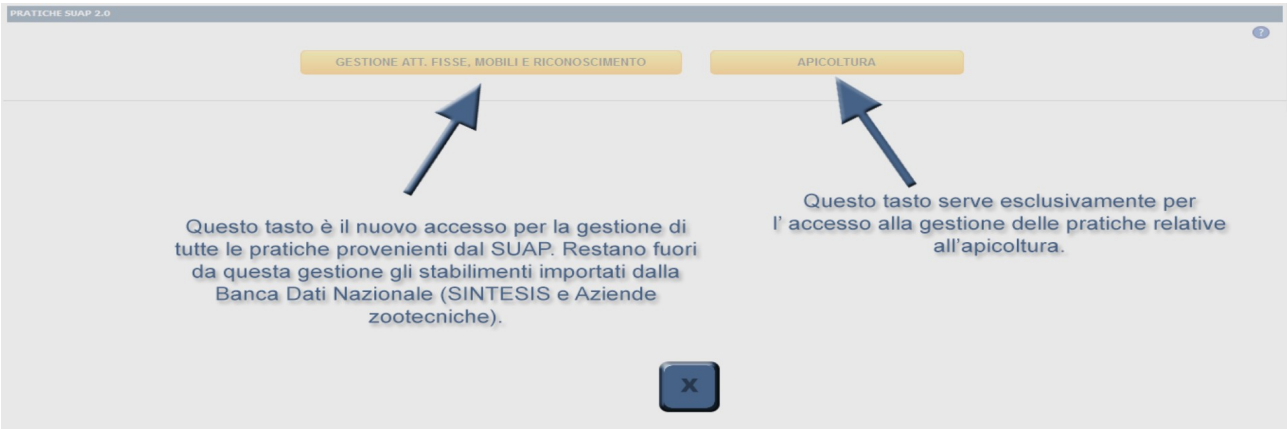


Figura 3.1: Schermata principale del cavaliere Pratiche SUAP 2.0

La gestione di ogni attività legata all’*Apicoltura*, di cui in questa pagina sono gestite solo le pratiche relative alle imprese di apicoltura a scopo commerciale, sarà descritta più nel dettaglio nel **Capitolo 5: Apicoltura**; qui verrà descritto il funzionamento delle pratiche legate al pulsante presente a sinistra in *Figura 3.1*, *Gestione att. fisse, mobili e riconoscimento*, che come chiaramente spiegato sulla pagina web, copre la gestione di ogni stabilimento legato ad una SCIA e non importato dalla BDN.

Cliccando su questo pulsante, si apre la pagina in *Figura 3.2*.

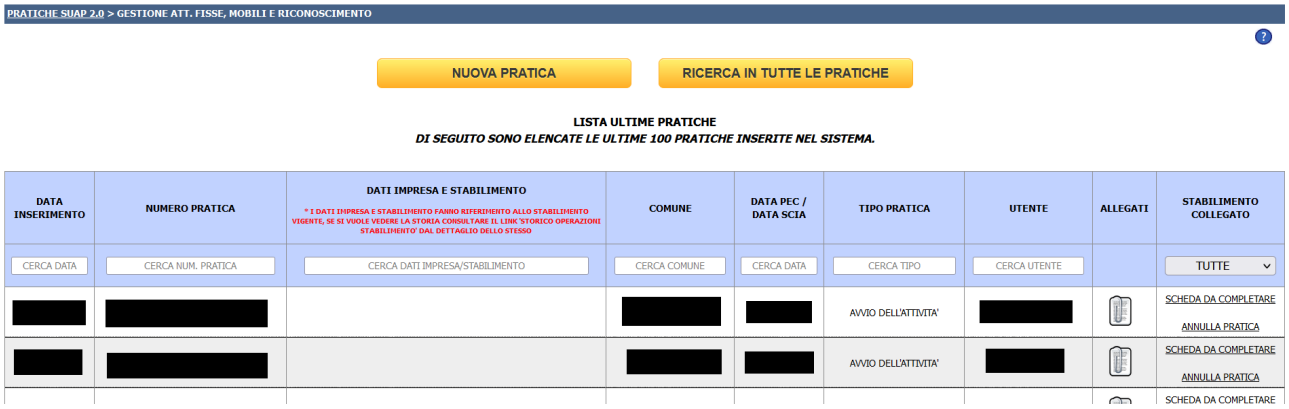


Figura 3.2: Lista delle pratiche

Come si può evincere dalla figura, la pagina permette la visualizzazione delle ultime 100 pratiche inserite nel sistema, oltre che l’accesso alle funzionalità di inserimento e ricerca pratiche.

Dalla lista stessa è possibile effettuare alcune azioni sulle pratiche: il pulsante *Scheda completa* permette di accedere alla scheda dell'impresa qualora la pratica sia già stata completata, *Scheda da completare* permette di inserire i dati mancanti di una pratica incompleta, e *Annulla pratica* permette di annullare una pratica.

Il pulsante *Ricerca in tutte le pratiche* fa accedere allo strumento di ricerca legato alle pratiche illustrato in *Figura 3.3*.

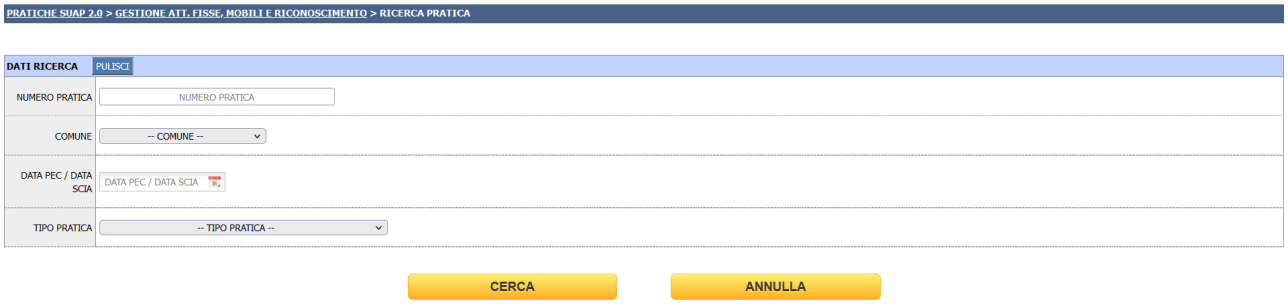


Figura 3.3: Strumento di ricerca delle pratiche

Tramite questo strumento, sarà possibile ricercare delle pratiche partendo dai parametri di numero pratica, comune dell'impresa, data della pec/scia, e tipo di pratica.

Tramite il pulsante *Nuova pratica* in *Figura 3.2*, invece, sarà possibile inserire una nuova pratica SUAP.
Si verrà anzitutto reindirizzati alla seguente schermata (*Figura 3.4*), dalla quale sarà possibile cominciare a compilare i dettagli della pratica.

Figura 3.4: Schermata di inserimento della pratica

Mediante il pulsante *Salva temporaneo* è possibile salvare una pratica senza chiuderla; la pratica figurerà all'interno del sistema come incompleta, e sarà possibile chiuderla mediante la funzione *Scheda da completare* descritta prima.

Il pulsante *Salva e continua* permetterà invece di proseguire nella lavorazione della pratica; nel caso il tipo di pratica scelto sia *AVVIO DELL'ATTIVITÀ*, si verrà reindirizzati ad una schermata di inserimento del nuovo stabilimento, mentre per qualunque altro tipo di pratica si verrà reindirizzati ad una schermata di ricerca per l'impresa sulla quale svolgere l'operazione selezionata.

Da notare che il comune selezionato fa riferimento alla sede dello stabilimento per le imprese con sede fissa e alla sede legale per le imprese senza sede fissa.

È possibile inoltre da questa schermata inserire ed eliminare gli allegati richiesti dalla pratica e qualsiasi scheda supplementare tramite gli appositi pulsanti.

La voce *Tipo pratica* (in *Figura 3.5* si possono vedere le opzioni selezionabili del menu a tendina) permette di selezionare il tipo di operazione che si vuole eseguire su un'impresa.

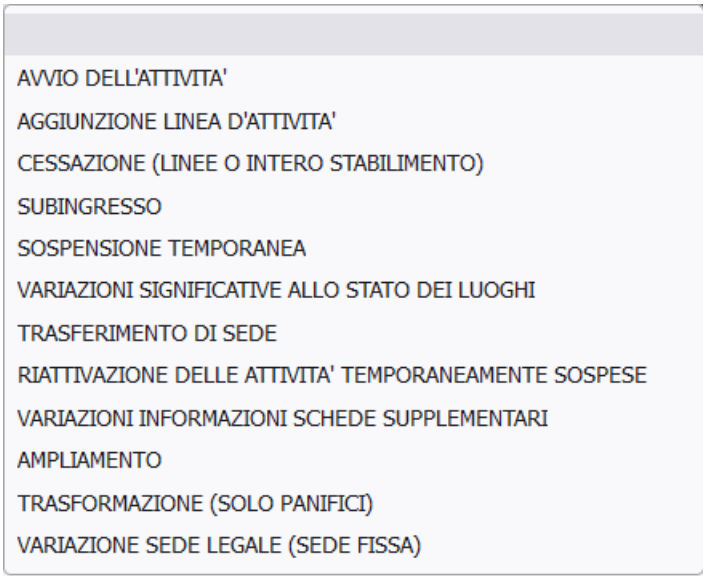


Figura 3.5: Tipologie di pratiche disponibili

Segue una breve descrizione delle tipologie di pratica:

- *AVVIO DELL'ATTIVITÀ*: Inserimento di un nuovo stabilimento;
- *AGGIUNZIONE LINEA D'ATTIVITÀ*: Inserimento di una o più linee di attività per lo stabilimento individuato;
- *CESSAZIONE*: Cessazione di una o più linee di attività o dello stesso stabilimento;
- *SUBINGRESSO*: Modifica dei dati dell'impresa nelle sezioni "impresa", "rappresentante legale" o "sede legale" (la sede legale è prevista per le imprese di tipo diverso da "impresa individuale");*

*N.B.: Per OSA senza sede fissa è possibile modificare soltanto il rappresentante legale; per OSA senza sede fissa e con tipo impresa "impresa individuale" non è possibile nemmeno questa operazione, verrà generato un avviso che l'operazione non è consentita e si andrà direttamente al dettaglio dell'OSA.

- *SOSPENSIONE TEMPORANEA*: Sospensione volontaria di uno o piuù linee di attività oppure dell'intero stabilimento;
- *VARIAZIONI SIGNIFICATIVE ALLO STATO DEI LUOGHI*: Inserimento della pratica con allegata la nuova planimetria per lo stabilimento individuato;
- *TRASFERIMENTO DI SEDE*: Modifica dell' indirizzo della sede operativa nell'ambito dello stesso comune (solo per sede fissa);

- *RIATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ TEMPORANEAMENTE SOSPESE*: Riattivazione di una o più linee di attività oggetto di sospensione volontaria;
- *VARIAZIONI INFORMAZIONI SCHEDE SUPPLEMENTARI*: Inserimento della pratica con allegata la scheda supplementare per lo stabilimento individuato;
- *AMPLIAMENTO*: Inserimento di un nuovo civico all'indirizzo dello stabilimento senza variare quello attuale (solo per sede fissa);
- *VARIAZIONE SEDE LEGALE*: Modifica dei dati della sede legale (la sede legale è prevista per le imprese di tipo diverso da "impresa individuale") (solo per sede fissa);
- *TRASFORMAZIONE* (solo panifici): Permette di aumentare o diminuire la quantità di prodotto che lo stabilimento produce, sostituendo la linea di attività (solo per sede fissa).

Nel caso del tipo attività *AVVIO DELL'ATTIVITÀ*, le pagine successive richiederanno di scegliere prima il tipo di stabilimento (*Figura 3.6*) e successivamente le linee di attività associate (*Figura 3.7* e *Figura 3.8*).

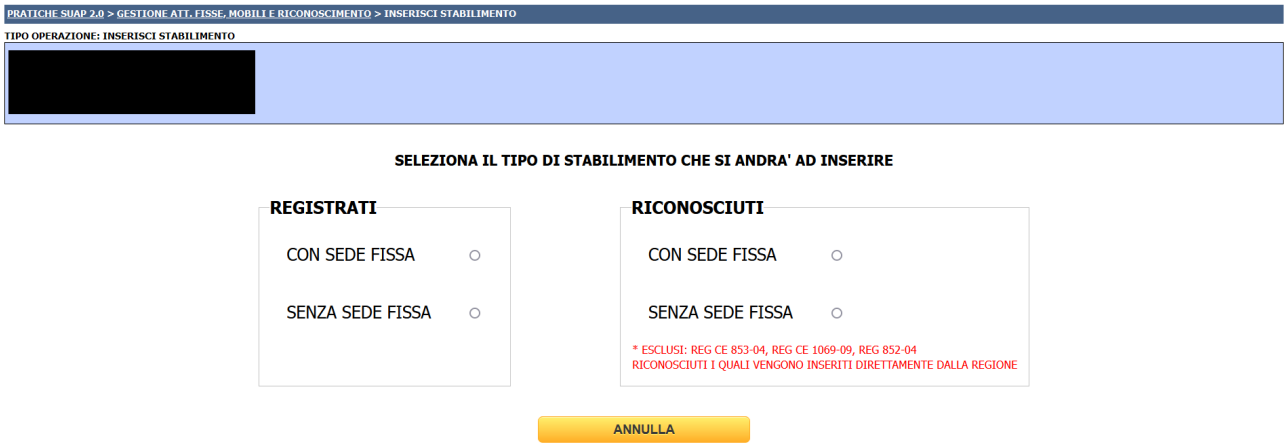


Figura 3.6: Selezione del tipo di stabilimento

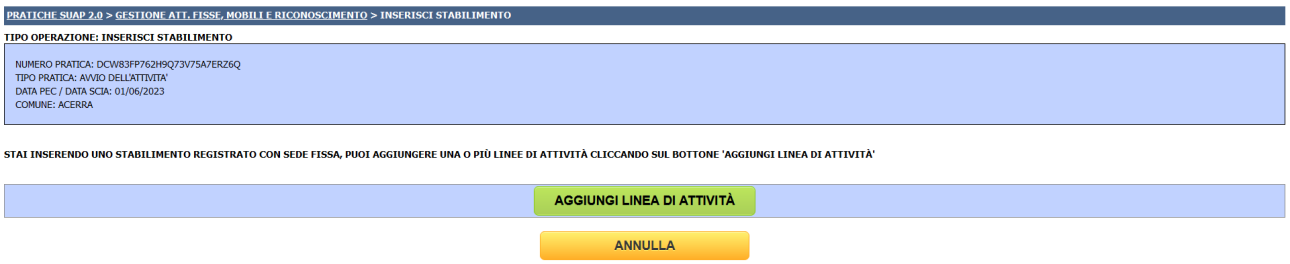


Figura 3.7: Selezione della linea di attività (1)

Figura 3.8: Selezione della linea di attività (2)

Successivamente, sarà possibile inserire i dati anagrafici dell'impresa (*Figura 3.9*); al termine di questa operazione, la pratica risulterà completa, è l'impresa sarà caricata nel sistema.

Tramite la funzione *Verifica esistenza OSA*, sarà possibile ricercare un'impresa già presente in GISA su cui effettuare l'operazione.

Alcune note di cui bisogna tenere conto:

- Nel caso di un'impresa con sede fissa, il comune dello stabilimento risulta precompilato con quello della pratica SUAP;
- Nel caso di un'impresa senza sede fissa, il comune della sede legale risulta precompilato con quello della pratica SUAP;
- Nel caso di un'impresa di tipo individuale senza sede fissa, il comune di residenza dell'imprenditore dell'impresa individuale risulta precompilato con quello della pratica SUAP.

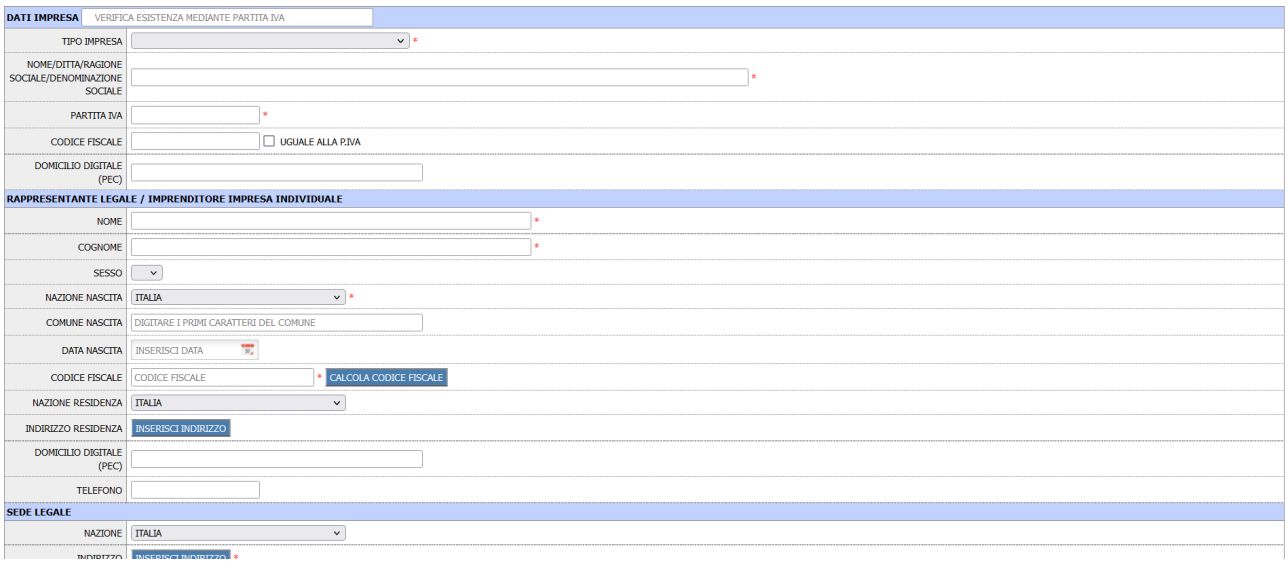


Figura 3.9: Inserimentio dei dati anagrafici di un'impresa

Se viene selezionato un tipo di attività diverso da *AVVIO DELL'ATTIVITÀ*, si verrà prima reindirizzati ad una pagina di ricerca dell'impresa sulla quale si vuole effettuare l'operazione (*Figura 3.10*), e successivamente alla pagina di compilazione della pratica.

Nel caso venga scelta un'impresa incompatibile con il tipo di attività selezionata, verrà generato un messaggio di errore.

Figura 3.10: Strumento di ricerca dell'impresa su cui registrare l'operazione

Nel caso venga inserita una pratica SCIA per una linea appartenente alle macroaree "Igiene urbana veterinaria" oppure "Strutture veterinarie", prima di poter compilare i dati anagrafici inerenti all'impresa ed allo stabilimento, il sistema richiederà di inserire in modo obbligatorio le schede supplementari 118 (Strutture Veterinarie SV) e 164 (Strutture di Detenzione SD) (*Figura 3.11*).

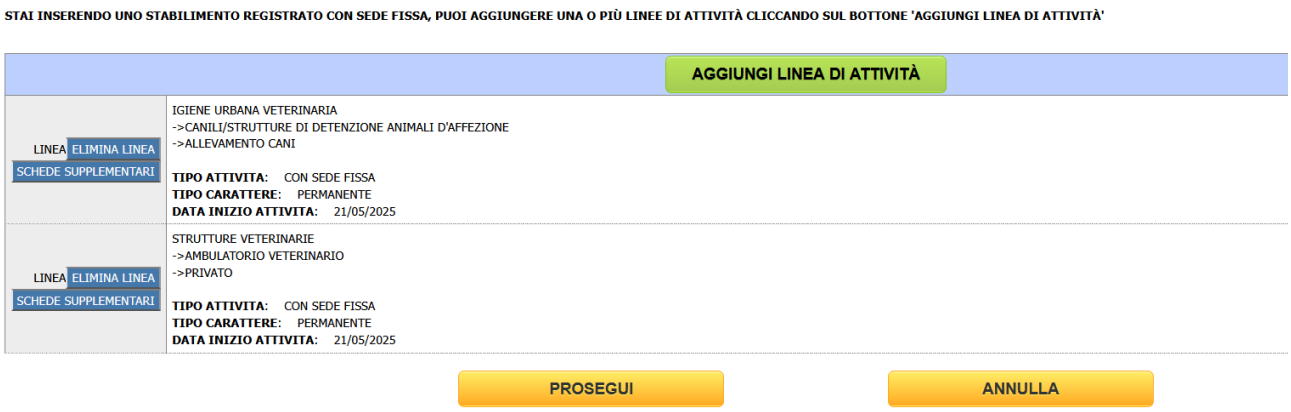


Figura 3.11: Dettaglio dell'inserimento linee per macroarea Igiene urbana veterinaria o Strutture Veterinarie

Una volta compilate queste schede supplementari, il sistema consente di procedere come di consueto alla compilazione dei dati anagrafici dello stabilimento.

Contestualmente all’inserimento, i dati di alcune di queste schede anagrafiche saranno propagati nell’anagrafe canina nazionale SINAC e o nell’anagrafe canina regionale BDU.

Le linee che prevedono la propagazione in SINAC sono:

- Allevamento cani;
- Allevamento gatti;
- Allevamento di altri animali d’affezione;
- Area degenza;
- Centro addestramento;
- Commercio al dettaglio animali d’affezione;
- Commercio all’ingrosso animali d’affezione in locali con superdicie totale lorda comprensiva di servizi e depositi inferiore a 400 MQ;
- Commercio all’ingrosso animali d’affezione in locali con superdicie totale lorda comprensiva di servizi e depositi superiore a 400 MQ;
- Pensione;
- Rifugio-ricovero;
- Rifugio sanitario;
- Toelettatura animali;
- Ambulatorio veterinario privato;
- Ambulatorio veterinario pubblico;

- Clinica veterinaria privata;
- Clinica veterinaria pubblica;
- Ospedale veterinario privato;
- Ospedale veterinario pubblico;
- Studio veterinario con accesso di animali;
- Studio veterinario senza accesso di animali.

Le linee che prevedono la propagazione in BDU* sono:

- Allevamento cani;
- Allevamento gatti;
- Area degenza;
- Commercio al dettaglio animali d'affezione;
- Commercio all'ingrosso animali d'affezione in locali con superdicie totale lorda comprensiva di servizi e depositi inferiore a 400 MQ;
- Commercio all'ingrosso animali d'affezione in locali con superdicie totale lorda comprensiva di servizi e depositi superiore a 400 MQ;
- Pensione;
- Rifugio-ricovero;
- Rifugio sanitario.

*N.B.: Qualora le linee di commercio animali presentino all'interno della propria scheda supplementare il flag "Altre specie" inerente alle specie trattate, non subiranno la propagazione in BDU.

Inoltre, tutte le strutture veterinarie pubbliche inserite saranno propagate anche su VAM, permettendo ai nuovi utenti di selezionarle come struttura a cui fare afferenza in fase di registrazione.

Le schede supplementari 118 e 164 possono essere gestite anche dalla scheda anagrafica dello stabilimento mediante l'apposito pulsante *Gestione schede supplementari*.

Dal popup in *Figura 3.12* è possibile accedere alla lista delle schede supplementari disponibili per lo stabilimento e modificare i dati ivi presenti.

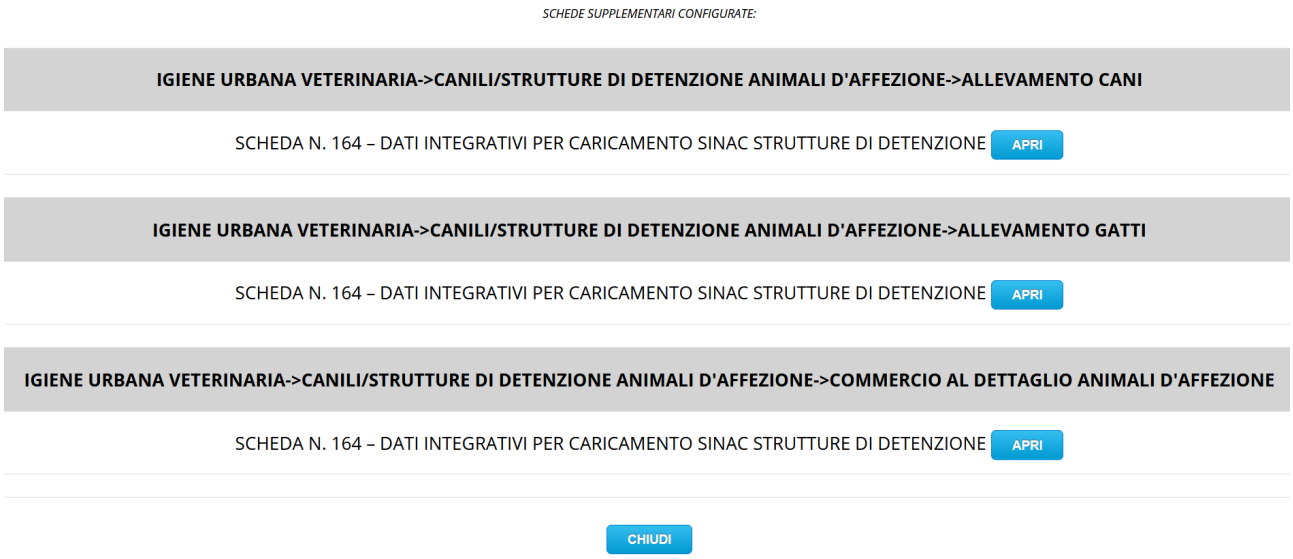


Figura 3.12: Esempio di lista delle schede supplementari disponibili per uno stabilimento

Contestualmente a qualunque modifica apportata ai dati anagrafici (come ad esempio un subingresso, o qualsiasi altra operazione gestite tramite il pulsante *Modifica dati scheda*) oppure ai dati delle schede supplementari, verrà effettuata di nuovo la propagazione ai sistemi in cooperazione sopra descritti per aggiornare parallelamente i dati.

Va specificato che ogni linea inserita, che per l'appunto prevede la compilazione di una scheda supplementare a parte, verrà gestito l'invio in BDU e/o SINAC in modo separato, e su queste piattaforme verrà creata una scheda anagrafica separata per ogni linea anche se afferenti allo stesso stabilimento.

3.2 Gestione da cavaliere "Anagrafica stabilimenti"

È possibile gestire l'inserimento e la modifica di uno stabilimento anche dal cavaliere *Anagrafica stabilimenti*.

Nel caso dell'inserimento, si può utilizzare la voce *Inserisci stabilimento* del menu cavaliere descritta nel **Capitolo 2: Anagrafica stabilimenti**; così facendo, si verrà reindirizzati alla seguente pagina (*Figura 3.13*).

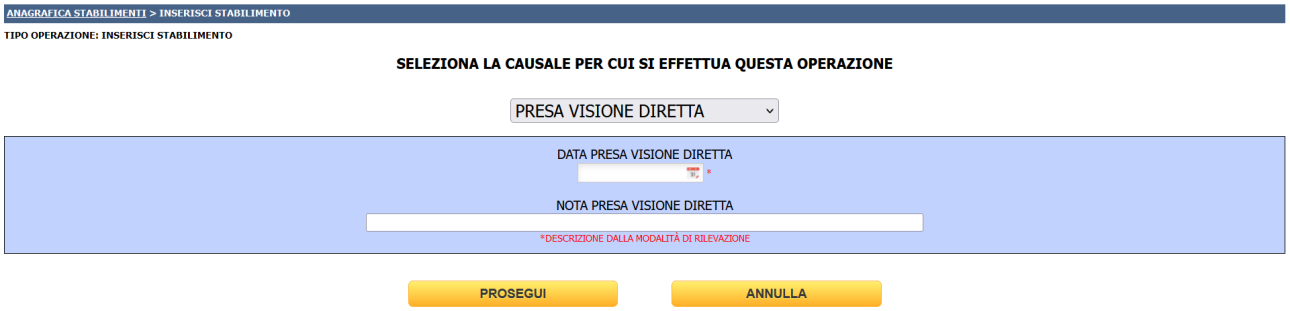


Figura 3.13: Inserimento di uno stabilimento per presa visione diretta

Utilizzando questa modalità, dovrà prima essere specificata la causale dell'operazione, ovvero:

- Pratica SUAP;
- Richiesta errata corrige;
- Richiesta forze dell'ordine;
- Presa visione diretta;

Successivamente, si potrà proseguire allo stesso modo descritto in precedenza, con l'unica differenza che il comune dello stabilimento/della sede legale/della residenza dell'imprenditore non risulta precompilato, e l'unico vincolo e l'ASL di competenza dell'utente.

Nel caso della modifica, si può invece utilizzare il pulsante *Modifica dati scheda* presente sulla scheda di un'impresa e descritto nel **Capitolo 2: Anagrafica stabilimenti**.

Questo pulsante aprirà un menu a tendina che permetterà di scegliere l'operazione da effettuare sull'impresa; per farlo, si verrà prima reindirizzati ad una schermata come quella in *Figura 25*, e poi si potrà procedere compilando i dati dell'operazione.

Da notare che il menu a tendina richiamerà solo parte delle opzioni descritte precedentemente, a seconda del tipo dell'impresa (con o senza sede fissa, individuale o non) e al suo stato (attivo, cessato), nonché dei permessi dell'utente.

3.3 Appendice – Incompatibilità fra linee

Ci sono linee che non possono coesistere con altre nello stesso stabilimento, per cui in fase di inserimento (o di aggiunzione di linea) non vengono mostrate se è già stata selezionata (o è già presente) una linea con essa incompatibile.

Le seguenti linee risultano incompatibili con tutte le altre:

- STRUTTURE VETERINARIE > AMBULATORIO VETERINARIO > PUBBLICO;

- STRUTTURE VETERINARIE > CLINICA VETERINARIA – CASA DI CURA VETERINARIA > PUBBLICO;
- STRUTTURE VETERINARIE > OSPEDALE VETERINARIO > PUBBLICO;
- RISTORAZIONE > RISTORAZIONE PUBBLICA > STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE (L.R. 17/01) (Affittacamere – Bed & Breakfast – Case vacanze – Case per ferie – Case religiose di ospitalità – Ostelli per la gioventù – Residenze rurali (Country house) – Rifugi di montagna).

Le seguenti linee risultano compatibili solo tra di loro, ma sono incompatibili con tutte le altre:

- RISTORAZIONE > RISTORAZIONE PUBBLICA > HOME RESTAURANT;
- PRODOTTI DA FORNO E DI PASTICCERIA GELATI E PIATTI PRONTI PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE E CONGELAMENTO > PRODUZIONE DI ALIMENTI IN CUCINA DOMESTICA – HOME FOOD > PRODUZIONE DI ALIMENTI IN CUCINA DOMESTICA – HOME FOOD.

Le seguenti linee sono incompatibili fra di loro a coppie:

1. STRUTTURE VETERINARIE > AMBULATORIO VETERINARIO > PUBBLICO;
2. STRUTTURE VETERINARIE > AMBULATORIO VETERINARIO > PRIVATO;
1. STRUTTURE VETERINARIE > CLINICA VETERINARIA – CASA DI CURA VETERINARIA > PUBBLICO;
2. STRUTTURE VETERINARIE > CLINICA VETERINARIA – CASA DI CURA VETERINARIA > PRIVATO;
1. STRUTTURE VETERINARIE > OSPEDALE VETERINARIO > PUBBLICO;
2. STRUTTURE VETERINARIE > OSPEDALE VETERINARIO > PRIVATO.

4. Gestione anagrafiche SINTESIS

4.1 Inserimento di un'anagrafica SINTESIS

L'import delle anagrafiche SINTESIS può essere effettuato unicamente dal sottomenu "*Import da file*" presente nella parte destra della pagina caricata all'apertura del cavaliere "*Gestione anagrafiche SINTESIS*", oppure dal link "*Importa stabilimenti da SINTESIS*" presente nel sottomenu principale del cavaliere; qui è presente un apposito strumento dove effettuare l'upload del file, selezionandolo dal proprio dispositivo mediante il pulsante "Sfoglia", indicandone obbligatoriamente la data di caricamento (*Figura 4.1*).

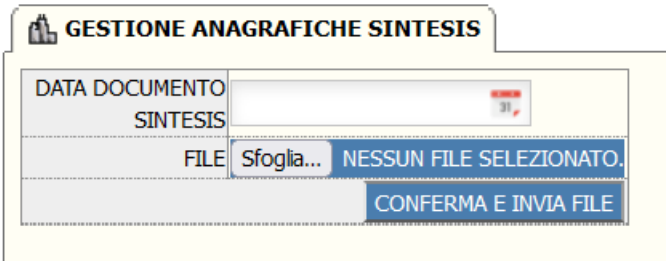


Figura 4.1: Schermata di import del file

Il file, per essere ritenuto idoneo per l'import, deve presentare necessariamente queste caratteristiche:

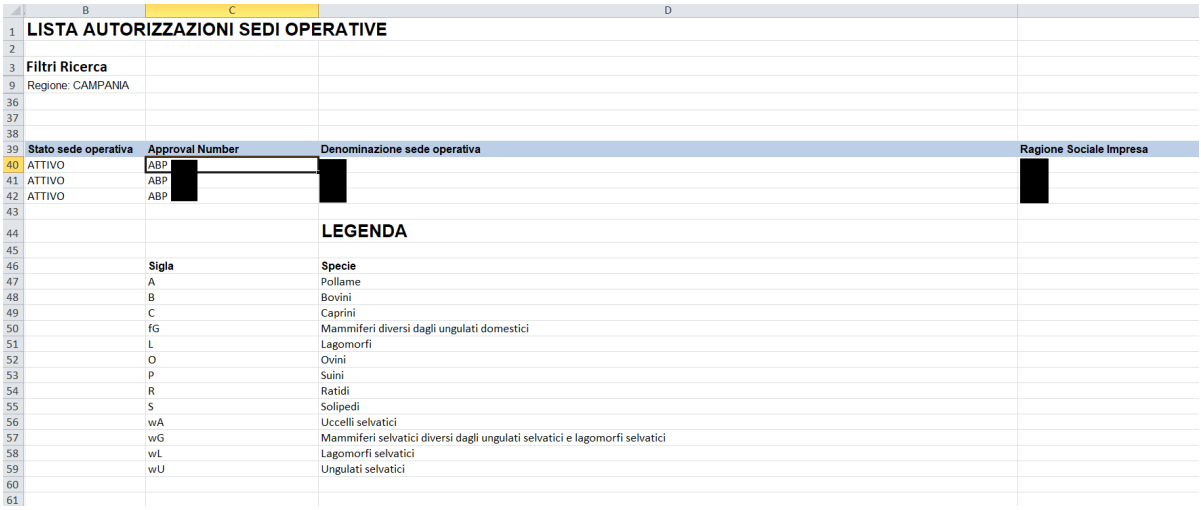
- Deve essere un file Excel, con l'estensione .xls;
- Deve presentare i dati in modo da rispettare il seguente ordine di intestazione:
    - Stato sede operativa;
    - Approval Number;
    - Denominazione sede operativa;
    - Ragione sociale impresa;
    - Partita IVA;
    - Codice Fiscale;
    - Indirizzo;
    - Comune;
    - Sigla provincia;
    - Provincia;
    - Regione;

- Cod. Ufficio Veterinario;
- Ufficio Veterinario;
- Attività;
- Stato Attività;
- Descrizione Sezione;
- Data inizio attività;
- Data fine attività;
- Tipo autorizzazione;
- Imballaggio;
- Paesi abilitati export;
- Remark;
- Species;
- Informazioni aggiuntive.

Se il template del file non viene rispettato esattamente, la procedura di import fallirà: occorre dunque confrontare il proprio file con quello di esempio per accertarsi di non aver commesso errori.

Per questo motivo, è obbligatorio che chi vuole processare il file esegua un'operazione manuale di verifica ed eventuale bonifica dei dati prima di provare ad importarli; in particolare, la presenza di record ibridi con linee riconosciute 853 e 1069 contemporaneamente, che SINTESIS estrae con Approval Number concatenato (e.g. "CE IT 15 589 ABP 5982") va gestita da chi vuole eseguire l'import manipolando il file e separando i record in modo da assegnare ad ognuno l'Approval Number corretto a seconda della linea (e.g. ""CE IT 15 589" e "ABP 5982") prima di importare il file, in modo da dare origine a due anagrafiche separate non ibride.

In *Figura 4.2* è presente un’immagine di esempio del file.



	B	C	D	
1	**LISTA AUTORIZZAZIONI SEDI OPERATIVE**			
2				
3	**Filtri Ricerca**			
9	Regione: CAMPANIA			
36				
37				
38				
39	**Stato sede operativa**	**Approval Number**	**Denominazione sede operativa**	**Ragione Sociale Impresa**
40	ATTIVO	ABP [redacted]	[redacted]	[redacted]
41	ATTIVO	ABP [redacted]		
42	ATTIVO	ABP [redacted]		
43				
44			**LEGENDA**	
45				
46		**Sigla**	**Specie**	
47		A	Pollame	
48		B	Bovini	
49		C	Caprini	
50		fG	Mammiferi diversi dagli ungulati domestici	
51		L	Lagomorfi	
52		O	Ovini	
53		P	Suini	
54		R	Ratidi	
55		S	Solipedi	
56		wA	Uccelli selvatici	
57		wG	Mammiferi selvatici diversi dagli ungulati selvatici e lagomorfi selvatici	
58		wL	Lagomorfi selvatici	
59		wU	Ungulati selvatici	
60				
61				

Figura 4.2: Esempio di file di import

Sul file caricato verrà effettuato un controllo di univocità: qualora dovesse essere identico ad uno già caricato in precedenza, il sistema bloccherà l'import dell'intero file e genererà un messaggio di errore relativo.

Inoltre, ogni record che presenta "stato sede operativa" ANAGRAFE verrà scartato in automatico per consentire il rispetto del flusso degli stati.

Una volta effettuato l'upload con *Conferma e invia file* partirà una procedura di lettura ed importazione asincrona del file che permetterà di operare altrove mentre avviene l'import.

La pagina verrà automaticamente ricaricata ogni 5 secondi per mostrare il progresso dell'operazione (*Figura 4.3*).

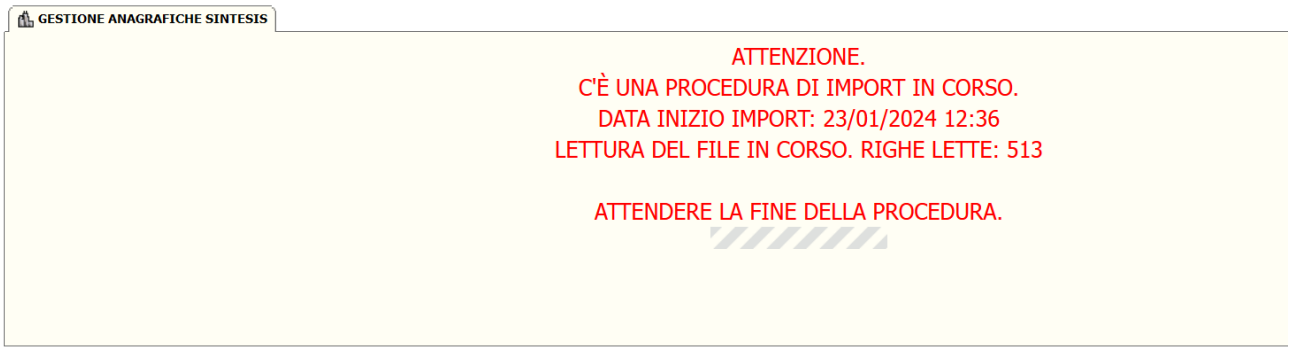
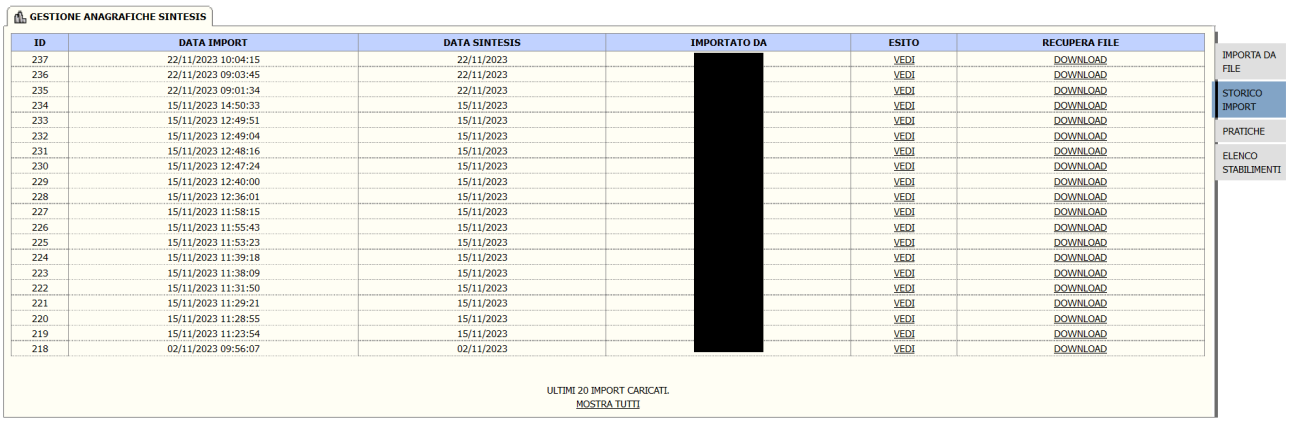


Figura 4.3: Schermata di import in corso

In sola fase di lettura, sarà possibile riavviare l'import dalla schermata *Storico Import*, operazione da effettuare preferibilmente solamente nel caso la procedura si sia bloccata per qualche motivo.
Il riepilogo dell'esito sarà anche disponibile in qualunque momento dalla schermata richiamabile dal sottomenu laterale *Storico Import* tramite il pulsante *Vedi* nella colonna *Esito* (*Figura 4.4*).



ID	DATA IMPORT	DATA SINTESIS	IMPORTATO DA	ESITO	RECUPERA FILE
237	22/11/2023 10:04:15	22/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
236	22/11/2023 09:03:45	22/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
235	22/11/2023 09:01:34	22/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
234	15/11/2023 14:50:33	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
233	15/11/2023 12:49:51	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
232	15/11/2023 12:49:04	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
231	15/11/2023 12:48:16	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
230	15/11/2023 12:47:24	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
229	15/11/2023 12:40:00	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
228	15/11/2023 12:36:01	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
227	15/11/2023 11:58:15	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
226	15/11/2023 11:55:43	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
225	15/11/2023 11:53:23	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
224	15/11/2023 11:39:18	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
223	15/11/2023 11:38:09	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
222	15/11/2023 11:31:50	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
221	15/11/2023 11:29:21	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
220	15/11/2023 11:28:55	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
219	15/11/2023 11:23:54	15/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD
218	02/11/2023 09:56:07	02/11/2023	[redacted]	VEDI	DOWNLOAD

Figura 4.4: Schermata di storico degli import

In intestazione sono presenti il numero di pratiche importate e i dati riguardanti data e autore dell'import.

Immediatamente sotto, saranno riportate tutte le pratiche processate correttamente e che hanno generato un inserimento o una modifica fra le anagrafiche SINTESIS presenti nel sistema (*Figura 4.5*).

ESITO IMPORT	
ID	[redacted]
DATA INIZIO IMPORT	[redacted]
DATA FINE IMPORT	[redacted]
DATA DOCUMENTO SINTESIS	[redacted]
UTENTE	[redacted]
RISULTATI	
ANAGRAFICHE RISULTATE ALLINEATE	3591 +
PRATICHE AUTOMATICAMENTE PROCESSATE	60 +
PRATICHE CON ERRORI E RELATIVI DETTAGLI	33 +

Figura 4.5: Riepilogo import

Premendo sul pulsante “+”, sarà possibile visualizzare il dettaglio dei record importati (o meno).

In particolare, i record che riportano i dati di anagrafiche già presenti e che risultano allineate non saranno processati, mentre tutti i record che riportano dati corretti vengono direttamente processati in anagrafica senza diventare pratiche (riquadri in verde).

Nella sezione in rosso finiscono invece tutti i record che sono stati processati in pratiche poiché presentano principalmente due tipologie di errori: un approval number troppo lungo, o altrimenti una linea non contemplata nelle versioni gestite in GISA di MasterList (*Figura 4.6*).

Figura 4.6: Record processati come pratiche

Le pratiche sono lavorabili tramite la sezione *Pratiche* del cavaliere. (*Figura 4.7*).

Figura 4.7: Schermata delle pratiche SINTESIS

Tramite il pulsante *Caricamento in anagrafica* presente nella parte destra della tabella, si sarà reindirizzati ad una scheda contenente i dati importati dal file relativi all'impresa, che potranno essere adeguatamente modificati (*Figura 4.8*).

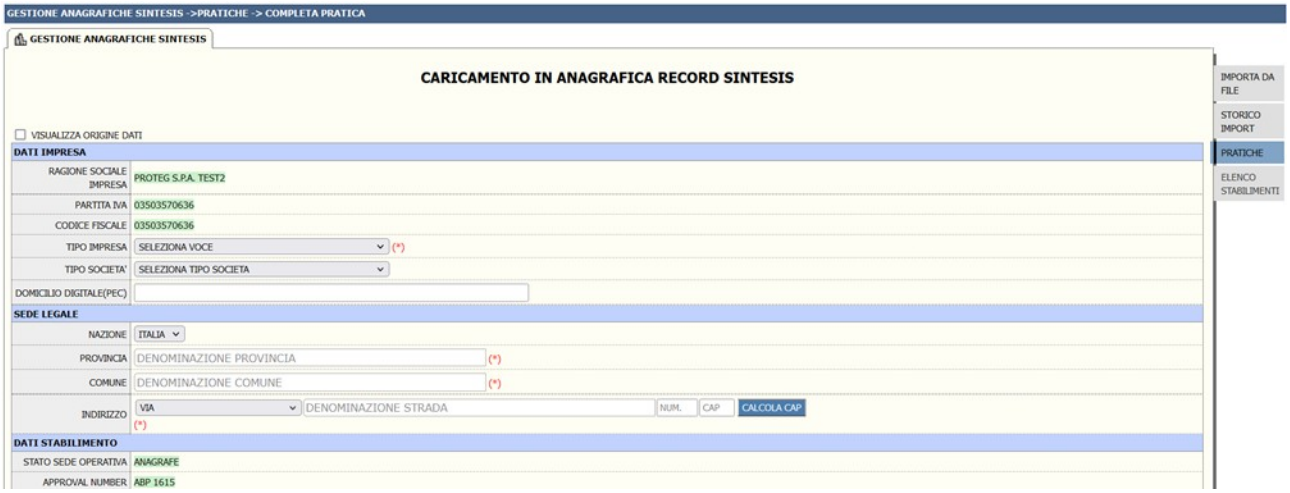


Figura 4.8: Schermata di modifica pratica

N.B.: I dati del rappresentante legale in questa pagina NON sono obbligatori, e gli asterischi presenti indicano solo i dati che diventerebbero obbligatori qualora si inserissero i dati di un rappresentante legale (*Figura 4.9*).

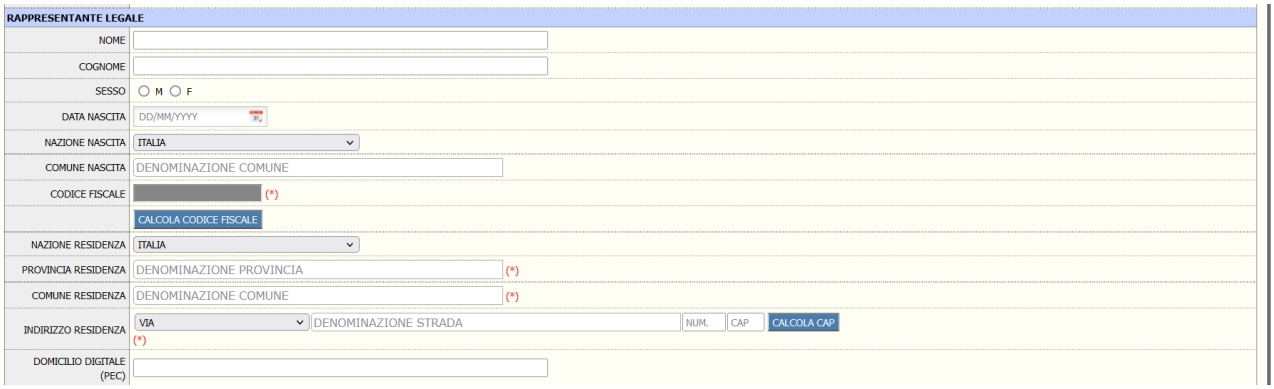


Figura 4.9: Dettaglio dei dati del rappresentante legale

Da questa pagina, le linee non mappate potranno essere modificate (tramite il pulsante "*Modifica*" presente nella sezione apposita in fondo alla pagina), permettendo di selezionare la linea aggiornata presente nella MasterList (*Figura 4.10*).

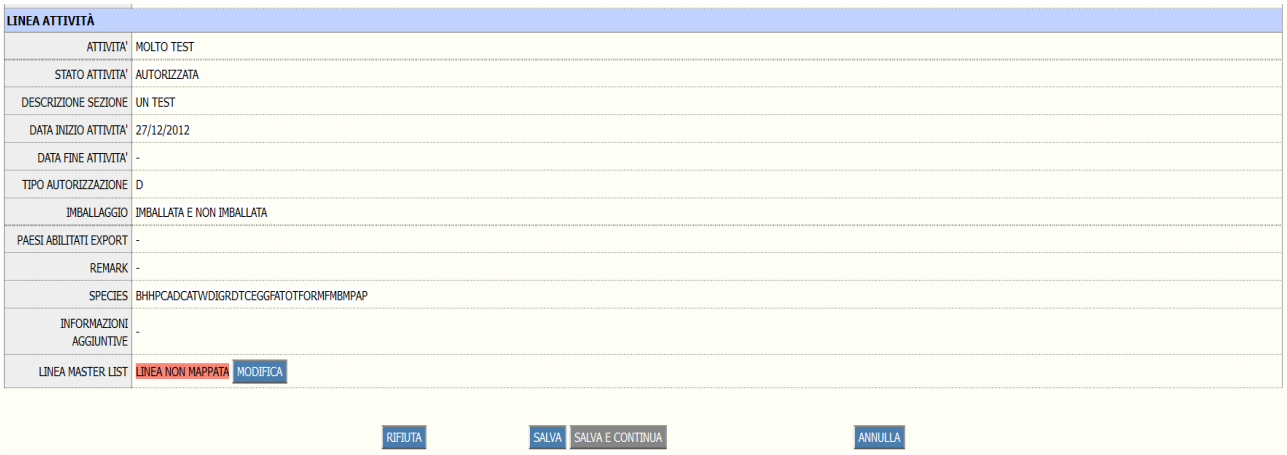


Figura 4.10: Dettaglio della linea

La schermata di modifica linea si presenta come in *Figura 4.11*.

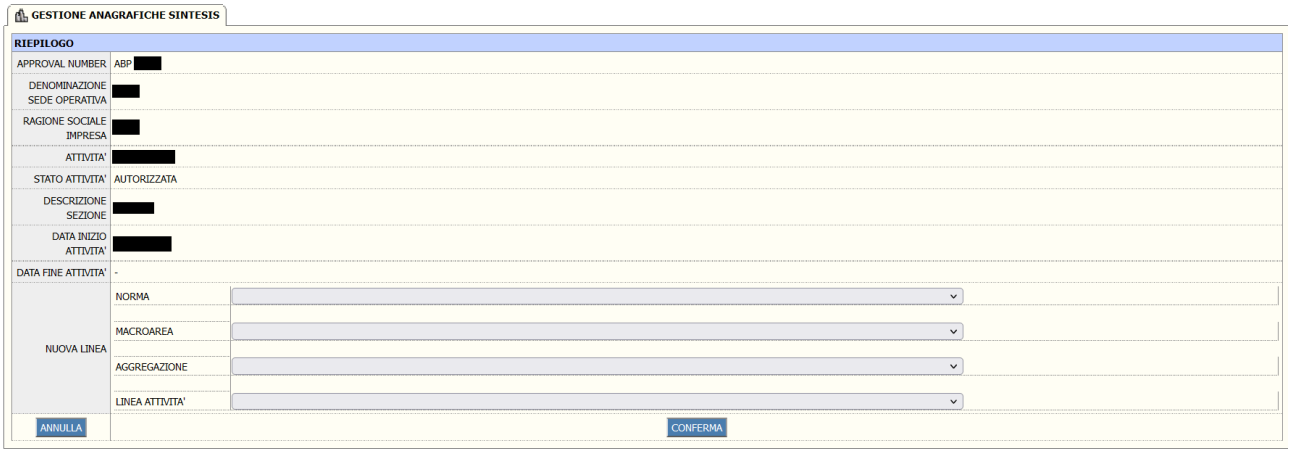


Figura 4.11: Schermata di modifica linea

Una volta inserita la linea desiderata, si potrà proseguire all'inserimento in anagrafica tramite il pulsante *Salva e continua* in *Figura 36* che risulterà sbloccato.

Dal cavaliere *Gestione Anagrafiche SINTESIS*, sono presenti anche dei sottomenu per la *Ricerca stabilimento* (*Figura 4.12*), che permette di eseguire ricerche fra gli stabilimenti SINTESIS caricati in anagrafica, e la *Ricerca pratica* (*Figura 4.13*), che permette invece di filtrare le pratiche presenti nel sistema.

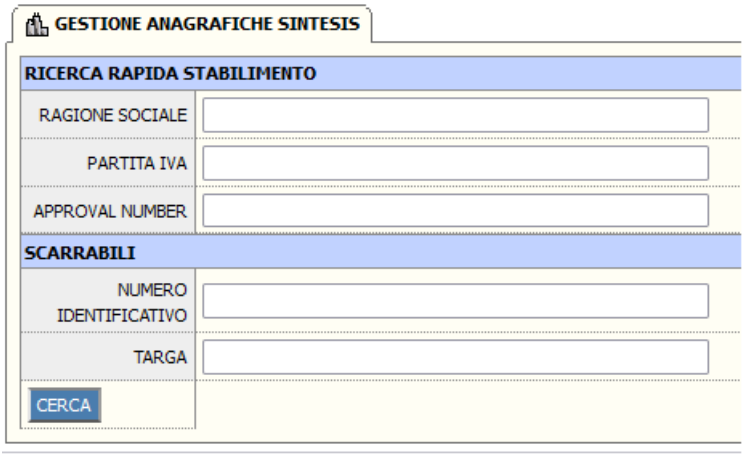


Figura 4.12: Schermata di ricerca stabilimento SINTESIS

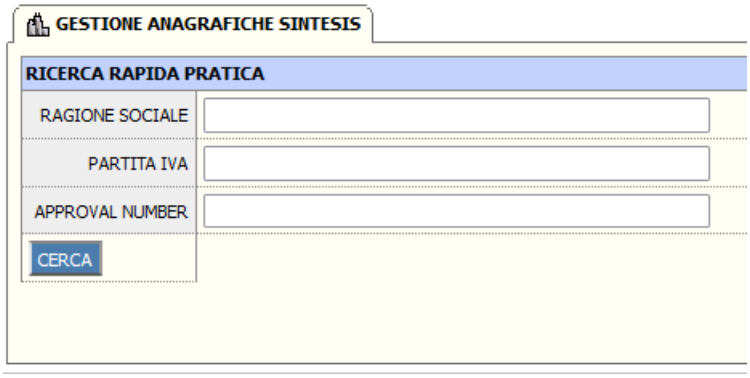


Figura 4.13: Schermata di ricerca pratica SINTESIS

4.2 Dati aggiuntivi per un’anagrafica SINTESIS

La scheda di un’anagrafica SINTESIS si presenta come in *Figura 4.14*.

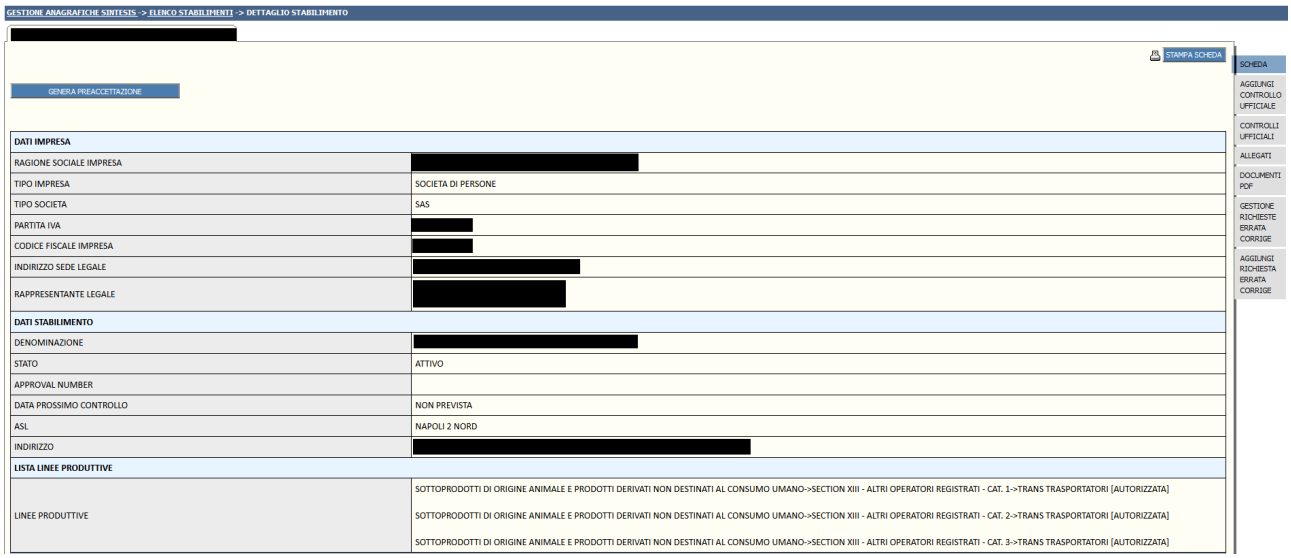


Figura 4.14: Scheda di un'anagrafica SINTESIS

Si può notare come la scheda sia generalmente più scarna, poiché gran parte delle modifiche vengono effettuate come descritto nel capitolo precedente; ciononostante, molte funzionalità sono in comune a quelle descritte nel **Capitolo 2: Anagrafica stabilimenti**.

Una differenza sostanziale si può trovare in un campo esclusivo per alcune linee di attività presente nella parte inferiore della scheda (*Figura 4.15*).

Figura 4.15: Sezione delle linee di attività di un'anagrafica SINTESIS

Ciascuno dei tre pulsanti evidenziati in *Figura 4.15*, *Gestione prodotti*, *Operatori*, ed *Automezzi*, consente la gestione di alcuni dati aggiuntivi associati a determinate linee di attività.

Il pulsante *Gestione prodotti* consente, per le linee abilitate, di accedere alla schermata in *Figura 4.16*.

SALVA

41 - SCHEDA N. 41 PER LATTE E PRODOTTI A BASE DI LATTE - SEZ IX - STABILIMENTO TRASFORMAZIONE RICONOSCIUTO 853	SELEZIONA TUTTI
ALTRI PRODOTTI A BASE DI LATTE CAPRINO	☐
ALTRI PRODOTTI A BASE LATTE BOVINO	☐
ALTRI PRODOTTI A BASE LATTE BUFALINO	☐
ALTRI PRODOTTI A BASE LATTE OVINO	☐
ALTRI TIPI DI LATTE	☐
BURRO	☐
COLOSTRO	☐
COLOSTRO DI CAPRINI	☐
COLOSTRO DI OVINI	☐
FORMAGGI DI LATTE BOVINO CON STAGIONATURA <60 GIORNI	☐
FORMAGGI DI LATTE BOVINO CON STAGIONATURA >60 GIORNI	☐
FORMAGGI DI LATTE CAPRINO CON STAGIONATURA <60 GIORNI	☐
FORMAGGI DI LATTE CAPRINO CON STAGIONATURA >60 GIORNI	☐
FORMAGGI DI LATTE OVINO CON STAGIONATURA <60 GIORNI	☐
FORMAGGI DI LATTE OVINO CON STAGIONATURA >60 GIORNI	☐
FORMAGGIO PORZ.O GRATTUGGIATO	☐
LATTE BUFALINO	☐
LATTE CAPRINO	☐
LATTE OVINO	☐
LATTE VACCINO	☐

Figura 4.16: Schermata di gestione prodotti

Qui sarà possibile selezionare i prodotti trattati dallo stabilimento interessato.

Il pulsante *Operatori*, invece, consente di accedere alla schermata in *Figura 4.17* alle seguenti linee:

- PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE DI ALIMENTI IN STABILIMENTI RICONOSCIUTI AI SENSI DEL REG (CE) 853/2004 > 8 – PRODOTTI DELLA PESCA > WM MERCATO ALL'INGROSSO;
- PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE DI ALIMENTI IN STABILIMENTI RICONOSCIUTI AI SENSI DEL REG (CE) 853/2004 > 0 – ATTIVITÀ GENERALI > WM MERCATO ALL'INGROSSO.

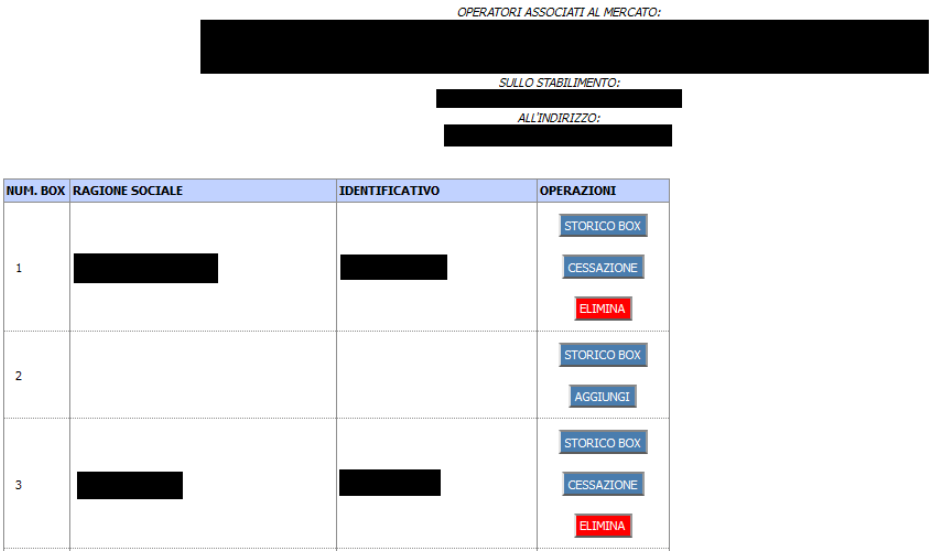


Figura 4.17: Schermata di gestione degli operatori di mercato

Per ogni stabilimento sono disponibili 30 box, dove sono eseguibili le operazioni:

- *Aggiungi*: Sarà possibile sia inserire un operatore ex novo (tramite l'apposito pulsante) sia ricercare nel sistema un'anagrafica in stato attivo, con norma 852 ed attività fissa da associare come operatore allo stabilimento – nel qual caso verrà creata una nuova anagrafica (generandio l'identificativo associato) con linea "OPERATORE DI MERCATO" e sede operativa la sede del mercato;*
- *Cessazione*: Sarà possibile processare la cessazione dell'operatore, nel caso non abbia controlli ufficiali associati (maggiori informazioni nel **Capitolo 6: Controlli ufficiali**);
- *Elimina*: Sarà possibile eliminare un operatore dalla box;
- *Storico box*: Permette di consultare una lista che elenca tutti gli operatori precedentemente registrati nella box.

*N.B.: Ogni associazione ad una box genera una nuova anagrafica con linea "OPERATORE DI MERCATO", quindi è plausibile trovare dei duplicati nella ricerca.

Il pulsante *Automezzi* consente di accedere alla schermata in *Figura 4.18* alle seguenti linee:

- SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE E PRODOTTI DERIVATI NON DESTINATI AL CONSUMO UMANO > SECTION XIII – ALTRI OPERATORI REGISTRATI – CAT.1 > TRANS-TRASPORTATORI DI SOA E PRODOTTI DERIVATI;
- SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE E PRODOTTI DERIVATI NON DESTINATI AL CONSUMO UMANO > SECTION XIII – ALTRI OPERATORI REGISTRATI – CAT.2 > TRANS-TRASPORTATORI DI SOA E PRODOTTI DERIVATI;

- SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE E PRODOTTI DERIVATI NON DESTINATI AL CONSUMO UMANO > SECTION XIII – ALTRI OPERATORI REGISTRATI – CAT.3 > TRANS-TRASPORTATORI DI SOA E PRODOTTI DERIVATI;

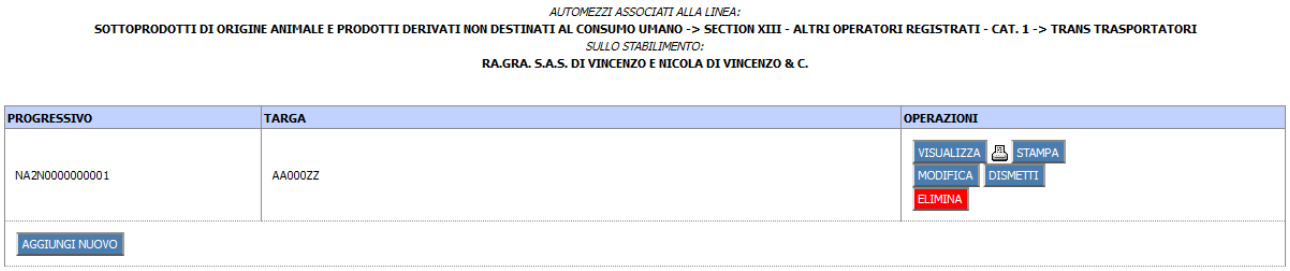


Figura 4.18: Schermata di gestione degli automezzi

Tramite il pulsante *Aggiungi* è possibile inserire un nuovo automezzo; si verrà reindirizzati ad una schermata in cui sono presenti i campi da compilare, dei quali l'unico obbligatorio è la targa, che non sarà modificabile successivamente ed è univoca (una targa già presente nel sistema non sarà utilizzabile da altri veicoli su un'altra linea).

Ad ogni veicolo verrà associato automaticamente anche un numero identificativo all'inserimento.

Sia la targa che il numero identificativo possono essere utilizzati per cercare l'automezzo nel sistema tramite lo strumento di ricerca in *Figura 4.12*, inserendoli nella sezione *Scarrabili*.

Per ogni automezzo sono disponibili le seguenti operazioni:

- *Visualizza*: Mostra la scheda del dettaglio dell'automezzo;
- *Stampa*: Stampa in pdf il certificato di accompagnamento;
- *Modifica*: Permette di modificare i dati del veicolo, ad eccezione del numero identificativo e della targa;
- *Dismetti*: Dismette un automezzo, rimuovendolo dalla lista;*
- *Elimina*: Elimina un automezzo su cui non sono stati inseriti controlli ufficiali (maggiori informazioni nel **Capitolo 6: Controlli ufficiali**).

*N.B.: L'automezzo continuerà ad essere disponibile nei controlli ufficiali in cui è stato inserito, ma modificare un CU in cui esso è presente obbligherà l'utente a modificare anche l'automezzo soggetto al controllo.

5. Apicoltura

La gestione delle attività di apicoltura diverge parzialmente da quella di altri tipi di attività presenti in GISA.

Piuttosto che avere uno stabilimento associato all'impresa, infatti, le aziende di apicoltura posseggono più stabilimenti, gli **apiari**.

Questo tipo di gestione comporta che un controllo ufficiale (si rimanda al **Capitolo 6: Controlli ufficiali** per maggiori informazioni) non può essere aperto sull'intera impresa di apicoltura, ma solamente sul singolo apiario.

È possibile cercare nel sistema una specifica impresa di apicoltura o anche un apiario mediante l'apposito strumento di ricerca situato sotto il cavaliere *Apicoltura* (*Figura 5.1*).

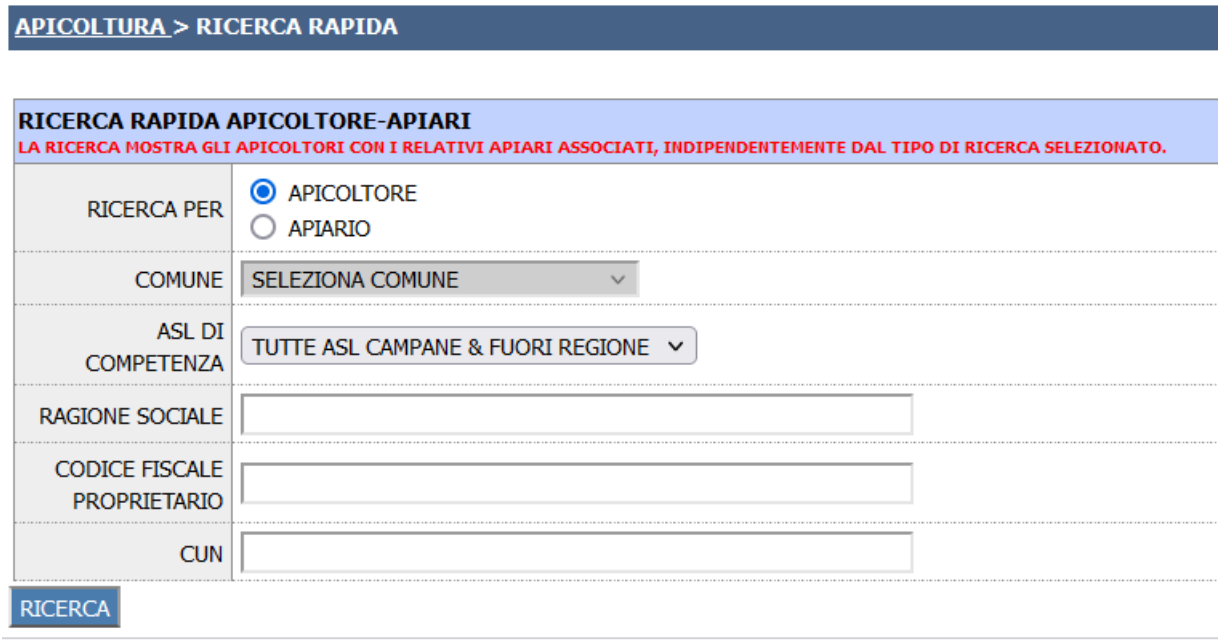


Figura 5.1: Strumento di ricerca per apicoltori ed apiari

Inoltre, bisogna tenere conto degli ulteriori criteri di differenziazione fra le due possibili tipologie di utente per apicoltora, ovvero:

- Apicoltore per autoconsumo;
- Apicoltore commerciale.

Per illustrare l'inserimento di un'anagrafica di apicoltura e le possibili operazioni effettuabili sia sull'impresa che sugli apiari, prenderemo ad esempio la tipologia di utente più semplice, l'apicoltore per autoconsumo, e procederemo in seguito a mostrare le differenze degli altri rispetto ad esso.

5.1 Apicoltori per autoconsumo

Gli utenti apicoltori per autoconsumo devono presentare normale richiesta di registrazione in GISA tramite modulo SPID, e una volta inseriti tutti i dati, questi verranno automaticamente inviati in banca dati nazionale, e l'utenza verrà attivata.

La procedura di base per un nuovo utente apicoltore per autoconsumo che effettua l'accesso sulla piattaforma per la prima volta prevede come operazione preliminare l'inserimento dei dettagli anagrafici della propria impresa (*Figura 5.2*).

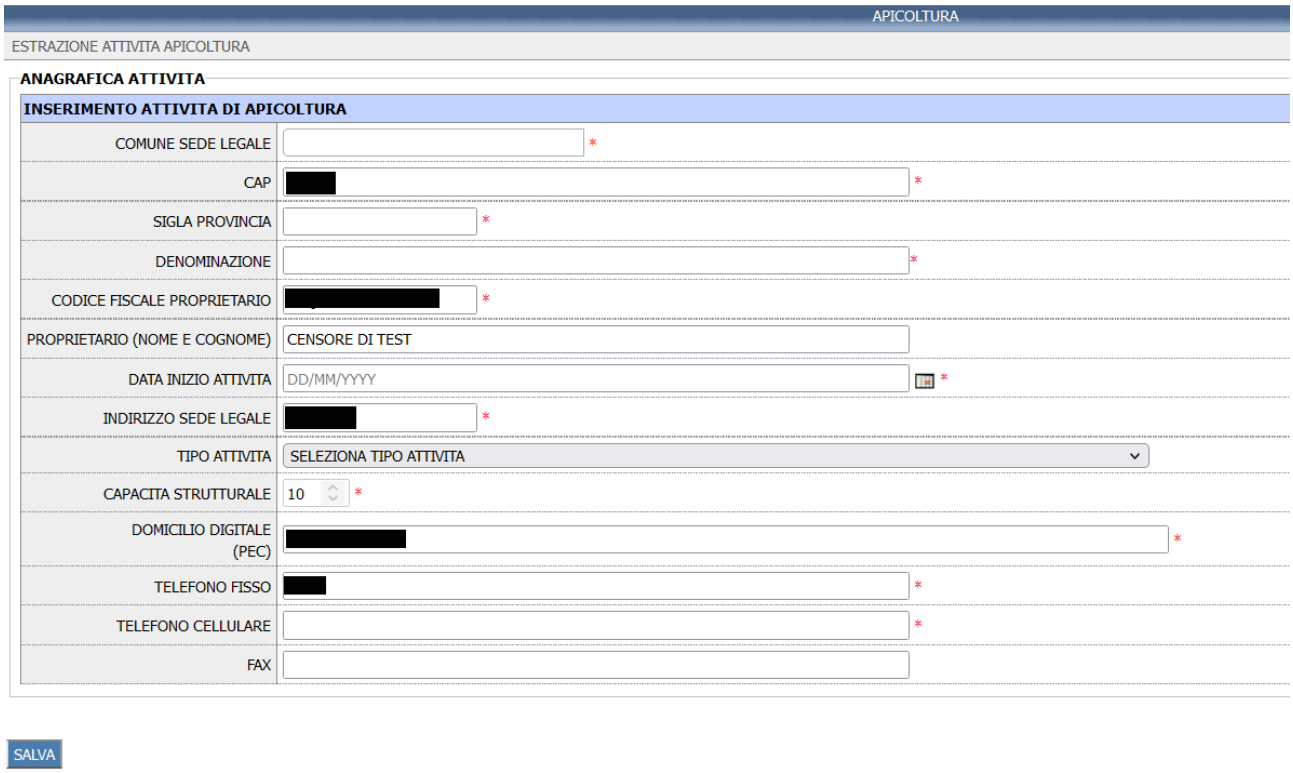


Figura 5.2: Inserimento di un'attività di apicoltura per autoconsumo

Una volta completato l'inserimento dell'anagrafica, l'utente sarà reindirizzato alla scheda, per ora incompleta, dell'impresa di apicoltura (*Figura 5.3*).

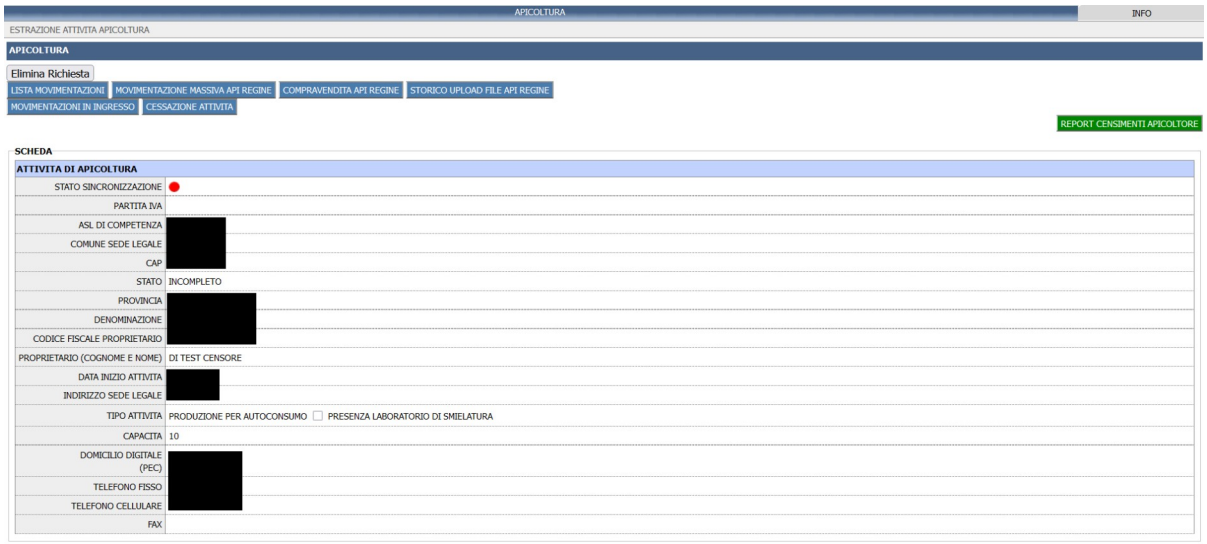


Figura 5.3: Scheda di un'anagrafica di apicoltura incompleta

Come si può evincere dalla figura, in questa fase, l'impresa non è ancora stata sincronizzata in BDN (stato ROSSO) ed è considerata in stato **incompleto**.

Per procedere allo stadio successivo, l'utente dovrà inserire un apiario mediante il pulsante apposito *Nuovo Apiario* (*Figura 5.4*), che reindirizza alla maschera di inserimento di, appunto, un nuovo apiario (*Figura 5.5*).

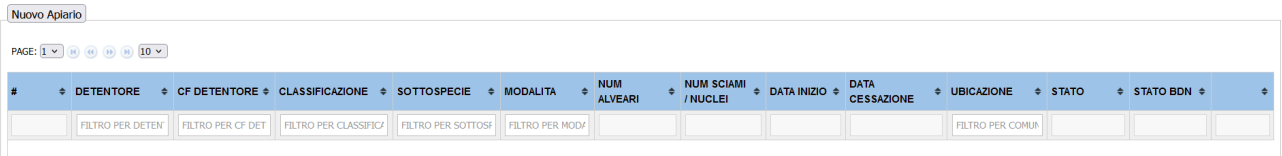


Figura 5.4: Sezione dedicata agli apiari di un'impresa di apicoltura

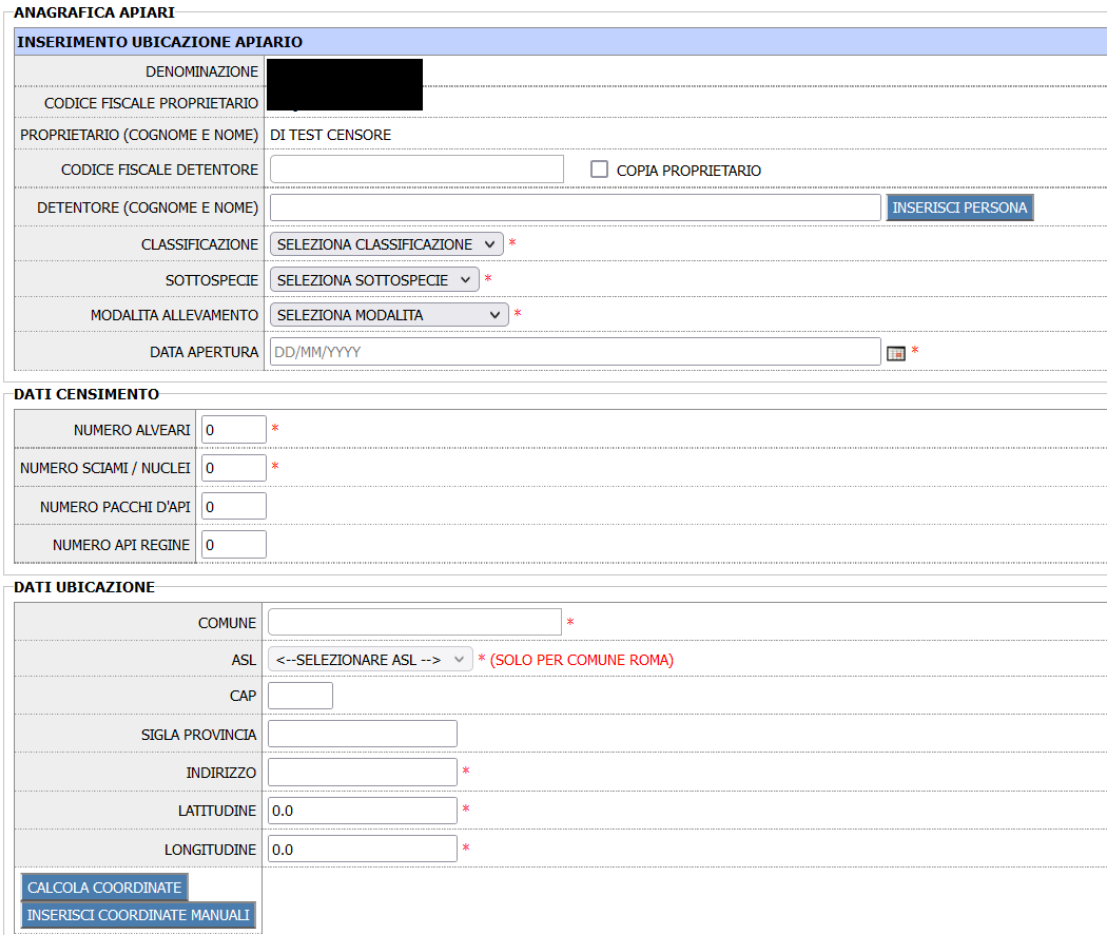


Figura 5.5: Schermata di inserimento di un apiario

Occorre introdurre alcuni nuovi concetti per descrivere completamente la maschera in figura.

Anzitutto, il concetto di **capacità strutturale**: ciascuna impresa di apicoltura ha un numero massimo di apiari, oltre il quale non può formalmente possederne.

Questo numero tiene conto del numero di alveari posseduti complessivamente da tutti gli apiari associati all'impresa.

Per le imprese di apicoltura per autoconsumo, questo numero può essere al massimo 10; può effettivamente essere indicato un numero di apiari superiore alla capacità strutturale residua dell'impresa, ma questo genererà un messaggio di errore che ricorderà di rispettare il vincolo in fase di censimento (di cui verrà discusso meglio più avanti in questo capitolo).

Una volta inserito il primo apiario, sia questo che l'impresa, in assenza di errori di comunicazione, saranno in stato **attivo** (stato VERDE), indice del fatto che le informazioni relative all'impresa e all'apiario sono state propagate correttamente in BDN (*Figura 5.6*).

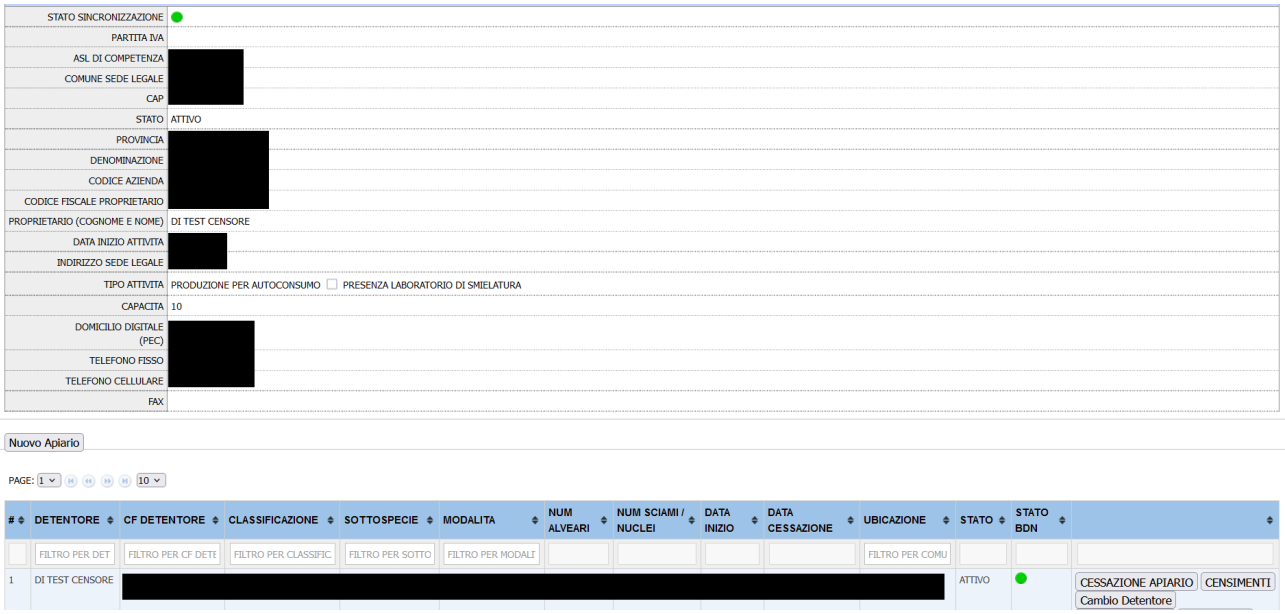


Figura 5.6: Impresa con apiario, entrambi attivi

5.2 Imprese di apicoltura commerciale

Gli apicoltori commerciali, generalmente, seguono delle regole simili agli apicoltori per autoconsumo, ma con alcune differenze molto importanti.

Anzitutto, un'impresa di apicoltura commerciale può essere inserita solamente se è presente in GISA una pratica SCIA legata alla stessa partita IVA, caricata dall'ASL.

Per fare ciò, basterà accedere alla sezione apposita dal cavaliere di GISA *Pratiche SUAP 2.0* (*Figura 5.7*).

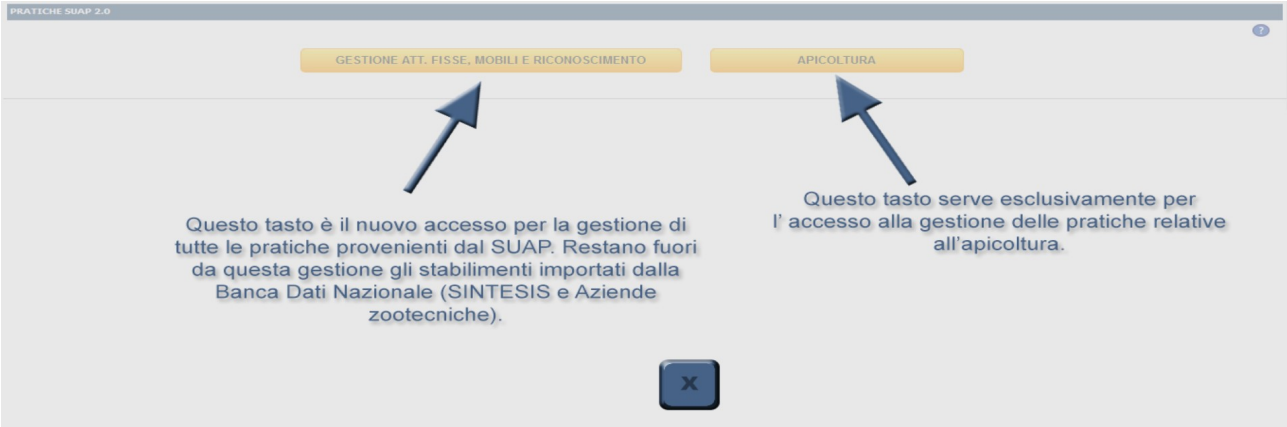


Figura 5.7: Accesso alla sezione di apicoltura da Pratiche SUAP 2.0

La procedura è del tutto simile a quanto già descritto in **Capitolo 3: Pratiche SUAP 2.0**: per amor di sintesi, si rimanda al paragrafo inerente in cui la procedura di inserimento di una SCIA è gia stata discussa.

In merito alla procedura specifica per le imprese di apicoltura commerciale, vanno specificate solamente due differenze.

Come primo punto, va fatto notare che in questo caso è possibile scegliere solamente due linee di attività mutualmente esclusive fra di loro, una che prevede la presenza di un laboratorio di smielatura e una che viceversa no (*Figura 5.8*).

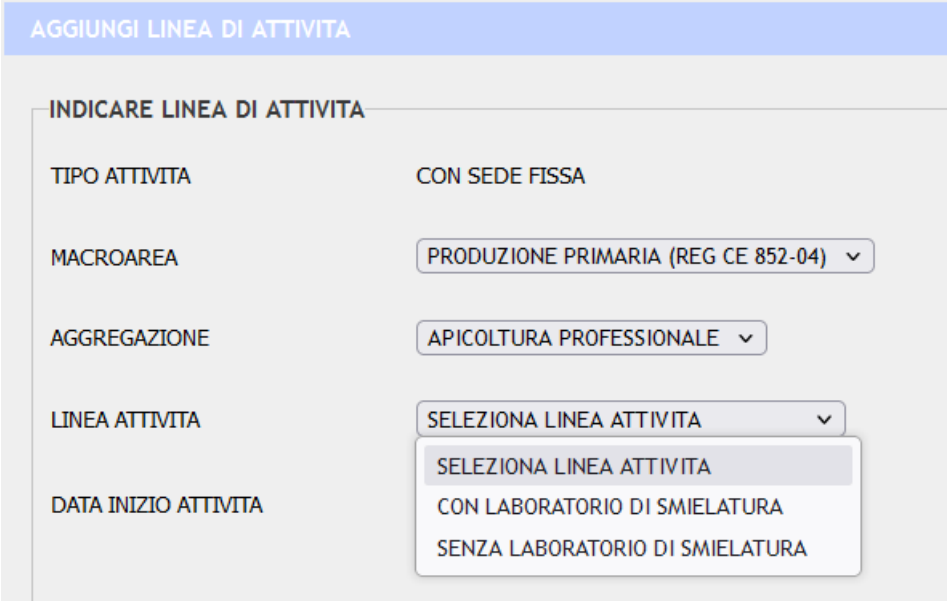


Figura 5.8: Linee di attività disponibili per apicoltori commerciali

Questo comporterà la presenza o l'assenza di un bottone aggiuntivo sulla scheda anagrafica che permetterà di inserire i dettagli del laboratorio di smielatura in un'apposita maschera (*Figura 5.9*), che saranno poi riportati sulla scheda dell'impresa stessa (*Figura 5.10*).

Figura 5.10: Dettaglio di un laboratorio di smielatura

La seconda differenza nell'inserimento di un'impresa di apicoltura commerciale è la necessità di validare manualmente la pratica di attivazione dell'impresa dopo l'inserimento del primo apiario, che invece succede in automatico per gli apicoltori per autoconsumo.

Per farlo, l'utente abilitato deve accedere al sottomenu *Gestione richieste* del cavaliere *Apicoltura* di GISA, dove sono presenti tutte le pratiche da validare (*Figura 5.11*).

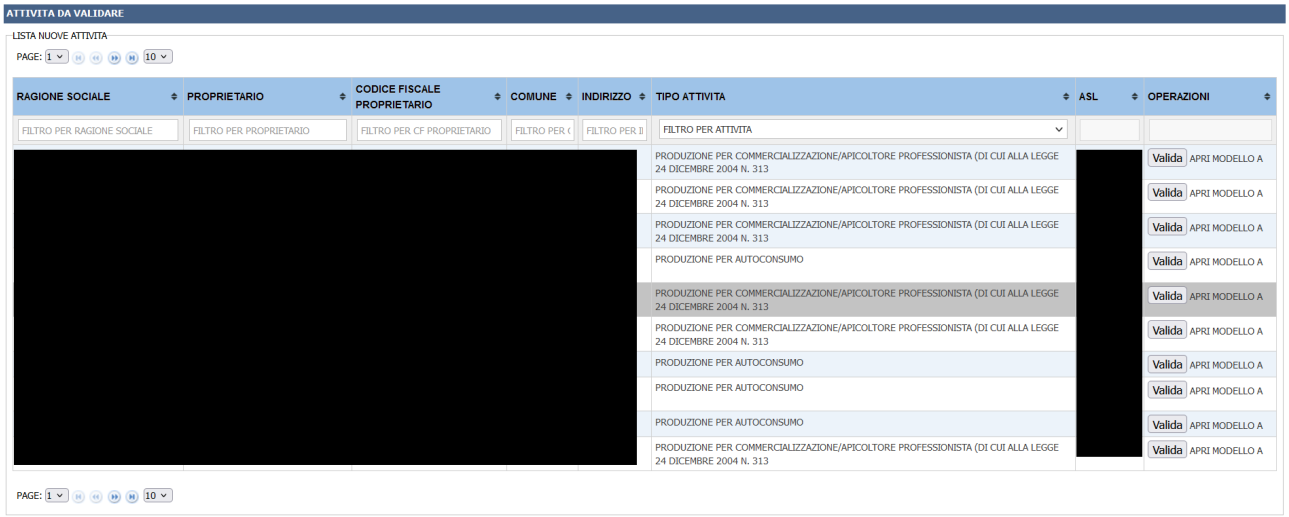


Figura 5.11: Pratiche da validare nella sezione Gestione richieste

In questa sezione sono anche presenti le pratiche legate agli apicoltori per autoconsumo che, per qualche motivo, non sono stati sincronizzati in BDN, e necessitano di essere validate manualmente.

Cliccare sul pulsante *Valida* apre una popup in cui è possibile ricercare un codice BDN da associare all'azienda (*Figura 5.12*).

Figura 5.12: Schermata di assegnazione codice

Una volta terminata la procedura, si verrà reindirizzati alla scheda anagrafica dell'impresa, che sarà in assenza di errori sincronizzata in BDN assieme a tutti i suoi apiari.

La terza ed ultima differenza delle imprese commerciali di apicoltura riguarda la capacità strutturale, che per questa tipologia di utente deve sempre essere maggiore di 10 ed è modificabile sia in fase di inserimento che in fase di censimento di un apiario.

Anche in questo caso, è possibile superare la capacità strutturale residua quando viene inserito un apiario, ma verrà generato un messaggio di errore che specificherà la presenza del vincolo in fase di censimento.

5.3 Deleghe

L'apicoltore può delegare un'associazione oppure un ASL per operare sull'anagrafica della propria impresa di apicoltura tramite la funzionalità delle **deleghe**.

L'utente delegato apicoltore ha accesso al cavaliere *Gestione deleghe*, che lo riporta alla schermata in *Figura 5.13*.

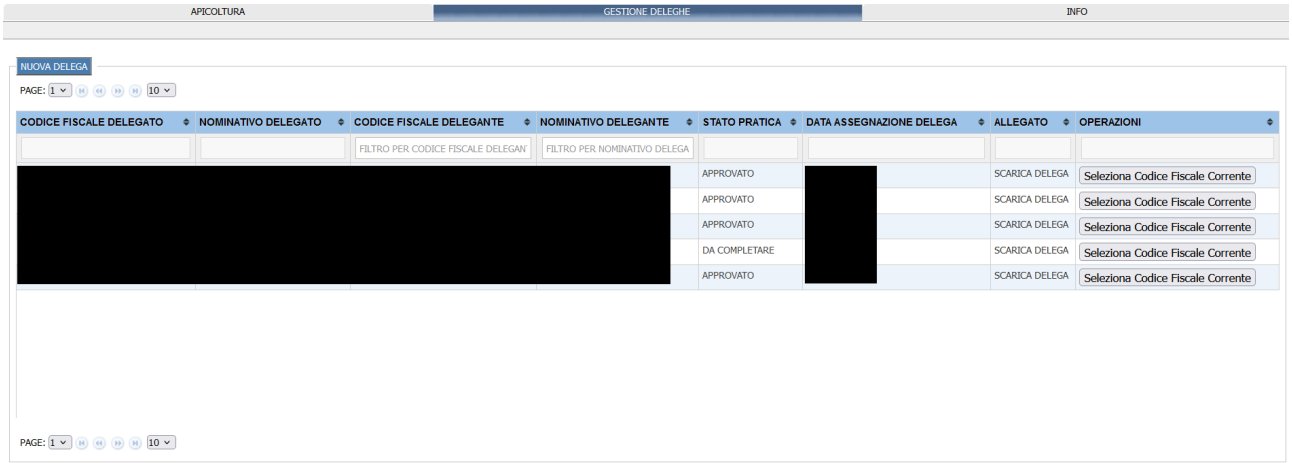


Figura 5.13: Schermata di gestione deleghe

Da qui l'utente può esaminare tutte le deleghe a lui associate e, mediante il pulsante *Seleziona codice fiscale corrente*, accedere alla scheda anagrafica dell'impresa di apicoltura inerente ed operarci esattamente come se fosse l'apicoltore ad essa associato.

Tramite il pulsante *Nuova delega*, è possibile richiamare la popup per assegnarsi una nuova delega inserendo i dati dell'apicoltore delegante (*Figura 5.14)*.

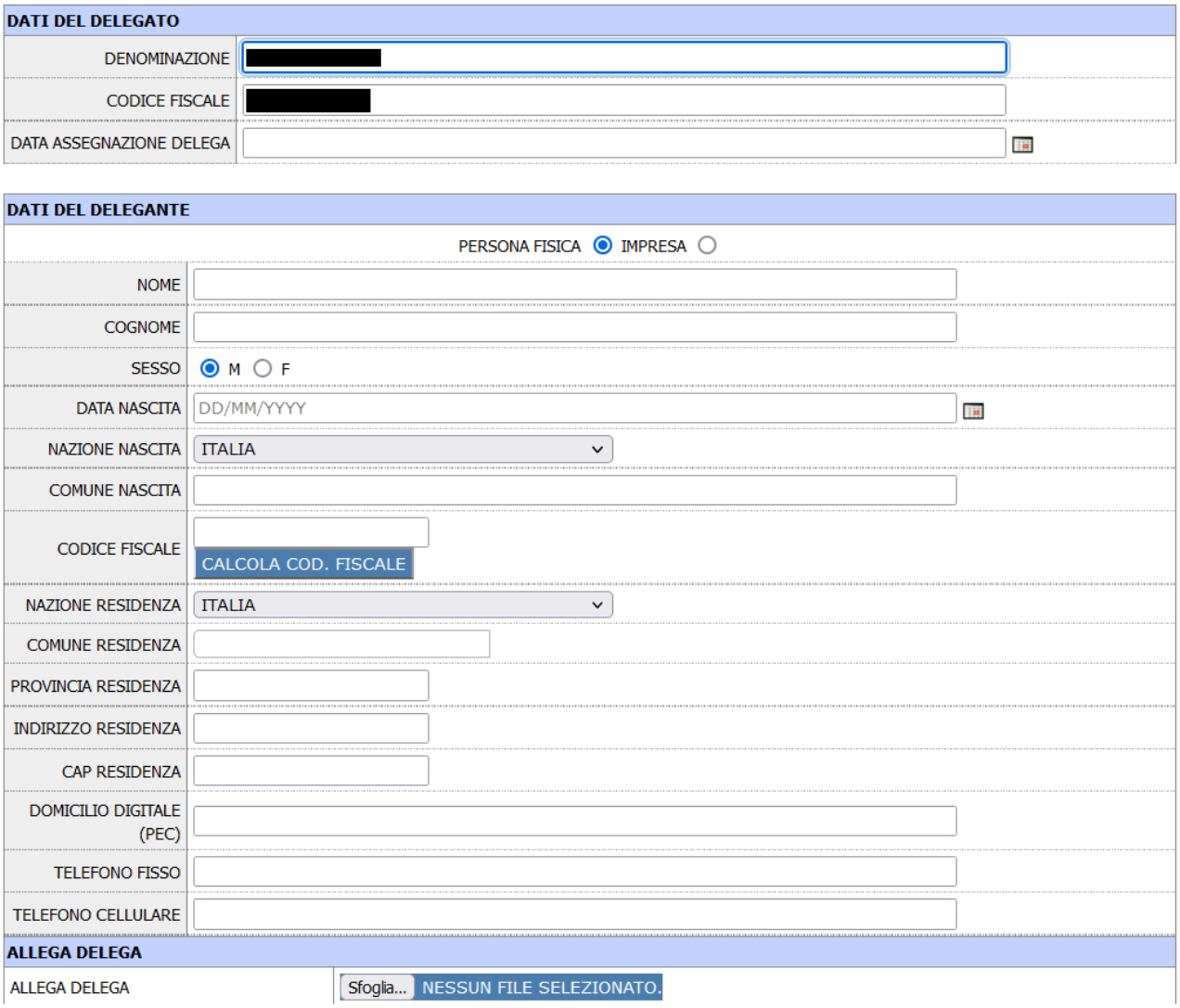


Figura 5.14: Schermata di inserimento di una delega

Qualora venisse inserita una delega per un'attività non presente nel sistema, si verrà reindirizzati alla maschera di aggiunta.

5.4 Operazioni sugli apiari

Su ogni apiario è possibile effettuare diverse operazioni, principalmente finalizzate a gestire il numero di alveari appartenenti ad esso.

Una di queste è il **censimento**, un'operazione che è possibile effettuare solo alla fine dell'anno, nei mesi di novembre e dicembre – in qualunque altro periodo, il pulsante inerente risulta bloccato (*Figura 5.15*).

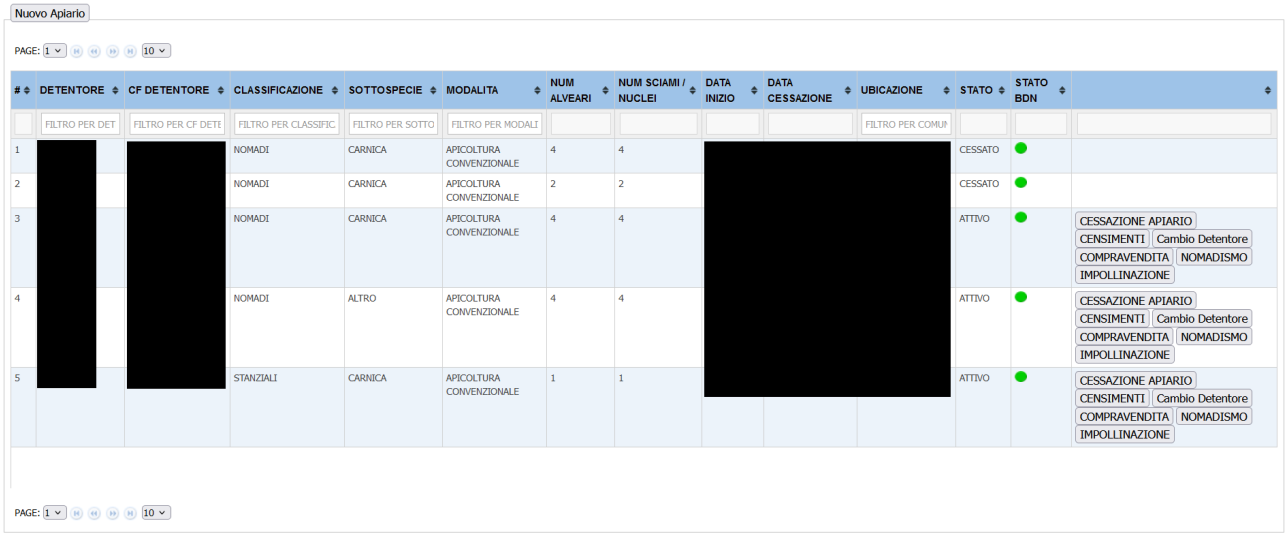


Figura 5.15: Operazioni disponibili sugli apiari

Tramite un'operazione di censimento, è possibile aggiornare il numero di alveari, il numero di sciami/nuclei, il numero di pacchi d'api, e il numero di api regine di un singolo apiario (*Figura 5.16*); nel caso di un apiario appartenente ad un'impresa di apicoltura commerciale, è anche possibile aggiornare la capacità strutturale dell'intera impresa.

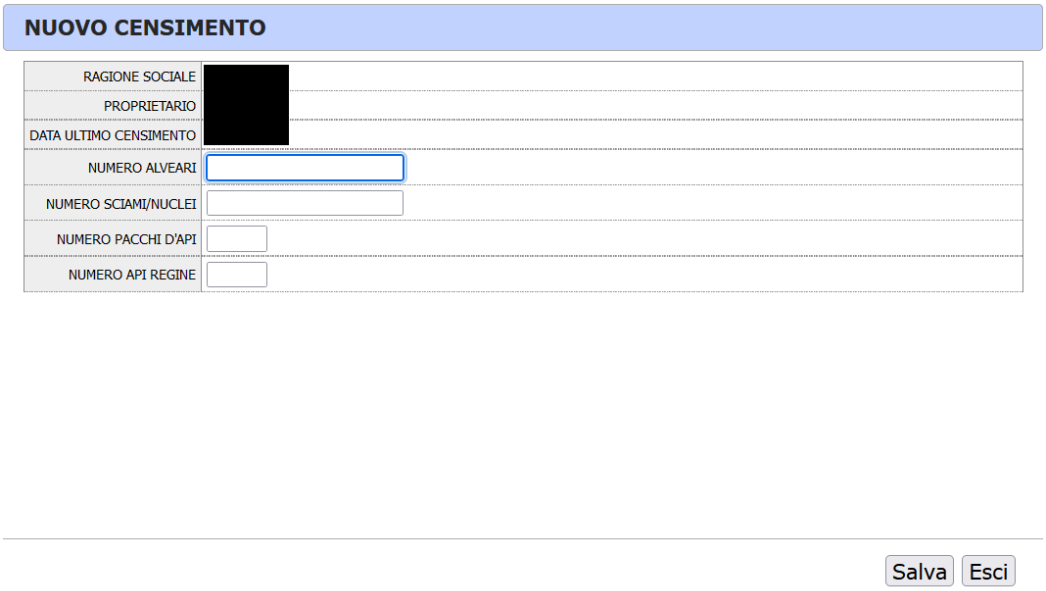


Figura 5.16: Schermata di inserimento di un censimento

Come già accennato precedentemente in questo capitolo, durante la fase di censimento non sarà possibile indicare un numero di alveari che supera la capacità strutturale residua dell'impresa.

A seguito dell'inserimento del censimento tramite il pulsante *Salva*, se andato a buon fine, i dati dell'apiario saranno aggiornati e inviati in BDN; non sarà inoltre possibile effettuare un altro censimento nel corso dell'anno corrente.

Sulla scheda dell'impresa è presente il pulsante *Report censimenti apicoltore*, che permette di scaricare un file in formato .xlsx contenente i dati di tutti i censimenti effettuati sull'impresa.

Un altro gruppo di operazioni disponibili nel sistema per gli apiari sono le **movimentazioni**, che permettono di spostare alveari o api regine da un apiario all'altro, e si suddividono in più categorie:

- Nomadismo (*Figura 5.15*), ovvero lo spostamento di alveari fra due apiari appartenenti allo stesso apicoltore;
- Compravendita (*Figura 5.15*), ovvero lo spostamento di alveari fra due apiari appartenenti ad apicoltori diversi;
- Impollinazione (*Figura 5.15*), ovvero lo spostamento di alveari e sciami da un apiario appartenente ad un apicoltore ad un'azienda diversa;
- Compravendita api regine (*Figura 5.17*), ovvero lo spostamento di api regine fra due aziende diverse.

Figura 5.17: Gestione movimentazioni sull'intestazione di una scheda di un'impresa di apicoltura

Nei primi tre casi, cliccare sul bottone riportato in figura porta ad una schermata di inserimento per la movimentazione, di cui è riportato un esempio in *Figura 5.18*.

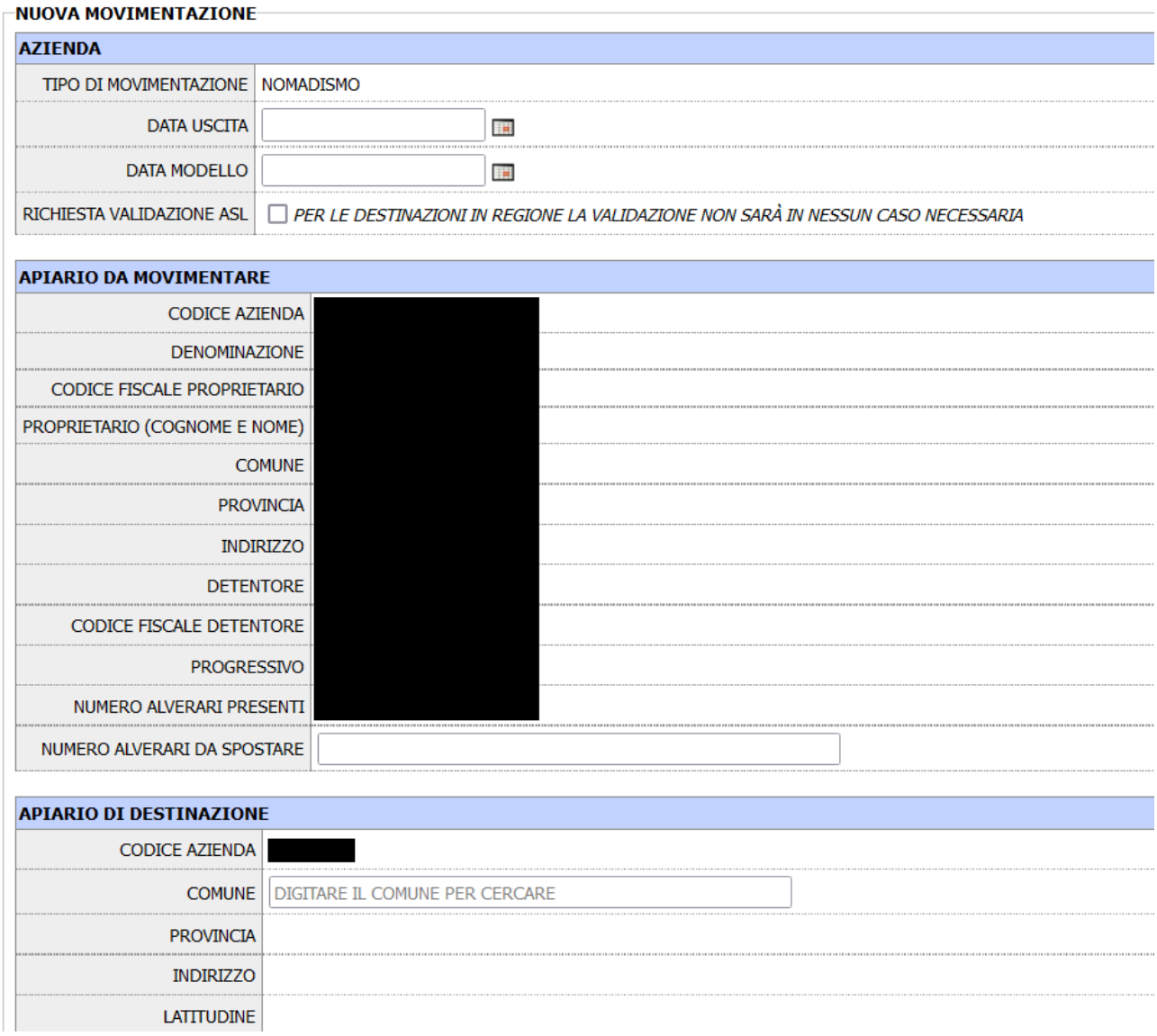


Figura 5.18: Esempio di schermata di inserimento di una movimentazione (nomadismo)

Nel caso del nomadismo e della compravendita semplice, sarà necessario inserire i dati dell'apiario di destinazione (che quindi deve già esistere); per l'impollinazione e la compravendita di api regine, invece, bisognerà solo inserire i dettagli dell'azienda di destinazione.

Generalmente una movimentazione viene validata in automatico all'inserimento ed inviata in BDN; qualora invece interessasse un apiario o un'azienda fuori regione, sarà necessaria la validazione automatica effettuata dall'utente abilitato dal sottomenu *Gestione richieste movimentazioni* situato sotto il cavaliere *Apicoltura*.

Lo stato delle movimentazioni è monitorabile in qualunque momento dai bottoni presenti nell'intestazione della scheda di un'impresa che si evincono dalla *Figura 5.17*.

Si deve specificare che in nessun caso le movimentazioni comportano una variazione dei dati relativi ai numeri di apiari o di api regine riportati nell'anagrafica; questi cambiamenti possono essere registrati solamente tramite il censimento.

L'ultima funzionalità discussa in questa guida è la **cessazione** di apiari (*Figura 5.15*) o di attività (*Figura 5.17*).

Un apiario su cui non sono presenti controlli ufficiali può essere cessato mediante l'apposito pulsante, specificando la data di cessazione; la modifica sarà propagata in automatico in BDN.

La cessazione dell'attività è invece più complessa: eseguire questa operazione porta infatti alla cessazione della suddetta e di tutti gli apiari ad essa associati, ma li pone nello stato "Cessato Non Sincronizzato".

Dal sottomenu *Validazione cessazione* del cavaliere *Apicoltura* (*Figura 5.19*) l'utente abilitato potrà cessare anche in BDN le imprese cessate solamente in GISA mediante l'apposito pulsante.

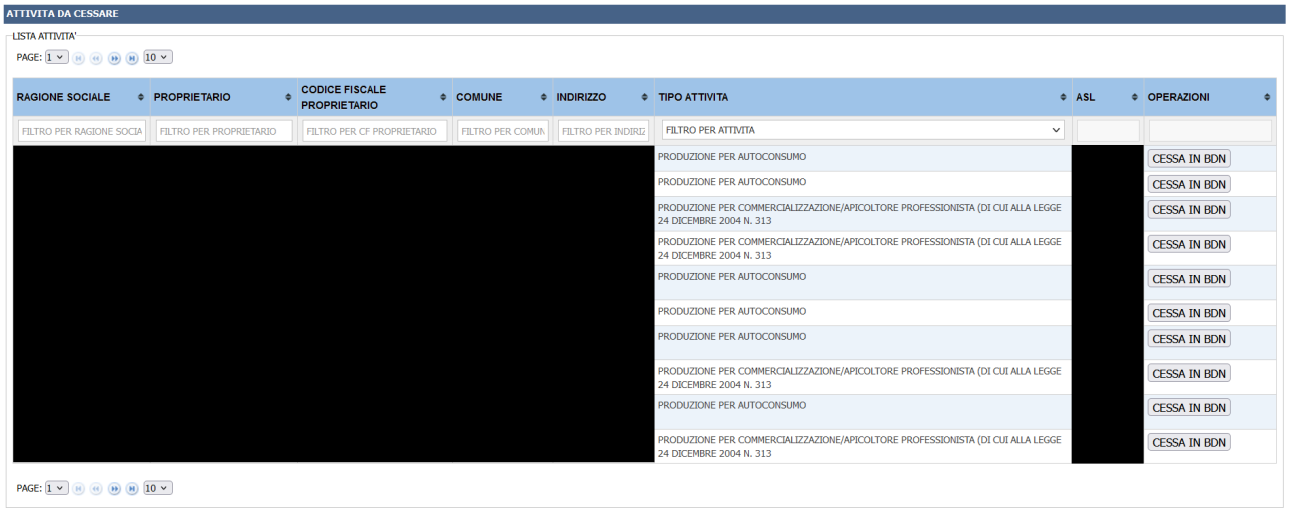


Figura 5.19: Sezione di validazione delle cessazioni

In coda a questo paragrafo, si aggiunge una nota su come, inserendo un controllo ufficiale con data di inizio controllo superiore allo 01/01/2024 su di un apiario, e selezionando come motivo di ispezione i sottopiani A14_AT, A14_BV, e A14_BW, sarà disponibile per la compilazione la checklist di farmacosorveglianza apiari.

La compilazione della checklist è obbligatoria, e il controllo non può essere chiuso senza che la checklist sia stata salvata in modo definitivo; successivamente alla chiusura del controllo, sarà possibile effettuare l'invio della checklist a Classyfarm.

Inoltre, è possibile salvare in formato pdf una checklist salvata in modo definitivo in qualunque momento.

6. Controlli ufficiali

Questo capitolo tratterà della gestione standard riguardo l'inserimento, le eventuali modifiche, e la chiusura di un controllo ufficiale (d'ora in avanti abbreviato come CU).

Va fatto notare che ogni tipologia di anagrafica potrebbe avere alcune differenze riguardo la gestione dei CU, come alcuni campi aggiuntivi da compilare o anche delle opzioni di selezione esclusive, ma in ogni caso il modello è sempre riconducibile a quello che verrà qui discusso.

Le divergenze da questo modello verranno discusse singolarmente nei capitoli o paragrafi dedicati, quindi si invita a consultare questi ultimi per delle informazioni specifiche.

6.1 Gestione CU da scheda impresa

Ogni controllo è strettamente legato all'impresa sulla quale è stato effettuato.

Tramite la voce presente nel manu laterale della scheda di un'impresa *Controlli ufficiali*, che reindirizza alla pagina in *Figura 6.1*.

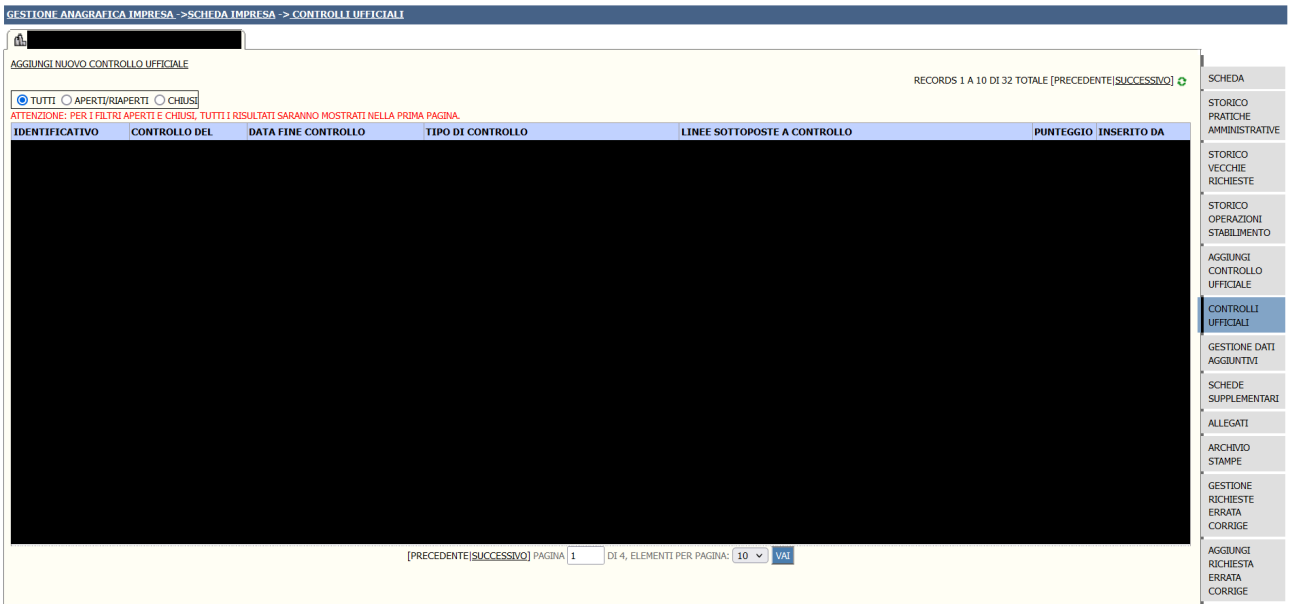


Figura 6.1: Lista di CU associati ad un'impresa

Qui è presente una lista di tutti i controlli ufficiali effettuati sull'impresa interessata, raggruppati per identificativo (un codice numerico unico associato ad un CU), data di inizio del controllo, data di fine del controllo, tipologia di controllo, linea di attività sottoposta a controllo, eventuale punteggio associato, ed utente che ha inserito il CU.

Dal pulsante presente nella parte alta della pagina in *Figura 64* oppure dalla voce del menu *Aggiungi controllo ufficiale* è possibile richiamare la pagina di inserimento di un CU, naturalmente associato all'impresa selezionata.

6.2 Inserimento controllo ufficiale

La pagina di inserimento di un CU si presenta inizialmente come riportato in *Figura 6.2*.

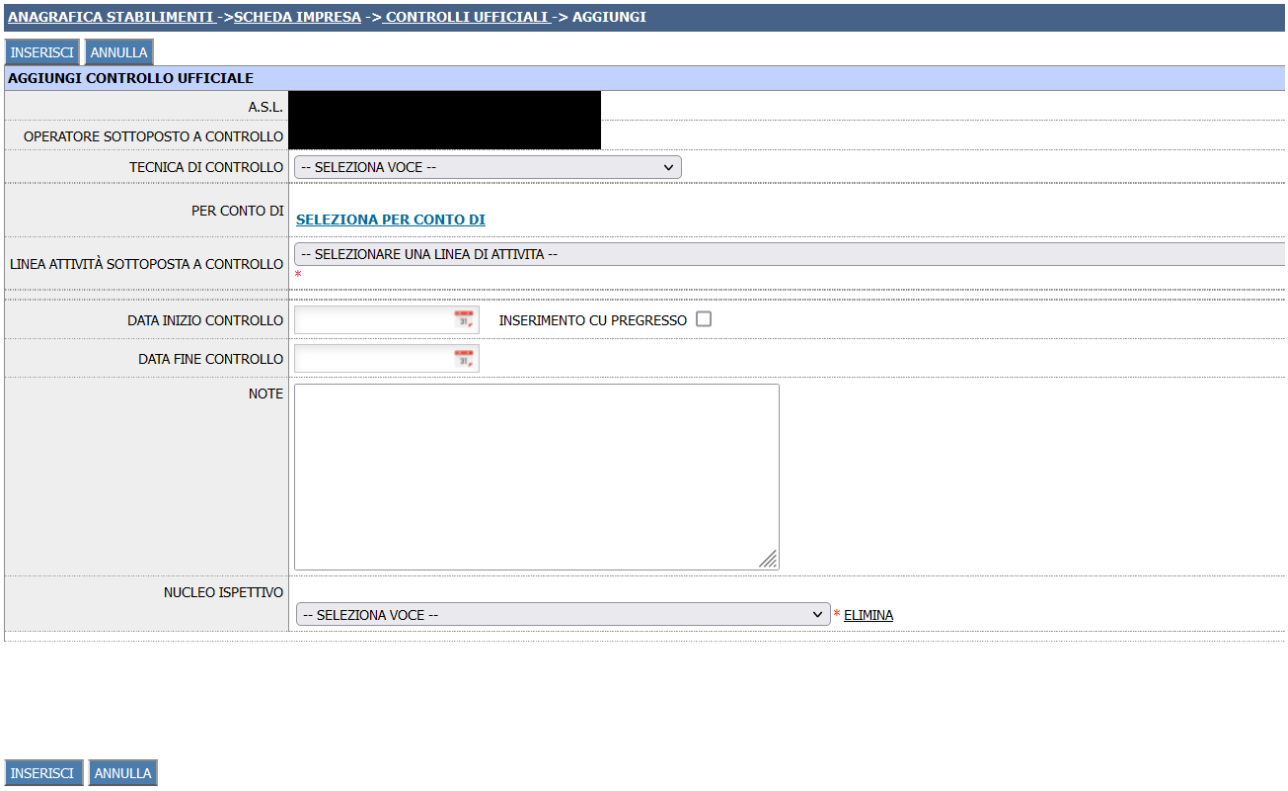


Figura 6.2: Schermata di inserimento di un CU

Per inserire un CU, si richiede la compilazione dei campi ivi riportati:

- *ASL*: ASL di competenza del CU, precompilata (tranne che per alcuni casi) tenendo conto dell'ASL di competenza dell'impresa;
- *Operatore sottoposto a controllo*: L'impresa/L'operatore su cui sta venendo effettuato il controllo (precompilato);
- *Tecnica di controllo*: La tipologia del controllo da effettuare, selezionabile fra **Audit**, **Ispezione semplice**, **Ispezione con la tecnica di sorveglianza**, e **Attività giornaliera di ispezione carni al macello**, a seconda di quale viene selezionata potranno comparire altri campi da compilare (di cui verrà discusso sotto);
- *Linea attività sottoposta a controllo*: La linea di attività dell'impresa su cui viene effettuato il CU, non disponibile per i controlli di tipo "*ispezione con la tecnica di sorveglianza*";
- *Data inizio controllo* e *Data fine controllo*: Non è possibile inserire una data di inizio maggiore della data odierna;
- Note;

- Nucleo ispettivo: I funzionari ASL e non responsabili del controllo, ricavati da una lista estratta dall'organigramma (che verrà approfondito nel **Capitolo 17: DPAT/Organigramma**).

A seconda della tecnica di controllo selezionata, saranno disponibili altri campi da compilare:

- Motivo ispezione/audit (disponibile per ispezione semplice/audit): Permette di selezionare un motivo di controllo da una lista estratta dal DPAT (che verrà approfondito nel **Capitolo 17: DPAT/Organigramma**);
- Per conto di (NON disponibile per audit): Permette di selezionare la struttura ASL per conto della quale si sta effettuando il controllo da una lista estratta dall'organigramma (che verrà approfondito nel **Capitolo 17: DPAT/Organigramma**)*;
- Oggetto del controllo (disponibile per audit ed ispezione semplice): Permette di selezionare da una lista apposita quale è l'oggetto di ispezione in riferimento al CU;

*N.B.: Per i controlli effettuati con motivo di tipo "*piano*", si dovrà selezionare una struttura specifica per ogni piano selezionato.

La selezione di alcuni specifici motivi di ispezione porterà ad una ulteriore categorizzazione in fase di inserimento[1]; questi casi saranno discussi in **Appendice**.

I controlli inerenti la farmacosorveglianza sono identificati dall'avere come motivo di ispezione uno dei seguenti piani: a14_av, a14_aae, a14_ba, a14_aaf, a14_aag, a14_aah, a14_aai, a14_aaj, a14_bb, a14_aak, a14_aw, a14_aal, a14_ax, a14_ay, a14_aaa, a14_aam, a14_aab, a14_aac, a14_aan, a14_aao, a14_aap e a14_aad.

Se si seleziona uno di questi piani, il sistema controlla che la linea di attività sottoposta a controllo è una di quelle designate per i controlli di farmacosorveglianza. Se la linea non è corretta, il sistema blocca l'inserimento. Di seguito le linee di attività su cui inserire i controlli a seconda della tipologia di anagrafica.

Tipo anagrafica	Linee di riferimento
Farmacie	Macroarea: farmacia aggregazione: farmacia linea: farmacia
Parafarmacie	Macroarea: farmaci veterinari aggregazioni: ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI (PARAFARMACIA)

	Macroarea: farmaci veterinari aggregazione: ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI
Grossisti	Macroarea: Farmacia deposito aggregazione: Deposito farmaci linea: Deposito farmaci Macroarea: Farmaci veterinari aggregazione: Commercio all'ingrosso
Stabulari	Macroarea: sperimentazione animale Macroarea: utilizzo di animali ai fini scientifici
Strutture di detenzione	Macroarea: Farmaci veterinari aggregazioni: Commercio all'ingrosso e Concentramento di Animali, per il quale non è necessario il codice aziendale bdn, munito di scorta farmaci veterinari
Strutture veterinarie	Macroarea: farmaci veterinari Aggregazione: struttura veterinaria munita di scorta di farmaci veterinari
Veterinari liberi professionisti	Macroarea: farmaci veterinari aggregazione: MEDICO VETERINARIO MUNITO DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI PER ATTIVITA' ZOOIATRICA
Allevamenti	Macroarea: farmaci veterinari Aggregazione: Allevamento di animali, per il quale è necessario il codice aziendale bdn, munito di scorta farmaci veterinari

6.3 Scheda del CU

Una volta compilati i campi nel modulo di inserimento, verrà generato il CU e si verrà reindirizzati alla scheda inerente (*Figura 6.3*).

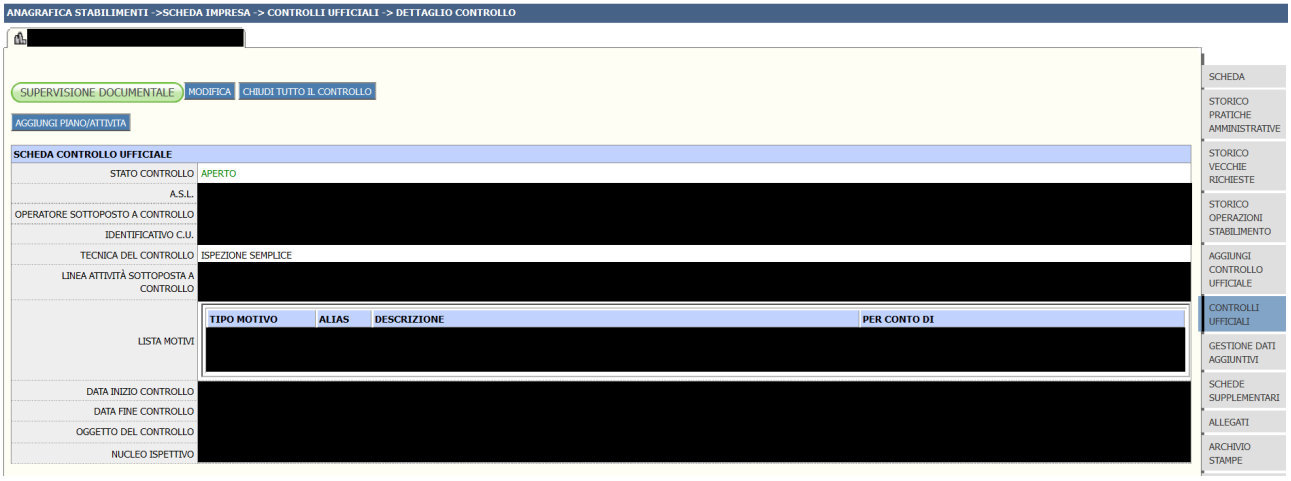


Figura 6.3: Scheda di un controllo di tipo "ispezione semplice"

Come si può evincere dall'immagine, la scheda di un controllo riassume tutti i dati che sono stati inseriti finora, e presenta alcuni pulsanti nella parte superiore per gli utenti abilitati.

Il pulsante *Supervisione documentale* richiama una pop-up tramite la quale è possibile certificare i documenti eventualmente inseriti all'interno del CU.

Il pulsante *Modifica*, accessibile unicamente da HD, e da utenti ORSA o Responsabili ASL con delle limitazioni**, permette di modificare i dati trattati finora del CU.

**N.B.: Questa tipologia di utenti può solo modificare controlli aperti, oppure controlli chiusi ma senza sanzioni o campioni con preaccettazione associati ad essi.

Il pulsante *Aggiungi piano/attività* permette di integrare ulteriori motivi a quelli presenti, ove sia possibile.

Il pulsante *Chiudi tutto il controllo* permette, qualora siano state svolte, redatte, e chiuse tutte le attività necessarie, di chiudere il controllo.

Un controllo soggetto a invio nel sistema nazionale della farmacosorveglianza non può essere chiuso se manca il codice struttura nazionale della linea sottoposta a controllo, le codifiche nazionali delle non conformità (solo nel caso sono state inserite non conformità significative o gravi relative a oggetti del controllo della farmacosorveglianza), o le codifiche nazionali delle sanzioni (solo nel caso sono state inserite sanzioni/sequestri relativi a oggetti del controllo della farmacosorveglianza). Per aggiungere il codice, utilizzare la voce 'Gestione dati aggiuntivi' presente nella scheda impresa. Per aggiungere le codifiche nazionali delle non conformità, utilizzare il tasto 'Aggiungi Codifica Nazionale delle non conformità' e selezionare le voci dal menu a tendina. Per aggiungere le codifiche nazionali delle sanzioni, utilizzare il tasto 'Aggiungi Codifica Nazionale delle sanzioni' e selezionare le voci dal menu a tendina. Il codice struttura nazionale non è richiesto per la linea riferita ai veterinari liberi professionisti e gli allevamenti.

In questo caso, la voce *Stato del controllo* passerà da APERTO a CHIUSO (*Figura 6.4*).

Un controllo di tipo CHIUSO non permette ulteriori modifiche.

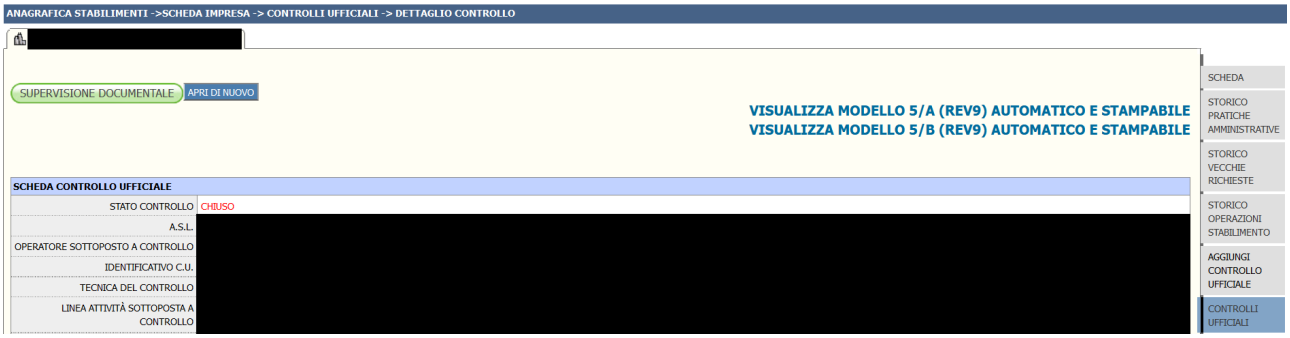


Figura 6.4: Scheda di un CU chiuso

Gli utenti abilitati possono anche utilizzare il pulsante *Apri di nuovo* presente su un controllo di tipo CHIUSO per riaprirlo ed effettuare nuovamente modifiche prima di richiuderlo: questo modificherà il suo stato in RIAPERTO.

Una volta chiuso un controllo, compariranno i pulsanti appositi per scaricare i verbali d'ispezione, ovvero i modelli 5/A e 5/B (rev. 9); per i CU con data di inizio precedente allo 01/01/2023 è disponibile invece la rev. 8 dei modelli 5/A e 5/B; infine, per i CU di data antecedente allo 05/02/2020 è disponibile la rev. 7 del modello 5.

Per i controlli che hanno un piano avente uno degli alias a14_av, a14_aae, a14_ba, a14_aaf, a14_aag, a14_aah, a14_aai, a14_aaj, a14_bb, a14_aak, a14_aw, a14_aal, a14_ax, a14_ay, a14_aaa, a14_aam, a14_aab, a14_aac, a14_aan, a14_aao, a14_aap, a14_aad e per i quali è stato effettuato un tentativo di invio al sistema nazionale della farmacosorveglianza tramite procedure puntuali, viene mostrato l'esito dell'invio in alto a destra. Le informazioni riportate sono:

- esito invio: OK se è andato a buon fine, altrimenti KO
- errore invio: è la risposta del ws nel caso di esito KO
- data invio: è la data in cui è stato effettuato l'invio
- numero cu bdn: è il numero del cu restituito dalla bdn nel caso di esito OK
- non conformità codici inviato: è il codice non conformità assegnato dal personale Orsa per consentire il corretto invio
- sanzioni codici inviato: è il codice sanzione assegnato dal personale Orsa per consentire il corretto invio

In fondo alla scheda di un CU sono presenti tre voci: *Inserisci campione*, *Inserisci non conformità rilevate*, e *Inserisci non conformità NON a carico del soggetto*.

Essendo queste funzionalità di particolare importanza e con ramificazioni in altre parti del sistema, verranno discusse a parte nei capitoli appositi **Capitolo 7: Campioni** e **Capitolo 8: Non conformità, sanzioni, e gestione PagoPA**.

Gestione Checklist Farmacosorveglianza settore non zootecnico

Sui controlli ufficiali chiusi e inviati a REV è presente la gestione della checklist farmacosorveglianza. Le checklist configurate sono le seguenti:

1. Checklist Farmaco farmacie e parafarmacie
2. Checklist Farmaco Medici veterinari scorta zooiatrica
3. Checklist Farmaco Medici veterinari strutture sanitarie
4. Checklist Farmaco Stabilimento NDPA
5. Checklist Grossisti

E' possibile compilare la checklist a seconda della linea sottoposta a controllo.

norma	codice_macroarea	codice_aggregazione	codice_attivita	macroarea	aggregazione	linea	Ck list n.
DGRC 459-06	VET	AMBV	PR	STRUTTURE VETERINARIE	AMBULATORIO VETERINARIO	PRIVATO	3
DGRC 459-06	VET	STUV	ACCA	STRUTTURE VETERINARIE	STUDIO VETERINARIO	CON ACCESSO DI ANIMALI	3
DGRC 459-06	VET	CLIV	PR	STRUTTURE VETERINARIE	CLINICA VETERINARIA - CASA DI CURA VETERINARIA	PRIVATO	3
DGRC 459-06	VET	AMBV	PU	STRUTTURE VETERINARIE	AMBULATORIO VETERINARIO	PUBBLICO	3
DGRC 459-06	VET	STUV	SACA	STRUTTURE VETERINARIE	STUDIO VETERINARIO	SENZA ACCESSO DI ANIMALI	3
D.L.vo 193-06	FVET	COMM	SVDET	FARMACI VETERINARI	COMMERCIO ALL'INGROSSO	COMMERCIO ALL'INGROSSO SENZA VENDITA AL DETTAGLIO (ART.66)	5

D.L.vo 193-06	FVET	MVET	MVEF	FARMACI VETERINARI	MEDICO VETERINARIO MUNITO DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI PER ATTIVITA' ZOOIATRICA	MEDICO VETERINARIO MUNITO DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI PER ATTIVITA' ZOOIATRICA	2
D.L.vo 193-06	FVET	COMM	VDET	FARMACI VETERINARI	COMMERCIO ALL'INGROSSO	COMMERCIO ALL'INGROSSO CON VENDITA AL DETTAGLIO (ART. 66 + ART. 70 punto 2) IN LOCALI CON SUPERFICIE TOTALE LORDA COMPRENSIVA DI SERVIZI E DEPOSITI INFERIORE A 400 MQ	5
D.L.vo 193-06	FVET	STVET	STVEF	FARMACI VETERINARI	STRUTTURA VETERINARIA MUNITA DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI	STRUTTURA VETERINARIA MUNITA DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI	3
D.L.vo 193-06	FVET	PARVET	PARVED	FARMACI VETERINARI	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI	ESERCIZIO DI VICINATO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI (ART. 70 PUNTO 1)	1

D.L.vo 193-06	FVET	COMM	VDET	FARMACI VETERINARI	COMMERCIO ALL'INGROSSO	COMMERCIO ALL'INGROSSO CON VENDITA AL DETTAGLIO (ART. 70)	5
D.L.vo 193-06	FVET	ANVET	SAF	FARMACI VETERINARI	CONCENTRAMENTO DI ANIMALI, PER IL QUALE NON E' NECESSARIO IL CODICE AZIENDALE BDN, MUNITO DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI	CONCENTRAMENTO DI ANIMALI, PER IL QUALE NON E' NECESSARIO IL CODICE AZIENDALE BDN, MUNITO DI SCORTA DI FARMACI VETERINARI	4
D.L.vo 193-06	FVET	PARVET	PARVED	FARMACI VETERINARI	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI	MEDIA STRUTTURA DI VENDITA CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI (ART. 70 PUNTO 1)	1
D.L.vo 193-06	FVET	PARVET	PARVED	FARMACI VETERINARI	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI (PARAFAR-	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO CHE EFFETTUA LA VENDITA DI FARMACI VETERINARI (PARAFARMACIA)	1

D.L.vo 219-06	FARM-DEP	DF	DF	FARMA-CIA DE-POSITO	MACIA) DEPOSI-TO FAR-MACI	DEPOSITO FARMACI	5
D.L.vo 26-14	SPE-A	ALNAU	ALSC	SPERI-MENTA-ZIONE ANIMA-LE	ALLEVA-MENTI/ CONCEN-TRAMEN-TI DI ANI-MALI NON DE-STINATI ALLA PRODU-ZIONE DI ALIMEN-TI PER USO UMANO	ALLEVA-MENTO DI ANIMALI UTILIZZATI A FINI SCIENTIFICI	4
D.L.vo 26-14	UTAN-SCE	UTAN-SCE	UTA NSCE	UTILIZ-ZO DI ANIMA-LI AI FINI SCIEN-TIFICI	UTILIZZO DI ANI-MALI AI FINI SCIENTI-FICI	UTILIZZO DI ANIMALI AI FINI SCIEN-TIFICI	4
L. 362-91 FAR-MACIE	FARM	FARM	FAR M-VET	FARMA-CIA	FARMA-CIA	FARMACIA	1

Appena chiuso il controllo, sarà presente la tabellina "Checklist Farmacosorveglianza" in coda a quella "Informazioni invio CU a REV".

INFORMAZIONI INVIO CU A REV	
ESITO INVIO	OK
DATA INVIO	15/09/2025
NUMERO CU BDN	184932346432
CHECKLIST FARMACOSORVEGLIANZA	
STATO GISA	APERTA
STATO REV	NON INVIATA
OPERAZIONI	COMPILA CHECKLIST GROSSISTI

Cliccando sul bottone "Compila" sarà possibile compilare la checklist indicata.

DATA VERIFICA: gg / mm / aaaa
Nome e cognome del legale rappresentante o suo sostituto presente all'ispezione:
Firma del legale rappresentante o suo sostituto presente all'ispezione:
Nome e cognome del veterinario ispettore:
Firma e timbro del veterinario/i ispettore/i:

Salva Temporaneo **Salva Definitivo**

Tramite il bottone "Salva temporaneo" sarà possibile salvare la checklist senza nessun vincolo lasciandola modificabile; cliccando "Salva definitivo" verranno invece verificati i vincoli di obbligatorietà, la checklist sarà chiusa e diventerà disponibile all'invio.

INFORMAZIONI INVIO CU A REV	
ESITO INVIO	OK
DATA INVIO	15/09/2025
NUMERO CU BDN	1111111111
CHECKLIST FARMACOSORVEGLIANZA	
STATO GISA	CHIUSA
STATO REV	NON INVIATA
OPERAZIONI	VISUALIZZA CHECKLIST GROSSISTI INVIA CHECKLIST

A seguito dell'invio, il sistema ne mostrerà l'esito. In caso di risposta negativa, la checklist verrà riaperta per consentire le modifiche.

6.4 Ispezione con la tecnica della sorveglianza

Nuova gestione della sorveglianza (2025)

Nel caso come tecnica del controllo sia selezionata “*Ispezione con la tecnica di sorveglianza*”, ci sono alcune differenze nella gestione del CU.

Sulla scheda del controllo ufficiale sarà presente un bottone “*Gestione Sorveglianza*” (*Figura 6.5*).

Figura 6.5: Scheda di un controllo di tipo "Ispezione con la tecnica di sorveglianza"

Cliccando sul bottone *Gestione sorveglianza*, si aprirà la finestra mostrata in *Figura 6.6*.

ALLEGATO	TITOLO	PUNTEGGIO	CLASSE DI RISCHIO	OPERAZIONI
A	TIPOLOGIA PRODUTTIVA	3	RISCHIO MEDIO	
B	ENTITA' PRODUTTIVA, TARGET DI RIFERIMENTO E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI			COMPILA
C	ALTRE LINEE DI ATTIVITA'			COMPILA
D	PROVVEDIMENTI ADOTTATI			COMPILA
E	CRITERI DINAMICI + PRODUZIONE DI PASNE, PIZZA, E PRODOTTI DA FORNO E DI PASTICCERIA			COMPILA

Figura 6.6: Tabella di gestione della sorveglianza

La tabella mostrerà 5 colonne:

- Allegato: Identificativo della lettera dell'allegato;
- Titolo: Definizione dell'allegato;
- Punteggio: Somma numerica dei punteggi associati alle risposte per ciascun allegato;
- Classe di rischio: Categoria di rischio qualitativa corrispondente associata ai punteggi;
- Operazioni: Bottoni di azione utente, a seconda dello stato dell'allegato – la prima operazione disponibile è *Compila*.

Per completare un controllo in sorveglianza, occorrerà compilare 5 allegati, da A ad E:

- A – Tipologia produttiva: Categoria ex ante associata alla linea di attività sottoposta a controllo;
- B – Entità produttiva, target di riferimento e caratteristiche dei prodotti;
- C – Allegato dipendente dalla linea di attività;
- D – Provvedimenti adottati;
- E – Criteri dinamici + sezione dipendente dalla linea di attività.

Ciascuno degli allegati consiste in una checklist, alla quale a seconda delle risposte fornite sarà associato un determinato punteggio che contribuirà al calcolo della categoria di rischio finale da associare allo stabilimento mediante l'ispezione in sorveglianza.

Gli allegati A e B sono sempre disponibili, l'allegato C dipende dalla linea di attività sottoposta a controllo e potrebbe non essere disponibile.
Esiste un'eccezione di compilazione per l'allegato C associata alla linea di attività seguente:

PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE DI ALIMENTI IN STABILIMENTI RICONOSCIUTI AI SENSI DEL REG (CE) 853/2004 3 - CARNE DI SELVAGGINA DI ALLEVAMENTO SH MACELLO

In particolare, quando il CU è associato a questa linea, nella tabella di compilazione degli allegati, si potrà notare la dicitura "SI PREGA DI EFFETTUARE UNA SCELTA" (*Figura 6.7*).

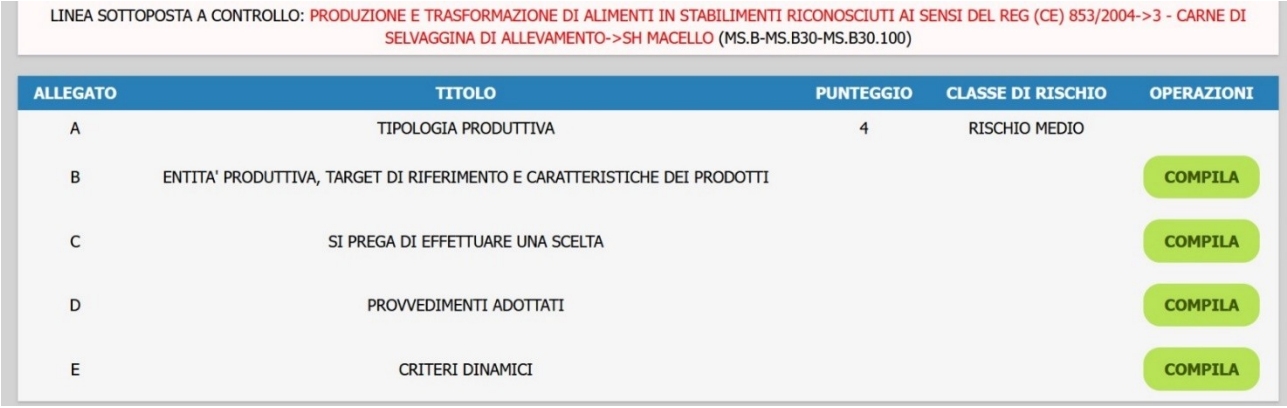


Figura 6.7: Eccezione dell'allegato C per i macelli

Cliccando sul tasto compila si aprirà una finestra (*Figura 6.8*) da cui sarà possibile selezionare l'allegato di interesse tra "ALLEGATO 2" o "ALLEGATO 3" riferiti rispettivamente a "CARNE DI POLLAME E LAGOMORFI/MACELLO" e "CARNE DEGLI UNGULATI DOMESTICI/MACELLO".

Figura 6.8: Selezione dell'allegato C per i macelli

Dopo aver selezionato l'allegato, comparirà una nuova intestazione come mostrato in (*Figura 6.9*) e sarà possibile procedere alla compilazione.

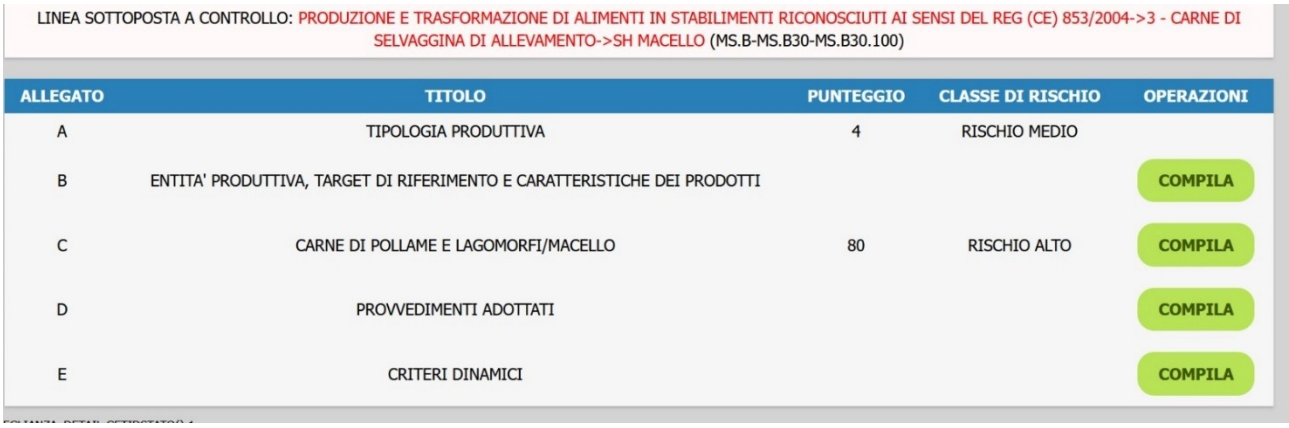


Figura 6.9: Intestazione completa per l'allegato C dei macelli

L'allegato D è compilabile opzionalmente dall'utente, a seconda che siano stati adottati o meno dei provvedimenti (*Figura 6.10*).

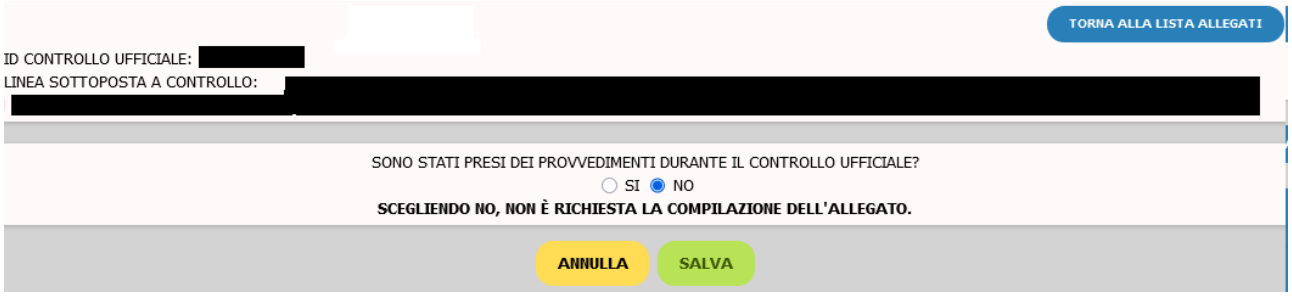


Figura 6.10: Dettaglio della compilazione facoltativa dell'allegato D

L'allegato E rappresenta di fatto una checklist completa di 104 domande uguali per tutte le linee di attività e solo la parte speciale dipende dalla linea sottoposta a controllo. Quando è prevista la parte speciale, ovvero un nuovo insieme di domande da rispondere in aggiunta alla checklist, cliccando sul bottone verde *Compila* della sezione E, comparirà una nuova intestazione come mostrato in *Figura 6.11*.

Figura 6.11: Dettaglio della schermata di compilazione dell'allegato E

Cliccando su "Allegato E - Criteri dinamici", il sistema conduce l'utente alla compilazione delle domande della checklist principale. Cliccando invece sul bottone "Allegato E – Parte speciale […]" si viene riportati all'insieme delle domande riguardanti solo la parte aggiuntiva e dinamica, dipendente dalla linea di attività. Esiste un'eccezione, la linea PRODUZIONE PRIMARIA - COLTIVAZIONI non presenta "Allegato E - criteri dinamici" pertanto è prevista solo la compilazione della parte speciale "PRDUZIONE PRIMARIA".

L'utente è obbligato a rispondere a tutte le domande. Nel caso in cui decidesse di salvare un allegato senza rispondere a tutte, il sistema mostrerà il messaggio seguente (*Figura 6.12*).

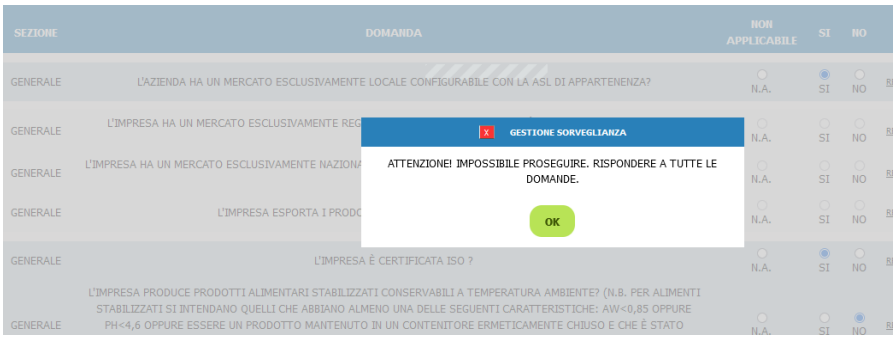


Figura 6.12: Messaggio bloccante per il salvataggio di allegato diverso da E

Solo per l'allegato E, l'utente può scegliere di salvare parzialmente le risposte. In questo scenario, se non sono state date tutte le risposte e viene cliccato il bottone *Salva*, il sistema mostra il seguente messaggio (*Figura 6.13*).

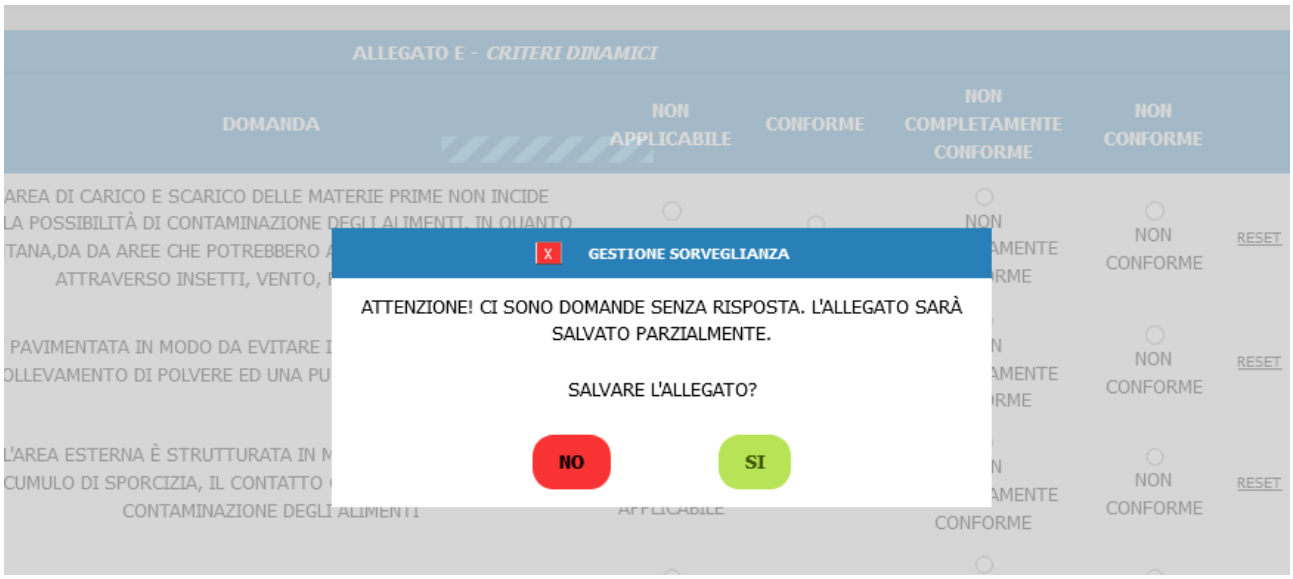


Figura 6.13: Messaggio di salvataggio temporaneo per l'allegato E

Quando l'utente ritornerà sulla compilazione dell'allegato salvato parzialmente, si ritroverà le risposte già salvate identificate da un colore diverso (*Figura 6.14*) e potrà procedere al completamento quando vorrà, cliccando nuovamente sul bottone *Salva*, posto in fondo alla pagina.

LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	LE ATTREZZATURE E LE SUPERFICI SONO PULITI	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET
LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	LA TEMPERATURA AMBIENTE DEI LOCALI POTREBBE CAUSARE LA MOLTIPLICAZIONE MICROBICA IN CASO DI PERMANENZA DI ALIMENTI DA TENERE A TEMPERATURA CONTROLLATA	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET
LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	LA DISPOSIZIONE DEI FRIGORIFERI/CELLE FRIGO È TALE DA EVITARE LA POSSIBILITÀ DI CONTAMINAZIONE CROCIATA TRA I DIVERSI TIPI DI ALIMENTI, ATTRAVERSO L'UTILIZZO DISTINTO DI CELLE FRIGO/ FRIGORIFERI O DI PARTI DI ESSE/ESSI ADEGUATAMENTE SEPARATE	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET
LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	LE CONDIZIONI IGIENICHE DI CELLE FRIGO/FRIGORIFERI CONSENTONO ADEGUATA CONSERVAZIONE DEGLI ALIMENTI	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET
LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	I FRIGORIFERI/CELLE FRIGO FUNZIONANO CORRETTAMENTE, NON PRESENTANO GHIACCIO E/O BRINA E CONSENTONO IL MANTENIMENTO DEGLI ALIMENTI ALLA TEMPERATURA CORRETTA	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET
LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	C'È UN TERMOMETRO / DISPLAY PER CONTROLLARE LA TEMPERATURA	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET
LOCALI DI STOCCAGGGIO MATERIE PRIME E INGREDIENTI	LA TEMPERATURA DI STOCCAGGIO VIENE MONITORATA CON EFFICACIA PER ASSICURARE CHE LE MATERIE PRIME/ALIMENTI INTRODOTTI NELLO STABILIMENTO SIANO CORRETTAMENTE CONSERVATI	NON APPLICABILE	CONFORME	NON COMPLETAMENTE CONFORME	NON CONFORME	RESET

Figura 6.14: Esempio di compilazione parziale della checklist

Esiste una eccezione di compilazione per l'allegato E associata alla linea di attività seguente:

PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE DI ALIMENTI IN STABILIMENTI RICONOSCIUTI AI SENSI DEL REG (CE) 853/2004->2 - CARNE DI POLLAME E LAGOMORFI->SH MACELLO

In particolare, quando il CU è associato a questa linea, nella tabella di compilazione degli allegati (Figura), si potrà notare la dicitura "CRITERI DINAMICI + MACELLO AVICOLI + MACELLO CONIGLI" (*Figura 6.15*) nella colonna "TITOLO" ad indicare che oltre alla checklist delle 104 domande (CRITERI DINAMICI uguali per tutte le linee categorizzabili), l'utente ha la possibilità di scegliere quale dei due blocchi di domande compilare. L'allegato E risulterà completo solo se saranno salvate tutte le risposte dei criteri dinamici e almeno un intero blocco degli altri due presenti.

Figura 6.15: Gestione dell'allegato E per macelli di pollame e lagomorfi

In qualsiasi momento, dal dettaglio di ciascun allegato si può tornare alla schermata di riepilogo generale, cliccando il bottone *Torna alla lista allegati* (*Figura 6.16*)

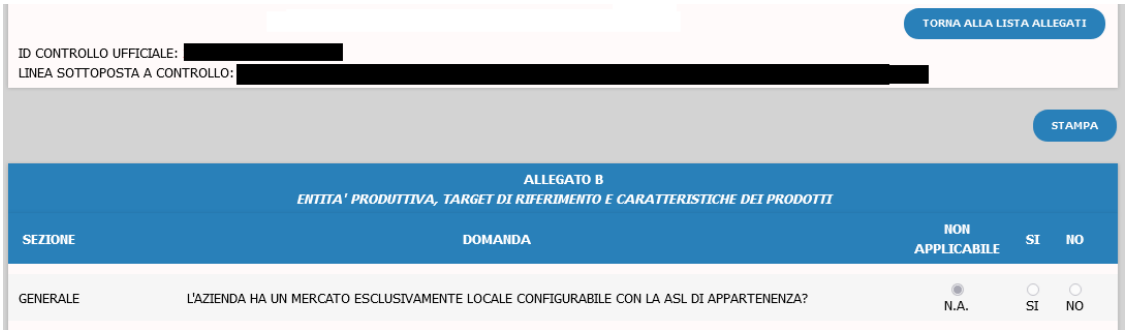


Figura 6.16: Dettaglio del bottone Torna alla lista allegati

Cliccando sul pulsante *Vedi*, per ogni allegato viene mostrato il dettaglio delle domande e relative risposte date, non modificabili.

Cliccando sul pulsante *Stampa*, è possibile generare un documento pdf per la stampa. In basso, quando tutti gli allegati sono stati salvati definitivamente, viene mostrato il riepilogo di categorizzazione in termini di:

- Categoria di rischio: Categoria di rischio quantitativa risultante dai punteggi calcolati dopo aver risposto alle domande di tutti gli allegati;
- Punteggio finale: Punteggio risultante dalle risposte date in tutti gli allegati (ATTENZIONE: NON È UNA SOMMA MATEMATICA DI TUTTI I PUNTEGGI RIPORTATI NELLA TABELLA DI RIEPILOGO*);

*In particolare, esistono dei parametri definiti per ogni range di punteggio calcolato dai singoli allegati e la seguente formula sarà in grado di calcolare la categoria di rischio quantitativa:

$$[(A + B) \cdot 0.3] + (C \cdot 0.1) + [(D + E) \cdot 0.4]$$

- Classe di rischio: Categoria qualitativa associata a quella quantitativa e che dipende dal punteggio finale ottenuto:
    - Rischio basso: da 75 a 150;
    - Rischio medio: da 151 a 225;
    - Rischio alto: più di 225.

Una volta che tutti gli allegati sono stati compilati e salvati, si può ritornare dal dettaglio CU sul riepilogo cliccando il bottone *Gestione Sorveglianza* prima di aggiornare la categoria di rischio e chiudere il controllo ufficiale (*Figura 6.17*).

Figura 6.17: Bottone di chiusura del CU con aggiornamento della categoria di rischio

Nel dettaglio della scheda anagrafica, invece, comparirà la categoria quantitativa aggiornata sulla linea e l'identificativo del CU che ha contribuito ala categorizzazione del rischio.

Se non dovessero esserci CU in sorveglianza afferenti alle linee di attività degli stabilimenti, come categoria quantitativa sarà mostrata l'EX ANTE.

a categoria qualitativa, invece, che è associata all'intero stabilimento, dipenderà dalla media di tutte le categorizzazioni associate alle linee di attività e sarà aggiornata annualmente (*Figura 6.18*).

LINEE DI ATTIVITA'	
REG CE 852-04	NUM. REGISTRAZIONE: [redacted] RISTORAZIONE->RISTORAZIONE PUBBLICA->BAR ED ESERCIZI SIMILARI CARATTERE: **PERMANENTE** DATA INIZIO: **23/08/2006** STATO: **ATTIVO** CATEGORIA DI RISCHIO: **5** CATEGORIZZATO DA CU [redacted]
REG CE 852-04	NUM. REGISTRAZIONE: [redacted] PRODOTTI DA FORNO E DI PASTICCERIA, GELATI E PIATTI PRONTI - PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE E CONGELAMENTO->PRODUZIONE DI PANE, PIZZA E PRODOTTI DA FORNO E DI PASTICCERIA - FRESCHI E SECCHI->PRODUZIONE DI PANE, PIZZA E ALTRI PRODOTTI DA FORNO FRESCHI E SECCHI CARATTERE: **PERMANENTE** DATA INIZIO: **23/08/2006** STATO: **ATTIVO** CATEGORIA DI RISCHIO: **3** CATEGORIZZATO DA CU [redacted]

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	
NOTE	
NOTE IMPRESA	
TIPO ATTIVITA	CON SEDE FISSA
STATO	ATTIVO
DATA INIZIO	23/08/2006
DATA PROSSIMO CONTROLLO	14/12/2019
CATEGORIA DI RISCHIO	RISCHIO BASSO
INSERITO IL	26/07/2017
INSERITO DA	[redacted]

Figura 6.18: Dettaglio della categoria di rischio per linea e per stabilimento della scheda anagrafica

NOTE

- Durante il passaggio dal vecchio sistema al nuovo sistema di categorizzazione, non viene alterato alcun dato né in termini di punteggi, né di checklist; semplicemente, partendo dalla attuale categorizzazione del rischio dello stabilimento, si distribuisce la stessa a tutte le linee di attività mostrandola nel dettaglio anagrafico - se la categoria di rischio dipende da una sorveglianza, si considera l'ultima valida per la determinazione della categoria quantitativa e se ne mostra l'identificativo, se invece non esiste sorveglianza, si utilizza la categoria di default;
- La tecnica "Ispezione con la tecnica di sorveglianza" è selezionabile quando si è in presenza di linee effettivamente categorizzabili da ML;
- Sono escluse tutte le linee mobili, oltre a quelle che non sono categorizzabili;
- Sono esclusi gli allevamenti, che continuano ad avere la gestione di sorveglianza secondo il vecchio sistema delle checklist;
- Continuano ad essere esclusi i SOA, in attesa di definire una checklist anche per le linee afferenti a questa norma.

Vecchia gestione della sorveglianza

Dal dettaglio dei CU in sorveglianza (ex Tecnica del controllo “Ispezione con tecnica della sorveglianza”), si richiedeva all’utente di compilare la checklist associata allo stabilimento (tipicamente, per ogni norma era definita una checklist) (*Figura 6.19*).

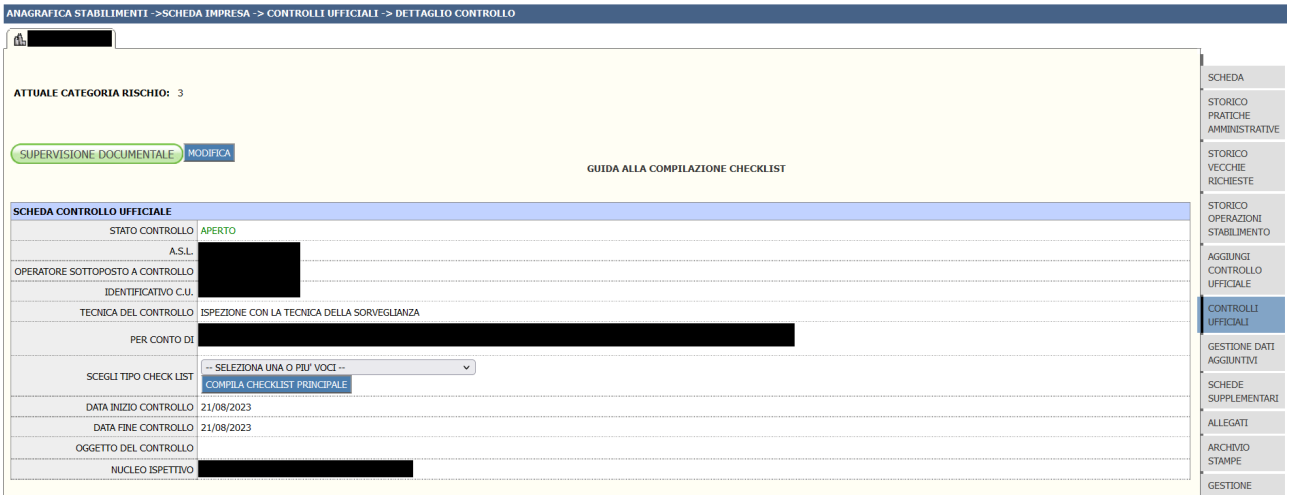


Figura 6.19: Scheda di un controllo di tipo "ispezione con la tecnica della sorveglianza”

La checklist aveva la funzione di aggiornare la categoria di rischio dell’intero stabilimento e le eventuali non conformità inserite non contribuivano al punteggio per la valutazione del rischio (maggiori informazioni nel **Capitolo 8: Non conformità, sanzioni, e gestione PagoPA**).

Nel caso di questa tecnica, il controllo non potrà essere chiuso prima che sia salvata una copia definitiva della checklist.

La checklist associata a questa tipologia di CU aveva la funzione di aggiornare la categoria di rischio dell’intera impresa, e per questo motivo il controllo non era associato ad una linea di attività nello specifico e le eventuali non conformità inserite non contribuiranno nessun punteggio per la valutazione del rischio (maggiori informazioni nel **Capitolo 8: Non conformità, sanzioni, e gestione PagoPA**).

La checklist si presentava come illustrato in *Figura 6.20*.

ANNULLA

SALVA DEFINITIVA | SALVA TEMPORANEA

IL PUNTEGGIO STORICO DELLE NON CONFORMITÀ, NON COMPRENDE IL PUNTEGGIO DEI CONTROLLI UFFICIALI ANCORA APERTI. QUESTI ULTIMI VERRANNO CONTEGGIATI NELLA SUCCESSIVA SORVEGLIANZA.

CHECK LIST	
TIPO CHECKLIST	CANILI
PUNTEGGIO CHECK LIST	0

CAPITOLO I: LOCALI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE

	DOMANDA	ULTERIORE QUESITO IN CASO DI RISPOSTA AFFERMATIVA	MODALITÀ DI CONTROLLO	SI	NO	PUNTI
1	IL CANILE E' REGOLARMENTE AUTORIZZATO EX ART. 24 DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA VETERINARIA?		DOCUMENTALE			0
2	PRESSO TALE CANILE VENGONO ESERCITATE ATTIVITA' DI COMMERCIO DI ANIMALI DA COMPAGNIA (AD ES. PENSIONE PER PIU' DI 5 SOGGETTI, ALLEVAMENTO, ADDESTRAMENTO, TOELETTATURA, ETC) EX DGRC N. 593/06 ?		VISIVA, DOCUMENTALE			0
3		L'AUTORIZZAZIONE SANITARIA E' AGGIORNATA EX ART. 5 DGRC 593/06?	DOCUMENTALE			
4	L'IMPRESA E' DOTATO DI UNO O PIU' BOX?		VISIVA			0
5	SONO SUFFICIENTI PER IL NUMERO DI ANIMALI RICOVERATI?		VISIVA			
6	SONO DOTATI DI UNA ZONA COPERTA UTILIZZABILE DAGLI ANIMALI COME RIPARO DAGLI AGENTI ATMOSFERICI?		VISIVA			
7		LE ZONE COPERTE SONO SUFFICIENTI PER IL NUMERO DEGLI ANIMALI IVI PRESENTI?	VISIVA			
8		LE ZONE COPERTE SONO SUFFICIENTEMENTE PULITE?	VISIVA			
9		SONO RISCALDATE?	VISIVA			
10		SONO ADEGUATAMENTE AERATE?	VISIVA			
11	SONO DOTATI DI UNA ZONA APERTA?		VISIVA			

Figura 6.20: Esempio di una checklist da compilare

Come si può evincere in figura, esisteva la possibilità di compilare parzialmente una checklist e di salvarla in modo temporaneo per poi tornare a compilarla in un secondo momento.

Una volta compilata per intero, era possibile salvare la checklist in modo definitivo.

Come si può vedere in *Figura 6.21*, in fondo alla schermata della checklist era possibile vedere il punteggio totale accumulato tramite la checklist e le non conformità accumulatesi dall'ultima sorveglianza, oltre che la nuova categoria di rischio così ottenuta.

PUNTEGGIO STORICO DELLE NON CONFORMITÀ (N.B. TALE PUNTEGGIO CORRISPONDE ALLA SOMMA DEI PUNTEGGI DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE DURANTE I CONTROLLI UFFICIALI DEGLI ULTIMI 5 ANNI DALLA DATA DI OGGI, OVVIAMENTE CON L'ESCLUSIONE DEI PUNTEGGI DELLE CHECK LIST COMPILATE NELL'AMBITO DELLA SORVEGLIANZA).		0
	PUNTEGGIO TOTALE DI QUESTA CHECK LIST	5
	CATEGORIA RISCHIO CON IL NUOVO PUNTEGGIO	1

DETTAGLI ADDIZIONALI	
NOTE	

SALVA DEFINITIVA | ANNULLA

Figura 6.21: Dettaglio di riepilogo punteggio e valutazione rischio di una checklist

La checklist era accessibile in qualunque momento dalla scheda del CU dalla sezione in basso (*Figura 6.22*).

INSERISCI NON CONFORMITÀ RILEVATE

INSERISCI NON CONFORMITA' **NON** A CARICO DEL SOGGETTO ISPEZIONATO

CHECK LIST

TIPO CHECK LIST	PUNTEGGIO CHECK LIST	STATO CHECK LIST	
CANILI	5	DEFINITIVA	ELIMINA
			PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST: 5
			CATEGORIA RISCHIO ATTRIBUITA CON QUESTO CONTROLLO:

ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE IL CONTROLLO UFFICIALE

TIPO ATTIVITÀ	CODICE ATTIVITÀ	DATA ESECUZIONE ATTIVITÀ	PUNTEGGIO	STATO

SUPERVISIONE DOCUMENTALE | MODIFICA | CANCELLA | AGGIORNA CATEGORIA E CHIUDI TUTTO IL CONTROLLO

Figura 6.22: Dettaglio della checklist sulla scheda del controllo

Una volta inserita la prima checklist definitiva, era possibile compilare eventuali checklist secondarie, oltre che chiudere il controllo aggiornando così la categoria di rischio dello stabilimento (*Figura 6.23*).

Figura 6.23: Dettaglio del controllo con prima checklist inserita

6.5 Vincoli di inserimento dei controlli ufficiali

In GISA sono presenti dei vincoli per l'inserimento e la modifica (per gli utenti abilitati) dei controlli ufficiali per garantire il corretto flusso degli stati ed evitare errori riguardanti la categoria di rischio dei vari stabilimenti.

La regola principale comporta che per un determinato anno si possono inserire e modificare CU di quel determinato anno fino al 10 gennaio dell'anno successivo; le modifiche straordinarie dei CU risalenti agli anni precedenti sono effettuabili solamente dall'Help Desk a partire dal 16 gennaio dell'anno corrente.

Un'altra regola importante è che non possono essere inseriti CU la cui data di inizio controllo sia superiore alla data corrente; inoltre, se vengono inseriti due o più CU sullo stesso stabilimento e con la stessa data di inizio controllo, verrà generato un messaggio di allerta non bloccante.

Per quanto concerne la modifica dei CU, è effettuabile direttamente dall'utente solo nei seguenti casi:

- Il CU risale all'anno corrente;
- Il CU si trova nello stato APERTO oppure RIAPERTO;
- Il CU non presenta campioni con preaccettazione.

N.B.: In ogni caso, non è comunque mai possibile modificare la Tecnica di Controllo.

Oltre a queste regole di base, sono presenti alcuni vincoli specifici per i controlli con ispezione con la tecnica della sorveglianza:

- Se su un'impresa esistono dei CU NON in sorveglianza ancora aperti (NON poiché in attesa dell'esito di campioni o tamponi) e con data di inizio controllo antecedente di più di una settimana all'apertura del CU in sorveglianza, non sarà possibile inserire checklist;
- Similmente, dopo aver inserito una checklist in un CU in sorveglianza, non è possibile aggiungere ulteriori CU NON in sorveglianza con data di inizio controllo antecedente di più di una settimana alla data del suddetto CU in sorveglianza;
- Se su un'impresa è presente un CU in sorveglianza aperto, non è possibile aggiungerne altri fino alla sua chiusura;
- A seconda della CDR (categoria di rischio) di un'impresa, i CU in sorveglianza devono essere temporalmente distanziati, con una tolleranza del 20% del limite superiore, secondo la tabella seguente:

CDR	1	2	3	4	5
Anni trascorsi	5	4	3	2	1

- Se un CU NON in sorveglianza ha già contribuito al calcolo del rischio per un CU in sorveglianza, viene comunque incluso nel conteggio di una successiva sorveglianza se rientra nel limite temporale di 5 anni;
- I CU NON in sorveglianza aperti (poiché in attesa dell'esito di campioni o tamponi) non vengono conteggiati nella valutazione del rischio in un CU in sorveglianza.

6.6 Appendice

3: Caratterizzazioni aggiuntive per motivi d'ispezione:

- Per i controlli ufficiali con motivo d'ispezione "ATTIVITÀ B46: SOSPETTO DI PRESENZA DI N.C. > ATT B46" è prevista la caratterizzazione:
    1. Per emergenza ambientali, nel qual caso bisognerà anche selezionare un buffer da associare al CU;
    2. Per altro motivo, per cui non c'è bisogno di informazioni aggiuntive.
- Per i controlli ufficiali con motivo d'ispezione "B65_A N. ISPEZIONI NEGLI APIARI STANZIALI PER LA VERIFICA DELLA PRESENZA DELL'AETHINA T" è prevista la caratterizzazione:
    1. Random, per cui non c'è bisogno di informazioni aggiuntive;

2. Con criteri di rischio, che richiede di indicare un motivo, il numero di alveari controllati, e l’esito.

- Per i controlli ufficiali con motivo d’ispezione “ATT. AO11: ATTIVITA' DI MACELLAZIONE DI SUINI A DOMICILIO: N.ISPEZIONI” è prevista la caratterizzazione:

  1. Prelievo campione per ricerca trichine;
  2. Prelievo coagulo per MVS.

  Nel caso in cui l'utente selezioni entrambi i punti di cui sopra, verranno automaticamente inseriti due campioni separati, oltre al controllo ufficiale.

  Per il punto 1, di default il campione avrà la matrice di Organi e Tessuti vari > Diaframma e analita di tipo Parassitologico > Parassiti > Trichinella.

  Se invece viene selezionato il punto 2, allora di default la matrice sarà Sangue > Sangue Coagulato > Suini e l’analita Virologico > Anticorpi > Malattia vescicolare suina.

  Il campione, per essere inserito necessita anche delle seguenti informazioni:

    1. Data del prelievo, che in questo caso sarà valorizzata con la data del controllo ufficiale inserito;
    2. Laboratorio di destinazione, settato per default diventa IZSM;
    3. Un numero di verbale che verrà generato automaticamente.

  Per concludere correttamente l'inserimento del CU di questo tipo, è necessario completare i dati tramite un nuovo bottone DATI ESTESI PER ATT. AO11: ATTIVITA' DI MACELLAZIONE DI SUINI A DOMICILIO: N.ISPEZIONI. una volta cliccato si potranno settare le seguenti informazioni:

  Controllo documentale effettuato:

    1. SI – Viene attivato il campo “*numero capi*” nel quale si possono scegliere 1, 2, 3 o 4 ed in base a questa scelta si devono editare i campi “*DATA ACQUISTO n*” (ovvero data Mod.4 acquisto) ed “*ALLEVAMENTO ORIGINE n*” dove n e' il numero dei relativi capi;
    2. NO – I restanti campi non sono obbligatori.

- Per i controlli ufficiali con motivo d’ispezione le attività A13_U, A13_V, A13_BI, e A13_W, sono previsti tre campi aggiuntivi in inserimento:

  1. Condizionalità;
  2. Consegna copia della checklist all’allevatore;
  3. Preavviso effettuato.

- Per i controlli ufficiali con motivo d’ispezione le attività A13_AE, A13_AF, e A13_BK, sono previsti tre campi aggiuntivi in inserimento:

  1. Condizionalità;
  2. Consegna copia della checklist all’allevatore;
  3. Preavviso effettuato.

7. Campioni

A ciascun controllo ufficiale possono essere associati dei **campioni**, ovvero una serie di dati identificativi di un prelievo o un controllo che è stato effettuato su un campione fisico proveniente dallo stabilimento preso in esame nel CU.

7.1 Inserimento campione su CU

Per associare un campione, basta seguire l'apposito link presente nella sezione inferiore dello schema di un CU (*Figura 7.1*).

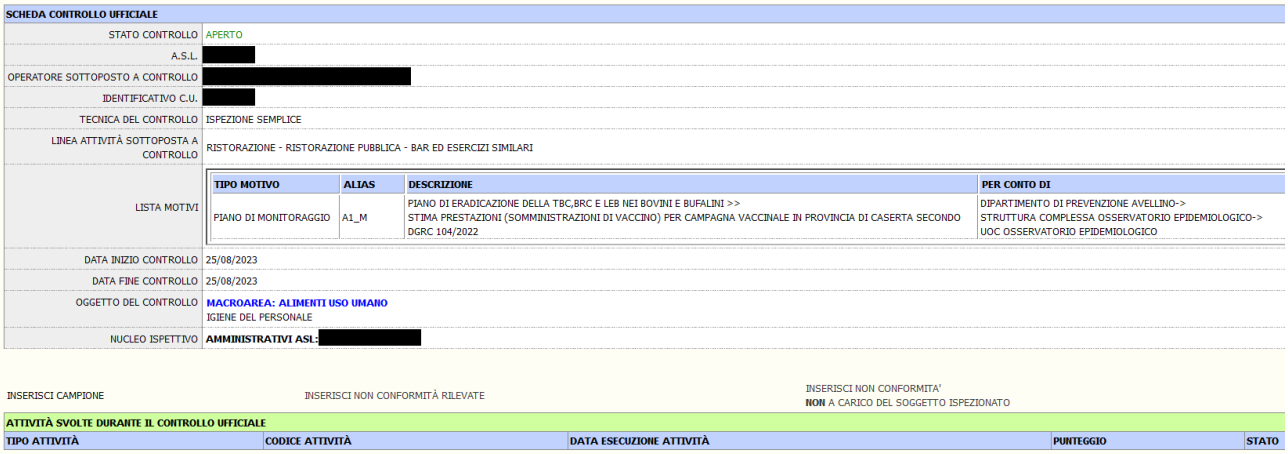


Figura 7.1: Inserimento di un campione dalla schermata di un CU

La schermata di inserimento di un campione è illustrata in *Figura 7.2*.

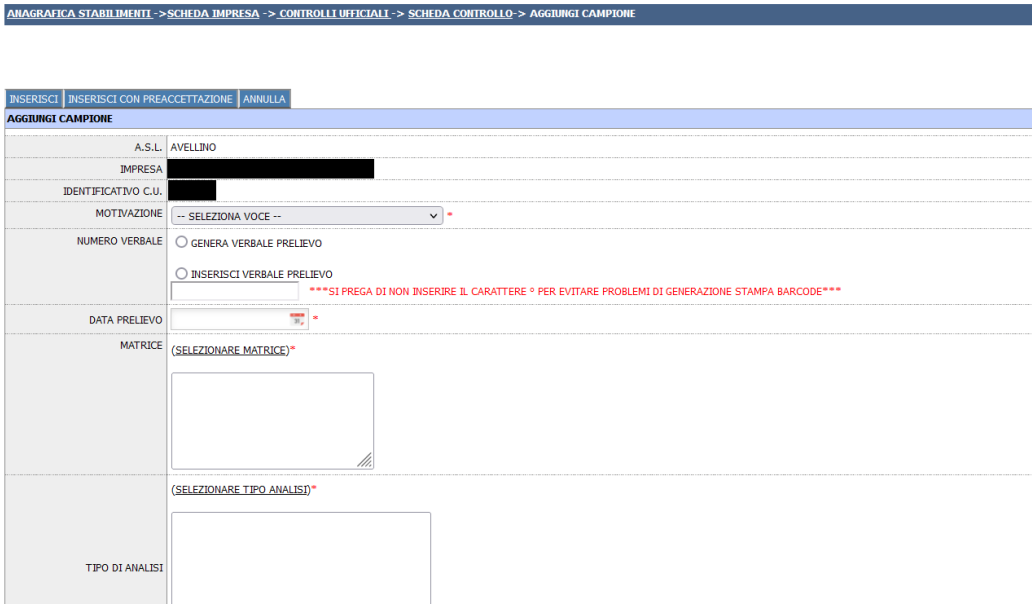


Figura 7.2: Schermata di inserimento di un campione

Come si evince dalla figura, i campi necessari all'inserimento del campione sono:

- *ASL*: Valorizzata automaticamente a seconda dell'ASL responsabile del controllo;
- *Impresa*: Valorizzata automaticamente a seconda dell'impresa sottoposta a controllo;
- *Identificativo CU*: Valorizzato automaticamente con l'id del CU associato al campione;
- *Motivazione*: Selezionabile tramite menu a tendina;
- *Numero verbale*: Generabile in automatico oppure inseribile manualmente;
- *Data prelievo*: Lapalissiano;
- *Matrice*: Selezionabile da uno schema ad albero dalla pop-up che viene richiamata dal link (*Figura 7.3*);
- *Tipo di analisi:* Selezionabile da uno schema ad albero dalla pop-up che viene richiamata dal link (*Figura 7.4*);
- *Laboratorio di destinazione*: Selezionabile tramite menu a tendina;
- *Note*.

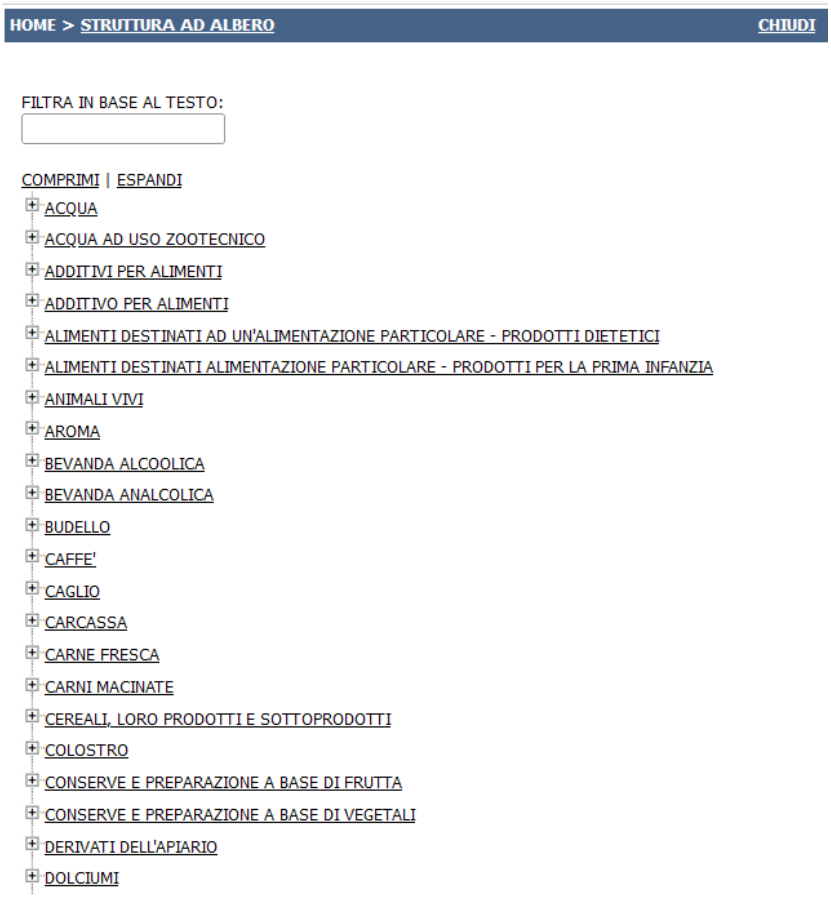


Figura 7.3: Schema delle matrici

Figura 7.4: Schema degli analiti

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, contrassegnati come al solito con un asterisco rosso, si potrà procedere con l'inserimento del campione mediante i pulsanti *Inserisci* oppure *Inserisci con preaccettazione**.

*N.B.: La preaccettazione sarà descritta specificamente in un prossimo paragrafo di questo capitolo.

Una volta inserito il campione, si verrà reindirizzati alla sua scheda (*Figura 7.5*).

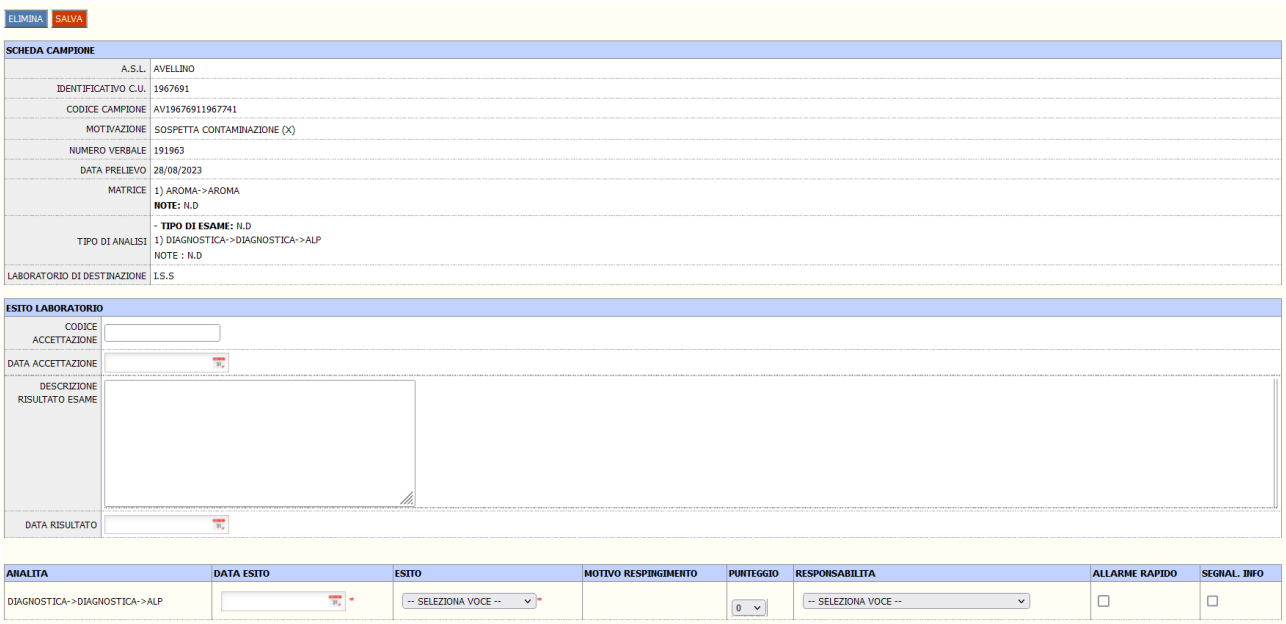


Figura 7.5: Scheda di un campione

Sulla scheda saranno presenti tutti i dati inseriti in precedenza, oltre che le forme per l'inserimento degli esiti nella parte inferiore della scheda.

Nel caso di alcuni tipi di analisi, nell'angolo in alto a destra della scheda sarà presente un determinato modulo che interessa la particolare tipologia utilizzata.

I moduli che è possibile generare e scaricare sono:

- Mod. 1 Molluschi per campione di molluschi (solamente su campioni inseriti all'interno della sezione *Molluschi bivalvi*);
- Mod. 2 per campioni su analiti *Analisi genetica*, *Batteriologico*, *Virologico*, *Micologico*;
- Mod. 3 per campione su analiti *Altro*, *Chimico*, *Biotossicologico*;
- Mod. Fisico per campione su analiti *Fisico*, *Parassitologico*;
- Mod. PNAA per campione su motivazione A12;
- Mod. 14 Trichinella per campione su motivazione B43_C, esclusivo e prioritario sui modelli 2, 3, e Fisico.

In particolare, nel caso venga selezionato nel CU uno dei motivi d'ispezione con codice "A12" relativo al PNAA, la trattazione del campione presenterà alcuni accorgimenti particolari:

- In fase di inserimento del campione, sarà necessario indicare come motivazione *Piano di monitoraggio* e specificare il motivo selezionato;
- In fase di inserimento del campione, il tipo di analisi dovrà essere obbligatoriamente *Chimico > Qualità alimenti zootecnici > Proteine origine animale*;
- Sulla scheda del campione, sarà presente il **Verbale Prelievo PNAA**, la compilazione del quale è condizione necessaria per chiudere il campione e il CU.

È anche presente un cavaliere *IZSM-Prelievi-PNAA*, che reindirizza alla schermata in *Figura 7.6*.

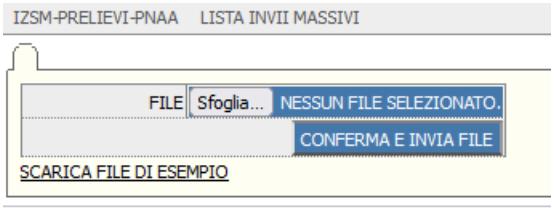


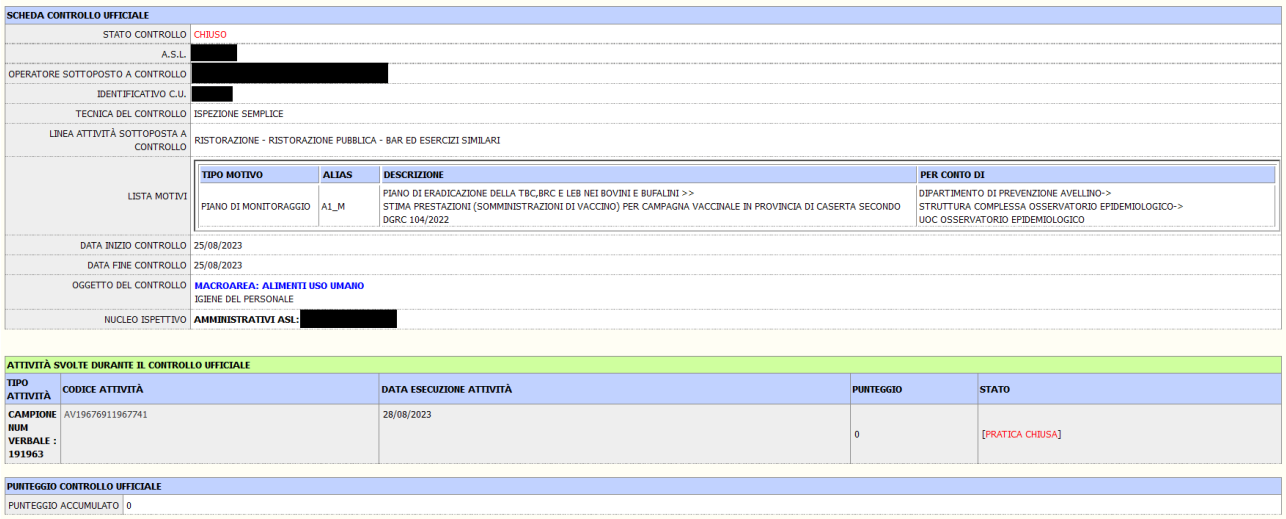
Figura 7.6: Schermata di caricamento del file dei prelievi per PNAA

L'utente ha la possibilita' di caricare un file .xlsx contenente i dati dei campioni da inviare a SINVSA: il file deve rispettare un formato preciso, disponibile tramite il link *Scarica file di esempio*.

In seguito al caricamento, il sistema provvederà ad inviare singolarmente ogni record del file, restituendo alla fine una tabella in cui sono riportati alcuni dati riepilogativi del record e l'esito del loro invio.

Tramite il link *Lista invii massivi* sarà invece possibile consultare tutti gli invii effettuati con il relativo esito.

È possibile accedere ad un campione dalla schermata del CU associato in qualunque momento tramite la sezione apposita (*Figura 7.7*).



SCHEDA CONTROLLO UFFICIALE

STATO CONTROLLO	CHIUSO
A.S.L.	[redacted]
OPERATORE SOTTOPOSTO A CONTROLLO	[redacted]
IDENTIFICATIVO C.U.	[redacted]
TECNICA DEL CONTROLLO	ISPEZIONE SEMPLICE
LINEA ATTIVITÀ SOTTOPOSTA A CONTROLLO	RISTORAZIONE - RISTORAZIONE PUBBLICA - BAR ED ESERCIZI SIMILARI
LISTA MOTIVI	

TIPO MOTIVO	ALIAS	DESCRIZIONE	PER CONTO DI
PIANO DI MONITORAGGIO	A1_M	PIANO DI ERADICAZIONE DELLA TBC,BRC E LEB NEI BOVINI E BUFALINI >> STIMA PRESTAZIONI (SOMMINISTRAZIONI DI VACCINO) PER CAMPAGNA VACCINALE IN PROVINCIA DI CASERTA SECONDO DGRC 104/2022	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE AVELLINO-> STRUTTURA COMPLESSA OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO-> UOC OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO

DATA INIZIO CONTROLLO	25/08/2023
DATA FINE CONTROLLO	25/08/2023
OGGETTO DEL CONTROLLO	MACROAREA: ALIMENTI USO UMANO IGIENE DEL PERSONALE
NUCLEO ISPETTIVO	AMMINISTRATIVI ASL: [redacted]

ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE IL CONTROLLO UFFICIALE

TIPO ATTIVITÀ	CODICE ATTIVITÀ	DATA ESECUZIONE ATTIVITÀ	PUNTEGGIO	STATO
CAMPIONE NUM VERBALE : 191963	AV19676911967741	28/08/2023	0	[PRATICA CHIUSA]

PUNTEGGIO CONTROLLO UFFICIALE

PUNTEGGIO ACCUMULATO	0

Figura 7.7: Campione come visualizzato dalla scheda di un CU

Una volta compilati i campi "*Data esito*" ed "*Esito*" nella sezione *Analita*, il campione potrà essere salvato, rendendone impossibili ulteriori modifiche, e successivamente chiuso; chiudere un campione, se non sono presenti altre attività, causerà la comparsa di un prompt che chiederà se si desidera chiudere anche il controllo ufficiale, essendo tutte le attività ad esso collegate concluse.

7.2 Preaccettazione

La preaccettazione è una procedurà di interoperabilità fra il sistema di GISA e i sistemi di ARPAC ed IZSM, atto a consentire il passaggio automatico di tutte le informazioni relative al campionamento.

La funzionalità permette di generare un **codice di preaccettazione** ed associarlo ad un campione che viene inviato ai laboratori ARPAC o IZSM: questo velocizzerà le operazioni di condivisione di informazioni fra i sistemi coinvolti.

È possibile generare un codice di preaccettazione in due modi.

Il primo è tramite il pulsante *Genera preaccettazione* presente nella parte superiore della scheda di un'impresa (vedi **Capitolo 2: Anagrafica stabilimenti**), che richiama la schermata in *Figura 7.8*.

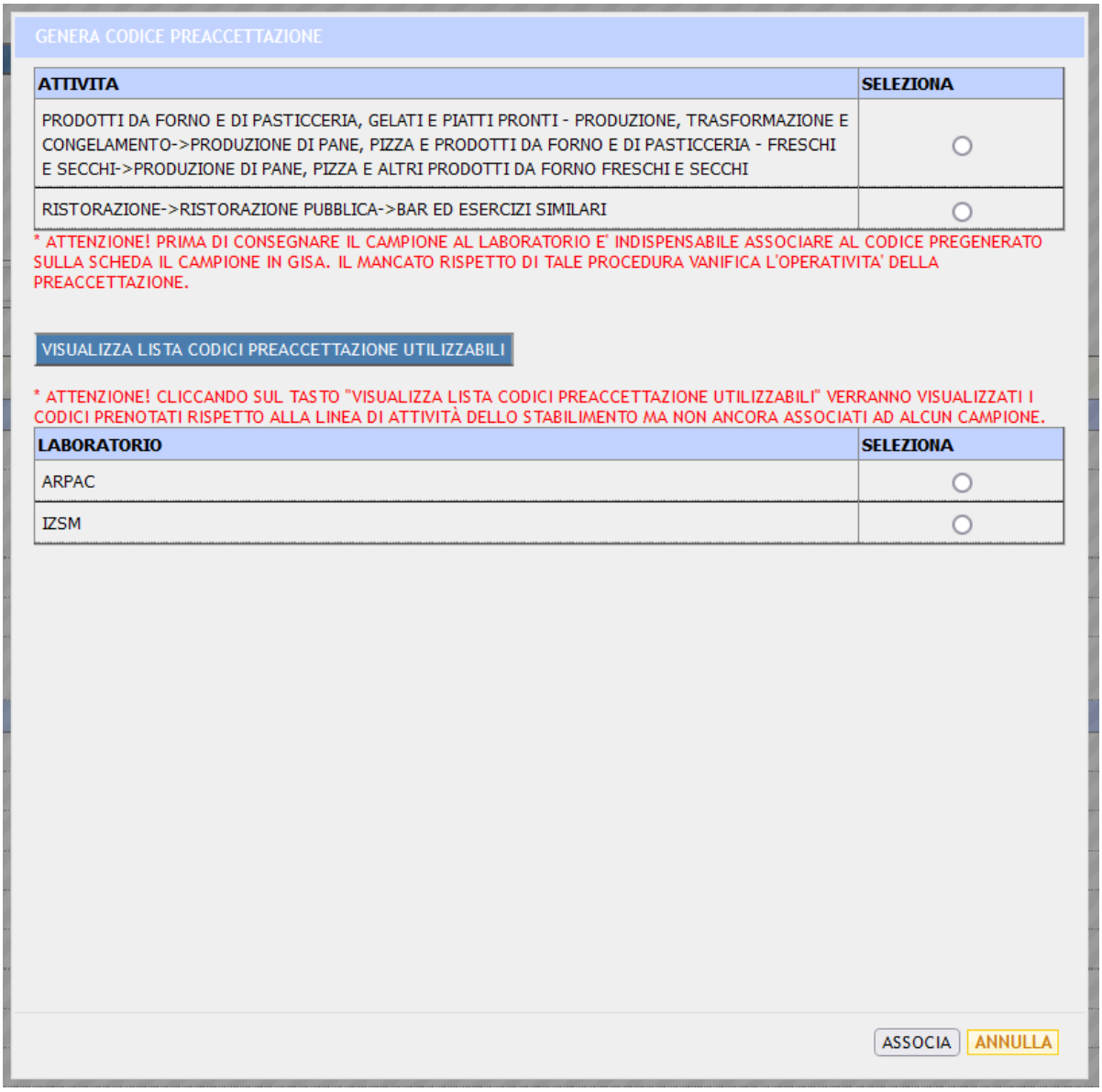


Figura 7.8: Schermata di generazione di un codice di preaccettazione

Tramite questa schermata, è possibile selezionare a quale linea di attività dell'impresa e a quale laboratorio si vuole associare il codice (che viene inserito tramite il pulsante *Associa*).

Il pulsante *Visualizza lista codici preaccettazione utilizzabili* richiama invece la lista dei codici già associati all'impresa.

In fase di inserimento di un campione su un CU, successivamente, sarà possibile associargli un codice di preaccettazione.

Nella schermata di inserimento, anzitutto, sarà presente una sezione dove saranno riportati i codici potenzialmente utilizzabili per il campione preso in esame (*Figura 7.9*).

Figura 7.9: Codici di preaccettazione disponibili

Una volta inseriti i dati del campione come precedentemente illustrato, cliccando sul pulsante *Inserisci con preaccettazione* si verrà reindirizzati alla schermata di gestione della preaccettazione da campione (*Figura 7.10*), dove sarà possibile selezionare un codice già esistente ed associato correttamente all'impresa, alla linea di attività, ed al laboratorio, oppure generarne uno nuovo ed associarlo sul posto.

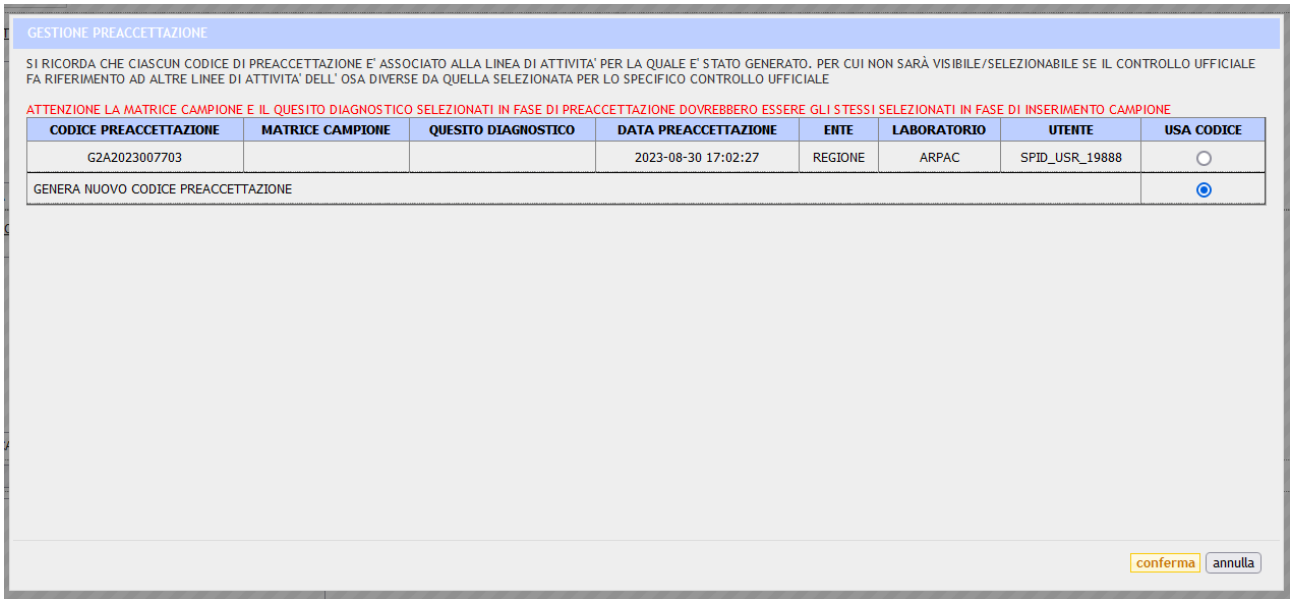
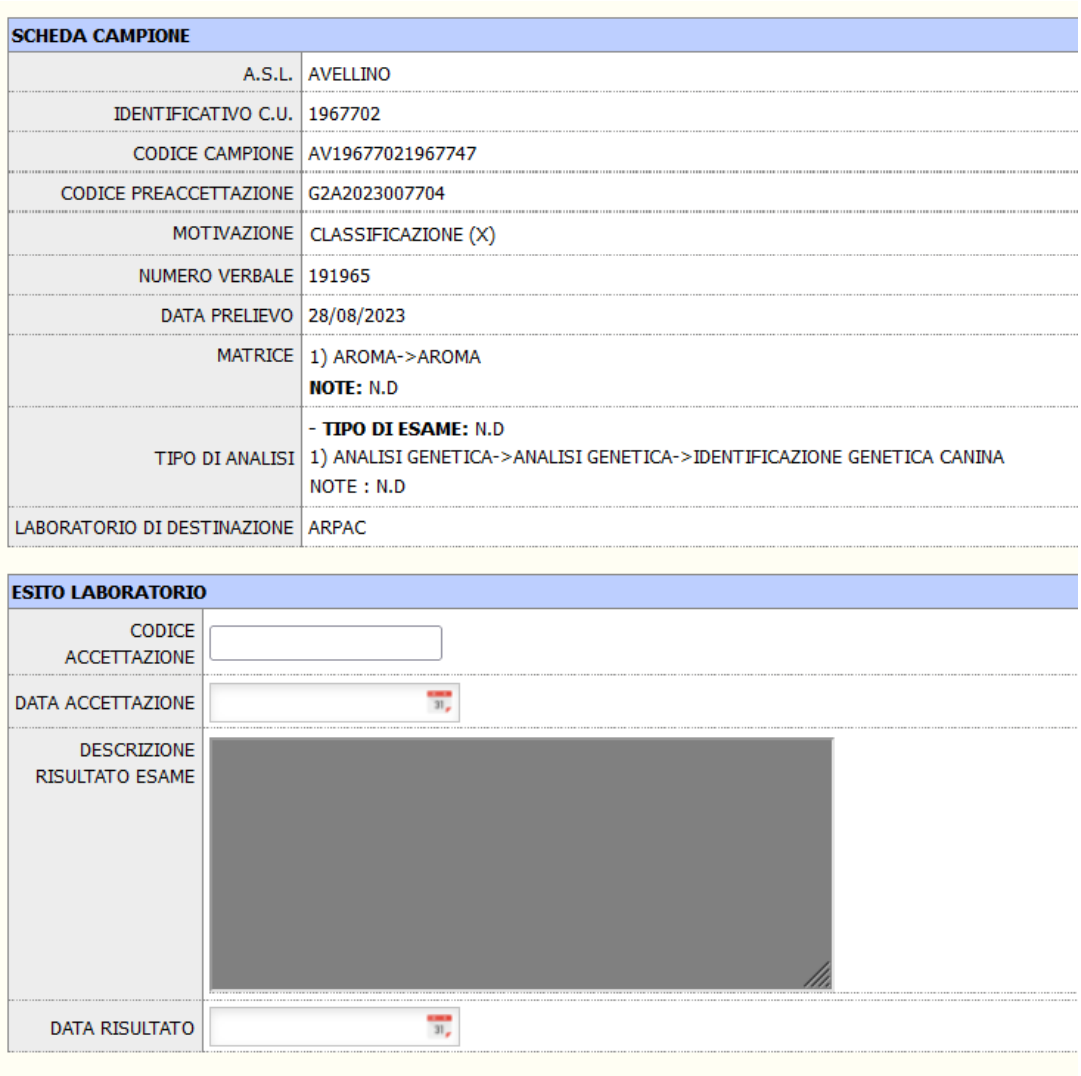


Figura 7.10: Gestione preaccettazione dal campione

Nella scheda di un campione inserito con preaccettazione, il codice sarà visualizzabile come informazione; inoltre, la sezione riguardante la descrizione del risultato dell'esame sarà non modificabile, poiché sarà inserita dagli operatori del laboratorio accettante (*Figura 7.11*).



SCHEDA CAMPIONE	
A.S.L.	AVELLINO
IDENTIFICATIVO C.U.	1967702
CODICE CAMPIONE	AV19677021967747
CODICE PREACCETTAZIONE	G2A2023007704
MOTIVAZIONE	CLASSIFICAZIONE (X)
NUMERO VERBALE	191965
DATA PRELIEVO	28/08/2023
MATRICE	1) AROMA->AROMA **NOTE:** N.D
TIPO DI ANALISI	- **TIPO DI ESAME:** N.D 1) ANALISI GENETICA->ANALISI GENETICA->IDENTIFICAZIONE GENETICA CANINA NOTE : N.D
LABORATORIO DI DESTINAZIONE	ARPAC

ESITO LABORATORIO	
CODICE ACCETTAZIONE	
DATA ACCETTAZIONE	
DESCRIZIONE RISULTATO ESAME	
DATA RISULTATO	

Figura 7.11: Scheda del campione con preaccettazione

Ciascun codice di preaccettazione può trovarsi in sei stati diversi:

- 0 – Codice preaccettazione generato: Uno stato formale in cui il codice si trova nel momento in cui viene generato;
- 1 – Codice preaccettazione associato all'OSA: Il primo stato "reale" del codice, in cui è associato ad un'impresa e disponibile all'uso;
- 2 – Codice preaccettazione associato al campione: Lo stato in cui il codice è stato associato con successo ad un campione, ma non è ancora stato visionato al laboratorio accettante;
- 3 – Codice preaccettazione letto da laboratorio: Lo stato in cui il codice si trova quando il campione ad esso associato è giunto al laboratorio accettante ed è stato preso in esame;
- 4 – Codice preaccettazione annullato: Uno dei due possibili stati finali del codice, raggiunto nel caso il campione ad esso associato venga, per qualsiasi motivo, annullato o cancellato;

- 5 – Risultato ricevuto: Il secondo dei due possibili stati finali del codice, ottenuto quando il laboratorio accettante ha elaborato il campione e ha inviato il risultato delle analisi in GISA.

Per verificare lo stato di un codice di preaccettazione o le informazioni inerenti alle imprese e ai campioni ad esso associati, si può ricorrere al pulsante *Verifica codici preaccettazione* presente nella Home di GISA, che porta alla pagina in *Figura 7.12*.

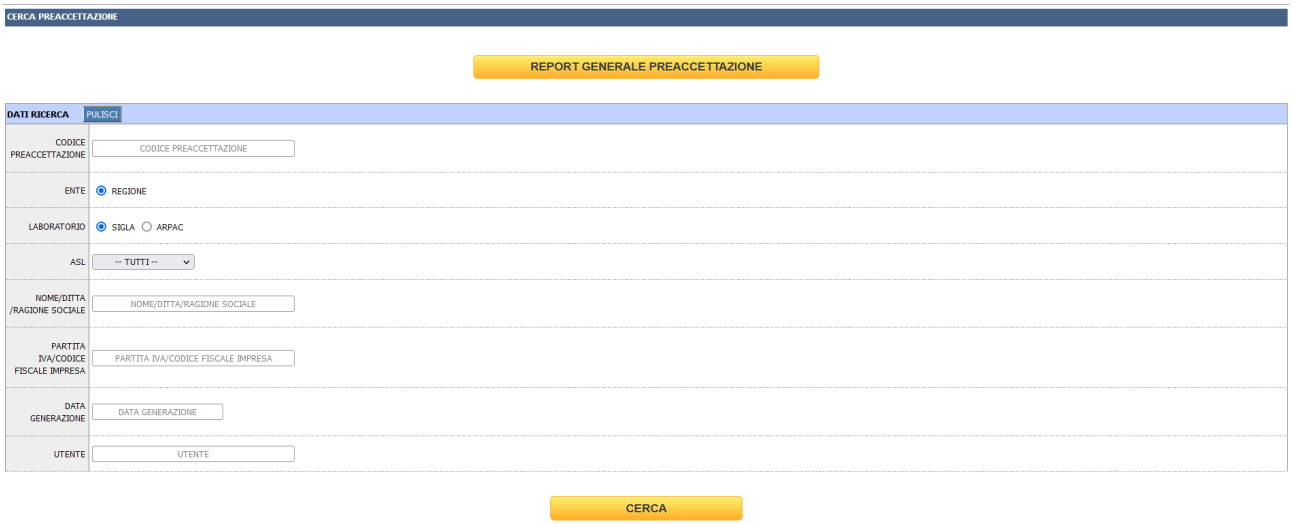


Figura 7.12: Strumento di ricerca dei codici di preaccettazione

Tramite questo strumento di ricerca, si potrà verificare lo stato, la data di generazione di un codice, e l'utente che lo ha inserito, l'eventuale identificativo del campione ad esso associato, l'eventuale OSA e linea di attività a cui è associato, e sarà anche possibile filtrare i risultati per ASL (*Figura 7.13*).

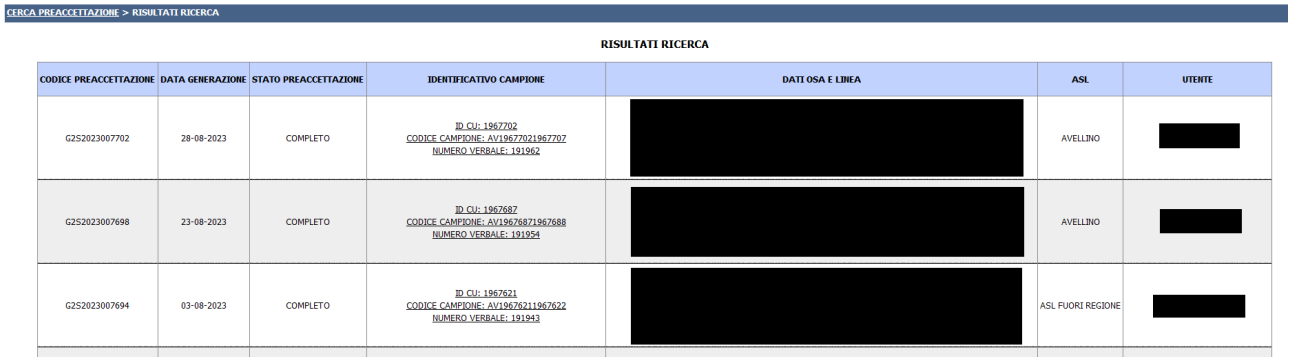


Figura 7.13: Risultati della ricerca dei codici di preaccettazione

Ci sono alcune considerazioni da fare in coda per la preaccettazione:

- I servizi di preaccettazione sono generalmente disponibili su tutte le schede anagrafiche in GISA; le uniche eccezioni riguardano le anagrafiche di tipologia apicoltura, trasporto animali, e operatori non presenti altrove;
- Il codice di preaccettazione associato ad un'impresa è sempre utilizzabile nei CU a prescindere dal motivo selezionato;
- Le acque di rete posseggono una trattazione a parte meglio descritta nel **Capitolo 13: Acque di rete**.

8. Non conformità, sanzioni, e gestione PagoPA

8.1 Inserimento di non conformità su un CU

Nella parte inferiore della scheda di un CU sono presenti due pulsanti che permettono di inserire le non conformità (che d'ora in poi verranno chiamate NC) legate al controllo: *Inserisci non conformità rilevate* e *Inserisci non conformità* ***NON*** *a carico del soggetto* (*Figura 8.1*).

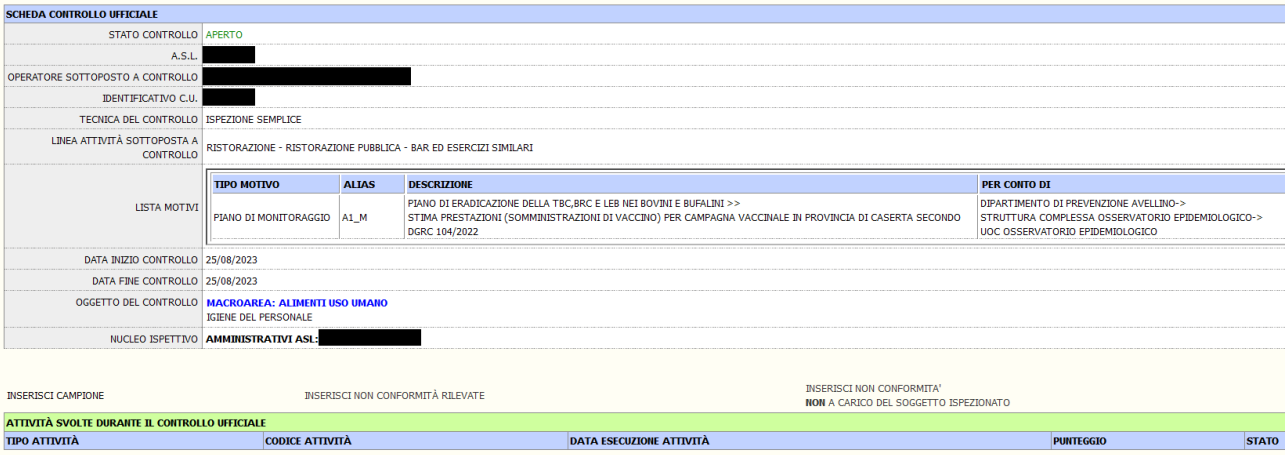


Figura 8.1: Inserimento di non conformità dalla schermata di un CU

Cliccando sul primo dei due link, si aprirà la schermata in *Figura 8.2*.

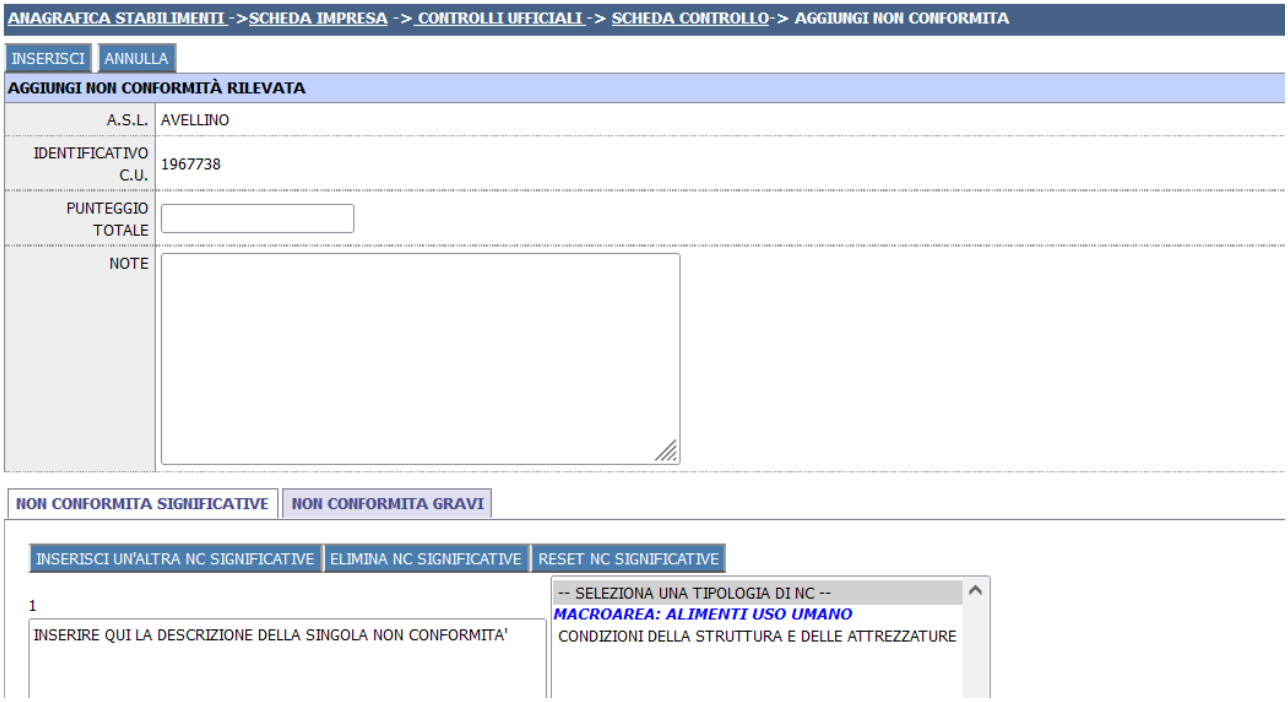


Figura 8.2: Schermata di inserimento delle NC

Da questa schermata, sarà possibile inserire le non conformità classificandole come significative oppure gravi.

Tutte le NC contribuiscono al punteggio totale associato alle NC del CU, con le NC significative che hanno valore pari a 7 punti e le NC gravi che invece contribuiscono per 50 punti.

Come si vede nel dettaglio in *Figura 8.3*, per ogni NC inserita si dovrà specificarne descrizione, macroarea coinvolta, e linea coinvolta.

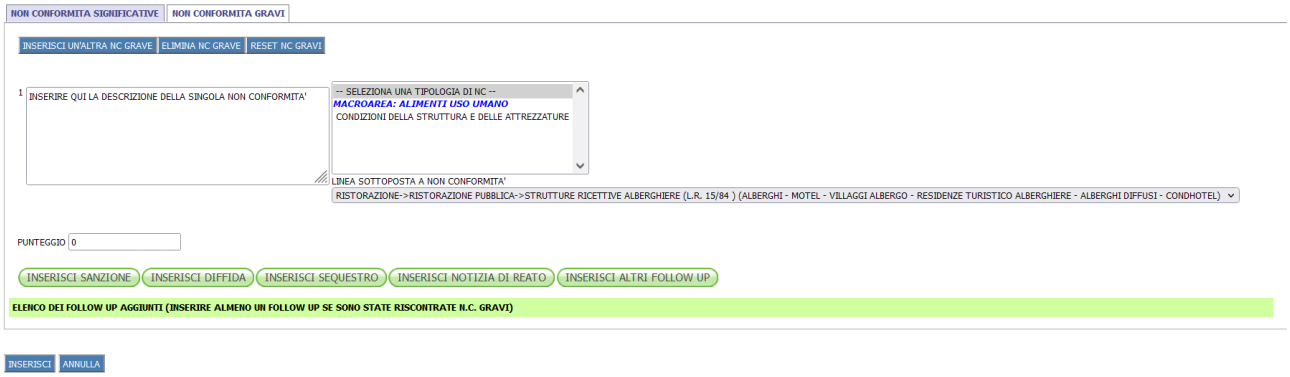


Figura 8.3: Dettaglio dell'inserimento di una NC grave

Nella parte inferiore della scheda sarà possibile inserire i dati relativi ai provvedimenti presi nei confronti delle NC rilevate.

Le **sanzioni** sono trattate nel dettaglio nei prossimi paragrafi.

I restanti provvedimenti sono:

- Diffida;
- Sequestro;
- Notizia di reato;
- Altri follow-up.

Cliccare su uno dei pulsanti relativi a ciascun provvedimento aprirà una pop-up dove sarà possibile inserire i dati inerenti, dove come al solito i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso.

Mentre le funzionalità legate agli ultimi tre provvedimenti sono sufficientemente autoesplicative, è necessario citare uno specifico controllo che viene fatto sulle diffide.

Quando viene inserita una diffida su una specifica norma e una specifica linea di una data impresa, questa viene visualizzata anche sulla scheda impresa (*Figura 8.4*).

ANAGRAFICA STABILIMENTI > RISULTATO RICERCA > SCHEDA

ELENCO DIFFIDE	
DIFFIDATO PER	**DATA**
-DECRETO LEGISLATIVO 15 FEBBRAIO 2016, N. 28 [DIFFIDA ATTIVA PER I PROSSIMI 5 ANNI]	07/09/2023

Figura 8.4: Notifica di diffida

Nel caso venga tentato l'inserimento di una seconda diffida sulla stessa norma E la stessa linea sull'impresa, il sistema lo impedirà e produrrà un avviso, suggerendo l'inserimento della sanzione.

Se uno stabilimento diffidato viene sanzionato sulla stessa norma E la stessa linea di attività, la diffida viene automaticamente cancellata.

Tramite il pulsante *Inserisci non conformità **NON** a carico del soggetto*, invece, è possibile indicare un'altra impresa/persona come responsabile per l'infrazione commessa, estraendola dal database GISA in fase di inserimento; la ricerca può essere effettuata mediante i seguenti campi:

- Ragione sociale;
- Partita IVA;
- Targa;
- Codice azienda.

Ad ogni modo, i dati di tutte le NC inserite vengono salvate in una apposita scheda, diversa per le NC a carico o meno del soggetto (*Figura 8.5*) accessibile dalla scheda del CU (*Figura 8.6*).

ANAGRAFICA STABILIMENTI ->SCHEDA IMPRESA -> CONTROLLI UFFICIALI -> SCHEDA CONTROLLO-> SCHEDA NON CONFORMITA

.2 F ALIMENTARI DI FIORDELLISI

MODIFICA/INSERISCI NUOVA NON CONFORMITA' | CANCELLA

SCHEDA NON CONFORMITA

A.S.L.	AVELLINO
IDENTIFICATIVO C.U.	1967828
CODICE DELLE NON CONFORMITA	AV19678281967830

NON CONFORMITA SIGNIFICATIVE

NON CONFORMITÀ SELEZIONATE	**DESCRIZIONE DI CIASCUNA NC** test **N.C SIGNIFICATIVE** 1 LOTTA AGLI INFESTANTI **LINEA SOTTOPOSTA A NON CONFORMITA'** COMMERCIO ALIMENTI USO UMANO->COMMERCIO AL DETTAGLIO DI ALIMENTI E BEVANDE->COMMERCIO AL DETTAGLIO DI ALIMENTI E BEV.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	test
PUNTEGGIO NON CONFORMITÀ **SIGNIFICATIVE:**	7
ELENCO FOLLOW UP	**CODICE ATTIVITÀ** / **DATA ESECUZIONE ATTIVITÀ** AV19678281967831 — 10/09/2023 [PRATICA APERTA]

Figura 8.5: Scheda delle non conformità

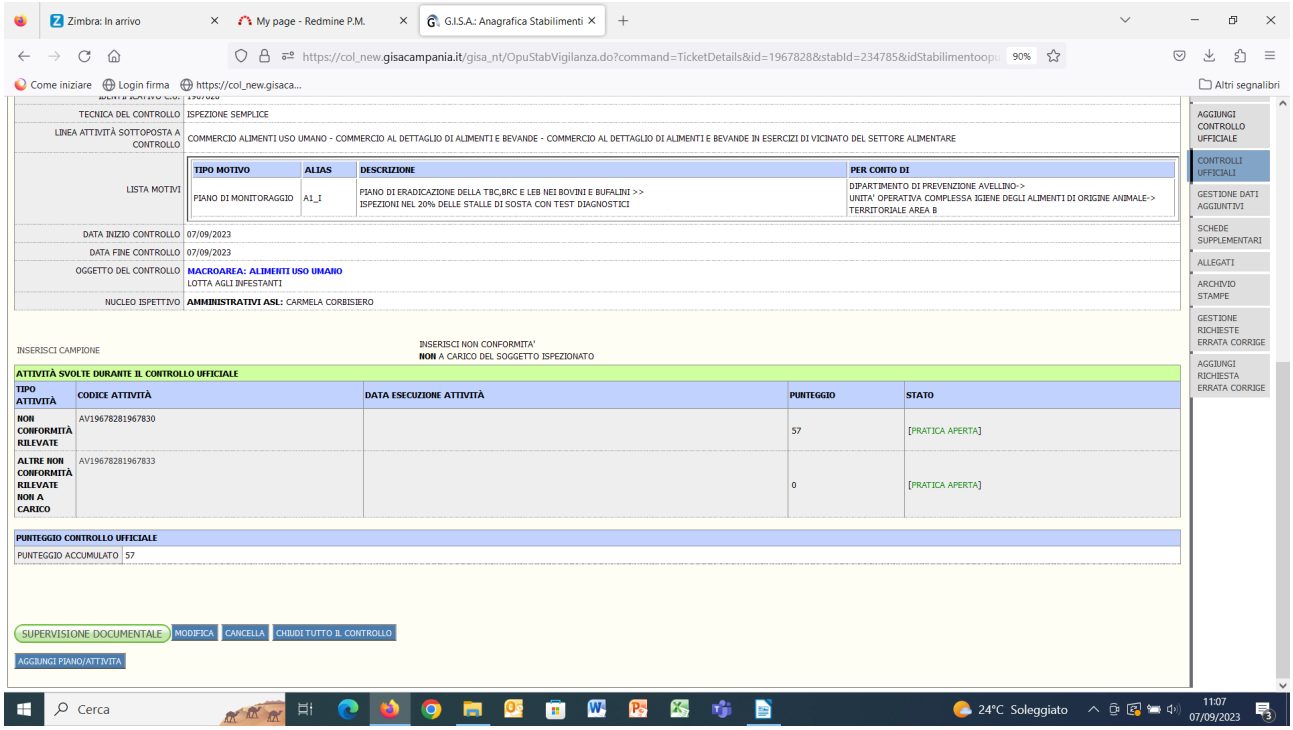


Figura 8.6: Riassunto delle NC sulla scheda di un CU

8.2 Inserimento di una sanzione per Processo Verbale e gestione PagoPA da CU

Se dalla schermata di inserimento di una NC vista in *Figura 8.3* si procede con l'inserimento di una sanzione, si sarà reindirizzati alla schermata in *Figura 8.7*.

Come al solito, i campi contrassegnati da un asterisco rosso dovranno essere necessariamente compilati per procedere all'inserimento.

In fase di inserimento sanzione l'utente è tenuto ad indicare se è prevista o meno la possibilità di pagamento ridotto o ultraridotto (*Sezione 1* in *Figura 8.7*).

Qualora per l'illecito non è consentito pagamento in misura **ridotta** si procederà con l'emissione dell'ordinanza.

Inoltre, dovrà riportare i dati del **trasgressore** e, se presente, quelli dell'**obbligato in solido** (*Sezione 2* in *Figura 8.7*).

Per il trasgressore il campo *tipo pagatore* sarà a scelta tra: *persona fisica*, *società di persone/associazioni*, *altro*.

Per l'obbligato in solido sarà possibile selezionare: *persona fisica*, *persona giuridica*, *altro*.

In caso di selezione "Altro" sarà disponibile un modulo di ricerca tramite il bottone *Cerca* ove, indicando una ragione sociale/nominativo o una partita iva/codice fiscale, verrà eseguita una ricerca sia tra le anagrafiche GISA che tra le anagrafiche pagatori precedentemente inserite.

Si dovrà anche specificare la **norma violata** (*Sezione 3* in *Figura 8.7*).

I dati verranno precompilati con quelli dell'anagrafica selezionata e potranno essere eventualmente modificati.

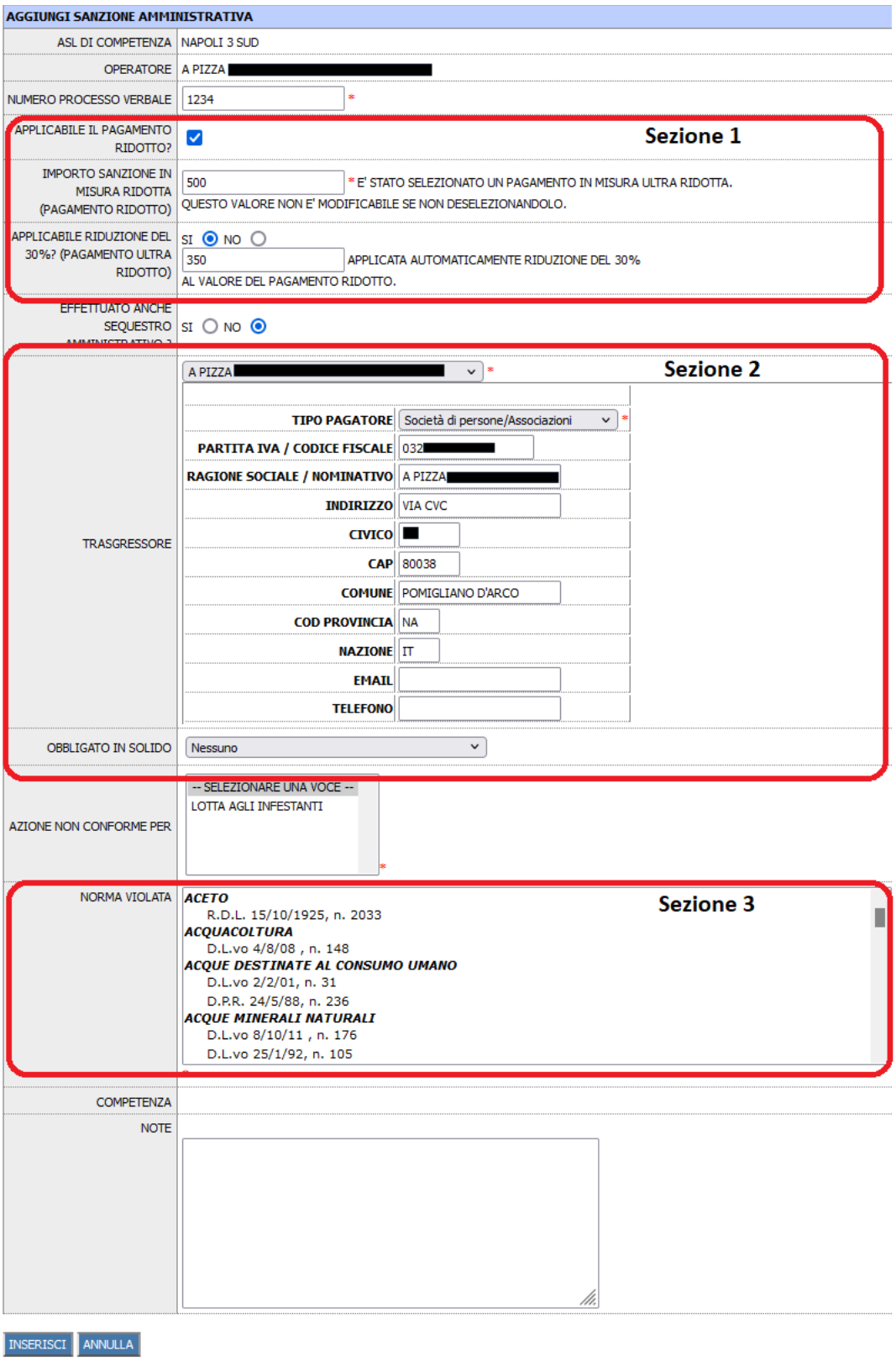


Figura 8.7: Schermata di inserimento di una sanzione

Cliccando sul pulsante *Inserisci*, si caricherà la sanzione sul CU e si verrà reindirizzati alla schermata in *Figura 8.8*.

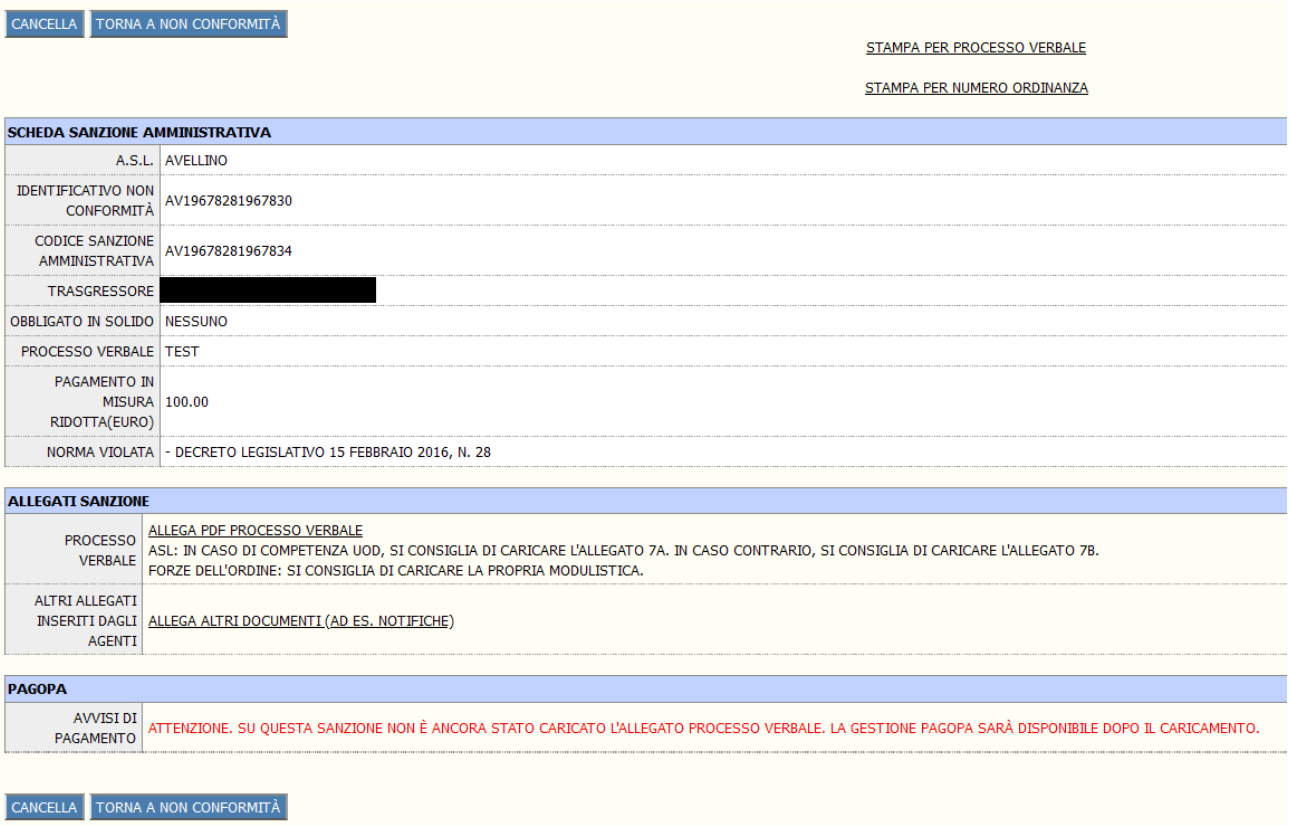


Figura 8.8: Scheda di una sanzione appena inserita

Una volta terminato l'inserimento della sanzione, l'utente obbligatoriamente deve caricare in GISA il **Processo Verbale** (d'ora in avanti chiamato PV) scannerizzato, mediante il pulsante *Allega PDF Processo Verbale* che si evince nella sezione *Allegati sanzione*, che richiamerà una pop-up dove è possibile selezionare il file dal proprio pc ed assegnarli una breve descrizione.

Successivamente a questa operazione comparirà il pulsante per la **Gestione PagoPA** (*Figura 8.9*).

Figura 8.9: Accesso alla Gestione PagoPA

La funzione di Gestione PagoPA in GISA è consentita solo per i tributi 2003, 2040, 2050 relativi a sanzioni con non conformità gravi aventi come beneficiario dei pagamenti la *UOD 01* della *Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario* della Giunta della Regione Campania.

Tale funzione genera gli **avvisi di pagamento** direttamente in MyPay/PagoPa per i PV di Illecito Amministrativo redatti con il Modello 7A o, nel caso di enti diversi dalle AASSLL, con altri

modelli di PV simili al modello 7A. Il modello 7A è scaricabile dalla bacheca GISA. (Modello 7A e Modello 7B).

Questi ultimi sono l'unica modalità di pagamento consentita per trasgressore/obbligato in solido a partire dal 19/04/2022.

La schermata di generazione degli avvisi di pagamento si presenta come in *Figura 8.10*.

DETTAGLIO SANZIONE		
ID CONTROLLO UFFICIALE	1710687	
ID SANZIONE	1710688	
INFORMAZIONI SOGGETTO PAGATORE		
	TRASGRESSORE	OBBLIGATO IN SOLIDO
TIPO PAGATORE	SOCIETÀ DI PERSONE/ASSOCIAZIONI	PERSONA GIURIDICA
PARTITA IVA / CODICE FISCALE	098[redacted]	044[redacted]
RAGIONE SOCIALE / NOMINATIVO	PIZZETTERIA[redacted]	TITTORE[redacted]
INDIRIZZO	VIA MAURO[redacted]	VIA LATINA[redacted]
CIVICO	25	
CAP	80038	
COMUNE	POMIGLIANO D'ARCO	PASTORANO
COD PROVINCIA	NA	CE
NAZIONE	IT	IT
EMAIL		
TELEFONO		
MODALITÀ DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA	☐ CONTESTAZIONE IMMEDIATA ☐ PEC ☐ RACCOMANDATA A/R OPPURE CONSEGNA A MANO	☐ CONTESTAZIONE IMMEDIATA ☐ PEC ☐ RACCOMANDATA A/R OPPURE CONSEGNA A MANO
INFORMAZIONI VERSAMENTO PER PAGAMENTO RIDOTTO		
TIPO PAGAMENTO	◉ PER PROCESSO VERBALE	
IMPORTO TOTALE VERSAMENTO	400	
INFORMAZIONI VERSAMENTO PER PAGAMENTO ULTRA RIDOTTO		
TIPO PAGAMENTO	◉ PER PROCESSO VERBALE	
IMPORTO TOTALE VERSAMENTO	280	
SALVA E INVIA		

Figura 8.10: Schermata di generazione degli avvisi di pagamento per PV

Come si evince dalla figura, viene presentato un riepilogo dei dati già inseriti nella sanzione.

Prima di procedere all'inserimento, l'operatore deve necessariamente indicare la *Modalità di contestazione/notifica* adottata per l'invio degli avvisi di pagamento al trasgressore e all'eventuale obbligato in solido.

Ciascun tipo di modalità, quando selezionata, possiede delle precise regole per il calcolo della *Data di notifica* che vengono riportate sotto.

TIPO DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA	DATA DI NOTIFICA
Contestazione immediata	Il sistema valorizza come "Data di contestazione immediata" la Data Fine Controllo Ufficiale se presente, altrimenti la Data Inizio Controllo Ufficiale. Tale data non sarà modificabile.
PEC	Il sistema richiede all'operatore di inserire subito, obbligatoriamente, la "Data presunta di invio PEC" che deve essere maggiore o uguale a Data Fine Controllo Ufficiale se presente, altrimenti alla Data Inizio Controllo Ufficiale. Se esiste oltre al trasgressore anche l'obbligato in solido ed entrambi scelgono come tipologia di notifica la PEC, sarà possibile per l'operatore indicare anche una sola "Data presunta di invio PEC" (solo per il trasgressore o solo per l'obbligato in solido).
Raccomandata A/R oppure consegna a mano	Il sistema calcola la "Data Presunta di Notifica" sommando automaticamente 160 gg alla Data Fine Controllo Ufficiale se presente, altrimenti alla Data Inizio Controllo Ufficiale. Tale data dovrà essere modificata dall'operatore appena avrà l'avviso di ricevimento della raccomandata AR oppure della consegna a mano.

Si evidenzia che:

CASO PEC

Quando l'operatore seleziona PEC, non c'è una data presunta di notifica di default proposta dal sistema GISA, quindi viene richiesto all'operatore di inserire da subito la data presunta di notifica nella quale intende inviare la PEC.

Gli avvisi di pagamento vengono generati considerando la data presunta di notifica.

Quando l'operatore è in possesso della ricevuta di consegna della PEC può e deve obbligatoriamente aggiornare la data di notifica, così ricalcolando anche le date di scadenza dei relativi avvisi di pagamento.

CASO RACCOMANDATA AR O CONSEGNA A MANO

Quando l'operatore seleziona raccomandata A/R o consegna a mano, il sistema propone la seguente data presunta di notifica: data del C.U. a cui il sistema aggiungerà automaticamente 160 giorni. Gli

avvisi di pagamento vengono generati considerando la data presunta di notifica. Il sistema GISA consente all'operatore la modifica successiva della data di notifica e si ricalcolano le date di scadenza dei relativi avvisi di pagamento.

Ad ogni modo, successivamente, premendo il pulsante *Salva e invia*, verranno effettuati gli invii in cooperazione applicativa a MyPay/PagoPA e, se tutti gli invii vanno a buon fine, comparirà un riepilogo che mostra l'**Identificativo Univoco Versamento (IUV)** assegnato da MyPay/PagoPA (*Figura 8.11*).

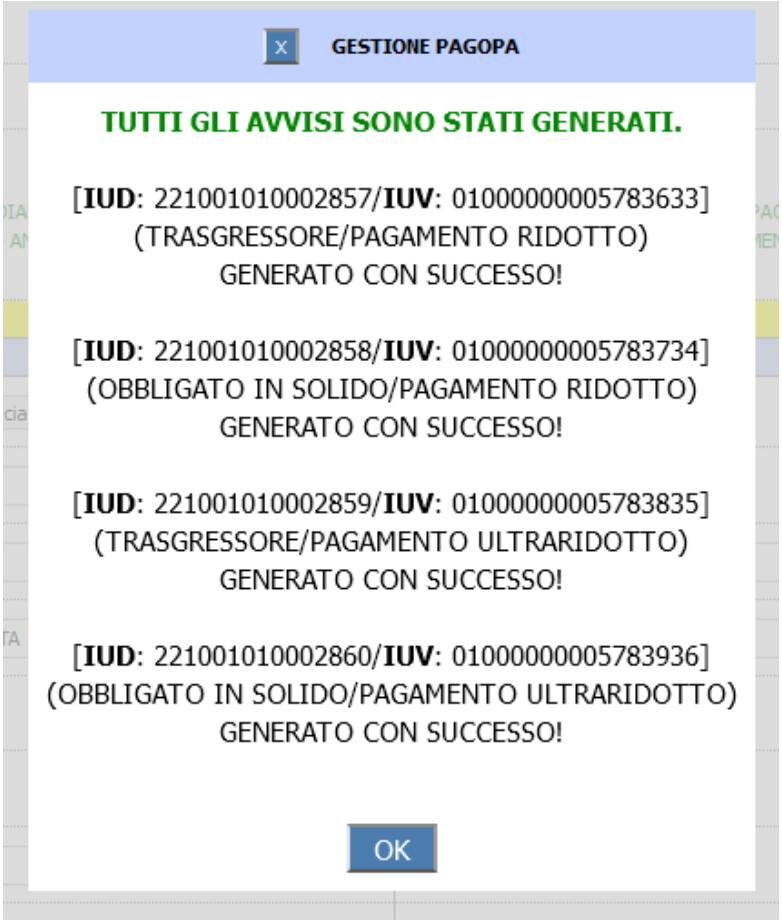


Figura 8.11: Generazione degli IUV

In particolare, in questa fase:

- Viene generato l'Identificativo Univoco Versamento (IUV) del pagamento ridotto e, se precedentemente selezionato, anche del pagamento ultraridotto.;
- Viene generato l'Identificativo Univoco Dovuto (IUD) del pagamento ridotto e, se precedentemente selezionato, anche del pagamento ultraridotto:
- Viene visualizzato lo stato della generazione dell'Avviso di pagamento, che può essere *GENERATO CON SUCCESSO* oppure *NON GENERATO* – se la generazione di uno degli avvisi di pagamento non va a buon fine, il processo si ferma e il sistema tenta un annullamento massivo automatico degli avvisi di pagamento già generati con l'obiettivo di ripristinare i dati e consentire un nuovo invio;

- Viene inviata una richiesta di generazione degli avvisi di pagamento per l'importo ridotto e, se presente, ultraridotto, a carico del trasgressore e/o dell’obbligato in solido, se presente, con data scadenza calcolata come riportato in seguito.

TIPO DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA	DATA DI SCADENZA PAGAMENTO ULTRARIDOTTO	DATA DI SCADENZA PAGAMENTO RIDOTTO
Contestazione immediata	Data contestazione immediata + 5 giorni	Data contestazione immediata + 60 giorni
PEC	Data presunta di invio PEC + 5 giorni	Data presunta di invio PEC + 60 giorni
Raccomandata A/R oppure consegna a mano	Data presunta di notifica + 5 giorni	Data presunta di notifica + 60 giorni

N.B.:

1. Nel caso di PEC qualora l'operatore modifichi la data presunta di invio PEC il calcolo delle date di scadenza avviene a partire dalla *Data di notifica* inserita.
2. Nel caso di raccomandata AR o consegna a mano qualora l'operatore modifichi la *Data presunta di notifica* il calcolo delle date di scadenza avviene a partire dalla *Data di notifica* inserita.

La scheda che riporta gli avvisi di pagamento, accessibile sempre tramite il pulsante *Gestione PagoPA* dalla scheda della sanzione, riporta inoltre altre funzionalità (*Figura 8.12*).

INFORMAZIONI SANZIONE		
ID CONTROLLO UFFICIALE	1880574	
ID SANZIONE	1880639	
OPERAZIONI	ANNULLA AVVISI DI PAGAMENTO MEDIANTE QUESTA FUNZIONE, TUTTI GLI AVVISI DI PAGAMENTO MOSTRATI IN QUESTA PAGINA VERRANNO ANNULLATI IN PAGOPA, ELIMINATI IN GISA E SARÀ POSSIBILE EFFETTUARE NUOVAMENTE L'INVIO. LA SANZIONE NON SARÀ ELIMINATA.	
INFORMAZIONI SOGGETTO PAGATORE		
	TRASGRESSORE	OBBLIGATO IN SOLIDO
TIPO PAGATORE	Persona Fisica	Persona Giuridica
PARTITA IVA / CODICE FISCALE	CF[redacted]	04[redacted]
RAGIONE SOCIALE / NOMINATIVO	PI[redacted]	T[redacted]
INDIRIZZO	VIA[redacted]	VIA [redacted]
CIVICO	25	
CAP	80038	
COMUNE	POMIGLIANO D'ARCO	PASTORANO
COD PROVINCIA	NA	CE
NAZIONE	IT	IT
DOMICILIO DIGITALE		
INFORMAZIONI MODALITA' DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA		
MODALITÀ DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA	☐ CONTESTAZIONE IMMEDIATA ☐ PEC ☑ RACCOMANDATA A/R OPPURE CONSEGNA A MANO DATA PRESUNTA DI NOTIFICA 02 / 07 / 2023 AGGIORNA DATA DI NOTIFICA	☐ CONTESTAZIONE IMMEDIATA ☐ PEC ☑ RACCOMANDATA A/R OPPURE CONSEGNA A MANO DATA PRESUNTA DI NOTIFICA 02 / 07 / 2023 AGGIORNA DATA DI NOTIFICA

Figura 8.12: Dettaglio della sanzione per PV

Una di queste è la possibilità di **annullare gli avvisi di pagamento** mediante l'apposito pulsante nella parte superiore della scheda.

In questo modo, le richieste di pagamento vengono cancellate in GISA e annullate in MyPay/PagoPA.

L'annullamento non può avvenire se MyPay/PagoPA restituisce errore nella cooperazione o se uno dei pagamenti risulta già con stato "Pagamento in corso" o "Pagamento completato".

Un'altra è la funzionalità di **aggiornamento della data di notifica**: nella sezione *Informazioni modalità di contestazione/notifica* è possibile inserire una nuova data di notifica, che porterà all'aggiornamento massivo delle date di scadenza di tutte le richieste di pagamento a carico di quel pagatore (trasgressore e/o obbligato in solido) secondo le regole enunciate.

La funzione di aggiornamento è disponibile solo per pagatori presenti e notificati tramite "Raccomandata A/R" oppure "PEC".

Si evidenzia che la data di presunta notifica dovrà necessariamente essere aggiornata a cura dell'operatore con:

- Data riportata nell'avviso di ricevimento, in caso di Raccomandata A/R oppure consegna a mano;
- Data dell'avvenuta consegna, in caso di consegna a mano;
- Caso di notifica a mezzo PEC: l'operatore verifica che la data di ricezione del messaggio di avvenuta consegna della PEC sia la stessa della data indicata, in caso contrario deve modificare la data di notifica.

Successivamente all'aggiornamento, la Data di "PRESUNTA" Notifica diventerà "Data di notifica" e le date di scadenza degli avvisi verranno calcolate nel seguente modo:

- Data Notifica + 5 giorni in caso di pagamento ultraridotto (se presente);
- Data notifica + 60 giorni in caso di pagamento ridotto.

Inoltre, la data di notifica sarà sempre modificabile finchè almeno uno stato di pagamento è nello stato di "Pagamento Completato" o "Pagamento in Corso".

A tal proposito, la funzionalità di **verifica dello stato di pagamento**, mediante l'apposito pulsante presente nella sezione *Informazioni versamento*, per ogni avviso di pagamento generato sarà possibile richiedere lo stato del pagamento al nodo MyPay/PagoPA, per sapere se lo specifico avviso è stato già pagato o è in corso del pagamento.

Si evidenzia che l'esito dello stato di pagamento degli avvisi PagoPA sarà aggiornato dal sistema GISA automaticamente ovvero nell'arco di qualche ora del "PAGAMENTO COMPLETATO" (modalità push).

Infine, il pulsante **Scarica tutti** presente nella sezione *Riepilogo rapido degli avvisi di pagamento*, permette di scaricare un archivio in formato .zip contenente tutti gli avvisi/le ricevute di Pagamento attivi/e sulla sanzione corrente (*Figura 8.13*).

RIEPILOGO RAPIDO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO SCARICA TUTTI		
	TRASGRESSORE	**OBBLIGATO IN SOLIDO**
RIDOTTO	01000000006527734 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 31/08/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 6000.00	01000000006527835 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 31/08/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 6000.00
ULTRARIDOTTO	01000000006527936 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 07/07/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 4200.00	01000000006528037 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 07/07/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 4200.00

Figura 8.13: Schermata di riepilogo rapido degli avvisi di pagamento

Le richieste di pagamento generate mediante la cooperazione con MyPay/PagoPa, possono avere quattro tipi di stati di pagamento che variano in base al processo di pagamento. Essi sono:

- *Pagamento non iniziato*: In questo stato, non è stato effettuato nessun pagamento. Qui è possibile scaricare l'avviso di pagamento in PDF tramite il link *Download* presente in ogni avviso di pagamento (*Figura 8.14*);
- *Pagamento in corso*: In questo stato, l'operazione di pagamento è stata avviata, ma la piattaforma MyPay/PagoPA non ha ancora concluso la transazione. In questo stato, non è possibile procedere a nessuna modifica sull'avviso di pagamento in quanto quest'ultimo può essere aggiornato successivamente con stato "positivo" o "negativo" del pagamento;
- *Pagamento completato*: In questo stato l'operazione di pagamento è andata a buon fine, è stata accettata da MyPay/PagoPa e dunque, è stato completata. Come si evince dalla *Figura 8.15*, alla riga *Stato pagamento PagoPA* sono mostrate informazioni aggiuntive sulla ricevuta di pagamento. È possibile scaricare il file della ricevuta di pagamento mediante il link *Download* presente nell'Avviso di pagamento con stato *Pagamento completato*;
- *Pagamento scaduto*: In questo stato, la data di scadenza dell'avviso è stata superata. L'avviso di pagamento non è più disponibile nè consultabile.

AVVISI DI PAGAMENTO A CARICO DI: TRASGRESSORE	
RICHIESTA DI PAGAMENTO #1	
INFORMAZIONI SOGGETTO PAGATORE	
SOGGETTO PAGATORE	PIZZETTERIA BY CAFONE DI CERCIELLO LUIGI (**TRASGRESSORE**)
INFORMAZIONI VERSAMENTO	
TIPO PAGAMENTO	PER PROCESSO VERBALE / PER NUMERO ORDINANZA
TIPO RIDUZIONE	RIDOTTO
DATA SCADENZA PAGAMENTO	31 / 08 / 2023
IMPORTO TOTALE VERSAMENTO	6000.00
IDENTIFICATIVO UNIVOCO DOVUTO (IUD) GISA	232040010010280
IDENTIFICATIVO UNIVOCO VERSAMENTO (IUV) PAGOPA	01000000006527734
DATA GENERAZIONE IUV	12/04/2023
CODICE AVVISO PAGOPA	301000000006527734
AVVISO PAGOPA	DOWNLOAD
STATO PAGAMENTO PAGOPA	PAGAMENTO NON INIZIATO
ESITO ULTIMA INTERAZIONE PAGOPA	OK! (HELP DESK 12/04/2023 10:26)
OPERAZIONI	VERIFICA STATO AVVISO DI PAGAMENTO MEDIANTE QUESTA FUNZIONE, SARÀ VERIFICATO LO STATO DEL PA IN PAGOPA E SARÀ EVENTUALMENTE AGGIORNATO IN GISA ALLA VOCE "STATO PAGAMENTO PAGOPA".

Figura 8.14: Download di un avviso di pagamento

AVVISO PAGOPA	DOWNLOAD
STATO PAGAMENTO PAGOPA	PAGAMENTO COMPLETATO **IDENTIFICATIVO UNIVOCO RISCOSSIONE:** 213150000303_1 **DENONINAZIONE BENEFICIARIO:** REGIONE CAMPANIA **DENONINAZIONE ATTESTANTE:** UNICREDIT S.P.A. **ESITO SINGOLO PAGAMENTO:** ACTC:PAGATO **IMPORTO EROGATO:** 50.00 **DATA PAGAMENTO:** 2021-11-11+01:00

RICEVUTA TELEMATICA PAGAMENTO

Stampata in data: 22/03/2022 17:28:13

IMPORTO TOTALE PAGATO:	€ 50.00	ESITO:	Pagamento eseguito
CODICE CONTESTO PAGAMENTO:	112880c1eacc4822a228479717e620a8	DATA RICHIESTA:	08/03/2022 08:21:29
ID UNIVOCO VERSAMENTO:	01000000005759167	DATA RICEVUTA:	08/03/2022 08:22:34
DOMINIO ENTE:	80011990639	IDENTIFICATIVO RICEVUTA:	Imr7d13uq10gzf1f2f2yg8uG0zG9wph30
RIFERIMENTO RICHIESTA:	b460cf56d682bc242669a8d6a0fcb4f4a82		

ENTE BENEFICIARIO

DENOMINAZIONE:	Regione Campania		
TIPO:	G		
CODICE UNIVOCO:	80011990639		
NAZIONE:	IT	PROVINCIA:	NA
LOCALITÀ:	Napoli		
INDIRIZZO:	Via Santa Lucia		
CIVICO:	81	CAP:	80132
DENOMINAZIONE UNITÀ OPERATIVA:			
CODICE UNITÀ OPERATIVA:			

SOGGETTO INTESTATARIO

ANAGRAFICA:	2G s n c		
TIPO:	G		
CODICE UNIVOCO:	01589490620		
EMAIL:	b.napolitano@usmail.it		
NAZIONE:	IT	PROVINCIA:	BN
LOCALITÀ:	MOLINARA		
INDIRIZZO:	VIA REGINA MARGHERITA		
CIVICO:		CAP:	82020

ISTITUTO ATTESTANTE

DENOMINAZIONE:	Intesa Sanpaolo		
TIPO:	B		
CODICE UNIVOCO:	BCITITMM		
NAZIONE:		PROVINCIA:	
LOCALITÀ:			
INDIRIZZO:			
CIVICO:		CAP:	
DENOMINAZIONE UNITÀ OPERATIVA:			
CODICE UNITÀ OPERATIVA:			

DOVUTI PAGATI

Id Univoco Dovuto	Importo pagato	Data pagamento	Id Univoco Riscossione
222840010002684	€ 50.00	08/03/2022	220620000027

Tipo Dovuto	3040 - Sanzioni amministrative...	Dati Specifici Riscossione	Commissioni
Causale versamento	PV N: 111222333 - ASL BENEVENTO - RATA 1	5/0711000570	---

Figura 8.15: Download di una ricevuta di pagamento

Nel caso in cui il procedimento di pagamento su uno degli avvisi di pagamento viene effettuato ed accettato correttamente, (stato dell'avviso di pagamento: *Pagamento completato*), **TUTTI** gli altri avvisi generati sia per il trasgressore e sia per l'obbligato in solido saranno annullati (*Figura 8.16*).

INFORMAZIONI SANZIONE		
ID CONTROLLO UFFICIALE	1880574	
ID SANZIONE	1880577	
OPERAZIONI		
INFORMAZIONI SOGGETTO PAGATORE		
	TRASGRESSORE	OBBLIGATO IN SOLIDO
TIPO PAGATORE	Persona Fisica	
PARTITA IVA / CODICE FISCALE	C[redacted]	
RAGIONE SOCIALE / NOMINATIVO	PI[redacted]	
INDIRIZZO	VIA [redacted]	
CIVICO	25	
CAP	80038	
COMUNE	POMIGLIANO D'ARC	
COD PROVINCIA	NA	
NAZIONE	IT	
DOMICILIO DIGITALE		
INFORMAZIONI MODALITA' DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA		
MODALITÀ DI CONTESTAZIONE/NOTIFICA	☐ CONTESTAZIONE IMMEDIATA ☐ PEC ☑ RACCOMANDATA A/R OPPURE CONSEGNA A MANO DATA PRESUNTA DI NOTIFICA 02 / 07 / 2023	

RIEPILOGO RAPIDO DEGLI IMPORTI ORDINANZA	
IMPORTO TOTALE RICHIESTO	50.00
IMPORTO TOTALE VERSATO	50.00
IMPORTO TOTALE RESIDUO	0.00

RIEPILOGO RAPIDO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO SCARICA TUTTI		
	TRASGRESSORE	OBBLIGATO IN SOLIDO
RATA 1	01000000006011176 (PAGAMENTO COMPLETATO) DATA SCADENZA: 01/08/2023 DATA PAGAMENTO: 26/01/2023 IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO: 50.00	

AVVISI DI PAGAMENTO A CARICO DI: TRASGRESSORE	
RICHIESTA DI PAGAMENTO #1	
INFORMAZIONI SOGGETTO PAGATORE	
SOGGETTO PAGATORE	PIZ[redacted] (TRASGRESSORE)

Figura 8.16: Esempio di sanzione completamente pagata

8.3 Registro Trasgressori e gestione PagoPA per sanzioni per Numero Ordinanza

Nel caso in cui sulla sanzione abbiano già lavorato i Funzionari Regionali e siano quindi presenti **avvisi di pagamento generati per *Numero Ordinanza***, sarà possibile nel **Registro Trasgressori (RT)** consultare il dettaglio della sanzione e verificare lo stato del pagamento.

Si può accedere alla schermata del RT tramite l'apposito cavaliere in GISA, che porterà alla pagina in *Figura 8.17*.

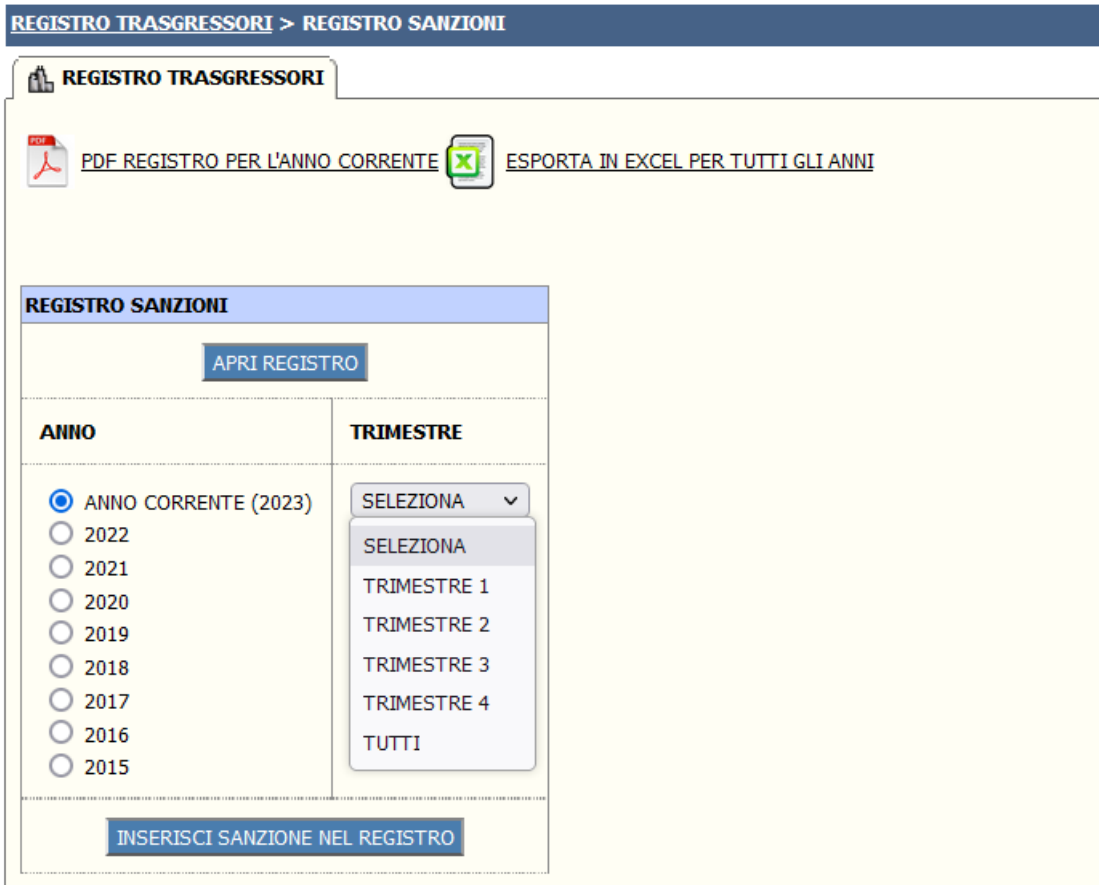


Figura 8.17: Schermata di accesso al Registro Trasgressori

Da qui si può aprire il RT, selezionando le sanzioni da visualizzare per anno e trimestre.

Sono inoltre presenti funzionalità per inserire sanzioni direttamente nel registro, oppure per esportare in formato .pdf oppure in file excel i dati presenti; in particolare, gli utenti abilitati potranno inserire le sanzioni in modo forzato nel registro ricercando un'impresa/una persona già presente in GISA mediante la funzionalità già vista precedentemente per l'inserimento di non conformità non a carico del soggetto.

Il RT è rappresentato come una tabella che contiene informazioni relative alle sanzioni ivi presenti[1], che saranno meglio descritte in **Appendice**.

I requisiti affinché una sanzione figuri nel RT sono che il CU a cui fa afferenza sia nello stato "chiuso" o "riaperto", e che la data del controllo sia superiore al 31/03/2015.

Prendendo in considerazione sanzioni relative a controlli ufficiali chiusi o riaperti che hanno norme violate di competenza della UOD 01, è disponibile la gestione degli avvisi di pagamento in cooperazione con MyPay/PagoPA tramite il pulsante *Gestione PagoPA* (*Figura 8.18*).

MODIFICA GESTIONE PAGOPA	109\22	1626870	NAPOLI 3 SUD	ASL NAPOLI 3
MODIFICA GESTIONE PAGOPA	108\22	1626870	NAPOLI 3 SUD	ASL NAPOLI 3

Figura 8.18: Gestione PagoPA di una sanzione dal Registro Trasgressori

Tramite il pulsante *Modifica* nella figura, invece, si accederà ad una schermata (*Figura 8.19*) tramite la quale l'utente abilitato potrà modificare alcune delle informazioni associate alla sanzione, nonché caricare eventuali file addizionali, fra i quali quelli legati ad avvisi di pagamento esterni a GISA.

MODIFICA SANZIONE NEL REGISTRO TRASGRESSORI			
N° PROG	[redacted]	ID CONTROLLO	1926855
ASL DI COMPETENZA	AVELLINO	ENTE ACCERTATORE	[redacted]
PV N°	[redacted]	NUM. SEQUESTRO EVENTUALMENTE EFFETTUATO	
DATA ACCERTAMENTO	15/03/2023	DATA PROT. IN ENTRATA IN REGIONE	
TRASGRESSORE	[redacted]	OBBLIGATO IN SOLIDO	[redacted]
IMPORTO SANZIONE RIDOTTA	3098 €	IMPORTO SANZIONE RIDOTTA DEL 30%	NO
ILLECITO DI COMPETENZA U.O.D. 01	☑	DATA ULTIMA NOTIFICA	
PV OBLATO IN MISURA RIDOTTA	☐	PV OBLATO IN MISURA ULTRARIDOTTA	☐
DATA PAGAMENTO PV			
FUNZIONARIO ASSEGNATARIO		PRESENTATI SCRITTI DIFENSIVI	☐
PRESENTATA RICHIESTA RIDUZIONE SANZIONE E/O RATEIZZAZIONE	☐	PRESENTATA RICHIESTA AUDIZIONE	☐
ORDINANZA EMESSA	○ ORD. ARCHIVIAZIONE ○ ORD. INGIUNZIONE ○ PRATICA NON LAVORATA	NUM. ORDINANZA	
DATA DI EMISSIONE DELL'ORDINANZA		GIORNI DI LAVORAZIONE PRATICA	0

Figura 8.19: Funzionalità di modifica del RT

Cliccando sul bottone *Gestione PagoPA* della sanzione presente nel Registro Trasgressori è possibile generare gli avvisi di pagamento per le sanzione per le quali non siano stati già pagati per PV; verrà visualizzata la stessa maschera prevista per la generazione di avvisi di pagamento per PV.

Se sulla stessa sanzione sono stati già generati avvisi di pagamento per PV, è possibile consultarli ed annullarli (tramite il bottone *Annulla avvisi di pagamento*) in modo da poterli rigenerare per *Numero Ordinanza* (NO).

A differenza dall'inserimento per PV, quando si procede alla cooperazione con MyPay/PagoPa di una sanzione per NO, è **obbligatorio** indicare l'**importo del versamento** da richiedere e il **tipo di notifica**, non avendo la possibilità di selezionare come tipo notifica la *contestazione immediata*.

È inoltre possibile gestire la rateazione fino a 72 rate.

Selezionando un numero di rate maggiore di 1, il campo dell'*Importo totale versamento* verrà diviso tra tutte le rate (*Figura 8.20*).

Figura 8.20: Rateazione per le sanzioni inserite per Numero Ordinanza

Il numero totale massimo di rate selezionabili dipenderà dal valore dell'*Importo totale versamento* secondo lo schema riportato in tabella.

IMPORTO TOTALE VERSAMENTO	Numero di rate selezionabili
Fino a 50 euro	1
Fino a 500 euro	1-4
Fino a 1000 euro	1-8
Fino a 3000 euro	1-16
Fino a 10000 euro	1-24
Fino a 50000 euro	1-30
Oltre 50000 euro	1-72

La cooperazione con MyPay/PagoPa per una sanzione con norma violata di competenza UOD 01, avviene dopo aver cliccato sul bottone *Salva e invia*:

- Viene generato l'Identificativo Univoco Versamento (IUV) del pagamento;

- Viene generato l'Identificativo Univoco Dovuto (IUD) del pagamento;
- Viene inviata una richiesta di generazione avviso di pagamento per ogni singola rata a carico del trasgressore e dell'obbligato in solido (se presente) con data scadenza calcolata come Data notifica + 30 giorni per la prima rata, e Data scadenza della rata precedente + 30 giorni per tutte le rate successive.

Si possono quindi generare fino a 144 Avvisi di Pagamento sulla singola sanzione.

Se la generazione di uno degli avvisi di pagamento non va a buon fine (a causa di errori sui dati, o di problemi nella cooperazione), il processo si ferma e il sistema tenta un annullamento massivo degli avvisi già generati con l'obiettivo di ripristinare i dati e consentire un nuovo invio.

Se tutti gli invii vanno a buon fine (*Figura 8.21*), nel riepilogo (*Figura 8.22*) vengono resi disponibili:

- L'Identificativo Univoco Versamento (IUV) assegnato da MyPay/PagoPA
- Il PDF scaricabile dell'Avviso di Pagamento

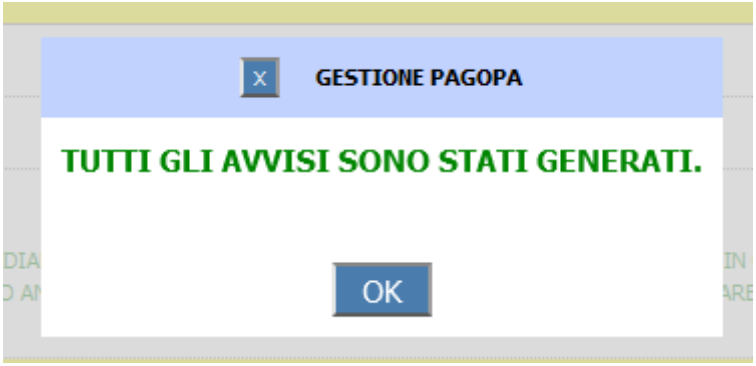


Figura 8.21: Avviso di corretta generazione degli avvisi di pagamento per NO

RIEPILOGO RAPIDO DEGLI IMPORTI ORDINANZA	
IMPORTO TOTALE RICHIESTO	600.00
IMPORTO TOTALE VERSATO	0.00
IMPORTO TOTALE RESIDUO	600.00

RIEPILOGO RAPIDO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO SCARICA TUTTI		
	TRASGRESSORE	OBBLIGATO IN SOLIDO
RATA 1	01000000006529148 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 01/08/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00	01000000006529956 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 01/08/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00
RATA 2	01000000006529249 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 31/08/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00	01000000006530057 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 31/08/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00
RATA 3	01000000006529350 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 30/09/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00	01000000006530158 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 30/09/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00
RATA 4	01000000006529451 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 30/10/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00	01000000006530259 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 30/10/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00
RATA 5	01000000006529552 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 29/11/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00	01000000006530360 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 29/11/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 75.00

Figura 8.22: Riepilogo rapido per gli avvisi di pagamento generati per NO

Nel caso di raccomandata A/R è necessario verificare ed eventualmente aggiornare la data di notifica.

Nel caso in cui il procedimento di pagamento su un avviso di pagamento viene effettuato ed accettato da MyPay/PagoPa correttamente (stato *Pagamento completato*), l'altro avviso sullo stessa rata (eventualmente presente) sarà annullato.

Le funzionalità disponibili dopo l'invio sono le stesse già descritte per il Processo Verbale, con una eccezione esclusiva: la **rigenerazione degli avvisi di pagamento** (*Figura 8.23*).

OPERAZIONI	RIGENERA AVVISI DI PAGAMENTO MEDIANTE QUESTA FUNZIONE, TUTTI GLI AVVISI DI PAGAMENTO NELLO STATO "PAGAMENTO NON INIZIATO" MOSTRATI IN QUESTA PAGINA VERRANNO ANNULLATI IN PAGOPA, ELIMINATI IN GISA E RIGENERATI TRAMITE UNA NUOVA RATEAZIONE. GLI ALTRI AVVISI DI PAGAMENTO NON SARANNO MODIFICATI.

Figura 8.23: Funzionalità di rigenerazione avvisi di pagamento

La funzionalità è disponibile se l'importo totale richiesto non è stato ancora completamente pagato.

Tramite questa funzione verranno richiesti, come evidenziato in *Figura 8.24*:

- Il nuovo importo da rateizzare (bloccato con il valore dell'importo residuo, ossia la differenza tra l'importo totale richiesto e gli importi pagati tramite gli altri avvisi di pagamento);
- Un nuovo numero di rate (dipendente dal valore dell'importo da rateizzare secondo lo schema già descritto precedentemente);
- Una data di notifica che verrà usata per calcolare le nuove scadenze.

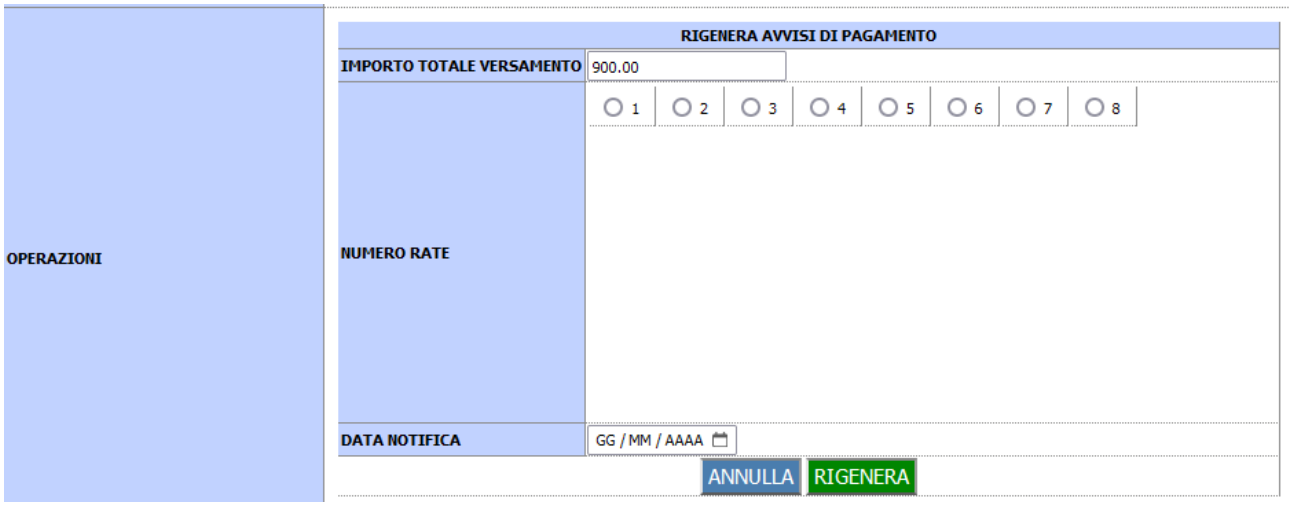


Figura 8.24: Modifiche effettuabili tramite rigenerazione

A seguito della conferma, il sistema:

- Lascerà inalterati tutti gli eventuali avvisi di pagamento in uno stato diverso da *Pagamento non iniziato*;
- Annullerà tutti gli avvisi di pagamento nello stato *Pagamento non iniziato*;
- Genererà nuovi avvisi di pagamento secondo l'importo e il numero di rate indicati, calcolando le date di scadenza a partire dalla data di notifica indicata.

Il risultato finale sarà quindi una situazione in cui convivono eventuali rate pagate prima della rigenerazione e nuove rate (indicate tramite la descrizione *Rigenerata*) generate a seguito di rigenerazione (*Figura 8.25*).

RIEPILOGO RAPIDO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO SCARICA TUTTI		
	TRASGRESSORE	**OBBLIGATO IN SOLIDO**
RATA 12		01000000006038773 (PAGAMENTO COMPLETATO) **DATA SCADENZA:** 06/06/2024 **DATA PAGAMENTO:** 06/02/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 10.00
RATA 16	01000000006037157 (PAGAMENTO COMPLETATO) **DATA SCADENZA:** 04/10/2024 **DATA PAGAMENTO:** 06/02/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 10.00	
RATA 19	01000000006037460 (PAGAMENTO COMPLETATO) **DATA SCADENZA:** 02/01/2025 **DATA PAGAMENTO:** 06/02/2023 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 10.00	
RATA 20 (RIGENERATA)	01000000006248229 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 19/11/2024 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50	01000000006249037 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 19/11/2024 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50
RATA 21 (RIGENERATA)	01000000006248330 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 19/12/2024 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50	01000000006249138 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 19/12/2024 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50
RATA 22 (RIGENERATA)	01000000006248431 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 18/01/2025 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50	01000000006249239 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 18/01/2025 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50
RATA 23 (RIGENERATA)	01000000006248532 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 17/02/2025 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50	01000000006249340 (PAGAMENTO NON INIZIATO) **DATA SCADENZA:** 17/02/2025 **IMPORTO SINGOLO VERSAMENTO:** 112.50

Figura 8.25: Riepilogo delle rate rigenerate

In caso di errori nella cooperazione il sistema provvederà a un tentativo di annullamento massivo come in fase di prima generazione; si raccomanda pertanto di fare massima attenzione e di verificare la correttezza dei dati prima e dopo le operazioni.

8.4 Automatismi PagoPA

In GISA sono previste cinque tipologie di automatismi:

1. Aggiornamento automatico dello stato dell'avviso di pagamento a *Pagamento completato* in caso di pagamento effettuato con successo (modalità push);
2. Annullamento automatico degli avvisi di pagamento:
    - **CASO DEL PROCESSO VERBALE** – Se uno degli avvisi di pagamento (del trasgressore e/o dell'obbligato in solido) è pagato con successo (stato *Pagamento completato*), tutti gli altri avvisi sulla stessa sanzione verranno annullati automaticamente;

- **CASO DEL NUMERO ORDINANZA –** Se l'avviso di pagamento di una rata è pagato con successo (stato *Pagamento completato*), la rata corrispondente dell'altro pagatore (del trasgressore o dell'obbligato in solido) verrà automaticamente annullata.

3. Aggiornamento automatico notturno dello stato degli avvisi di pagamento – Ogni notte verrà eseguito un tentativo di allineamento con MyPay/PagoPA di tutti gli avvisi di pagamento nello stato *Pagamento non iniziato* (nel caso in cui qualche aggiornamento automatico fosse fallito durante la giornata); inoltre verranno posti nello stato *Pagamento scaduto* e resi indisponibili gli avvisi restanti per cui è stata superata la data di scadenza;
4. Rigenerazione notturna degli avvisi di pagamento scaduti per Numero Ordinanza – Ogni notte verranno eseguiti degli annullamenti/rigenerazioni forzate su sanzioni che presentano avvisi di pagamento con stato *Pagamento scaduto* in almeno due rate consecutive (gli eventuali avvisi di pagamento già pagati non verranno annullati; tutti gli altri avvisi di pagamento non scaduti verranno annullati e ne sarà generato uno nuovo sull'importo residuo con data scadenza a 60 giorni);
5. Annullamento/Proroga notturna degli avvisi di pagamento in scadenza per Processo Verbale – Ogni notte gli avvisi in scadenza (ossia con data scadenza uguale alla data odierna) per i quali siano presenti entrambi i pagatori verranno prorogati alle seguenti condizioni:
    - Pagatore 1 notificato tramite Contestazione Immediata/PEC, Pagatore 2 notificato tramite Raccomandata con data notifica non aggiornata – Gli avvisi di pagamento a carico del pagatore 2 verranno prorogati con data notifica uguale a data notifica pagatore 1 + 100 giorni e le scadenze ricalcolate di conseguenza;
    - Pagatore 1 notificato tramite Raccomandata con data notifica non aggiornata; Pagatore 2 notificato tramite Raccomandata con data notifica non aggiornata – Gli avvisi di pagamento a carico di entrambi i pagatori verranno prorogati con data notifica uguale a data notifica precedente + 100 giorni e le scadenze ricalcolate di conseguenza;
    - Pagatore 1 notificato tramite Raccomandata con data notifica aggiornata; Pagatore 2 notificato tramite Raccomandata con data notifica non aggiornata – Gli avvisi di pagamento a carico del pagatore 2 verranno annullati.

8.5 Appendice

1: I dati indicati in fase di inserimento sanzione e generati in seguito a cooperazione con MyPay/PagoPA hanno i seguenti impatti sul Registro Trasgressori:

- **Illecito di competenza U.O.D. 01**: Spuntato automaticamente se la sanzione è stata elevata su una norma di competenza UOD01;
- **PV oblato in misura ridotta**: Spuntato automaticamente se è stato pagato l'avviso di pagamento in misura ridotta;
- **PV oblato in misura ultraridotta**: Spuntato automaticamente se è stato pagato l'avviso di pagamento in misura ultraridotta;
- **Data pagamento PV**: Valorizzata con la data del pagamento se è stato pagato un avviso di pagamento per Processo Verbale;

- **Rate pagate**: Contiene la lista delle rate (prima, seconda...) relative ad avvisi di pagamento generati per Numero Ordinanza in caso di stato *Pagamento completato*;
- **Importo effettivamente introitato (2)**: Se Ordinanza Emessa: Ord. Ingiunzione e Data Emissione Ordinanza > 19/04/22 il campo è in sola lettura e contiene la somma degli importi pagati tramite avvisi di pagamento;
- **IUV/RT Generati per PV**: Contiene la lista di avvisi di pagamento generati per Processo Verbale o la rispettiva ricevuta di pagamento in caso di stato *Pagamento completato*;
- **IUV/RT Generati per Ord./ingiunz.**: Contiene la lista di avvisi di pagamento generati per Numero Ordinanza o la rispettiva ricevuta di pagamento in caso di stato *Pagamento completato*;
- **Pratica chiusa**: Spuntato automaticamente se tutti gli avvisi di pagamento sono stati pagati:
    - Caso Processo Verbale: Singolo avviso di pagamento;
    - Caso Numero Ordinanza: Tutte le rate.

9. Aziende zootecniche

Il cavaliere *Aziende zootecniche* in GISA è atto alla gestione degli stabilimenti di tipo *Allevamento*.

Contrariamente a quanto succede per la maggioranza delle altre imprese registrate nel sistema, è impossibile inserire direttamente un allevamento in GISA; l'operazione che viene svolta per la registrazione dell'anagrafica è un import dei dati dell'impresa da BDN.

9.1 Ricerca ed inserimento di un azienda zootecnica

Accedendo al cavaliere *Aziende zootecniche*, si verrà reindirizzati allo strumento di ricerca degli allevamenti in *Figura 9.1*.

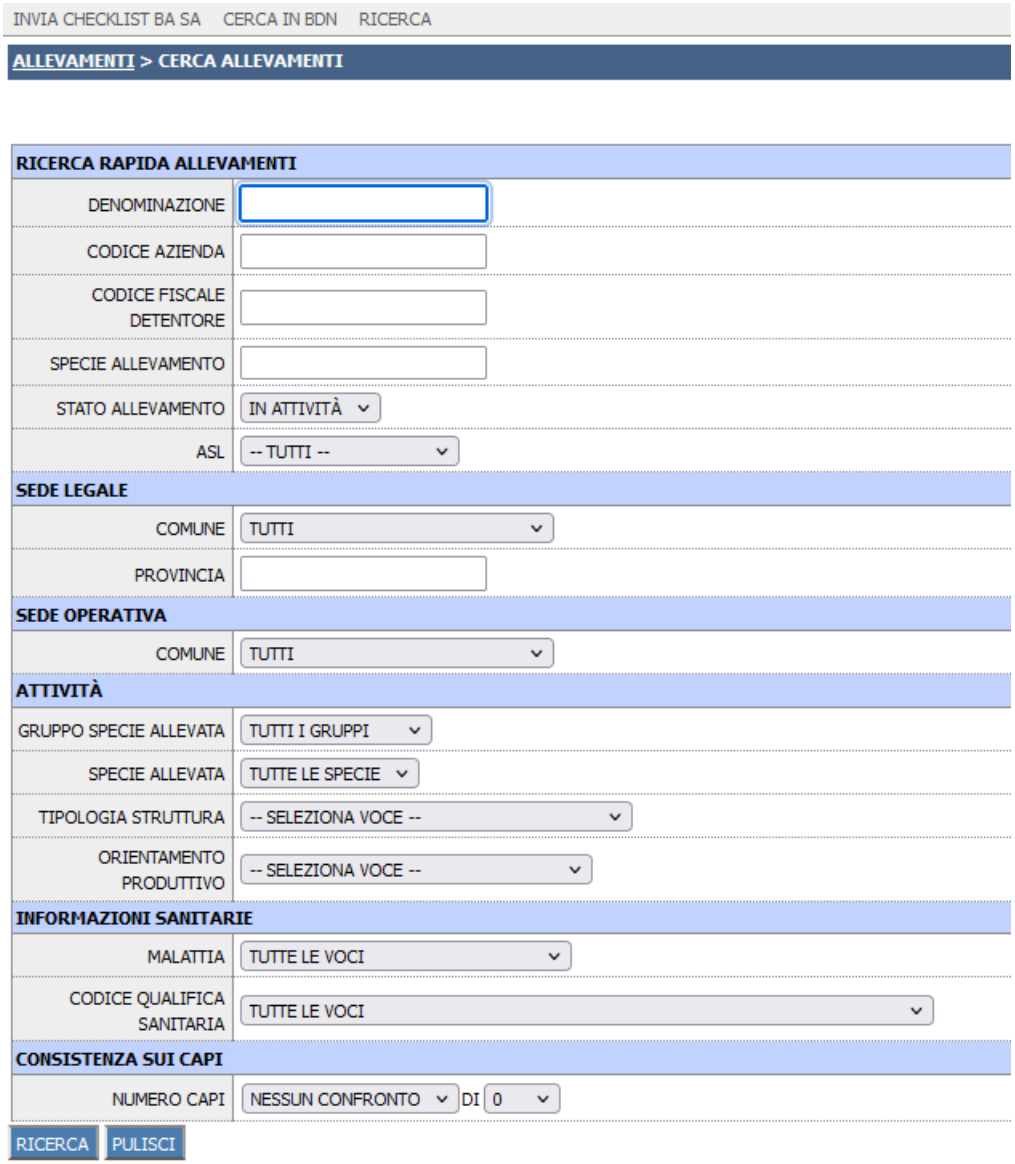


Figura 9.1: Strumento di ricerca allevamenti

Tramite di esso, è possibile effettuare delle ricerche mirate sugli allevamenti utilizzando dei filtri a loro esclusivi.

L'inserimento, o meglio l'import, di un'anagrafica può essere effettuato o cliccando sul link *Cerca in BDN* che si evince in *Figura 9.1*, oppure tramite il link *Aggiungi allevamento* presente nella schermata dei risultati della ricerca, che indirizzeranno alla stessa pagina (*Figura 9.2*).

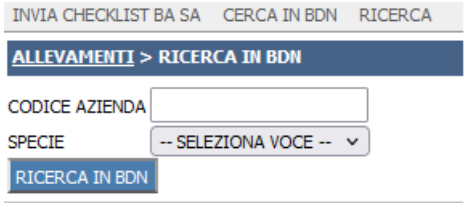


Figura 9.2: Strumento di ricerca in BDN

Inserendo un codice identificativo, ed opzionalmente anche la specie allevata, si potranno richiamare le aziende corrispondenti recuperate da BDN (*Figura 9.3*).

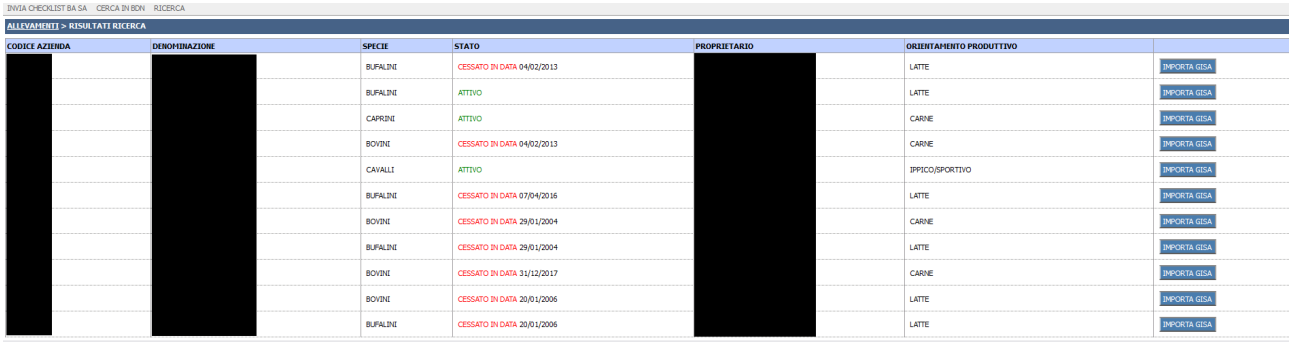


Figura 9.3: Risultati della ricerca in BDN

Tramite il pulsante *Importa in GISA*, verranno importati i dati dell'allevamento corrispondente e verrà creata un'anagrafica in GISA (*Figura 9.4*).

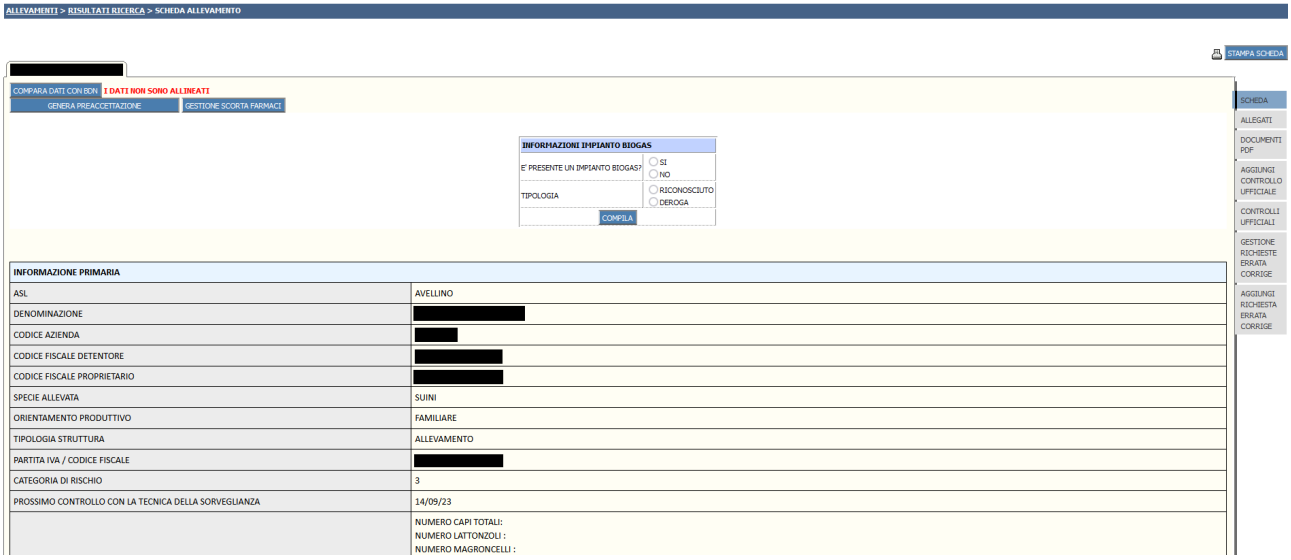


Figura 9.4: Scheda di un allevamento

Sulla scheda di un allevamento sono presenti alcune funzionalità esclusive per questa tipologia di anagrafica.

Una di queste è la **scorta farmaci**: tramite il pulsante *Gestione scorta farmaci* (disponibile solo sugli stabilimenti con stato *attivo*), è possibile inserire i dati inerenti alla scorta di farmaci (appunto) e ai veterinari (*Figura 9.5*).

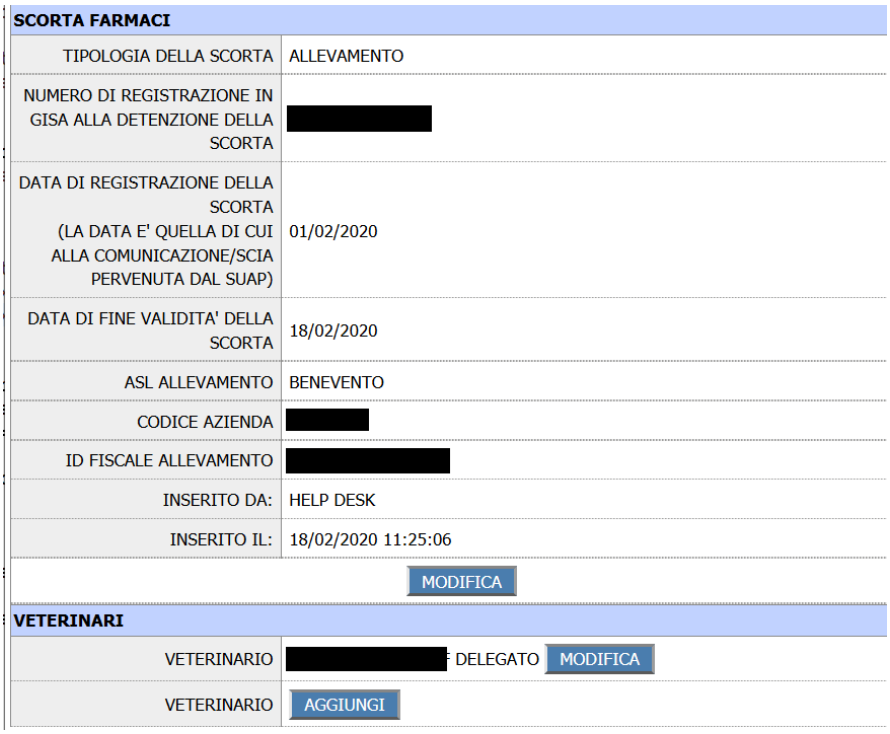


Figura 9.5: Schermata di dettaglio della scorta farmaci

Questi dati sono condivisi fra tutti gli allevamenti con codice azienda e codice fiscale uguali.

La schermata si presenta come in *Figura 9.6*.

SCORTA FARMACI	
TIPOLOGIA DELLA SCORTA	ALLEVAMENTO
NUMERO DI REGISTRAZIONE IN GISA ALLA DETENZIONE DELLA SCORTA	[redacted]
DATA DI REGISTRAZIONE DELLA SCORTA (LA DATA E' QUELLA DI CUI ALLA COMUNICAZIONE/SCIA PERVENUTA DAL SUAP)	
ASL ALLEVAMENTO	BENEVENTO
CODICE AZIENDA	[redacted]
ID FISCALE ALLEVAMENTO	[redacted]
ANNULLA	SALVA E INVIA

Figura 9.6: Schermata di gestione scorta farmaci

Tramite il pulsante *Salva e invia* si procederà all'invio dei dati in BDN e conseguentemente al loro salvataggio in GISA; se l'invio fallisce, fallirà anche l'inserimento.

La funzionalità di modifica della scorta farmaci consente di cambiare solamente la data di registrazione della scorta e la data di fine validità della scorta (un campo presente solo in modifica).

Successivamente, dalla schermata di dettaglio della scorta farmaci sarà possibile anche inserire il veterinario tramite il pulsante *Aggiungi*.

La schermata di inserimento veterinario si presenta come in *Figura 9.7*.

VETERINARIO	
TIPOLOGIA DELLA SCORTA	ALLEVAMENTO
CODICE AZIENDA	[redacted]
ID FISCALE ALLEVAMENTO	[redacted]
CODICE FISCALE VETERINARIO	
RESPONSABILE/DELEGATO	RESPONSABILE DELEGATO
ANNULLA	SALVA E INVIA

Figura 9.7: Schermata di inserimento veterinario

Il salvataggio dei dati seguirà la stessa logica previa discussa per la scorta.

È possibile aggiungere fino a tre veterinari.

In questo caso, la funzionalità di modifica consentirà di cambiare solamente il codice fiscale del veterinario e il flag responsabile/delegato.

Sulla scheda di un allevamento è anche presente una sezione *Informazioni impianto biogas* (*Figura 9.8*).

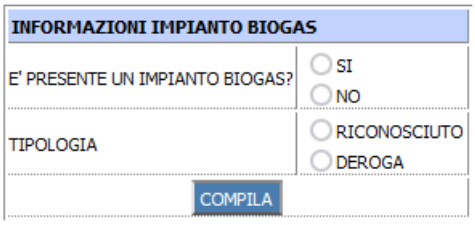


Figura 9.8: Sezione informazioni impianto biogas

La sezione dedicata all'impianto di biogas è presente anche sugli stabilimenti con linea di attività PRODUZIONE E TRASFORMAZIONE DI ALIMENTI IN STABILIMENTI RICONOSCIUTI AI SENSI DEL REG (CE) 853/2004 > 9 – LATTE CRUDO E DERIVATI > PP STABILIMENTO DI TRASFORMAZIONE.

La compilazione della scheda è una condizione necessaria per poter aprire controlli ufficiali sull'allevamento (da parte ASL); inoltre, i dati inseriti non saranno modificabili in seguito.

Un'altra funzionalità, esclusiva in questo caso per gli allevamenti con specie allevata *Bovini* o *Bufalini*, è la sezione *Censimento per colombi* (*Figura 9.9*).

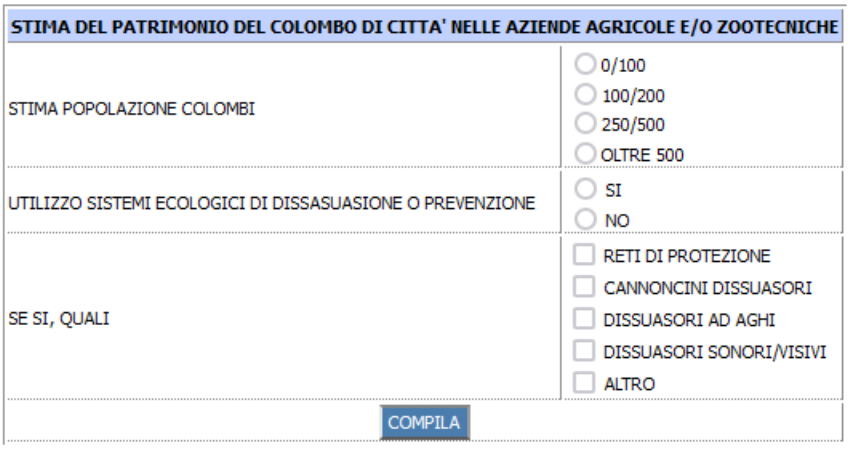


Figura 9.9: Sezione censimento colombi

Anche in questo caso, la compilazione della scheda è obbligatoria per poter aprire controlli ufficiali sull'allevamento (da parte ASL); inoltre, i dati inseriti non saranno modificabili in seguito.

Altre funzionalità importanti presenti per le aziende zootecniche sono:

- Pulsante *Compara dati con BDN*: Permette l'allineamento dei dati in anagrafica con BDN, avvertendo se non sono allineati o se l'allevamento stesso non è più presente in BDN (oscurando in questo caso il pulsante);
- Sezione *OSM* per la *Gestione miscela*: Flag che permette di gestire il dato.

9.2 Dati aggiuntivi per controlli ufficiali

Quando viene inserito un controllo ufficiale su un allevamento, a seconda della tipologia del controllo e dei motivi selezionati, possono essere presenti numerosi vincoli in più da rispettare; inoltre, in molti casi, sono presenti delle **checklist** aggiuntive da compilare per poter completare il controllo ufficiale.

Di seguito verranno descritti i casi specifici.

Checklist biosicurezza

Se viene inserito un CU su un allevamento di *Suini*, sarà disponibile la checklist biosicurezza suini come indicato nella tabella di seguito:

Data controllo	Sottopiano	Checklist
Prima del 31/12/22	B2_A	Valutazione della biosicurezza: Suini Controllo Ufficiale rev.1_2020
Tra lo 01/01/23 e il 31/12/23	B2_G	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti stabulati a bassa capacità Controllo ufficiale rev.1_2022
	B2_H	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti stabulati ad alta capacità Controllo ufficiale rev.1_2022
	B2_I	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti semibradi a bassa capacità Controllo ufficiale rev.1_2022
	B2_L	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti semibradi ad alta capacità Controllo ufficiale rev.1_2022

Tra lo 01/01/24 e il 31/12/2024	B2_G	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti stabulati a bassa capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
	B2_H	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti stabulati ad alta capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
	B2_I	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti semibradi a bassa capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
	B2_L	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti semibradi ad alta capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
Dal 01/01/25	B2_M B2_N B2_O B2_P	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti stabulati a bassa capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
	B2_M B2_N B2_O	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti stabulati ad alta capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
	B2_Q B2_R B2_S B2_T	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti semibradi a bassa capacità Controllo ufficiale rev.1_2023
	B2_Q B2_R B2_S	Valutazione della biosicurezza: Suini – Allevamenti semibradi ad alta capacità Controllo ufficiale rev.1_2023

Se viene inserito un CU su un allevamento di *Gallus / Avicoli misti*, sarà disponibile la checklist biosicurezza tacchini / galline ovaiole / polli come indicato nella tabella di seguito:

SOTTOPIANO	CHECKLIST DISPONIBILE	
	Data cu < 01/01/2024	**Data cu >= 01/01/2024**
B2_B	VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: TACCHINI DA CARNE CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2022 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: GALLINE OVAIOLE CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2022 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: POLLI DA CARNE CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2022	VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: TACCHINI DA CARNE CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: POLLI DA CARNE CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: GALLINE OVAIOLE CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: INCUBATOI CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: ALLEVAMENTI AVICOLI < 250 CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: ALLEVAMENTI AVICOLI AD INDIRIZZO SVEZZAMENTO CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023 VALUTAZIONE DELLA BIOSICUREZZA: ALTRE SPECIE (> 250 CAPI) CONTROLLO UFFICIALE REV.1_2023

In entrambi i casi, per chiudere il controllo sarà necessario compilare la checklist e salvarla in modo definitivo.

Salvare una checklist in modo definitivo la blocca e ne rende impossibile la modifica; è comunque presente una funzionalità di salvataggio temporaneo che la rende disponibile per la modifica.

Dopo la chiusura del controllo, sarà possibile effettuare l'invio della checklist a CLASSYFARM.*

*N.B.: Un invio con stato KO causerà la riapertura della checklist. Per riaprire una checklist con invio in stato OK è necessario contattare l'Help Desk.

Checklist farmacosorveglianza

Se viene inserito un controllo ufficiale con data successiva allo 01/01/2022 su un allevamento con tipologia *Ispezione semplice* e viene selezionato uno dei seguenti sottopiani:

A14_A	A14_AB	A14_AC	A14_AD	A14_AE
A14_AF	A14_AG	A14_AH	A14_AI	A14_AK
A14_AL	A14_AM	A14_AT*	A14_B	A14_BC
A14_BD	A14_BF	A14_BG	A14_BH	A14_BI
A14_BJ	A14_BK	A14_BL	A14_BM	A14_BN
A14_BO	A14_BP	A14_BQ	A14_BR	A14_BS
A14_BT	A14_BU	A14_BV*	A14_BW*	
A14_BY	A14_BZ	A14_C	A14_CA	A14_D
A14_E	A14_F	A14_G	A14_H	A14_I
A14_J	A14_K	A14_M	A14_N	A14_R
A14_S	A14_T	A14_U	A14_V	A14_X
A14_Y	A14_Z	A14_BE	/	/

sarà disponibile la checklist farmacosorveglianza.

Data CU	**Rev**
Uguale o successiva al 1/1/2025	2025
Dal 1/1/2022 al 31/12/2024	2022
Uguale o antecedente al 31/12/2021	2020

*N.B.: Per i sottopiani A14_AT, A14_BV, e A14_BW, che riguardano la farmacosorveglianza sugli apiari, è presente una checklist differente.

Anche in questo caso, per chiudere il controllo sarà necessario compilare la checklist e salvarla in modo definitivo.

Salvare una checklist in modo definitivo la blocca e ne rende impossibile la modifica; è comunque presente una funzionalità di salvataggio temporaneo che la rende disponibile per la modifica.

Dopo la chiusura del controllo, sarà possibile effettuare l'invio della checklist a CLASSYFARM.**

**N.B.: Un invio con stato KO causerà la riapertura della checklist.
Per riaprire una checklist con invio in stato OK è necessario contattare l'Help Desk.

Checklist atto B26

Inserendo su un allevamento un controllo di tipo *ispezione semplice* e il piano B26 – PIANO DI MONITORAGGIO CONDIZIONALITÀ CGO4 E CG09 (EX ATTO B11) > B26 – N° ISPEZIONI, si verificheranno due eventi:

- In fase di inserimento controllo, saranno presenti dei campi in più da compilare (Condizionalità, Consegna copia checklist, Preavviso);
- Sulla scheda del controllo comparirà una checklist da compilare, che potrà essere inviata al ministero dopo la chiusura del controllo – ulteriori informazioni sulla compilazione della checklist[1] sono disponibili in **Appendice**.

Inoltre, nel dettaglio del controllo ufficiale apparirà il link della scheda *Checklist controllo condizionalità Atto B11 – Sicurezza alimentare* che l'utente dovrà compilare e salvare in maniera definitiva per poter chiudere il CU.

Gestione Liste di Riscontro sul Benessere Animale

A partire dal 5 Marzo del 2021, con la nuova gestione delle checklist del benessere animale, comunemente note come liste di Riscontro, queste ultime risultano associate ai singoli sottopiani e non alla specie dell'allevamento. Vale a dire che il sottopiano indicato dall'utente in fase di inserimento controllo ufficiale, stabilirà quali checklist saranno disponibili per la compilazione, a prescindere dalla specie allevata nell'allevamento.

Nel sistema GISA sono previste le seguenti checklist:

- ALLEGATO ALTRE SPECIE 2018: A13_AQ, A13_BM, A13_BL, A13_AV, A13_X, A13_Y, A13_Z, A13_AU, A13_AT, A13_AH, A13_AI, A13_AR, A13_BH, A13_BG, A13_BN, A13_BO, A13_BP, A13_BQ, A13_L, A13_M, A13_N, A13_O, A13_BR, A13_P, A13_BU, A13_Q, A13_BT, A13_R, A13_BS, A13_S, A13_T - Solo fino al 31/12/2022: A13_U, A13_V, A13_BI, A13_W;
- ALLEGATO BOVINI BUFALINI 2020: A13_G, A13_H, A13_I, A13_J, A13_BE, A13_BD, A13_K, A13_KA, A13_F;
- ALLEGATO BROILER 2023: A13_AF, A13_BK, A13_AE;
- ALLEGATO CONIGLI 2023 (Solo dal 1/1/2023): A13_U, A13_V, A13_BI, A13_W;
- ALLEGATO GALLINE 2021: A13_AC, A13_BJ, A13_AB;
- ALLEGATO OVICAPRINI 2022: A13_BG, A13_T, A13_S, A13_R, A13_Q, A13_P, A13_O, A13_BH;
- ALLEGATO SUINI 2019: A13_BA, A13_A, A13_C, A13_B;

- ALLEGATO VITELLI 2021: A13_EE, A13_E, A13_D, A13_KA, A13_BB, A13_EG, A13_IA, A13_JA, A13_BC, A13_EF, A13_BF.

A partire dal 1 Gennaio del 2024, nel sistema GISA sono previste le seguenti checklist:

- ALLEGATO ALTRE SPECIE 2024: A13_AQ, A13_BM, A13_BL, A13_AV, A13_X, A13_Y, A13_Z, A13_AU, A13_AT, A13_AH, A13_AI, A13_AR, A13_BH, A13_BG, A13_BN, A13_BO, A13_BP, A13_BQ, A13_L, A13_M, A13_N, A13_O, A13_BR, A13_P, A13_BU, A13_Q, A13_BT, A13_R, A13_BS, A13_S, A13_T;
- ALLEGATO BOVINI BUFALINI 2024: A13_G, A13_H, A13_I, A13_J, A13_BE, A13_BD, A13_K, A13_KA, A13_F;
- ALLEGATO BROILER 2023: A13_AF, A13_BK, A13_AE;
- ALLEGATO CONIGLI 2023: A13 U, A13 V, A13 BI, A13W;
- ALLEGATO GALLINE 2024: A13_AC, A13_BJ, A13_AB;
- ALLEGATO OVICAPRINI 2024: A13_BG, A13_T, A13_S, A13_R, A13_Q, A13_P, A13_O, A13_BH;
- ALLEGATO SUINI 2024: A13_BA, A13_A, A13_C, A13_B;
- ALLEGATO VITELLI 2024: A13_EE, A13_E, A13_D, A13_KA, A13_BB, A13_EG, A13_IA, A13_JA, A13_BC, A13_EF, A13_BF;
- ALLEGATO TACCHINI 2024: A13_AH, A13_AI, A13_BL.

Il funzionamento di queste checklist non è dissimile dalle altre: per chiudere il CU sarà necessaria la presenza di almeno una checklist salvata definitivamente (nel caso ne sia presente più di una), e successivamente alla chiusura del CU sarà possibile l’invio in BDN.

Ogni checklist presente può essere inviata separatamente e avere il proprio stato sull’invio, OK oppure KO; in quest’ultimo stato, la checklist KO verrà riaperta, lasciando chiuse le eventuali altre checklist in stato OK.

Infine, nel caso siano presenti almeno una checklist sul benessere animale ed almeno una checklist di sicurezza alimentare, sarà necessario chiuderne una per tipo per chiudere il CU.

9.3 Appendice

1: Compilazione checklist Atto B26

Dal dettaglio del controllo ufficiale, sia in caso di esito controllo FAVOREVOLE che SFAVOREVOLE, occorre compilare la checklist.

CAMPI OBBLIGATORI IN CASO DI ESITO FAVOREVOLE

- Appartenente al Campione Condizionalità?
- Selezionare i criteri utilizzati per la selezione dell'allevamento sottoposto a controllo :
    - Altre indagini degli organi di polizia giudiziaria
    - Cambiamenti della situazione aziendale
    - Comunicazione dei dati dell'azienda all'Autorità competente
    - Implicazioni per la salute umana e animale, precedenti focolai

    - Indagine relativa all'igiene degli allevamenti
    - Indagine relativa alle frodi comunitarie
    - Infrazioni riscontrate negli anni precedenti
    - Numero di animali
    - Segnalazione di irregolarità da impianto di macellazione
    - Variazioni dell'entità dei premi
    - Altro criterio di rischio ritenuto rilevante dall'Autorità competente, indicare quale
    - Casuale (Random)
    - (*)Specificare il criterio di rischio ritenuto rilevante dall'Autorità competente
- Numero capi presenti in BDN (sulla base delle registrazioni effettuate nel sistema)
- Numero capi effettivamente presenti in allevamento
- Numero dei capi controllati [non può essere maggiore del numero capi presenti in allevamento]
- ESITO DEL CONTROLLO PER LA SICUREZZA ALIMENTARE:
- Data primo controllo in loco
- Nome e cognome del detentore/proprietario/altro responsabile dell'azienda presente
- Nome e cognome del controllore

NON VA COMPILATA LA LISTA DELLE DOMANDE PER CUI NON SARA' VISUALIZZATA.

CAMPI OBBLIGATORI IN CASO DI ESITO SFAVOREVOLE

- Appartenente al Campione Condizionalita'?
- Selezionare i criteri utilizzati per la selezione dell'allevamento sottoposto a controllo :
    - Altre indagini degli organi di polizia giudiziaria
    - Cambiamenti della situazione aziendale
    - Comunicazione dei dati dell'azienda all'Autorità competente
    - Implicazioni per la salute umana e animale, precedenti focolai
    - Indagine relativa all'igiene degli allevamenti
    - Indagine relativa alle frodi comunitarie
    - Infrazioni riscontrate negli anni precedenti
    - Numero di animali
    - Segnalazione di irregolarità da impianto di macellazione
    - Variazioni dell'entità dei premi
    - Altro criterio di rischio ritenuto rilevante dall'Autorità competente, indicare quale
    - Casuale (Random)
    - (*)Specificare il criterio di rischio ritenuto rilevante dall'Autorità competente

- Numero capi presenti in BDN (sulla base delle registrazioni effettuate nel sistema)
- Numero capi effettivamente presenti in allevamento
- Numero dei capi controllati [non può essere maggiore del numero capi presenti in allevamento]
- ESITO DEL CONTROLLO PER LA SICUREZZA ALIMENTARE:
- Data primo controllo in loco
- Nome e cognome del detentore/proprietario/altro responsabile dell'azienda presente
- Nome e cognome del controllore
- Intenzionalità per Sicurezza Alimentare
- Intenzionalità per TSE

VA COMPILATA LA LISTA DELLE DOMANDE

- Nel caso in cui almeno una domanda è N.A. occorre compilare il campo NOTE.

In caso di “Riscontro di non conformità di tipo BA, IR o SV” : SI diventa obbligatorio specificare almeno una tra le seguenti evidenze:

- Evidenze Benessere Animale
- Evidenze Identificazione e Registrazione
- Evidenze Sostanze Vietate

Si tratta di campi di testo in cui l’utente dovrà obbligatoriamente scrivere gli elementi di non conformità.

Se alla domanda “SONO STATE ASSEGNATE PRESCRIZIONI PER LA SICUREZZA ALIMENTARE?” Si risponde SI è obbligatorio specificare quali nel relativo campo note.

Se alla domanda “SONO STATE ASSEGNATE PRESCRIZIONI PER TSE?” Si risponde SI è obbligatorio specificare quali nel relativo campo note.

Nella sezione VERIFICA ESECUZIONE PRESCRIZIONI / AZIONI CORRETTIVE SICUREZZA ALIMENTARE:

1. Se si compila almeno uno dei campi della sezione PRESCRIZIONI ESEGUITE PER LA SICUREZZA ALIMENTARE, occorre compilarli tutti altrimenti vanno lasciati tutti vuoti;
2. Se si compila almeno uno dei campi della sezione PRESCRIZIONI ESEGUITE PER LE TSE, occorre compilarli tutti altrimenti vanno lasciati tutti vuoti.

La funzione di "Invio al ministero" e' disponibile dopo la chiusura del controllo.

Attenzione! In caso di dati erroneamente inseriti il sistema procederà alla riapertura automatica della checklist e del controllo ufficiale per consentire la correzione dei dati. La comunicazione verrà fornita dalle autorità competenti.

10. Macroarea I.U.V.

La **Macroarea I.U.V.** (**I**giene **U**rbana **V**eterinaria) costituisce una sezione di GISA accessibile dal cavaliere omonimo.

La prima pagina del cavaliere permetterà di scegliere su quale delle cinque tipologie di operatore associate a questa macroarea si vuole operare: **Canili**, **Proprietari di animali**, **Operatori commerciali**, **Zone di controllo**, e **Colonie feline** (*Figura 10.1*).

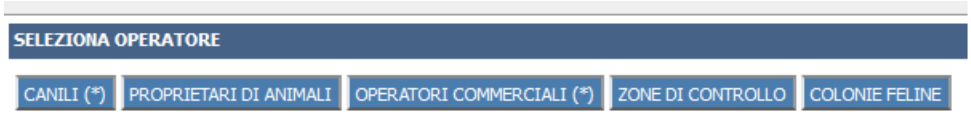


Figura 10.1: Pagina principale della Macroarea IUV

10.1 Canili e Operatori commerciali

Cliccando sui link omonimi, si potrà accedere allo strumento di ricerca rispettivamente per i canili e per gli operatori commerciali (*Figura 10.2*).

Figura 10.2: Esempio di strumento di ricerca per canili

La ricerca può essere effettuata mediante i filtri presenti:

- *Denominazione* (Nome canile/Impresa);
- *Codice fiscale*;
- *Partita IVA*;
- *Stato* (Tipo Autorizzazione/Tipo);
- *Comune*;

- *ASL*.

È opportuno ricordare che entrambe le tipologie di strutture possono essere inserite nel sistema mediante pratica SUAP (come descritto nel **Capitolo 3: Pratiche SUAP 2.0**) e vengono propagate in BDU al termine dell'operazione.

10.2 Colonie feline

Tramite il pulsante inerente, si può accedere allo strumento di ricerca delle colonie feline (*Figura 10.3*).

Figura 10.3: Strumento di ricerca per le colonie feline

I filtri applicabili alla ricerca sono: *Progressivo colonia*, *Codice fiscale*, *Partita IVA*, *Comune*, ed *ASL*.

Al contrario di quanto avviene per le altre tipologie di operatore legate alla Macroarea IUV, le colonie feline non vengono inserite direttamente in GISA; piuttosto, questo tipo di stabilimento viene inserito in BDU e, una volta terminata l'operazione, viene effettuata la propagazione in GISA.

Lo stesso tipo di propagazione dei dati avviene anche per le modifiche effettuate su BDU.

Inoltre, l'inserimento di un CU in GISA su una colonia felina porta alla replicazione di alcune informazioni anche in BDU, nella fattispecie il numero di controlli aperti o chiusi, e la categoria di rischio associata allo stabilimento.

10.3 Zone di controllo

Qualora venisse effettuato un intervento in una località non associata a nessuno stabilimento ma che necessita di essere registrata in GISA, occorre ricorrere alle funzionalità legate alle zone di controllo.

Tramite il bottone apposito, si può accedere allo strumento di ricerca delle zone di controllo, che presenta i filtri *Descrizione*, *Comune*, e *ASL* (*Figura 10.4*).

Adoperando il link *Aggiungi nuova zona di controllo*, invece, si sarà reindirizzati alla relativa schermata di inserimento (*Figura 10.5*).

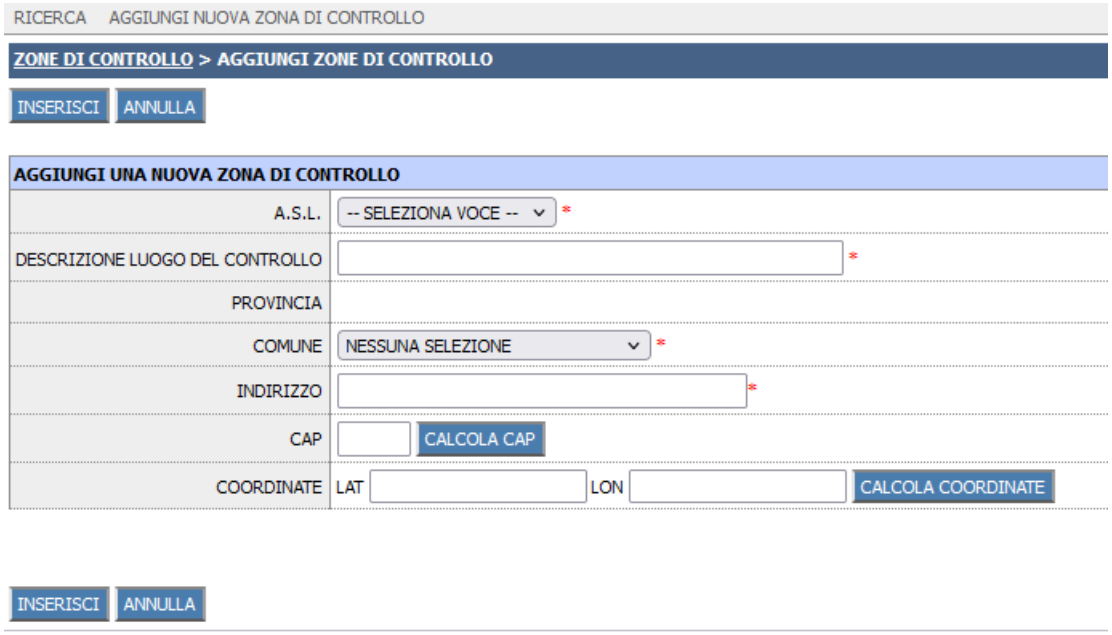


Figura 10.5: Schermata di inserimento di una zona di controllo

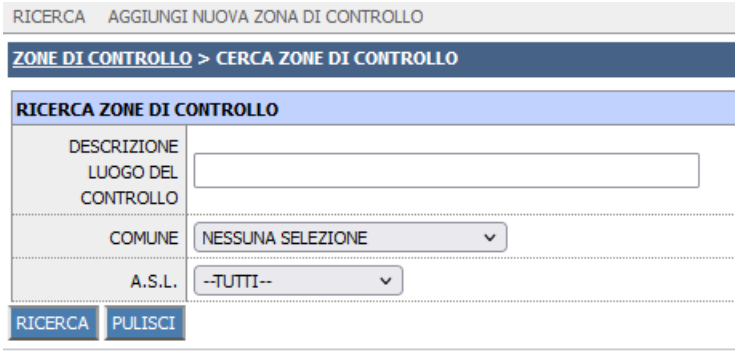


Figura 10.4: Strumento di ricerca per le zone di controllo

Come si evince dalla figura, i campi da valorizzare, tutti in maniera obbligatoria, sono:

- *ASL* (valorizzato in automatico a seconda del comune selezionato);
- *Descrizione luogo del controllo*;
- *Provincia* (valorizzato in automatico a seconda del comune selezionato);
- *Comune*;

- *Indirizzo*;
- *CAP*;
- *Coordinate* in latitudine e longitudine.

La scheda di una zona di controllo, come si può vedere dalla *Figura 10.6*, è molto più scarna della norma, e presenta solo le opzioni di aggiunta e visualizzazione dei CU e poche altre funzionalità di base.

Inoltre, è importante specificare che sui controlli ufficiali associati alle zone di controllo non possono essere inserite sanzioni.

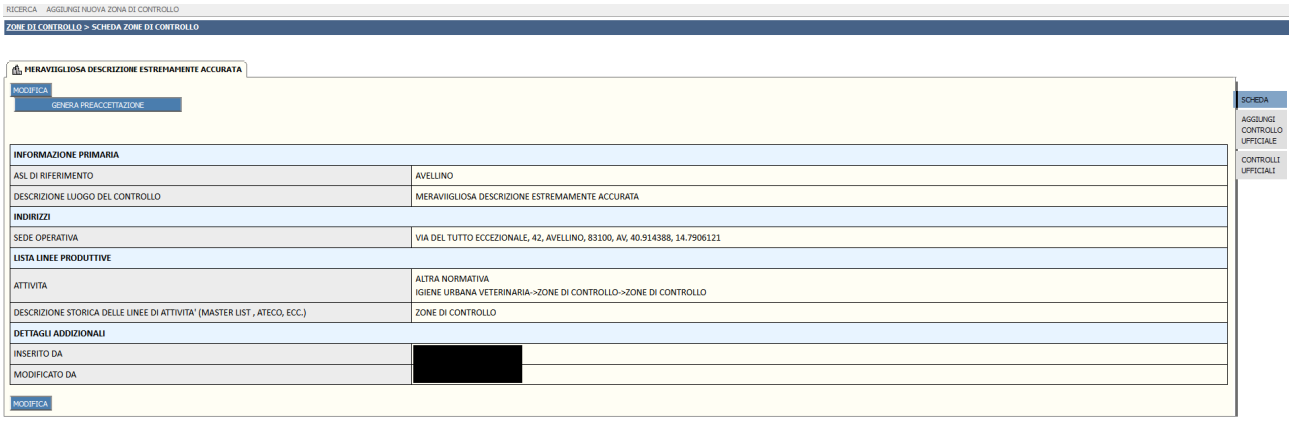


Figura 10.6: Scheda di una zona di controllo

10.4 Proprietari di animali e cani padronali

Tramite il pulsante inerente, si può accedere alla sezione dedicata ai controlli ufficiali sui cani padronali.

La pagina a cui reindirizzerà il pulsante è quella di ricerca (*Figura 10.7*), tramite il quale si potrà risalire ai CU già inseriti a partire dai dati riportati in figura; sono inoltre presenti i pulsanti per collegarsi a BDR e BDN.

Figura 10.7: Schermata di ricerca dei CU su cani padronali

Tramite il link *Aggiungi controllo ufficiale*, invece, si potrà accedere alla schermata di inserimento del CU (*Figura 10.8*).

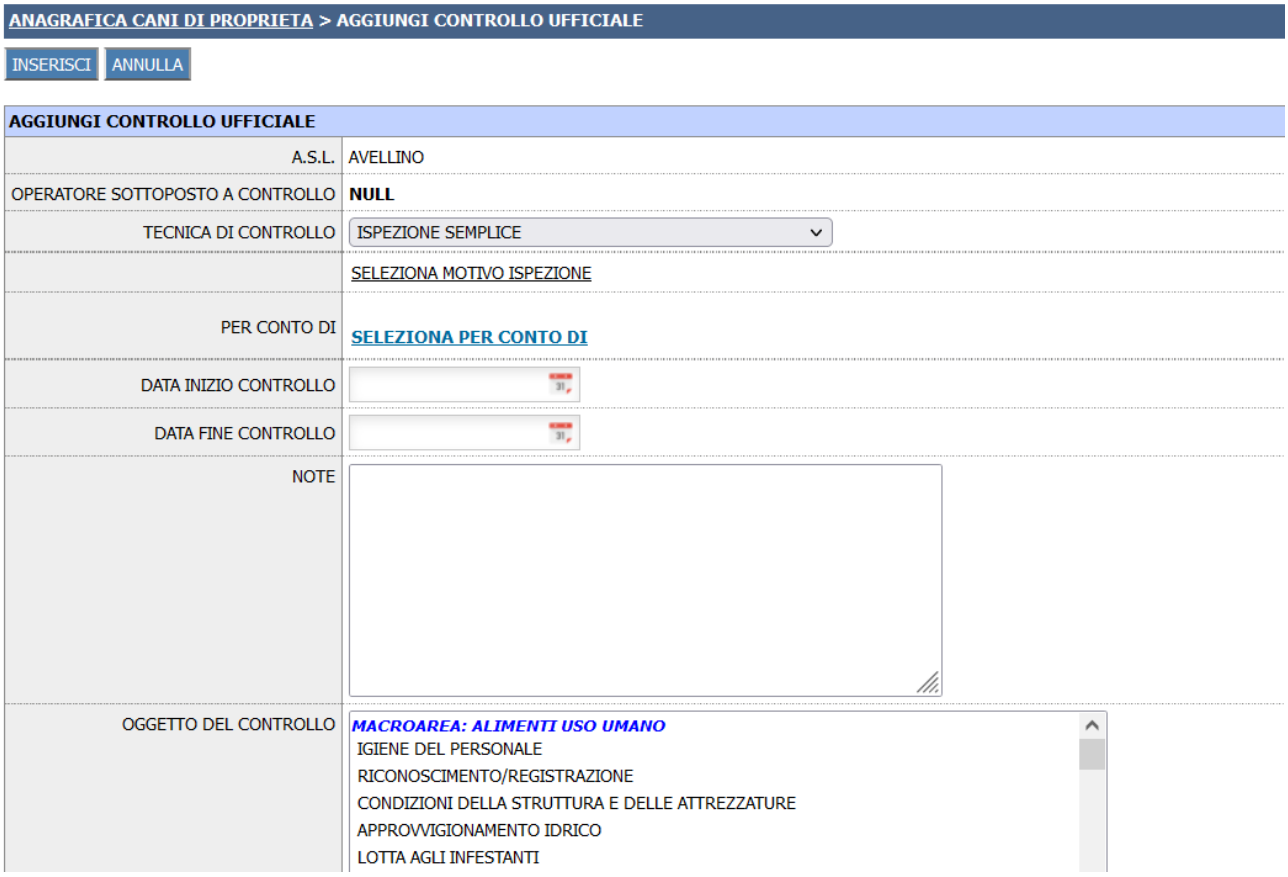


Figura 10.8: Schermata di inserimento CU per cani padronali

Questa schermata presenta alcune differenze rispetto quella analizzata nel **Capitolo 6: Controlli Ufficiali**.

Anzitutto, è possibile specificare il tipo di situazione controllata nel CU (cani condotti per strada, sottoposti ad osservazione per la rabbia, etc.).

La differenza sostanziale, però, è lo strumento per importare i proprietari e gli animali da BDU (*Figura 10.9* e *Figura 10.10*).

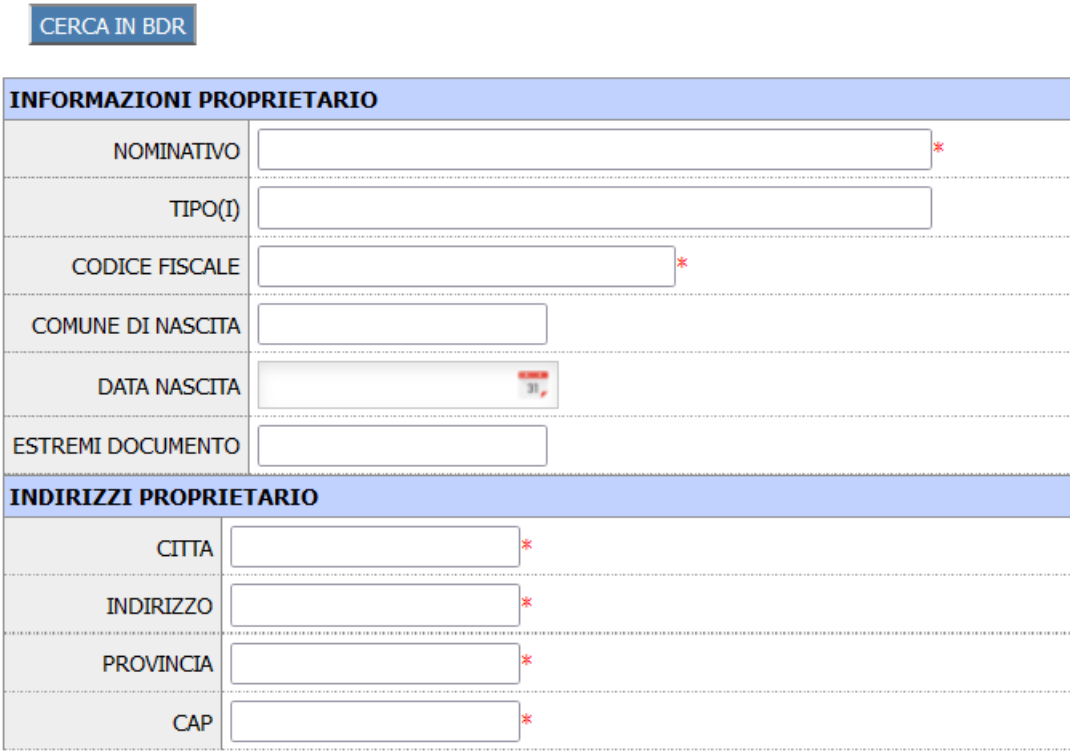


Figura 10.9: Dettaglio della schermata di inserimento CU - Proprietari

Figura 10.10: Dettaglio della schermata di inserimento CU - Cani

Ciascuno di questi campi può essere riempito manualmente, o in alternativa, tramite il pulsante *Cerca in BDR*, che permetterà di importare tutte le informazioni da BDU.

In *Figura 10.11* si può vedere la schermata di ricerca dopo aver effettuato un'interrogazione su un microchip; come si può evincere, è possibile importare l'animale e il proprietario assieme (nel qual caso è possibile selezionare quali dei cani associati al proprietario inserire nel CU), oppure solo il proprietario.

La funzionalità permette di selezionare più di un cane, qualora il controllo dovesse coinvolgere più animali afferenti allo stesso proprietario.

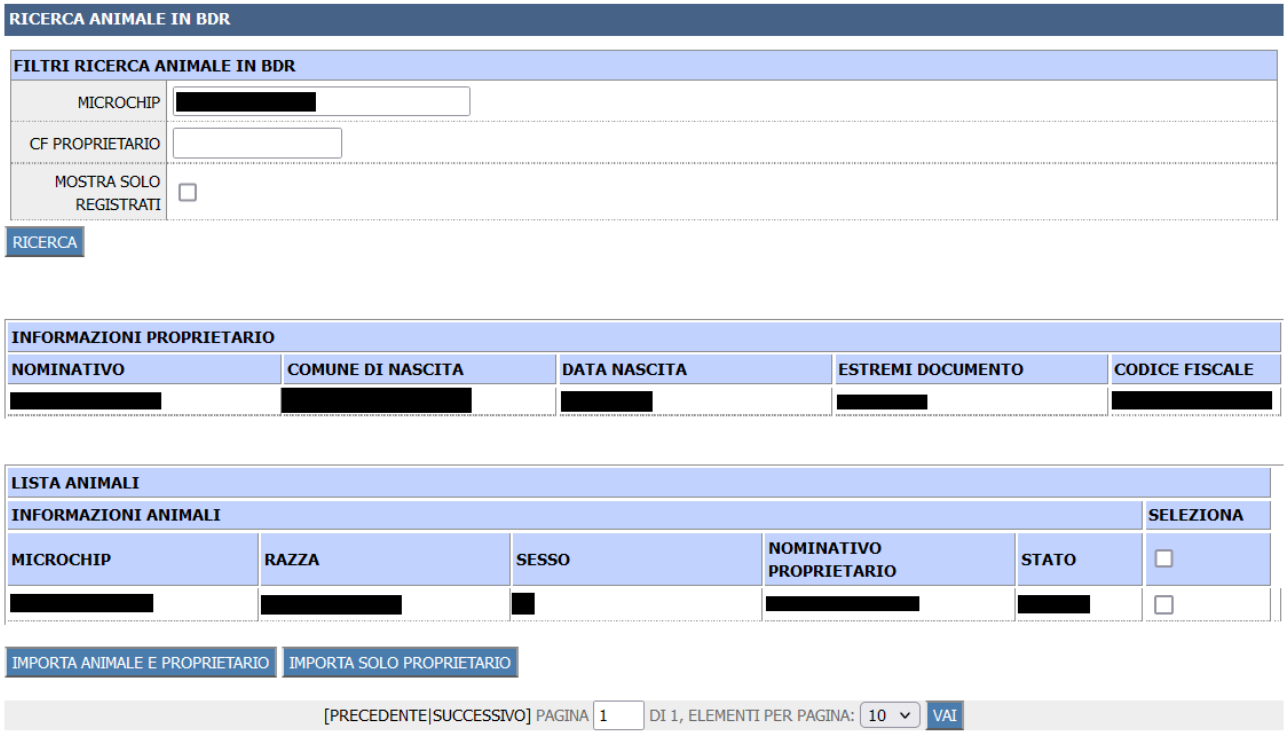


Figura 10.11: Schermata di import da BDU

Inoltre, qualora fosse inserito un controllo con motivi AO9_B oppure AO9_C, inerenti ai controlli effettuati in caso di avvenute morsicature o aggressioni, il sistema permetterà di specificare in fase di inserimento anche l'identificativo del controllo con motivo AO9_A effettuato sulla vittima dell'attacco (*Figura 10.12*).

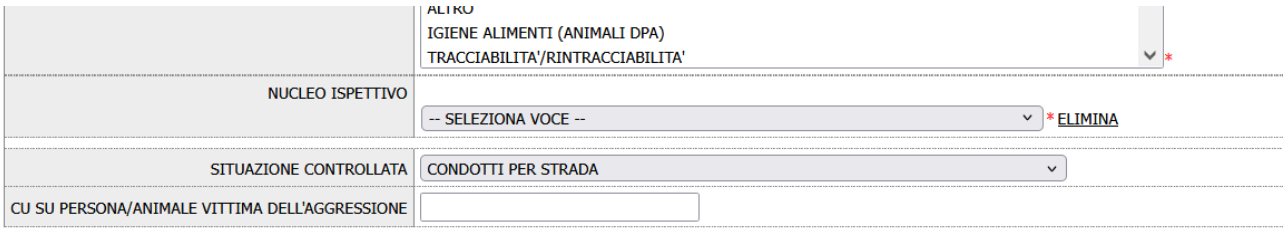


Figura 10.12: Dettaglio del campo per l'identificativo del controllo sulla vittima

Si consiglia di consultare la guida di BDU per maggiori informazioni in merito; in questo luogo, basti dire che l'associazione di questo controllo permetterà di recuperare i dati della vittima (nominativo e codice fiscale/microchip) quando verrà inviata la registrazione di morsicatura/aggressione in SINAC.

Al netto di queste differenze nell'inserimento, il controllo stesso non è trattato in modo diverso in GISA rispetto quelli già trattati nel **Capitolo 6: Controlli Ufficiali**. Per maggiori informazioni sulle funzionalità legate alle sanzioni sugli animali, si consiglia di consultare la guida utente di BDU.

N.B.: Come si può evincere dalla descrizione, i cani padronali non possiedono una loro scheda in GISA, in quanto vengono solitamente importati da BDU solamente allo scopo di inserire i CU a loro associati.

11. Altri stabilimenti / Gestione no-SCIA

Dal cavaliere *Altri stabilimenti* è possibile raggiungere il menu di controllo per la gestione di tutte le imprese che non richiedono una SCIA per l'inserimento oppure che sfuggono alla classificazione definita dagli altri cavalieri (*Figura 11.1*).

Figura 11.1: Menu principale del cavaliere Altri stabilimenti

Tramite i due pulsanti *Aggiungi* e *Ricerca* si può accedere, rispettivamente, ai due pannelli di controllo per l'inserimento o la ricerca di una delle tipologie di attività riportate nella *Figura 11.1*.

L'unica eccezione sono i *Privati*, ora gestiti tramite il cavaliere *Anagrafica stabilimenti* (il pulsante apposito riporta una notifica di questo cambiamento).

11.1 Molluschi bivalvi e concessionari

La maschera di ricerca per un'impresa relativa ai molluschi bivalvi si presenta come in *Figura 11.2*.

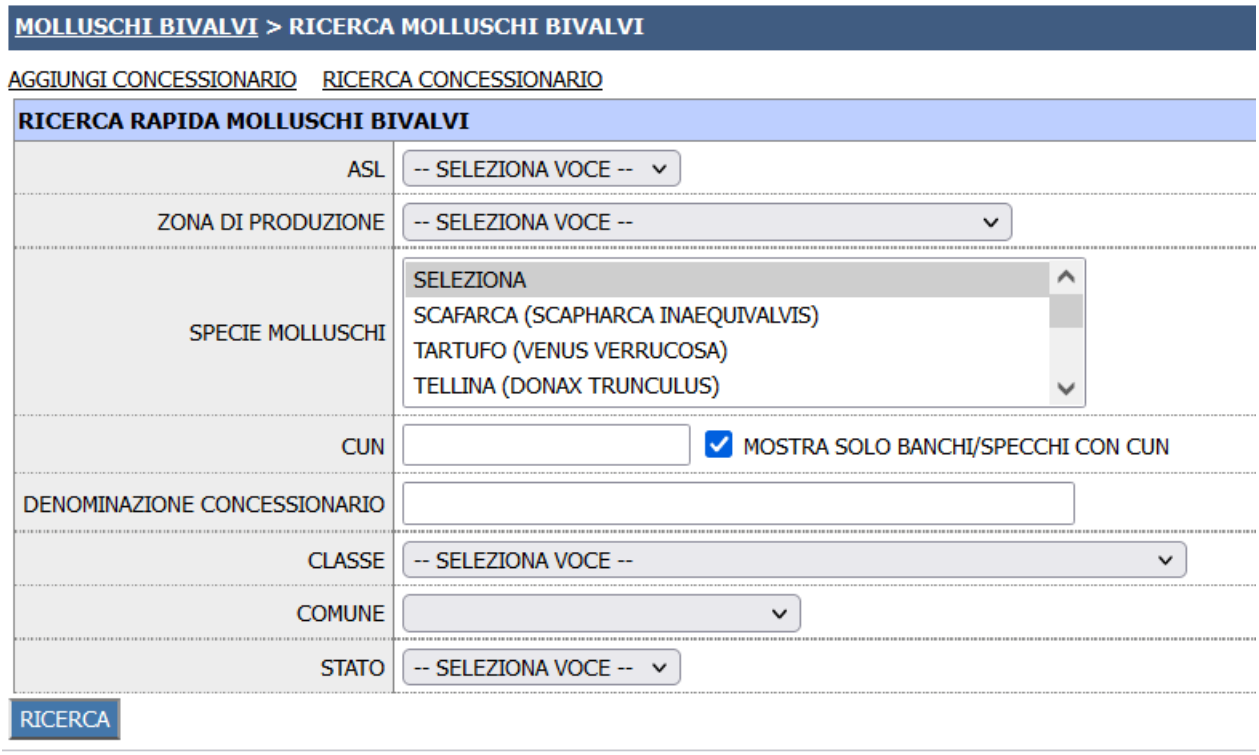


Figura 11.2: Maschera di ricerca inerente ai molluschi bivalvi

Come si evince dalla figura, è possibile effettuare una ricerca su alcune voci esclusive per questa categoria di impresa, come il tipo di zona di produzione (banchi naturali, zone in concessione / impianti molluschicoltura, zone non in concessione / impianti abusivi, specchio acqueo da classificare), la specie allevata, e la classe.

Nella parte superiore della maschera sono presenti anche due link per aggiungere o ricercare un concessionario, che riportano alle stesse pagine accessibili dal menu in *Figura 11.1*.

La maschera di inserimento di una zona di produzione di molluschi si presenta invece come segue (*Figura 11.3*).

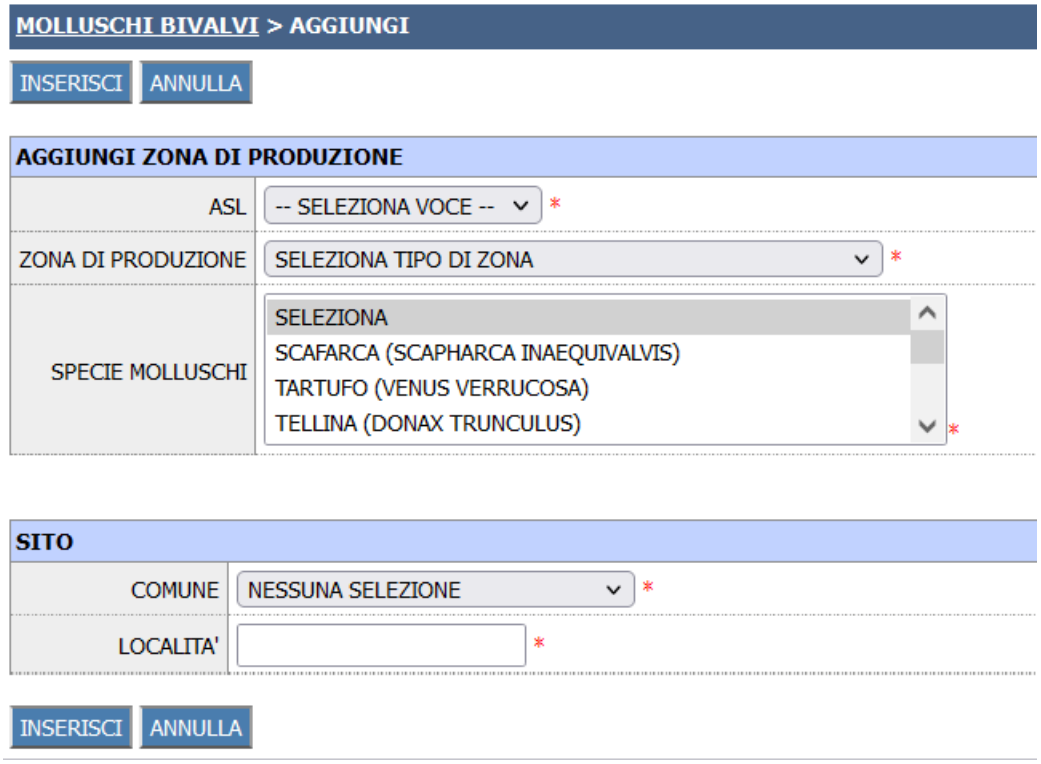


Figura 11.3: Schermata di inserimento di una zona di produzione di molluschi

Una volta compilati tutti i campi, si potrà procedere all'inserimento in anagrafica dell'impresa.

La scheda per questa tipologia di imprese, come si evince in *Figura 11.4*, presenta alcune funzionalità disponibili solamente per gli utenti della Regione.

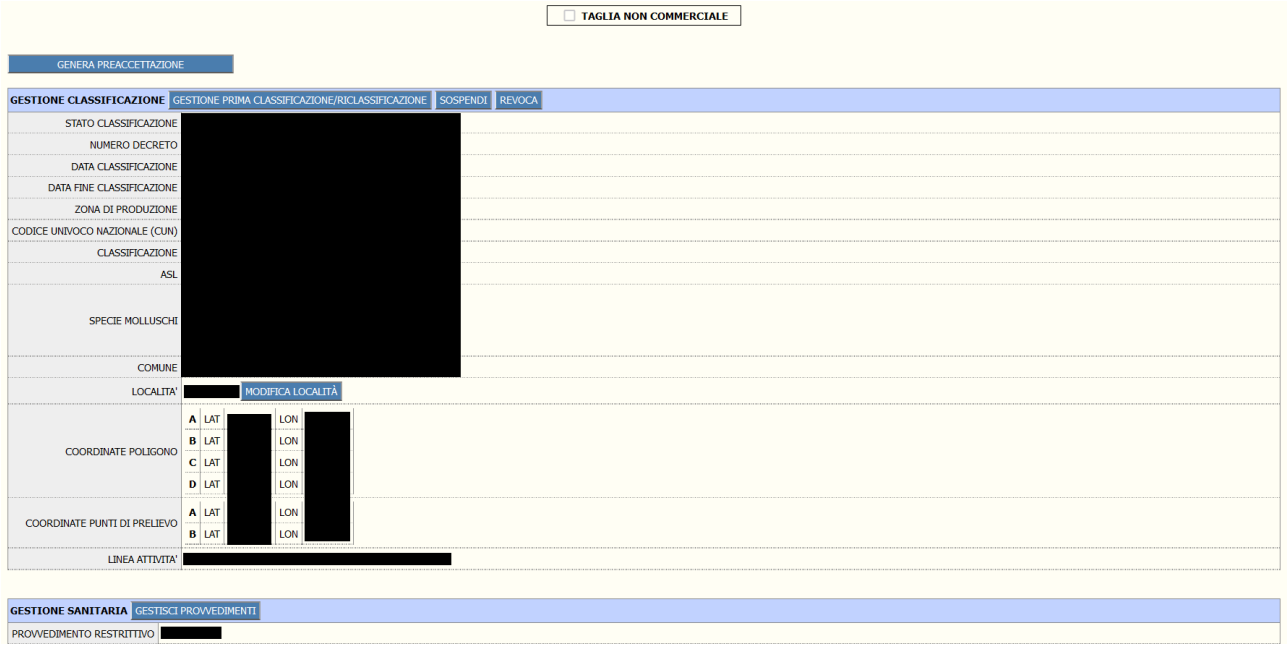


Figura 11.4: Scheda anagrafica di un'impresa di produzione di molluschi

Anzitutto, tramite i pulsanti appositi, si può modificare la località della zona di produzione (*Modifica località*), come anche ordire la sospensione (*Sospendi*) o la revoca (*Revoca*); per queste ultime due operazioni bisognerà inserire la data della sospensione/revoca, il numero del decreto, e la data del provvedimento.

Tramite il pulsante *Gestione provvedimenti* invece si potrà passare alla maschera di gestione sanitaria, dove indicare il tipo di provvedimento (favorevole/sospensione/revoca) e la data del suddetto.

Infine, tramite il pulsante *Gestione prima classificazione / riclassificazione*, sarà possibile modificare i dati dell'impresa (*Figura 11.5*).

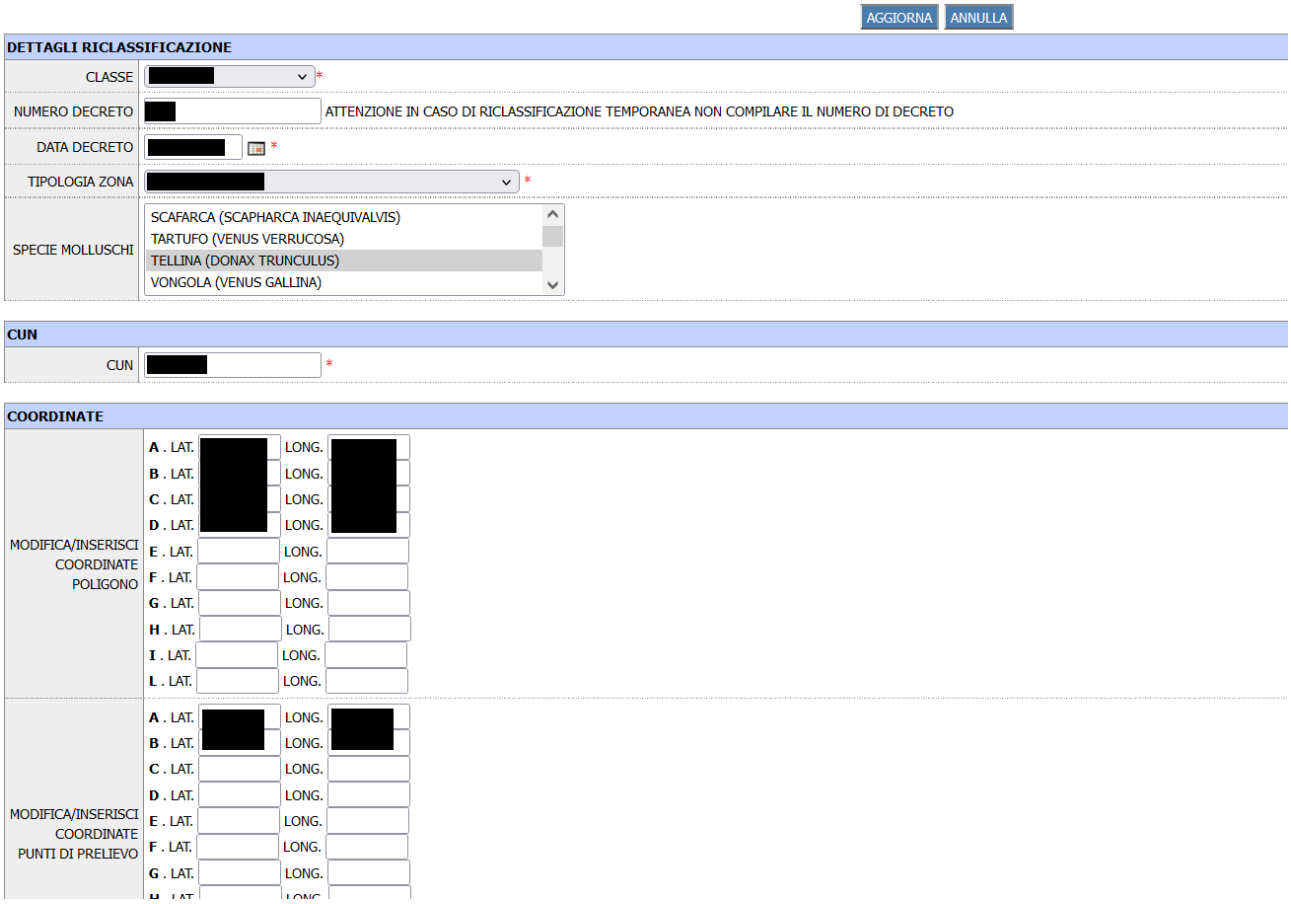


Figura 11.5: Schermata di riclassificazione per impresa di produzione di molluschi

La gestione dei controlli ufficiali per le zone di produzione di molluschi presentano un'estensione rispetto al normale; sono presenti infatti opzioni aggiuntive come tecniche di controllo, ovvero:

- Non eseguito: Condizioni meteo/marine avverse;
- Non eseguito: Divieto di pesca;
- Non eseguito: Mancanza di imbarcazione;
- Non eseguito: Per altro;
- Non eseguito: Prodotti di taglia non commerciale;

Inoltre, nel caso la tecnica di controllo sia un'Ispezione semplice, sarà presente un campo aggiuntivo *Verifica quantitativo prodotto raccolto* (in cui specificare semestre di ispezione e quintali di prodotto).

In GISA è anche presente il cavaliere *IZSM-Esiti-Molluschi* (*Figura 11.6*), tramite il quale è possibile inviare massivamente gli esiti dei suddetti campioni alla BDN tramite l'upload di un file.

Figura 11.6: Maschera di invio campioni di molluschi

Il file dovrà essere in formato .xls o .xlsx e contenere, in quest'ordine, i seguenti campi:

- pianoCodice: campo di testo;
- PRELIEVI.numeroSchedaPrelievo: campo di testo;
- DATAPREL: campo di testo;
- luogoPrelievoCodice: campo di testo;
- metodoCampionamentoCodice: campo di testo;
- motivoCodice: campo di testo;
- prelNome: campo di testo;
- PrelCognome: campo di testo;
- prelCodFiscale: campo di testo;
- sitoCodice: campo di testo;
- comuneCodiceIstatParziale: campo di testo;
- siglaProvincia: campo di testo;
- laboratorioCodice: campo di testo;
- latitudine: campo di testo;
- longitudine: campo di testo;
- PRELIEVI.codiceContaminante: campo di testo;
- CAMPIONI MOLLUSCHI.numeroSchedaPrelievo: campo di testo;
- progressivoCampione : campo di testo;
- foodexCodice: campo di testo;
- CAMPIONI MOLLUSCHI.ProfFondale.ProfFondale: campo di testo;
- classificazioneDellaZonaDiMareCe8542004: campo di testo.

L’utente ORSA ha l’abilitazione per utilizzare il cavaliere.

Tramite il sottomenu *Report invii prelievi* si potrà accedere al log degli upload dei file.

11.2 Trasporto animali

La schermata di ricerca per la voce *Trasporto Animali* si presenta come in *Figura 11.7*.

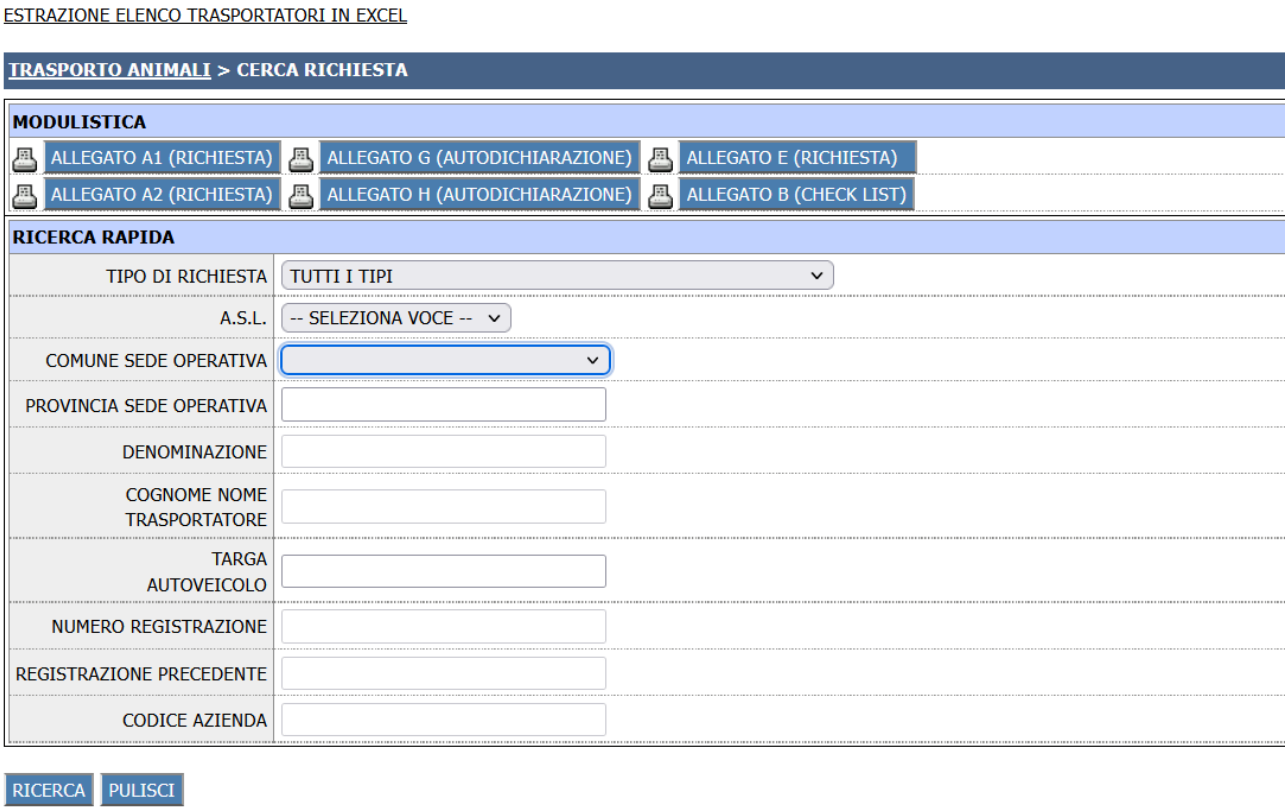


Figura 11.7: Schermata di ricerca per attività di trasporto animali

Oltre che cercare le varie imprese mediante i parametri che si evincono in figura, da questa pagina è possibile scaricare, sia come Word che come PDF, i seguenti allegati:

- Autorizzazione al trasporto tipo 1 (Allegato A1);
- Autorizzazione al trasporto tipo 2 (Allegato A2);
- Autodichiarazione della registrazione come produttori primari (Allegato G);
- Autodichiarazione della registrazione come trasportatore conto proprio equidi (Allegato H);
- Istanza di omologazione (Allegato E);
- Checklist per la certificazione dei requisiti dei mezzi di trasporto per animali vivi per viaggi inferiori a 8 ore (Allegato B).

Per quanto riguarda l'inserimento, la schermata non è dissimile da quanto già visto per l'inserimento di un'impresa di altro tipo, ma sono presenti dei campi aggiuntivi per specificare la specie e la tipologia (da macello, da esportazione, da vita, etc.) di animali trasportati.

Nella scheda di un'impresa di trasporto animali, oltre alle funzionalità generiche già descritte nei capitoli precedenti, sono disponibili dei pulsanti *Carica sedi operative* e *Carica personale* tramite i quali caricare massivamente tramite l'upload di un file, rispettivamente, sedi ed operatori (*Figura 11.8*), oltre che delle maschere per inserirli singolarmente, assieme ai veicoli, in fondo alla scheda (*Figura 11.9*).

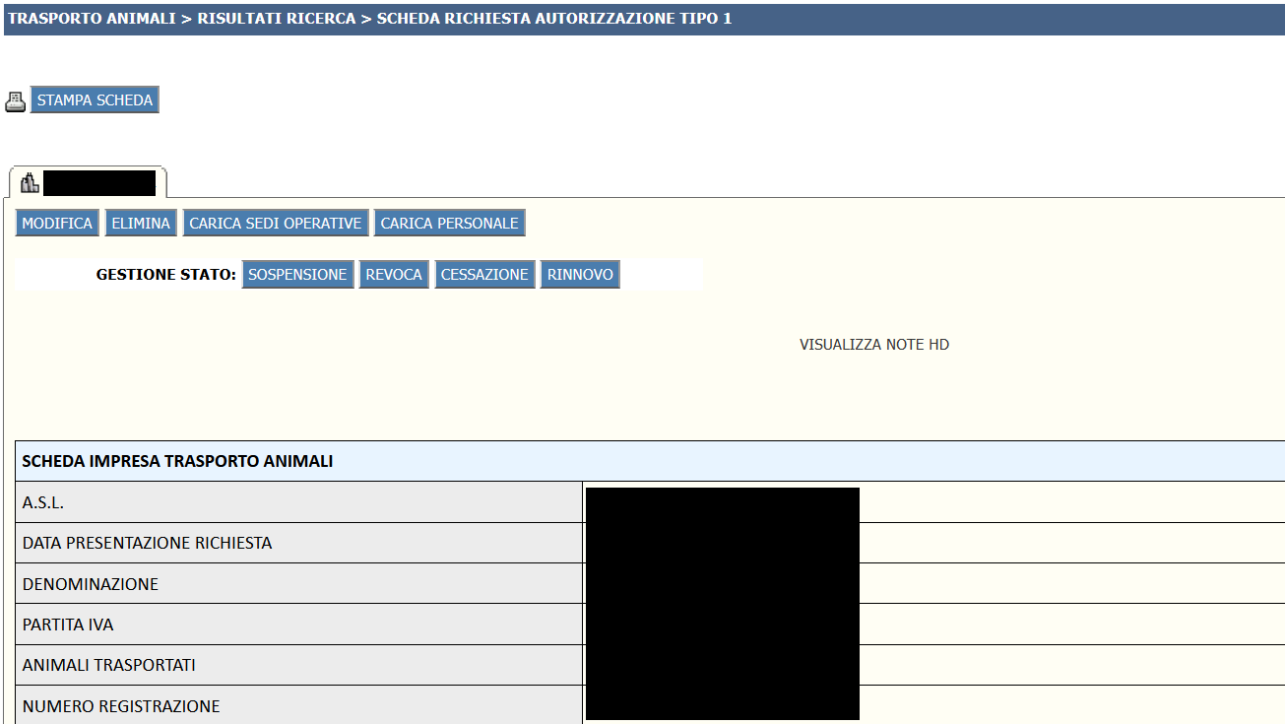


Figura 11.8: Dettaglio della scheda di un'impresa di trasporto animali

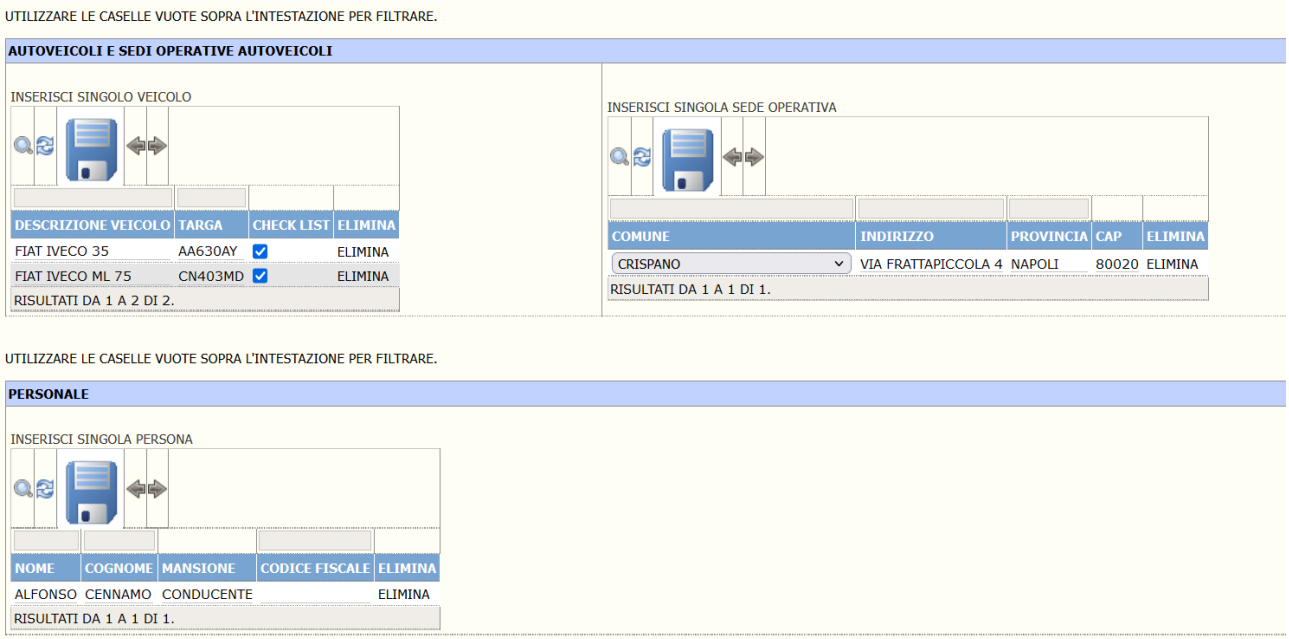


Figura 11.9: Dettaglio dell'inserimento singolo di veicoli, sedi, ed operatori

In *Figura 11.8* si può evincere anche la presenza del pulsante *Rinnovo* (oltre a quelli legati alle classiche funzionalità di sospensione, revoca, e cessazione); la funzionalità ad esso legata è quella, appunto, del rinnovo dell'autorizzazione dell'impresa, che avviene ogni 5 anni.

All'autorizzazione è anche legato un numero (riportato nella scheda) che segue una precisa codificazione, del tipo CE IT TX-IST-NNNNN, dove X può essere S o L a seconda che l'autorizzazione sia di tipo 1 o di tipo 2, IST è il codice ISTAT della Regione, e NNNNN è un progressivo numerico unico.

11.3 Operatori abusivi

La ricerca di un operatore abusivo inserito all'interno di GISA può avvenire per cognome, comune di individuazione, e asl (*Figura 11.10*).

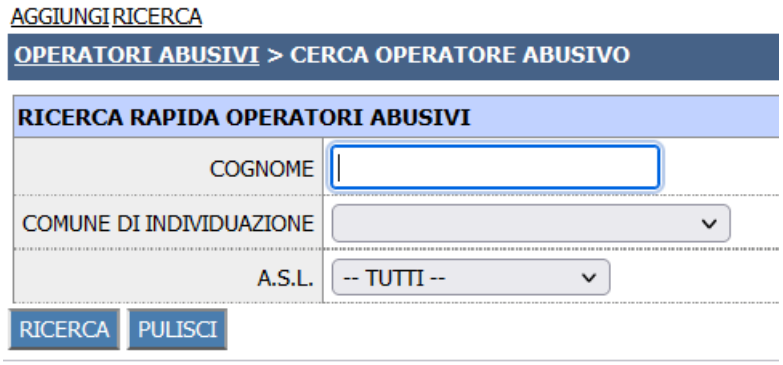


Figura 11.10: Maschera di ricerca per gli operatori abusivi

È possibile inserire un operatore abusivo in maniera simile a come già trattato in precedenza, come si evince dalla maschera in *Figura 11.11*.

Come si può vedere dalla *Figura 11.11*, è possibile inserire un operatore abusivo come *ignoto*, il che ne comporta l'inserimento senza dover valorizzare i dati anagrafici.

11.4 Punti di sbarco

La ricerca e l'inserimento dei punti di sbarco avvengono in maniera simile a quanto visto in precedenza.

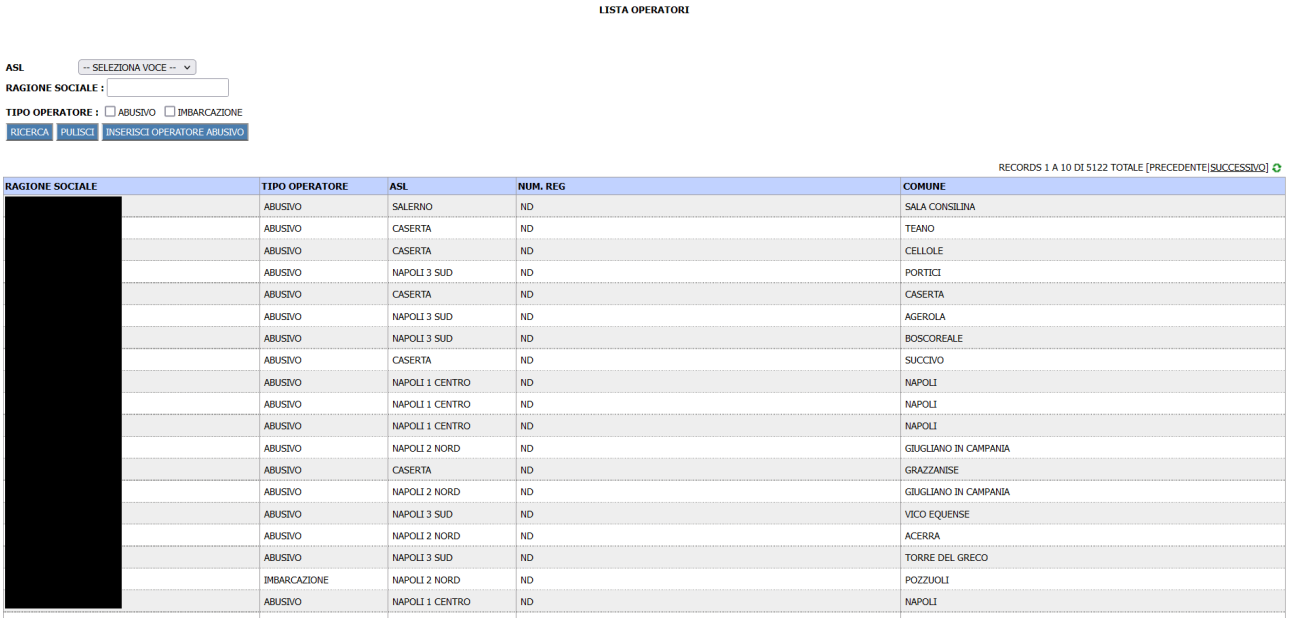
La ricerca è possibile tramite i campi *Punto di sbarco* e *Comune*.

L'inserimento di un punto di sbarco nel sistema avviene invece valorizzando i campi *Asl*, *Impresa*, *Descrizione* e *Comune* della sede operativa.

La peculiarità riguardante i punti di sbarco è inerente ai controlli ufficiali: in fase di inserimento, infatti, è possibile indicare più di un operatore che ha partecipato il controllo (*Figura 11.12*).

Figura 11.12: Sezione di inserimento operatori in un CU su punto di sbarco

Cliccando su *Seleziona operatore*, si verrà reindirizzati alla seguente schermata, che permetterà di scegliere uno o più operatori di tipo *Abusivo* o *Imbarcazione* (*Figura 11.13*).



RAGIONE SOCIALE	TIPO OPERATORE	ASL	NUM. REG	COMUNE
[redacted]	ABUSIVO	SALERNO	ND	SALA CONSILINA
	ABUSIVO	CASERTA	ND	TEANO
	ABUSIVO	CASERTA	ND	CELLOLE
	ABUSIVO	NAPOLI 3 SUD	ND	PORTICI
	ABUSIVO	CASERTA	ND	CASERTA
	ABUSIVO	NAPOLI 3 SUD	ND	AGEROLA
	ABUSIVO	NAPOLI 3 SUD	ND	BOSCOREALE
	ABUSIVO	CASERTA	ND	SUCCIVO
	ABUSIVO	NAPOLI 1 CENTRO	ND	NAPOLI
	ABUSIVO	NAPOLI 1 CENTRO	ND	NAPOLI
	ABUSIVO	NAPOLI 1 CENTRO	ND	NAPOLI
	ABUSIVO	NAPOLI 2 NORD	ND	GIUGLIANO IN CAMPANIA
	ABUSIVO	CASERTA	ND	GRAZZANISE
	ABUSIVO	NAPOLI 2 NORD	ND	GIUGLIANO IN CAMPANIA
	ABUSIVO	NAPOLI 3 SUD	ND	VICO EQUENSE
	ABUSIVO	NAPOLI 2 NORD	ND	ACERRA
	ABUSIVO	NAPOLI 3 SUD	ND	TORRE DEL GRECO
	IMBARCAZIONE	NAPOLI 2 NORD	ND	POZZUOLI
	ABUSIVO	NAPOLI 1 CENTRO	ND	NAPOLI

Figura 1: Schermata di selezione operatore

Come si evince dalla *Figura 11.13*, inoltre, sarà anche possibile inserire un operatore abusivo richiamando la schermata di inserimento già vista.

Lo schema presente all'inserimento del CU e nel dettaglio del CU stesso sarà popolato di conseguenza (*Figura 11.14*).

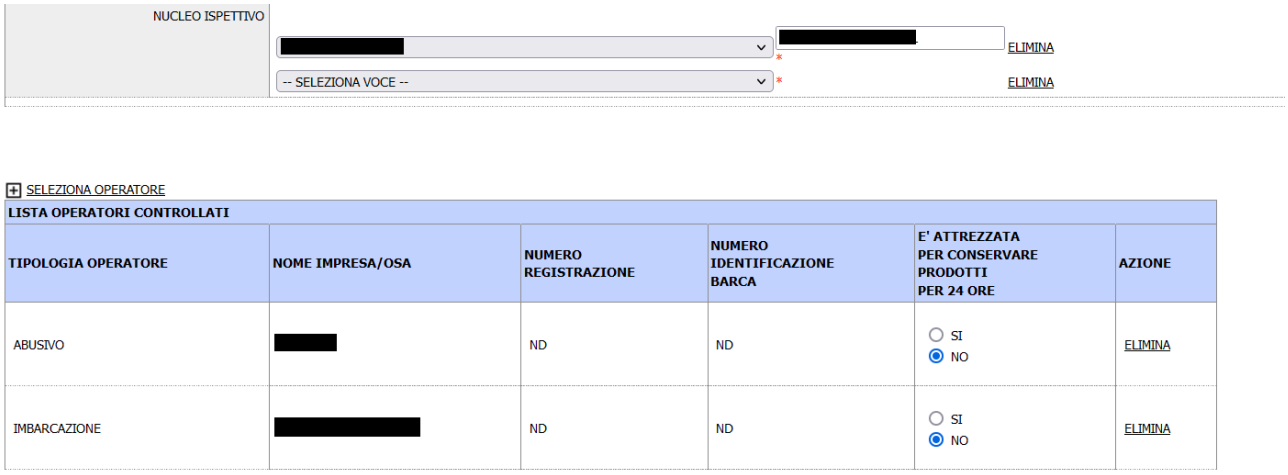


Figura 11.14: Riepilogo degli operatori presenti nel CU sul punto di sbarco

Verrà inoltre generato un CU associato per tutti gli operatori addizionali presenti nel riepilogo.

Qualora venisse cancellato il controllo padre sul punto di sbarco, verranno conseguentemente cancellati anche tutti i controlli sugli operatori.

11.5 Attività e distributori fuori ambito ASL

Questa sezione viene utilizzata per inserire operatori fuori dall'ambito della propria ASL ma non presenti all'interno del sistema.

Lo strumento di ricerca permette di filtrare i risultati come autoveicoli oppure distributori (*Figura 11.15*).

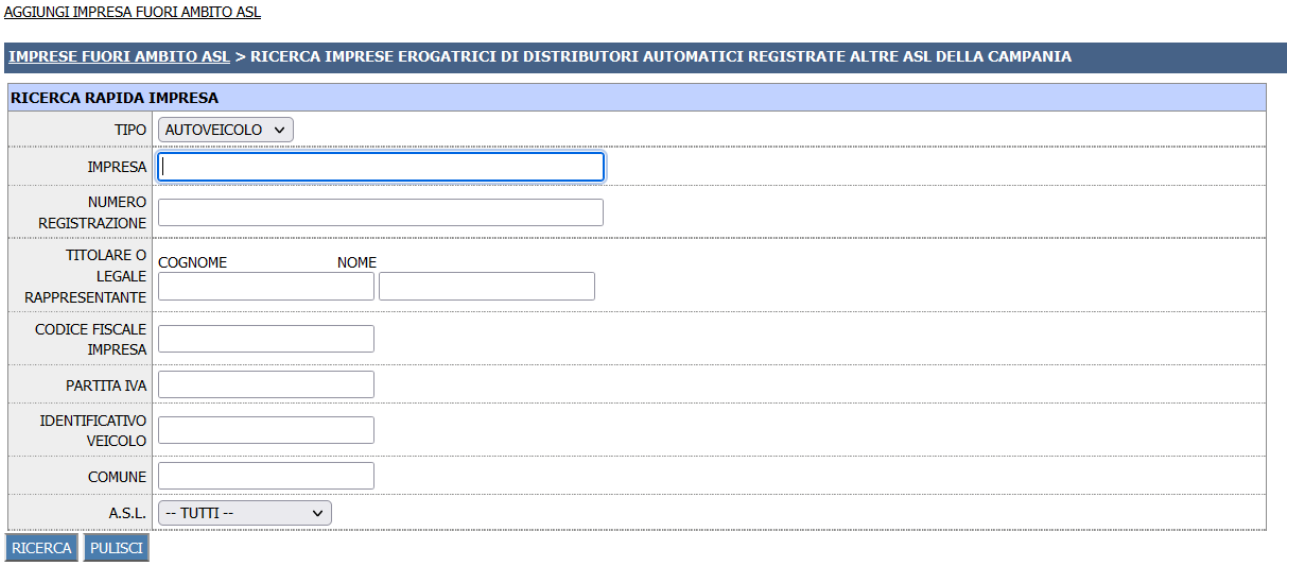


Figura 11.15: Strumento di ricerca oper imprese fuori ambito asl

La funzionalità di inserimento è invece presente solamente nel caso degli autoveicoli (*Figura 11.16*); nel caso venga selezionata come tipologia di impresa "*Distributori*, si sarà reindirizzati alla schermata di ricerca, come indicato chiaramente nella maschera.

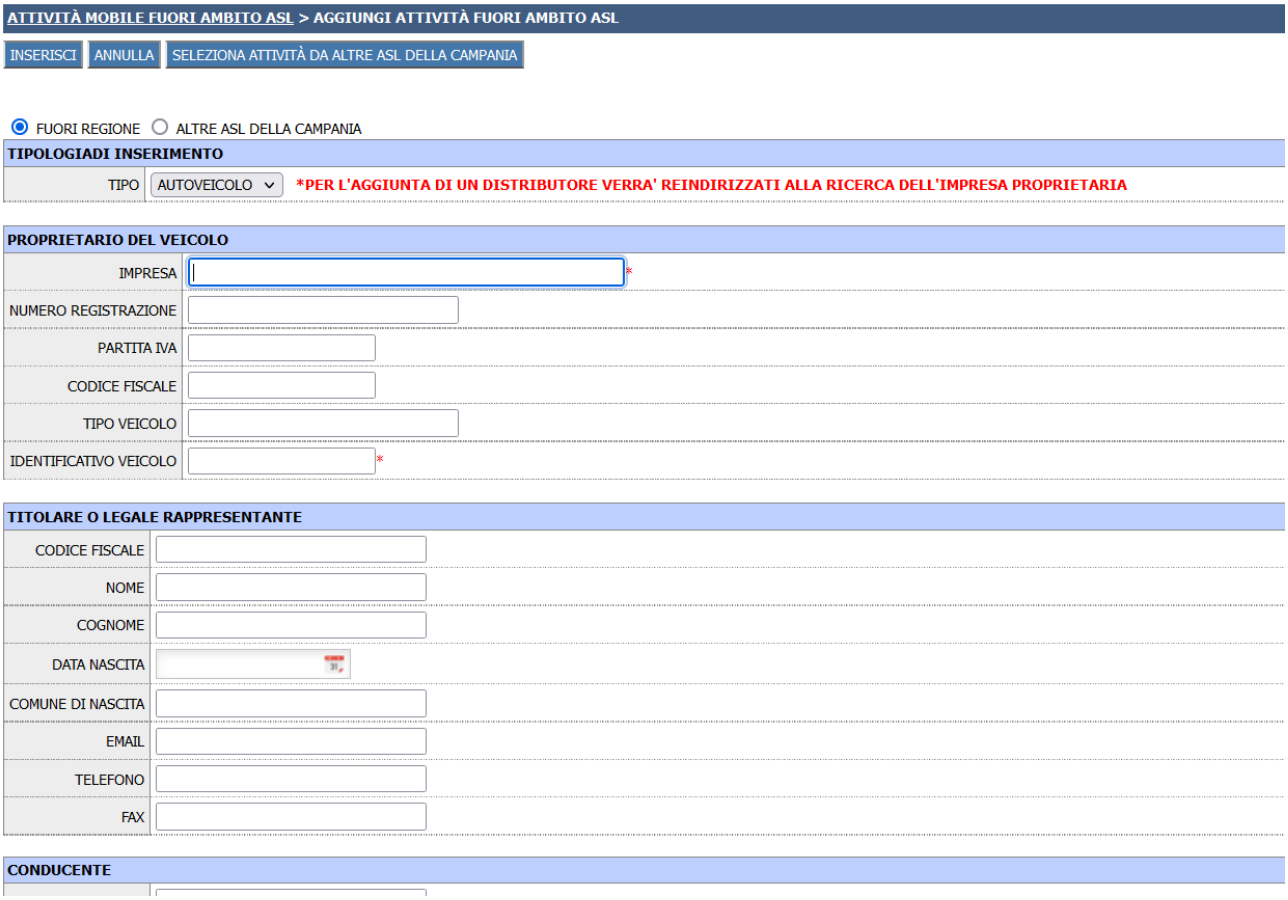


Figura 11.16: Inserimento autoveicoli fuori ambito asl

È possibile inserire sia imprese fuori regione che provenienti da altre asl della Campania; in quest'ultimo caso, sarà anche possibile effettuare una ricerca di verifica prima di procedere all'inserimento.

11.6 Altri operatori non presenti altrove

Nel caso un'impresa o un operatore non siano contemplati in nessuna delle opzioni disponibili in GISA, è possibile ciononostante inserirlo mediante la sezione *Altri operatori non presenti altrove*.

La funzionalità di ricerca, in questo caso, permette di filtrare i risultati per asl, denominazione impresa, partita iva, e numero di registrazione.

L'inserimento, esclusivo per l'utente ORSA, permette di indicare i dati dell'operatore, il rappresentante legale, la sede legale, e la sede operativa.

Nel caso non si sia abilitati all'inserimento, comparirà una popup come reminder di contattare ORSA per richiedere l'inserimento dell'operatore, oltre che il link per scaricare il documento da compilare per l'invio.

Quando viene caricata una sanzione a carico di terzi in un controllo ufficiale, qualora la ricerca non desse risultati, sarà presente l'opzione di aggiungere un operatore di questa categoria per proseguire.

11.7 Gestione no-SCIA

Le imprese che non richiedono una SCIA per essere inserite all'interno del sistema sono gestibili tramite il pulsante *Gestione no-SCIA* presente in *Altri stabilimenti*.

Lo strumento di ricerca può effettuare un filtro per i campi asl, ragione sociale, numero registrazione stabilimento, partita iva, e linea di attività (*Figura 11.17*).

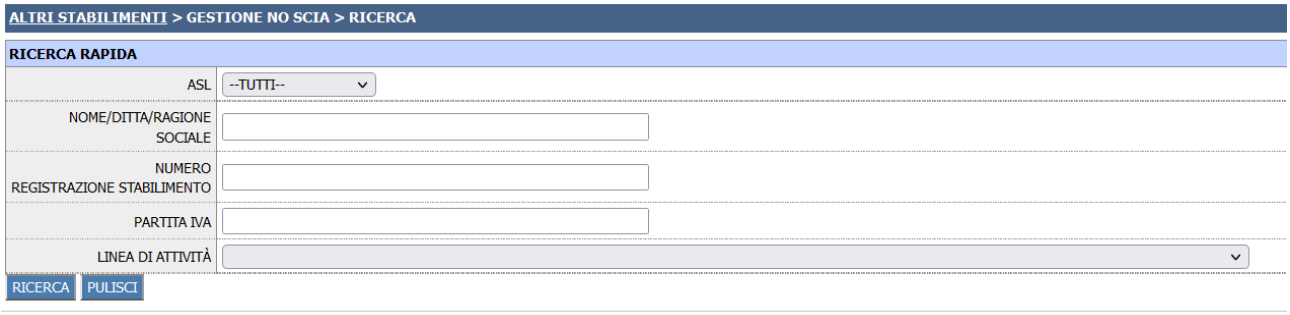


Figura 11.17: Strumento di ricerca per gestione no-SCIA

Le linee di attività selezionabili sono riportate in *Figura 11.18*.

Figura 11.18: Linee no-SCIA presenti in GISA

La maschera di inserimento di un'impresa no-SCIA, analogamente a quella per le imprese inserite ordinariamente tramite SCIA, richiede di inserire i dati anagrafici generali dell'impresa, il rappresentante legale, la sede legale, la sede operativa, e le specifiche sull'attività produttiva.

12. Macellazioni

Gli stabilimenti con linea di attività del tipo “SH MACELLO” presentano, in fondo alla propria scheda, una finestra atta alla gestione delle macellazioni (*Figura 12.1*).

Figura 12.1: Accesso alla gestione delle macellazioni

Cliccando sul pulsante *Macellazioni*, si sarà reindirizzati ad una pagina che permetterà di scegliere quale delle due tipologie di macellazione gestire: le macellazioni per bovini/bufalini/equidi, oppure le macellazioni per ovicaprini/suini (*Figura 12.2*).

Nonostante presentino dei punti in comune, la trattazione di queste due tipologie è profondamente diversa, e saranno discusse nel dettaglio separatamente in questo capitolo.

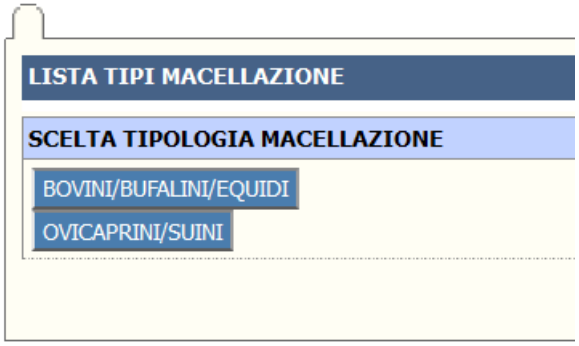


Figura 12.2: Lista dei tipi di macellazione

Al fianco del link *Macellazioni*, è presente un secondo link *Stampa moduli precompilati*, che reindirizza alla pagina nella *Figura 12.3*.

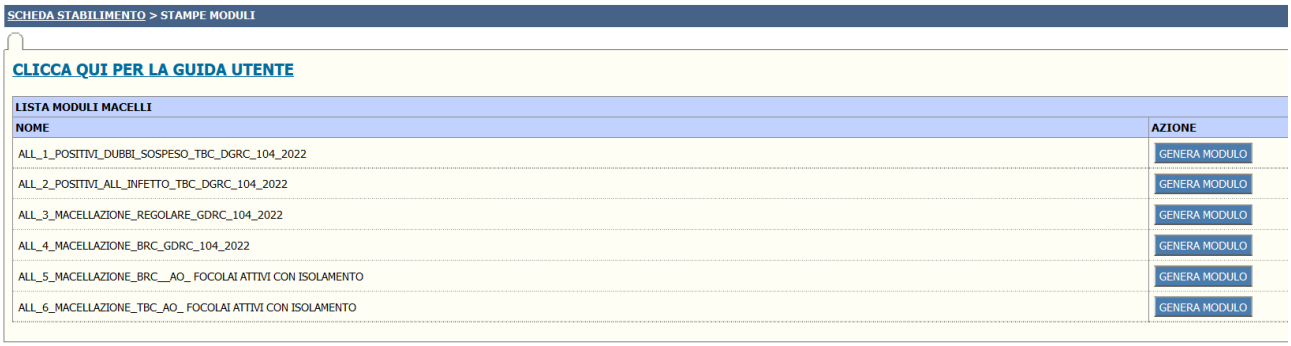


Figura 12.3: Moduli per la macellazione

12.1 Bovini/Bufalini/Equidi

Le sessioni di macellazione per bovini/bufalini/equidi sono organizzate in sedute.

Tramite il pulsante *Gestisci sessioni*, si può accedere alla finestra collassabile nella *Figura 12.4*.

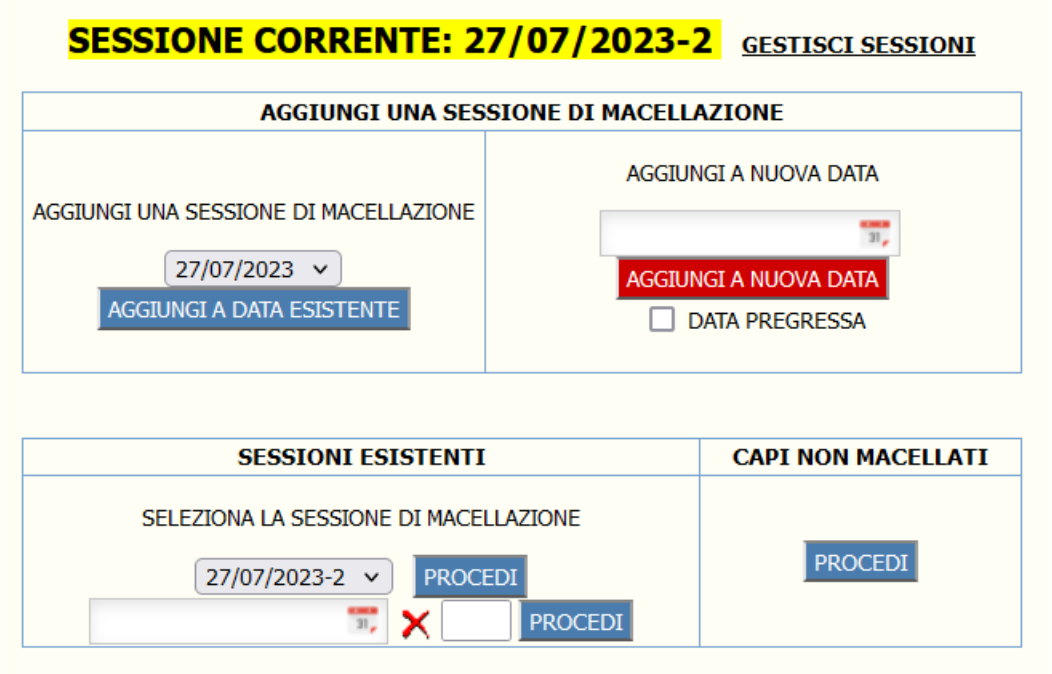


Figura 12.4: Gestione delle sessioni di macellazione di bovini/bufalini/equidi

Come si evince dalla figura, tramite di essa è possibile:

- Aggiungere una seduta ad una nuova data (da specificare);
- Aggiungere una seduta ad una data già esistente;*
- Aprire una seduta già presente nel sistema;
- Accedere alla sezione dedicata ai capi non macellati.

*N.B.: Il sistema prevede che non si possano aggiungere più di tre sedute nella stessa data.

La schermata che riporta una seduta vuota appena generata si presenta come nella *Figura 12.5*.

Figura 12.5: Sessione di macellazione

L'operazione preliminare più basilare che si può effettuare è l'inserimento di un capo di bestiame mediante il pulsante *Aggiungi capo*.

In tal modo si può accedere sulla scheda del **controllo documentale** di un nuovo capo (*Figura 12.6*).

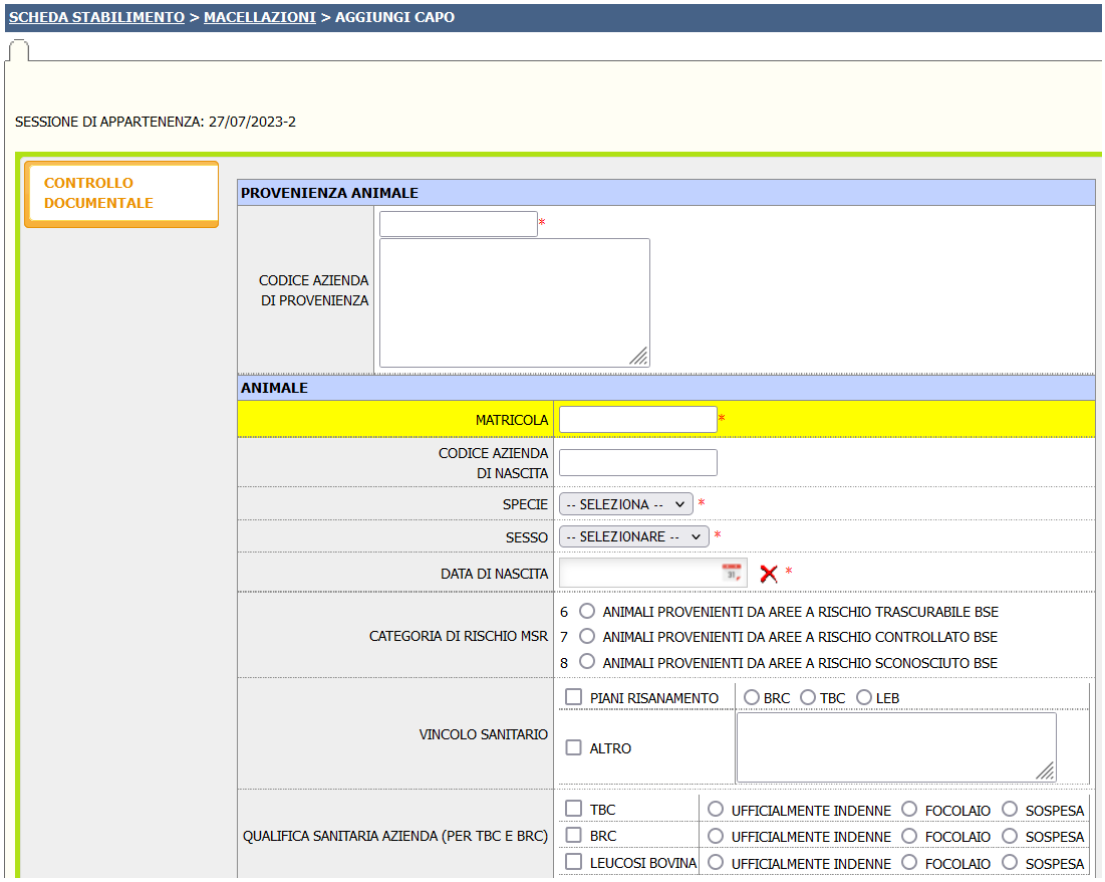


Figura 12.6: Controllo documentale di un capo

I dati obbligatori per inserire un capo, segnati con un asterisco rosso, sono:

- Codice dell'azienda di provenienza;
- Matricola del capo (non può essere identica ad altre matricole già presenti nel sistema);
- Specie;
- Sesso;
- Data di nascita;
- Data di arrivo al macello (antecedente o uguale alla data della seduta);
- Veterinario addetto al controllo documentale.

Riguardo l'ultimo punto, possono essere aggiunti fino a tre diversi veterinari, compreso un eventuale specialista sostituto (da indicare nell'apposita casella testuale) non presente in GISA.

Per quanto riguarda i restanti campi facoltativi, bisogna solo tenere conto che indicare "Altro" nel vincolo sanitario renderà obbligatorio specificarne il tipo nella casella di fianco, e che i campi legati alla qualifica sanitaria sono mutualmente esclusivi.

Una volta inseriti tutti i dati necessari per il controllo documentale, si può procedere a processarne il **libero consumo** (mediante l'apposito tasto), inserendo le informazioni minime necessarie alla macellazione dell'animale, oppure cliccare sul pulsante *Altre operazioni*, che renderà visibili altre quattro schede informative sul capo:

- **Comunicazioni esterne**;
- **Morte ante macellazione**;
- **Evidenza visita ante mortem**;
- **Evidenza visita post mortem**.

Ciascuna di queste schede è gestita in modo che, nel caso vengano valorizzati determinati campi al loro interno, automaticamente ne vengono resi obbligatori altri.

Questi campi gestiti in gruppo sono:

- Comunicazioni esterne: Comunicazione a, Data, Tipo di non conformità, Provvedimenti adottati;
- Morte ante macellazione: Data, Luogo di verifica, Causa;
- Evidenza visita ante mortem: Data, Esito;*
- Evidenza visita post mortem: Progressivo macellazione (non duplicato nella stessa seduta), Data macellazione, Veterinari addetti al controllo visita post mortem, Destinatario carni.

*N.B.: Questa sezione possiede due voci particolari, Compilare e Non compilare; spuntando la seconda, l'esito verrà impostato automaticamente su "Favorevole" e non sarà necessario compilare questa parte.

Per rendere disponibile il capo per la macellazione, bisogna necessariamente compilare la scheda dell'evidenza visita post mortem prima di salvare il capo, che lo metterà in stato "OK" (*Figura 12.7*).

LISTA CAPI MACELLATI NELLA SESSIONE 27/07/2023-1

15

MATRICOLA	STATO MACELLAZIONE	CODICE AZIENDA	DATA NASCITA	PROGRESSIVO MACELLAZIONE
MAN9	OK.	TEST	05/07/2019	8
MAN8	OK.	TEST	12/07/2018	7
MAN7	OK.	TEST	12/07/2018	6
MAN6	OK.	TEST	10/07/2019	5
MAN5	OK.	TEST	18/07/2018	4

Figura 12.7: Esempio di capi correttamente macellati

Nel caso il capo venga salvato senza la compilazione di questi ulteriori campi necessari alla macellazione, verrà posto nella sezione Capi non macellati nello stato "Incompleto: inseriti solo i dati sul controllo documentale".

Se invece viene compilato il campo Morte ante macellazione, il capo figurerà ugualmente nella sezione Capi non macellati, ma con lo stato "OK – Non macellato: Morto prima della macellazione" (*Figura 12.8*).

LISTA CAPI NON MACELLATI (ATTENZIONE. PER MOTIVI DI PRESTAZIONE SARANNO MOSTRATI SOLO I 1000 CAPI NON MACELLATI PIU' RECENTI.)

15

MATRICOLA	STATO MACELLAZIONE	CODICE AZIENDA	DATA NASCITA
REG9	OK-NON MACELLATO : MORTO PRIMA DELLA MACELLAZIONE.	REG	10/07/2019
REG6	INCOMPLETO: INSERITI SOLO I DATI SUL CONTROLLO DOCUMENTALE	REG	03/07/2019
REG5	INCOMPLETO: INSERITI SOLO I DATI SUL CONTROLLO DOCUMENTALE	REG	12/07/2019
REG3	INCOMPLETO: INSERITI SOLO I DATI SUL CONTROLLO DOCUMENTALE	REG2	15/07/2020

Figura 12.8: Esempio di capi non macellati

Alternativamente, come accennato prima, una volta compilato il controllo documentale, si può cliccare sul pulsante “Libero consumo” per venire reindirizzati alla pagina in *Figura 12.9*.

LIBERO CONSUMO CARNI E VISCERI CAPO "TEST01"

SALVA | SALVA E PROSEGUI

STATO	-- SELEZIONA --
COMUNITARIO	NO
REGIONE	
COMUNE	
SPEDITORE	
MATRICOLA	TEST01
CODICE AZIENDA DI PROVENIENZA	
SPECIE	BOVINO
SESSO	M
RAZZA	

VISITA ANTE MORTEM

DATA	27/07/2023
ESITO	FAVOREVOLE

MACELLAZIONE

TIPO	NORMALE
PROGRESSIVO MACELLAZIONE	0

VISITA POST MORTEM

DATA MACELLAZIONE	27/07/2023
ESITO	LIBERO CONSUMO CARNI E VISCERI

DESTINATARIO CARNI

IN REGIONE	SI ◉ NO ○	SI ◉ NO ○
DESTINATARIO DELLE CARNI	[SELEZIONA IMPRESA] [SELEZIONA STABILIMENTO] [INSERISCI ESERCENTE NON IN G.I.S.A.] [MACELLO CORRENTE] -- SELEZIONA DESTINATARIO --	[SELEZIONA IMPRESA] [SELEZIONA STABILIMENTO] [INSERISCI ESERCENTE NON IN G.I.S.A.] [MACELLO CORRENTE] -- SELEZIONA DESTINATARIO --

Figura 12.9: Schermata di libero consumo

In questo caso, i dati necessari al libero consumo verranno settati sui valori di default, e sarà necessario specificare solo il progressivo di macellazione, il destinatario carni, e i veterinari addetti alla visita post mortem.

In seguito, si può utilizzare il pulsante *Salva* per inserire il capo e tornare alla seduta, oppure il pulsante *Salva e prosegui* per inserire il capo e tornare alla schermata di inserimento di un altro capo.

Un’altra funzionalità disponibile per l’anagrafica capi è lo strumento di **clonazione**: premendo sull’apposito tasto nella schermata della seduta, oppure sul pulsante *Salva e clona* al termine della compilazione della scheda di un capo, si verrà reindirizzati ad una seconda scheda anagrafica che duplica tutte le informazioni inserite per il capo in questione, al netto della matricola, del sesso e della data di nascita, che dovranno essere reinserite.

Inoltre, a ciascun capo possono essere associati uno o più **campioni** e un **tampone** (*Figura 12.10*).

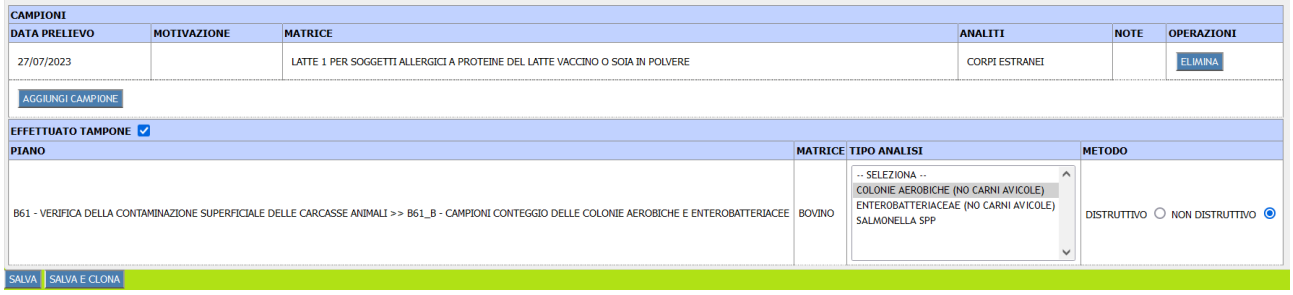


Figura 12.10: Schermata di inserimento di campioni e tamponi

Tramite l'apposito pulsante *Aggiungi campione*, si sarà reindirizzati alla schermata di inserimento campione presente anche sui controlli ufficiali in GISA, dove i campi Macello, Matricola, Numero Verbale, e Data Prelievo risulteranno valorizzati secondo quanto riportato nella seduta, e si dovranno compilare unicamente i campi Matrice, Tipo di analisi, e Laboratorio di destinazione.

Spuntando il flag *Tampone*, invece, si potrà accedere alla schermata di inserimento dei dati del tampone.

Un modo alternativo per inserire capi all'interno di una seduta è tramite i pulsanti *Importa da file* e *Importa da file per Inalca*, per il quale funzionamento si rimanda alla guida utente presente per entrambi sulla schermata stessa.

Una volta inseriti tutti i capi desiderati, la seduta potrà essere chiusa tramite l'apposito pulsante in alto *Chiudi seduta*.

Così facendo, verrà aperta in automatico la schermata di inserimento del **controllo ufficiale** legato alla sessione di macellazione, in cui la voce Tecnica di controllo sarà fissata automaticamente ad ispezione semplice, e le voci Asl, Operatore sottoposto a controllo, e Data inizio controllo saranno valorizzate in automatico a seconda dei dati della seduta stessa; le voci Motivo, Per conto di, Oggetto del controllo, e Nucleo ispettivo dovranno essere compilate come normalmente per i controlli ufficiali (*Figura 12.11*).

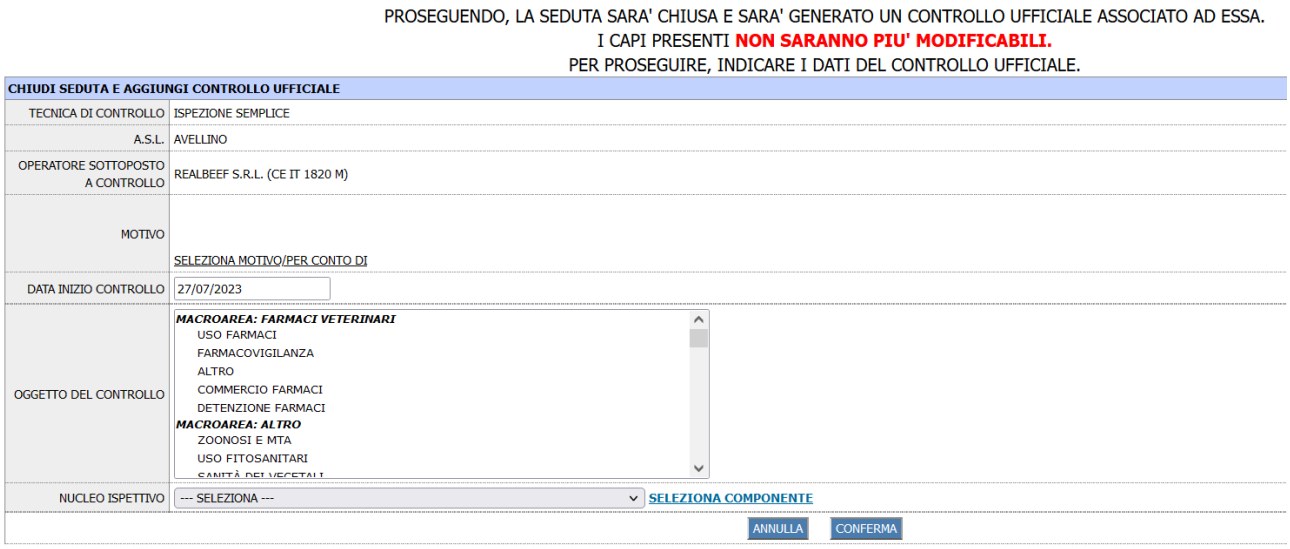


Figura 12.11: Inserimento di un CU su una sessione di macellazione

Una volta inserito il controllo ufficiale, si tornerà alla pagina della seduta, che risulterà chiusa, dove non sarà possibile inserire nuovi capi, e dove tutti i capi già presenti risulteranno non modificabili e nello stato "Completato: Sì"*; nella parte superiore della schermata, sarà presente un link con cui accedere al controllo ufficiale appena inserito (*Figura 12.12*).

*N.B.: Quando una seduta viene chiusa, anche i capi appartenenti ad essa presenti nella sezione *Capi non macellati* risulteranno non più modificabili e quindi bloccati nel loro stato.

Figura 12.12: Esempio di seduta chiusa

Inoltre, sul controllo sarà presente un link che punta alla seduta relativa.

Altri pulsanti utili presenti sulla schermata sono *Registro macellazioni*, che permette di scaricare un pdf con tutte le macellazioni della seduta indicata, e *Modello 10*, che permette di scaricare il suddetto modulo pronto per la compilazione.

12.2 Ovicaprini/Suini

Per quanto riguarda le macellazioni di ovicaprini/suini, molte delle funzionalità e dei vincoli sopra descritti sono comunque presenti, ma vige una differenza sostanziale: invece di possedere una scheda anagrafica individuale, questa tipologia di animali è gestita in **partite**.

Una partita di ovicaprini/suini racchiude al suo interno più di un animale, e ciascuna delle sezioni di anagrafica prima descritte (**Controllo documentale**, **Comunicazioni esterne**, **Morte ante macellazione**, **Evidenza visita ante mortem**, **Evidenza visita post mortem**) è strutturata per descrivere le caratteristiche inerenti a tutti gli animali della partita.

Una volta eseguito l'accesso sulla pagina dedicata alle macellazioni di ovicaprini e suini, si visualizzerà la seguente schermata (*Figura 12.13*).

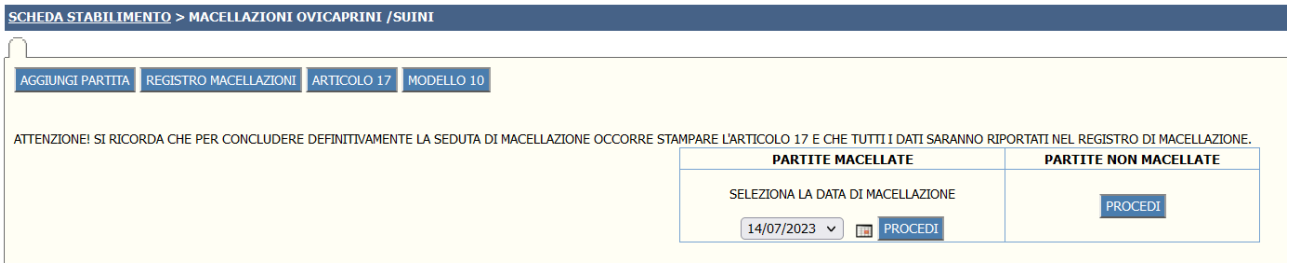


Figura 12.13: Gestione delle partite di ovicarpini/suini

Come verrà meglio descritto in seguito, ciascuna partita di animali, contenendo più capi, può essere macellata in diverse **sedute**: dalla sezione *Partite macellate*, dunque, utilizzando il filtro sulla data ivi presente, si potrà accedere a tutte le sedute, qualsiasi sia la loro partita di appartenenza, processate in quel giorno, quindi con stato "parzialmente macellata" (ulteriori dettagli più avanti) oppure "completamente macellata".

Similmente alle macellazioni di bovini/bufalini/equidi, invece, la sezione *Partite non macellate* permette di accedere alle partite che presentano dati incompleti, oppure morte senza essere macellate.

Tramite il pulsante *Aggiungi partita*, è possibile inserire i dati anagrafici di una nuova partita di animali; le funzionalità sono simili a quelle viste nel paragrafo precedente:

- È necessario inserire tutti i dati obbligatori (contrassegnati da un asterisco rosso) per procedere all'inserimento della partita, stavolta specificando anche il numero e la tipologia di animali presenti nella partita;
- È possibile processare direttamente la partita per il libero consumo mediante il pulsante apposito, aggiungendo come noto le informazioni necessarie riguardanti la visita ante mortem e la visita post mortem;
- È possibile passare alla trattazione delle altre quattro schede descritte precedentemente mediante il pulsante *Altre operazioni*;
- È disponibile la funzionalità di clonazione previa descritta, che in questo caso clonerà ogni dato della partita ad eccezione della denominazione della partita, del proprietario degli animali, e di numero e specie degli animali nella partita.

I pulsanti *Registro macellazioni* e *Modello 10* hanno anche la stessa funzionalità che per le macellazioni di bovini/bufalini/equidi, ovvero rispettivamente richiamare una lista delle sedute di macellazione (compiute o incompiute) effettuate in una specifica data, e stampare il modello 10 pronto per la compilazione.

Come già noto, inserendo solo i dati sul controllo documentale, la partita verrà inserita nella sezione *Partite non macellate* con la dicitura "Non macellata – Incompleto: inseriti solo i dati sul controllo documentale" (*Figura 12.14*).

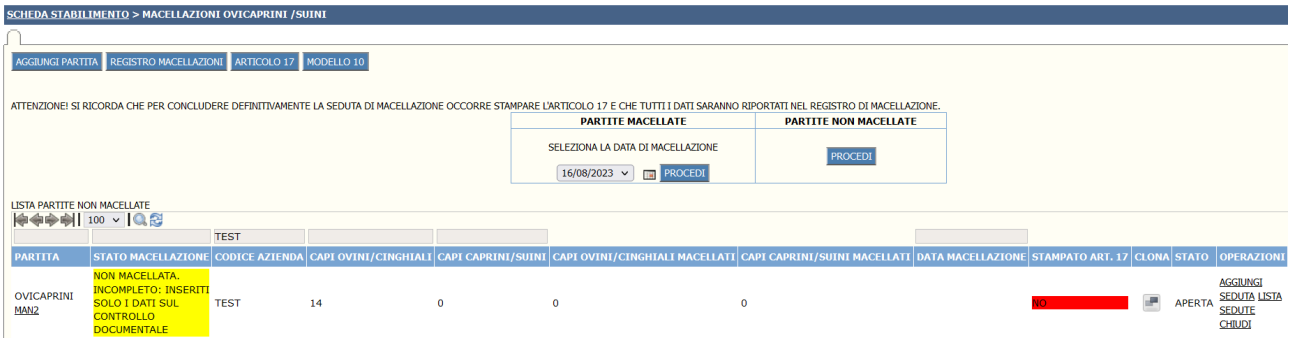


Figura 12.14: Esempio di partita incompleta

Le principali differenze nell'inserimento dati sono due.

La prima è che, in ciascuna delle cinque sezioni della scheda, sono presenti delle sezioni dove è possibile, e anzi obbligatorio, specificare il numero di animali ai quali è riferito il dato.

Più precisamente:

- Nella sezione *Controllo documentale*, occorre indicare il numero e la tipologia di animali nella partita;
- Nella sezione *Comunicazioni esterne*, occorre indicare il numero e la tipologia di animali interessati dalla comunicazione;
- Nella sezione *Morte ante macellazione*, occorre indicare il numero e la tipologia di animali morti prima di essere macellati;
- Nella sezione *Evidenza visita ante mortem*, occorre indicare il numero e la tipologia di animali su cui è stata effettuata la visita;
- Nella sezione *Evidenza visita post mortem*, occorre indicare il numero e la tipologia di animali inviati a ciascun destinatario.

La seconda è la possibilità di avere partite nello stato "parzialmente macellata" come accennato prima.

Processando l'evidenza visita post mortem di una partita, infatti, è possibile indicare un numero di animali macellati inferiore al numero totale di animali della partita.

Questo porterà alla comparsa dello stato "parzialmente macellata" (*Figura 12.15*).

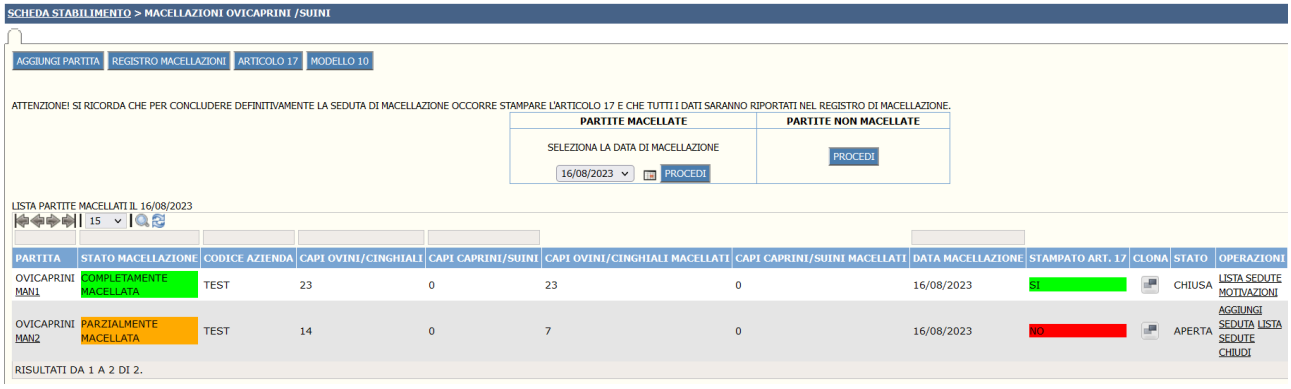


Figura 12.15: Esempio di partite parzialmente e completamente macellate

Cliccando sul pulsante *Aggiungi seduta*, sarà possibile inserire nuove sessioni di macellazione per una partita, anche in date diverse come detto in precedenza.

Per ciascuna partita, macellata parzialmente o completamente, è possibile stampare l'articolo 17 mediante l'apposito pulsante, che lo stamperà per tutte le sedute di una determinata data.

Come si evince dalla *Figura 12.15* e dalla *Figura 12.16*, l'articolo 17 può essere negli stati "No", se non stampato, "Sì", se stampato per una partita completamente macellata, e "Parzialmente", se stampato per una sessione parzialmente macellata.

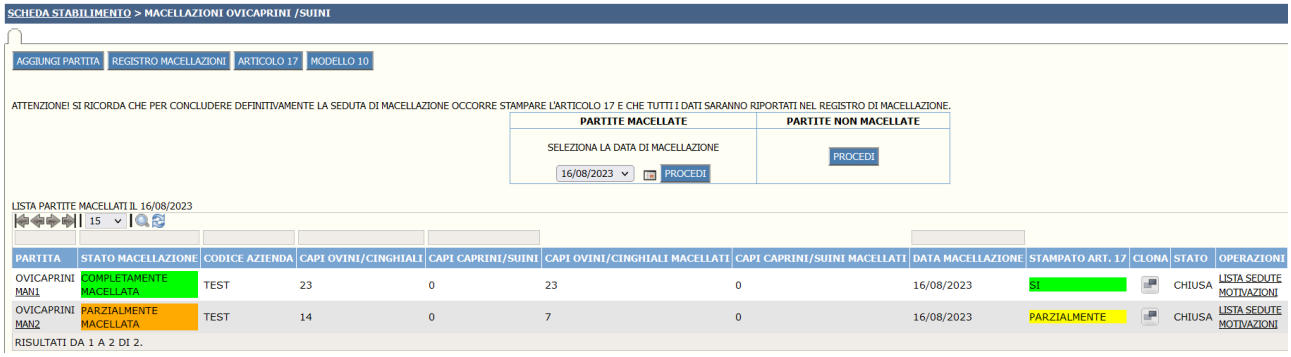


Figura 12.16: Esempio di stati dell'articolo 17

Una volta stampato l'articolo 17, una partita non può subire ulteriori modifiche.

Nel caso una partita venga chiusa mediante l'apposito pulsante, sarà anche impossibile aggiungere nuove sedute legate ad essa.

13. Acque di rete

In GISA è disponibile la gestione per i controlli sui punti di prelievo presenti nel territorio regionale e per i controlli interni effettuati dagli enti gestori sulle acque di rete, rispettivamente tramite i cavalieri *Acque di rete* e *Gestori acque di rete*.

13.1 Acque di rete

Dal cavaliere *Acque di rete* si accede di default alla maschera di ricerca dei punti di prelievo, dove è possibile applicare un filtro per denominazione, comune, ASL, tipologia, ente gestore, e codice punto prelievo (*Figura 13.1*).

Figura 13.1: Strumento di ricerca per punti di prelievo

La maschera di inserimento, invece, si presenta come in Figura *13.2*, richiedendo di valorizzare obbligatoriamente i dati asteriscati in rosso.

Inoltre, il sistema genererà al momento dell'inserimento un codice univoco associato al punto di prelievo secondo la convenzione *codice istat comune + codifica tipologia punto di prelievo + progressivo*.

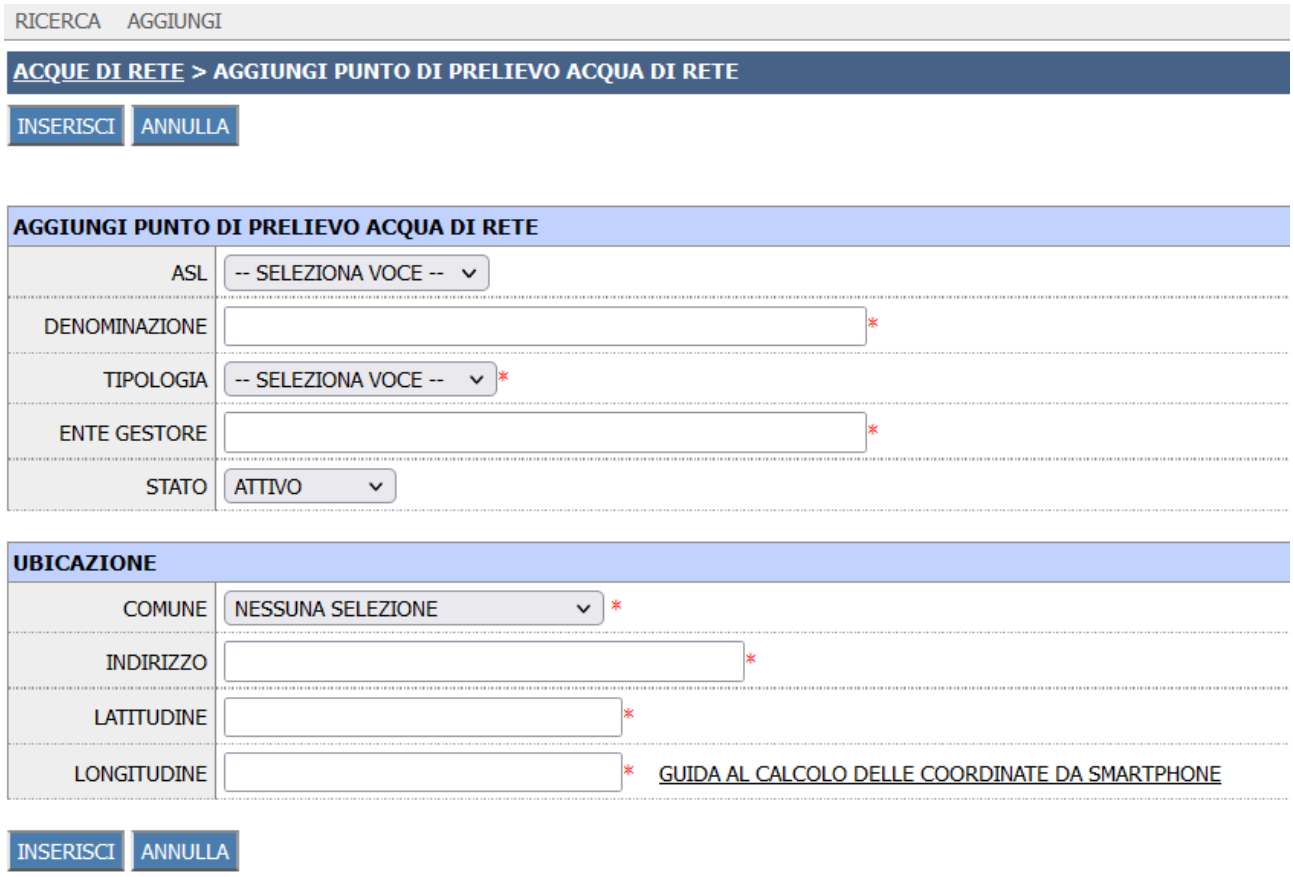


Figura 13.2: Schermata di inserimento di un punto di prelievo

Il dettaglio della scheda si presenta come una versione semplificata di altre schede presenti in GISA e riporta i dati valorizzati in inserimento (*Figura 13.3*).

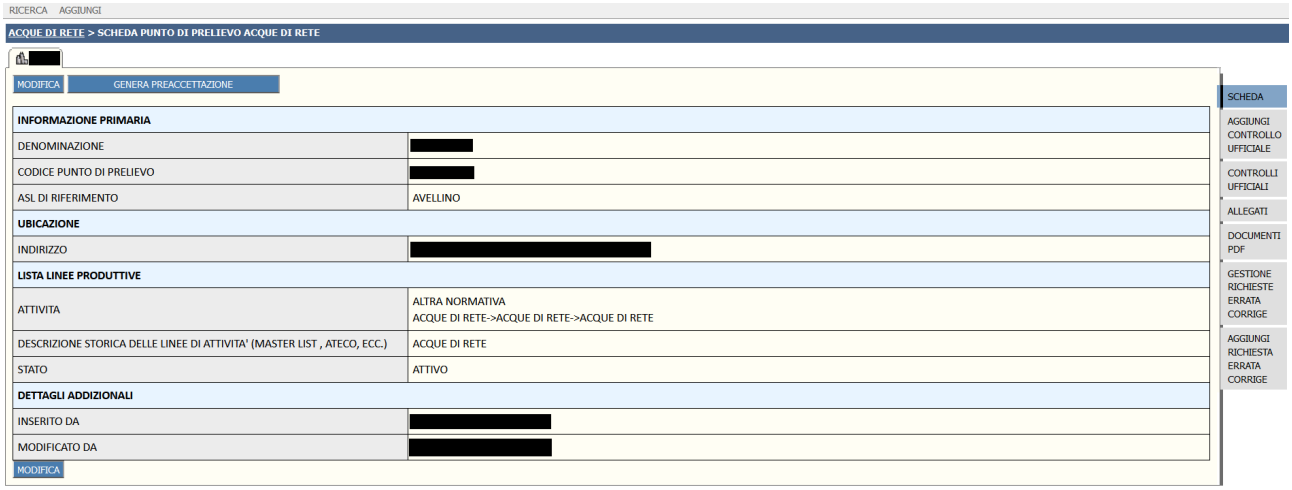


Figura 13.3: Dettaglio della scheda di un punto di prelievo

I controlli ufficiali inseriti sui punti di prelievo presentano alcune differenze rispetto allo standard. Anzitutto, i motivi di ispezione selezionabili in fase di inserimento possono essere solamente il B42_A e il B42_B, e l'oggetto del controllo "Igiene degli alimenti".

Inoltre, un controllo su un punto di prelievo è strettamente legato al campione ad esso associato, che va inserito dunque assieme al controllo stesso mediante l'apposita sezione, dove sono obbligatori i campi legati alla data di prelievo e il protocollo utilizzato (*Figura 13.4*).

La schermata di riepilogo in *Figura 13.4* comparirà anche all'interno del dettaglio del CU.

Immediatamente sotto, verrà automaticamente inserito un campione con i seguenti dati:

- Piano di monitoraggio: B42_A o B42_B, a seconda di quello selezionato in inserimento;
- Matrice: Acqua > Acqua potabile;
- Tipo di analisi: A seconda del protocollo selezionato;
- Laboratorio di destinazione: Arpac.

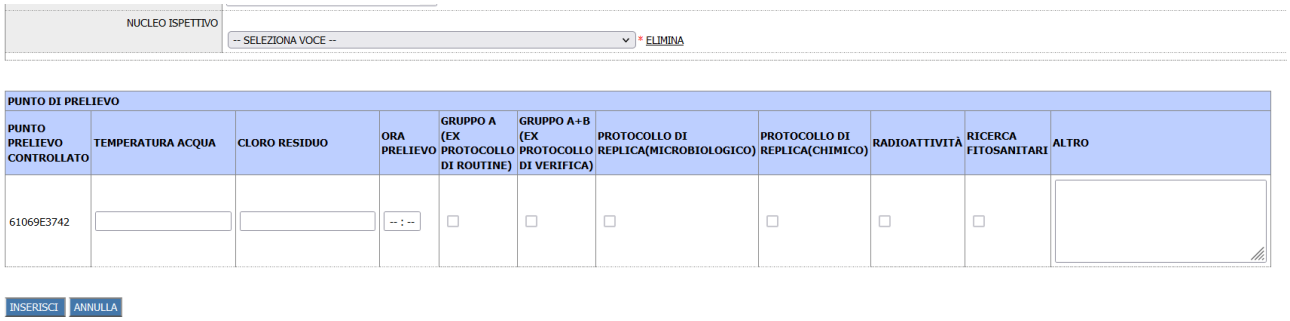


Figura 13.4: Sezione relativa al campione in inserimento CU su punto di prelievo

In questo caso, per associare un codice di preaccettazione al campione, bisognerà prima associarlo al punto di prelievo, mediante il pulsante già noto *Genera preaccettazione*, e successivamente associarlo al campione mediante l'apposita funzionalità (*Figura 13.5*).

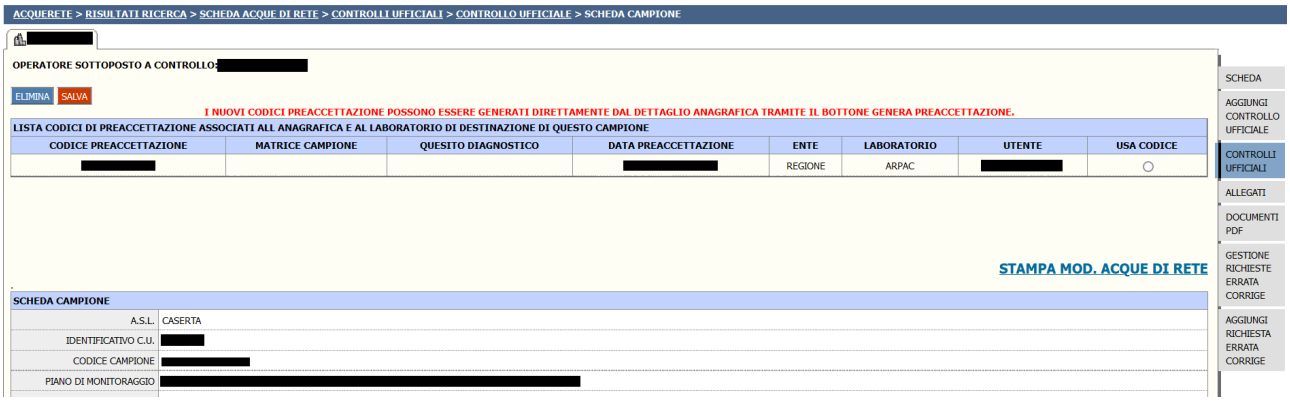


Figura 13.5: Maschera di associazione codici preaccettazione al campione

13.2 Gestori acque di rete

Per l'utente Gestore acque di rete sono disponibili cinque sezioni corrispondenti a cinque principali funzionalità.

La prima è la scheda che contiene i dati anagrafici del gestore, modificabile contattando l'Help Desk (*Figura 13.6*).

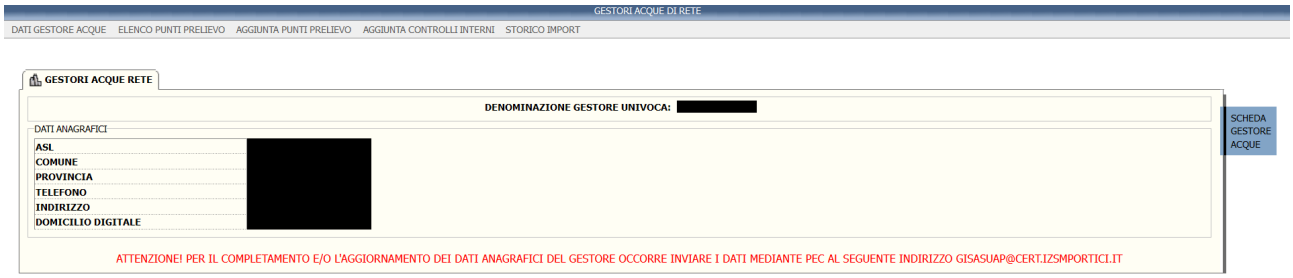


Figura 13.6: Scheda anagrafica di un gestore acque

La seconda è l'elenco dei punti di prelievo disponibili per la propria ASL (*Figura 13.7*).

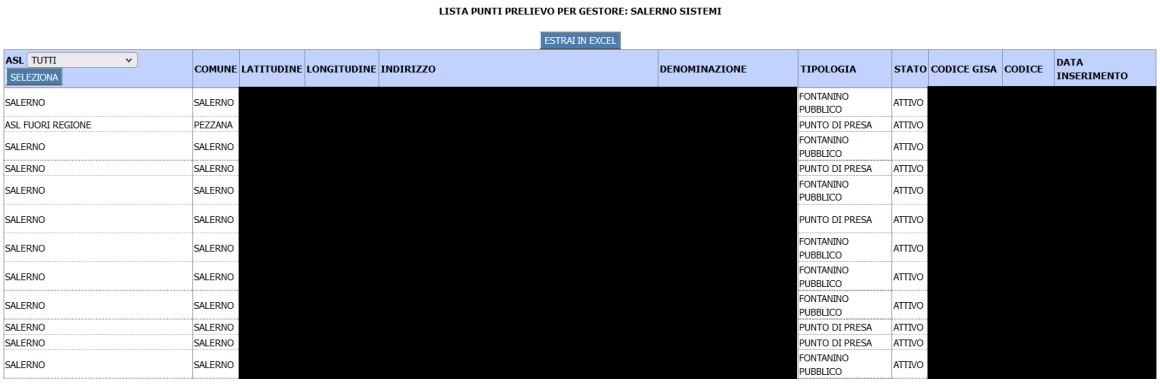


Figura 13.7: Elenco dei punti di prelievo

Da questa schermata è possibile sia esportare tutti i punti di prelievo in Excel che accedere al dettaglio di un singolo punto di prelievo, di cui si riporta una scheda di esempio in *Figura 13.8*.

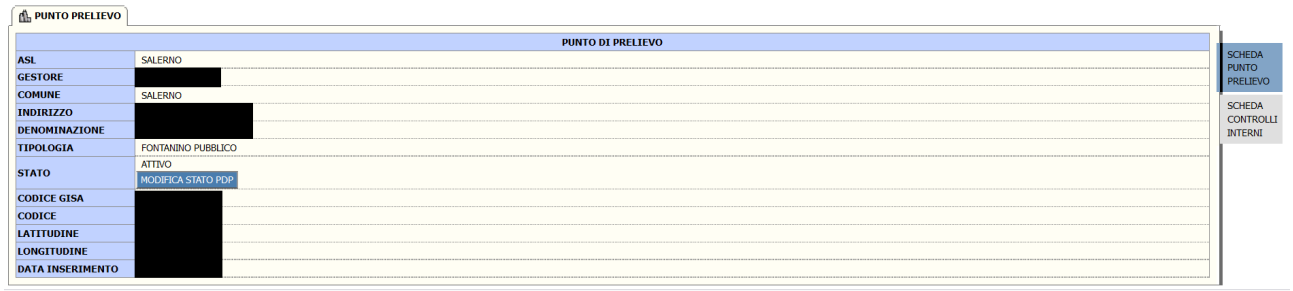


Figura 13.8: Dettaglio della scheda di un punto di prelievo

Dal dettaglio dell'anagrafica di un punto di prelievo è possibile sia modificarne lo stato tramite il pulsante apposito che consultare l'elenco di tutti i controlli effettuati su di esso tramite il menu sulla destra.

Tramite la terza funzionalità è possibile inserire dei punti di prelievo tramite import da file Excel (*Figura 13.9*).

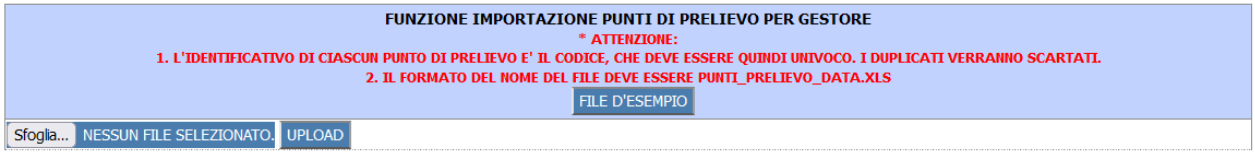


Figura 13.9: Schermata di import dei punti di prelievo

Il file di esempio presenta la struttura che il file deve avere; in particolare, i campi da compilare sono: Comune, Indirizzo, Denominazione, Tipologia, Ente gestore, Stato, e Codice.

Il nome del file deve essere del formato *punti_prelievo_data* (ad esempio punti_prelievo_05032024) e deve contenere solamente i punti non ancora caricati.

La quarta funzionalità prevede l'inserimento dei controlli interni, anch'esso mediante file Excel (*Figura 13.10*).

Figura 13.10: Schermata di import dei controlli interni

Il formato del file da caricare differisce a seconda che si stia inserendo un controllo per il decreto 31/2001 oppure il decreto 28/2017 (radioattività), e sono riportati di conseguenza due diversi file d'esempio.

Anche in questo caso, il nome del file deve avere formato, rispettivamente, *controlli_interni_31_data* e *controlli_interni_28_data* (come visto in precedenza) e deve contenere solo i controlli interni non ancora caricati.

Lo storico degli import effettuati è consultabile mediante la quinta voce, *Storico import*.

14. Autorità competenti

Il cavaliere *Autorità competenti* è dedicato ai controlli interni effettuati dalle ASL verso altre ASL.

All'apertura del cavaliere, si accederà alla pagina principale, da cui si potranno selezionare le funzionalità di inserimento o di ricerca di controllo ufficiale (*Figura 14.1*).

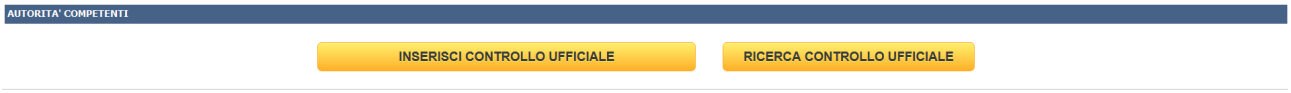


Figura 14.1: Pagina principale del cavaliere Autorità competenti

La funzionalità di ricerca permette di cercare dei controlli ufficiali già inseriti (*Figura 14.2*), filtrandoli per i campi:

- Anno;
- Operatore sottoposto a controllo;
- Strutture controllate;
- Tecnica di controllo;
- Motivo audit;
- Campo dell'audit;
- Audit di follow-up.

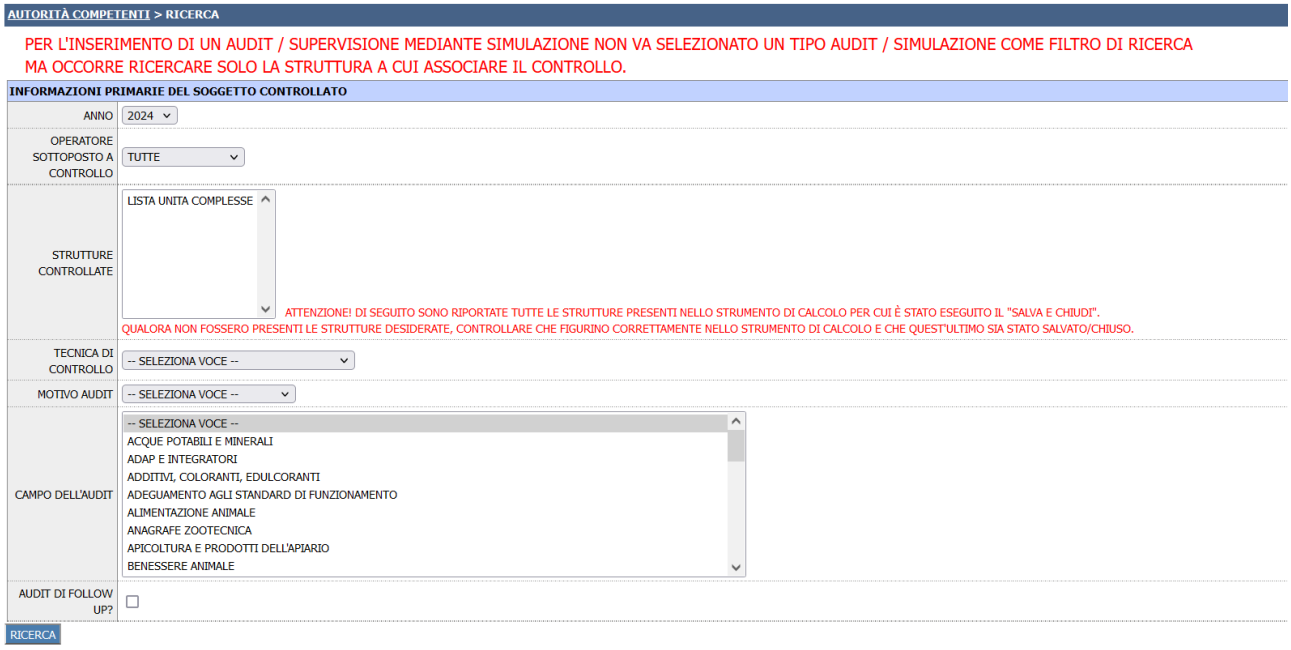


Figura 14.2: Strumento di ricerca per CU su autorità competenti

Dalla lista dei risultati si potrà accedere al dettaglio del controllo ufficiale, oppure scaricare il rapporto conclusivo allegato alla chiusura del controllo (*Figura 14.3 Figura 14.4*).

AUTORITÀ COMPETENTI > RICERCA > CONTROLLI UFFICIALI

RECORDS 1 A 6 DI 6 TOTALE [PRECEDENTE|SUCCESSIVO]

CONTROLLO DEL	DATA FINE CONTROLLO	TIPO DI CONTROLLO	IDENTIFICATIVO CONTROLLO	MODIFICATO	RAPPORTO DI PROVA
[redacted]		SUPERVISIONE MEDIANTE SIMULAZIONE	[redacted]	[redacted]	NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.
		SUPERVISIONE MEDIANTE SIMULAZIONE			NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.
		SUPERVISIONE MEDIANTE SIMULAZIONE			SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO
		SUPERVISIONE MEDIANTE SIMULAZIONE			SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO
		SUPERVISIONE MEDIANTE SIMULAZIONE			NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.
	[redacted]	AUDIT INTERNO			SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO

[PRECEDENTE|SUCCESSIVO] PAGINA 1 DI 1, ELEMENTI PER PAGINA: 10 VAI

Figura 14.3: Risultati della ricerca dei CU per autorità competenti (supervisione mediante simulazione)

IDENTIFICATIVO CONTROLLO	CONTROLLO DEL	DATA FINE CONTROLLO	TIPO DI CONTROLLO	CAMPO DELL'AUDIT	OPERATORE SOTTOPOSTO A CONTROLLO	NUCLEO ISPETTIVO	OSSERVAZIONI	RACCOMANDAZIONI	RAPPORTO DI AUDIT	FOLLOW UP
[redacted]	[redacted]	[redacted]	AUDIT INTERNO	ADDITIVI, COLORANTI, EDULCORANTI, ADEGUAMENTO AGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO	AVELLINO	[redacted]	SI	NO	NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.	SI
			AUDIT INTERNO	ACQUE POTABILI E MINERALI, ADAP E INTEGRATORI, ADDITIVI, COLORANTI, EDULCORANTI, ADEGUAMENTO AGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO, ALIMENTAZIONE ANIMALE, ANAGRAFE ZOOTECNICA, APICOLTURA E PRODOTTI DELL'APIARIO, BENESSERE ANIMALE	AVELLINO		SI	SI	NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.	SI
			AUDIT INTERNO	ACQUE POTABILI E MINERALI	AVELLINO		SI	NO	NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.	SI
			AUDIT INTERNO	IGIENE URBANA VETERINARIA	BENEVENTO		SI	SI	SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO	NO
			AUDIT INTERNO	ADEGUAMENTO AGLI STANDARD DI FUNZIONAMENTO	NAPOLI 1 CENTRO		SI	NO	SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO	NO
			AUDIT INTERNO	MOLLUSCHI BIVALVI	NAPOLI 1 CENTRO		NO	NO	SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO	NO
			AUDIT INTERNO	CARNI DI POLLAME E LAGOMORFI, CARNI DI UNGULATI DOMESTICI, CARNI MACINATE, PREPARAZIONI DI CARNI E CARNI SEPARATE MECCANICAMENTE (CSM),PRODOTTI A BASE DI CARNE	BENEVENTO		SI	SI	NON DISPONIBILE. IL CONTROLLO NON È ANCORA CHIUSO.	NO
			AUDIT INTERNO	PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE/PARASSITARIE	BENEVENTO		SI	SI	SCARICA RAPPORTO CONCLUSIVO	NO

Figura 14.4: Risultati della ricerca del CU per autorità competenti (audit interno)

La schermata di inserimento controllo si presenta invece come in *Figura 14.5*:

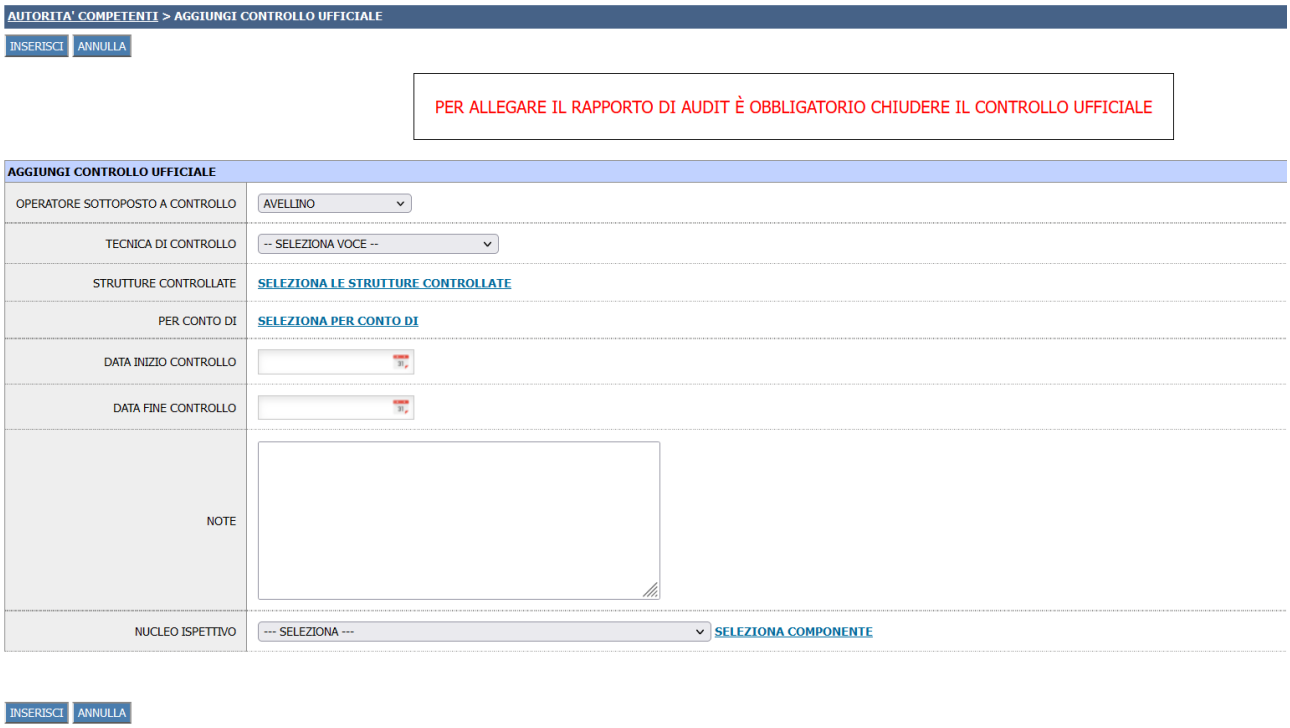


Figura 14.5: Schermata di inserimento dei controlli ufficiali su autorità competenti

Come si evince dalla *Figura 14.5*, i campi da valorizzare in ogni caso per inserire il controllo sono:

- Operatore sottoposto a controllo;
- Tecnica del controllo;
- Strutture controllate;
- Per conto di;
- Data inizio controllo;
- Data fine controllo (facoltativo);
- Note (facoltativo);
- Nucleo ispettivo.

Se viene selezionata come tecnica di controllo *Supervisione mediante simulazione*, in aggiunta a questi bisognerà anche allegare un verbale.

Se invece come tecnica di controllo viene inserita *Audit interno*, bisognerà compilare anche i seguenti campi: Motivo audit, Campo dell'audit, e Audit di followup.

Una volta inserito, oppure selezionato dai risultati della ricerca, il dettaglio di un controllo ufficiale si presenta come segue (*Figura 14.6*), secondo una versione semplificata dei controlli standard (vedi **Capitolo 6: Controlli Ufficiali**):

Escludendo le funzionalità di modifica dei dati del controllo (compilati in fase di inserimento) e di chiusura del controllo stesso, accessibili tramite i due pulsanti che si evincono sopra al dettaglio in *Figura 14.6*, sulla scheda è presente una funzionalità esclusiva per i CU di tipologia *Audit interno* su autorità competenti, ovvero l'inserimento di osservazioni/racomandazioni.

Tramite il pulsante apposito, si può accedere alla schermata di inserimento di osservazioni e raccomandazioni (*Figura 14.7*).

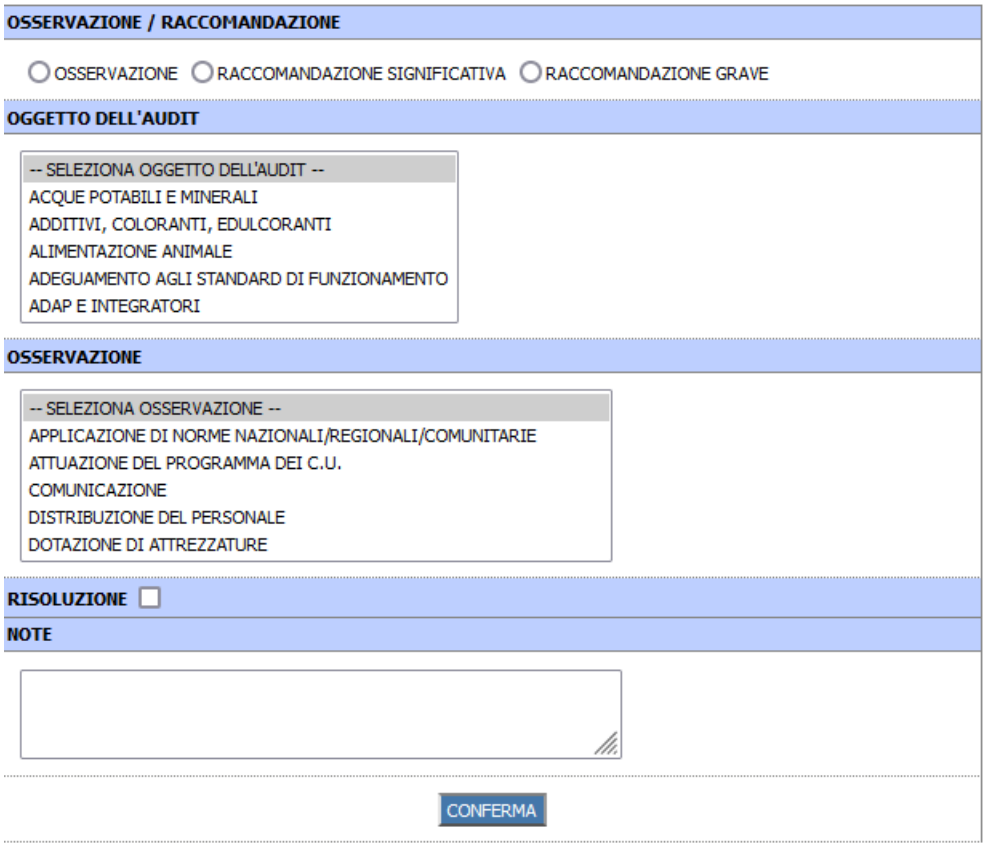


Figura 14.7: Schermata di inserimento di osservazioni/raccomandazioni

La funzionalità di inserimento permette di distinguere fra osservazioni, raccomandazioni significative, e raccomandazioni gravi.

La lista "Oggetto dell'audit" è precompilata con tutte le voci presenti sull'oggetto dell'audit del controllo ufficiale padre.

Nella parte inferiore della schermata (*Figura 14.8*), è possibile segnalare l'eventuale risoluzione dell'osservazione/raccomandazione. Il dato non è obbligatorio.

RISOLUZIONE ☑		
RISOLTA	☐ SI	☐ NO
NON RISOLTA	☐ SI	☐ NO
PIANIFICATA	☐ SI	☐ NO

Figura 14.8: Dettaglio dello schema di inserimento risoluzione

I dati di risoluzione saranno inseribili/modificabili anche in un secondo momento (purché il controllo ufficiale non sia stato chiuso) tramite il bottone "Modifica" presente nel dettaglio dell'osservazione/raccomandazione (*Figura 14.9*).

SCHEDA OSSERVAZIONE/RACCOMANDAZIONE	
A.S.L.	AVELLINO
IDENTIFICATIVO C.U.	[redacted]
CODICE OSSERVAZIONE/ RACCOMANDAZIONE	AV[redacted]
NOTE	
RACCOMANDAZIONI GRAVI	
OGGETTO DELL'AUDIT	[redacted]
OSSERVAZIONE	[redacted]
NOTE	[redacted]
RISOLUZIONE MODIFICA	
RISOLTA	☐ SI ☐ NO
NON RISOLTA	☐ SI ☐ NO
PIANIFICATA	☐ SI ☐ NO

Figura 14.9: Dettaglio dell'osservazione/raccomandazione

In caso di presenza di almeno un'osservazione/raccomandazione, sul controllo ufficiale sarà disponibile la domanda "Si rende necessario il follow-up?" (*Figura 14.10*).

ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE IL CONTROLLO UFFICIALE

TIPO ATTIVITÀ	CODICE ATTIVITÀ	DATA ESECUZIONE ATTIVITÀ	PUNTEGGIO
OSSERVAZIONE/ RACCOMANDAZIONE	AV[redacted] [PRATICA APERTA]		NON PREVISTO
OSSERVAZIONE/ RACCOMANDAZIONE	AV[redacted] [PRATICA APERTA]		NON PREVISTO
OSSERVAZIONE/ RACCOMANDAZIONE	AV[redacted] [PRATICA APERTA]		NON PREVISTO
OSSERVAZIONE/ RACCOMANDAZIONE	AV[redacted] [PRATICA APERTA]		NON PREVISTO

ESITO CONTROLLO UFFICIALE

0	ESITO CONTROLLO UFFICIALE FAVOREVOLE

SI RENDE NECESSARIO IL FOLLOW-UP? ☐ SI ☐ NO

Figura 14.10: Dettaglio sulla necessarietà del follow-up

Si ricorda che non sarà possibile chiudere il controllo ufficiale se:

- E' presente almeno un'osservazione/raccomandazione priva di risoluzione
- In caso di presenza di osservazioni/raccomandazioni, non è stata data risposta alla domanda "Si rende necessario il follow-up?"

Sul dettaglio del controllo ufficiale è disponibile la lista allegati. (*Figura 14.11*)

ALLEGATI AUTORITA COMPETENTI NASCONDI

CODICE	NOME FILE	OGGETTO	CARICATO DA	CARICATO IL	OPERAZIONI
[redacted]	[redacted]	MOD A COMUNICAZIONE DI AVVIO AUDIT	[redacted]	[redacted]	DOWNLOAD ELIMINA
[redacted]	[redacted]	MOD B PIANO DI AUDIT	[redacted]	[redacted]	DOWNLOAD ELIMINA

ALLEGA NUOVO

Figura 14.11: Lista degli allegati per il CU di autorità competenti

Cliccando "Allega nuovo" il sistema proporrà una tipologia di allegato a scelta da una lista prestabilita; selezionando "Altro" sarà possibile compilare un campo di testo libero (*Figura 14.12*).

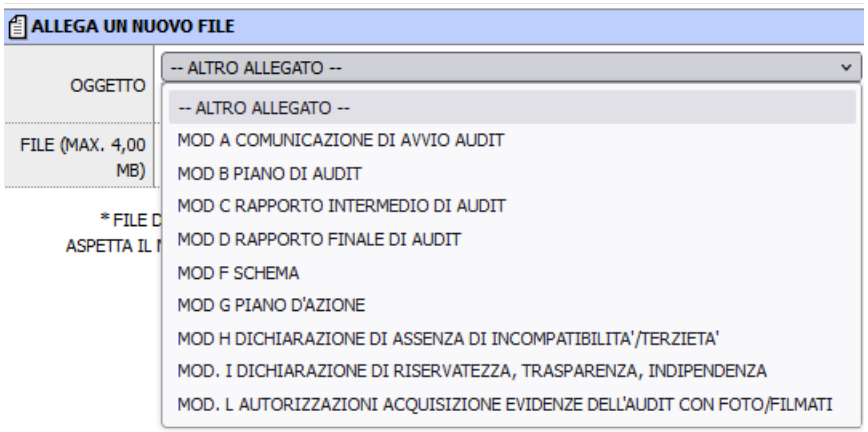


Figura 14.12: Dettaglio del caricamento degli allegati

15. Allerte

Il modulo delle allerte permette la gestione a livello regionale del sistema di allerta, al fine di garantire la tutela della salute pubblica.

La casistica per cui viene aperta un'allerta può essere di varia natura:

- Segnalazione in arrivo alla ASL, allerta originata fuori dall'ASL, e che riguarda alimenti non prodotti ma distribuiti nel territorio di competenza della ASL;
- Segnalazione in arrivo alla ASL, allerta originata fuori dall'ASL, e che riguarda alimenti prodotti nel territorio di competenza dell'ASL;
- Segnalazione in partenza dalla ASL, inserita per riscontri di *frode tossica o di prodotti alimentari nocivi o pericolosi per la salute pubblica*;
- Segnalazione in partenza dalla ASL, inserita per *irregolarità analitiche che, in base ai rilievi epidemiologici e/o alle informazioni disponibili, non costituiscono un pericolo per la salute pubblica*.

Le segnalazioni possono pervenire alla Regione dal Ministero della Salute, da altre Regioni o da altre ASL. Il sistema gestisce un flusso di attivazione allerte che può essere diviso in:

- Flusso seguito dalla Regione:
  - La Regione riceve la segnalazione dell'allerta da SIAN, da veterinari ASL, da una ASL fuori regione, dal Ministero, o dalla Comunità Europea;
  - Il coordinatore regionale attiva l'allerta in GISA, per poi chiuderla in seguito a riscontro da parte della ASL, oppure in modo forzato anche se non sono stati eseguiti i controlli richiesti;
  - L'allegato F (modulo di riepilogo delle notizie relativo a tutte le ASL allertate) diventa generabile e scaricabile.
- Flusso seguito dalla ASL:
  - I servizi delle ASL sono allertati;
  - Il supervisore instrada e fa eseguire i controlli ufficiali pianificati dalla Regione;
  - Il supervisore chiude la lista di distribuzione per la propria ASL nel caso del completamento dei controlli;
  - Il sistema avvisa il coordinatore regionale della chisura;
  - L'allegato F (modulo di riepilogo delle notizie relativo alla propria ASL) diventa disponibile e scaricabile.

Accedendo al cavaliere *Allerte*, qualunque utente abilitato potrà accedere ai sottomenu *Visualizza* (*Figura 15.1*) e *Ricerca* (*Figura 15.2*), tramite i quali si può rispettivamente richiamare la lista delle ultime allerte inserite nel sistema, e ricercarne una mediante i campi che si evincono in figura.

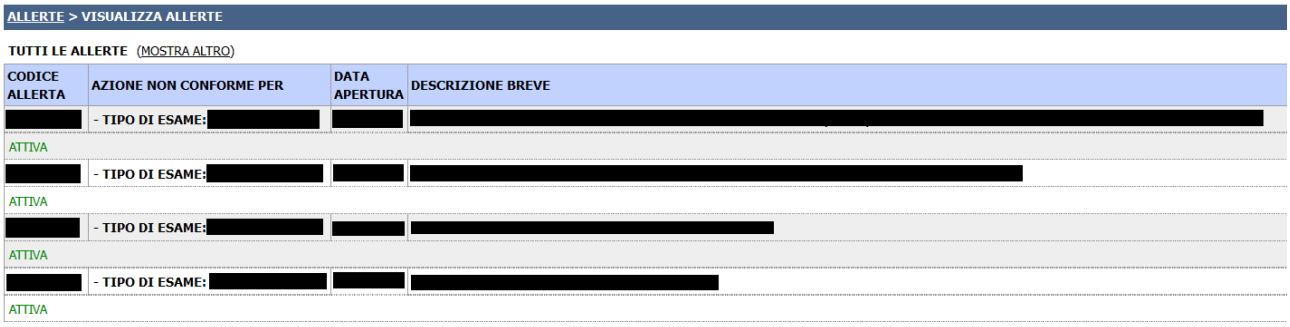


Figura 15.1: Lista delle allerte presenti nel sistema

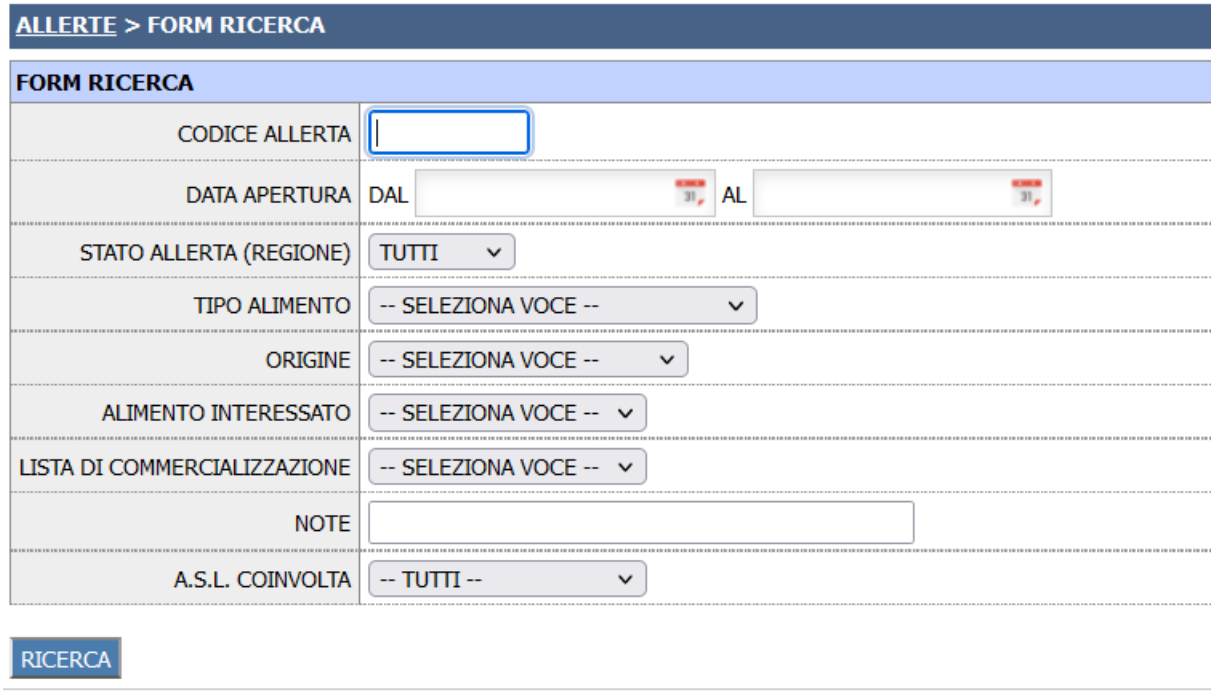


Figura 15.2: Strumento di ricerca delle allerte

Chiaramente, si avrà accesso unicamente al dettaglio delle allerte per cui si dispone dei permessi di visualizzazione.

Solamente per l'utente abilitato della Regione sarà possibile inserire una nuova allerta, mediante l'apposita funzionalità *Aggiungi*, compilando il form in *Figura 15.3*.

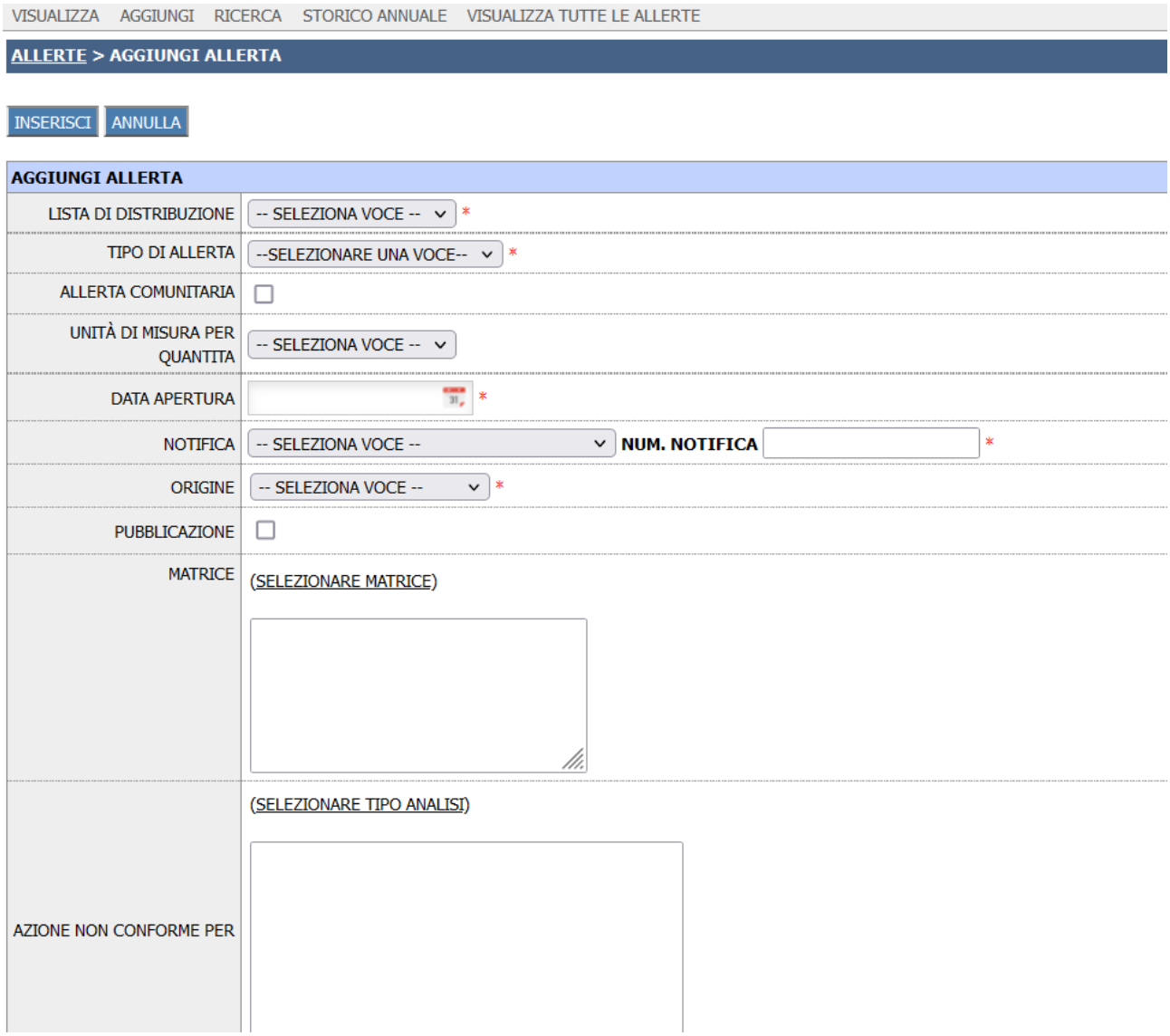


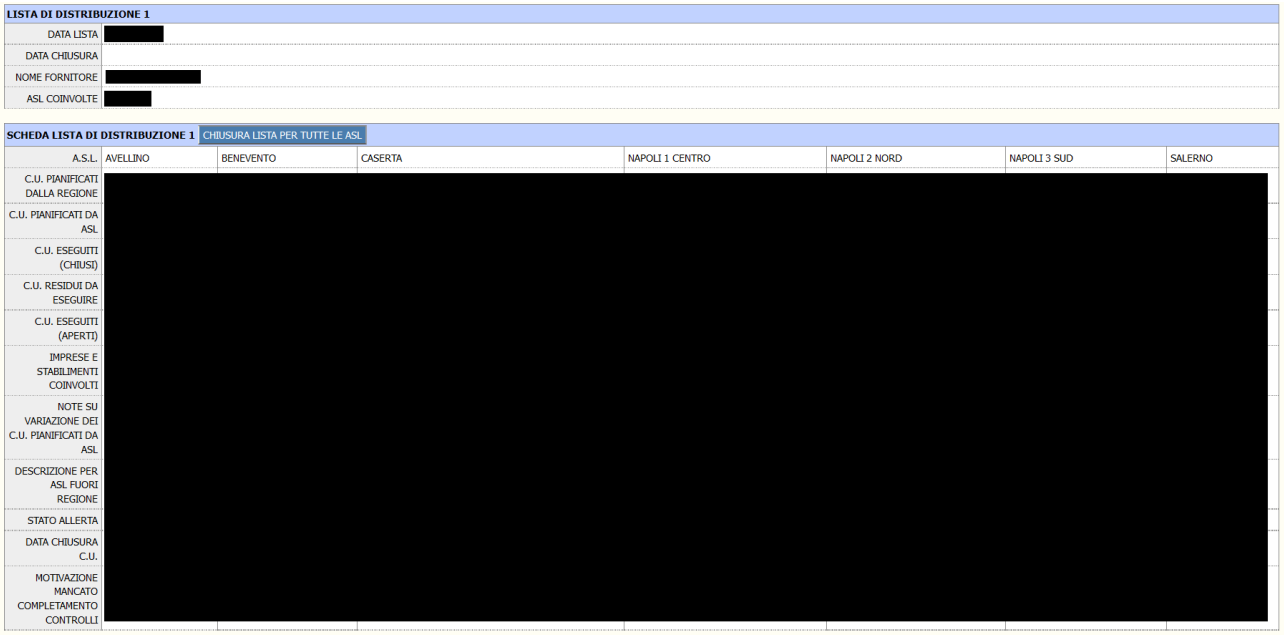
Figura 15.3: Dettaglio della schermata di inserimento di un'allerta

I campi da inserire sono i seguenti:

- Lista di distribuzione (Asl di riferimento e relativa impresa/stabilimento);
- Tipo di allerta (in entrata o in uscita);
- Allerta comunitaria;
- Unità di misura per quantità;
- Data apertura;
- Notifica e numero notifica;
- Origine;
- Pubblicazione;

- Matrice;
- Azione non conforme per (analisi);
- Note;
- Campi per l’oggetto dell’allerta, ovvero:
    - Descrizione breve;
    - Denominazione prodotto;
    - Numero del lotto;
    - Fabbricante/produttore;
    - Data scadenza/Termine minimo di conservazione.

Nel dettaglio di un’allerta un utente ASL o Regione abilitato potrà consultare tutte le informazioni compilate in fase di inserimento, compresa la **lista di distribuzione** che contiene il riepilogo dei CU effettuati/da effettuare raggruppati per ASL (*Figura 15.4*).



LISTA DI DISTRIBUZIONE 1	
DATA LISTA	[redacted]
DATA CHIUSURA	
NOME FORNITORE	[redacted]
ASL COINVOLTE	[redacted]

SCHEDA LISTA DI DISTRIBUZIONE 1 | CHIUSURA LISTA PER TUTTE LE ASL

A.S.L.	AVELLINO	BENEVENTO	CASERTA	NAPOLI 1 CENTRO	NAPOLI 2 NORD	NAPOLI 3 SUD	SALERNO
C.U. PIANIFICATI DALLA REGIONE	[redacted]						
C.U. PIANIFICATI DA ASL							
C.U. ESEGUITI (CHIUSI)							
C.U. RESIDUI DA ESEGUIRE							
C.U. ESEGUITI (APERTI)							
IMPRESE E STABILIMENTI COINVOLTI							
NOTE SU VARIAZIONE DEI C.U. PIANIFICATI DA ASL							
DESCRIZIONE PER ASL FUORI REGIONE							
STATO ALLERTA							
DATA CHIUSURA C.U.							
MOTIVAZIONE MANCATO COMPLETAMENTO CONTROLLI							

Figura 15.4: Lista di distribuzione nel dettaglio di un'allerta

In testa al dettaglio dell’allerta sarà presente una sezione dove è possibile gestire le operazioni eseguibili sull’allerta (*Figura 15.5*).

Figura 15.5: Gestione delle operazioni eseguibili sulle allerte

Le funzionalità di *Modifica* e *Chiusura allerta* permettono all'utente abilitato di, rispettivamente, modificare i dati presenti nel dettaglio dell'allerta, e di chiudere la stessa qualora siano stati eseguiti i CU pianificati, oppure in maniera forzata.

La possibilità di *ripianificare* una lista di distribuzione è disponibile solamente per gli utenti della Regione, e permette di aprire una nuova lista di distribuzione (tramite il pulsante *Aggiungi nuova lista di distribuzione*) ed assegnarla ad una ASL (*Figura 15.6*).

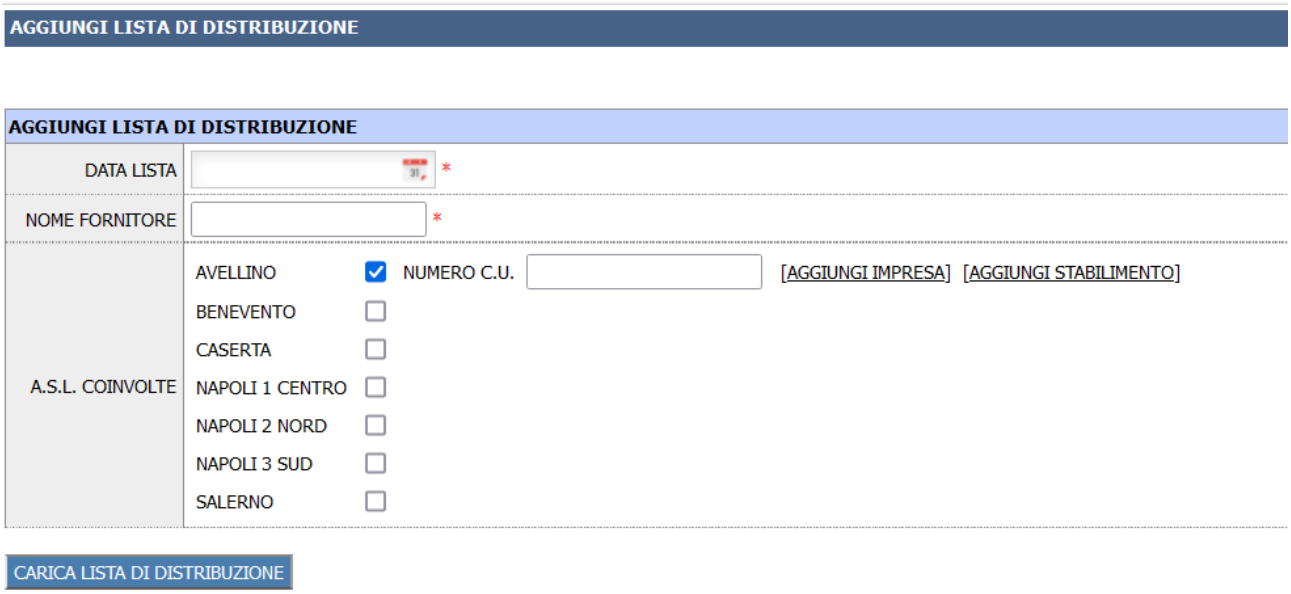


Figura 15.6: Schermata di inserimento di una nuova lista di distribuzione

L'utente ASL avrà invece il compito di inserire i controlli ufficiali sull'impresa segnalata, indicando come tecnica di controllo l'*ispezione semplice* e come motivo il *sistema allarme rapido* (vedi **Capitolo 6: Controlli ufficiali** per maggiori informazioni sull'inserimento di un CU).

Ogni controllo effettuato verrà scalato dal numero totale di CU da eseguire; quando ognuno di essi sarà completato, potrà essere chiusa la lista inerente.

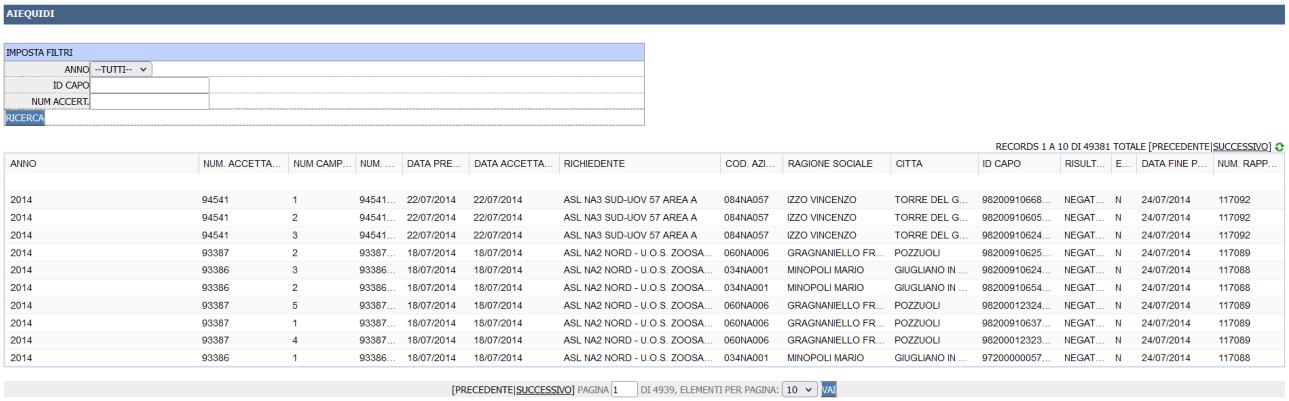
16. Altre funzionalità GISA

Questo capitolo è dedicato alle funzionalità di GISA che sfuggono alla categorizzazione impostata per il manuale finora.

16.1 A. I. Equidi

La sezione visualizza i prelievi effettuati in aziende equidi (*Figura 16.1*).

La ricerca può essere effettuata usufruendo del filtro per Anno, Identificativo del Capo, e Numero Accettazione.



ANNO	NUM. ACCETTA...	NUM CAMP...	NUM. ...	DATA PRE...	DATA ACCETTA...	RICHIEDENTE	COD. AZI...	RAGIONE SOCIALE	CITTA	ID CAPO	RISULT...	E...	DATA FINE P...	NUM. RAPP...
2014	94541	1	94541...	22/07/2014	22/07/2014	ASL NA3 SUD-UOV 57 AREA A	084NA057	IZZO VINCENZO	TORRE DEL G...	98200910668...	NEGAT...	N	24/07/2014	117092
2014	94541	2	94541...	22/07/2014	22/07/2014	ASL NA3 SUD-UOV 57 AREA A	084NA057	IZZO VINCENZO	TORRE DEL G...	98200910605...	NEGAT...	N	24/07/2014	117092
2014	94541	3	94541...	22/07/2014	22/07/2014	ASL NA3 SUD-UOV 57 AREA A	084NA057	IZZO VINCENZO	TORRE DEL G...	98200910624...	NEGAT...	N	24/07/2014	117092
2014	93387	2	93387...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	060NA006	GRAGNANIELLO FR...	POZZUOLI	98200910625...	NEGAT...	N	24/07/2014	117089
2014	93386	3	93386...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	034NA001	MINOPOLI MARIO	GIUGLIANO IN ...	98200910624...	NEGAT...	N	24/07/2014	117088
2014	93386	2	93386...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	034NA001	MINOPOLI MARIO	GIUGLIANO IN ...	98200910654...	NEGAT...	N	24/07/2014	117088
2014	93387	5	93387...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	060NA006	GRAGNANIELLO FR...	POZZUOLI	98200012324...	NEGAT...	N	24/07/2014	117089
2014	93387	1	93387...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	060NA006	GRAGNANIELLO FR...	POZZUOLI	98200910637...	NEGAT...	N	24/07/2014	117089
2014	93387	4	93387...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	060NA006	GRAGNANIELLO FR...	POZZUOLI	98200012323...	NEGAT...	N	24/07/2014	117089
2014	93386	1	93386...	18/07/2014	18/07/2014	ASL NA2 NORD - U.O.S. ZOOSA...	034NA001	MINOPOLI MARIO	GIUGLIANO IN ...	97200000057...	NEGAT...	N	24/07/2014	117088

Figura 16.1: Schermata del cavaliere A. I. Equidi

16.2 Buffer

Il cavaliere *Buffer* è gestito dagli utenti ORSA.

L'inserimento del buffer è possibile compilando i seguenti campi: Codice buffer, Descrizione evento in breve, Data evento, Comuni coinvolti nell'evento, Stato, Note (*Figura 16.2*).

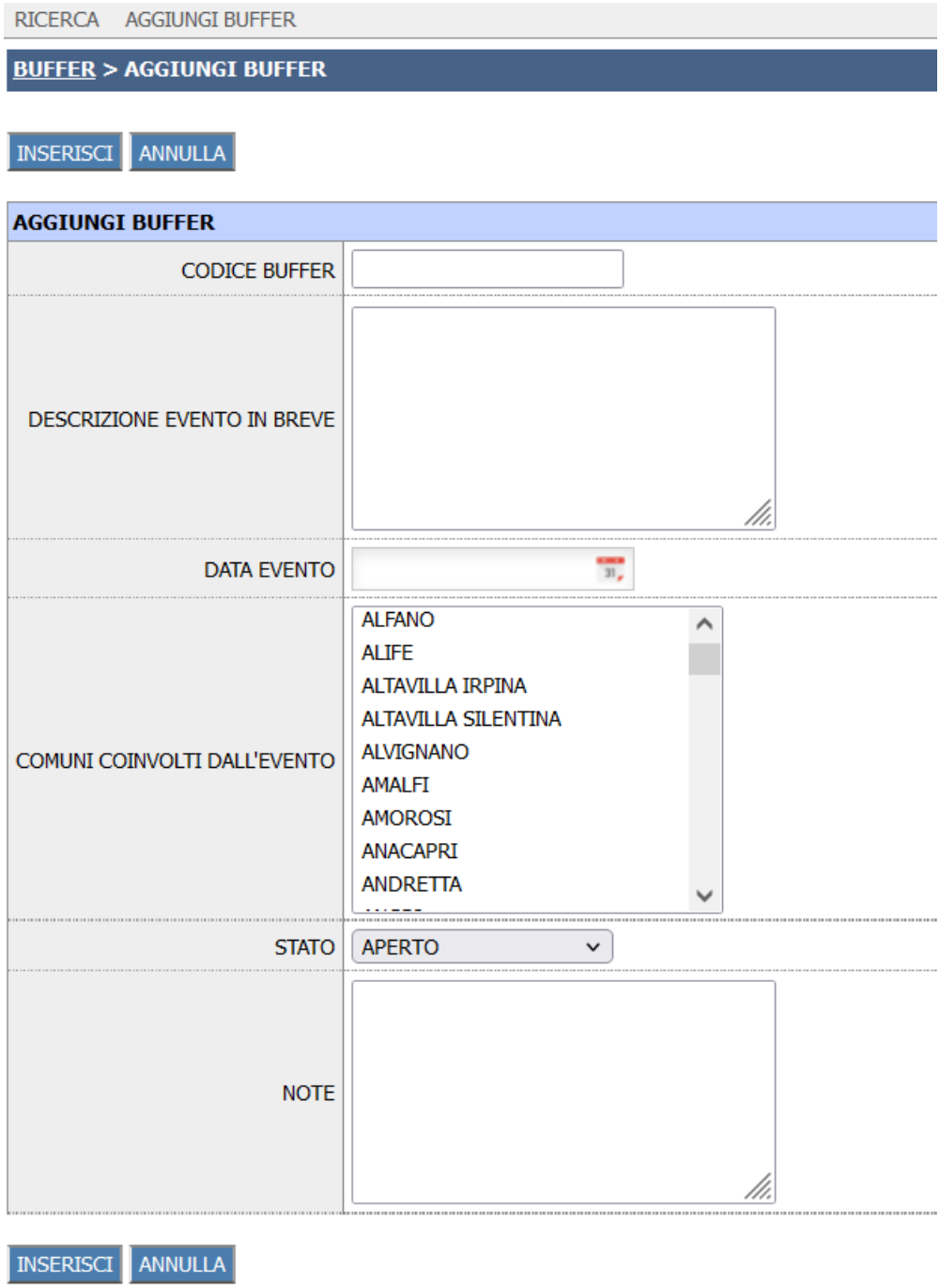


Figura 16.2: Schermata di inserimento di un buffer

I buffer inseriti nel sistema sono storicizzati, e se ne può richiamare il dettaglio tramite un filtro di ricerca per stato e comuni coinvolti (*Figura 16.3*).

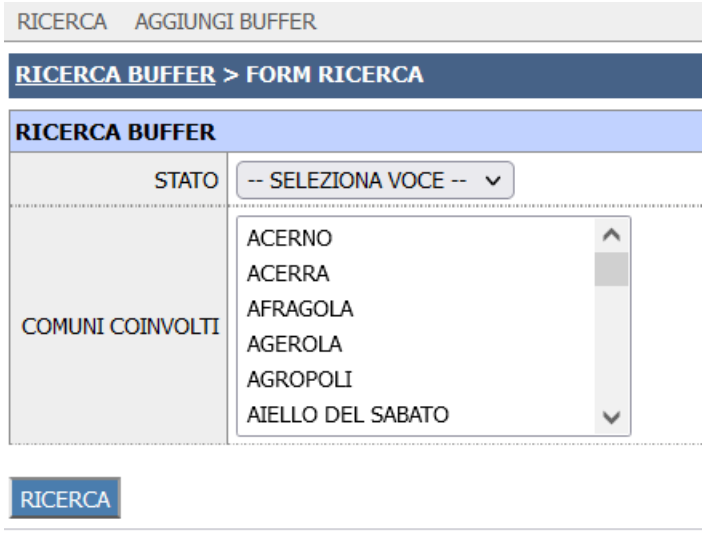


Figura 16.3: Strumento di ricerca per buffer

16.3 Gestione norme sanzioni

Tramite questo sottomenu si può accedere alla schermata di gestione delle norme secondo le quali si può applicare una sanzione.

Come si evince dalla *Figura 16.4*, se si possiedono i permessi adeguati, è possibile sia inserire un *capitolo*, ovvero una macroarea a cui possono essere legate delle norme, che le norme stesse (legate ad un capitolo). Inoltre, è possibile modificare le specifiche della singola norma (se la sua infrazione può comportare una diffida, l'eventuale generazione automatica di un avviso di pagamento su sanzione, l'effettivo stato attivo della norma).

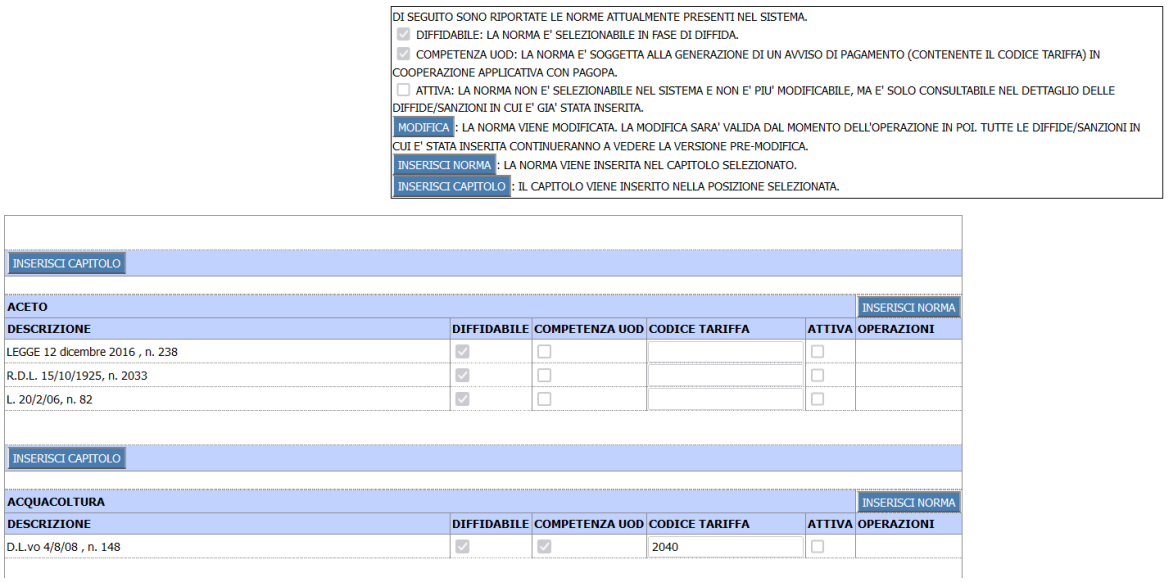


Figura 16.4: Gestione delle norme delle sanzioni

16.4 Stabilimenti archiviati

In questo cavaliere è possibile effettuare la ricerca solo degli stabilimenti archiviati, ovvero quegli stabilimenti cessati prima dello 01/01/2015 con CU associati e stabilimenti con i seguenti ATECO: 01.41.00 - 01.42.00 - 01.49.90 - 10.11.00 - 10.41.30 - 10.51.10 - 10.86.00 - 10.89.09 - 56.10.50 - 82.92.10.

Il filtro di ricerca può essere applicato sui seguenti campi: ASL, Nome/Ditta/Ragione sociale, Partita IVA, Numero di registrazione, Comune, Indirizzo (*Figura 16.5*).

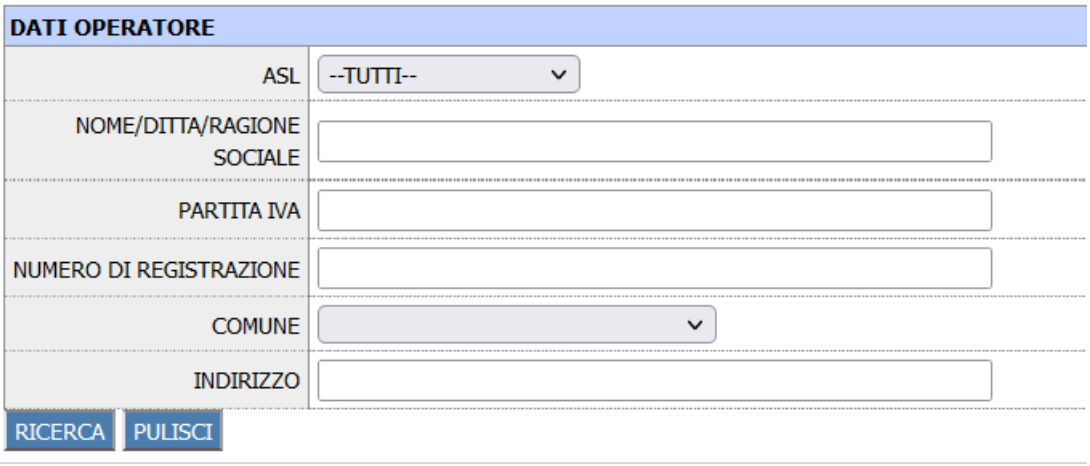


Figura 16.5: Strumento di ricerca per stabilimenti archiviati

17. Organigramma/DPAT

L'organigramma e il DPAT permettono di gestire, rispettivamente, le strutture ASL presenti nel sistema (e i relativi nominativi ad esse associati), e i motivi di piani ed attività inseribili all'interno dei CU.

17.1 Organigramma

Cliccare sul cavaliere *Organigramma/DPAT* reindirizzerà alla seguente schermata di *Gestione DPAT* (*Figura 17.1*).

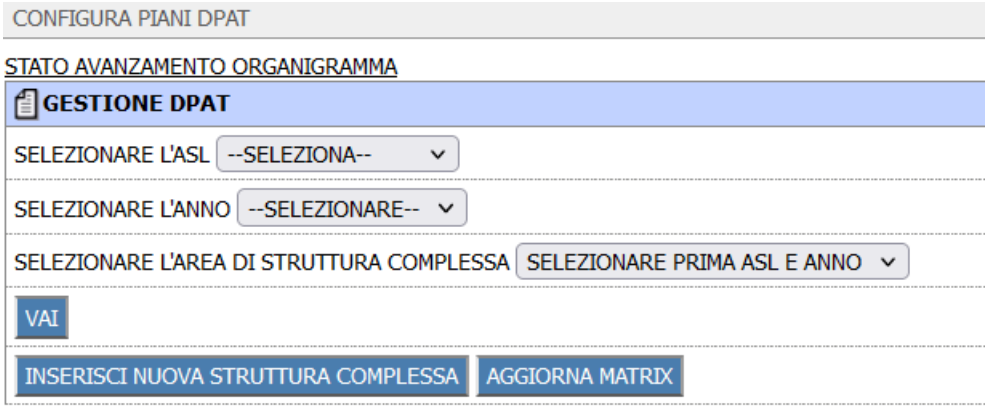


Figura 17.1: Schermata di gestione DPAT

Selezionando ASL, Anno, e Area di struttura complessa, si potrà richiamare la scheda dell'organigramma relativa alla struttura complessa selezionata, ed accedere alla lista delle strutture semplici ad esso afferenti mediante l'apposito pulsante *Organigramma* (*Figura 17.2* e *Figura 17.3*).

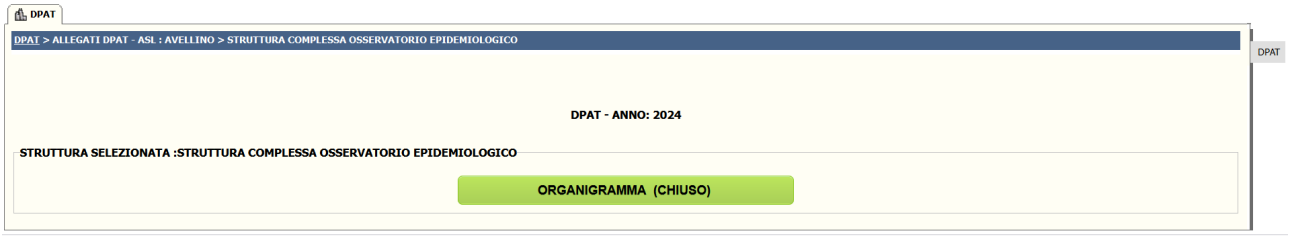


Figura 17.2: Schermata di accesso all'organigramma

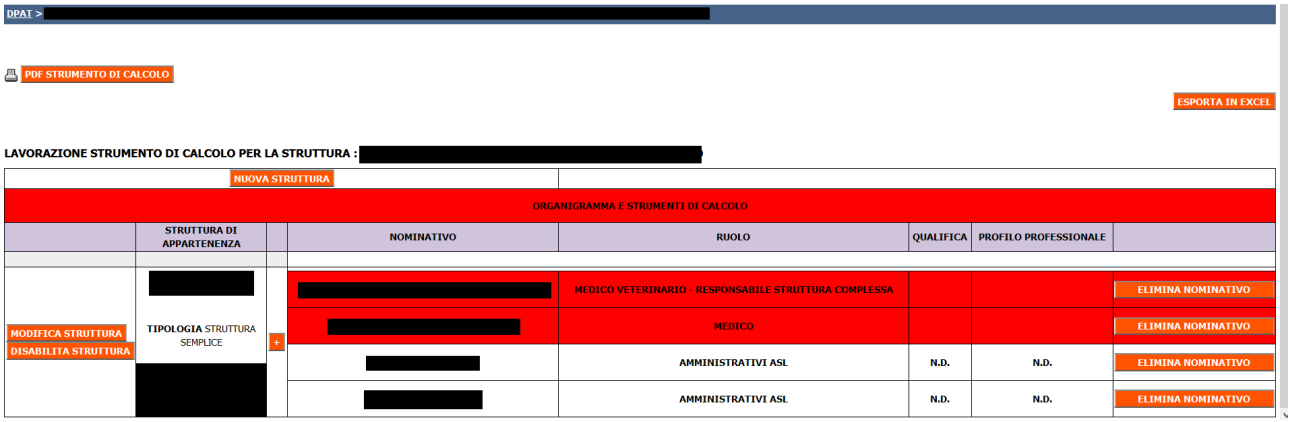


Figura 17.3: Dettaglio della scheda di una struttura complessa

Per inserire una nuova struttura complessa, si può procedere mediante l'apposito pulsante che si evince in *Figura 17.1*, valorizzandone Denominazione, Asl, Anno, e Tipologia di struttura.

L'aggiunzione di una nuova struttura semplice avviene invece mediante il pulsante *Nuova struttura* presente nel dettaglio in *Figura 17.3*, valorizzandone Denominazione e Tipologia; allo stesso modo, sono disponibili le funzioni per modificare i dati della struttura semplice mediante *Modifica struttura* e per disattivarla mediante *Disabilita struttura*, indicando in questo caso in particolare la data di inizio validità dell'operazione.

L'associazione degli utenti registrati come inseribili nel DPAT ad una determinata struttura avviene mediante il pulsante "+", che richiama la scheda in *Figura 17.4*; allo stesso modo, è possibile eliminare un nominativo mediante l'apposito pulsante.

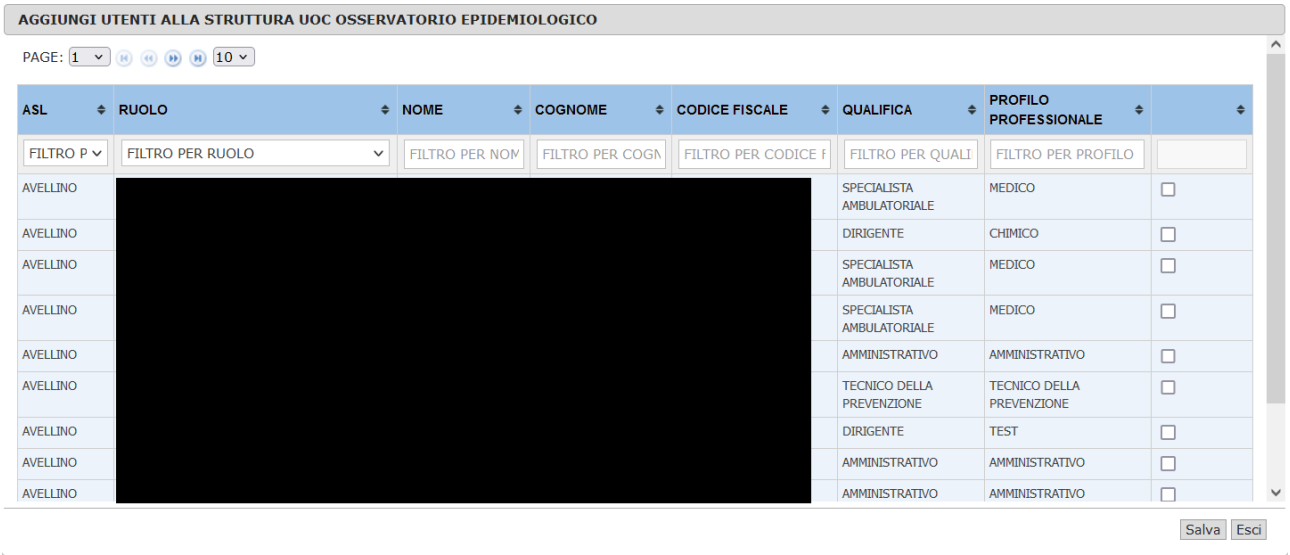


Figura 17.4: Schermata di inserimento nominativo

Una volta inseriti tutti i dati, si potrà salvare la struttura tramite il pulsante "*Salva e chiudi*", e diventerà disponibile l'opzione di esportare l'organigramma in visione in formato pdf oppure in Excel.

Prima dell'inizializzazione della struttura per il nuovo anno, le strutture visualizzate corrisponderanno a quelle registrate per l'anno precedente; in seguito al salvataggio, le strutture e i

nominativi saranno propagati nel sistema e compariranno all'interno dei campi *Per conto di* e *Nucleo ispettivo*.

L'organigramma può essere modificato in qualunque momento dall'utente abilitato, e i dati inseriti verranno propagati immediatamente nel sistema.

17.2 DPAT

L'utente abilitato potrà accedere alla sezione *Configura piani DPAT* per poter inserire, modificare, ed eliminare i piani e i sottopiani presenti all'interno del DPAT e che figureranno nelle sezioni apposite all'interno di GISA dedicate ai controlli ufficiali.

Dopo aver selezionato l'anno, si verrà reindirizzati alla schermata in *Figura 17.5*.

CODICE	ALIAS	TIPO ATTIVITA	DESCRIZIONE	CODICE ESAME	TIPO ITEM	RENDICONTAZIONE PER CAMPIONE	AZIONI
			SEZIONE A				
00001	A1	PIANO	PIANO DI ERADICAZIONE DELLA TBC,BRC E LEB NEI BOVINI E BUFALINI				
00001.01	A1_A	PIANO	PRESTAZIONI IN STABILIMENTI BOVINI/BUFALINI INDENNI DA MALATTIA (CONTROLLO SECONDO NORMATIVA VIGENTE)		NON GISA	NO	
00001.03	A1_C	PIANO	PRESTAZIONI IN STABILIMENTI BOVINI/BUFALINI NON INDENNI DA MALATTIA (CONTROLLO SECONDO NORMATIVA VIGENTE)		NON GISA	NO	
00001.09	A1_L	PIANO	BUFALINI DI ETÀ SUPERIORE AI 42 GIORNI PRESENTI IN AZIENDE UI TUBERCOLOSI RICADENTI IN AREE A RISCHIO TUBERCOLOSI BUFALINA		NON GISA	NO	
00001.11	A1_M	PIANO	STIMA PRESTAZIONI (SOMMINISTRAZIONI DI VACCINO) PER CAMPAGNA VACCINALE IN PROVINCIA DI CASERTA SECONDO DGRC 104/2022		MOTIVO DI ISPEZIONE/AUDIT SU ASL	NO	
00001.12	A1_N	PIANO	STIMA PRESTAZIONI NEGLI STABILIMENTI DA INGRASSO FAMILARI (CAMPIONE RAPPRESENTATIVO AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE DI ALMENO UN CAPO POSITIVO)		NON GISA	NO	
00001.13	A1_O	PIANO	STIMA PRESTAZIONI PER PRE-MOVING IN STABILIMENTI DA INGRASSO CHE MOVIMENTANO		NON GISA	NO	
00001.14	A1_P	PIANO	ISPEZIONI NELLE STALLE DI TRANSITO CON TEST DIAGNOSTICI		NON GISA	NO	
00002	A2	PIANO	PIANO DI MONITORAGGIO FINALIZZATO ALL'ERADICAZIONE DELLA BRC NEGLI OVICAPRINI				
00002.01	A2_A	PIANO	OVICAPRINI DA CONTROLLARE IN STABILIMENTI INDENNI DA MALATTIA (CONTROLLO SECONDO NORMATIVA VIGENTE)		NON GISA	NO	
00002.03	A2_C	PIANO	OVICAPRINI DA CONTROLLARE IN STABILIMENTI NON INDENNI DA MALATTIA (CONTROLLO SECONDO NORMATIVA VIGENTE)		NON GISA	NO	
00002.06	A2_F	PIANO	STIMA PRESTAZIONI PER PRE-MOVING IN STABILIMENTI DA INGRASSO CHE MOVIMENTANO		NON GISA	NO	
00002.07	A2_G	PIANO	ISPEZIONI NELLE STALLE DI TRANSITO CON TEST DIAGNOSTICI		NON GISA	NO	
00002.08	A2_H	PIANO	STIMA PRESTAZIONI NEGLI STABILIMENTI DA INGRASSO FAMILARI (CAMPIONE RAPPRESENTATIVO AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE DI ALMENO UN CAPO POSITIVO)		NON GISA	NO	

Figura 17.5: Schermata di configurazione dei piani del DPAT

Da qui è possibile visualizzare tutti i piani caricati per l'anno selezionato nel sistema.

Le operazioni disponibili sul configuratore dei piani sono descritte nella seguente legenda:

Icona	Descrizione
	Inserimento nodo fratello sopra l'attuale (solo per nodi padre)
	Inserimento nodo fratello sotto l'attuale (solo per nodi padre)
	Inserimento nodo fratello sopra l'attuale (solo per nodi figli)
	Inserimento nodo fratello sotto l'attuale (solo per nodi figli)

	Inserimento nodo figlio (per nodi padre senza nodi figli)
	Modifica nodo attuale
	Eliminazione nodo attuale

L'inserimento di un nodo padre richiede la definizione di codice univoco, alias, tipo di attività (chiaramente automatica per i piani figli), codice esame, e descrizione (*Figura 17.6*).

L'inserimento di un nodo figlio richiede le informazioni addizionali riguardanti il tipo di item e la rendicontazione per campione (*Figura 17.7*).

INSERISCI ANNULLA

NUOVO PIANO/ATTIVITA

TIPO INSERIMENTO	UP
RIFERIMENTO AL PIANO/ATTIVITA	PIANO DI ERADICAZIONE DELLA TBC,BRC E LEB NEI BOVINI E BUFALINI
CODICE UNIVOCO	
ALIAS [ES. A1 PER ATTIVITA DELLA SEZIONE , A1_A PER INDICATORE DELL'ATTIVITA]	
TIPO	PIANO
CODICE ESAME	
DESCRIZIONE	

INSERISCI ANNULLA

Figura 17.6: Schermata di inserimento di un nodo padre

INSERISCI ANNULLA

NUOVO INDICATORE

TIPO INSERIMENTO	UP
RIFERIMENTO AL PIANO/ATTIVITA	PIANO DI ERADICAZIONE DELLA TBC,BRC E LEB NEI BOVINI E BUFALINI
CODICE UNIVOCO	
ALIAS [ES. A1 PER ATTIVITA DELLA SEZIONE , A1_A PER INDICATORE DELL'ATTIVITA]	
TIPO	INDICATORE (PIANO)
CODICE ESAME	
DESCRIZIONE	
TIPO ITEM	<-- SELEZIONARE UNA VOCE -->
RENDICONTAZIONE PER CAMPIONE	<-- SELEZIONARE UNA VOCE >

INSERISCI ANNULLA

Figura 17.7: Schermata di inserimento di un nodo figlio

La modifica del nodo permette anche di spostarlo modificandone la posizione del DPAT.

Le modifiche ai piani e agli indicatori del DPAT possono essere effettuate in qualunque momento, ma la propagazione nel sistema si comporta in due modi diversi nel caso il DPAT per l'anno selezionato sia già stato congelato (ovvero salvato in modo definitivo) oppure no.

Nel primo caso, le modifiche verranno immediatamente propagate nella lista dei piani presenti nei controlli ufficiali, a seconda della data di inizio validità.

Nel secondo caso, invece, le modifiche non avranno immediatamente impatto sulla lista dei piani.

18. Contatti

18.1 Bacheca

Tramite il cavaliere *Bacheca* presente sulla Home di GISA, si può consultare l'archivio dei documenti condiviso; i ruoli abilitati possono anche aggiungervi documenti o usufruire di altre funzionalità.

La schermata a cui porta il cavaliere è la lista degli archivi dei documenti (*Figura 18.1*).

LISTA AGGIUNGI RICERCA ELENCO REPERIBILITA ASL

BACHECA > LISTA

CREA NUOVO ARCHIVIO DI DOCUMENTI

APRI DOCUMENTI IN BACHECA

GESTIONE ARCHIVIO	TITOLO	DESCRIZIONE	STATO
CANCELLA	PIANO DI CONTROLLO REGIONALE PLURIENNALE 2023-2027 (52) IMPORTANTI!	PIANO DI CONTROLLO REGIONALE PLURIENNALE 2023-2027	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 01/02/2023 08:56
CANCELLA	PESTE SUINA AFRICANA (15) IMPORTANT!	PSA	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 11/03/2022 13:20
CANCELLA	PIANO DI CONTROLLO REGIONALE PLURIENNALE 2020-2022 (129) IMPORTANT!	PIANO DI CONTROLLO REGIONALE PLURIENNALE 2020-2022	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 14/02/2020 15:22
CANCELLA	PROCEDURE AUDIT (2)	PROCEDURE EFFETTUAZIONE AUDIT	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 18/04/2024 10:56
CANCELLA	DIRADAMENTO REGIONE CAMPANIA 2024 (22)	ELENCHI STABILIMENTI DA CONTROLLARE	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 11/04/2024 15:22
CANCELLA	ALIMENTAZIONE ANIMALE (21)	PIANI E DOCUMENTAZIONE RELATIVI ALL'ALIMENTAZIONE ANIMALE	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 11/01/2024 18:15
CANCELLA	ANTIMICROBICO RESISTENZA IN CAMPANIA (1)	PUBBLICAZIONI, INCONTRI, DIVULGAZIONE AGLI STAKEHOLDERS	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 12/09/2023 11:52
CANCELLA	FARMACOSORVEGLIANZA (14)	PIANI ANNUALI	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 31/03/2023 11:57
CANCELLA	PNBA (2)	PIANO NAZIONALE BENESSERE ANIMALE	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 08/03/2023 19:10
CANCELLA	MASTER LIST (15)	MASTER LIST E DOCUMENTI CORRELATI	QUESTO ARCHIVIO DOCUMENTI E' STATO APPROVATO IL 23/02/2023 12:54

PAGINE 1 >> (6 TUTTO)

Figura 18.1: Archivio dei documenti

Ciascuno degli archivi può contenere più documenti o cartelle.

Mediante la funzionalità *Aggiungi*, possono essere creati nuovi archivi di documenti, specificandone nome, descrizione, data di inizio validità, stato, e priorità.

Mediante la funzionalità *Ricerca*, è possibile cercare un determinato oggetto presenti in Bacheca.

Infine, mediante la voce *Elenco reperibilità ASL*, si può accedere alla lista delle reperibilità dell'asl associata al proprio account in visione; nel caso dei ruoli abilitati, si potranno anche aggiungere o rimuovere i file inerenti.

18.2 Errata corrige

Una parte essenziale del servizio di Help Desk a disposizione per GISA è la compilazione delle richieste di errata corrige.

Tramite di esse, può essere inoltrata formalmente la richiesta per la modifica o la cancellazione di dati errati o incongruenti presenti nel sistema, che verrà in seguito presa in carico per la lavorazione.

Dalla scheda di uno stabilimento, tramite la voce *Gestione richieste errata corrige* si può accedere alla lista di tutte le richieste associate allo stabilimento (*Figura 18.2*) e scaricarle in formato pdf.

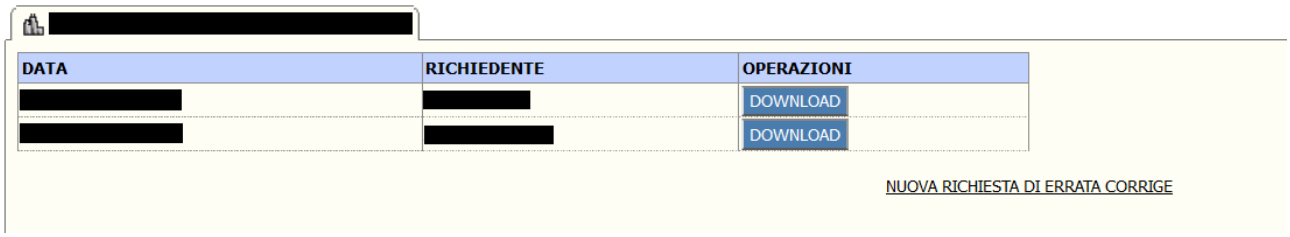


Figura 18.2: Lista delle richieste di errata corrige associate ad uno stabilimento

Tramite la voce *Aggiungi richiesta errata corrige* oppure il link *Nuova richiesta di errata corrige* che si evince in *Figura 18.2*, si può accedere invece alla schermata di inoltro (*Figura 18.3*).

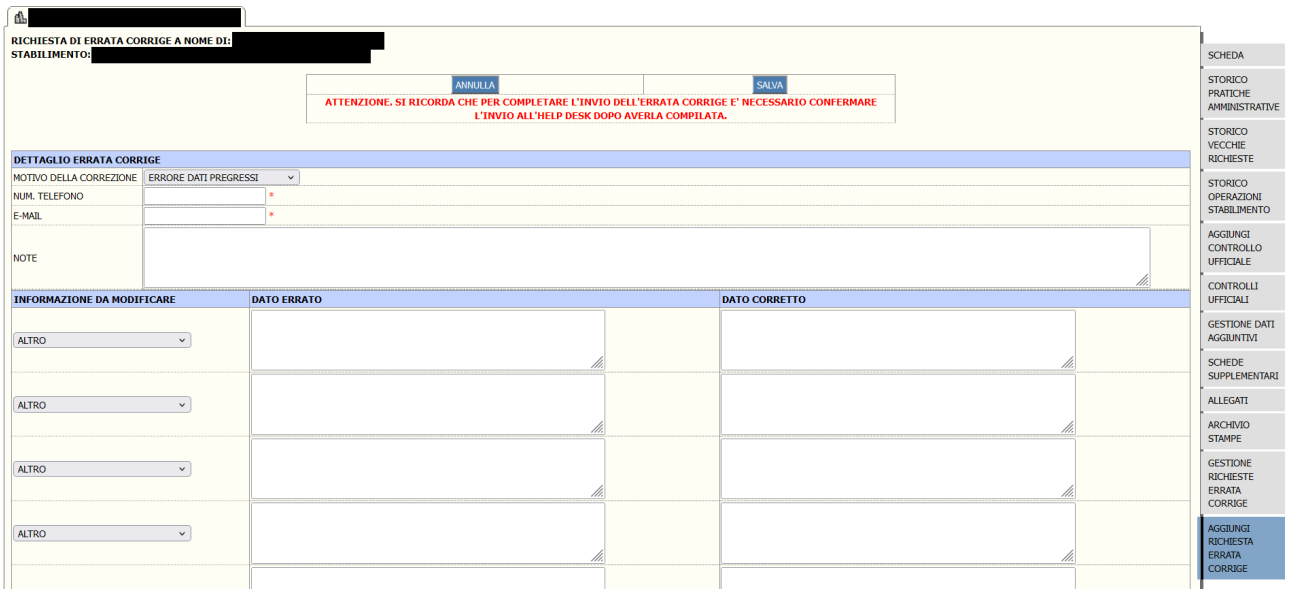


Figura 18.3: Schermata di inserimento di errata corrige

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (contrassegnati con un asterisco rosso) e descritto il problema, si potrà procedere cliccando su *Salva*.

Una volta salvata, bisognerà cliccare sul pulsante *Genera PDF e invia a Help Desk* che comparirà sulla schermata di riepilogo delle errata corrige già vista in *Figura 18.2*: così facendo, il file pdf contenente la richiesta verrà inviato agli operatori HD e la copia risulterà scaricabile.

18.3 Segnalazioni

Il sottomenu *Segnalazioni*, accessibile dalla Home di GISA, rimanda alla bacheca delle segnalazioni (*Figura 18.4*).

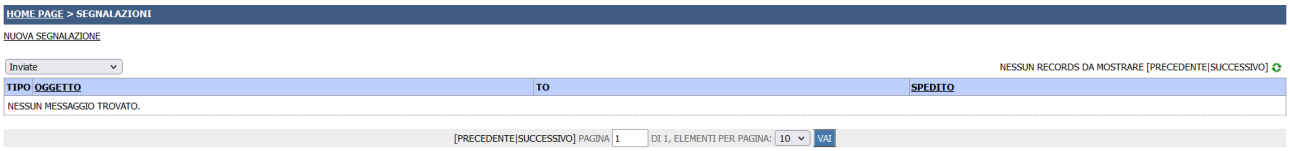


Figura 18.4: Bacheca segnalazioni

Cliccando sul pulsante *Nuova segnalazione*, sarà possibile accedere alla schermata di invio segnalazione (*Figura 18.5*) dove, una volta compilati i campi obbligatori (contrassegnati con un asterisco rosso), sarà possibile spedire la propria segnalazione mediante l'apposito pulsante.

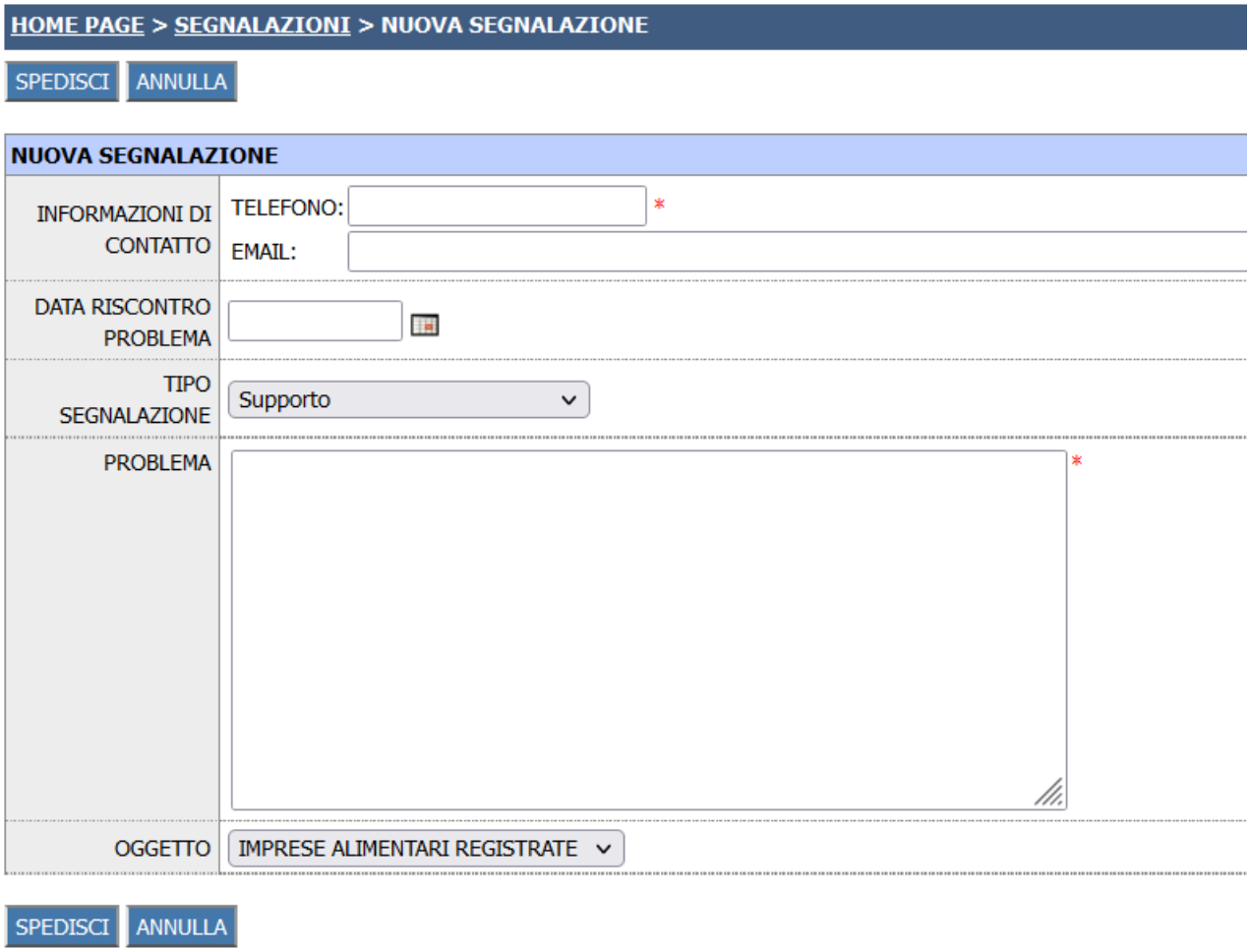


Figura 18.5: Schermata di invio segnalazione

18.4 Unità di crisi

Il cavaliere di *Unità di crisi* riporta i contatti dei responsabili, suddivisi per ambito di competenza, a cui rivolgersi nell'eventualità di maxi-emergenze causate da eventi terroristici di natura NBCR o da eventi naturali od antropici.

La lista è normalmente accessibile solamente in visione; gli utenti abilitati possono anche inserire nuovi referenti, oppure modificare o eliminare i nominativi già presenti (*Figura 18.6*).

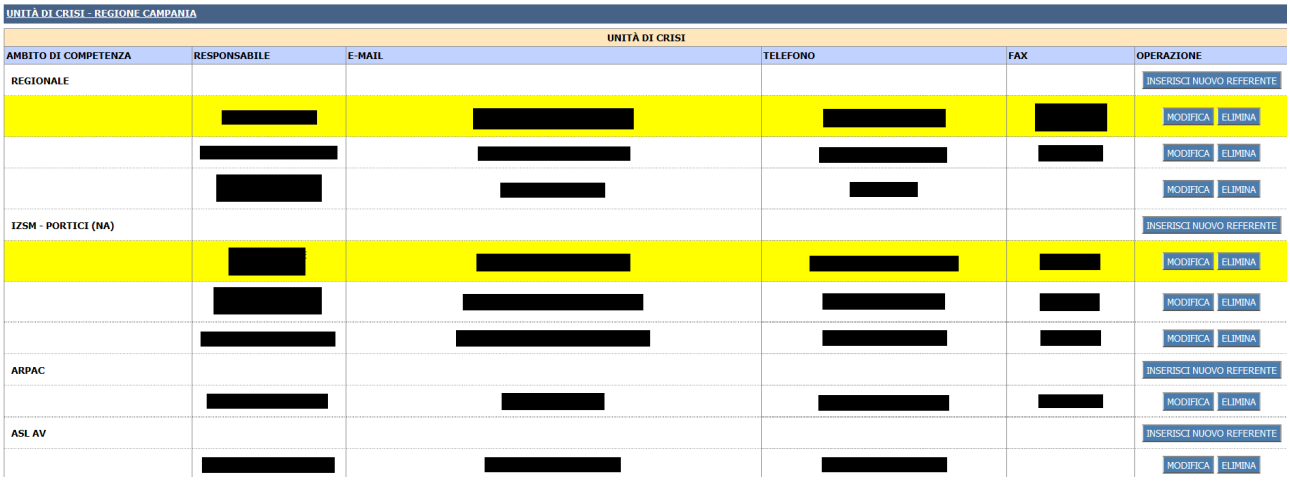


Figura 18.6: Schermata dei contatti