

SIAN_NET

**SERVIZIO di IGIENE degli ALIMENTI
per la REGIONE VENETO**

Manuale utente

Versione 2.0 del 31/05/2006

Indice

GENERALITÀ	3
PREMESSA	3
COME UTILIZZARE L'APPLICAZIONE	4
LOGIN	4
MODULO TABELLE	5
MODULO ANAGRAFICHE	5
Lista anagrafiche	5
Visualizza / modifica anagrafe	8
Inserisci anagrafe	9
Elimina anagrafe	10
Lista aziende fuori regione	11
Visualizza / modifica azienda	12
Inserisci azienda	13
Elimina azienda	14
Lista ambulanti esterni	15
Gestione ambulanti esterni	17
MODULO INSEDIAMENTI	18
Lista insediamenti	18
Gestione insediamenti	19
<u>DATI ATTIVITA'</u>	24
MODULO ISTRUTTORIE	34
Lista istruttorie	34
Gestione istruttorie	36
Interruzioni istruttoria	39
MODULO ISPEZIONI/VIGILANZE	41
Lista piani vigilanza	41
Gestione piani di vigilanza	43
Lista ispezioni/vigilanze	45
Gestione ispezioni/vigilanze	47
Lista sopralluoghi ispezione/vigilanze	49
Gestione sopralluoghi ispezione/vigilanze	51
MODULO FATTURAZIONE	62
Lista fatture	62
Gestione fatture	64
MODULO STAMPE	67
Stampa scheda attività	67
Stampa rendiconto	67
Stampa conteggio attività	70
MODULO ELENCHI/LISTE	72
Lista aziende	72
Lista attività produttive	73

GENERALITÀ

PREMESSA

La procedura SIAN_NET ha come finalità la gestione delle pratiche di istruttoria e vigilanza dei Servizi di Igiene Alimenti e Nutrizione delle Aziende ULSS della Regione Veneto. Di seguito riassumiamo brevemente quali sono le attività svolte dal Servizio di ciascuna ASL che risultano informatizzate con l'applicazione SIAN_NET.

Gestione Istruttorie

Le richieste di autorizzazione sanitaria, integrazioni, subentro, nulla osta, parere preventivo, vengono inoltrate da privati o aziende. Ogni richiesta genera l'apertura di una pratica.

Se riguarda una nuova attività produttiva si procede al censimento dell'insediamento, dell'azienda, dell'attività produttiva.

Se durante il procedimento si verificano le condizioni per l'interruzione dei termini si registra la data dell'interruzione e poi la data di riattivazione del procedimento.

Quando l'istruttoria si conclude si registra la chiusura del procedimento che, se positivo, attiva la registrazione dell'autorizzazione rilasciata.

Gestione Ispezioni/Vigilanza

L'attività di Ispezione e Vigilanza viene attivata secondo diverse finalità:

- piano ministeriale
- piano regionale
- richiesta NAS
- richiesta di un privato
- richiesta regionale su sollecitazione della rete nazionale di vigilanza
- iniziativa autonoma

Ogni volta che si attiva un procedimento si genera l'apertura di una pratica che deve essere assegnata ad un piano/finalità.

Si deve poi registrare ogni sopralluogo effettuato indicando anche i riferimenti dell'azienda visitata, oppure i dati del privato visitato, oppure i dati del venditore ambulante residente in altra ASL che è stato ispezionato perché esercitava nel territorio di competenza.

Quindi si devono indicare i dati relativi ai campioni prelevati comprese le analisi richieste. Se si devono eseguire analisi diverse sullo stesso campione relativamente a piani (finalità) diversi si deve indicare per ogni analisi il piano di riferimento.

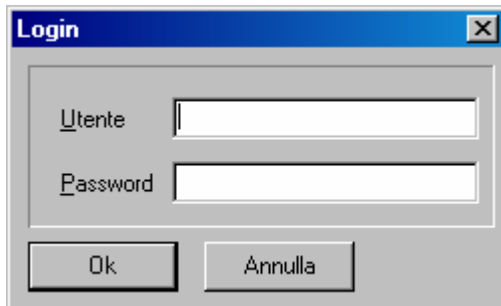
La fase successiva è la registrazione dei risultati delle analisi. In ogni caso, in presenza di campioni oppure no, si passa alla registrazione delle infrazioni rilevate. Per ogni infrazione si possono registrare tutti i provvedimenti adottati: chiusura, sanzione, prescrizione, sequestro.

Ogni provvedimento di prescrizione ha una data scadenza per attivare la verifica degli adempimenti richiesti. Alla scadenza del provvedimento, nel caso non siano state applicate le prescrizioni, è possibile registrare l'esito negativo ed è possibile registrare una nuova infrazione con ulteriori provvedimenti.

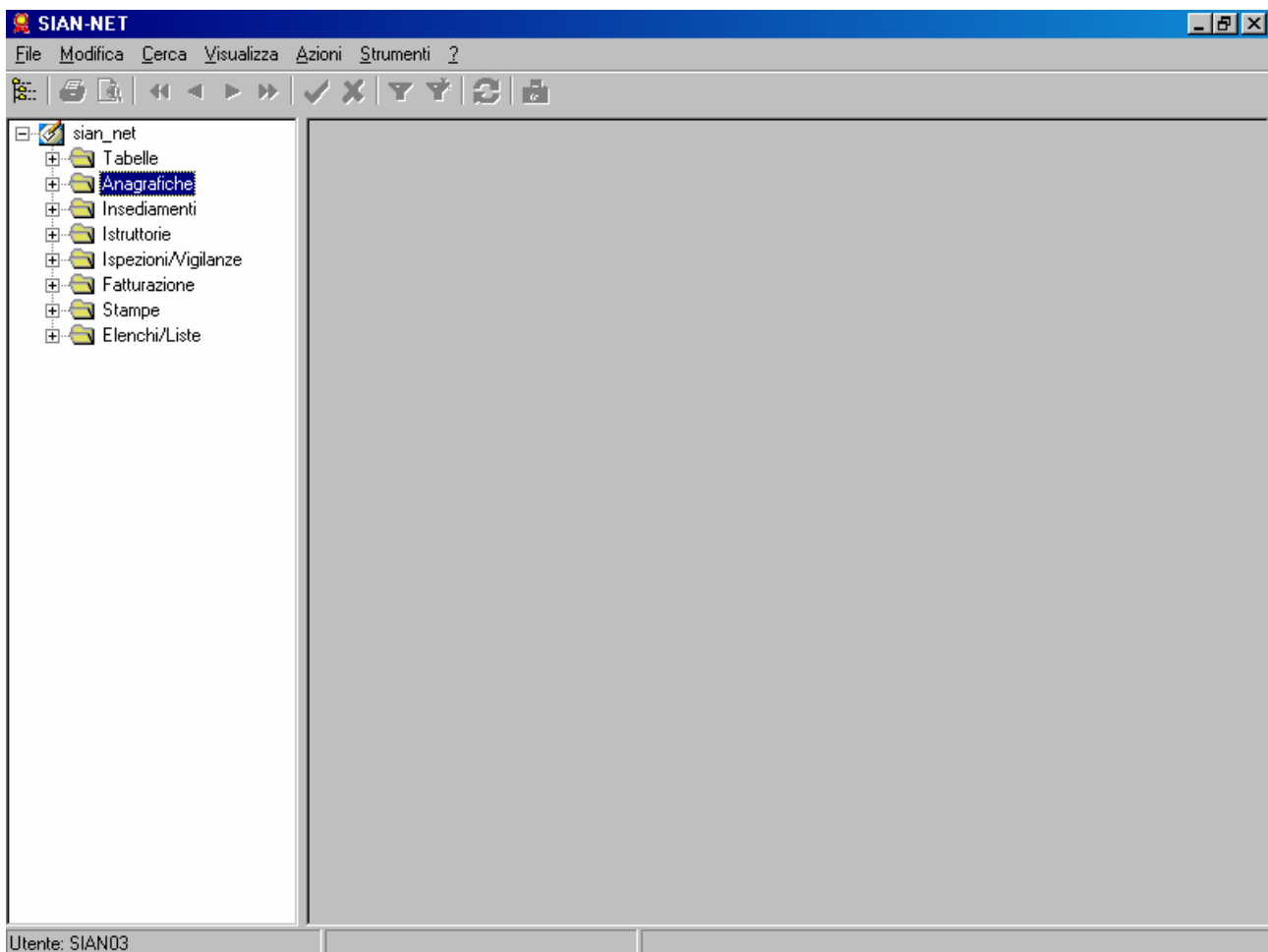
COME UTILIZZARE L'APPLICAZIONE

LOGIN

Per connettersi all'applicazione è necessario indicare utente e password nell'apposita maschera di login.



Una volta connessi, il programma visualizza la seguente maschera:



La procedura SIAN_NET si articola nei seguenti Moduli:

- Tabelle
- Anagrafiche
- Insediamenti
- Istruttorie
- Ispezioni/Vigilanze
- Fatturazione

- Stampe
- Elenchi/Liste

MODULO TABELLE

In questo modulo ci sono le funzioni che consentono di visualizzare e quindi eventualmente di estrarre su file esterno tutte le tabelle di base utilizzate dall'applicazione.

Le tabelle presenti sono:

- UFFICI
- OPERATORI

Cliccando due volte con il tasto sinistro del mouse sul nome di ciascuna tabella è possibile visualizzare un elenco degli elementi della tabella stessa. È possibile ordinare diversamente questo elenco cliccando sul nome di ciascuna colonna. È possibile fare una ricerca per contenuto posizionandosi sul campo scelto e quindi utilizzando il pulsante *Filtro* che si trova nella barra degli strumenti.

Per aggiornare gli elenchi utilizzare il pulsante *Funzioni* con cui attivare le funzioni *Inserisci*, *Modifica*, *Cancella*.

Una volta ottenuto l'elenco che interessa, è possibile esportare i dati visualizzati utilizzando la funzione *Esporta dati* che si trova nel menù *Strumenti*. Quindi si possono importare i dati nelle applicazioni WORD ed EXCEL con la funzione *incolla*.

MODULO ANAGRAFICHE

In questo modulo ci sono le funzioni che consentono di gestire le anagrafiche delle attività produttive e delle persone fisiche.

Le funzionalità sono:

1. Lista anagrafiche
2. Gestione anagrafiche
3. Lista aziende fuori regione
4. Gestione aziende fuori regione
5. Lista ambulanti esterni
6. Gestione ambulanti esterni

Lista anagrafiche

Attivando questa funzione compare la maschera in cui indicare i criteri di ricerca delle figure anagrafiche di riferimento per le aziende da gestire.

SIAN-NET - [Anagrafe]

File Modifica Cerca Visualizza Azioni Strumenti ?

Descrizione Inizia con ...

Codice Fiscale

Comune

Partita Iva

Trova

Anagrafica	Indirizzo	Comune	CAP	Codice Fiscale	Partita Iva
------------	-----------	--------	-----	----------------	-------------

Funzioni Chiudi

Utente: ASL09 Record letti: 0

È possibile indicare una parte del nome da cercare e quindi applicare i tre diversi criteri: inizia con..., finisce per..., contiene.... È anche possibile indicare l'identificativo fiscale da cercare oppure il comune di residenza. Una volta indicato uno o più criteri di ricerca cliccare sul pulsante "TROVA" per ottenere la lista delle figure anagrafiche con le caratteristiche prescelte. L'applicazione SIAN_NET esegue la ricerca nella stessa tabella utilizzata dall'applicazione ANAGIND dei Servizi Veterinari (SIVE).

SIAN-NET - [Anagrafe]

File Modifica Cerca Visualizza Azioni Strumenti ?

Descrizione Inizia con ... RA

Codice Fiscale

Partita Iva

Comune

Trova

Anagrafica	Indirizzo	Comune	CAP	Codice Fiscale	Partita Iva
▶ RADO GIOVANNI	VIA COMUNALE DI FRATTA 34	ODERZO	31046	RDAGNN30T28E893C	00649430261
RAGAZZON MICHELE	VIA MARIANNE 16	ODERZO	31046	RGZMHL53M29F999I	02078330269
RAGGIO DI SOLE MANGIMI SF	VIA RIVIERA FORNACI, 26	CASALE SUL SILE	31032	01093450334	01093450334
RAMINELLI LORENZO	VIA CASCATA 2	MOTTA DI LIVENZA	31045	RMNLNZ57M24F770T	03201300260
RAMON RENATO	VIA MADONNA 43	SAN BIAGIO DI CAL	31048	RMNRNT33C29H781K	01301580260
RAMPOGNA ANTONIO	VIA ROMA 330	FONTANELLE	31043	RMPNTN36M16D674D	
RASERA SILVANO	VIA TAGLIAMENTO 22	SPRESIANO	31027	RSRSVN41P16I927W	01494980269
RAVASIN LIDIA	VIA ROMA 3	MEDUNA DI LIVENZA	31040	RVSLDI53C43A952A	

Funzioni

Chiudi

Utente: ASL09 Record letti: 8

Una volta selezionato un elemento della lista è possibile, attraverso il pulsante Funzioni attivare una delle seguenti opzioni:

- visualizza/modifica anagrafe
- inserisci anagrafe
- elimina anagrafe

Visualizza / modifica anagrafe

Con questa funzione si possono modificare i dati di una figura anagrafica:

The screenshot shows a software window titled "SIAN-NET - [Anagrafica]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti ?". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

Nome	RASERA SILVANO		
Indirizzo	VIA TAGLIAMENTO 22		
Comune	SPRESIANO	CAP	31027
Telefono	0422/880383	Fax	
Email		Natura giurid.	
Codice fiscale	RSRSVN41P16I927W	Partita Iva	01494980269
Note			

At the bottom of the form are three buttons: "Conferma" (with a checkmark icon), "Annulla" (with an 'X' icon), and "Chiudi". Below the form is a status bar with "Anagrafe" and "Anagrafica" tabs, and "Utente: ASL09" on the left.

Dopo aver modificato i dati è necessario cliccare sul pulsante "CONFERMA" per registrare i nuovi dati.

Inserisci anagrafe

Con questa funzione si possono inserire i dati di una nuova figura anagrafica:

The screenshot shows a software window titled "SIAN-NET - [Anagrafica]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window contains a form with the following fields:

- Nome**: A text input field with a small icon to its right.
- Indirizzo**: A text input field.
- Comune**: A dropdown menu.
- CAP**: A text input field.
- Telefono**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- Email**: A text input field.
- Natura giurid.**: A dropdown menu.
- Codice fiscale**: A text input field.
- Partita Iva**: A text input field.

Below the form is a large text area labeled "Note". At the bottom of the window, there are three buttons: "Conferma", "Annulla", and "Chiudi". The status bar at the bottom of the window shows "Anagrafe Anagrafica" and "Utente: ASL09".

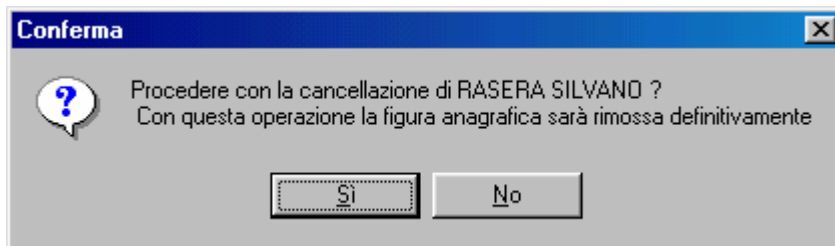
I dati obbligatori sono:

- nome
- indirizzo
- comune
- natura giuridica
- codice fiscale oppure partita IVA

Una volta inserite le informazioni necessarie si deve cliccare sul pulsante Conferma per registrare i dati.

Elimina anagrafe

Con questa funzione si può eliminare la posizione della figura anagrafica selezionata. Il programma prima di procedere richiede una ulteriore conferma:



Se viene confermata la richiesta il programma provvede ad eliminare la posizione anagrafica indicata. Solo nel caso in cui ci siano legami tra la posizione anagrafica ed altre tabelle sia dell'applicazione SIVE che dell'applicazione SIAN_NET, l'operazione non viene eseguita.

Lista aziende fuori regione

Con questa funzione è possibile ottenere un elenco delle aziende che risiedono fuori della Regione Veneto e che sono state contattate perché produttrici di alimenti controllati nell'ambito dell'attività di vigilanza. I criteri di ricerca sono: la regione d'Italia o lo stato estero di residenza, oppure l'identificativo fiscale.

Azienda	Indirizzo	Telefono	Regione	Nazione
---------	-----------	----------	---------	---------

Attraverso il pulsante Funzioni, è possibile attivare, relativamente all'elemento selezionato, le seguenti funzioni:

- visualizza/modifica azienda
- inserisci azienda
- elimina azienda

Visualizza / modifica azienda

Con questa funzione si possono modificare i dati di una azienda già presente in archivio:

The screenshot shows a Windows-style application window titled "SIAN-NET - [Gestione aziende fuori regione]". The menu bar includes "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main area is a form with the following fields:

Ragione sociale	CIRIO	
Indirizzo	VIA TAL DEI TALI	
Stato	ITALIA	Regione LAZIO
CAP		
Telefono	0611111111	FAX
Email		Identif. Fiscale

At the bottom of the form are three buttons: "Conferma" (with a checkmark icon), "Annulla" (with an 'X' icon), and "Chiudi". Below the form is a navigation bar with "Aziende fuori regione" and "Gestione aziende fuori regione" tabs. The status bar at the bottom left shows "Utente: ASL09".

Una volta modificato le informazioni da cambiare si deve cliccare sul pulsante Conferma per aggiornare i dati.

Inserisci azienda

Con questa funzione si possono inserire i dati di una azienda che non era mai stata censita in archivio:

The screenshot shows a software window titled "SIAN-NET - [Gestione aziende fuori regione]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Ragione sociale**: A text input field with a small icon to its right.
- Indirizzo**: A text input field.
- Stato**: A dropdown menu.
- Regione**: A dropdown menu.
- CAP**: A text input field.
- Telefono**: A text input field.
- FAX**: A text input field.
- Email**: A text input field.
- Identif. Fiscale**: A text input field.

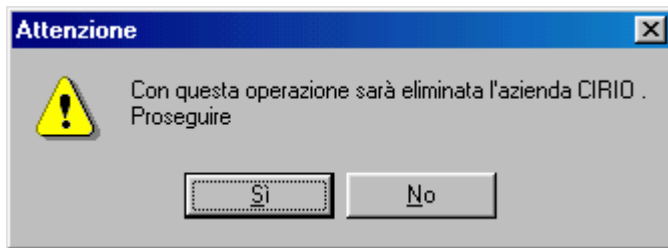
At the bottom of the window, there are three buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon), "Annulla" (with a red X icon), and "Chiudi". The status bar at the very bottom shows "Utente: ASL09".

I dati obbligatori sono: ragione sociale, indirizzo, stato oppure regione, identificativo fiscale.

Una volta inserite le informazioni necessarie si deve cliccare sul pulsante Conferma per registrare i dati.

Elimina azienda

Con questa funzione si può cancellare i dati dell'azienda selezionata. Il programma richiede una ulteriore conferma prima di procedere:

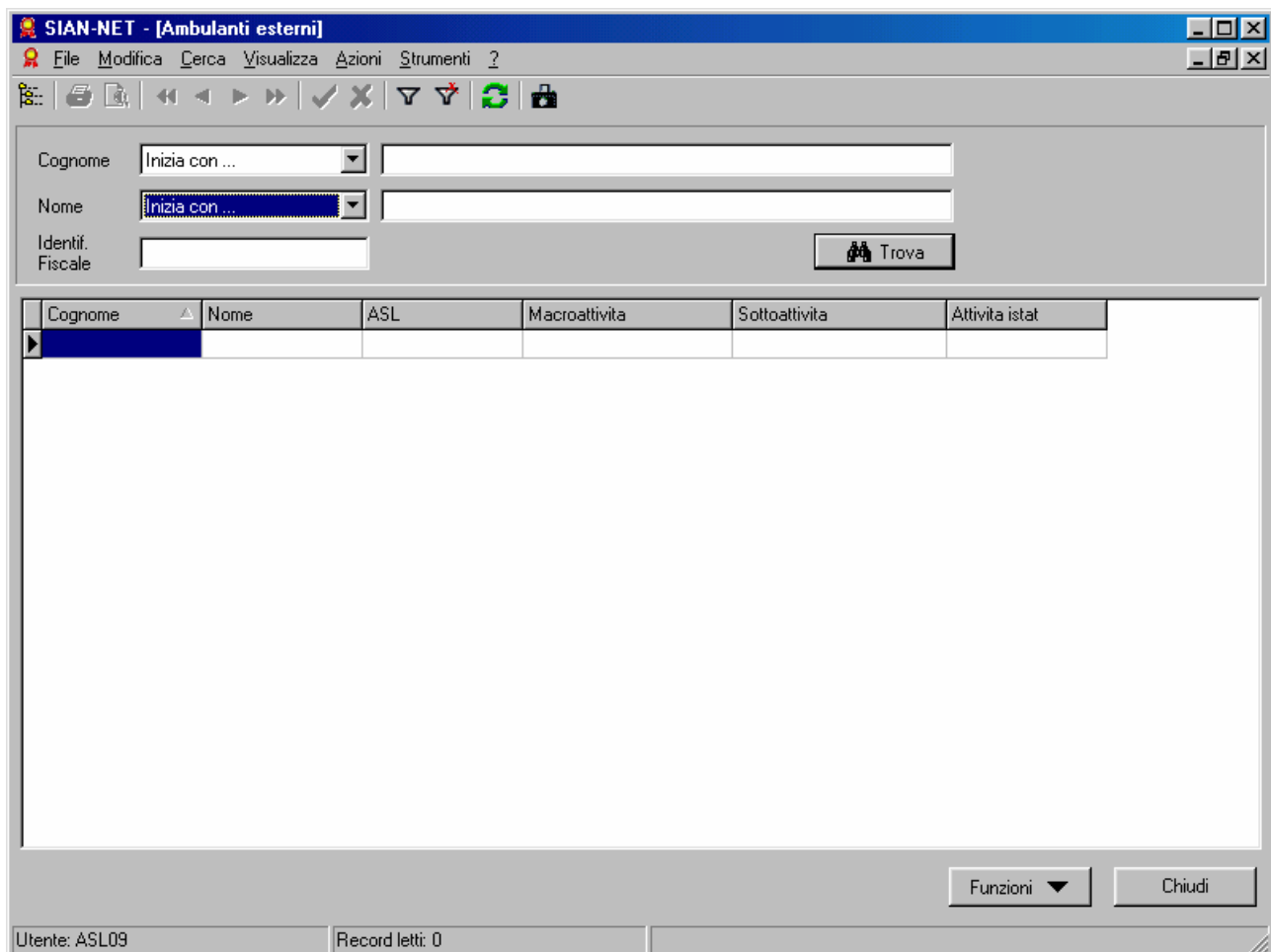


Nel caso si confermi l'operazione il programma procede alla cancellazione della posizione. Solo nel caso in cui ci siano legami tra la posizione selezionata ed altre tabelle dell'applicazione SIAN_NET, l'operazione non viene eseguita.

Lista ambulanti esterni

Con questa funzione è possibile ottenere un elenco delle posizioni anagrafiche dei venditori ambulanti che non sono residenti nella ASL ma che sono stati ispezionati durante un sopralluogo nei mercati. I criteri di ricerca sono:

- cognome,
- nome,
- identificativo fiscale.



The screenshot shows the SIAN-NET application window titled "SIAN-NET - [Ambulanti esterni]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains search filters for "Cognome", "Nome", and "Identif. Fiscale". Each filter has a dropdown menu with "Inizia con ..." and a text input field. A "Trova" button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following columns: "Cognome", "Nome", "ASL", "Macroattività", "Sottoattività", and "Attività istat". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for "Funzioni" and "Chiudi". The status bar at the bottom left shows "Utente: ASL09" and "Record letti: 0".

La ricerca per cognome o nome prevede di essere attivata secondo tre criteri: inizia con..., finisce per..., contiene.... Una volta indicato i criteri cliccare sul pulsante Trova per attivare la ricerca.

The screenshot shows the SIAN-NET application window titled "SIAN-NET - [Ambulanti esterni]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains search filters for "Cognome", "Nome", and "Identif. Fiscale". The "Cognome" filter is set to "R". A "Trova" button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following columns: "Cognome", "Nome", "ASL", "Macroattività", "Sottoattività", and "Attività istat". The table contains one row with the following data: "ROSSI", "BEPPPO", "ASL 12 - VENEZIA-MESTRE", "COMMERCIO DETTAGLIO", "ATTIVITA DI COMMERCIO BAR E CAFFE(CON PREPA". At the bottom of the window, there is a "Funzioni" button and a "Chiudi" button. The status bar at the bottom left shows "Utente: ASL09" and "Record letti: 1".

Cognome	Nome	ASL	Macroattivit�	Sottoattivit�	Attivit� istat
ROSSI	BEPPPO	ASL 12 - VENEZIA-MESTRE	COMMERCIO DETTAGLIO	ATTIVITA DI COMMERCIO	BAR E CAFFE(CON PREPA

Il programma propone una lista di posizioni che soddisfano i criteri indicati. Attraverso il pulsante Funzioni,   possibile attivare, relativamente all'elemento selezionato, le seguenti funzioni:

- visualizza/modifica ambulante
- inserisci ambulante
- elimina ambulante

Gestione ambulanti esterni

Con questa funzione è possibile modificare la posizione anagrafica di un venditore ambulante che non sia residente nella ASL. Cliccando sul pulsante di ricerca è possibile utilizzare i criteri di ricerca che sono: cognome, nome, identificativo fiscale.

SIAN-NET - [Gestione ambulanti esterni]

File Modifica Cerca Visualizza Azioni Strumenti ?

Cognome Nome

Indirizzo

Comune CAP

ASL Identif. Fiscale

Telefono FAX

Email

Macroatt.

Sottoatt.

Attività ISTAT

Utente: ASL09

Una volta selezionato l'elemento da modificare si apre la maschera di modifica su cui operare e quindi si usa il pulsante Conferma per registrare i dati.

MODULO INSEDIAMENTI

Lista insediamenti

Con questa funzione è possibile ottenere un elenco degli insediamenti censiti indicando i criteri di ricerca che sono:

- per comune,
- per data di riferimento (per fare ricostruzioni storiche),
- per nome insediamento,
- per indirizzo dell'insediamento,
- per codice attività ISTAT,
- per ragione sociale,
- per rappresentante legale,
- per cognome e nome preposto alla vendita.,
- per numero di archivio (fascicolo).

The screenshot shows the SIAN-NET application window titled "SIAN-NET - [Lista insediamenti]". The interface includes a menu bar (File, Modifica, Cerca, Visualizza, Azioni, Strumenti, ?) and a toolbar with various icons. The search criteria are as follows:

- Comune: ASIAGO
- Data Riferimento: (empty)
- Denominazione: Contiene... (empty)
- Indirizzo insediamento: Contiene... SCAJARO
- Attività ISTAT: (empty)
- Azienda: (empty)
- Rapp. Legale: (empty)
- Preposto Vendita: (empty)
- Archivio Azienda: (empty)

A "Trova" button is located at the bottom right of the search area. Below the search area, there is a list of insediamenti on the left and a detailed view of the selected record on the right.

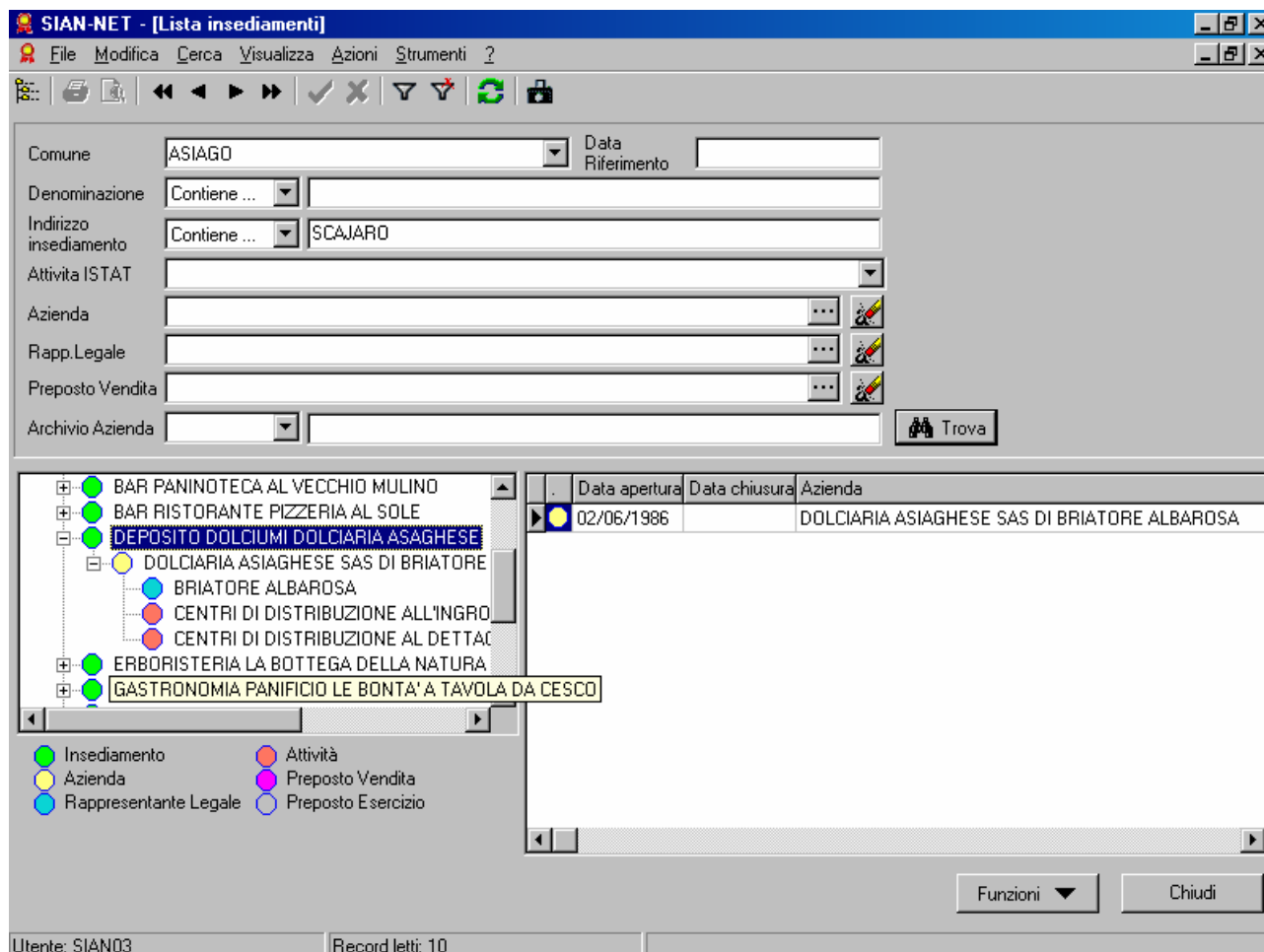
Cod.insed.	Ragione sociale	Indirizzo
009V100067	AL VECCHIO MULINO RIVENDITA FAR	VIA J. SCAJARO 49
009V100050	BAR HARRY'S PUB VENEZIA	VIA J. SCAJARO 2
009V100069	BAR PANINOTECA AL VECCHIO MU	VIA J. SCAJARO 43
009V100012	BAR RISTORANTE PIZZERIA AL SO	VIA J. SCAJARO 92
009V100026	DEPOSITO DOLCIUMI DOLCIARIA A	VIA J. SCAJARO 102
009V100043	ERBORISTERIA LA BOTTEGA DELL	VIA SCAJARO 19
009V100021	GASTRONOMIA PANIFICIO LE BONI	VIA J. SCAJARO 2
009V100122	LABORATORIO CONFEZIONAMENT	VIA J. SCAJARO 46
009V100177	RIVENDITA ALIMENTARI A.C.L.I.	VIA J. SCAJARO 3
009V100071	RIVENDITA ORTOFRUTTA FUNGHI	VIA SCAJARO 51

At the bottom of the window, there are buttons for "Funzioni" and "Chiudi". The status bar at the bottom shows "Utente: SIAN03" and "Record letti: 10".

Una volta indicati i parametri di ricerca si deve cliccare sul pulsante "TROVA" e il programma riporta sulla parte sinistra della maschera la lista di tutti gli insediamenti che soddisfano i criteri indicati.

Nella parte destra della maschera compaiono gli elementi che sottostanno all'insediamento selezionato nella parte sinistra.

Per sapere come è articolata la struttura di un insediamento è sufficiente cliccare sul simbolo "+" che compare sulla sinistra dei pallini colorati.



In corrispondenza di ogni insediamento (pallino verde) è possibile trovare l'elenco delle aziende (pallino giallo) che operano nello stesso luogo.

Per ciascuna azienda sono evidenziati i rappresentanti legali che si sono succeduti nel tempo (pallino azzurro), e le attività produttive che sono state attivate (pallino rosso) ed eventualmente chiuse.

Per ogni attività produttiva sono visibili i preposti alla vendita di funghi o fitosanitari (pallino rosa) e i preposti all'esercizio (pallino grigio).

Cliccando su ciascun elemento nella parte sinistra viene evidenziato nella parte destra quali sono i suoi componenti. Per esempio cliccando sull'insediamento sono visibili a destra le aziende presenti nell'insediamento, oppure cliccando sull'azienda sono visibili a destra i rappresentanti legali e le attività produttive correlate.

Una volta selezionato l'insediamento è possibile, attraverso il pulsante "FUNZIONI", passare alla funzione "Visualizza insediamento" per gestire tutti i dati riferiti all'insediamento.

Gestione insediamenti

Questa funzione consente di gestire, cioè inserire, modificare o cancellare i dati relativi ad un insediamento e alle figure anagrafiche ad esso correlate.

Inserimento nuovo insediamento.

Per inserire un nuovo insediamento bisogna selezionare il comando "Nuovo insediamento" presente nel pulsante "FUNZIONI".

Le informazioni richieste sono:

Codice identificativo dell'insediamento: il codice identificativo dell'insediamento viene assegnato in automatico dal programma in base al Comune della sede dell'insediamento.

Denominazione: inserire la denominazione dell'insediamento (per esempio l'insegna dell'esercizio)

Comune: selezionare il Comune in cui ha sede l'insediamento.

CAP: campo che si compila in automatico dopo aver selezionato il Comune.

Via: indicare la via in cui ha sede l'insediamento.

Data apertura: indicare la data di apertura dell'insediamento.

Data chiusura: campo che serve a registrare l'eventuale data di chiusura di un insediamento già aperto.

Una volta inseriti questi dati bisogna confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

Una volta confermato l'insediamento per procedere all'inserimento dei dati relativi alle figure anagrafiche presenti nell'insediamento, si devono utilizzare i comandi presenti nei pulsanti "FUNZIONE" delle varie maschere.

Per inserire l'azienda operante nell'insediamento si deve utilizzare il comando "Nuova azienda" presente appunto nel pulsante "FUNZIONI", che apre la sottomaschera nella quale inserire i dati.

AZIENDA.

I dati da inserire sono:

Nome: denominazione dell'azienda (ditta) che esercita l'attività produttiva nell'insediamento.

Dati Azienda (Indirizzo, Comune, CAP, Tel., Fax, Email): dati relativi alla sede legale dell'azienda, che può essere diversa dalla sede dell'insediamento.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica della azienda.

Partita IVA / Codice fiscale: numero di Partita IVA qualora si tratti di azienda iscritta nel registro delle imprese, il Codice fiscale del titolare qualora si tratti di azienda di tipo semplice. L'inserimento di almeno uno dei due dati è obbligatorio.

Macroattività: selezionare la macroattività (codifica del Ministero) alla quale fa riferimento l'attività produttiva.

Data inizio attività: indicare la data di apertura della azienda.

Data fine attività: indicare l'eventuale data di chiusura dell'azienda.

Una volta inseriti questi dati bisogna confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

NOTA.

Se in uno stesso insediamento sono presenti più aziende è necessario ripetere questa funzione di inserimento dei dati anagrafici di tutte le aziende che insistono nell'insediamento.

RAPPRESENTANTE LEGALE.

Nome: cognome e nome del Rappresentante legale dell'azienda, che deve sempre essere una persona fisica.

Dati Rappresentante legale (Indirizzo, Comune, CAP, Tel., Fax, Email): dati relativi al Rappresentante legale dell'azienda.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica del Rappresentante legale (persona fisica).

Codice fiscale: codice fiscale del Rappresentante legale.

Data inizio rapporto: indicare la data di inizio rapporto del Rappresentante legale.

Data fine rapporto: indicare l'eventuale data di fine rapporto del Rappresentante legale.

Una volta inseriti questi dati bisogna confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

ATTIVITA' PRODUTTIVA.

Per inserire l'attività produttiva si deve utilizzare il comando "Nuova attività" presente nel pulsante "FUNZIONI" della sottomaschera relativa all'azienda.

I dati da inserire sono:

Sottoattività: selezionare l'attività produttiva da registrare.

Provvisorio: selezionare SI in caso di precensimento di una nuova attività non ancora autorizzata.

Data inizio attività: indicare la data di apertura dell'attività produttiva.

Data fine attività: indicare l'eventuale data di chiusura dell'attività produttiva.

Indice: campo che si compila in automatico e che assegna una numerazione alle attività produttive inserite.

Codice attività ISTAT: selezionare il codice ISTAT dell'attività produttiva da inserire selezionandola dalla finestra che si apre cliccando sul pulsante [...].

Attività ISTAT: campo che si compila in automatico e che riporta la denominazione corrispondente al codice ISTAT selezionato.

Una volta inseriti questi dati bisogna confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

DATI ATTIVITA'

Con questa funzione, richiamata attraverso il comando "Dati attività" presente nel pulsante "FUNZIONI" della sottomaschera relativa alla attività produttiva, è possibile gestire i dati produttivi delle diverse attività produttive. La maschera si presenta come nell'esempio che segue per una attività di distribuzione al dettaglio:

È prevista la compilazione di diversi indicatori che cambiano in base all'attività in esame. In ogni caso sono sempre presenti i campi data apertura e data chiusura, che servono a gestire i cambiamenti delle caratteristiche dell'attività che avvengono nel tempo. Nel momento in cui cambia qualcuno dei dati previsti dalla scheda è necessario crearne una nuova con le nuove caratteristiche cambiate con la data apertura corrispondente al momento del cambiamento.

Con il pulsante Funzioni è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Inserisci nuovi dati: quando cambiano i dati si indicano i cambiamenti e la data di apertura (il programma chiude automaticamente i precedenti)

Elimina dati attività: permette di eliminare dei dati inseriti erroneamente.

PREPOSTO ESERCIZIO.

Per inserire il Preposto esercizio si deve cliccare sul pulsante corrispondente.

I dati da inserire sono:

Nome: cognome e nome del Preposto esercizio.

Dati Preposto esercizio (Indirizzo, Comune, CAP, Tel., Fax, Email): dati relativi alla residenza del Preposto esercizio.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica del Preposto esercizio.

Partita IVA / Codice fiscale: inserire il numero di Partita IVA o il Codice fiscale del Preposto esercizio. L'inserimento di almeno uno dei due dati è obbligatorio.

Ruolo: selezionare il ruolo della figura anagrafica che si sta inserendo.

Data inizio rapporto: indicare la data di inizio rapporto del Preposto esercizio.

Data fine rapporto: indicare l'eventuale data di fine rapporto del Preposto esercizio.

Una volta inseriti questi dati bisogna confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

PREPOSTO VENDITA.

Per inserire il Preposto vendita si deve cliccare sul pulsante corrispondente.

I dati da inserire sono:

Nome: cognome e nome del Preposto vendita.

Dati Preposto esercizio (Indirizzo, Comune, CAP, Tel., Fax, Email): dati relativi alla residenza del Preposto vendita.

Natura giuridica: selezionare la natura giuridica del Preposto vendita.

Partita IVA / Codice fiscale: inserire il numero di Partita IVA o il Codice fiscale del Preposto vendita. L'inserimento di almeno uno dei due dati è obbligatorio.

Ruolo: selezionare il ruolo della figura anagrafica che si sta inserendo.

Data inizio rapporto: indicare la data di apertura del Preposto vendita.

Data fine rapporto: indicare l'eventuale data di chiusura del Preposto vendita.

Num. Aut.: indicare il numero di autorizzazione rilasciato.

Data Aut.: indicare la data di rilascio dell'autorizzazione

Scadenza Aut.: data di scadenza dell'autorizzazione rilasciata.

Una volta inseriti questi dati bisogna confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

N.B.: Qualora una figura sia presente in archivio a qualsiasi titolo, è possibile e anche particolarmente conveniente richiamarne il nominativo attraverso il pulsante formato da 3 punti [...] posto a fianco del campo "Nome" che attiva la maschera "Anagrafe", che permette di ricercare la figura di interesse.

Una volta selezionata la figura, attraverso il pulsante "OK", il programma riporta nei campi corrispondenti i dati della figura prescelta.

Attraverso il pulsante "FUNZIONI" è possibile effettuare diverse operazioni che però sono diverse in base alla maschera in cui si è posizionati.

Le funzioni attive

Nuovo insediamento: permette di inserire un nuovo insediamento.

Elimina insediamento: permette di eliminare definitivamente l'insediamento dagli archivi anagrafici. Prima di procedere alla cancellazione il programma chiede una ulteriore conferma dell'operazione richiesta in quanto successivamente non sarà possibile ripristinare il dato eliminato.

Nuova azienda: permette di inserire una nuova azienda nell'insediamento selezionato.

Elimina azienda: permette di eliminare l'azienda selezionata dall'insediamento, previa ulteriore conferma. La posizione in anagrafe non viene modificata ed è quindi riutilizzabile in altro insediamento.

Nuova attività: permette di inserire una nuova attività produttiva.

Elimina attività: permette di eliminare l'attività produttiva selezionata, previa ulteriore conferma.

Nuova attività ISTAT: permette di inserire una nuova Attività ISTAT.

Elimina attività ISTAT: permette di eliminare l'attività ISTAT selezionata, previa ulteriore conferma.

Dati attività: apre la maschera "Attività produttive", che permette di inserire i dati produttivi dell'attività selezionata.

Lista autorizzazioni: apre la maschera "Autorizzazioni" che riporta un elenco delle autorizzazioni rilasciate alla fine di ogni procedimento di istruttoria per l'azienda selezionata.

Nuova istruttoria: passa direttamente alla maschera di Gestione istruttoria con l'azienda già selezionata.

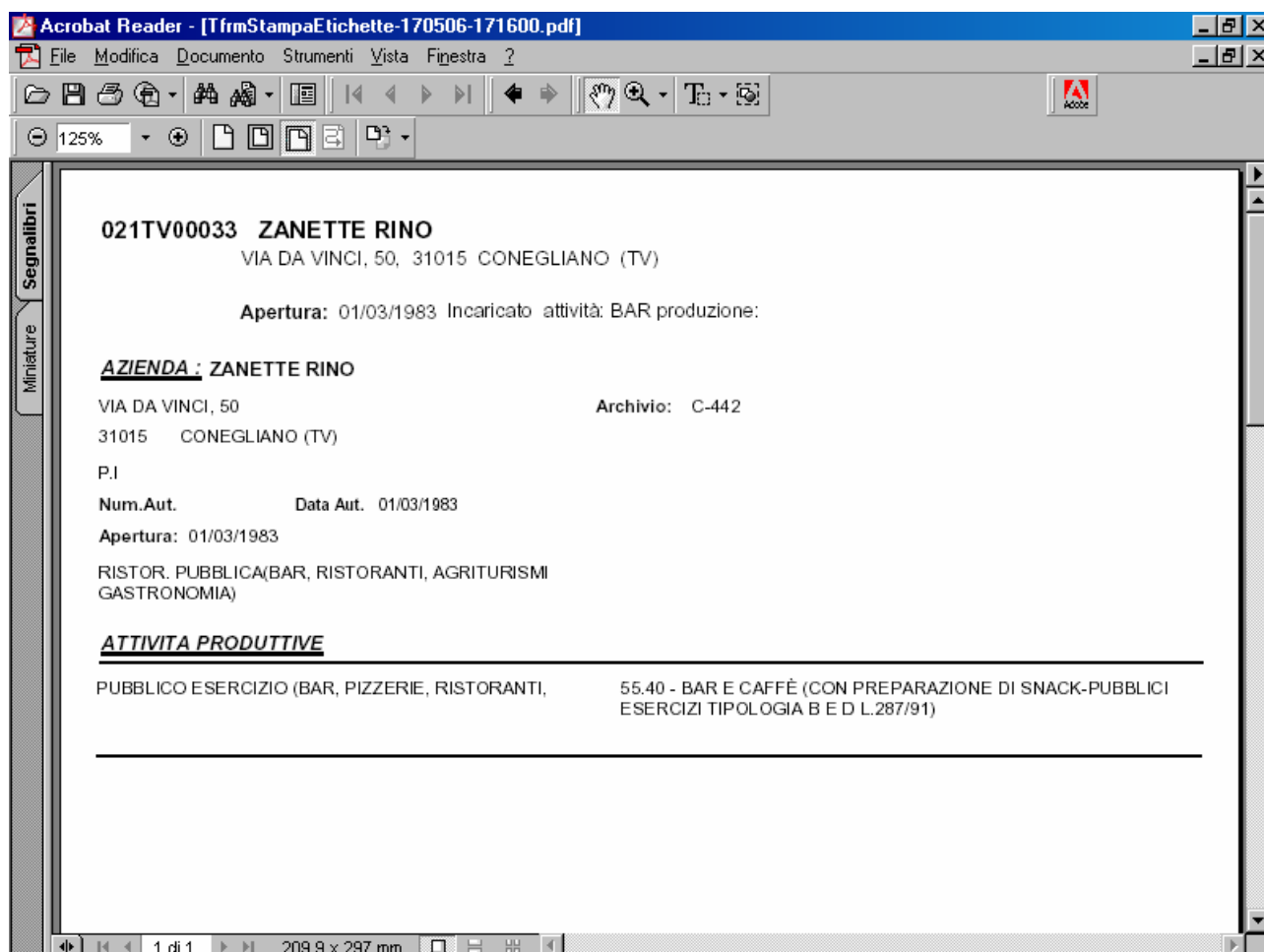
Nuova ispezione: passa direttamente alla maschera di Gestione ispezione con l'azienda già selezionata.

Lista istruttorie azienda: apre la maschera con l'elenco delle istruttorie già filtrate per l'azienda considerata.

Lista ispezioni azienda: apre la maschera con l'elenco delle ispezioni già filtrate per l'azienda considerata.

Lista sopralluoghi azienda: apre la maschera con l'elenco dei sopralluoghi già filtrati per l'azienda considerata.

Stampa etichetta: consente di aprire una maschera dove è già selezionato l'insediamento ed è possibile selezionare il modello di etichetta e il tipo di stampa (solo l'azienda selezionata oppure tutto l'insediamento).



La stampa così ottenuta può essere utilizzata per personalizzare il fascicolo dell'azienda in quanto contiene tutti i dati inseriti a livello di censimento.

Stampa dati attività: attiva subito la stampa (in anteprima) della scheda censimento struttura per l'attività selezionata. La scheda è composta da 2 parti.

Acrobat Reader - [TfrmStampaAtp-170506-164834.pdf]

File Modifica Documento Strumenti Vista Finestra ?

100%

SCHEDA CENSIMENTO STRUTTURA PER PUBBLICO ESERCIZIO (BAR, PIZZERIE, RISTORANTI, VAGONI RISTORANTI)

CODICE INSEDIAMENTO:

INSEDIAMENTO
 ZANETTE RINO
 Indirizzo VIA DA VINCI, 50
 Comune CONEGLIANO Prov. TV CAP 31015
 Data di apertura attività 01/03/1983

RAGIONE SOCIALE
 ZANETTE RINO
 Indirizzo VIA DA VINCI, 50
 Comune CONEGLIANO Prov. TV CAP 31015
 P.IVA/Codice Fiscale SIAN070000000961
 Telefono FAX Email
 Data di inizio rapporto 01/03/1983

RAPPRESENTANTE LEGALE
 Indirizzo
 Comune Prov. CAP
 P.IVA/Codice Fiscale
 Telefono FAX Email
 Data di inizio rapporto

RESPONSABILE STRUTTURA/PREPOSTO ESERCIZIO
 Indirizzo
 Comune Prov. CAP

1 di 2 209,9 x 297 mm

La prima pagina riporta i dati relativi all'azienda, al rappresentante legale, al preposto all'esercizio, ai codici ISTAT.

Acrobat Reader - [TfrmStampaAtp-170506-164834.pdf]

File Modifica Documento Strumenti Vista Finestra ?

100%

**SCHEMA CENSIMENTO STRUTTURA PER
PUBBLICO ESERCIZIO (BAR, PIZZERIE, RISTORANTI, VAGONI RISTORANTI)**

CODICE INSEDIAMENTO:

Autorizzazione sanitaria n. rilasciata il 01/03/1983

TIPOLOGIA STRUTTURA

Bar e assimilati Ristorante/Trattoria/Spghetteria/e similari
 Pizzeria Altro Descrizione

AMBITO

Pubblico esercizio Circolo privato Chiosco

DATI PRODUTTIVI BAR

Preparazione di snack
 Brioches, pizette da basi surgelate
 Panini e simili preparati a freddo o con semplice tostatura
 Panini e simili preparati con cottura degli ingredienti (hamburger, hot-dog, ecc)
 Piatti pronti (solo porzionatura e/o riscaldamento)
 Piatti freddi e/o insalate
 Bocconcini a base di carne e pesce
 Patate e/o altri alimenti fritti
 Altro Descrizione

MODALITA DI PREPARAZIONE

A freddo Riscaldamento/tostatura Cottura

LUOGO DI PREPARAZIONE SNACK

Banco meschia Area dedicata banco meschia
 Laboratorio Cucina del ristorante/trattoria/ spghetteria/pizzeria

ALTRE PREPARAZIONI

2 di 2 209,9 x 297 mm

La seconda pagina invece contiene tutti gli indicatori di attività che sono previsti per la specifica tipologia di attività. Se gli indicatori erano già presenti in archivio questi vengono evidenziati nella scheda, altrimenti risulta tutta da compilare. La scheda così ottenuta risulta utilizzabile durante il sopralluogo per rilevare correttamente tutti gli indicatori.

Nuovo preposto esercizio: permette di inserire un nuovo preposto esercizio.

Elimina preposto esercizio: permette di eliminare il preposto esercizio selezionato, previa ulteriore conferma.

Nuovo preposto vendita: permette di inserire un nuovo preposto vendita.

Elimina preposto vendita: permette di eliminare il preposto vendita selezionato, previa ulteriore conferma.

Modifica dati insediamento già esistente.

Per modificare i dati relativi ad un insediamento già esistente, bisogna digitare nell'apposita casella il CODICE dell'insediamento di interesse e poi cliccare sul pulsante "BINOCOLI".

SIAN-NET - [Gestione insediamenti]

File Modifica Cerca Visualizza Azioni Strumenti ?

Codice Data riferimento 06/04/2004

FATTORIA AI TIGLI

- ROSSI ALFREDO
- AGRITURISMO CON ALLOGGIO E RISTORANTE
- LAVORAZIONE E CONSERVAZIONE

Insediamento
Azienda
Attività

Denominazione FATTORIA AI TIGLI

Comune ABANO TERME CAP 35031

Via DEI POLI 44

ASL ASL 16 - PADOVA

Data Apertura 01/01/2001 Data Chiusura

Conferma Annulla Funzioni Chiudi

Lista insediamenti Gestione insediamenti

Utente: ASL09

In questa maschera è visibile la situazione dell'insediamento alla data indicata.

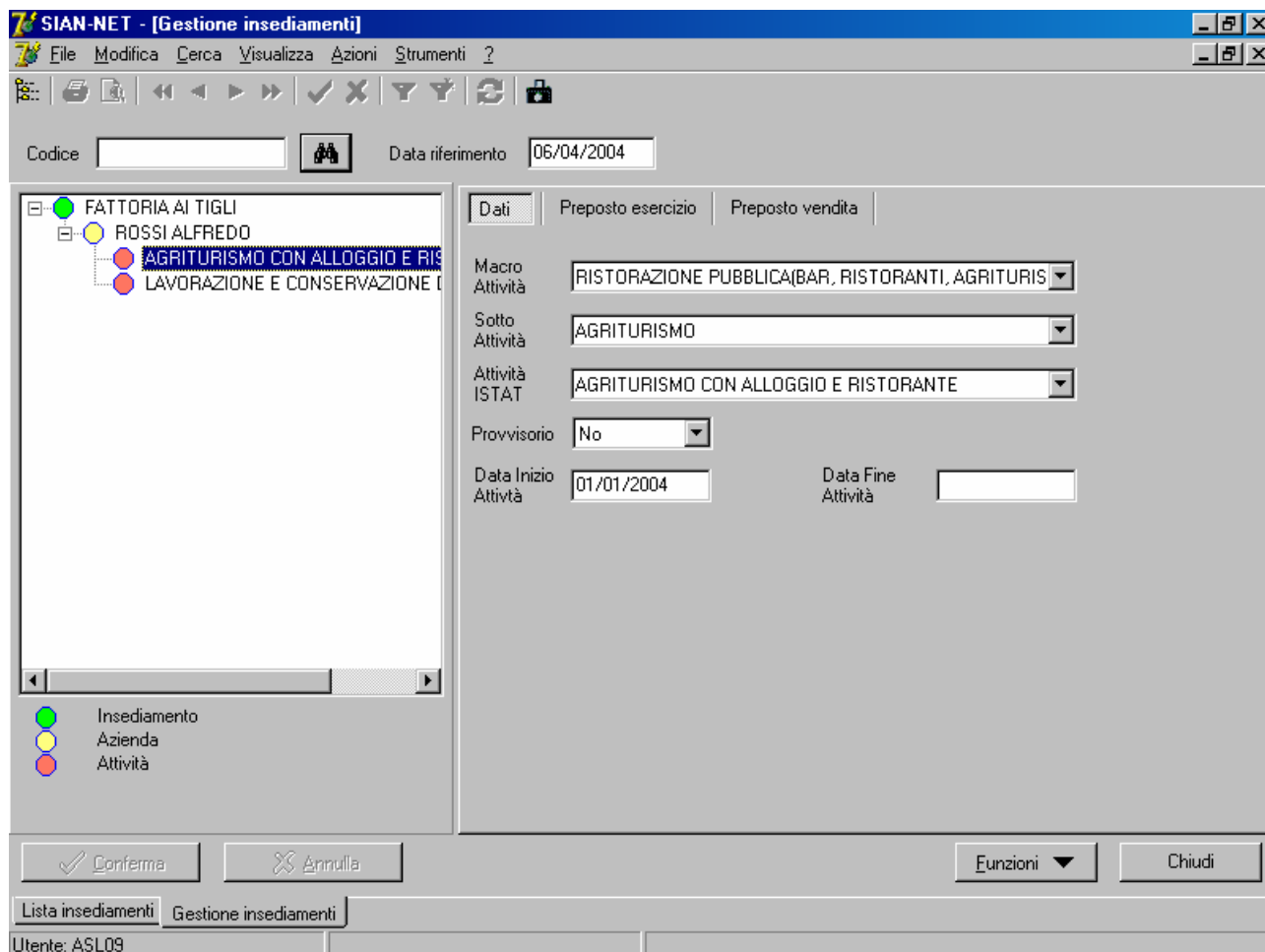
Selezionando sul lato sinistro i tre diversi elementi (insediamento, azienda, attività) è possibile vedere sul lato destro le caratteristiche dell'elemento. Nella maschera precedente è visibile l'esempio dell'insediamento (pallino verde): sono presenti i dati relativi al nome e all'indirizzo dell'insediamento.

The screenshot displays the SIAN-NET application window titled "SIAN-NET - [Gestione insediamenti]". The interface includes a menu bar (File, Modifica, Cerca, Visualizza, Azioni, Strumenti, ?), a toolbar with navigation icons, and a search field. The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of establishments under "FATTORIA AI TIGLI", with "ROSSI ALFREDO" selected. The right pane, titled "Dati", contains the following fields:

Azienda	ROSSI ALFREDO		
Indirizzo	MONTELLO 98		
Comune	VEDELAGO	CAP	31050
Telefono	489232		
Partita IVA	01326250261	Codice Fiscale	RSSLRD34S11E373F
Data Inizio Attività	01/01/2001	Data Fine Attività	

At the bottom, there are buttons for "Conferma", "Annulla", "Funzioni", and "Chiudi". A status bar at the bottom left shows "Utente: ASL09".

Selezionando sul lato sinistro l'azienda (pallino giallo) è possibile vedere sul lato destro i dati dell'elemento nella finestra "Dati" e i dati del rappresentante legale nella finestra corrispondente.



Selezionando sul lato sinistro l'attività produttiva (pallino rosso) è possibile vedere sul lato destro i dati dell'elemento nella finestra "dati" e i dati del preposto all'esercizio e i preposti alla vendita di funghi e fitosanitari nelle finestre corrispondenti.

Una volta modificate una o più informazioni, si attivano i pulsanti "CONFERMA" e "ANNULLA", posti nella parte inferiore della maschera, che permettono di confermare o annullare l'operazione.

MODULO ISTRUTTORIE

Lista istruttorie

Con questa funzione è possibile ottenere un elenco delle pratiche di istruttoria registrate in archivio indicando alcuni criteri di ricerca che sono:

- tipo di istruttoria (tutte, aperte nel periodo, chiuse nel periodo),
- periodo di riferimento (data inizio, data fine),
- tipo autorizzazione (integrazioni, nulla osta, parere preventivo, sanitaria, subentro),
- operatore a cui è assegnata la pratica,
- azienda per cui è stata richiesta l'apertura di istruttoria.

The screenshot shows the 'SIAN-NET - [Lista istruttorie]' application window. The search filters are set as follows:

- Istruttoria...: Aperta
- Da: 01/05/2005
- A: 30/05/2005
- Tipo Autoriz.: (empty)
- Operatore: (empty)
- Azienda: (empty)

The search results table is as follows:

Azienda	Richiedente	Data dom...	Sospesa	Data scadenza	Giudizio finale	Data giudizi
057TV00048 - POLLONI DANIELA	POLLONI DANIELA	19/05/2005	N	18/06/2005	FAVOREVOLE	15/06/2005
075TV00065 - BUSATTO SNC	BUSATTO SNC	18/05/2005	N	17/07/2005		
076TV00032 - BERTUOL MARIA	CASAGRANDE ROBERTO	17/05/2005	N	16/06/2005	FAVOREVOLE	29/06/2005
076TV00063 - GIACUZZO UGO	GIACUZZO UGO	17/05/2005	N	16/06/2005	FAVOREVOLE	19/07/2005
076TV00066 - DEPAOLIS COSTANTINO ROCC	DEPAOLIS COSTANTINO ROCC	06/05/2005	N	05/06/2005	FAVOREVOLE	29/06/2005
083TV00150 - ANTHONY R. & SANDS & C. SNC	ANTHONY R. & SANDS & C. SNC	05/05/2005	N	04/06/2005		
088TV00032 - SUPERMERCATI SALAMON S.A	SUPERMERCATI SALAMON S.A	17/05/2005	N	16/06/2005	FAVOREVOLE	17/06/2005
088TV00036 - VILLA DIRCE S.R.L.	VILLA DIRCE S.R.L.	25/05/2005	N	24/06/2005	FAVOREVOLE	
092TV00295 - IMPRESA TONON SPA	IMPRESA TONON SPA	11/05/2005	N	10/07/2005		

At the bottom of the window, there are buttons for 'Funzioni' and 'Chiudi'. The status bar shows 'Utente: SIAN07' and 'Record letti: 9'.

Una volta indicati i parametri di ricerca si deve cliccare sul pulsante "TROVA" e il programma riporta nella parte centrale della maschera la lista di tutte le pratiche di istruttoria che soddisfano i criteri indicati.

Per ogni istruttoria sono riportate informazioni relative a:

- *Richiedente*
- *Data domanda*
- *Sospesa*
- *Data scadenza*
- *Giudizio finale*

- *Data giudizio*
- *Ubicazione pratica*

Attraverso il pulsante "Funzioni" è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Nuova istruttoria: permette di passare alla maschera "Gestione istruttoria" nella quale si può procedere all'inserimento di una nuova pratica di istruttoria senza dover selezionare l'azienda.

Visualizza/Modifica istruttoria: permette di visualizzare la maschera "Gestione istruttoria" che riporta i dati relativi alla pratica di istruttoria selezionata e nella quale si possono effettuare delle modifiche ai dati riportati.

Visualizza interruzioni: permette di visualizzare la maschera "Interruzioni istruttoria" che consente di registrare le interruzioni della pratica.

Elimina istruttoria: permette di eliminare una pratica di istruttoria, dopo averla selezionata e previa ulteriore conferma.

Gestione istruttorie

Questa funzione consente di gestire, cioè inserire, modificare o cancellare le informazioni relative ad una pratica di istruttoria.

Inserimento nuova pratica di istruttoria.

Nella parte superiore della maschera bisogna innanzitutto indicare l'attività produttiva per la quale si deve registrare la nuova pratica di istruttoria; per fare questo ci sono due modalità.

La prima consiste nel digitare il codice dell'insediamento a cui fa riferimento l'attività produttiva di interesse nell'apposita casella e cliccare sul pulsante "BINOCOLI"; se nell'insediamento selezionato è presente una unica attività produttiva, il programma riporta nelle caselle corrispondenti i dati relativi all'attività produttiva; se invece nell'insediamento sono presenti più attività produttive il programma apre in automatico la maschera "Scegli un'attività" che permette appunto di selezionare la attività produttiva di interesse.

La seconda prevede di cliccare direttamente sul pulsante "BINOCOLI", che attiva la maschera "Trova attività" che permette di ricercare e selezionare l'attività produttiva di interesse; una volta selezionata, attraverso il pulsante "OK", il programma riporta i dati nelle caselle corrispondenti.

Una volta indicata l'attività produttiva i dati da inserire sono:

Richiedente: indicare la figura anagrafica (persona o azienda) che presenta la domanda (attraverso il pulsante "PUNTINI" è possibile richiamare la maschera "Anagrafe" che

consente di ricercare e selezionare la figura anagrafica di interesse, che deve essere già stata registrata in anagrafe).

Numero: campo che si compila in automatico e indica il numero progressivo assegnato alla pratica.

Sospesa: campo che si compila in automatico a fronte di una interruzione della pratica.

Tipo autorizzazione: selezionare il tipo di autorizzazione richiesta.

Tipo pratica: selezionare il tipo di pratica.

Data domanda: indicare la data della domanda.

Sopralluogo: indicare se il tipo di autorizzazione prevede un sopralluogo.

Data scadenza: la data di scadenza viene calcolata in automatico dal programma in base al tipo di pratica precedentemente selezionata, ma può essere modificata a discrezione dell'operatore.

Data nuova scadenza: la data nuova scadenza viene calcolata in automatico dal programma a fronte di una interruzione della pratica.

Operatore 1: selezionare l'operatore che segue la pratica.

Operatore 2: selezionare l'eventuale secondo operatore che segue la pratica.

Ubicazione pratica: indicare l'ubicazione della pratica.

Note: questo campo permette di inserire delle informazioni supplementari.

Lettera: questo campo permette di inserire il testo della lettera che viene consegnata al richiedente per comunicare l'esito della pratica di istruttoria.

Una volta compilati questi campi si può confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera e la pratica viene registrata.

I campi seguenti possono essere compilati solo in un secondo momento, quando la pratica è stata valutata e conclusa.

Giudizio finale: selezionare il tipo di giudizio finale assegnato alla pratica.

Data giudizio: indicare la data di assegnazione del giudizio finale.

Modifica pratica di istruttoria già registrata.

Per modificare i dati relativi ad una pratica di istruttoria già registrata, bisogna selezionare la pratica di interesse nella maschera "Lista istruttorie" e utilizzare il comando "Visualizza/Modifica istruttoria" presente nel pulsante "FUNZIONI", che apre la maschera "Gestione istruttorie" compilata con i dati relativi alla pratica selezionata.

Una volta modificate una o più informazioni, si attivano i pulsanti "CONFERMA" e "ANNULLA", che permettono di confermare o annullare l'operazione.

Attraverso il pulsante Funzioni è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Elimina istruttoria: permette di eliminare una pratica di istruttoria, previa ulteriore conferma.

Interruzioni: permette di visualizzare la maschera "Interruzioni istruttoria" che permette di gestire le interruzioni della pratica.

Interruzioni istruttoria

Questa maschera si attiva attraverso il comando "Interruzioni" presente nel pulsante "FUNZIONI" delle maschere "Lista istruttorie" e "Gestione istruttorie".
Essa permette di gestire le interruzioni delle pratiche di istruttoria.

Data interruzione	Giorni Interr.
17/05/2004	

Causale DOCUMENTAZIONE INSUFFICIENTE

Data Interruzione 17/05/2004 **Data ripresa**

Giorni Interruz. **Sopralluogo** No

Conferma Annulla Funzioni Chiudi

Lista istruttorie Interruzioni istruttoria

Utente: ASL09

Per registrare una nuova interruzione i dati da inserire sono:

Causale: selezionare la causa dell'interruzione.

Data interruzione: inserire la data dell'inizio dell'interruzione.

Data ripresa: inserire la data della fine dell'interruzione.

Giorni interruzione: campo che si compila in automatico e che riporta il numero di giorni in cui la pratica è stata sospesa.

Sopralluogo: selezionare se l'interruzione prevede un sopralluogo.

Una volta inseriti i dati basta confermare con l'apposito pulsante.

Nella parte sinistra della maschera viene riportato un elenco sintetico di tutte le eventuali interruzioni registrate; alla selezione di ognuna di queste interruzioni sulla parte destra della maschera vengono riportati i dati registrati per l'interruzione selezionata, con la

possibilità di modificarli; una volta modificato il dato di interesse basta confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera.

Per eliminare una interruzione già inserita basta selezionare l'interruzione di interesse e utilizzare il comando "Elimina interruzione" presente nel pulsante "FUNZIONI".

MODULO ISPEZIONI/VIGILANZE

Lista piani vigilanza.

Attraverso questa funzione si attiva una maschera che riporta la lista di tutti i piani di vigilanza previsti dall'ASL di competenza; essa consente di inserire un nuovo piano di vigilanza e di ricercare, modificare od eliminare un piano già registrato.

Piano regionale	Denominazione	Data apertura	Data chiusura	Ente
INIZIATIVE AUTONOME	PIANO CONTROLLO MENSE	01/01/2004	31/12/2004	
INIZIATIVE AUTONOME	VIGILANZA SUI PANIFICI	01/01/2004	31/12/2004	
INIZIATIVE AUTONOME	CONTROLLI VECCHI	01/01/2004	31/12/2004	
PIANO REGIONALE DI VIGILANZA	PIANO CONTROLLO AGRITURISMI	01/01/2004	31/12/2004	
PIANO REGIONALE DI VIGILANZA	VIGILANZA PIZZERIE DA ASPORTO	01/05/2004	01/05/2005	
PIANO REGIONALE DI VIGILANZA	GASTRONOMIA	01/01/2004	31/12/2004	
PIANO REGIONALE DI VIGILANZA	BURRITOS	01/01/2004	31/12/2004	
PIANO REGIONALE F.A.S.	PIANO VIGILANZA FAS	01/01/2004	31/12/2006	

Per ogni piano di vigilanza sono riportate informazioni relative a:

- *Piano regionale*
- *Denominazione*
- *Data apertura*
- *Data chiusura*
- *Ente*

Dal pulsante funzioni sono possibili le seguenti operazioni:

Inserisci piano: apre la maschera "Gestione piani" che permette di inserire un nuovo piano di vigilanza.

Modifica piano: apre la maschera "Gestione piani" compilata con i dati relativi al piano selezionato nella lista e nella quale è possibile apportare delle modifiche a tali dati e confermare con l'apposito pulsante.

Elimina piano: permette di eliminare dagli archivi il piano selezionato nella lista, previa ulteriore conferma.

Gestione piani di vigilanza

Questa funzione consente di inserire un nuovo piano di vigilanza. e di ricercare, modificare od eliminare un piano già registrato.

Inserimento nuovo piano di vigilanza.

Le informazioni richieste sono:

Descrizione: inserire la denominazione del piano di vigilanza.

Piano regionale: selezionare il piano regionale a cui fa riferimento il piano di vigilanza che si sta inserendo.

Ente richiedente: selezionare l'eventuale Ente che ha fatto richiesta per l'apertura del piano di vigilanza.

Data inizio: inserire la data di apertura del piano di vigilanza.

Data fine: inserire la data di chiusura del piano di vigilanza.

Per inserire la lista delle attività produttive che devono essere ispezionate secondo il piano di vigilanza appena inserito, basta selezionare i criteri di ricerca presentati dal programma, che sono:

Sottoattività: selezionare la sottoattività di interesse.

Comune insediamento: selezionare il Comune nel quale si trovano le attività produttive che si devono ispezionare.

Giudizio ultimo controllo: selezionare quale tipo di giudizio devono aver acquisito nell'ultima ispezione effettuata le attività che si devono ispezionare.

Data ispezione: inserire la data dopo la quale le attività produttive non sono state più ispezionate.

HACCP adeguato: indicare se le attività produttive da ispezionare devono avere un piano di autocontrollo adeguato.

HACCP valutato: indicare se le attività produttive da ispezionare devono avere un piano di autocontrollo valutato.

Prescrizioni scadute: selezionare se le attività produttive da ispezionare hanno delle prescrizioni scadute.

Sanzioni: selezionare se le attività produttive da ispezionare hanno avuto in passato delle sanzioni.

Una volta inseriti i parametri di ricerca si deve cliccare sul pulsante "TROVA" e il programma riporta nel campo "Attività trovate" una lista delle attività produttive che soddisfano i criteri precedentemente selezionati.

A questo punto si può procedere ad un'ulteriore cernita della lista utilizzando i pulsanti presenti sulla destra della lista (frecche nere) che permettono di spostare sulla destra nel campo "Attività associate" tutte o solo alcune delle attività presenti nell'altra lista.

Una volta compilati questi campi si può confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera e il piano di vigilanza viene registrato.

Lista ispezioni/vigilanze

Con questa funzione è possibile ottenere un elenco delle pratiche di ispezione/vigilanza registrate indicando alcuni criteri di ricerca che sono:

- per data di apertura (Da...A...);
- per data di chiusura (Da...A...);
- per tipo pratica;
- per piano vigilanza;
- per ufficio;
- per responsabile;

The screenshot shows the SIAN-NET application window titled "[Pratiche di ispezione/vigilanza]". The interface includes a menu bar (File, Modifica, Cerca, Visualizza, Azioni, Strumenti), a toolbar with navigation icons, and a search form. The search form contains fields for "Data Apertura Da" (01/01/2004), "Data Apertura A" (31/08/2004), "Data Chiusura Da", "Data Chiusura A", "Tipo pratica", "Piano vigilanza", "Ufficio", and "Responsabile", along with a "Trova" button. Below the search form is a table with the following data:

Tipo pratica	Piano vigilanza	Responsabile	Data apertura	Data chiusura
CONTROLLO PRESCF	GASTRONOMIA	MAZZON DANILO	01/06/2004	
INDAGINE DELEGATA	PIANO CONTROLLO AGRITURI	MAZZON DANILO	01/04/2004	
INDAGINE DELEGATA	PIANO VIGILANZA FAS	BOVO DORIS	19/07/2004	
INIZIATIVA	GASTRONOMIA	MICHELAN BRUNO	12/07/2004	
INIZIATIVA	BURRITOS	CECCON PIEREMILIO	15/06/2004	
INIZIATIVA	PIANO VIGILANZA FAS	BOVO DORIS	21/07/2004	
INIZIATIVA	GASTRONOMIA	MICHELAN BRUNO	12/07/2004	
INIZIATIVA	CAMPIONI ORTOFRUTTA	CECCON PIEREMILIO	20/07/2004	
INIZIATIVA	INIZIATIVA	CECCON PIEREMILIO	22/07/2004	
INIZIATIVA	INIZIATIVA	BENACCHIO CARLO	22/02/2004	
INIZIATIVA	PIANO CONTROLLO MENSE	BOVO DORIS	15/08/2004	

Below the table is another section with columns "Tipo" and "Attività":

Tipo	Attività
ATTIVITA AZIENDA	012V100006 - DALLE MULE ADRIANA - CENTRI DI DISTRIBUZIONE AL DETTAGLIO
ATTIVITA AZIENDA	012V100006 - DALLE MULE ADRIANA - CENTRI DI DISTRIBUZIONE AL DETTAGLIO

At the bottom of the window, there are buttons for "Funzioni" and "Chiudi", and a status bar showing "Utente: ASL09" and "Record letti: 21".

Una volta indicati i parametri di ricerca si deve cliccare sul pulsante "TROVA" e il programma riporta nella parte centrale della maschera la lista di tutte le pratiche di ispezione/vigilanza che soddisfano i criteri indicati.

Per ogni pratica di ispezione sono riportate informazioni relative a:

- *Tipo pratica*
- *Piano vigilanza*
- *Responsabile*
- *Data apertura*
- *Data chiusura*

Alla selezione di ognuna di queste pratiche nella parte inferiore della maschera il programma riporta il "Tipo" e la "Attività".

Attraverso il pulsante "Funzioni" è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Nuova pratica: permette di visualizzare la maschera "Gestione ispezioni" nella quale si può procedere all'inserimento di una nuova pratica di ispezione.

Modifica pratica: permette di visualizzare la maschera "Gestione ispezioni" che riporta i dati relativi alla pratica di ispezione selezionata e nella quale si possono effettuare delle modifiche ai dati riportati.

Elimina pratica: permette di eliminare una pratica di ispezione, dopo averla selezionata e previa ulteriore conferma.

Sopralluoghi: permette di visualizzare la maschera "Elenco sopralluoghi" che consente di ottenere un elenco dei sopralluoghi registrati relativi alla pratica selezionata.

Gestione ispezioni/vigilanze

Questa funzione consente di gestire, cioè inserire, modificare o cancellare le informazioni relative ad una pratica di ispezione.

The screenshot shows a software window titled "SIAN-NET - [Gestione ispezioni]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window contains several input fields and buttons:

- Numero pratica:** A text input field with a search icon.
- Piano Vigilanza:** A text input field with a search icon.
- Tipo Pratica:** A dropdown menu.
- Ufficio:** A dropdown menu.
- Responsabile:** A dropdown menu.
- Data Apert.:** A text input field.
- Data Chius.:** A text input field.
- Ubicazione:** A text input field.
- Note:** A large text area.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Conferma", "Annulla", "Funzioni", and "Chiudi". The status bar at the very bottom shows "Utente: ASL09".

Inserimento nuova pratica di ispezione.

I dati da inserire sono:

Numero pratica: numero progressivo che il programma assegna in automatico alla pratica.

Piano vigilanza: attraverso il pulsante "PUNTINI" si apre la maschera "Piani di vigilanza" che consente di ricercare e selezionare il piano di vigilanza a cui fa riferimento la pratica di ispezione che deve essere registrata.

Tipo pratica: selezionare il tipo di pratica da inserire.

Ufficio: selezionare l'ufficio del SIAN che deve seguire la pratica.

Responsabile: selezionare l'operatore che deve seguire la pratica.

Data apertura: indicare la data di apertura della pratica.

Data chiusura: indicare la data di chiusura della pratica.

Ubicazione: indicare l'ubicazione della pratica.

Note: questo campo permette di inserire delle informazioni supplementari.

Una volta compilati questi campi si può confermare con l'apposito pulsante posto nella parte inferiore della maschera e la pratica viene registrata.

Modifica pratica di ispezione già registrata.

Per modificare i dati relativi ad una pratica di ispezione già registrata, bisogna selezionare la pratica di interesse nella maschera "Lista ispezioni/vigilanze" e utilizzare il comando "Modifica pratica" presente nel pulsante "FUNZIONI", che apre la maschera "Gestione ispezioni" compilata con i dati relativi alla pratica selezionata.

Una volta modificate una o più informazioni, si attivano i pulsanti "CONFERMA" e "ANNULLA", che permettono di confermare o annullare l'operazione.

Attraverso il pulsante Funzioni è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Elimina pratica: permette di eliminare una pratica, previa ulteriore conferma.

Sopralluoghi: permette di visualizzare la maschera "Elenco sopralluoghi" che consente di ottenere un elenco dei sopralluoghi registrati, relativi alla pratica selezionata.

Lista sopralluoghi ispezione/vigilanze

Con questa funzione è possibile ottenere un elenco dei sopralluoghi relativi ad una pratica di ispezione/vigilanza.

Per visualizzare la lista bisogna selezionare una pratica di ispezione/vigilanza attraverso il pulsante "PUNTINI" che apre appunto la maschera "Pratiche di ispezione/vigilanza" nella quale è possibile ricercare e selezionare la pratica di interesse.

Una volta selezionata la pratica il programma riporta la lista dei sopralluoghi.

Per ogni sopralluogo sono riportate informazioni relative a:

- *Numero verbale*
- *Data apertura*
- *HACCP*
- *HACCP adeguato*
- *Giudizio finale*
- *Data chiusura*

Alla selezione di ognuno di questi sopralluoghi nella parte inferiore della maschera il programma riporta il "Tipo attività" e la "Attività ispezionata".

Attraverso il pulsante "Funzioni" è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Nuovo sopralluogo: permette di visualizzare la maschera "Gestione sopralluoghi" nella quale si può procedere all'inserimento di un nuovo sopralluogo.

Modifica sopralluogo: permette di visualizzare la maschera "Gestione sopralluoghi" che riporta i dati relativi al sopralluogo selezionato e nella quale si possono effettuare delle modifiche ai dati riportati.

Elimina sopralluogo: permette di eliminare un sopralluogo, dopo averlo selezionato e previa ulteriore conferma.

Gestione sopralluoghi ispezione/vigilanze

Questa funzione consente di gestire, cioè inserire, modificare o cancellare le informazioni riguardanti un sopralluogo relativo ad una pratica di ispezione.

Inserimento nuovo sopralluogo.

Per registrare un nuovo sopralluogo, i dati da inserire sono:

Numero verbale: indicare il numero di verbale assegnato al sopralluogo (non obbligatorio).

Data apertura: indicare la data nella quale il sopralluogo è stato effettuato.

Dopo aver compilato questi campi, attraverso i comandi "Inserisci ambulante esterno", "Inserisci privato", "Inserisci attività" presenti nel pulsante "FUNZIONI" (che aprono le rispettive maschere di ricerca e selezione), si deve indicare l'ambulante esterno o il privato o l'azienda oggetto del sopralluogo.

A questo punto, si devono compilare 5 schede.

GENERALE.

Ispezione: selezionare la pratica di ispezione alla quale fa riferimento il sopralluogo (il pulsante "PUNTINI" apre la maschera "Pratiche di ispezione/vigilanza" che permette di ricercare e selezionare la pratica di interesse).

Operatore 1: selezionare l'operatore che ha effettuato il sopralluogo.

Operatore 2: selezionare l'eventuale secondo operatore che ha effettuato il sopralluogo.

Operatore 3: selezionare l'eventuale terzo operatore che ha effettuato il sopralluogo.

Servizio: indicare l'eventuale Servizio (di solito il Servizio Veterinario) che si affianca al SIAN nel sopralluogo.

HACCP: indicare se l'attività produttiva ispezionata ha il piano di autocontrollo.

HACCP adeguato: indicare se l'attività produttiva ispezionata ha un piano di autocontrollo adeguato.

Giudizio finale: selezionare il tipo di giudizio rilevato durante il sopralluogo.

Data chiusura: indicare la data di chiusura del sopralluogo.

Note: questo campo permette di inserire delle informazioni ulteriori a quelle richieste.

CAMPIONI.

I campi ""Tipo attività" e "Attività ispezionata" si compilano in automatico dopo aver selezionato l'attività di interesse nella lista superiore.

Tipologia campione: selezionare la tipologia del campione.

Tipologia materiale: indicare la tipologia del materiale (le caratteristiche dell'alimento).

Azienda in regione: selezionare l'azienda produttrice che ha sede nella Regione.

Azienda fuori regione: selezionare l'azienda produttrice che ha sede fuori Regione.

Data invio verbale: inserire la data nella quale il verbale di prelievo campioni viene inviato alla azienda produttrice.

Per inserire più campioni prelevati durante il sopralluogo basta utilizzare il pulsante "INSERISCI", mentre per eliminare un campione inserito erroneamente basta utilizzare il pulsante "ELIMINA".

Sulla sinistra della maschera viene riportato un elenco sintetico dei campioni prelevati.

ANALISI.

Le analisi devono naturalmente essere associate ad un particolare campione.
I dati da inserire sono:

Tipologia campione: selezionare il campione sul quale devono essere effettuate le analisi.

Data comunicazione: data che si compila in automatico in base al campione selezionato e che indica la data dell'invio del verbale all'azienda produttrice.

Tipologia analisi: selezionare il tipo di analisi effettuata sul campione.

Tipologia esito: selezionare l'esito dell'analisi comunicato dal laboratorio.

Giudizio: selezionare il tipo di giudizio che il SIAN assegna al risultato dell'analisi.

Piano vigilanza: nell'ambito di uno stesso sopralluogo alcune analisi possono essere effettuate in riferimento a diversi Piani di vigilanza; in questo campo si può quindi selezionare il Piano di vigilanza di riferimento per l'analisi inserita.

Data esito: inserire la data nella quale il laboratorio ha trasmesso al SIAN l'esito dell'analisi.

Data invio esito: inserire la data nella quale l'esito dell'analisi è stato comunicato all'azienda produttrice.

Note: questo campo permette di inserire delle informazioni ulteriori a quelle richieste.

Per inserire più analisi effettuate sullo stesso campione basta utilizzare il pulsante "INSERISCI", mentre per eliminare un'analisi inserita erroneamente basta utilizzare il pulsante "ELIMINA".

Sulla sinistra della maschera viene riportato un elenco sintetico delle analisi registrate.

INFRAZIONI.

Ogni infrazione deve essere riferita ad un particolare sopralluogo e ad una particolare attività produttiva.

I dati da inserire sono:

Tipo attività: campo che si compila in automatico dopo aver selezionato l'attività di interesse nella lista superiore.

Attività ispezionata: campo che si compila in automatico dopo aver selezionato l'attività di interesse nella lista superiore.

Tipo infrazione: selezionare il tipo di infrazione rilevata.

Notizia reato: indicare se è stata trasmessa notizia di reato alla magistratura.

Data comunicazione: indicare la data di comunicazione dell'infrazione rilevata all'azienda produttrice.

Causale chiusura: selezionare la causa dell'eventuale chiusura dell'attività.

Data chiusura: inserire la data di chiusura dell'attività.

Data riapertura: inserire la data di eventuale riapertura dell'attività.

Note: questo campo permette di inserire delle informazioni ulteriori a quelle richieste.

Per inserire più infrazioni rilevate durante il sopralluogo basta utilizzare il pulsante "INSERISCI", mentre per eliminare un'infrazione inserita erroneamente basta utilizzare il pulsante "ELIMINA".

Sulla sinistra della maschera viene riportato un elenco sintetico delle infrazioni rilevate.

PROVVEDIMENTI.

The screenshot shows the 'SIAN-NET - [Gestione sopralluoghi]' application window. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Modifica', 'Cerca', 'Visualizza', 'Azioni', and 'Strumenti'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main interface has a header with 'Numero verbale' and 'Data apert.' fields. A table below shows 'Tipo attivita' and 'Attivita ispezionata'. The 'Provvedimenti' tab is selected, displaying a table with 'Tipo provvedimento' and 'Data' columns. To the right of the table is a form with fields for 'Provvvedimento', 'Descrizione', 'Data notifica', 'Data scadenza pagamento', 'Data avvenuto pagamento', and 'Data rapporto mancato pagam.'. At the bottom, there are buttons for 'Conferma', 'Annulla', 'Inserisci', 'Elimina', 'Funzioni', and 'Chiudi'. The status bar at the very bottom shows 'Utente: ASL09'.

Ogni provvedimento deve essere riferito ad una particolare infrazione.
I dati da inserire sono:

Tipo infrazione: campo che si compila in automatico dopo aver selezionato l'infrazione di interesse.

Data comunicazione: campo che si compila in automatico dopo aver selezionato l'infrazione di interesse.

Provvedimento: selezionare il tipo di provvedimento adottato per l'infrazione rilevata attraverso il pulsante "INSERISCI".

Per ogni provvedimento selezionato i campi da compilare cambiano.

SANZIONE AMMINISTRATIVA.

Descrizione: specificare il tipo di sanzione amministrativa.

Data notifica: data di notifica del provvedimento all'interessato.

Data scadenza pagamento: inserire la data di scadenza dell'eventuale pagamento.

Data avvenuto pagamento: inserire la data dell'avvenuto pagamento.

Data rapporto mancato pagamento: inserire la data della verifica del mancato pagamento.

Per inserire più infrazioni rilevate durante il sopralluogo basta utilizzare il pulsante "INSERISCI", mentre per eliminare un'infrazione inserita erroneamente basta utilizzare il pulsante "ELIMINA".

Sulla sinistra della maschera viene riportato un elenco sintetico delle infrazioni rilevate.

PRESCRIZIONE.

The screenshot displays the SIAN-NET software interface for managing inspections. The window title is "SIAN-NET - [Gestione sopralluoghi]". The menu bar includes "File", "Modifica", "Cerca", "Visualizza", "Azioni", and "Strumenti". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main form has several sections: "Numero verbale" (16) and "Data apert." (16/09/2004); a table for "Tipo attività" and "Attività ispezionata" with one entry: "ATTIVITA AZIENDA" and "043TV00001 - B. DI B. S.R.L. - PUBBLICO ESERCIZIO (BAR, PIZZERIE, RISTORANTI, VAGO)"; tabs for "Generale", "Campioni", "Analisi", "Infrazioni", and "Provvedimenti"; "Tipo infrazione" (ANALISI SFAVOREVOLE) and "Data comunicazione" (16/09/2004); a table for "Tipo provvedimento" and "Data" with one entry: "PRESCRIZIONE"; a "Provvedimento" field (PRESCRIZIONE); "Descrizione" field; "Data scadenza" and "Data verifica" fields; "Esecuzione prescrizione" dropdown; and buttons for "+ Inserisci", "- Elimina", "Conferma", "Annulla", "Funzioni", and "Chiudi". The status bar shows "Utente: ASL09".

Descrizione: specificare il tipo di prescrizione.

Data scadenza: indicare la data di scadenza della prescrizione.

Data verifica: indicare la data nella quale si è verificato se la prescrizione è stata eseguita.

Esecuzione prescrizione: indicare se la prescrizione è stata effettivamente eseguita.

SEQUESTRO.

Oggetto: specificare l'oggetto del sequestro.

Tipo materiale: specificare il tipo di materiale sequestrato.

Tipo sequestro: selezionare il tipo di sequestro effettuato (Giudiziario o Amministrativo).

Data: inserire la data del sequestro.

Data dissequestro: inserire la data dell'eventuale dissequestro dell'oggetto.

Data distruzione: inserire la data dell'eventuale distruzione dell'oggetto sequestrato.

Verbale sequestro: inserire il numero del verbale del sequestro.

Verbale dissequestro: inserire il numero del verbale dell'eventuale dissequestro.

Per inserire più provvedimenti basta utilizzare il pulsante "INSERISCI", mentre per eliminare un provvedimento inserito erroneamente basta utilizzare il pulsante "ELIMINA".

Sulla sinistra della maschera viene riportato un elenco sintetico dei provvedimenti. Attraverso il pulsante "FUNZIONI" si possono effettuare le seguenti operazioni:

Elimina attività X: permette di eliminare una attività ispezionata, previa ulteriore conferma.

Elimina sopralluogo: permette di eliminare il sopralluogo selezionato, previa ulteriore conferma.

MODULO FATTURAZIONE

Questa voce prevede una serie di funzioni che permettono di gestire e di registrare le prestazioni effettuate dal SIAN.

Lista fatture

Attraverso questa funzione si attiva una maschera che permette di visualizzare la lista di tutte le prestazioni effettuate in un determinato periodo di tempo; essa consente inoltre di ricercare una particolare prestazione di interesse e di passare direttamente alla gestione della stessa.

Num...	Richiedente	Oggetto	Data fattura	Motivo	Distanza	Durata	Spese postali	Stato	Fuori orario

Per visualizzare la lista bisogna digitare le date di inizio e di fine del periodo di interesse e poi cliccare sul pulsante "CERCA".

Questa lista può essere ulteriormente filtrata in base ad un determinato richiedente; è sufficiente selezionare la figura anagrafica di interesse, attraverso il pulsante "PUNTINI", che apre l'Anagrafe, e cliccare nuovamente sul pulsante "CERCA"; il programma visualizzerà solo le prestazioni registrate a nome di tale figura.

Per ogni prestazione sono riportate informazioni relative a:

- *Numero*
- *Richiedente*
- *Oggetto*
- *Data fattura*
- *Motivo*
- *Distanza*
- *Durata*
- *Spese postali*
- *Stato*
- *Fuori orario*

La ricerca della fattura di interesse può essere fatta anche in base al codice numerico che il programma assegna automaticamente alla registrazione di ogni fattura; basta digitare tale codice nella casella apposita e cliccare sul pulsante "CERCA". Nel caso in cui il codice ricercato non esistesse il programma visualizza semplicemente una riga vuota.

E' possibile operare un ordinamento della lista delle fatture in base ad ogni colonna, posizionandosi con il mouse sull'intestazione della colonna e cliccando con il tasto sinistro. Per indicare in base a quale colonna la lista è stata ordinata si attiva un triangolino grigio a fianco dell'intestazione della colonna.

Attraverso il pulsante "FUNZIONI" si può accedere alle seguenti operazioni:

Nuova fattura: permette di visualizzare la maschera "Gestione fatture", nella quale è possibile inserire una nuova fattura.

Modifica fattura: permette di visualizzare la maschera "Gestione fatture", nella quale si possono operare delle modifiche ai dati relativi alla fattura selezionata.

Elimina fattura: permette di eliminare definitivamente dagli archivi la fattura selezionata, previa ulteriore conferma.

Stampa fatture: permette di attivare la maschera "Stampa fatture", nella quale si può procedere alla stampa della fattura selezionata o alla visualizzazione dell'anteprima di stampa.

Gestione fatture

Questa funzione permette l'inserimento di nuove prestazioni e la modifica dei dati relativi a quelle già registrate.

Per inserire una nuova prestazione le informazioni richieste sono:

Richiedente : indicare la figura anagrafica a cui deve essere intestata la fattura, che può essere sia una persona fisica, sia una persona giuridica (società). A tale scopo, basta cliccare sul pulsante "PUNTINI" (posto a fianco del campo) che attiva la maschera "Anagrafe", che permette di ricercare la figura di interesse. Una volta selezionata la figura, attraverso il pulsante "OK", il programma riporta nella casella corrispondente il nominativo della figura.

Oggetto: indicare la figura anagrafica responsabile dell'oggetto della fatturazione.

Data: indicare la data in cui le prestazioni sono state effettuate.

Motivo: selezionare la causale tra quelle disponibili.

Distanza: indicare la distanza percorsa per effettuare la prestazione (campo che si attiva solo alla selezione di determinate prestazioni).

Fuori orario: attivare l'opzione in caso di prestazione effettuata fuori orario.

Durata: indicare il tempo impiegato per effettuare la prestazione (campo che si attiva solo alla selezione di determinate prestazioni).

Spese postali: inserire l'importo delle eventuali spese postali.

Stato: si compila in automatico a fronte dell'avvenuta comunicazione da parte della contabilità generale dell'inserimento delle prestazioni nella contabilità (A=aperta, C=chiusa, P=pagata).

Operatore: selezionare l'operatore che ha effettuato la prestazione.

Note: questo campo permette di inserire delle informazioni ulteriori a quelle richieste.

Prestazione: per indicare la prestazione effettuata basta cliccare sul pulsante "PUNTINI" che apre la tabella "Prestazioni", nella quale è possibile ricercare la prestazione di interesse; una volta individuata la prestazione, attraverso il pulsante "OK", il programma riporta nelle caselle corrispondenti il codice identificativo e la denominazione della prestazione.

Rif. Int.: indicare un eventuale riferimento interno del SIAN.

Sotto attività: selezionare la sotto attività di interesse se la prestazione selezionata prevede questo campo.

Quantità: indicare la quantità se la prestazione selezionata prevede la compilazione di questo campo.

Importo: si compila in automatico in base alla prestazione selezionata.

IVA: si compila in automatico in base alla prestazione selezionata.

Una volta imputati questi dati bisogna inserire la prestazione nella lista sottostante attraverso il pulsante "AGGIUNGI".

Nella parte inferiore della maschera sono riportate, sotto forma di lista, tutte le prestazioni che devono essere inserite nella stessa fattura.

Per ogni prestazione sono riportate informazioni relative a:

- *Codice*
- *Prestazione*
- *Riferimento interno*
- *Unità di misura*
- *Quantità*
- *Importo*
- *IVA*

Oltre al pulsante "AGGIUNGI" sono presenti altri tre pulsanti che permettono di effettuare le seguenti operazioni:

Modifica: permette di operare delle modifiche ai dati relativi alla prestazione selezionata nella lista sottostante.

Trasferta: permette di inserire in automatico alla lista delle prestazioni la trasferta, con i relativi dati già compilati.

Elimina: permette di eliminare la prestazione selezionata dalla lista delle prestazioni.

A questo punto, attraverso i pulsanti “CONFERMA” e “ANNULLA”, posti nella parte inferiore della maschera, l’operazione può essere resa operativa o annullata.

I tre pulsanti di conferma eseguono la registrazione dei dati, ma il primo (CONFERMA SINGOLA) lascia tutti i contenuti dei campi visualizzati e permette di modificare subito qualche dato inserito erroneamente; il secondo (CONFERMA DOPPIA) lascia visualizzati tutti i contenuti dei campi e per un nuovo inserimento è sufficiente aggiornare solo i campi che sono diversi; il terzo (CONFERMA+INSERISCI) svuota tutti i campi e per un nuovo inserimento bisogna compilarli tutti quanti.

MODULO STAMPE

Questa voce prevede una serie di funzioni che permettono di stampare diversi report.

Stampa scheda attività

Attraverso questa funzione si attiva una maschera che permette di inserire il codice di un insediamento e attivare la ricerca con il pulsante *binocolo*.

SIAN-NET - [Stampa scheda attività]

File Modifica Cerca Visualizza Azioni Strumenti ?

Codice 075TV00035 Data Riferimento 24/05/2006

Denominazione ARCO S.A.S. DI BUSETTO SONIA, DA ROS MATTEO & C.

Azienda ARCO S.A.S. DI BUSETTO SONIA, DA Attività produttiva PUBBLICO ESERCIZIO (BAR, PIZZERI)

Stampa PDF Chiudi

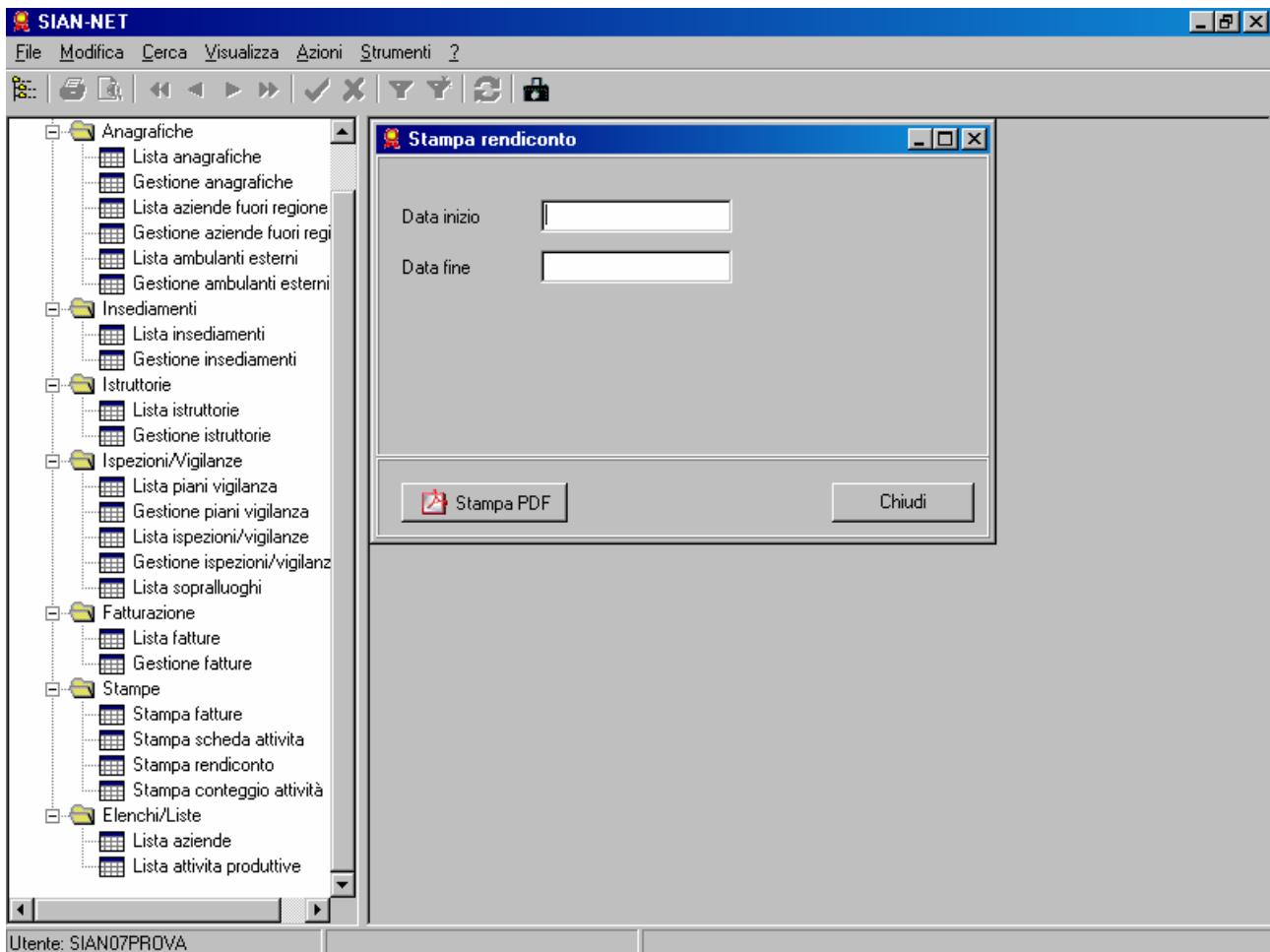
Stampa scheda attività Lista insediamenti

Utente: SIAN07PROVA

Una volta individuato l'insediamento è possibile visualizzare l'anteprima di stampa con il pulsante *Stampa PDF*. La stampa ottenuta è la stessa descritta in *Gestione insediamenti*.

Stampa rendiconto

Attraverso questa funzione si attiva una maschera che permette di indicare il periodo di cui si desidera il conteggio dell'attività svolta dal servizio. I dati ottenuti possono essere utilizzati per la compilazione del modello A da trasmettere alla Regione Veneto.



Indicare le date di inizio e fine del periodo da esaminare.

Con il pulsante *Stampa PDF* si visualizza un'anteprima di stampa che può essere eventualmente stampata in locale. Il programma riporta per ogni macroattività una serie di conteggi relativamente alle attività presenti nel territorio e all'attività svolta dal servizio.

Alla fine gli stessi conteggi vengono riportati come totale della ASL.

Acrobat Reader - [TfrmStampaRendiconto-240506-142743.pdf]

File Modifica Documento Strumenti Vista Finestra ?

125%

RENDICONTO ANNUALE AL MINISTERO DELLA SALUTE
ASL 07 - PIEVE DI SOLIGO
via Lubin 22 - 31053 Pieve di Soligo
telefono 0438/838341
Periodo Dal 01/01/2005 Al 31/12/2005

Macroattività TRASPORTI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE SANITARIA

Numero aziende	0	Infrazione: Compos. alimentare rilevabile senza analisi	0
Numero aziende con almeno un sopralluogo	0	Infrazione: Contam. alimentare rilevabile senza analisi	0
Numero soprall. eseguiti	0	Infrazione: etichettatura irregolare	0
Numero aziende con almeno 1 infrazione	0	Infrazione: Analisi sfavorevole	0
Numero campioni nei soprallieghi eseguiti	0	Infrazione: Altro	0
Numero campioni con esito sfavorevole	0	Infrazione: Carenza igienica artt.27 e 28 DPR 327/80	0
Infrazione: igiene generale(Alleg.D.V.VVO 155/97)	0	Numero provvedimenti amministrativi	0
Infrazione: Mancata o scorretta applicazione HACCP	0	Numero infrazioni con notizia reato = SI	0

Macroattività TRASPORTI SOGGETTI A VIGILANZA

Numero aziende	0	Infrazione: Compos. alimentare rilevabile senza analisi	0
Numero aziende con almeno un sopralluogo	0	Infrazione: Contam. alimentare rilevabile senza analisi	0

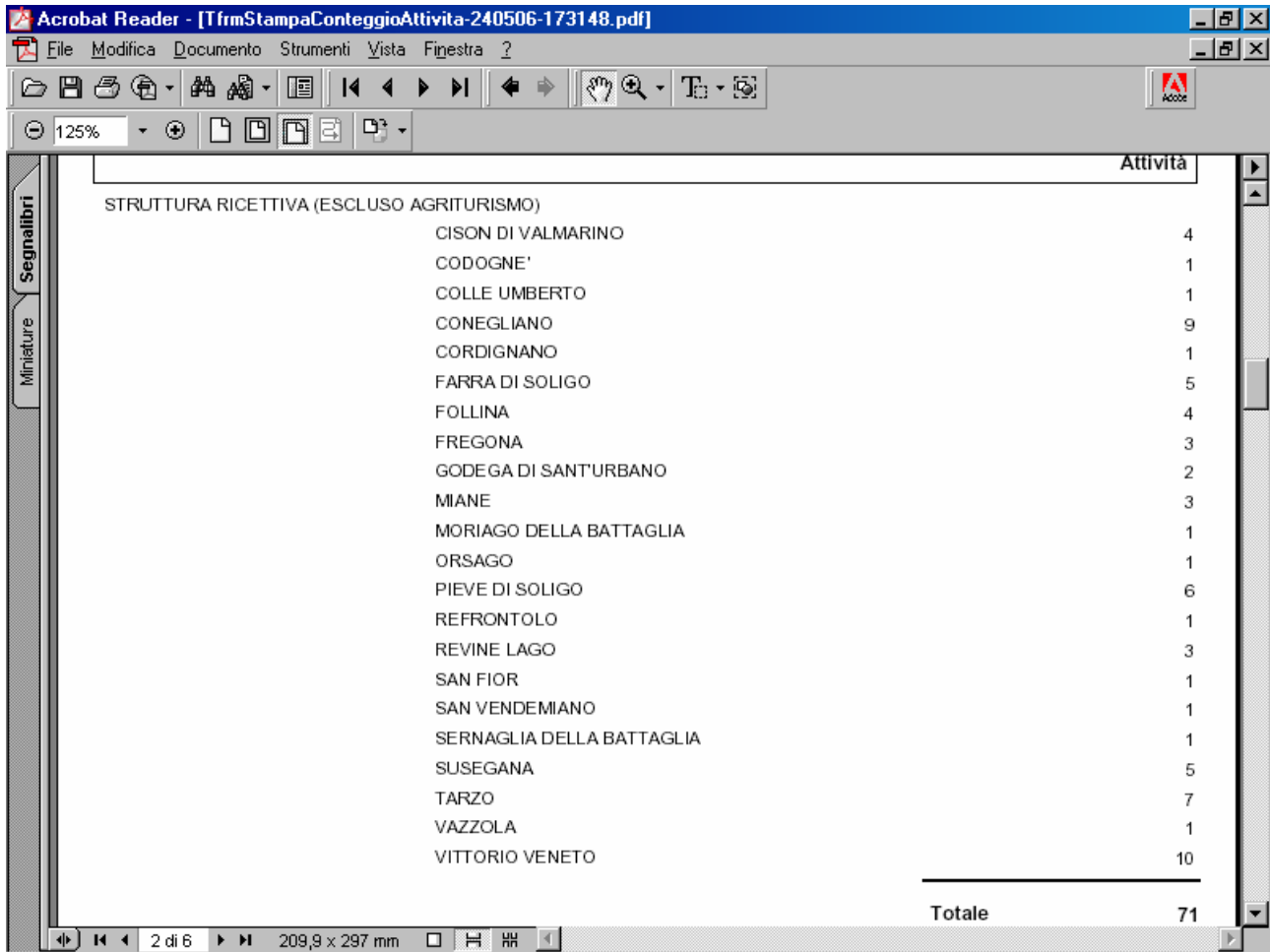
1 di 3 209,9 x 297 mm

Stampa conteggio attività

Attraverso questa funzione si attiva una maschera che permette di indicare una data di riferimento e il raggruppamento desiderato (per sottoattività, per sottoattività e comune). Con il pulsante *Stampa PDF* si visualizza un'anteprima di stampa che può essere eventualmente stampata in locale. Il programma riporta per ogni sottoattività il totale delle attività aperte alla data indicata. Se si è scelto di raggruppare anche per comune i conteggi sono in dettaglio per ogni comune.

CONTEGGIO ATTIVITA AL 01/12/2005
ASL 07 - PIEVE DI SOLIGO
via Lubin 22 - 31053 Pieve di Soligo

SottoAttività	Numero Attività
PUBBLICO ESERCIZIO (BAR, PIZZERIE, RISTORANTI, VAGONI RISTORANTI)	992
GASTRONOMIA/ROSTICCERIE/PIZZERIE DA ASPORTO	85
STRUTTURA RICETTIVA (ESCLUSO AGRITURISMO)	71
AGRITURISMO	79
CENTRO COTTURA E MENSE COLLETTIVE E SOCIALI	163
ATTIVITA DI COMMERCIO PRODOTTI ALIMENTARI SU AREE PUBBLICHE	15
STRUTTURE DI LAVORAZIONE DI ALTRI PRODOTTI ALIMENTARI	336
CENTRI DI PRODUZIONE BEVANDE	342
CENTRI DI DISTRIBUZIONE ALL'INGROSSO	115
CENTRI DI DISTRIBUZIONE AL DETTAGLIO	14
STRUTTURA PER LA VENDITA DI PRODOTTI FITOSANITARI	4
STRUTTURE PER LA PRODUZIONE PRIMARIA	1
Totale	2217



The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface. The title bar reads "Acrobat Reader - [TfrmStampaConteggioAttivita-240506-173148.pdf]". The menu bar includes "File", "Modifica", "Documento", "Strumenti", "Vista", and "Finestra?". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main content area displays a table with the following data:

STRUTTURA RICETTIVA (ESCLUSO AGRITURISMO)		Attività
CISON DI VALMARINO		4
CODOGNE'		1
COLLE UMBERTO		1
CONGLIANO		9
CORDIGNANO		1
FARRA DI SOLIGO		5
FOLLINA		4
FREGONA		3
GODEGA DI SANT'URBANO		2
MIANE		3
MORIAGO DELLA BATTAGLIA		1
ORSAGO		1
PIEVE DI SOLIGO		6
REFRONTOLO		1
REVINE LAGO		3
SAN FIOR		1
SAN VENDEMIANO		1
SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA		1
SUSEGANA		5
TARZO		7
VAZZOLA		1
VITTORIO VENETO		10
Totale		71

The status bar at the bottom indicates "2 di 6" pages and a size of "209,9 x 297 mm".

MODULO ELENCHI/LISTE

Questo modulo prevede una serie di funzioni che permettono di ottenere diversi elenchi di verifica dei conteggi proposti dal programma con le funzioni precedenti.

Lista aziende

Attraverso questa funzione si può ottenere la visualizzazione di un elenco delle aziende attive appartenenti ad una macroattività.

Codice 317	Denominazione insediamento	Nome azienda	Rappresentante legale
------------	----------------------------	--------------	-----------------------

Indicare nella maschera il periodo di riferimento. Il programma considererà solo le aziende che sono attive nel periodo indicato, quindi scarnerà tutte le aziende che hanno chiuso prima del periodo oppure che hanno aperto dopo il periodo.

Lista attività produttive

Attraverso questa funzione si può ottenere la visualizzazione di un elenco delle aziende attive appartenenti ad una sottoattività.

Cod.317	Denominazione insediam.	Azienda	Rappresentante legale	Sottoattività
---------	-------------------------	---------	-----------------------	---------------

È necessario indicare un periodo, la sottoattività, l'attività ISTAT da selezionare. Il programma visualizzerà solo le aziende che soddisfano i criteri di ricerca indicati. In particolare considererà solo le aziende che sono attive nel periodo indicato, quindi scarnerà tutte le aziende che hanno chiuso prima del periodo oppure che hanno aperto dopo il periodo indicato.