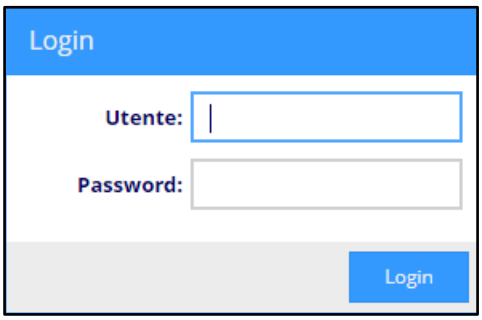
Aggiornato in data 07/10/2019

NOTE ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA OMNIA – STAMPA VERBALE DI CAMPIONAMENTO versione PC

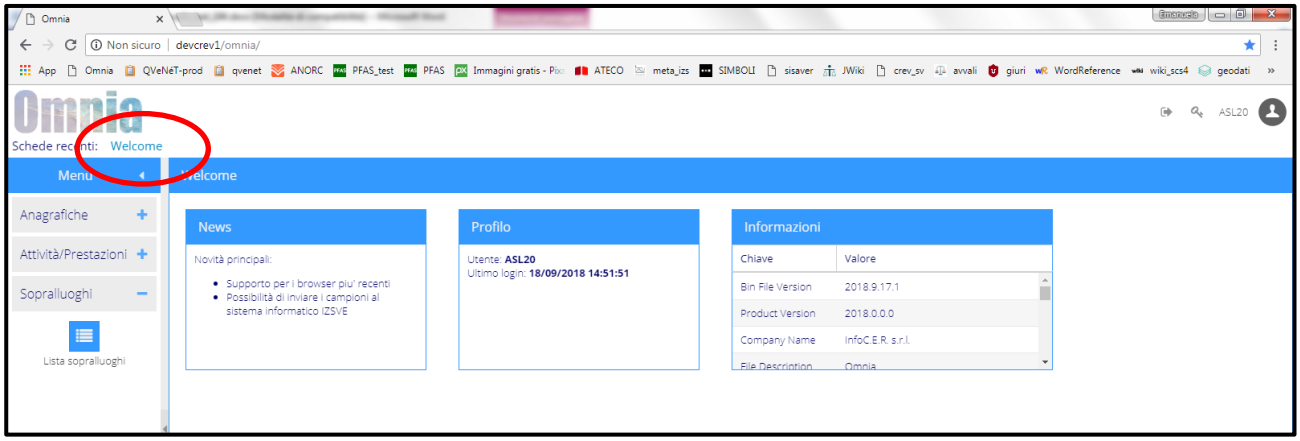
Per accedere alla procedura collegarsi utilizzando l'indirizzo:

http://gesvet.crev.it/omnia/

La procedura mostrerà la maschera per l'inserimento delle credenziali:



Digitare le credenziali ricevute e premere sul tasto **[LOGIN]**, si accederà quindi all'interfaccia principale:

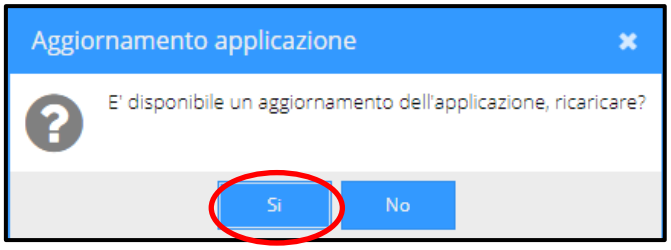


All'avvio la procedura si posizionerà nella maschera principale [welcome]

Nela parte centrale sono presenti tre sezioni:

- **NEWS:** è uno spazio di dialogo che sarà utilizzato per comunicare in modo rapido agli utenti diverse informazioni
- **PROFILO:** riporta, le informazioni sull'utente collegato e la data dell'ultimo collegamento
- **INFORMAZIONI:** contiene informazioni tecniche relative alla versione utilizzata.

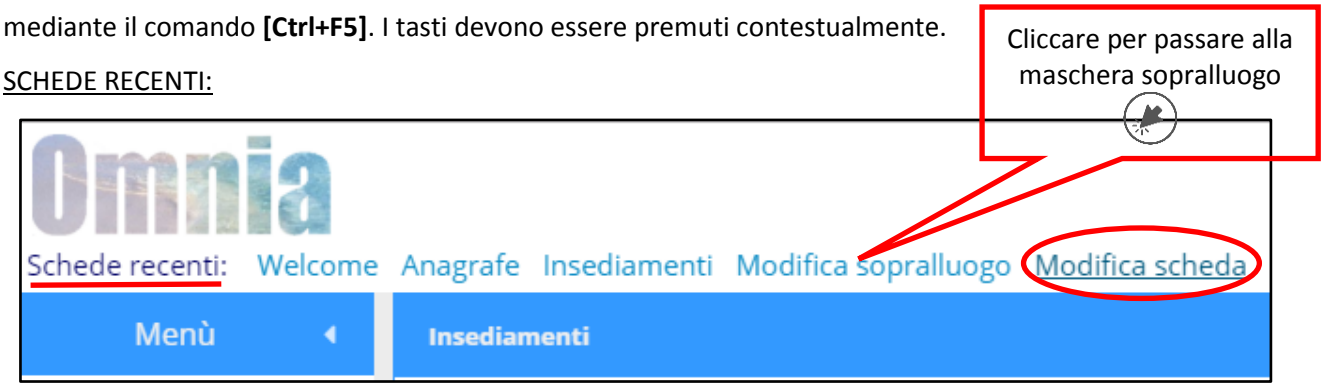
IMPORTANTE – aggiornamento dell'applicazione: al collegamento, la procedura potrebbe chiedere l'aggiornamento della versione. In questo caso, si aprirà una finestra con un messaggio e sarà necessario rispondere sempre **[Si]**.



Aggiornato in data 07/10/2019

Prima di iniziare ad operare, dopo ogni aggiornamento dell'applicazione è necessario aggiornare le tabelle mediante il comando **[Ctrl+F5]**. I tasti devono essere premuti contestualmente.

SCHEDE RECENTI:



All'attivazione delle diverse voci del menù, l'applicazione stratificherà le diverse maschere aperte. Risulterà sottolineata la maschera attiva nello schermo. Per cambiare maschera è sufficiente cliccare sopra la descrizione di interesse.

MENU PRINCIPALE

Nella parte sinistra è presente il menù principale che contiene i seguenti elementi:

I TASTI DEL MENU'

Per attivare le singole funzioni si utilizzano i seguenti tasti

permettono la chiusura del menù

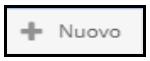
permettono l'apertura del menù

permettono l'apertura o la chiusura delle singole voci del menù, per l'accesso alle specifiche funzioni

I PRINCIPALI TASTI

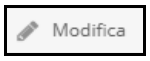
Questi pulsanti sono presenti in tutte le maschere della procedura

attiva la ricerca dei dati una volta selezionati i parametri di riferimento



apre una nuova maschera per l'inserimento dei dati

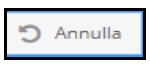
elimina il record selezionato dall'elenco



apre in modifica il record selezionato dall'elenco

chiude la maschera attiva

salva i dati inseriti

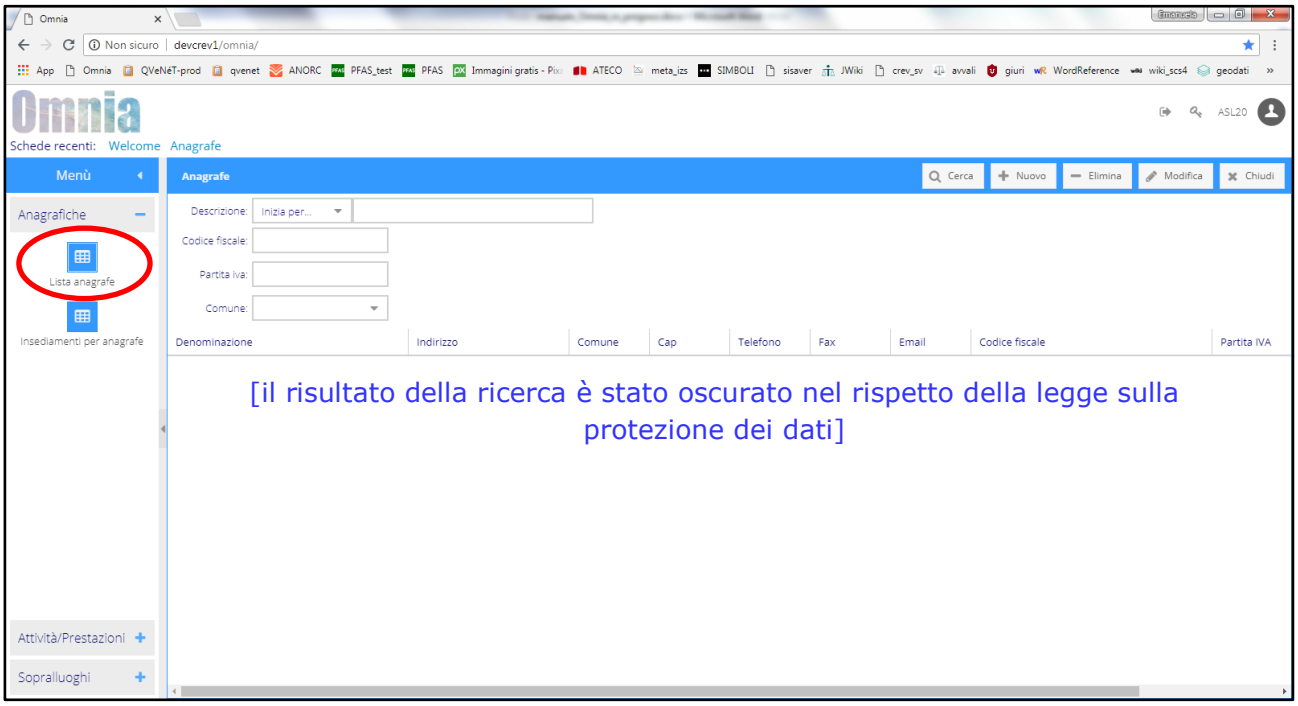


annulla le modifiche eseguite

Colore del record selezionato. In molte operazioni per passare alla fase/funzione successiva, sarà necessario selezionare un record che sarà evidenziato in colore giallo.

Aggiornato in data 07/10/2019

ANAGRAFICHE – LISTA ANAGRAFICHE



Dal pulsante lista anagrafe si accede alla machera di ricerca. È possibile eseguire ricerche anagrafiche per:

- Descrizione [inizia per, contiene, finisce per]
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Comune

I filtri possono essere utilizzati anche contestualmente. Una volta impostati i parametri di interesse la ricerca si attiva mediante il pulsante **[Cerca]**

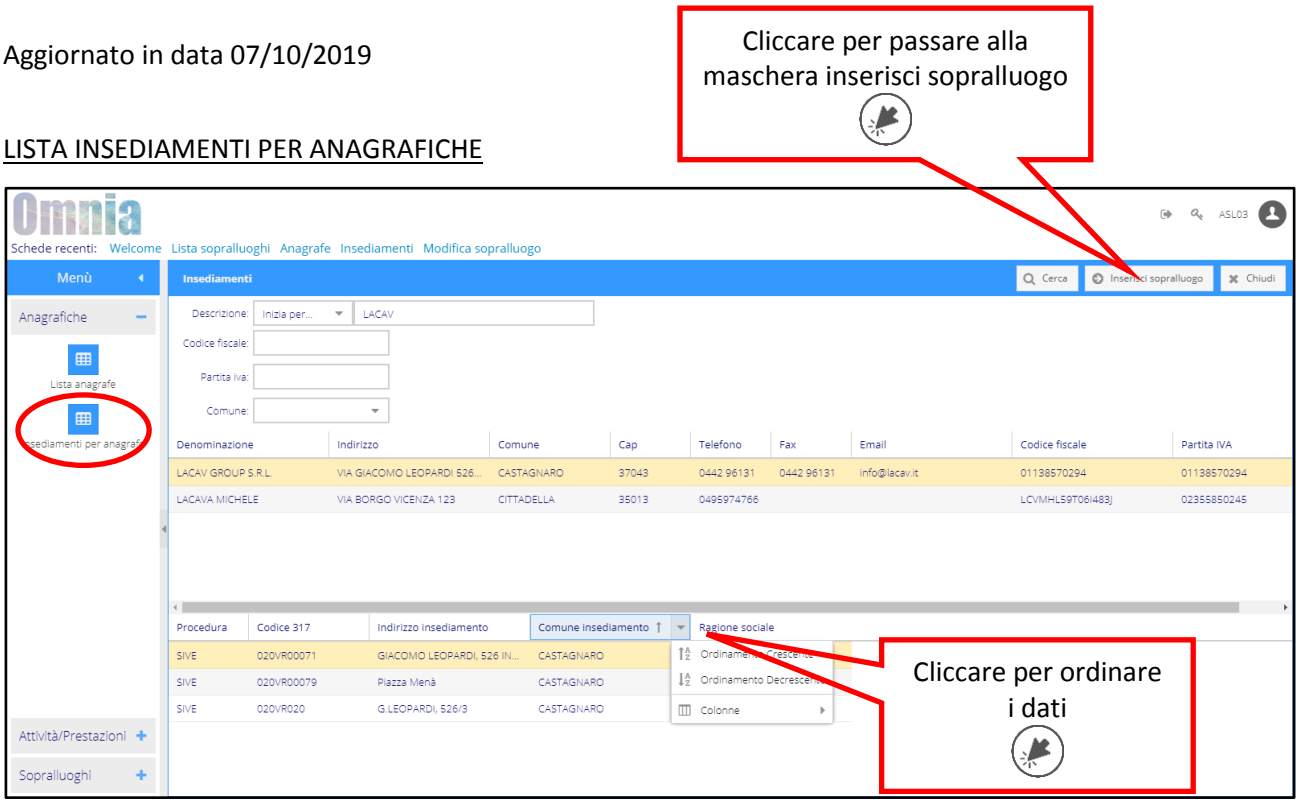
Con il pulsante **[Modifica]** è possibile visualizzare o modificare una anagrafica già inserita, una volta selezionato il record di interesse, è possibile in alternativa aprire la maschera in visualizzazione/modifica, premendo il tasto **[Invio]**. Con il pulsante **[Nuovo]** è possibile inserire una nuova figura anagrafica.

Per la compilazione dei dati essenziali di una figura anagrafica, si rinvia al manuale generale di SIVE, si ricorda che per inserire una figura anagrafica è necessario avere a disposizione del codice fiscale della stessa.

Il pulsante **[Chiudi]** chiude la maschera di ricerca.

Aggiornato in data 07/10/2019

LISTA INSEDIAMENTI PER ANAGRAFICHE



Mediante questa funzione, è possibile verificare l'elenco degli insediamenti attivi associati a una figura anagrafica. Ad esempio, ricercando la ragione sociale di una catena di supermercati sarà possibile individuare il sito, tra i vari punti vendita, oggetto di sopralluogo.

Dal pulsante lista insediamenti per anagrafiche si accede alla machera di ricerca. È possibile eseguire ricerche per:

- Descrizione [inizia per, contiene, finisce per]
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Comune

I filtri possono essere utilizzati anche contestualmente. Una volta impostati i parametri di interesse, la ricerca si attiva mediante il pulsante **[Cerca]**.

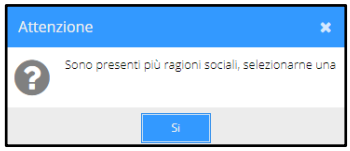
Selezionare l'anagrafica di interesse [ ] Il record selezionato apparirà evidenziato con un colore diverso Nel riquadro sottostante si visualizzeranno gli insediamenti collegati. La procedura espone i seguenti dati:

- Procedura, sarà possibile selezionare i soli insediamenti SIVE
- Codice 317
- Indirizzo, comune, ragione sociale

Il risultato della ricerca può essere ordinato per ogni singola colonna, l'ordinamento sarà evidenziato dalla presenza di una freccia in corrispondenza della colonna selezionata.

Selezionando il record relativo all'insediamento di interesse è possibile passare direttamente alla maschera inserimento sopralluoghi.

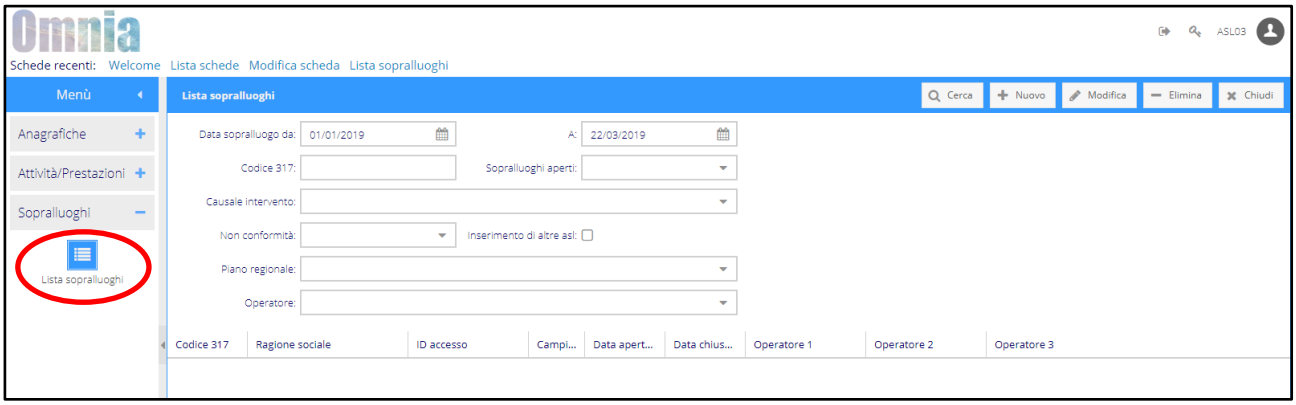
Qualora nell'insediamento siano presenti più ragioni sociali, la procedura chiederà di selezionarne una.



Aggiornato in data 07/10/2019

SOPRALLUOGHI

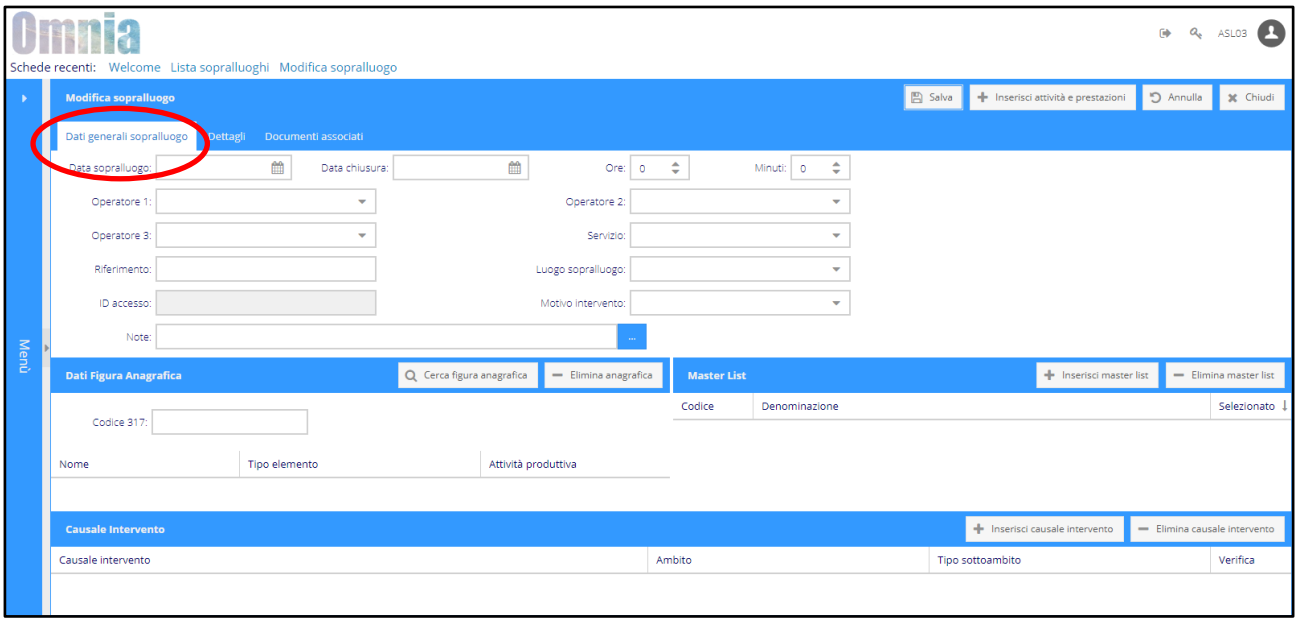
Le istruzioni che seguono si riferiscono all'inserimento dei sopralluoghi relativi al campionamento. Seppure per la parte generale le istruzioni possono coincidere per l'inserimento delle ispezioni si rinvia all'opposito manuale.



Dal menù a sinistra SOPRALLUOGO selezionare LISTA SOPRALLUOGHI

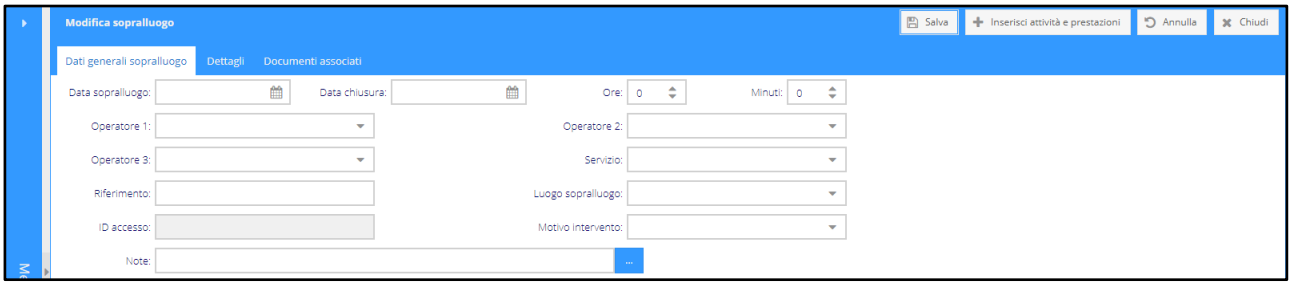
Dopo la selezione apparirà la schermata della maschera **Lista Sopralluoghi**, dove è necessario selezionare il pulsante **[+ NUOVO]**. Dopo la selezione si aprirà la maschera di inserimento, suddivisa in tre sezioni: **Dati generali sopralluogo**, **Dettagli** e **Documenti associati**

DATI GENERALI DEL SOPRALLUOGO



La maschera contiene le seguenti informazioni:

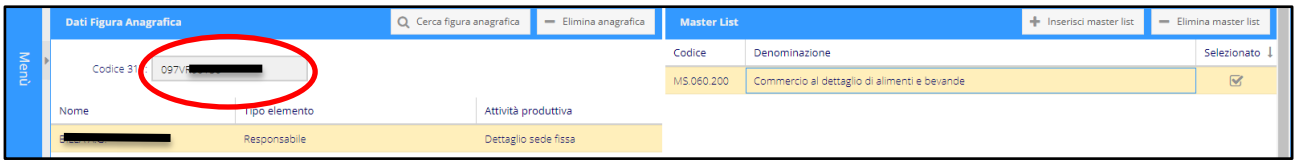
TESTATA



Sono presenti i seguenti campi:

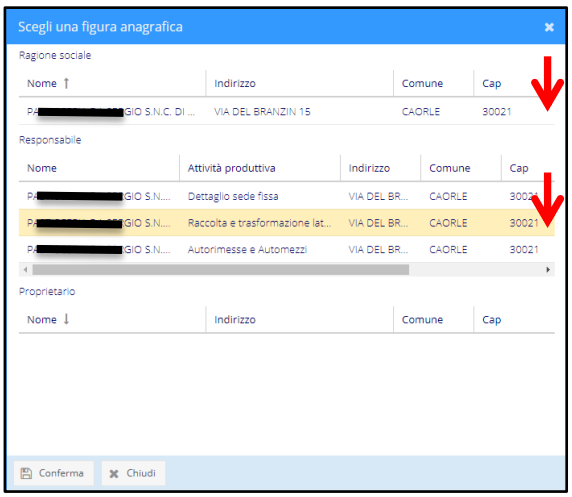
- **Data sopralluogo:** è la data dell'esecuzione del sopralluogo
- **Data chiusura:** indica che nel sopralluogo non ci sono attività sospese. Si utilizza anche per indicare la data dell'ultimo giorno di sopralluogo nel caso di ispezioni che interessano più giorni, il campo si compila in automatico all'atto della digitazione del data ingresso
- **Ore e minuti:** è possibile indicare la durata del sopralluogo, se in loco erano presenti più operatori, indicare la somma complessiva del tempo indicato da tutti i presenti. Il sopralluogo non deve mai essere duplicato
- **Operatore 1, 2 e 3:** è possibile indicare fino a tre operatori (il campo "Operatore1" è obbligatorio)
- **Servizio:** eventuale Servizio che affianca i SV durante il sopralluogo
- **Riferimento:** eventuale numero del documento interno di riferimento
- **Luogo sopralluogo:** da indicare esclusivamente in caso di ispezione durante il trasporto, al momento tale piano non è gestito dalla procedura
- **Motivo intervento:** permette di evidenziare il presupposto che ha generato la necessità del controllo (es. allerta)
- **ID accesso:** è il numero progressivo su base 317 assegnato dalla procedura all'atto della conferma del sopralluogo
- **Note:** campo testo a disposizione dell'operatore

DATI FIGURA ANAGRAFICA - 317



Sono presenti i seguenti campi:

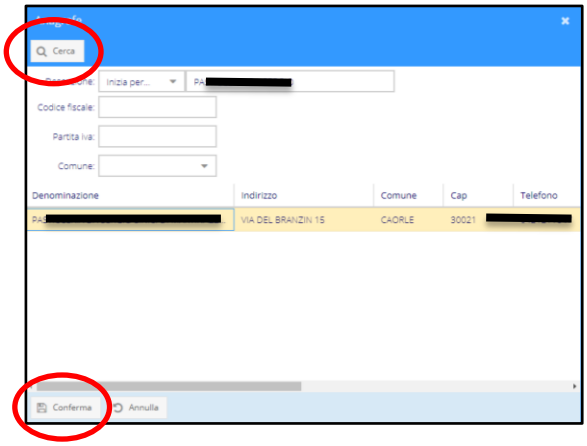
- **Codice 317:** campo che attiva la ricerca della figura anagrafica e della relativa attività oggetto di controllo
- **Nome-tipo-elemento-ATP:** contiene l'indicazione del/i soggetto/i oggetto del controllo



SOPRALLUOGO CON 317

Per inserite sopralluoghi a carico di un insediamento è necessario conoscerne già il codice. Compilare il campo **[Codice 317]** quindi premere sul pulsante **[Cerca figura anagrafica]**, si aprirà la finestra dove selezionare i soggetti oggetto del controllo, selezionare prima la ragione sociale, quindi il responsabile e per i controlli in allevamento, obbligatoriamente, il proprietario. Come in tutte le maschere di Omnia il livello inferiore è visibile solo dopo aver selezionato quello superiore.

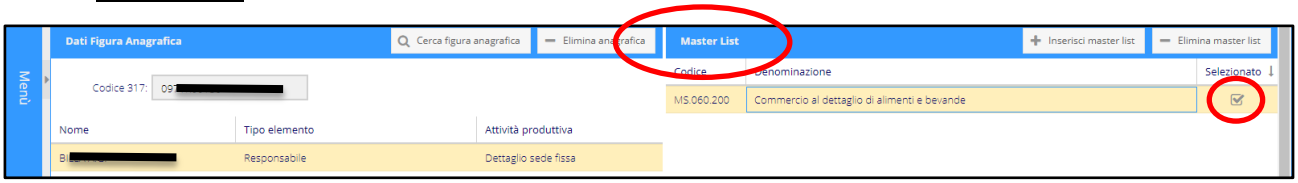
Una volta selezionate le figure/attività di riferimento, confermare con il tasto **[Conferma]** quindi chiudere la maschera con il tasto **[Chiudi].**



SOPRALLUOGO CON SOLA FIGURA ANAGRAFICA

Se il sopralluogo è riferito a una entità non censita (es. pescherecci), attivando il pulsante cerca figura anagrafica si aprirà la consueta maschera di ricerca. Ricercare il soggetto utilizzando i parametri a disposizione, selezionare il record di interesse e confermare con il tasto **[Conferma].** Nel tipo elemento si visualizzerà l'informazione figura anagrafica, mentre l'attività produttiva risulterà vuota, per questo motivo, non si deve mai utilizzare questa modalità in presenza di un insediamento.

MASTERLIST



Sono presenti i seguenti campi:

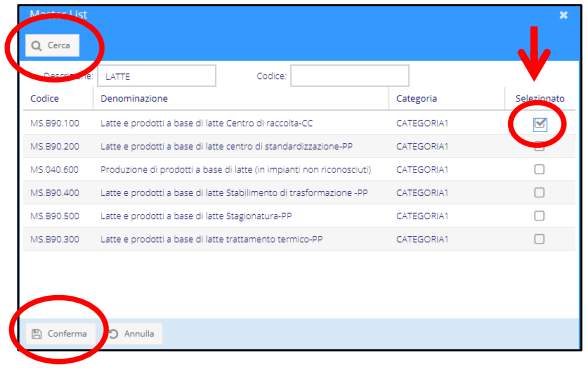
- **Codice-Denominazione-selezionato:** Permette la gestione della classificazione obbligatoria dei piani relativi ai controlli ufficiali, compreso il campionamento sugli alimenti, effettuati a carico degli stabilimenti che producono o vendono alimenti. Sarà proposto l'elenco relativo all'attività selezionata.

Se l'attività soggetta a controllo dovesse richiedere l'indicazione di un codice attività specifico (es. campionamento PRIC) sarà necessario indicare obbligatoriamente una codifica.

Se è selezionata una attività produttiva, la maschera risulterà compilata con le possibili master list, semplicemente sarà necessario de-selezionare quelle non pertinenti rimuovendo il flag.

Se tra le codifiche proposte non risulta presente la specifica desiderata sarà possibile ricercare e selezionare il codice dall'elenco generale utilizzando il tasto **[+ inserisci master list]** apparirà la maschera di ricerca e selezione

.

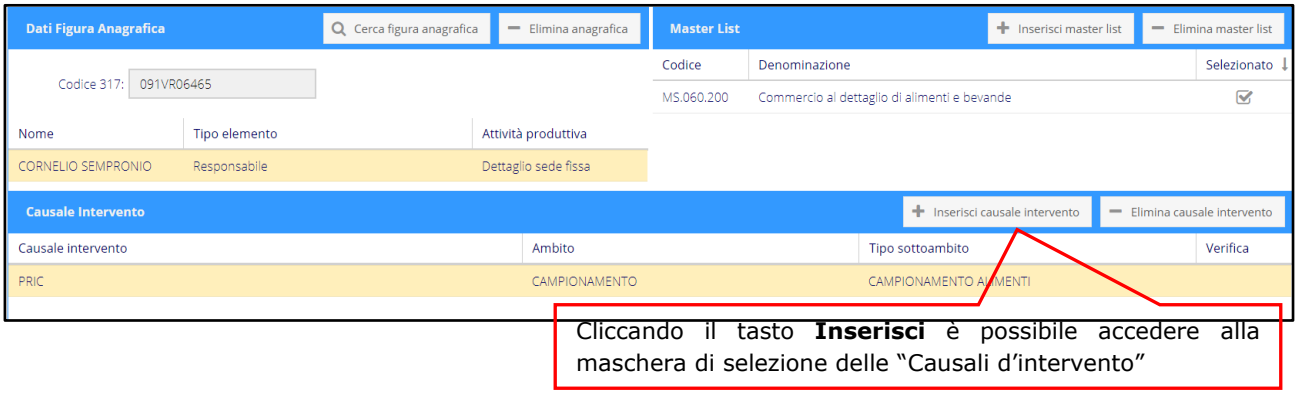


Dalla maschera di selezione Master list ricercare la specifica di interesse per parte della descrizione oppure per codice, ricercare utilizzando il tasto **[Cerca]**, selezionare il codice di interesse mettendo la spunta sulla casella selezionato, quindi confermare mediante il tasto **[Conferma]**.

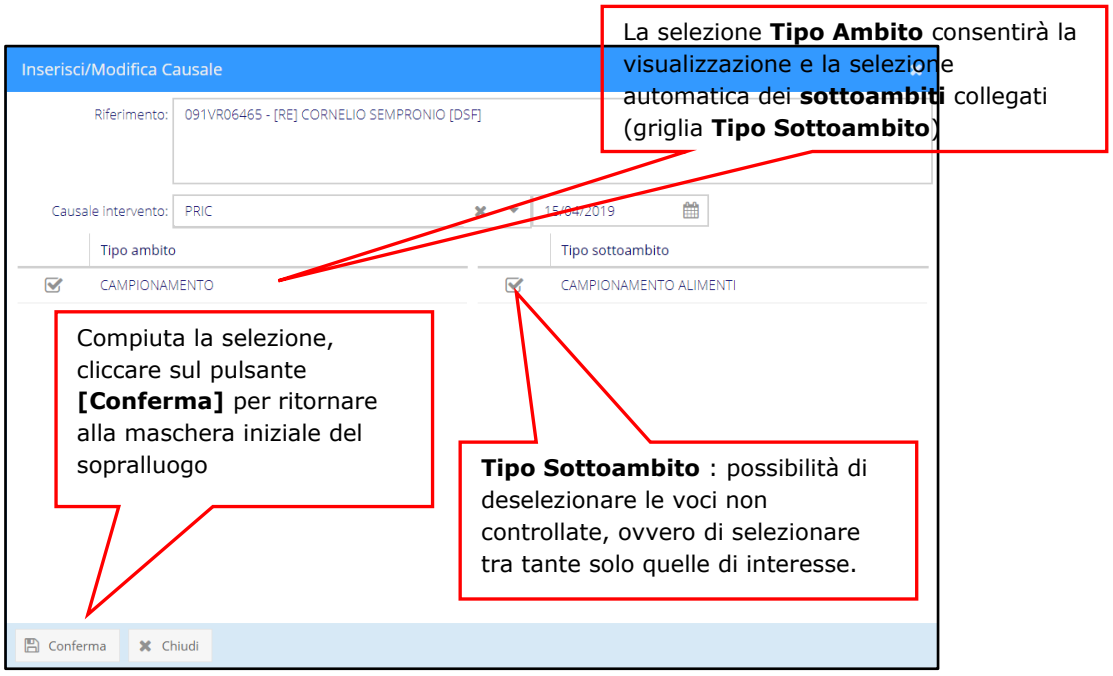
CAUSALE INTERVENTO

Sono presenti i seguenti campi:

- **Causale intervento-Ambito-Tipo sottoambito - Verifica:** permette l'associazione dei piani di intervento. Si tratta di dati, già tutti pre-codificati, necessari a caratterizzare il sopralluogo e finalizzati a raccogliere il elementi indispensabili ai fini della rendicontazione.

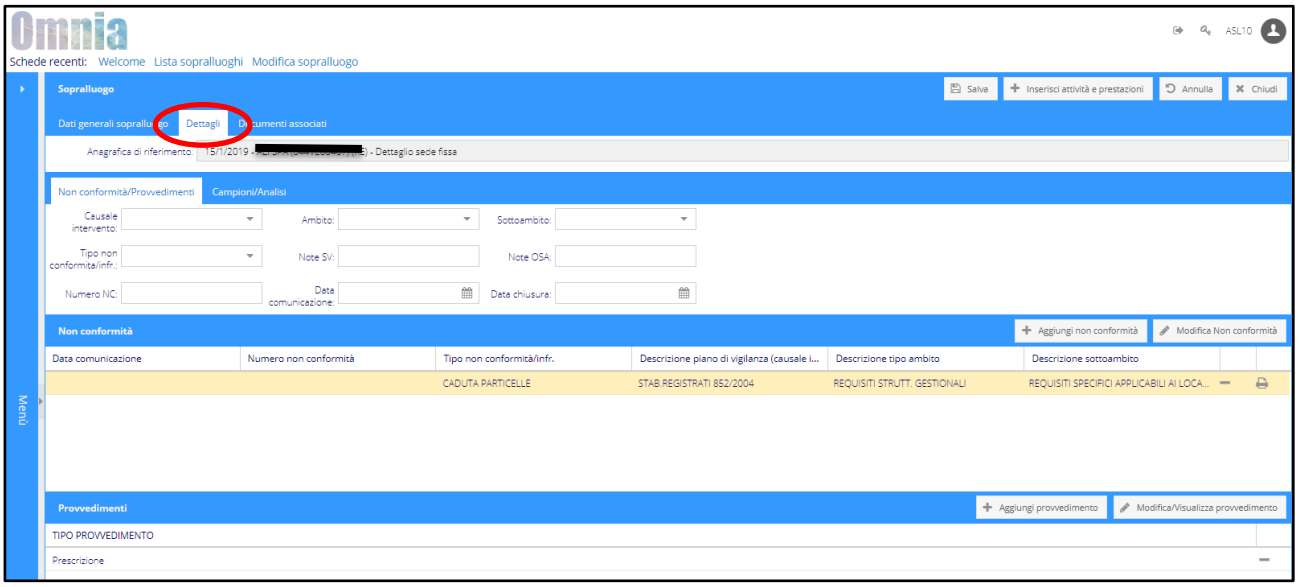


Prima di poter confermare il sopralluogo è necessario specificare almeno una causale di intervento, selezionare la figura anagrafica a qui associare le causali e selezionare il tasto **[+ inserisci causale intervento]**, apparirà la maschera **Inserisci/Modifica Causale**.

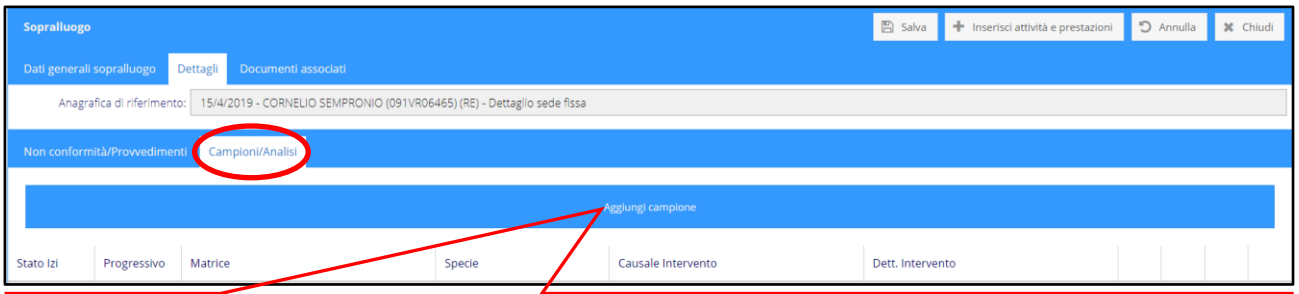


Tornati nella maschera principale è possibile ora salvare il sopralluogo utilizzando il pulsante **[Salva]** presente in alto a destra. Il sopralluogo confermato sarà visualizzabile nella Lista sopralluoghi.

DETTAGLI SOPRALLUOGO



La sezione dettagli accoglie l'area dedicata alla compilazione dei verbali di campionamento. Le istruzioni che seguono si riferiscono alla sola maschera **campioni/analisi**.

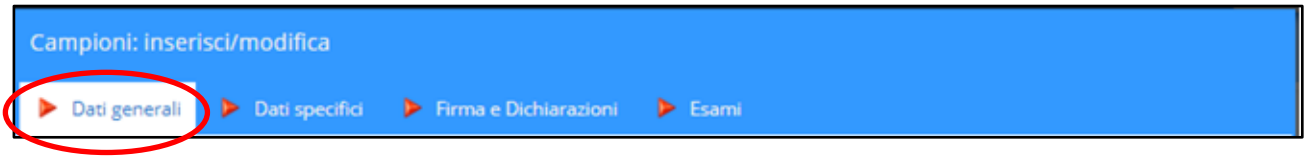


Cliccare sul pulsante **[Aggiungi campione]**, si apre la parte dedicata alla compilazione del campione.

La scheda dedicata al campionamento è divisa in quattro tab page:

- **DATI GENERALI**
- **DATI SPECIFICI**
- **FIRMA E DICHIARAZIONI**
- **ESAMI**

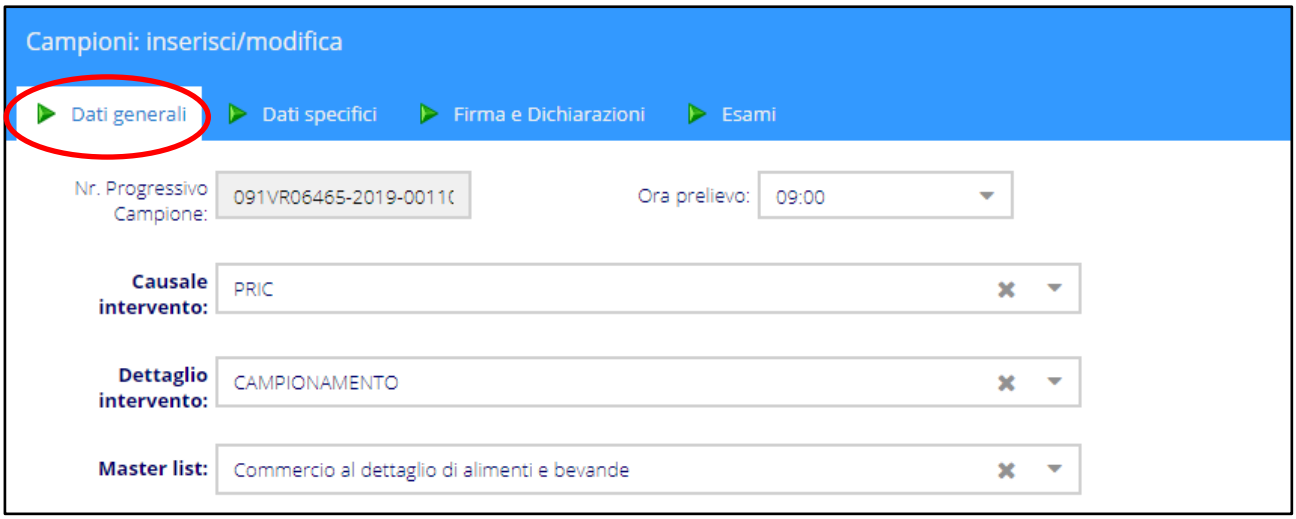
Una volta aperta la mascherale quattro sezioni appariranno accompagnate da **frecce rosse**, si seguirà la compilazione da sinistra verso destra, la conferma sarà possibile solo dopo aver compilato tutti e quattro i tab page:



Le frecce **verdi** segnaleranno che la sezione è stata correttamente compilata. Si potrà proseguire con la successiva.

TAB PAGE DATI GENERALI

La sezione comprende i seguenti campi



- **Nr. Progressivo campione:** numero assegnato automaticamente dalla procedura alla conferma del sopralluogo del campione**.**
- **Ora prelievo:** indicare l'ora del prelievo. Il dato viene stampato sul verbale
- **Causale intervento:** nel menù a discesa sono riportate le causali precedentemente selezionate nella sezione Dati Generali del sopralluogo, se è presente una sola causale il campo si troverà già compilato**.**
- **Dettaglio Intervento:** nel menù a discesa sono riportate le causali precedentemente selezionate nella sezione Dati Generali del sopralluogo, se è presente un solo ambito il campo si troverà già compilato.
- **Master list:** per il piano campionamento alimenti il campo riporta i codici **SMPNT_VIG** afferenti l'azienda selezionata. Si tratta della fase lungo la filiera dove è avvenuto il prelievo. È necessario indicare una codifica pertinente alla matrice prelevata**.** Se nella maschera dati generali è presente una sola codifica il campo si troverà già compilato

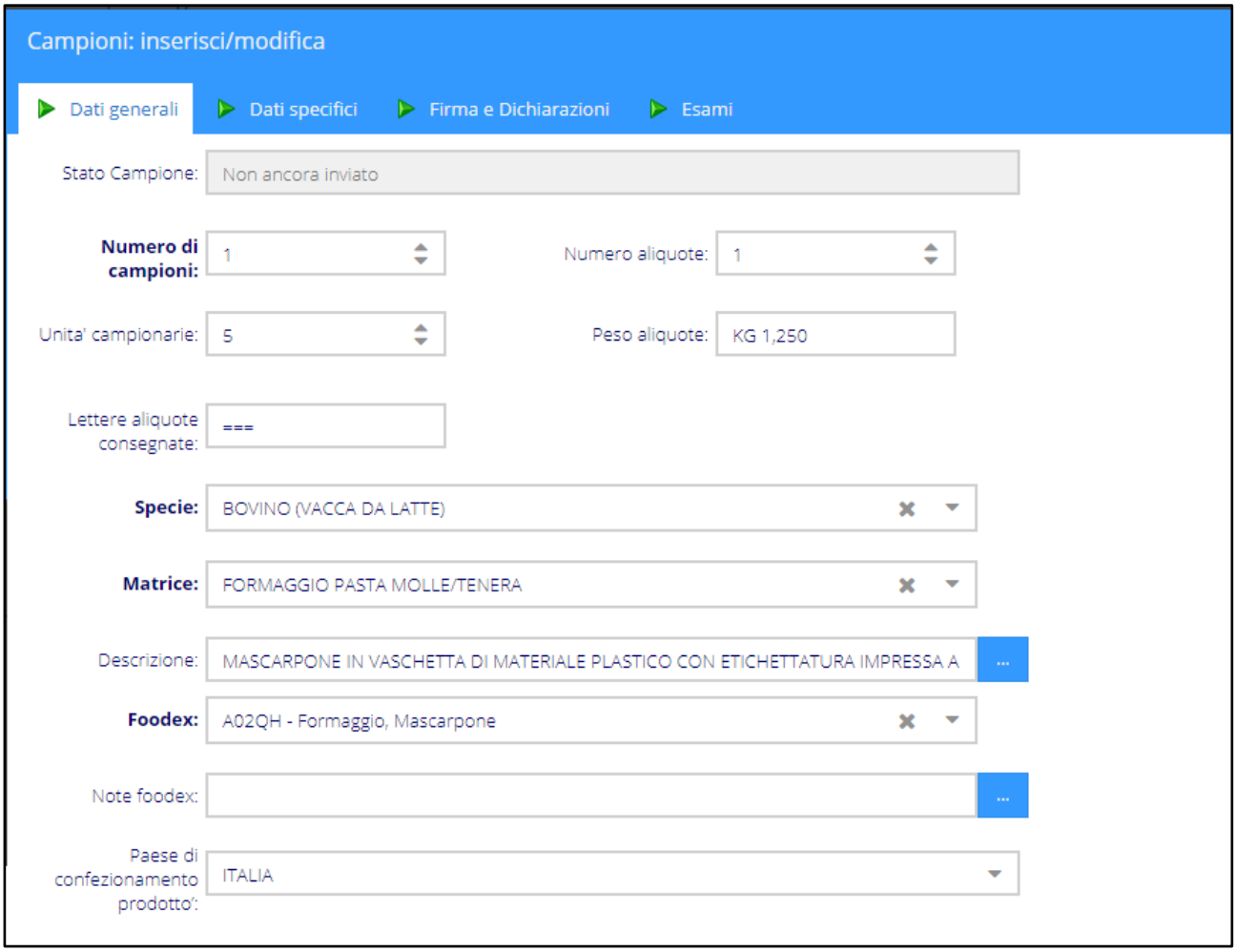
Seguono quindi i dati relativi alla formazione del campione compresa l'indicazione delle aliquote lasciate nel luogo di prelievo, si riporta un esempio del verbale generato a cui si riferiscono i campi.

Stralcio del verbale con indicazione della formazione del campione

- Il/I campione/i sono stati suddivisi in n° 1 aliquote dal peso di KG 1,250 ognuna, individuate singolarmente dalle lettere A, ognuna costituita da n° 5 unità campionarie, che dopo identificazione mediante Sacchetto antimanomissione firmati dagli intervenuti e recanti la dicitura AULSS 00 - SERVIZIO VETERINARIO vengono inviati, unitamente a n° 2 copie del presente verbale a IZSVE Sezione di Verona.

Stralcio del verbale con indicazione delle aliquote consegnate

il presente verbale viene letto e consegnato in copia, unitamente a aliquota/e contrassegnata/e con lettera/e ===, al Sig. CORNELIO SEMPRONIO nelle sue qualità di Rapp. legale, il quale chiede venga verbalizzato quanto segue: NULLA



Sono presenti i seguenti campi:

- **Stato campione:** indica se il campione è già stato inviato/non inviato all'accettazione dell'Izsve.
- **Numero di Campioni:** ad ogni verbale di sopralluogo corrisponde un campione
- **Numero aliquote:** indicare il numero di aliquote che compone il campione
- **Unità campionare:** indicare il numero unità campionarie
- **Peso aliquote:** scrivere il peso complessivo e l'unità di misura
- **Lettere identificazione aliquote:** scrivere lettere che identificano le aliquote effettuate, è possibile indicare anche l'espressione UNICA
- **Numero aliquote consegnate:** n. di aliquote consegnate all'OSA
- **Lettere aliquote consegnate:** lettere che contrassegnano le aliquote consegnate all'OSA
- **Specie:** scegliere dal menù la specie a cui afferisce il campione
- **Matrice:** scegliere dal menù il materiale di provenienza del campione
- **Descrizione:** descrizione essenziale della matrice campionata
- **Foodex:** in relazione alla specie e matrice selezionate la procedura individua una serie di codici foodex compatibili
- **Note foodex:** spazio disponibile per descrivere il codice foodex, ad oggi il campo non è collegato al verbale
- **Paese di confezionamento prodotto:** selezionare dall'elenco proposto, è necessario scrivere almeno i primi 4 caratteri della nazione

PROVENIENZA

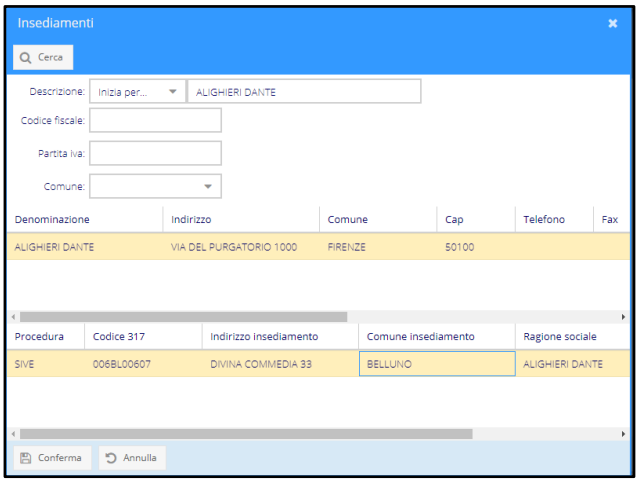
Nei campi che seguono si raccolgono i dati relativi alla provenienza della merce prelevata, è possibile ricercare gli insediamenti siti nel territorio della Regione del Veneto, ovvero associare una anagrafica precedentemente censita. Nel caso di stabilimenti siti all'estero o fuori regione, tutti in campi possono essere compilati digitando manualmente le informazioni.

Stralcio del verbale compilato con la provenienza della merce

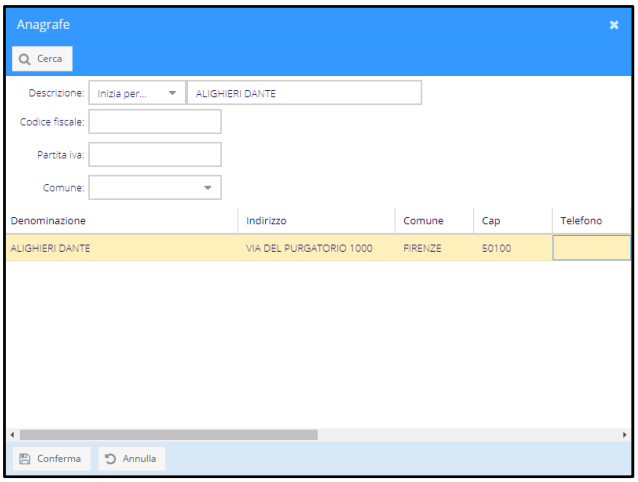
il prodotto/alimento proviene dalla ditta ALIGHIERI DANTE Reg/Ric. 05 555 sita in VIA DEL PURGATORIO 1000, BELLUNO ed è pervenuto in data 10/06/2019 (con DDT n° 1500)

- **lista insediamenti per anagrafe:** apre una scheda di ricerca per definire la provenienza del prodotto oggetto del campionamento. Una volta individuata l'anagrafica di interesse, è possibile selezionare lo stabilimento di provenienza del prodotto
- **ricerca anagrafe:** apre una scheda di ricerca per definire la provenienza del prodotto oggetto del campionamento attingendo dalla lista delle anagrafiche
- **Numero e Data DDT:** indicare gli estremi del documento di trasporto ovvero di altro documento commerciale giustificativo della merce.

DETTAGLIO MASCHERA INS.PER ANAGRAFE



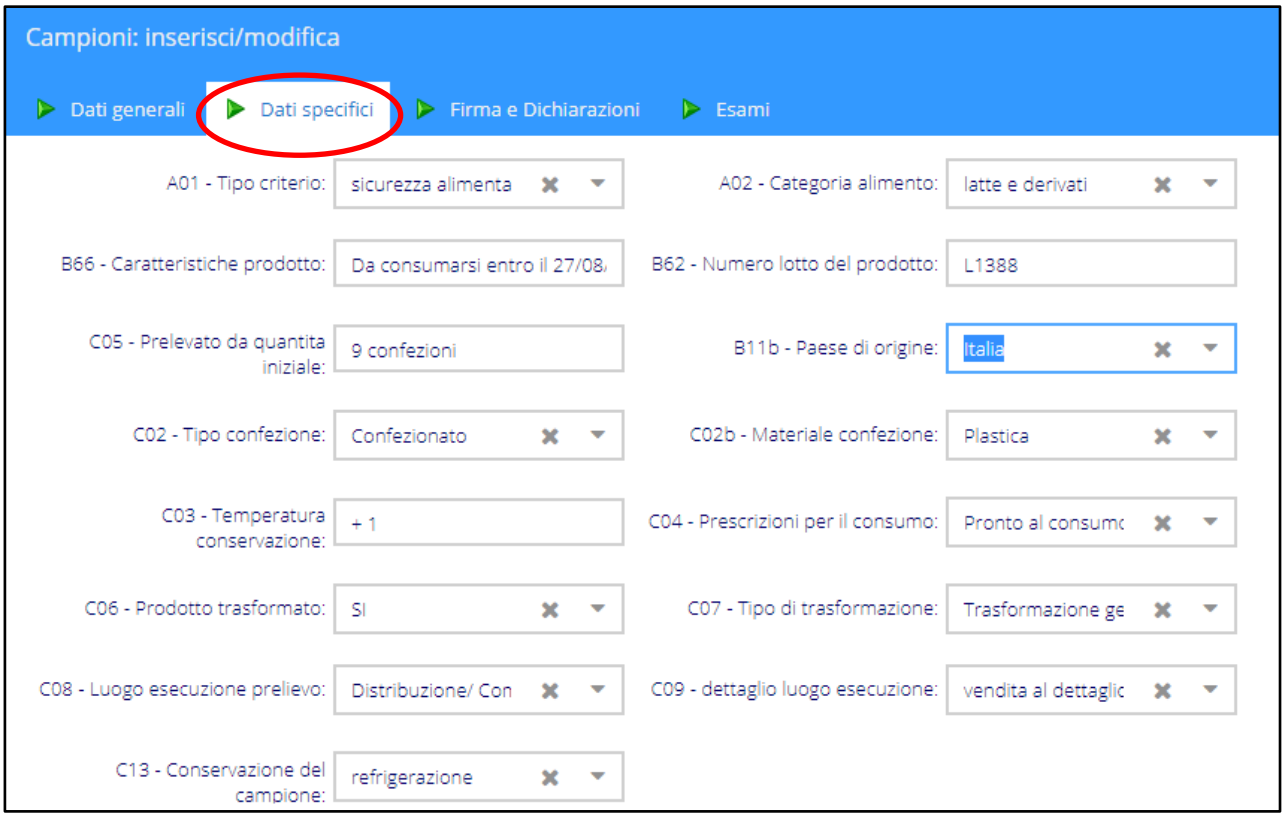
DETTAGLIO MASCHERA RICERCA ANAGRAFE



DATI SPECIFICI

Si prosegue, senza confermare alla compilazione dei dati specifici.

il tab page raccoglie dati appunto specifici in relazione al piano di campionamento selezionato. Questa maschera si presterà a raccogliere dati ogni volta diversi, in ragione delle informazioni obbligatorie per ciascuna tipologia di campionamento (alimenti, residui, alimentazione animale, etc.).



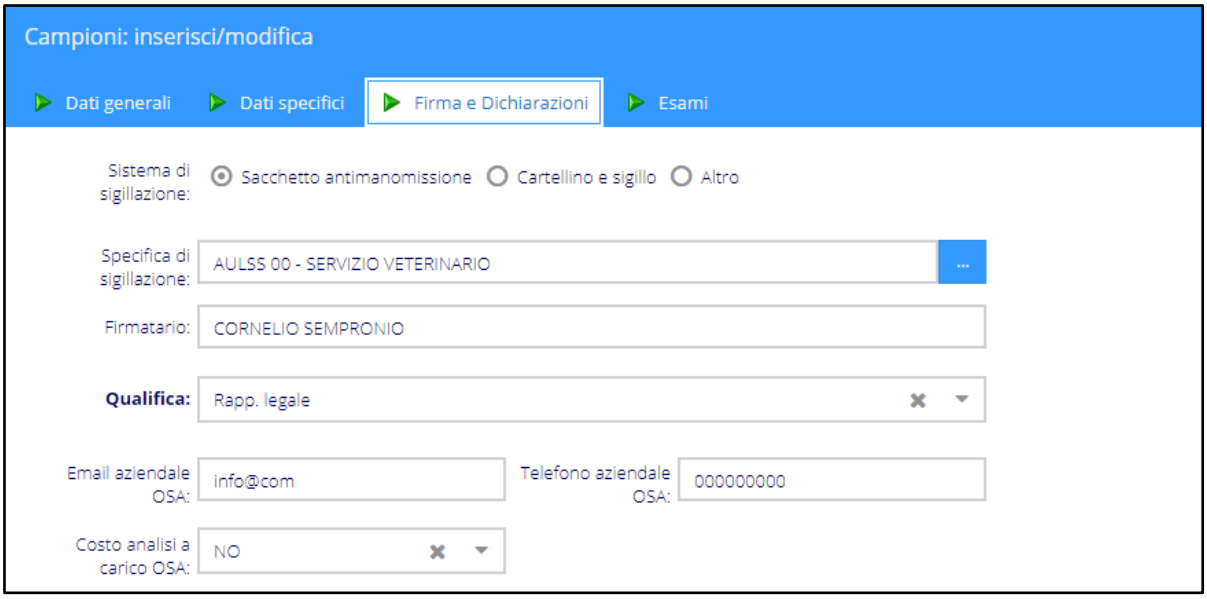
Le indicazioni che seguono si riferiscono al piano campionamento alimenti:

- **Tipo criterio:** igiene di processo, sicurezza alimentare
- **Categoria alimento:** sono possibili le seguenti opzioni: carne fresca, carni macinate e preparazioni di carne, conserve e semiconserve, grassi e olii di O.A., latte e derivati, miele, molluschi bivalvi, echinodermi e tunicati vivi, paste alimentari, prodotti a base di carne, prodotti della pesca, semi germogliati, uova e ovoprodotti
- **Caratteristiche del prodotto:** campo testo che permette di descrivere ampiamente il prodotto, comprese, ad esempio, le indicazioni riportate nell'etichetta.
- **Numero lotto del prodotto:** indicare il numero di lotto, l'informazione sarà stampata sul verbale.
- **Prelevato da una quantità iniziale:** indicare la quantità di prodotto disponibile per la formazione del campione
- **Paese di origine:** selezionare la nazione dall'elenco disponibile
- **Tipo Confezione:** sfuso, confezionato
- **Materiale Confezione:** sono possibili le seguenti opzioni: Plastica, Polietilene (PE), Polipropilene (PP), Polistirolo (PS), Nylon (PA). Il campo è da compilare solo se sono richieste analisi per ricerca IPA.
- **Temperatura conservazione:** è la temperatura del prodotto rilevata all'atto del campionamento
- **Prescrizioni per il consumo:** selezionare tra pronto al consumo e da consumarsi previa cottura
- **Prodotto trasformato:** si, no

- **Tipo di trasformazione:** se si è indicato che il prodotto è stato trasformato, selezionare il tipo di trasformazione tra le seguenti opzioni - Affumicato, Caseificazione, Concentrato, Congelato, Cotto, Pastorizzazione del latte, Trasformazione generica
- **Luogo esecuzione prelievo:** Produzione, Distribuzione/Commercializzazione
- **Dettaglio luogo esecuzione:** selezionare un valore tra le seguenti opzioni - stabilimento di produzione, deposito/distribuzione all'ingrosso, vendita al dettaglio, ristorazione collettiva, ristorazione pubblica, CDM, CSM, macello, erogatore latte crudo, cisterna aziendale latte crudo caseificio, altro
- **Conservazione del campione:** si riferisce alla modalità di conservazione del campione dal luogo di campionamento al laboratorio (refrigerazione, congelamento, temperatura ambiente)

FIRMA E DICHIARAZIONI

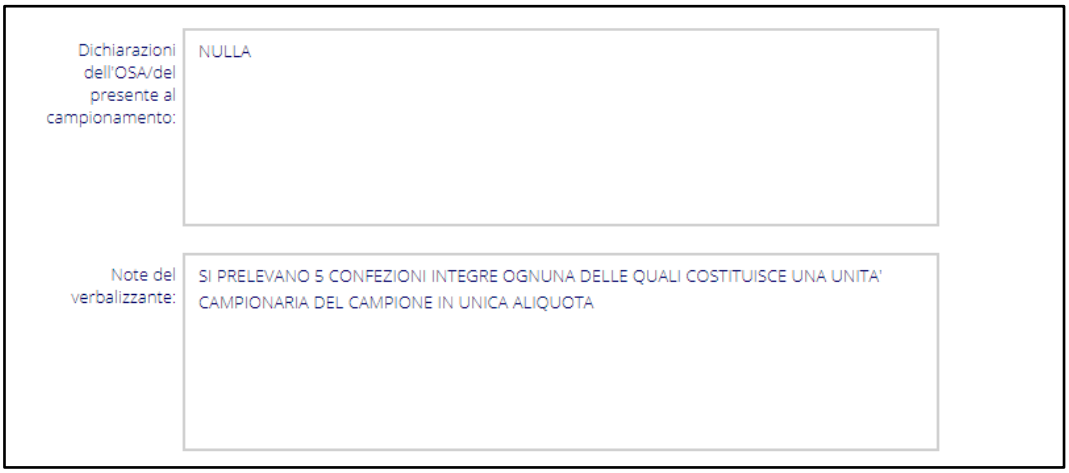
La prima parte della maschera contiene i campi relativi alla sigillazione al firmatario e i riferimenti aziendali per il campione a pagamento



Sono presenti i seguenti campi

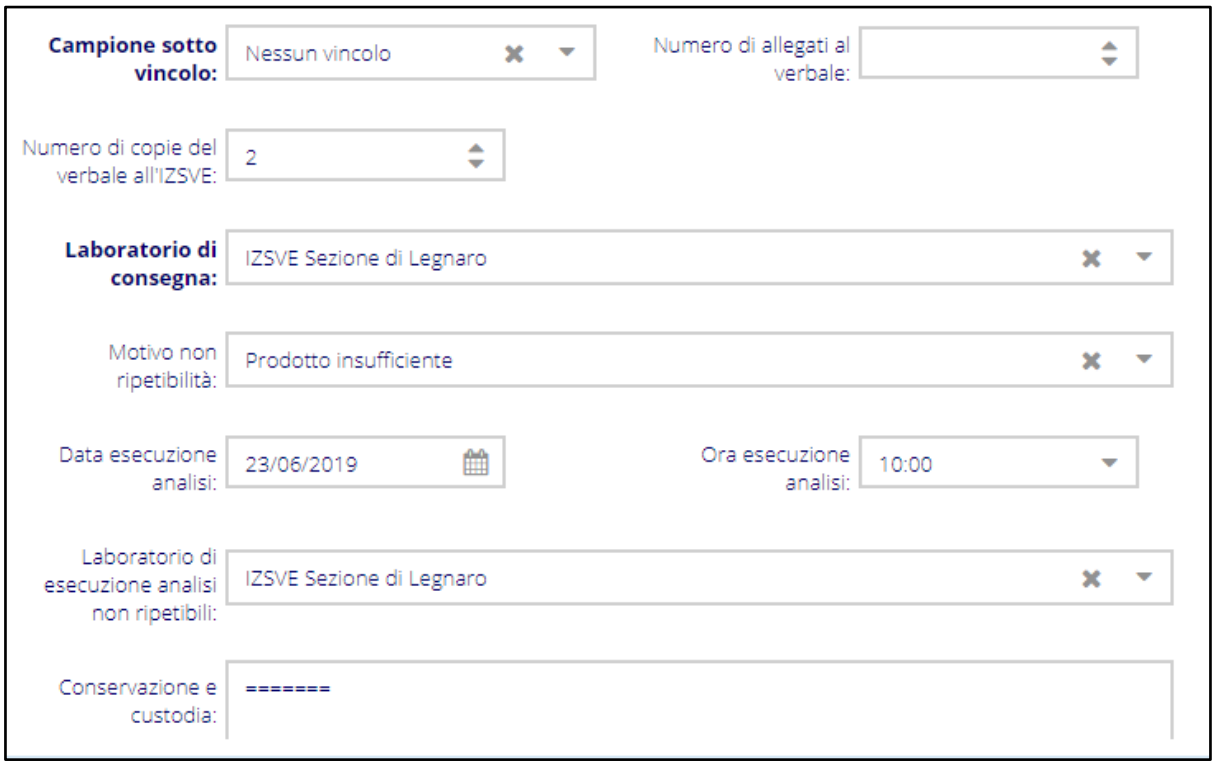
- **Sistema e specifica di sigillazione:** indicare la modalità di sigillazione
- **Firmatario e qualifica:** è la persona presente al campionamento. La procedura propone di default il legale rappresentante e la conseguente qualifica, nel caso in cui sia presente una persona diversa, è possibile sovrascrivere il nome proposto e modificare la qualifica.
- **Email aziendale e telefono aziendale OSA:** sono dati obbligatori solo per il campioni a pagamento
- **Costo analisi a carico OSA:** indicare se il costo dell'analisi è a carico del soggetto che subisce il prelievo

La seconda parte raccoglie i campi testo relativi alle dichiarazioni dell'OSA e del verbalizzante



- **Dichiarazione dell'Osa/del presente al campionamento:** campo note che permette di raccogliere le dichiarazioni della persona presente al campionamento
- **Note del verbalizzante:** campo testo a disposizione del prelevatore, normalmente accoglie le modalità e la normativa di riferimento relativi alla formazione del campione

L'ultima parte contiene le informazioni relative agli eventuali vincoli e sul laboratorio di destinazione del campione:



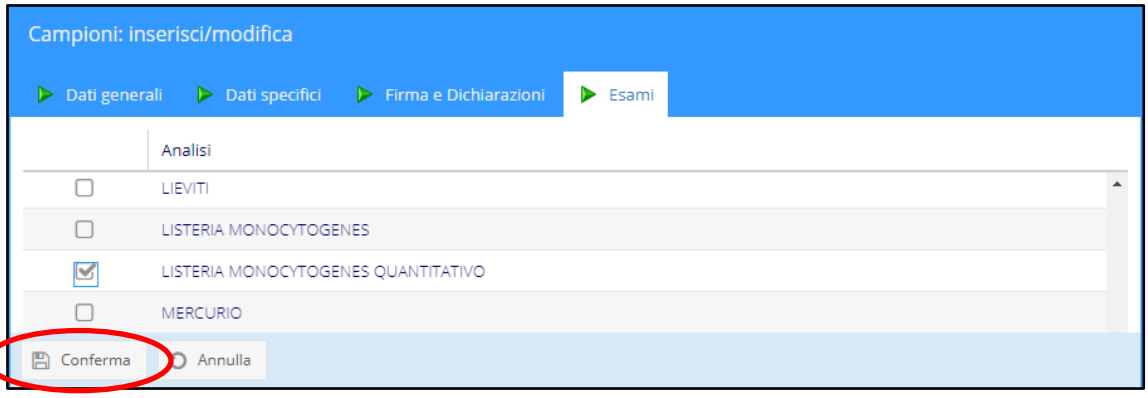
Sono presenti i seguenti campi:

- **Campione sotto vincolo:** sono possibili le seguenti opzioni – nessun vincolo, blocco ufficiale, sequestro, vincolo sanitario, restrizione, divieto immissione
- **Numero di allegati al verbale:** si tratta del numero di documenti che sono allegati al verbale, quali ad esempio l'etichetta del prodotto, il DDT, etc.
- **Numero copie del verbale:** è il numero delle copie del verbale che destinate all'Izsve

- **Laboratorio di consegna:** si tratta del laboratorio di conferimento del campione
- **Motivo di non ripetibilità:** sono possibili le seguenti opzioni – prodotto deperibile, prodotto prossimo alla scadenza, prodotto insufficiente, su richiesta della ditta, altro
- **Data e ora di esecuzione analisi:** solo nel caso di campione irripetibile, indicare la data e l'ora concordate con il laboratorio che eseguirà l'analisi.
- **Laboratorio di esecuzione analisi non ripetibili:** selezionare il laboratorio che eseguirà l'analisi.
- **Conservazione e custodia:** spazio riservato alle indicazioni relative alla custodia della dei prodotti vincolati

ESAMI

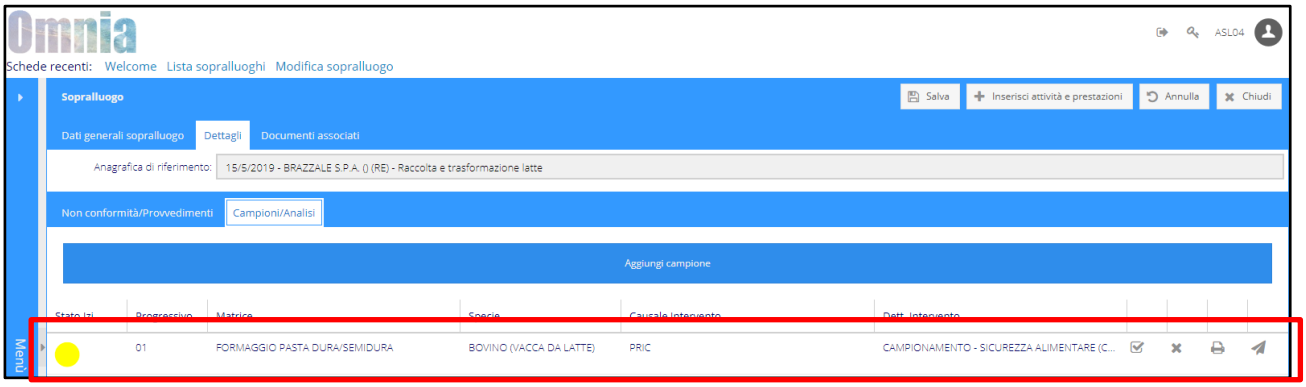
Apporre il flag in corrispondenza del quadratino a sinistra della descrizione.



Una volta selezionato gli esami, sarà possibile eseguire la **[conferma]** e creare il record del campione.

VISUALIZZAZIONE E STAMPA VERBALE DI CAMPIONAMENTO

L'inserimento del campione, permette di proseguire con la stampa, il controllo, l'eventuale modifica e quindi di procedere con la trasmissione dei dati alla pre-accettazione dell'Izsve.



Il record salvato presenta le seguenti informazioni di rilievo:

- **Stato Izi:** il colore indica se il campione è stato o meno trasmesso all'Izsve
  - Giallo: il campione non è ancora stato sincronizzato
  - Verde: il campione è stato trasmesso con successo
  - Rosso: la trasmissione è fallita
- **Progressivo:** indica il numero di campioni presenti nel sopralluogo
- **Matrice, specie e causale/dett. intervento:** riporta la descrizione delle matrice selezionata il piano di riferimento

I pulsanti sulla sinistra corrispondono alle seguenti azioni:

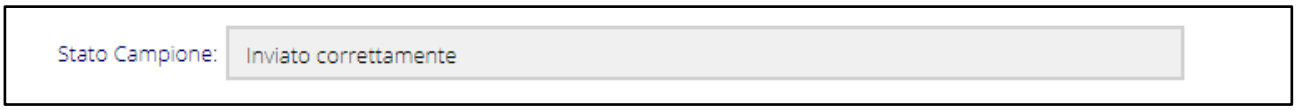
permette di aprire le maschere compilate per apportare le necessarie modifiche. La correzione è possibile solo fino alla sincronizzazione

permette di eliminare il campione non ancora sincronizzato

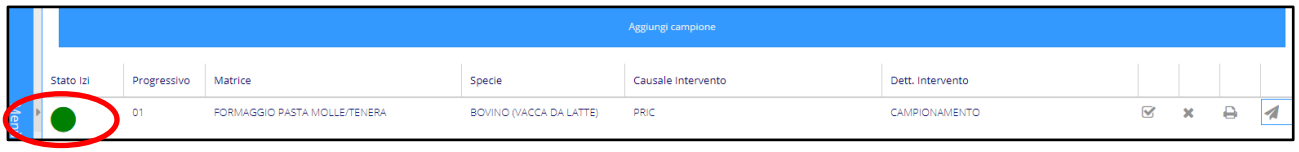
Permette la visualizzazione e stampa del verbale

Invia i dati inseriti alla pre-accettazione verso l'Izsve e blocca le modifiche ai dati inseriti, la conferma del buon esito sarà attestata da un messaggio della procedura.

Una volta inviato il campione alla pre-accettazione dell'Izsve, nella maschera dati generali del campione verrà modificato lo stato:



L'indicazione sarà visibile dalla colonna **Stato Izi** che assumerà il colore verde.

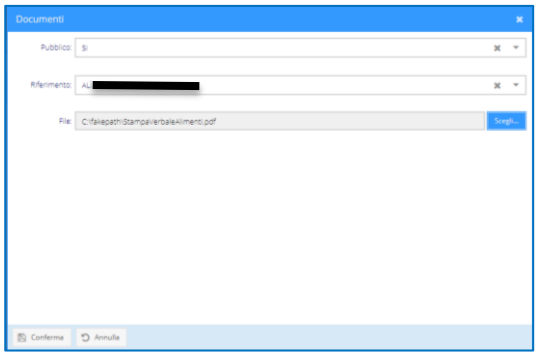


Poiché la procedura è dedicata all'inserimento e stampa di verbali di campionamento ufficiale si consiglia vivamente di verificare i dati inseriti prima di procedere all'invio dei dati presso l'Izsve.

DOCUMENTI ASSOCIATI

A ogni sopralluogo è possibile associare uno o più documenti.

Per associare il documento premere sulla barra azzurra **[Aggiungi documento]**, apparirà la finestra per associare i documenti.

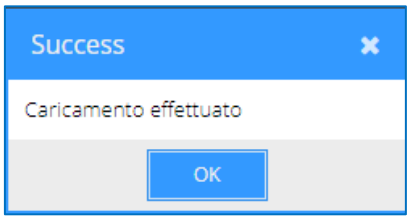


Pubblici: Si/No limita la visualizzazione dei documenti all'interno dell'asl, ovvero lo permette anche ad altri enti (es. Avepa)

Riferimento: selezionare l'anagrafica di riferimento

File/Scegli: il pulsante apre il percorso per la selezione del file da allegare

Confermare l'acquisizione del file mediante il pulsante [Conferma]. Il buon esito del caricamento sarà:



Proseguire con l'inserimento di altri file nella stessa modalità oppure chiudere la maschera con il tasto [Annulla].

Attenzione: in questo momento i documenti che saranno associati, sono riferiti al sopralluogo e non al singolo campione.