



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE V
POLITICHE PER LA SALUTE E ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA
SERVIZIO DI MEDICINA VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE

Via Toscana 9, 86100 Campobasso
tel. 0874424567 Fax 0874424511
e-mail: dimuzio.mauro@mail.regione.molise.it

Prof. n. 13450

Campobasso, li 30 AGO. 2007,

**Responsabili dei Servizi Veterinari
ASREM**

**Responsabili CAA della Regione
Molise**

**Associazione Provinciale Allevatori
Campobasso**

LORO SEDI

CIRCOLARE n.4/VET 2007

**Oggetto : LINEE DI INDIRIZZO SULLE PROCEDURE TECNICHE PER IL RILASCIO
DEI PASSAPORTI DA PARTE DEGLI ORGANISMI DELEGATI.**

L'art. 4 comma 2 del decreto 31/01/2002 recante norme sul funzionamento dell'anagrafe bovina, modificato dall'art. 3 del decreto 13/10/2004, prevede la possibilità da parte dei Servizi Veterinari delle Zone Territoriali ASREM (ex ASL) di autorizzare uno dei soggetti di cui all'art.14 dello stesso decreto ad effettuare la stampa dei passaporti direttamente dalla BDN, secondo la procedura prevista dal manuale operativo.

Al fine di uniformare i comportamenti a livello territoriale, si ritiene utile definire le indicazioni procedurali a cui i CAA, le APA e le Zone Territoriali ASREM (ex ASL) del MOLISE si devono riferire per autorizzare la stampa del passaporto.

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI ALLE ZONE TERRITORIALI ASREM (EX ASL)
DELLA REGIONE MOLISE**

I CAA e le APA del MOLISE devono presentare esplicita richiesta alla Zona Territoriale ASREM (ex ASL) interessata, inviandone copia per conoscenza anche allo scrivente Servizio, utilizzando l'apposito modello posto in allegato 1, corredata da:

1. il nominativo del referente provinciale che si interfacerà con il Servizio Veterinario della Zona Territoriale ASREM (ex ASL) territorialmente competente;
2. l'elenco degli uffici operativi nei quali verranno rilasciati i passaporti nella provincia di competenza;
3. l'elenco dei responsabili delle unità locali CAA/APA che si occupano del settore anagrafe.

Detti elenchi saranno aggiornati con le eventuali variazioni intervenute e comunicati semestralmente al Servizio Veterinario della Zona Territoriale ASREM (ex ASL) (1° aggiornamento entro il 30/06, 2° aggiornamento entro il 31/12 di ogni anno) e comunque a semplice richiesta delle Zone Territoriali ASREM (ex ASL) interessate in caso di necessità. Le comunicazioni avvengono via posta elettronica su file in formato Excel.

La richiesta prevede la sottoscrizione della dichiarazione di conformità degli uffici operativi (locali e/o provinciali) nei quali, per qualsiasi ragione operativa, vengono custoditi e/o rilasciati passaporti. In particolare il CAA/APA garantisce:

- A. di aver individuato un responsabile di struttura a ogni livello di operatività (provinciale e locale).
- B. di possedere, per ogni ufficio operativo, adeguato collegamento informatico alla Banca Dati Nazionale, idonea dotazione strumentale ed agire sulla base di apposita delega conferita dal detentore degli animali (Allegato 5), che va sempre comunicata formalmente al Servizio Veterinario della Zona Territoriale ASREM (ex ASL).
- C. di possedere in ogni ufficio adeguati locali dotati di chiusura a chiave e di armadi nei quali è possibile custodire sotto chiave i passaporti.

Sarà cura dei referenti provinciali dei CAA/APA mantenere il rapporto con tutte le Zone Territoriali ASREM (ex ASL) ricadenti nella stessa provincia.

Le richieste sono accolte con nota formale di autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Veterinario, in cui è individuato il referente ASL con cui sarà necessario rapportarsi nell'operatività e l'indirizzo e-mail dove inviare le comunicazioni sopraccitate. L'eventuale diniego deve essere formalizzato e motivato mediante nota da parte della Zona Territoriale ASREM (ex ASL) da inviare all'interessato entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Copia delle autorizzazioni o di eventuali dinieghi sono inviati anche allo scrivente Servizio.

FORNITURA DEI MODULI AI CAA E ALL'APA DA PARTE DELLE ZONE TERRITORIALI ASREM (EX ASL) PER RENDERE OPERATIVI GLI UFFICI ALLA STAMPA DEL PASSAPORTO

Ogni referente provinciale dei CAA/APA prenderà contatti con la Zona Territoriale ASREM (ex ASL) di competenza per chiedere il rilascio di un adeguato numero di passaporti da stampare in base alla propria necessità annuale presentando richiesta formale (all. 2).

Il referente della Zona Territoriale ASREM (ex ASL) provvederà alla consegna dei passaporto previa distinta di consegna in duplice copia che sarà sottoscritta dalle parti e conservata in copia da ognuna di esse (all.3).

Ogni responsabile provinciale del CAA/APA che abbia necessità di operare su più uffici periferici deve garantire la rintracciabilità dei passaporti distribuiti in ciascun ufficio. Ciascun ufficio operativo deve garantire la rintracciabilità numerica dei passaporti emessi. I passaporti che per motivi di stampa siano inutilizzabili devono essere annotati e restituiti tramite il referente principale con periodicità trimestrale. Per tale operazione si deve compilare apposita distinta di restituzione in duplice copia (all.4). Per motivi di controllo e rendicontazione la distinta deve essere inviata anche nel caso non vi siano passaporti deteriorati.

I Servizi veterinari delle Zone Territoriali ASREM (ex ASL) svolgono un'attività di monitoraggio sulla congruenza della rendicontazione fornita anche attraverso i dati messi a disposizione dalla BDN.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DEI CAA E DELLE APA AI FINI DELLA STAMPA DEL PASSAPORTO DA SISTEMA

Qualora ritenuto opportuno, i CAA/APA possono richiedere alla Zona Territoriale ASREM (ex ASL) una iniziale formazione del personale dei CAA/APA per la stampa ed il rilascio dei passaporti.

EMISSIONE DEL PASSAPORTO DAL SISTEMA ANAGRAFE NAZIONALE

Come anche evidenziato dalla nota di chiarimento fornita dal Ministero della Salute prot. DGVA. VIII/3000 del 24 gennaio 2006, in merito al decreto ministeriale 24 ottobre 2004 e relativo manuale operativo dell'anagrafe bovina, l'emissione del passaporto secondo i dettami stabiliti dalla nuova normativa prevede la stampa su ogni passaporto dell'apposito codice CSN a garanzia del fatto che i dati riportati sul documento sono stati effettivamente prelevati dal sistema anagrafe bovina nazionale. Occorre inoltre evidenziare che le modalità di stampa del passaporto da parte degli Organismi delegati impongono una autenticazione digitale da parte del servizio Veterinario del passaporto elettronico prodotto dalla Banca dati Nazionale. Come riportato nella nota di chiarimento fornita dal Ministero della Salute prot. DGVA. II/4842 del 28 maggio 2007, in seguito all'emanazione del Decreto Ministeriale 23 gennaio 2007 di modifica degli allegati I, II, III e V del decreto 13 ottobre 2004, nel caso di utilizzo dei vecchi moduli per passaporti prestampati ancora in giacenza presso i Servizi Veterinari ASL è necessario scegliere in BDN la giusta versione di passaporto che si intende stampare. Nel nuovo modello di passaporto il campo "firma e timbro del veterinario ufficiale" è sostituito dalla dizione "passaporto stampato da" ed, inoltre, vi è la possibilità di indicare la presenza dell'eventuale identificativo elettronico con il relativo codice.

Il Responsabile del Servizio

dr. Mauro DI MUZIO



PROT N. _____ LUOGO _____ DATA _____

Spett.le Servizio Veterinario ASREM –
 Zona Territoriale di _____
 ex ASL n. _____
 e, p.c. Regione Molise Direzione Generale V
 Politiche per la salute e assistenza Socio-
 Sanitario
 Servizio di Medicina Veterinaria e
 Sicurezza Alimentare

Oggetto: Richiesta autorizzazione alla stampa dei passaporti di capi bovini da BDN

Il sottoscritto _____ nato
 a _____
 il _____ CF _____ in qualità di legale rappresentante
 del (indicare la denominazione del CAA o dell'APA) _____
 CF _____ P.IVA _____
 con sede a _____ via _____

CHIEDE

in attuazione a quanto previsto dall'art.4 comma 2 del decreto 31/01/2002 recante norme sul funzionamento dell'anagrafe bovina, modificato dall'art.3 del decreto 13/10/2004, l'autorizzazione ad effettuare la stampa dei passaporti direttamente dalla BDN, secondo la procedura prevista dal manuale operativo.

A tal fine

DICHIARA

- di aver individuato un responsabile di struttura a ogni livello di operatività (provinciale e locale),
- di possedere, per ogni ufficio operativo, adeguato collegamento informatico alla Banca Dati Nazionale, idonea dotazione strumentale ed agire sulla base di apposita delega conferita dal detentore degli animali,
- di possedere in ogni ufficio adeguati locali dotati di chiusura a chiave e di armadi nei quali è possibile custodire sotto chiave i passaporti.

ALLEGA

- il nominativo del referente provinciale che si interfacerà con il Servizio Veterinario dell'ex ASL,
- l'elenco degli uffici operativi nei quali verranno rilasciati i passaporti nella provincia di competenza,
- l'elenco dei responsabili delle unità locali CAA/APA che si occupano del settore anagrafe.

Firma legale rappresentante
 CAA/APA

Il modello va predisposto su carta intestata CAA o società ausiliaria del CAA o APA debitamente protocollata in uscita.

MODULO PER LA RICHIESTA DI PASSAPORTI

PROT N. _____ LUOGO _____ DATA _____

Spett.le Servizio Veterinario ASREM –
Zona Territoriale di _____
ex ASL n. _____

Oggetto: Richiesta fornitura passaporti

Il sottoscritto

in qualità di referente del (*indicare CAA o APA*) _____

della provincia di _____ in riferimento all'autorizzazione rilasciata

in data _____ per la gestione e la stampa dei passaporti

CHIEDE

La fornitura di N. _____ passaporti in bianco.

DICHIARA

Di possedere idonei uffici e/o amadi in grado di garantire la custodia dei passaporti in bianco rilasciati in condizioni di sicurezza.

In attesa di sollecito riscontro si saluta cordialmente

Firma legale rappresentante
CAA/APA

Il modello va predisposto in due copie su carta intestata CAA o società ausiliaria del CAA o APA debitamente protocollata in uscita.

MODULO PER LA CONSEGNA DI PASSAPORTI IN BIANCO AD ORGANISMI DELEGATI

PROT N. _____ LUOGO _____ DATA _____

Spett.le _____

Oggetto: Distinta fornitura passaporti in bianco

In relazione alla richiesta di passaporti in bianco pervenuta a questa ASL in data _____

prot. n. _____ con la presente si consegnano N. _____ passaporti.

I passaporti rilasciati riportano la seguente serie di numeri univoci riportati da Poligrafico dello Stato su ciascun passaporto consegnato:

** Dal N. _____ al N. _____

N. _____	N. _____	N. _____	N. _____
N. _____	N. _____	N. _____	N. _____
N. _____	N. _____	N. _____	N. _____
N. _____	N. _____	N. _____	N. _____

Si raccomanda la conservazione dei suddetti passaporti in condizioni di sicurezza su tutti gli uffici nei quali saranno eventualmente distribuiti. Il referente provinciale ha l'obbligo di fornire, a semplice richiesta dell'ex ASL, il dettaglio del luogo dove sono conservati i passaporti. I passaporti stampati e non utilizzabili devono essere restituiti allo scrivente ufficio con cadenza trimestrale (1° trimestre entro il 15/04, 2° trimestre entro il 15/07, 3° trimestre entro il 15/10, 4° trimestre entro il 15/01).

Distinti saluti

Il Veterinario ASREM – Zona Territoriale di _____

Il referente CAA/APA di _____

* Il modello va predisposto in due copie su carta intestata dell'ASL indirizzato al CAA o APA debitamente protocollato in uscita

** in luogo della trascrizione dei dati può essere validamente allegata la distinta fornita dal sistema BDN

MODULO PER LA RICONSEGNA ALLA ASREM DI PASSAPORTI INUTILIZZABILI

PROT.N. _____ LUOGO _____ DATA _____

Spett.le Servizio Veterinario
ASREM - Zona Territoriale di
_____ ex ASL n. _____

Oggetto: Distinta di restituzione passaporti inutilizzabili (anno _____ trimestre n. _____)

In relazione alla attività di rilascio passaporti svolta da questo ufficio con la presente si restituiscono n. _____ passaporti inutilizzabili.
I passaporti inutilizzabili riportano la seguente serie di numeri univoci riportati dal Poligrafico dello Stato su ciascun passaporto

Dal N. _____ al N. _____

N. _____	N. _____	N. _____	N. _____
N. _____	N. _____	N. _____	N. _____
N. _____	N. _____	N. _____	N. _____
N. _____	N. _____	N. _____	N. _____

Distinti saluti

Il referente provinciale (CAA/APA)

Per ricevuta	
Luogo e data	
Firma del Veterinario ASREM	

Il modello va predisposto in due copie su carta intestata CAA o società ausiliaria del CAA o APA debitamente protocollata in uscita.

**ANAGRAFE BOVINA
COMUNICAZIONE DELEGA**

All'Ufficio Anagrafe Bovina
Servizio Veterinario
ASREM – Zona Territoriale di
_____ ex ASL n. _____

Il sottoscritto* _____
residente a _____
detentore degli animali di proprietà di _____
dell'allevamento sito in _____
identificativo fiscale dell'allevamento _____
codice aziendale _____

comunica che intende avvalersi della facoltà di delegare il compito di aggiornare la banca dati ufficiale con le informazioni relative agli eventi di cui ha l'obbligo di segnalare l'accadimento nei tempi previsti dalla normativa vigente e **nomina come proprio delegato**, ai sensi dell'art. 14 del Decreto ministeriale 31 gennaio 2002 e s.m.,: _____

L'eventuale revoca di delega sarà immediatamente comunicata.

Data _____ Firma _____

Il sottoscritto _____
delegato del detentore dei capi bovini dell'allevamento sopra identificato, dichiara di accettare la delega del compito di aggiornamento della Banca Dati Ufficiale nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Data _____ Timbro e Firma _____

Per presa visione,

Ufficio Anagrafe Bovina – ASREM – ex ASL n. _____

Data _____

timbro e firma

*Allega: - copia di un documento di identità valido;
- copia del codice fiscale.