

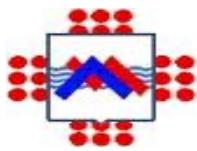
INDICE

1. Scopo e campo di applicazione
2. Documenti di riferimento
3. Definizioni
4. Responsabilità
5. Modalità operative;
 - 5.1 Utilizzo dei Piani
 - 5.2 Registrazione prestazioni di controllo Servizio A/B/C
 - 5.3 Registrazione prestazioni soggette a tariffa
 - 5.4 Registrazione prestazioni correlate a censimento
 - 5.5 Registrazione campionamenti
 - 5.6 Registrazione prestazioni correlate ai piani di eradicazione e monitoraggio
 - 5.7 Funzioni del Responsabile del Sistema Informativo (RSI)
 - 5.8 Altre registrazioni collegate alle Unità Aziendali
6. Documentazione emessa

TABELLA DELLE MODIFICHE

Edizione	Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvata
1	0		Antonio Battaifarano Chiara De Filpo	Vincenzo Walter Larocca	Vincenzo Nola

Ed.	Rev.	Descrizione Revisione
1	0	Prima Emissione



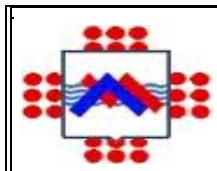
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura riguarda gli obblighi di registrazione delle prestazioni di Sanità Pubblica Veterinaria erogate dai dirigenti veterinari, dai tecnici della prevenzione e dal personale amministrativo presso il DPSBA dell'ASM di Matera.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

I riferimenti documentali su cui è basata la presente procedura sono:

Documento	Oggetto
D.l.vo 2 febbraio 2021, n. 23	Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE)2017/625 in materia di controlli ufficiali sugli animali e le merci provenienti dagli altri Stati Membri dell'Unione e delle connesse competenze degli uffici veterinari per gli adempimenti comunitari del Ministero della salute ai sensi dell'art.12 comma 3 lettere f ed i della legge 4/10/ 2019 n.117
D.l.vo 2 febbraio 2021, n. 27	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. (UE) 2017/625 ai sensi dell'art 12 lettere a ,b,c,d ed e legge 4/10/2019 n.117
D.l.vo 30 luglio 1999, n. 286	Riordino e potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei conti, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 11 marzo 1997, n. 59
EN ISO 17020 "Organismo di Ispezione"	Sezione 12



3. DEFINIZIONI

Impresa: la società, ragione sociale, figura giuridica (codice fiscale/partita IVA) sede legale;

Azienda: il luogo fisico dove opera l'impresa (ha coordinate GIS);

Unità aziendale: attività di produzione (1 o più) effettuate nell'azienda, così come classificate presso la BDN e il Documento SANCO 2179/2005 (c.d. stabilimento), che nell'ambito della azienda, conducono la attività economica soggetta a controllo. A livello di SW corrisponde la "fascicolo elettronico";

Attività: definizione codificata del tipo di produzione svolta all'interno dell'Unità aziendale.

Utente: Qualsiasi soggetto pubblico o privato, persona fisica o giuridica sottoposta, in virtù di legge, al controllo ufficiale da parte del DPSBA

Piano: insieme di prestazioni raggruppate ed erogate in particolari contesti o situazioni, destinate ad essere oggetto di specifica rendicontazione.

Motivo sopralluogo: il motivo che ha generato l'accesso.

Sopralluogo: ingresso in azienda, nell'ambito del quale sono erogate una o più prestazioni.

Prestazione: l'attività espletata dal dirigente veterinario, dal tecnico della prevenzione, dalla figura professionale del comparto amministrativo. La prestazione può essere rappresentata da un controllo (di cui al reg. (CE) 625/2017, alla legge gislazione nazionale e comunitaria) o da una attività amministrativa. La prestazione può essere soggetta a tariffa, resa su richiesta o programmata, o correlata a piani (esempio: di eradicazione, monitoraggio o sorveglianza).

Controllo ufficiale: qualsiasi forma di controllo eseguita dall'autorità competente per la verifica della conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali.

Verifica: il controllo, mediante esame e considerazione di prove obiettive, volto a stabilire se siano stati soddisfatti requisiti specifici.

Audit: un esame sistematico e indipendente per accertare se determinate attività e i risultati correlati siano conformi alle disposizioni previste, se tali disposizioni siano attuate in modo efficace e siano adeguate per raggiungere determinati obiettivi.

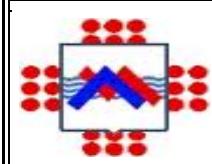
Ispezione: l'esame di qualsiasi aspetto relativo ai mangimi, agli alimenti, alla salute e al benessere degli animali per verificare che tali aspetti siano conformi alle prescrizioni di legge relative ai mangimi, agli alimenti, alla salute e al benessere degli animali.

Monitoraggio: la realizzazione di una sequenza predefinita di osservazioni o misure al fine di ottenere un quadro d'insieme della conformità alla normativa in materia di mangimi e di alimenti, di salute e di benessere degli animali.

Sorveglianza: l'osservazione approfondita di una o più aziende del settore dei mangimi e degli alimenti, di operatori del settore dei mangimi e degli alimenti, oppure delle loro attività.

Campionamento: è una prestazione che deve essere descritta mediante la specificazione di diverse voci (codificate), contenute in appositi nomenclatori, ai fini di collegare l'analisi alla matrice o alla specie.

Nomenclatore: liste di definizioni e codici, che riguardano campi omogenei dei diversi aspetti dell'attività del DPSBA e che descrivono le informazioni da registrare (esempi: prestazione, tipo di controllo effettuato, ragione del sopralluogo).



Supporto cartaceo: documento compilato dall'operatore del DPSBA nell'ambito dell'espletamento della prestazione, sul quale egli registra la prestazione e il suo esito (esempi: scheda controllo ufficiale, scheda non conformità, check list, referto, verbale di campionamento, certificazione, attestazione, prescrizione, ecc.).

Supporto informatico: il software di gestione (swg) del DPSBA.

Registrazione della prestazione: la compilazione del supporto cartaceo e la sua registrazione sul supporto informatico.

DPSBA: Dipartimento di Prevenzionee della Sanità e Benessere Animale

Referto: atto formale valido a tutti gli effetti, in ambito giurisdizionale amministrativo, civile e penale, che descrive la prestazione erogata ed il suo esito.

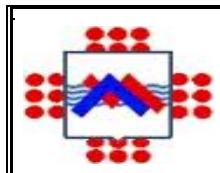
4. RESPONSABILITÀ

Direttore DPSBA è responsabile della definizione e validazione dei dati processati sistema informativo nel suo complesso, nonché della loro “esposizione” verso l'esterno del DPSBA

Direttori del SERVIZIO (DSVET A/B/C) e Referenti territoriali UOD (A/C – B) sono responsabili della valutazione della qualità e della completezza dei dati registrati, del rispetto delle scadenze per l'archiviazione dei supporti cartacei e per la registrazione delle prestazioni sul swg Controlli Ufficiali.

Dirigenti veterinari, tecnici della prevenzione e figure professionali del comparto amministrativo, nell'ambito degli incarichi affidati dal RUOD o DSVET, sono responsabili dell'obbligo di refertazione, in esito alla prestazione erogata, nonché della registrazione sul swg del DPSBA, in relazione agli incarichi ricevuti, della fatturazione e archiviazione dei supporti cartacei.

Responsabile del Sistema Informativo (RSI) del DPSBA e Referenti di SOT (RSOT) : sono responsabili della gestione e valutazione dell'applicazione della presente PO fornendo supporto operativo a tutti gli operatori del DPSBA. Verificano i problemi applicativi e propongono le correzioni necessarie. Garantiscono l'aggiornamento della documentazione disponibile su Intranet.



5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Utilizzo di piani, ragione visita, nomenclatori

5.1.1 Motivo sopralluogo

L'operatore indica negli appositi campi dei supporti cartacei e informatici il motivo che ha generato sopralluogo, scegliendolo esclusivamente dall'elenco di motivi disponibili sul swg.

5.1.2 Utilizzo dei piani

Il piano è costituito da un insieme di prestazioni erogate in particolari contesti o situazioni, destinate ad essere oggetto di specifica rendicontazione.

Ai fini di garantire l'omogeneità di registrazione delle prestazioni, la progettazione e validazione dell'utilizzo dei piani è riservata alla Direzione del DSBA in relazione alla pianificazione aziendale (piano di lavoro) o a specifiche esigenze tecniche formalizzate in apposite IO o in appositi atti. In sede di registrazione delle prestazioni erogate l'operatore indica sul supporto cartaceo e informatico di registrazione il piano cui è correlata la prestazione erogata (se la prestazione è erogata nell'ambito di un piano). L'elenco dei piani è disponibile nell'apposito nomenclatore "piani" sul swg vigente al momento dell'utilizzo.

5.1.3 Nomenclatori

Sono liste di definizioni e codici, che riguardano campi omogenei dei diversi aspetti dell'attività del DSBA. Si utilizzano per descrivere le prestazioni, quali ad esempio i controlli ufficiali, (tipo di verifiche, di ispezioni), le prestazioni soggette a tariffa, le matrici oggetto di campionamento (es. sangue, latte, carne), di ricerche (es. salmonella, aflatossine, brucellosi).

Sono reperibili su specifici documenti o direttamente sul swg.

Gli operatori del DPSBA utilizzano, nelle registrazioni della loro prestazioni, sia su supporto cartaceo che informatico (vedi punti 5.2.1 e 5.2.3), tali nomenclatori, nella versione aggiornata al momento dell'esecuzione dell'attività.

5.2 Registrazione prestazioni di controllo ufficiale dei Servizi A/B/C

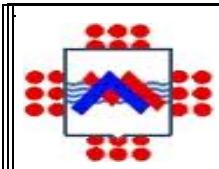
5.2.1 Supporti cartacei

Di ogni prestazione di controllo (ispezione, verifica, audit, campionamento, rilevamento, sequestro ecc.) l'operatore deve dare evidenza, documentandola su appositi supporti cartacei in uso presso il sistema documentale del DPSBA, registrando obbligatoriamente per ogni controllo il tempo netto impiegato (escluso lo spostamento), in minuti. Il supporto deve riportare la firma del soggetto sottoposto a controllo, la data ed essere oggetto di protocollazione^o.

Tali supporti sono costituiti da:

5.2.1.a Schede di controllo ufficiale e schede di non conformità

Il controllo ufficiale deve essere refertato sempre presso l'utente, utilizzando i pertinenti supporti cartacei. Dei supporti utilizzati, quali schede di controllo ufficiale, check list, schede per attività istruttoria a fini di rilascio parere per autorizzazione o schede per la notifica di non



conformità, l'originale deve essere archiviato, costituendo esso il **referto**. I supporti cartacei destinati a descrivere le prestazioni erogate sono quelli validati ed in vigore presso il DPSBA e presenti sul sito Intranet aziendale. E' obbligo del dirigente veterinario utilizzare i supporti in uso, nella versione aggiornata rilasciata dal DPSBA. Gli originali dei supporti cartacei devono essere archiviate presso ciascuna SOT, secondo le vigenti disposizioni in merito all'archiviazione degli atti, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di erogazione della prestazione, mediante consegna a RUOD. La chiusura della NC, che deve essere registrata nella apposita sezione della scheda.

5.2.1.b Agenda giornaliera operatore

E' una tabella riassuntiva di tutte le **prestazioni** (es. controlli ufficiali, prestazioni tariffate, campionamenti, operazioni correlate a piani di sorveglianza) erogate e di **altre attività** espletate da ciascun operatore. Viene compilata da ciascun operatore obbligatoriamente per tutte le prestazioni erogate e le attività svolte. Le colonne descrivono gli elementi indispensabili alla registrazione. L'agenda giornaliera non sostituisce alcuno dei supporti di registrazione cartacei, ma è aggiuntiva a questi. L'agenda giornaliera è uno strumento di rendicontazione cronologica delle prestazioni erogate e delle attività svolte, che deve essere consegnata da ciascun operatore al Responsabile UOD competente, con frequenza mensile, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo al mese di svolgimento, al fine di rendicontare le prestazioni programmate ed effettuate, rispetto ai piani di lavoro individuali e di SOT, le prestazioni non programmate ed altri tipi di attività svolte. Essa è inoltre utilizzata per registrare le percorrenze al fine di richiedere il corrispondente rimborso previsto per l'utilizzo di veicolo di proprietà dell'operatore.

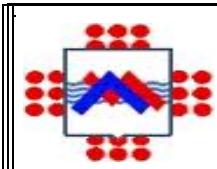
5.2.1.c. Registro di impianto macellazione

È costituito dal registro elettronico dove sono annotati gli animali macellati e l'esito della visita ante e post mortem. Sul registro devono essere annotati anche l'operatore che ha reso la propria prestazione nella giornata e il tempo impiegato. Per tutte le prestazioni di controllo sull'impianto condotte con utilizzo di check list, si rimanda al contenuto del punto 5.2.1 a.

5.2.2. Supporto informatico

L'operatore che ha erogato una prestazione di controllo, con la compilazione del pertinente supporto cartaceo, registra i dati ivi contenuti sul swg del DPSBA, indicando le verifiche svolte ed il tempo utilizzato in totale, conformandosi alle istruzioni vigenti al momento del caricamento delle attività.

Dopo la registrazione sul swg, le copie dei supporti cartacei devono essere archiviate presso ciascuna SOT, secondo le vigenti disposizioni in merito all'archiviazione degli atti. Il RUOD verifica, a campione, la correttezza della registrazione dei dati e l'archiviazione degli atti pertinenti alla propria disciplina. Se la qualità dei dati riscontrata non è coerente con quella attesa, il RUOD deve comunque assicurare la corretta registrazione dei dati, mediante una rettifica delle registrazioni di questa attività. Prevederà inoltre attività di formazione degli operatori in materia di utilizzo del swg.



La registrazione di queste attività, nel SW di gestione deve avvenire, da parte dell'operatore **entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo al mese di svolgimento.**

Sono soggette a registrazione, da parte del personale del comparto e/o amministrativo, anche quelle prestazioni di controllo che si concludono con attestazioni, vidimazioni di registri, ecc., non soggette a tariffazione.

5.3 Registrazione prestazioni soggette a tariffa.

5.3.1 Supporti cartacei: Per ogni prestazione soggetta a tariffa, l'operatore che l'ha erogata rilascia all'utente l'originale della certificazione, attestazione, autorizzazione, parere, verbale di campionamento o altro atto, o, in caso di mancanza di questo documento, un promemoria di pagamento (bolletta di pagamento), indicando chiaramente il numero, la natura delle prestazioni erogate e il relativo codice, desumibile dal nomenclatore "*tariffario regionale e aziendale*".

Copia della certificazione, attestazione, autorizzazione, parere, o altro atto emesso dal Servizio Veterinario, soggetto a tariffa nonché la "bolletta di pagamento", ove rilasciata, costituiscono i supporti cartacei della registrazione della prestazione soggetta a tariffa.

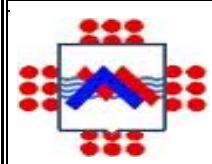
Le copie degli atti soggette a fatturazione ed una copia delle bollette di pagamento devono essere consegnate **entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di erogazione della prestazione**, o con la frequenza prevista da norme di legge, agli operatori addetti alla registrazione delle prestazioni tariffate, compilate in ogni loro parte.

5.3.2 Supporto informatico

Il personale del comparto registra sul swg le prestazioni soggette a tariffa. Essi registrano i dati contenuti nelle bollette o nelle copie degli atti rilasciati agli utenti (certificati, attestati, autorizzazioni, ecc.) con frequenza mensile o con quella prevista da norme di legge. Dopo la registrazione, bollette e copie degli atti devono essere archiviati, secondo le vigenti disposizioni in merito all'archiviazione degli atti. Sono oggetto di registrazione su swg anche prestazioni non collegate ai controlli ma rese su delega dell'utente e a lui fatturate. Il RUOD verifica la registrazione dei dati e l'archiviazione degli atti pertinenti alla propria disciplina e SOT.

I dati su indicati possono essere rilevati in occasioni di accessi effettuati per prestazioni di controllo ufficiale programmate o su richiesta. Comunque, al fine di migliorare e rendere uniforme la qualità dei dati su descritti, si rende necessaria una loro rilevazione, da effettuarsi in tutti gli impianti, in tutte le aziende zootecniche e in tutti gli allevamenti in loro contenuti, con frequenza almeno annuale, trascrivendo i dati di produzione e di censimento su supporti cartacei pertinenti (in riferimento alla data di rilevazione o a quella specificata per il censimento).

Le rilevazioni di variazioni richieste dall'utente o la rilevazione dei dati di un nuovo utente devono essere registrate entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, sotto la diretta responsabilità del RUOD competente.



5.4 Registrazione delle prestazioni correlate a censimento degli impianti, delle aziende zootecniche, delle consistenze e delle capacità produttive.

La rilevazione sistematica e dinamica dei dati relativi all'anagrafe utenti (codici identificativi, tipologia struttura, orientamento produttivo, figure conduzione aziendale, caratteristiche, autorizzazioni possedute e dimensione produttiva (consistenza, volume delle produzioni), è essenziale per la valutazione del rischio e la conseguente categorizzazione e quindi per la pianificazione del controllo ufficiale.

I dati anagrafici degli utenti da rilevare sono quelli corrispondenti ai campi previsti sul swg.

Tutti i dati relativi alle aziende zootecniche, se non desunti automaticamente dal swg dalla BDN, debbono essere oggetto di specifica registrazione. In ogni caso vanno aggiornati i dati di censimento delle popolazioni animali su BDN, per gli allevamenti non soggetti a rendicontazione dei movimenti in relazione ai singoli capi, entro il 30 aprile di ogni anno.

5.4.1 Supporto cartaceo

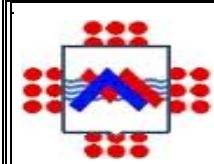
L'operatore che effettua una rilevazione di censimento deve darne evidenza, documentandola su supporto cartaceo. Appositi supporti sono definiti dalla direzione DPSBA relativi a importazione e scambio di animali, produzione di mangimi, impianti per la riproduzione animale, report annuale macellazioni, impianti sezionamento carni fresche, impianti frigoriferi carni fresche e ittici; attività produttiva e commerciale, impianti trasformazione alimenti. L'originale deve essere rilasciato all'utente; la copia del supporto cartaceo deve essere archiviata presso ciascuna SOT, secondo le vigenti disposizioni in merito all'archiviazione degli atti.

5.4.2 Supporto informatico: Di norma il personale amministrativo aggiorna il rilevamento registrando sul swg quanto riportato nei supporti cartacei. Se si rende necessario, a seguito della attività di controllo espletata, o a specifica domanda dell'utente, variare dati di aziende o di allevamenti, relativamente alle varie figure di conduzione aziendale e/o dei dati di identificazione dell'utente stesso (ragione sociale, partita I.V.A., ecc.) questa variazione deve essere registrata nella SOT ove ha sede l'utente, a cura del personale amministrativo. Inoltre devono essere aggiornate anche la consistenza o la capacità produttiva, le autorizzazioni, le registrazioni, i riconoscimenti. Il RUOD verifica che siano correttamente registrate le variazioni di cui sopra ogni volta che sia necessario. Inoltre coadiuva il RSI nella attività di gestione dei dati.

5.5 Registrazione prestazioni correlate a campionamento

5.5.1 Supporti cartacei

L'operatore che ha effettuato un campionamento deve darne evidenza, documentandola su supporto cartaceo (processo verbale di campionamento). Una copia del supporto deve essere rilasciato all'utente, costituendo atto formale valido a tutti gli effetti in ambito giurisdizionale amministrativo, civile e penale, che descrive la prestazione erogata. Essa deve riportare il tempo di permanenza presso l'utente, espresso in minuti. Non è necessario rilasciare anche una SCU.



I modelli di processi verbali di campionamento da utilizzare sono quelli in uso presso il DPSBA, vigenti al momento del campionamento, in riferimento al tipo di matrice ed al motivo del prelievo stesso.

I tecnici della prevenzione (o altra figura professionale, individuata dal Responsabile di SOT) archiviano, secondo le vigenti disposizioni in merito all'archiviazione degli atti, le copie dei processi verbali di campionamento. A tal fine, l'operatore che ha effettuato un campionamento consegna ai tecnici della prevenzione la copia del verbale di campionamento al momento dell'invio del campione al laboratorio ufficiale. Il Responsabile di UOD verifica la consegna e l'archiviazione dei processi verbali di campionamento, pertinenti alla propria disciplina.

5.5.2 Supporto informatico

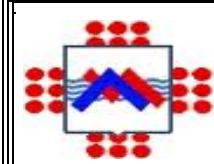
I referti in arrivo devono essere controllati e poi consegnati dal RUOD ai tecnici della prevenzione (o altra figura professionale, individuata dal RSOT), che ne smistano una copia agli operatori interessati. Essi devono registrare sul swg, se non fatto automaticamente dal software in collegamento con l'IZS, **il referto, entro 5 giorni lavorativi**. I TdP, inoltre registrano sul swg i dati contenuti nei processi verbali di campionamento ed archiviano i referti, abbinandoli ai relativi processi verbali di campionamento. Il RUOD verifica periodicamente la registrazione dei dati e lo smistamento dei referti pertinenti al proprio servizio.

5.6 Registrazione prove diagnostiche e prelievi correlati ai piani di sorveglianza (TBC BR LBE, MVS PSC MA, BT, IA, SALM, TSE, LEISH)

5.6.1 Supporti cartacei

Di ogni prestazione di controllo (es. prova diagnostica individuale pianificata su tutti i capi in età diagnostica, prova diagnostica individuale su capi oggetto di movimentazione in ingresso o in uscita, prova diagnostica individuale per conferimento o riacquisizione di qualifica sanitaria, prova diagnostica individuale per monitoraggio, prova diagnostica su matrice di massa) l'operatore deve darne evidenza, registrandola sugli appositi supporti cartacei in uso presso la DPSBA e dettagliati nel Piano di Lavoro.

5.6.2 Supporto informatico L'operatore che ha erogato una prestazione di controllo prevista da un piano di sorveglianza, la registra sul swg dell'DPSBA, indicando le prove diagnostiche effettuate e i relativi esiti, nonché il tempo utilizzato in totale, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del referto o lettura della prova tubercolinica. Il RUOD assicura la registrazione della data di conferma della qualifica sanitaria in BDN entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del referto o lettura della prova tubercolinica.



5.7 Funzioni del Responsabile del Sistema Informativo (RSI)

Assolve compiti specifici nell'ambito di attività gestite a livello di DPSBA, riguardo al Sistema Informativo (BDN, anagrafi utenti, anagrafi prestazioni, swg, ecc.). Conduce la sperimentazione metodologica nella gestione dei dati. Supporta la Direzione di DPSBA e dei Servizi A/B/C nell'elaborazione di report, relazioni e verifiche, nonché nel sistematico aggiornamento dei flussi informativi obbligatori verso Stato, Regioni e altre Istituzioni. Progetta e gestisce attività di informazione e formazione.

5.8 Altre registrazioni collegate alle Unità Aziendali

Ai fini di gestire la rischiosità degli utenti, il DPSBA necessita di archiviare, direttamente sul fascicolo elettronico della Unità Aziendale, alcune informazione collegate alla attività dell'utente e/o originate da altri soggetti o fonti. Il DPSBA specifica, in propri documenti operativi, le informazioni da acquisire.

6 Documentazione emessa

La documentazione da utilizzare per registrare le prestazioni di controllo, l'agenda giornaliera dell'operatore, il tipo di processo verbale da utilizzare per eseguire specifici campionamenti, i documenti da utilizzare per le prestazioni tariffate ecc. sono quelli in uso presso il DPSBA e disponibili, nella versione aggiornata, al momento dell'esecuzione dell'attività oggetto di registrazione.

1. Mod. PG 07 01 : Agenda Giornaliera Operatore

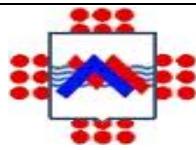
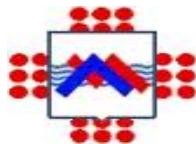


TABELLA DELLE MODIFICHE

Edizione	Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvata
1	0		Antonio Batta farano Chiara De Filpo	Vincenzo Walter Larocca	Vincenzo Nola

Ed.	Rev.	Descrizione Revisione
1	0	Prima Emissione



Dipartimento di Prevenzione della Sanità e Benessere animale

PG C.U - AGENDA GIORNALIERA OPERATORE

Mod PG C.U
Ed. 1
Rev. 0
del
pag. 2 di 2

AGENDA GIORNALIERA OPERATORE _____ codice _____ Mese _____ Anno _____

DATA _____ **TIMBRO E FIRMA DELL'OPERATORE** _____

DATA _____ **VISTO RUOD** _____

1: data della uscita; 2: descrivere quale attività è stata svolta 3: ufficio AUSL di partenza (da compilare solo per la partenza da quel luogo fisico) 4: Utente o altro Ente cui ci si è recati. Se da questo ci si reca presso un altro utente o Ente senza passare per il servizio non si deve compilare il campo 3 ma solo la riga seguente campo 4 5: indicare i chilometri percorsi per tratta