



ANACAITPR – Attività organizzativa di **LG/Anagrafe 2012**

Secondo quanto disposto dall'Art.10 del Disciplinare di LG, si comunica che la lettera iniziale del nome dei puledri in nascita 2012 è la

F

SEGNALARE SEMPRE SUL MODULO 1/B I SUFFISSI AZIENDALI IN CASO CONTRARIO NON SI GARANTISCE LA REGISTRAZIONE.

- 1) L'UFFICIO PERIFERICO provvede ad inviare a tutti i propri allevatori il modulo 1/b ed il modulo 5/b **CON LA MASSIMA URGENZA GIA' ENTRO GENNAIO (per permettere ai proprietari di registrare le nascite entro 7 giorni dal parto come previsto dalla Normativa anagrafe)** e provvede a contattare gli allevatori stessi per la riconsegna di tali moduli che dovrà avvenire entro la metà di luglio. L'Ufficio Periferico provvede a controllare che tutti gli allevatori abbiano consegnato il modulo e che i documenti raccolti siano correttamente compilati in ogni parte; in caso contrario provvede a contattare l'allevatore ed a completare i moduli con i dati mancanti. In particolare l'Ufficio Periferico provvede a controllare che il mod. 5/B riporti tutti i soggetti presenti effettuando i necessari riscontri tra quanto dichiarato dall'allevatore e le consistenze aziendali dell'archivio di Libro.

I SIGNORI PROPRIETARI/ALLEVATORI SONO TENUTI A REGISTRARE LE NASCITE SUL MOD 1/B ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLE NORMATIVE ANAGRAFE (7 GIORNI). SI PREGANO GLI UFFICI PERIFERICI DI LG DI DARE PRECISA E CORRETTA INFORMAZIONE AGLI ALLEVATORI SU QUESTO ASPETTO CHE E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA IN CASO DI CONTROLLI IN ALLEVAMENTO DA PARTE DEGLI ENTI PREPOSTI.

IN OGNI CASO I SIGNORI PROPRIETARI/ALLEVATORI SONO TENUTI A COMUNICARE I PASSAGGI DI PROPRIETA' AGLI UFFICI PERIFERICI (APA/ARA) o a ANACAITPR (zone dove non è attiva l'APA come Ufficio periferico) ENTRO I TERMINI DI ANAGRAFE (7 GIORNI);

- 2) L'UFFICIO PERIFERICO ENTRO IL 20 LUGLIO provvede ad inviare la documentazione in copia all'Ufficio Centrale segnalando eventuali situazioni particolari ed ogni incongruenza riscontrata nei dati. L'Ufficio Periferico può organizzare la raccolta dei moduli ed il controllo dei dati dichiarati dall'allevatore tramite visite aziendali del proprio personale tecnico. L'Ufficio Centrale provvede ad effettuare i controlli incrociati tra i dati inviati dai diversi Uffici periferici in particolare in merito ai passaggi di proprietà e provvede anche ad effettuare una seconda fase di controllo della correttezza dei dati pervenuti.
- 3) **Entro il 31 maggio** l'Ufficio Centrale stila un primo calendario che assegna il numero di giornate indicativo ad ogni Ufficio periferico. **ENTRO IL 31 LUGLIO** L'UFFICIO CENTRALE, in accordo con Gli Uffici periferici, provvede ad assegnare il numero di giornate di visita/raduno di valutazione definitive, con le relative date e segnalare l'Esperto di razza incaricato.

IL NUMERO DI GIORNATE DI VISITA/RADUNO SARA' ASSEGNATO IN BASE AI MODULI 1/B e 5/B PERVENUTI ALL'UFFICIO CENTRALE E IN BASE ALLE GIORNATE ASSEGNATE L'ANNO PRECEDENTE. **SI RICORDA CHE PER LE GIORNATE DI VISITA ORDINARIA E' PREVISTO DAL 2011 UN COSTO SERVIZIO DI 50 €/GIORNATA.**

EVENTUALI GIORNATE SUPPLEMENTARI IN CORSO DI VISITE AZIENDALI, SARANNO INVECE ASSEGNATE SOLO IN CASO DI EVENTI DI FORZA MAGGIORE O DI INCREMENTO SIGNIFICATIVO DELLA POPOLAZIONE DI LG DA VALUTARE. IL COMITATO DIRETTIVO SI RISERVA DI VALUTARE LA SITUAZIONE DEI COSTI INERENTI A GIORNATE SUPPLEMENTARI RICHIESTE SENZA MOTIVI DI FORZA MAGGIORE CHE POTRANNO ESSERE OGGETTO DI COSTO SERVIZIO DI 270 €/GIORNATA.

SI RICORDA CHE:

SARA' UTILE PROCEDERE ALLA CHIPPATURA DEI RESIDUI SOGGETTI ADULTI NATI PRIMA DEL 1/1/2007 IN MODO DA ALLINEARE LA SITUAZIONE DEI CAPI DEL LG ALLE DISPOSIZIONI DI ANAGRAFE.

PER I NATI 2012 NON SARA' RILASCIATO IL PASSAPORTO SINO AD AVVENUTA CHIPPATURA E COMUNICAZIONE DEL NUMERO DI MICROCHIP ALL'UFFICIO CENTRALE (COME GIA' AVVIENE DAL 2007).

I SOGGETTI DI PRIMA ISCRIZIONE (LIBRO APERTO ART.9 DISCIPLINARE DI LG) NON SARANNO PIU' INSERITI NELLE VISITE AZIENDALI AUTUNNALI ORDINARIE MA IN APPOSITI LOTTI DI VISITE NAZIONALI IN PRIMAVERA CON COSTI A CARICO DEL RICHIEDENTE.

LE RIVALUTAZIONI NON SARANNO PIU' INSERITE NELLE VISITE AUTUNNALI E SARANNO EFFETTUATE IN MOSTRE SEGNALATE DA U.C. O (PER IL 2012) IN APPOSITI LOTTI DI GIORNATE DI CAMPO PRIMAVERILI.

- 4) Sulla base dei documenti di ai ai punti 1) l'Ufficio Periferico provvede ad organizzare, in accordo con l'Ufficio Centrale, gli itinerari delle visite aziendali/raduni di valutazione (art.14 Disciplinare LG) secondo i calendari di massima concordati in precedenza con l'Ufficio Centrale; dandone comunicazione agli allevatori interessati;
- NOTA:** gli allevamenti che abbiano da visionare solamente soggetti di 18 mesi non sono inseriti nell'itinerario di visita salvo che l'allevatore stesso non ne faccia richiesta.
- 5) L'Ufficio Periferico provvede ad inviare i files dei nuovi nati all'Ufficio Centrale (procedura WIN TPR) almeno 15 giorni prima dell'inizio delle visite aziendali; le APA/ARA che svolgono le visite in più lotti di giornate possono inviare più files in base ai lotti di giornate di uscita.

- 6) Predisporre la documentazione necessaria per le visite/raduni di valutazione che consiste in:
- Copia dei moduli di cui al punto 1);
 - Moduli di valutazione pre-compilati (procedura WIN TPR) dei puledri sotto-madre e delle puledre da valutare per l'ammissione al Registro Fattrici;
 - Moduli in bianco: **l'utilizzo dei moduli in bianco per la valutazione soggetti sotto madre è ammesso solo in casi particolari quali nascite tardive e passaggi di proprietà avvenuti di recente. IN TAL CASO SARA' NECESSARIO FAR CONTROFIRMARE LA SCHEDA ALL'ALLEVATORE QUALE DICHIARAZIONE DI NASCITA E QUALE DICHIARAZIONE DI DESTINAZIONE DEL SOGGETTO DPA/NODPA; i nuovi moduli integrati con gli spazi per le firme dell'allevatore sono disponibili sul sito ANACAITPR E VANNO USATI OBBLIGATORIAMENTE; in caso contrario non sarà possibile inserire il soggetto in quanto la destinazione DPA/NODPA è considerato dato obbligatorio di anagrafe.**

SERVIZI SUPPLEMENTARI DELL'UFFICIO CENTRALE

SU RICHIESTA DELL'UFFICIO PERIFERICO L'UFFICIO CENTRALE E' DISPONIBILE A PROVVEDERE:

- A REDARRE E INVIARE ALL'APA I MOD. 1/B e 5/B (punto1)
- ALL'INSERIMENTO INFORMATICO DEI DATI DEI NUOVI NATI (WINTPR) E ALLA STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN SEDE DI VISITA AZIENDALE (precedenti punti 5 e 6).

Il Costo del servizio è di 1,00 €/modulo.

**VERONA 18 GENNAIO 2012
ANACAITPR – UFFICIO CENTRALE DI LG**

