



Organismo di Certificazione

Manuale operativo per il ruolo Organismo di Certificazione – SQNBA

Come accedere a ClassyFarm, associare valutatori e allevamenti, consultare le checklist di valutazione e comunicare gli esiti della certificazione SQNBA.

VOCE	CONTENUTO
Destinatari	Organismi di Certificazione abilitati in ClassyFarm (massimo 3 utenti per OdC)
Ambito	Sistema di Qualità Nazionale per il Benessere Animale (SQNBA): associazione di valutatori e allevamenti, consultazione delle checklist, comunicazione di esiti e provvedimenti
Versione	1.3
Data	13 agosto 2026
Esempi	Schermate tratte dall'ambiente reale della piattaforma. I dati mostrati sono fittizi.

Sommario

1. A che cosa serve questa guida	3
1.1. Che cosa puoi fare in ClassyFarm	3
1.2. Che cosa ti serve prima di iniziare	3
2. Registrarsi e accedere	3
2.1. Richiedere l'abilitazione	3
2.2. Entrare in ClassyFarm	4
2.3. Scegliere il ruolo	5
3. La pagina iniziale del ruolo	6
4. Associare un valutatore	7
5. Associare un allevamento	8
5.1. Consultare ed esportare le associazioni	10
6. Il cruscotto «Certificazione – SQNBA»	11
6.1. Aprire il cruscotto	11
6.2. Leggere il cruscotto di sintesi	11
6.3. Ingrandire ed esportare i dati	12
7. Consultare la checklist del valutatore	13
7.1. Scaricare il report in PDF	13
7.2. Consultare il cruscotto «Checklist Valutatore»	13
8. Comunicare l'esito della valutazione “RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE”	14
8.1. Selezionare l'allevamento	14
8.2. Compilare la checklist	15
9. Comunicare un provvedimento “PROVVEDIMENTI”	16
10. Comunicare una rinuncia “RINUNCE”	17
11. Trasferire un allevamento a un altro OdC “TRASFERIMENTI”	18
12. Riprendere una compilazione salvata in bozza	20
13. Avviare un follow-up	21
14. Alert PEC e variazioni di semaforo	22
14.1. Che cosa contiene la PEC	22
14.2. Aprire il cruscotto delle variazioni	22
14.3. Sintesi e dettaglio	23
15. Domande frequenti	24
16. Assistenza	24

1. A che cosa serve questa guida

L'Organismo di Certificazione è il soggetto che, all'interno del Sistema di Qualità Nazionale per il Benessere Animale, verifica il rispetto dei disciplinari e rilascia, sospende o revoca il certificato SQNBA. ClassyFarm è la piattaforma in cui questo percorso viene tracciato: dalla presa in carico della domanda dell'allevamento fino alla comunicazione della decisione finale.

Questa guida accompagna l'utente dell'Organismo di Certificazione nelle operazioni che deve svolgere in ClassyFarm 2.0.

1.1. Che cosa puoi fare in ClassyFarm

- Associare al tuo OdC i valutatori che effettueranno i sopralluoghi.
- Associare gli allevamenti che hanno presentato domanda di certificazione, indicando disciplinare, data della domanda e valutatore incaricato.
- Consultare i cruscotti di sintesi e di dettaglio con lo stato di prerequisiti, requisiti e risultanze.
- Scaricare e consultare le checklist compilate dai valutatori.
- Comunicare l'esito del riesame e la decisione sulla certificazione.
- Comunicare i provvedimenti di sospensione o di revoca del certificato.
- Avviare un follow-up quando la decisione lo richiede.
- Ricevere gli alert via PEC e monitorare le variazioni di semaforo degli allevamenti certificati.

1.2. Che cosa ti serve prima di iniziare

- Le credenziali personali di accesso all'area riservata di Vetinfo.
- L'abilitazione al ruolo «Organismi di Certificazione» in ClassyFarm.
- Il codice fiscale di ogni valutatore che vuoi associare.
- Il codice dell'allevamento e il file PDF della domanda di certificazione presentata dall'operatore.

2. Registrarsi e accedere

2.1. Richiedere l'abilitazione

L'accesso non è automatico: va richiesto scrivendo a info@classyfarm.it e allegando, su carta intestata, l'elenco degli utenti da abilitare. Per ogni Organismo di Certificazione possono essere abilitati al massimo tre utenti.

Per ciascun utente indicato nella richiesta è necessario trasmettere:

- nome;
- cognome;
- codice fiscale;
- data di nascita;
- indirizzo e-mail.

2.2. Entrare in ClassyFarm

Collegati a www.vetinfo.it, entra nell'area riservata, L'autenticazione si effettua con SPID, CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi), nella sezione CONTROLLI della home di Vetinfo, fai clic sul riquadro «ClassyFarm».

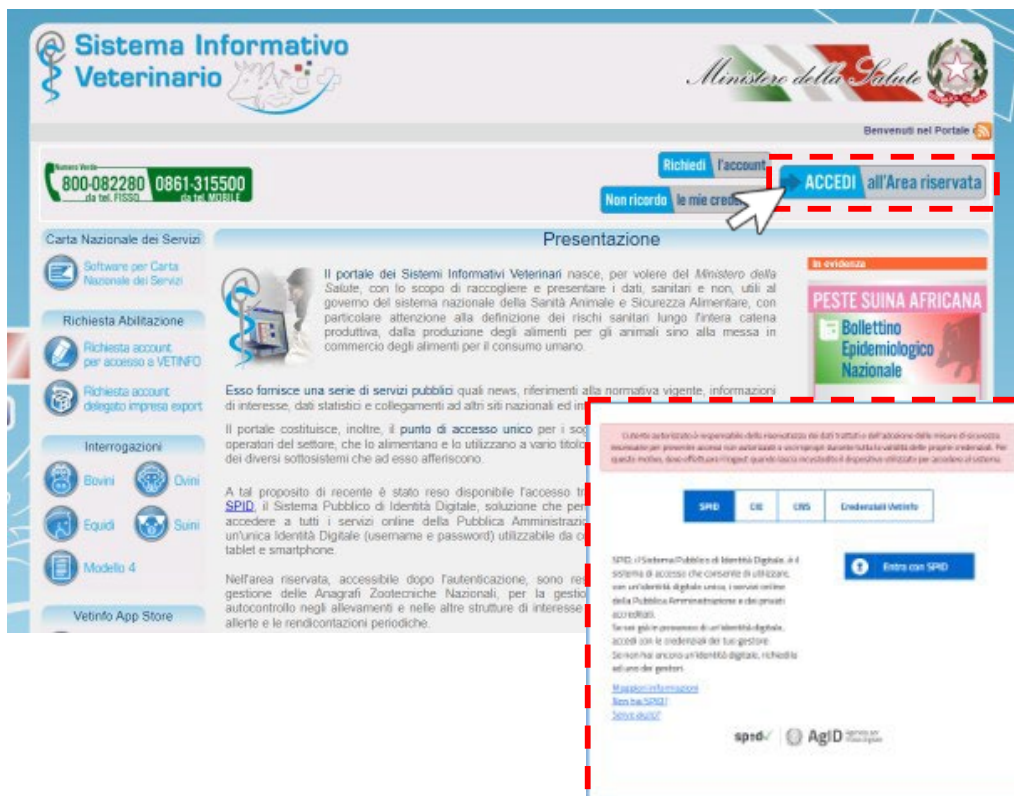


Figura 1 — Accesso all'area riservata di Vetinfo.



Figura 2 — Home di Vetinfo: il riquadro «ClassyFarm» si trova nella sezione CONTROLLI.

Nella pagina che si apre seleziona «ClassyFarm 2.0».

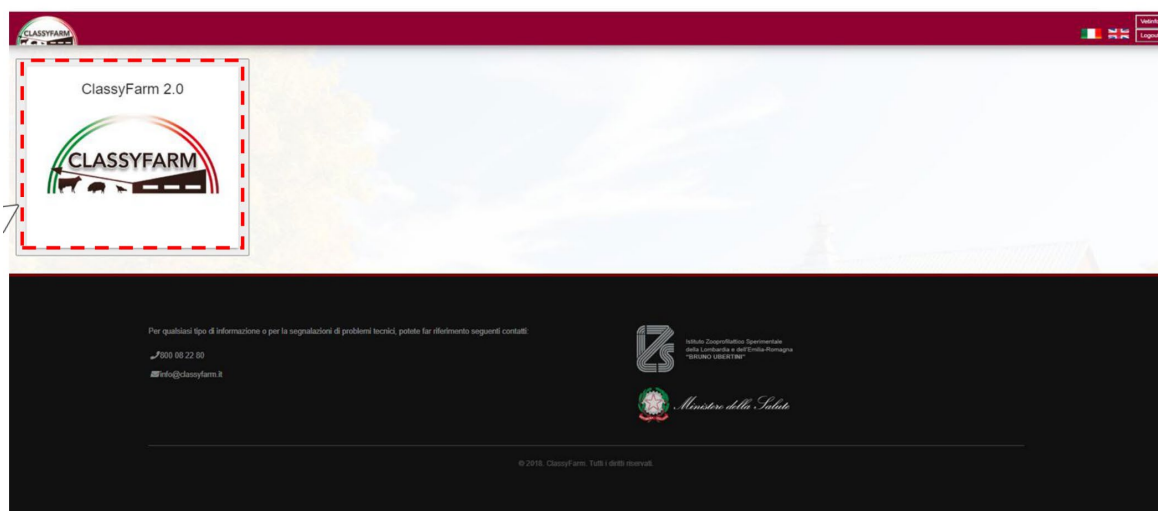


Figura 3 — Selezione di ClassyFarm 2.0.

2.3. Scegliere il ruolo

Nella pagina «Benvenuto in ClassyFarm» compare l'elenco di tutti i ruoli previsti dal sistema. I ruoli che non ti sono stati attribuiti appaiono in grigio e non sono selezionabili. Fai clic sul riquadro colorato «Organismi di Certificazione».

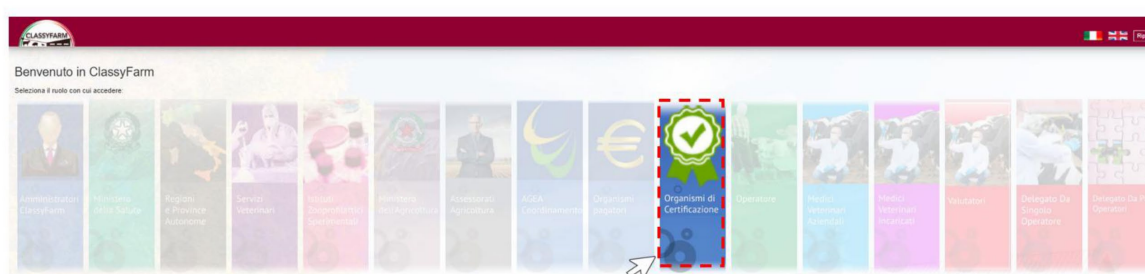


Figura 4 — Scelta del ruolo: seleziona «Organismi di Certificazione».

3. La pagina iniziale del ruolo

Una volta entrato nel ruolo, la pagina iniziale presenta sette riquadri: Dashboard, Log Attività, Selezione Valutatore, Selezione Azienda, Report SQNBA, Gruppi Allevamenti ed Esito Valutazione. Ogni riquadro corrisponde a una funzione; da qui parte ogni operazione descritta nei capitoli successivi. Per tornare alla pagina iniziale in qualsiasi momento fai clic sul logo ClassyFarm in alto a sinistra.

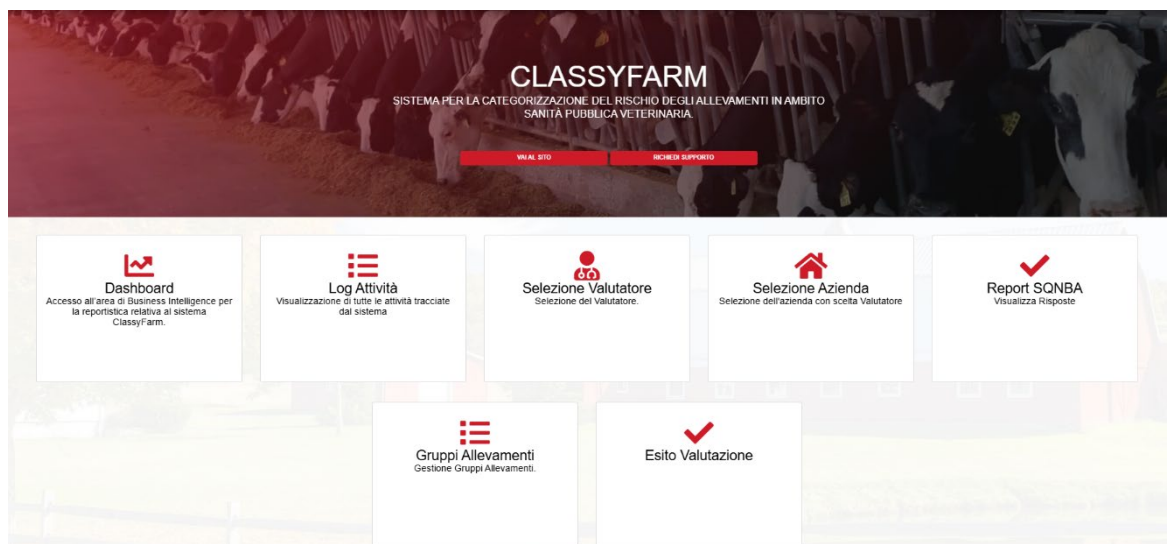
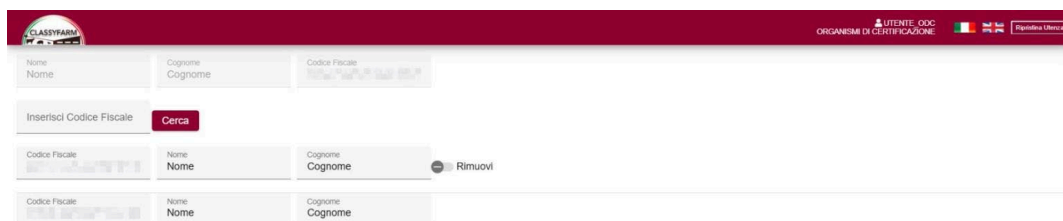


Figura 5 — Pagina iniziale del ruolo Organismo di Certificazione; in evidenza il riquadro «Selezione Azienda».

RIQUADRO	A CHE COSA SERVE
Dashboard	Accesso all'area di Business Intelligence: i cruscotti di sintesi, di dettaglio e delle variazioni.
Log Attività	Elenco di tutte le attività tracciate dal sistema.
Selezione Valutatore	Associazione dei valutatori al tuo Organismo di Certificazione.
Selezione Azienda	Associazione degli allevamenti, con scelta del disciplinare e del valutatore.
Report SQNBA	Download in PDF delle risposte delle checklist compilate dai valutatori.
Gruppi Allevamenti	Gestione dei gruppi di allevamenti.
Esito Valutazione	Compilazione delle checklist di riesame, decisione, provvedimenti e follow-up.

4. Associare un valutatore

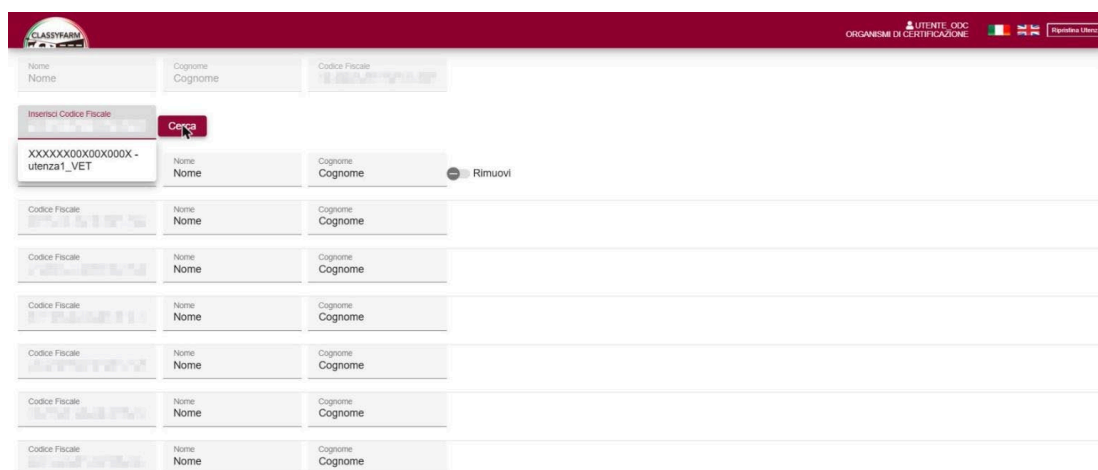
Dalla pagina iniziale fai clic su «**Selezione Valutatore**». Digita il codice fiscale del valutatore nel campo «Inserisci Codice Fiscale» e fai clic su «Cerca».



The screenshot shows the top navigation bar with the ClassyFarm logo and a user profile section labeled 'UTENTE: ODC ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE' with flags for Italy, UK, and ES, and a 'Seleziona Utente' button. Below the header, there are three input fields: 'Nome' (with placeholder 'Nome'), 'Cognome' (with placeholder 'Cognome'), and 'Codice Fiscale' (with placeholder 'XXXXXX0000XXXX'). Below these is a section titled 'Inserisci Codice Fiscale' with a 'Cerca' button. Underneath, there is a table with three columns: 'Codice Fiscale', 'Nome', and 'Cognome'. The first row of the table has a 'Rimuovi' button next to it.

Figura 6 — Ricerca di un valutatore per codice fiscale ed elenco dei valutatori già associati.

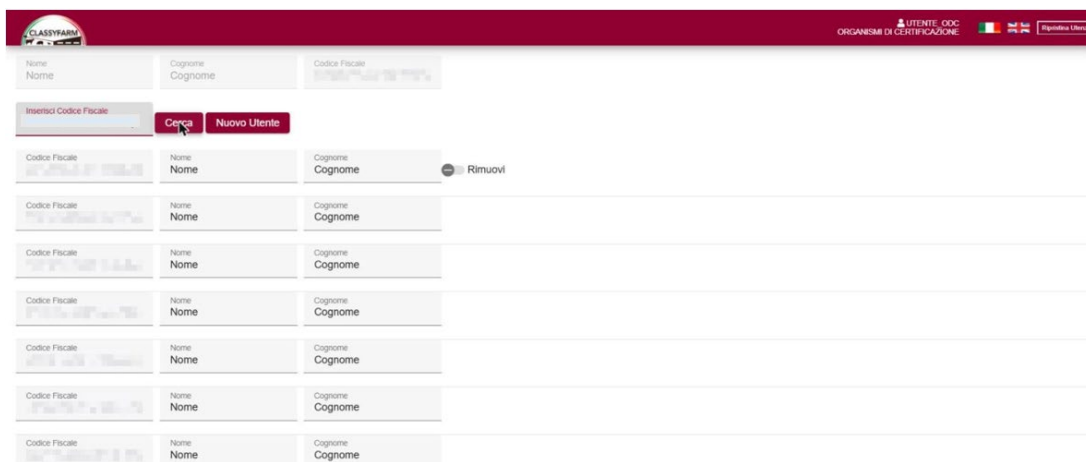
Se il valutatore è già abilitato in ClassyFarm il sistema trova la corrispondenza: ti basta selezionarlo dal menu a tendina che compare sotto il campo di ricerca.



This screenshot is similar to Figure 6, but the 'Inserisci Codice Fiscale' dropdown menu is open, showing a list of options. The first option is 'XXXXXX0000XXXX - utenza1_VET'. The 'Cerca' button is highlighted. The table below shows the same structure as in Figure 6, with columns for 'Codice Fiscale', 'Nome', and 'Cognome', and a 'Rimuovi' button.

Figura 7 — Valutatore già abilitato: si seleziona dal menu a tendina.

Se invece il valutatore non è ancora abilitato, puoi comunque associarlo creandogli un'utenza con il pulsante «Nuovo Utente».



This screenshot is similar to Figure 7, but the dropdown menu is closed. Instead, there is a 'Nuovo Utente' button next to the 'Cerca' button in the 'Inserisci Codice Fiscale' section. The table below remains the same with columns for 'Codice Fiscale', 'Nome', and 'Cognome', and a 'Rimuovi' button.

Figura 8 — Valutatore non abilitato: si crea l'utenza con «Nuovo Utente».

Nella parte bassa della pagina resta sempre visibile l'elenco dei valutatori già associati al tuo OdC; l'interruttore «Rimuovi» consente di scollegare un valutatore.

5. Associare un allevamento

L'associazione collega al tuo OdC un allevamento che ha presentato domanda di certificazione. È l'operazione che rende visibili l'allevamento nei cruscotti e le sue checklist.

1. Dalla pagina iniziale fai clic su «**Selezione Azienda**»: si apre la pagina «Associazione di un Allevamento», che elenca gli allevamenti già collegati al tuo OdC. L'elenco è paginato, con il selettore «Elementi per pagina», e in alto è disponibile un campo «Cerca» per filtrarlo.
2. Il pulsante «**Nuovo Allevamento**» si trova in fondo alla pagina, sotto l'elenco: scorri fino in basso e fai clic su di esso per aggiungere una riga nuova.

Figura 9 — La pagina «Associazione di un Allevamento» e il pulsante «Nuovo Allevamento».

3. Digita il **codice aziendale** nel campo «CodAllevix» (per esempio 001XX001) e fai clic su «Verifica»: il sistema recupera automaticamente i dati dell'allevamento, cioè partita IVA, codice e denominazione dell'azienda, specie allevata, indirizzo, provincia, ASL e orientamento produttivo.

Se il sistema restituisce più allevamenti associati al codice inserito, verifica con attenzione i dati e seleziona dal menu a tendina l'allevamento corretto, quindi fai click su «seleziona allevamento».

Se l'allevamento risulta già collegato al tuo OdC la verifica segnala che è già presente nell'elenco.

Figura 10 — Inserimento del codice aziendale e pulsante «Verifica».

4. Completa la riga con i dati della domanda.

Il menu «**Disciplinare**» si popola soltanto dopo la verifica del codice e propone i disciplinari previsti per la specie dell'allevamento: consente la selezione multipla tramite caselle di spunta e mette a disposizione i pulsanti «Seleziona Tutti» e «Deseleziona Tutti».

Inserisci la **data di presentazione** della domanda e **carica il PDF** della domanda di certificazione con il pulsante «Scegli file»: il caricamento della documentazione è obbligatorio.

Il campo «Gruppo», facoltativo, permette di assegnare l'allevamento a un gruppo definito nella funzione «Gruppi Allevamenti».

The screenshot displays a web application interface for managing animal welfare certifications. At the top, there's a header with 'Valutatore: utenza1_VET [ROSSI MARIO]' and a 'Gruppo' dropdown menu. Below this, a section titled 'Disciplinare' shows a list of disciplines for bovine animals. A modal window is open, displaying a list of disciplines with checkboxes: 'Disciplinare requisiti di certificazione dei bovini da latte in stalla (Allegato 4)', 'Disciplinare per il benessere animale dei bovini da carne allevamento stallino (Allegato 5)', 'Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)', and 'Disciplinare per il benessere animale dei bovini allevati con ricorso o integralmente al pascolo (allegato 7)'. The last option is checked. To the right of the modal, there's a 'Data di presentazione della domanda' field set to '01/06/2026'. Below the modal, there's a 'Domanda di Certificazione' section with a 'Scegli file' button and a 'Scarica allegato' button. At the bottom, there's a footer with fields for 'Codice Specie' (0121), 'Azienda' (AZIENDA DEMO), and 'Specie' (BOVINO).

Figura 11 — Scelta dei disciplinari, data della domanda e caricamento del PDF.

ATTENZIONE

Nel campo «Data di presentazione della domanda» non va inserita la data odierna, ma la data riportata sulla domanda presentata dall'operatore.

5. Il campo «**Valutatore**» funziona per autocompletamento: digita le prime lettere e scegli il valutatore dall'elenco proposto, che riporta l'utenza Vetinfo, il nominativo e il codice fiscale. Il valutatore può essere associato subito oppure in un secondo momento.
6. Il pulsante «**Conferma**» si attiva solo quando tutti i campi obbligatori sono compilati e il PDF della domanda è stato caricato. Facendo clic su «Conferma» compare una finestra in cui devi confermare che la documentazione caricata è corretta e corrisponde fedelmente agli originali, compilati come previsto dai moduli disponibili su www.classyfarm.it. Fai clic di nuovo su «Conferma» per completare l'operazione.

Figura 12 — Scelta del valutatore dall'elenco di autocompletamento; il pulsante «Conferma» resta disattivato finché la riga non è completa.

5.1. Consultare ed esportare le associazioni

La pagina «Associazione di un Allevamento» elenca tutti gli allevamenti già collegati al tuo OdC; il campo «Cerca» in alto permette di filtrare l'elenco e il pulsante «Dettagli» di ogni riga ne apre i dati completi. Il pulsante «**Download CSV Riepilogo**», in alto a destra, scarica l'elenco completo in formato CSV; l'allegato caricato resta disponibile con «Scarica allegato».

Figura 13 — Elenco delle associazioni e download del riepilogo in CSV.

6. Il cruscotto «Certificazione – SQNBA»

Il cruscotto interattivo raccoglie tutti gli allevamenti associati in «Selezione Azienda» e ne mostra lo stato di avanzamento. Diventa consultabile 48 ore dopo l'associazione.

6.1. Aprire il cruscotto

Dalla pagina iniziale fai clic su «Dashboard». Nella pagina di selezione spunta l'area «Certificazione» e le specie di interesse: per il ruolo Organismo di Certificazione sono selezionabili soltanto «Bovini» e «Suini». Nella colonna «Selezionare un Cruscotto» fai clic sulla voce «Certificazione - SQNBA». Il caricamento del cruscotto richiede qualche decina di secondi.

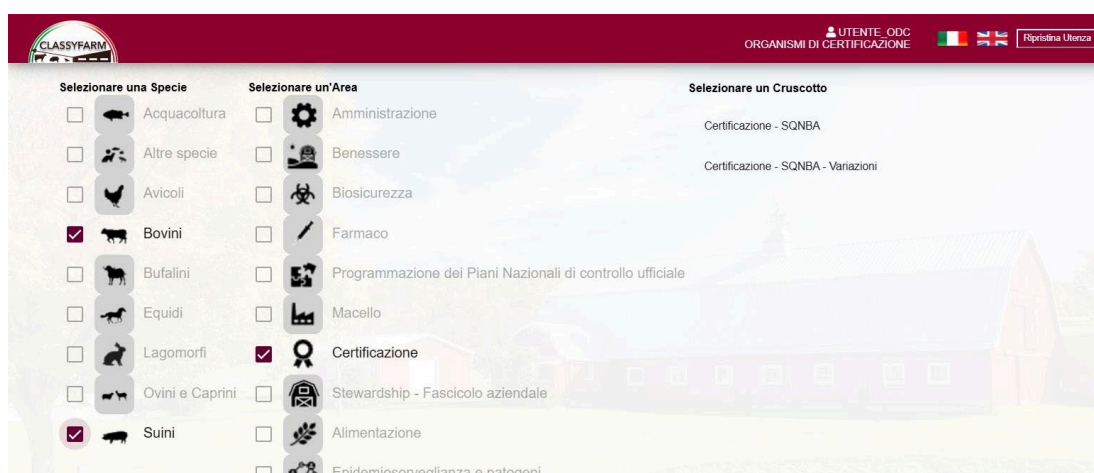


Figura 14 — Selezione di specie, area e cruscotto.

6.2. Leggere il cruscotto di sintesi

La colonna di sinistra contiene i filtri di selezione — per esempio «Allevamento» e «Stato Certificazione» — con il pulsante «RESET FILTRI», e i contatori di riepilogo, fra cui «N° Adesioni» e «N° Allev. Certificati».

In fondo alla colonna è possibile selezionare i pulsanti «Allevamenti Invalidati» (mostra gli allevamenti non più presenti nella sezione principale, ad esempio perché non più associati al ODC) e «Checklist del Valutatore».

La tabella di destra elenca gli allevamenti: quelli con la colonna «Valutatore» valorizzata sono già associati a un valutatore, gli altri non ancora.

The screenshot shows the 'SQNBA - CERTIFICAZIONE CRUSCOTTO DI SINTESI' dashboard. On the left, there are filters for 'Ente certificatore', 'Gruppo', 'Allevamento', 'Disciplina', 'Regione', 'Prov.', 'Stato Certificazione', and 'Prereq. OK'. Below the filters are summary statistics: 598 N° Adesioni, 489 N° Prerequisiti e Farmaco Soddisfatti, 495 N° Prerequisiti Verdi, 103 N° Prerequisiti Rossi, 582 Farmaco Verde, 0 Farmaco Giallo, 1 Farmaco N/A, 15 Farmaco Rosso, 445 N° Risultanze Verdi, 3 N° Risultanze Gialle, 4 N° Risultanze Rosse, 437 N° Allev. Certificati. On the right, there is a table with columns: Odc, Valutatore, Gruppo, Disciplina, Codice Allevato, Specie Allevata, Identificativo Fisco Allevamento, Denominazione Allevamento, Provincia, Consistenza, and Numero UBA. The table lists various farms and their associated data.

Figura 15 — Cruscotto di sintesi: filtri, contatori ed elenco degli allevamenti.

Il filtro «Prereq. OK» consente di isolare rapidamente i casi di interesse: è a selezione multipla, con casella di ricerca, e scegliendo «Sì» vengono visualizzati gli allevamenti con prerequisiti verdi e requisiti verdi o gialli. I contatori si aggiornano di conseguenza.

6.3. Ingrandire ed esportare i dati

Portando il puntatore sull'angolo in alto a destra della tabella compaiono le icone del riquadro. L'icona con le frecce diagonali apre la tabella in «modalità messa a fuoco», da cui si esce con «Torna al report». Dal menu «...» la voce «Esporta dati» salva il contenuto della tabella in Excel; il menu offre anche «Mostra come tabella», «Ottieni informazioni dettagliate» e l'ordinamento crescente e decrescente.

OdC	Valutatore	Gruppo	Disciplinare	Codice Azienda	Specie Allevata	Identificativo Fiscale Allevamento	Denominazione Allevamento	Provincia	Consistenza
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			NU	3,90
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini allevati con ricorso o integralmente al pascolo (allegato 7)		Bovini			FG	6,55
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			NU	8,63
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			SS	9,64
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			SO	11,42
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini allevati con ricorso o integralmente al pascolo (allegato 7)		Bovini			FG	13,64
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			SS	16,29
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			FG	16,47
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini allevati con ricorso o integralmente al pascolo (allegato 7)		Bovini			FG	21,61
			Disciplinare per il benessere animale dei bovini in allevamento familiare (Allegato 6)		Bovini			SS	18,45

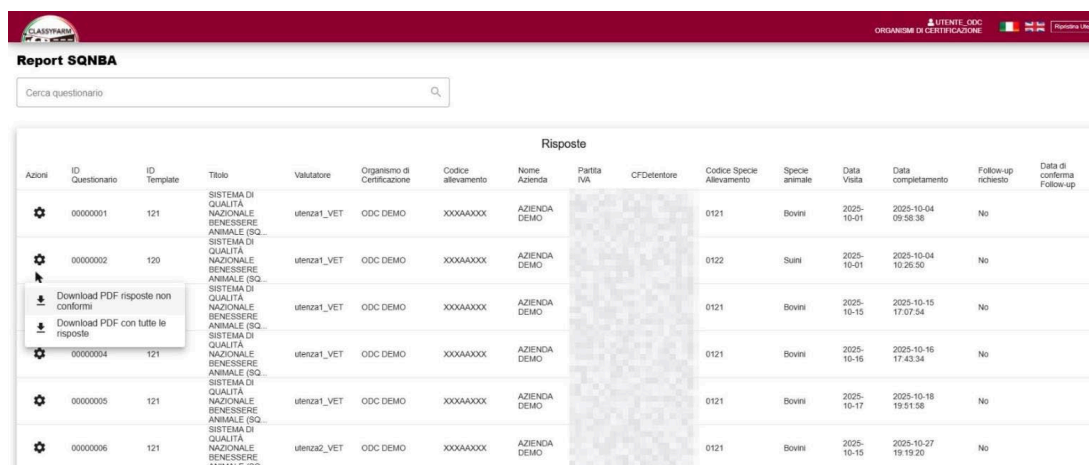
Figura 16 — Modalità messa a fuoco ed esportazione dei dati.

7. Consultare la checklist del valutatore

Le risposte inserite dal valutatore possono essere consultate in due modi: scaricando il report in PDF oppure aprendo il cruscotto «Checklist Valutatore».

7.1. Scaricare il report in PDF

Dalla pagina iniziale fai clic su «Report SQNBA». Cerca l'allevamento digitandone il codice nel campo «Cerca questionario», poi fai clic sull'icona a forma di ingranaggio nella colonna «Azioni» e scegli fra «Download PDF risposte non conformi» e «Download PDF con tutte le risposte».



Azioni	ID Questionario	ID Template	Titolo	Valutatore	Organismo di Certificazione	Codice allevamento	Nome Azienda	Partita IVA	CFD/Ente	Codice Specie Allevamento	Specie animale	Data Vista	Data completamento	Follow-up richiesto	Data di conferma Follow-up
⚙	00000001	121	SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQ...	utenza1_VET	ODC DEMO	XXXXA000X	AZIENDA DEMO			0121	Bovini	2025-10-01	2025-10-04 09:58:38	No	
⚙	00000002	120	SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQ...	utenza1_VET	ODC DEMO	XXXXA000X	AZIENDA DEMO			0122	Suini	2025-10-01	2025-10-04 10:26:50	No	
⚙	00000004	121	SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQ...	utenza1_VET	ODC DEMO	XXXXA000X	AZIENDA DEMO			0121	Bovini	2025-10-15	2025-10-15 17:07:54	No	
⚙	00000005	121	SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQ...	utenza1_VET	ODC DEMO	XXXXA000X	AZIENDA DEMO			0121	Bovini	2025-10-16	2025-10-16 17:43:34	No	
⚙	00000005	121	SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQ...	utenza1_VET	ODC DEMO	XXXXA000X	AZIENDA DEMO			0121	Bovini	2025-10-17	2025-10-18 19:51:58	No	
⚙	00000006	121	SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQ...	utenza2_VET	ODC DEMO	XXXXA000X	AZIENDA DEMO			0121	Bovini	2025-10-15	2025-10-27 19:19:20	No	

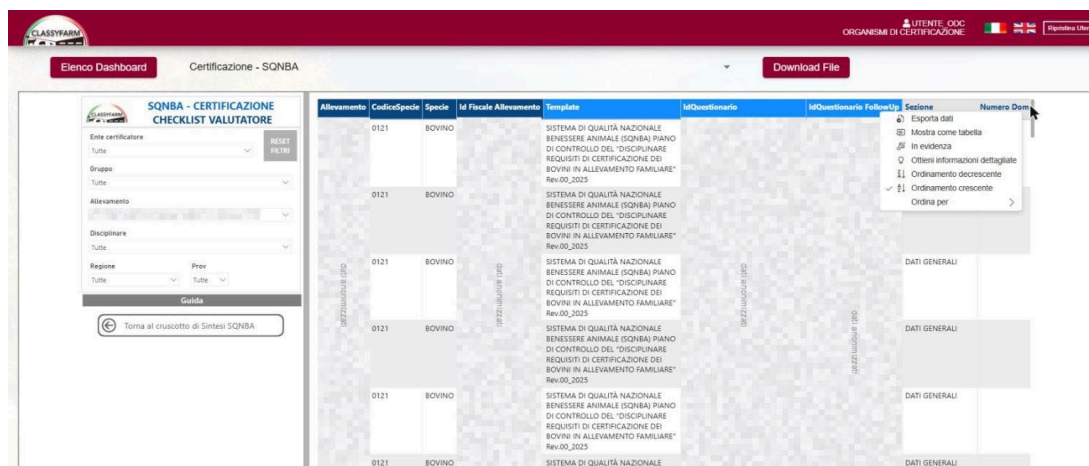
Figura 17 — Elenco delle risposte e download del report in PDF.

7.2. Consultare il cruscotto «Checklist Valutatore»

In alternativa apri la Dashboard e il cruscotto «Certificazione - SQNBA»: in fondo alla colonna di sinistra, sotto i contatori, il pulsante «Checklist del Valutatore» apre il cruscotto dedicato.

Nel cruscotto seleziona l'allevamento di interesse dal filtro «Allevamento», ogni riga corrisponde ad una domanda della checklist.

Anche in questo cruscotto la voce «Esporta dati», la prima del menu «...» del riquadro, consente di salvare la tabella; il menu compare portando il puntatore sull'angolo in alto a destra del riquadro. Il pulsante «Torna al cruscotto di Sintesi SQNBA» riporta alla vista precedente.



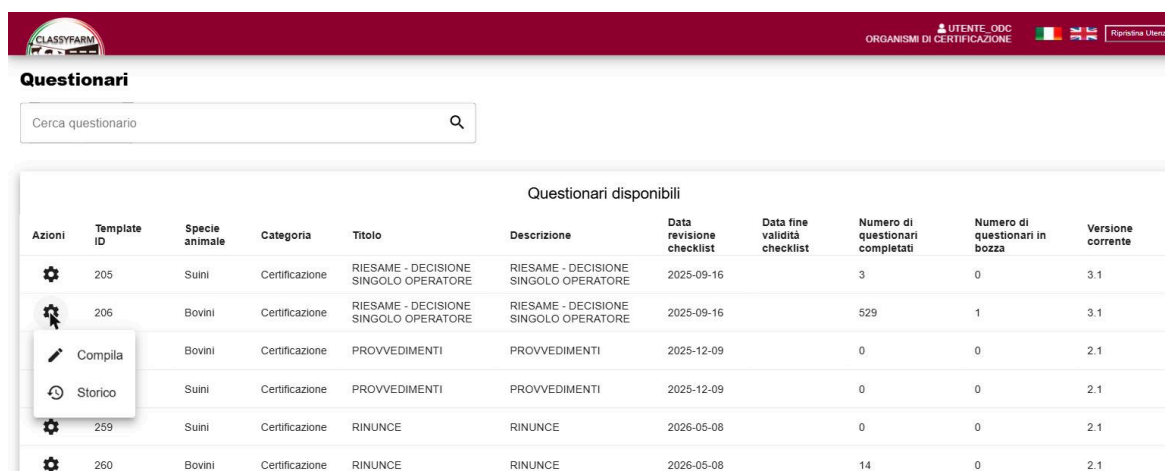
Allevamento	CodiceSpecie	Specie	Mi Fiscale Allevamento	Template	IdQuestionario	IdQuestionario Follow-up	Sezione	Numero Dom
0121	BOVINO			SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQNBA) PIANO DI CONTROLLO DEL "DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI IN ALLEVAMENTO FAMILIARE" Rev.00_2025			DATI GENERALI	
0121	BOVINO			SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQNBA) PIANO DI CONTROLLO DEL "DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI IN ALLEVAMENTO FAMILIARE" Rev.00_2025			DATI GENERALI	
0121	BOVINO			SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQNBA) PIANO DI CONTROLLO DEL "DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI IN ALLEVAMENTO FAMILIARE" Rev.00_2025			DATI GENERALI	
0121	BOVINO			SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQNBA) PIANO DI CONTROLLO DEL "DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI IN ALLEVAMENTO FAMILIARE" Rev.00_2025			DATI GENERALI	
0121	BOVINO			SISTEMA DI QUALITÀ NAZIONALE BENESSERE ANIMALE (SQNBA) PIANO DI CONTROLLO DEL "DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI IN ALLEVAMENTO FAMILIARE" Rev.00_2025			DATI GENERALI	

Figura 18 — Esportazione dei dati della checklist.

8. Comunicare l'esito della valutazione «RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE»

Il **riesame** e la **decisione** si comunicano con la checklist «**RIESAME – DECISIONE SINGOLO OPERATORE**».

Dalla pagina iniziale fai clic su «Esito Valutazione» e cerca «RIESAME – DECISIONE SINGOLO OPERATORE» nel campo di ricerca. Individua la riga della specie di interesse, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli «Compila».



Questionari disponibili										
Azioni	Template ID	Specie animale	Categoria	Titolo	Descrizione	Data revisione checklist	Data fine validità checklist	Numero di questionari completati	Numero di questionari in bozza	Versione corrente
⚙️	205	Suini	Certificazione	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	2025-09-16		3	0	3.1
⚙️	206	Bovini	Certificazione	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	2025-09-16		529	1	3.1
⚙️	Compila	Bovini	Certificazione	PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI	2025-12-09		0	0	2.1
⚙️	Storico	Suini	Certificazione	PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI	2025-12-09		0	0	2.1
⚙️	259	Suini	Certificazione	RINUNCE	RINUNCE	2026-05-08		0	0	2.1
⚙️	260	Bovini	Certificazione	RINUNCE	RINUNCE	2026-05-08		14	0	2.1

Figura 19 — Scelta della specie e comando «Compila».

8.1. Selezionare l'allevamento

Nella pagina che si apre digita il codice dell'allevamento, il codice fiscale oppure la partita IVA nel campo di ricerca e fai clic su «Cerca». Comparirà il menu a tendina «Seleziona allevamento», che propone gli allevamenti corrispondenti fra quelli che hai associato in «Selezione Azienda».

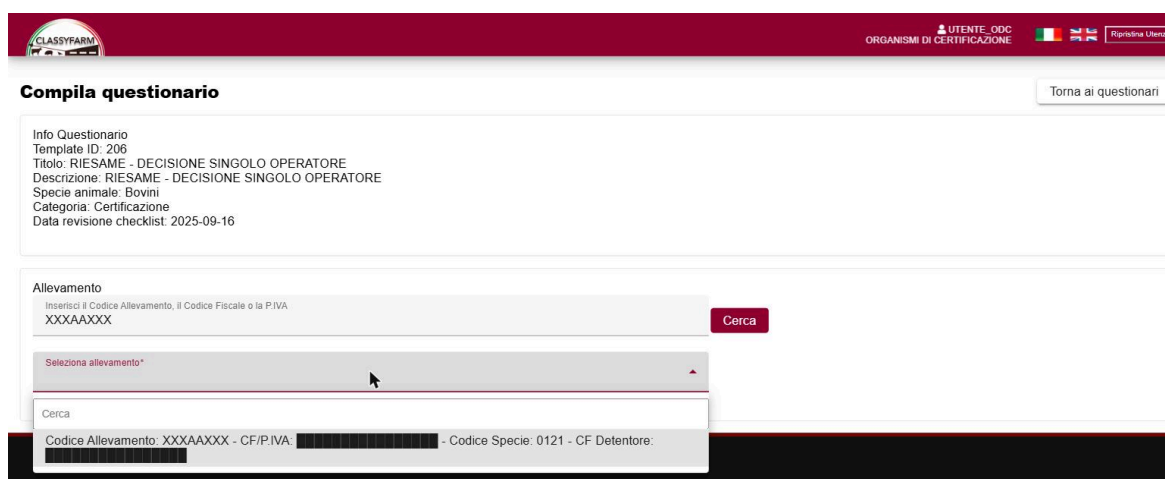


Figura 20 — Ricerca e selezione dell'allevamento da valutare.

ATTENZIONE

Verifica sempre di aver selezionato l'allevamento corretto e che tutti i dati corrispondano.

8.2. Compilare la checklist

Procedi quindi con la compilazione dei campi.

CAMPO	CHE COSA INSERIRE
Tipologia di disciplinare	Il disciplinare per il quale l'Operatore ha richiesto la certificazione.
Data riesame	La data in cui è stato effettuato il riesame.
Esito riesame	Sì oppure No.
Evidenze riesame	I documenti a supporto, da trascinare nell'area di caricamento o da selezionare con «Select File».
Decisione certificazione	CERTIFICATO, CERTIFICATO IN DEROGA, FOLLOW UP oppure NON CERTIFICATO.
Data inizio validità certificato	La data da cui decorre la validità del certificato.
Numero di certificato SQNBA	Il numero attribuito al certificato.

Le date devono essere inserite dall'icona del calendario e vanno confermate nella finestra che compare, dopo il completamento della checklist non sono più modificabili.

In fondo alla checklist trovi i pulsanti «Completa il questionario», «Salva Bozza» e «Scarica PDF Vuoto».

CONTROLLA PRIMA DI COMPLETARE

Dopo il clic su «Completa il questionario» la checklist non è più modificabile: come stabilito da MASAF e Accredia non è possibile accogliere richieste di modifica, nemmeno tramite l'assistenza. Rileggi con attenzione tutti i campi, in particolare le date e il numero di certificato, prima di completare. Se hai un dubbio usa «Salva Bozza» e riprendi la compilazione più tardi.

PRIMA DI USCIRE, SALVA

Se interrompi la compilazione, fai clic su «Salva Bozza»: senza questo passaggio i dati inseriti vanno persi.

Quando la checklist è completa, fai clic su «Completa il questionario» per terminare e inviare la comunicazione. Dopo l'invio la checklist non è più modificabile.

9. Comunicare un provvedimento «PROVVEDIMENTI»

La **sospensione** e la **revoca** del certificato si comunicano con la checklist «**PROVVEDIMENTI**».

Dalla pagina iniziale fai clic su «Esito Valutazione» e cerca «PROVVEDIMENTI» nel campo di ricerca. Individua la riga della specie di interesse, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli «Compila».

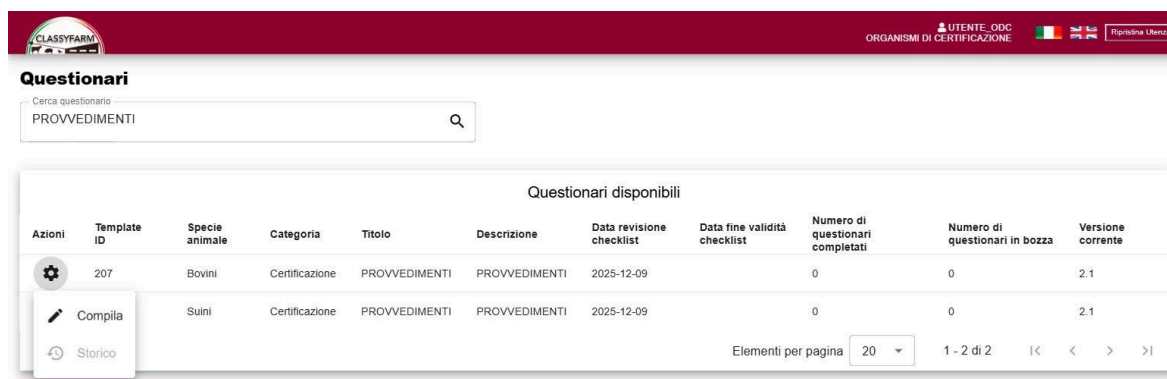


Figura 21 — Ricerca della checklist «PROVVEDIMENTI» e comando «Compila».

Per le indicazioni su come selezionare l'allevamento vedi paragrafo 8.1. Selezionare l'allevamento.

Nella checklist indica la tipologia di disciplinare e il provvedimento adottato, scegliendo fra «SOSPESO», «REVOCATO» e «ANTICIPO SCADENZA DI UNA SOSPENSIONE GIÀ ATTIVA». Quest'ultima voce serve quando l'allevamento ha risolto le non conformità prima del termine previsto: consente di chiudere in anticipo una sospensione in corso indicando direttamente la nuova data di scadenza, senza dover attendere la scadenza originaria.

CONTROLLA PRIMA DI COMPLETARE

Dopo il clic su «Completa il questionario» la checklist non è più modificabile: come stabilito da MASAF e Accredia non è possibile accogliere richieste di modifica, nemmeno tramite l'assistenza. Rileggi con attenzione tutti i campi, in particolare le date e il numero di certificato, prima di completare. Se hai un dubbio usa «Salva Bozza» e riprendi la compilazione più tardi.

PRIMA DI USCIRE, SALVA

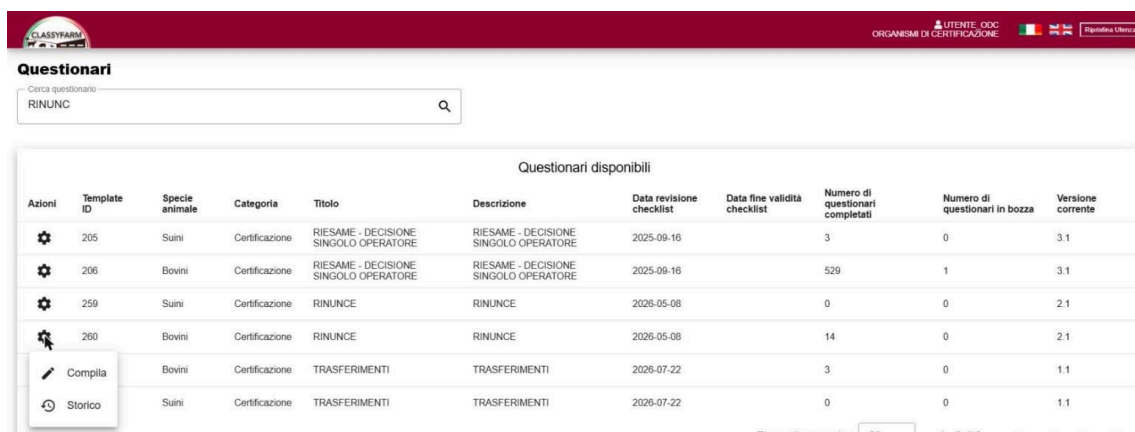
Se interrompi la compilazione, fai clic su «Salva Bozza»: senza questo passaggio i dati inseriti vanno persi.

Quando la checklist è completa, fai clic su «Completa il questionario» per terminare e inviare la comunicazione. Dopo l'invio la checklist non è più modificabile.

10. Comunicare una rinuncia «RINUNCE»

La **rinuncia** si comunica con la checklist «**RINUNCE**».

Dalla pagina iniziale fai clic su «Esito Valutazione» e cerca «RINUNCE» nel campo di ricerca. Individua la riga della specie di interesse, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli «Compila».



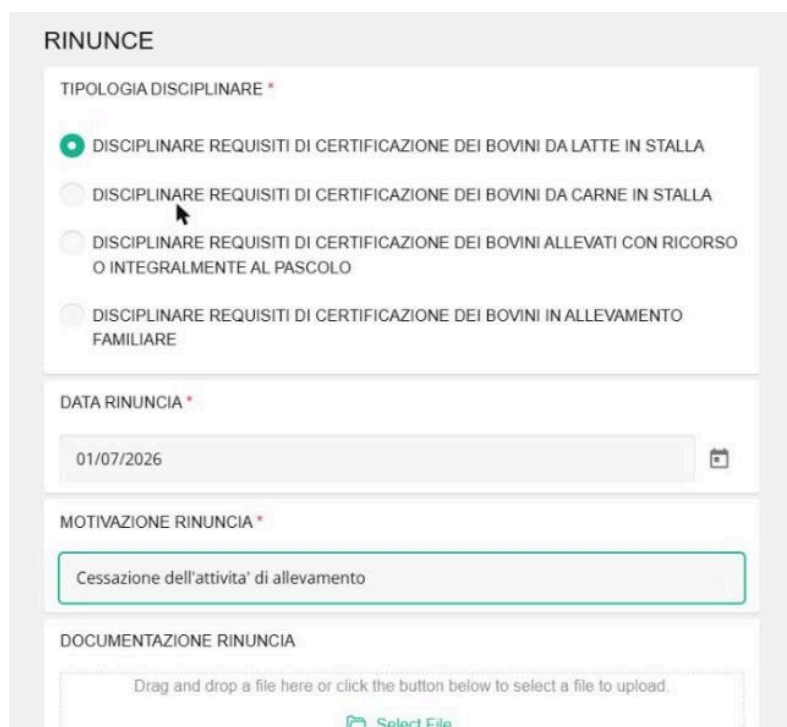
The screenshot shows the 'Questionari' (Questionnaires) page. At the top, there is a search bar with 'RINUNCE' entered. Below the search bar, a table titled 'Questionari disponibili' (Available questionnaires) lists several entries. The table has columns for 'Azioni' (Actions), 'Template ID', 'Specie animale' (Animal species), 'Categoria' (Category), 'Titolo' (Title), 'Descrizione' (Description), 'Data revisione checklist' (Checklist revision date), 'Data fine validità checklist' (Checklist validity end date), 'Numero di questionari completati' (Number of completed questionnaires), 'Numero di questionari in bozza' (Number of draft questionnaires), and 'Versione corrente' (Current version). The row for 'RINUNCE' is highlighted, and the 'Compila' (Edit) button is visible in the 'Azioni' column.

Azioni	Template ID	Specie animale	Categoria	Titolo	Descrizione	Data revisione checklist	Data fine validità checklist	Numero di questionari completati	Numero di questionari in bozza	Versione corrente
	205	Suini	Certificazione	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	2025-09-16		3	0	3.1
	206	Bovini	Certificazione	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	2025-09-16		529	1	3.1
	259	Suini	Certificazione	RINUNCE	RINUNCE	2026-05-08		0	0	2.1
	260	Bovini	Certificazione	RINUNCE	RINUNCE	2026-05-08		14	0	2.1
		Bovini	Certificazione	TRASFERIMENTI	TRASFERIMENTI	2026-07-22		3	0	1.1
		Suini	Certificazione	TRASFERIMENTI	TRASFERIMENTI	2026-07-22		0	0	1.1

Figura 22 — Ricerca della checklist «RINUNCE» e comando «Compila».

Per le indicazioni su come selezionare l'allevamento vedi paragrafo 8.1. Selezionare l'allevamento, gli allevamenti con una rinuncia già registrata non sono più selezionabili.

Seleziona la tipologia di disciplinare, la data della rinuncia — da scegliere dal calendario e da confermare nella finestra che compare — e la motivazione è obbligatoria. La documentazione a supporto è facoltativa. In fondo trovi i pulsanti «Completa il questionario», «Salva Bozza» e «Scarica PDF Vuoto».



The screenshot shows the 'RINUNCE' form. It has several sections: 'TIPOLOGIA DISCIPLINARE *' (Discipline type) with four radio button options, 'DATA RINUNCIA *' (Date of renunciation) with a date picker set to 01/07/2026, 'MOTIVAZIONE RINUNCIA *' (Motivation for renunciation) with a text input field containing 'Cessazione dell'attività di allevamento', and 'DOCUMENTAZIONE RINUNCIA' (Documentation for renunciation) with a file upload area and a 'Select File' button.

Figura 23 — Compilazione della checklist «RINUNCE».

CONTROLLA PRIMA DI COMPLETARE

Dopo il clic su «Completa il questionario» la checklist non è più modificabile: come stabilito da MASAF e Accredia non è possibile accogliere richieste di modifica, nemmeno tramite l'assistenza. Rileggi con attenzione tutti i campi, in particolare le date e il numero di certificato, prima di completare. Se hai un dubbio usa «Salva Bozza» e riprendi la compilazione più tardi.

PRIMA DI USCIRE, SALVA

Se interrompi la compilazione, fai clic su «Salva Bozza»: senza questo passaggio i dati inseriti vanno persi.

Quando la checklist è completa, fai clic su «Completa il questionario» per terminare e inviare la comunicazione. Dopo l'invio la checklist non è più modificabile.

11. Trasferire un allevamento a un altro OdC “TRASFERIMENTI”

Permette il **passaggio** di un allevamento da un Organismo di Certificazione a un altro. La compila l'OdC di provenienza: al completamento della checklist l'allevamento viene automaticamente disassociato dall'OdC di provenienza e reso immediatamente disponibile per il nuovo OdC.

Dalla pagina iniziale fai clic su «Esito Valutazione» e cerca «**TRASFERIMENTI**» nel campo di ricerca. Individua la riga della specie di interesse, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli «Compila».

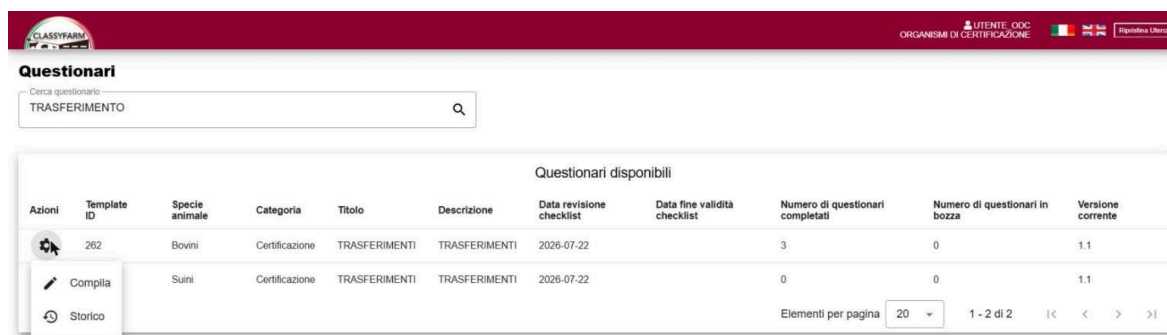


Figura 24 — Ricerca della checklist «TRASFERIMENTI» e comando «Compila».

Indica la tipologia di disciplinare a cui si riferisce la certificazione trasferita, la data del trasferimento — da scegliere dal calendario — e la motivazione del trasferimento.

TIPOLOGIA DISCIPLINARE *

☒ DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI DA LATTE IN STALLA

☐ DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI DA CARNE IN STALLA

☐ DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI ALLEVATI CON RICORSO O INTEGRALMENTE AL PASCOLO

☐ DISCIPLINARE REQUISITI DI CERTIFICAZIONE DEI BOVINI IN ALLEVAMENTO FAMILIARE

DATA TRASFERIMENTO *

15/09/2026

MOTIVAZIONE TRASFERIMENTO *

Cambio di organismo di certificazione

Figura 25 — Compilazione della checklist «TRASFERIMENTI».

CONTROLLA PRIMA DI COMPLETARE

Dopo il clic su «Completa il questionario» la checklist non è più modificabile: come stabilito da MASAF e Accredia non è possibile accogliere richieste di modifica, nemmeno tramite l'assistenza. Rileggi con attenzione tutti i campi, in particolare le date e il numero di certificato, prima di completare. Se hai un dubbio usa «Salva Bozza» e riprendi la compilazione più tardi.

PRIMA DI USCIRE, SALVA

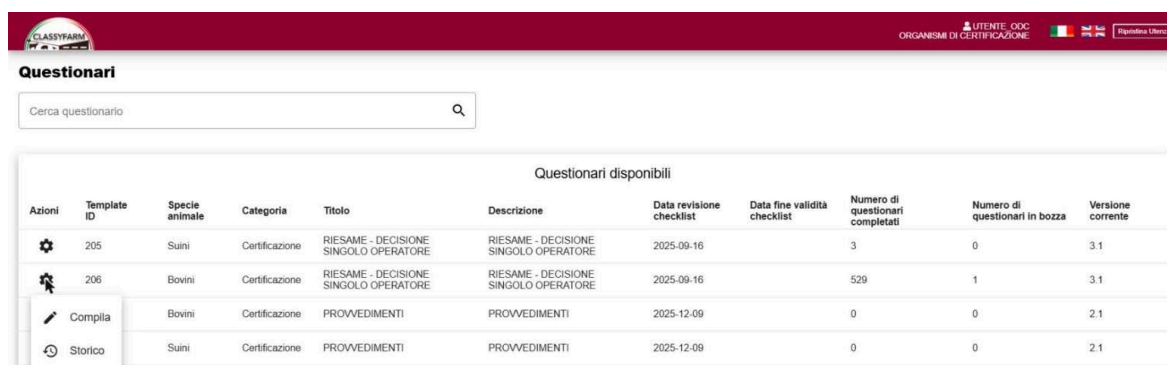
Se interrompi la compilazione, fai clic su «Salva Bozza»: senza questo passaggio i dati inseriti vanno persi.

Quando la checklist è completa, fai clic su «Completa il questionario» per terminare e inviare la comunicazione. Dopo l'invio la checklist non è più modificabile.

12. Riprendere una compilazione salvata in bozza

Una checklist salvata come bozza resta a tua disposizione e può essere completata in un momento successivo.

Fai clic su «Esito Valutazione», individua la riga della checklist di interesse, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli «Storico». La voce è selezionabile solo se per quella checklist esiste almeno un questionario, compilato o in bozza; la colonna «Numero di questionari in bozza» ti aiuta a capire dove si trova la compilazione lasciata in sospeso.



Questionari disponibili										
Azioni	Template ID	Specie animale	Categoria	Titolo	Descrizione	Data revisione checklist	Data fine validità checklist	Numero di questionari completati	Numero di questionari in bozza	Versione corrente
⚙	205	Suini	Certificazione	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	2025-09-16		3	0	3.1
⚙	206	Bovini	Certificazione	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE	2025-09-16		529	1	3.1
✎	Compila	Bovini	Certificazione	PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI	2025-12-09		0	0	2.1
🕒	Storico	Suini	Certificazione	PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI	2025-12-09		0	0	2.1

Figura 26 — Accesso allo storico dei questionari.

Nello «Storico disponibile» individua la riga da riprendere, fai clic sull'ingranaggio e scegli «Modifica».

CLASSYFARM

IT - EN - ES

UTENTE: OOC

ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE



Registrazione Libero2

Storico

Torna al questionario

Template ID: 206

Titolo: RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE

Descrizione: RIESAME - DECISIONE SINGOLO OPERATORE

Specie animale: Bovini

Categoria: Certificazione

Data revisione checklist: 2025-09-16

Versione corrente: 3

Cerca questionario

XXXXA000

Visualizza

Modifica

Clona

Storico disponibile

Storico	Codice allevamento	Partita IVA	Nome Azienda	CFDetentore	Specie	Utente ultima modifica	Data ultima modifica	Data completamento	Numero di salvataggi	Versione	Confermato
	XXXXA000		AZIENDA DEMO		BOVINO	utenza1_VET	2026-01-03 20:51:51	2026-01-03 20:51:51	1	2.1	SI

Figura 27 — Comando «Modifica» nello storico.

Il comando «Visualizza» consente soltanto di rileggere le risposte selezionate prima del salvataggio: per proseguire la compilazione occorre usare «Modifica», attivo solo sulle bozze salvate con la tua utenza.

Visualizza

Modifica

Clona

Storico disponibile

	Codice allevamento	Partita IVA	Nome Azienda	CFDetentore	Specie	Utente ultima modifica	Data ultima modifica	Data completamento	Numero di salvataggi	Versione	Confermato
00000001	XXXXA000	0481 0000000201	AZIENDA DEMO	0481 0000000201	BOVINO	utenza1_VET	2026-01-03 20:51:51	2026-01-03 20:51:51	1	2.1	SI
00000002	XXXXA000	0481 0000000201	AZIENDA DEMO	0481 0000000201	BOVINO	utenza1_VET	2026-01-03 20:52:48		1	2.1	NO

Elementi per pagina

20

1 - 2 di 2

<<

<

>

>>

Figura 28 — Il menu dei comandi dello storico.

13. Avviare un follow-up

Il **follow-up** è il processo che consente al valutatore di riaprire la checklist e inserire le verifiche successive. Si comunica con la checklist «**RIESAME – DECISIONE SINGOLO OPERATORE**».

Dalla pagina iniziale fai clic su «Esito Valutazione» e cerca «RIESAME – DECISIONE SINGOLO OPERATORE» nel campo di ricerca. Individua la riga della specie di interesse, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli «Compila». Alla domanda «DECISIONE CERTIFICAZIONE», seleziona «**FOLLOW UP**»: compare allora l'ulteriore campo obbligatorio «DATA MASSIMA CONSENTITA PER FOLLOW-UP».

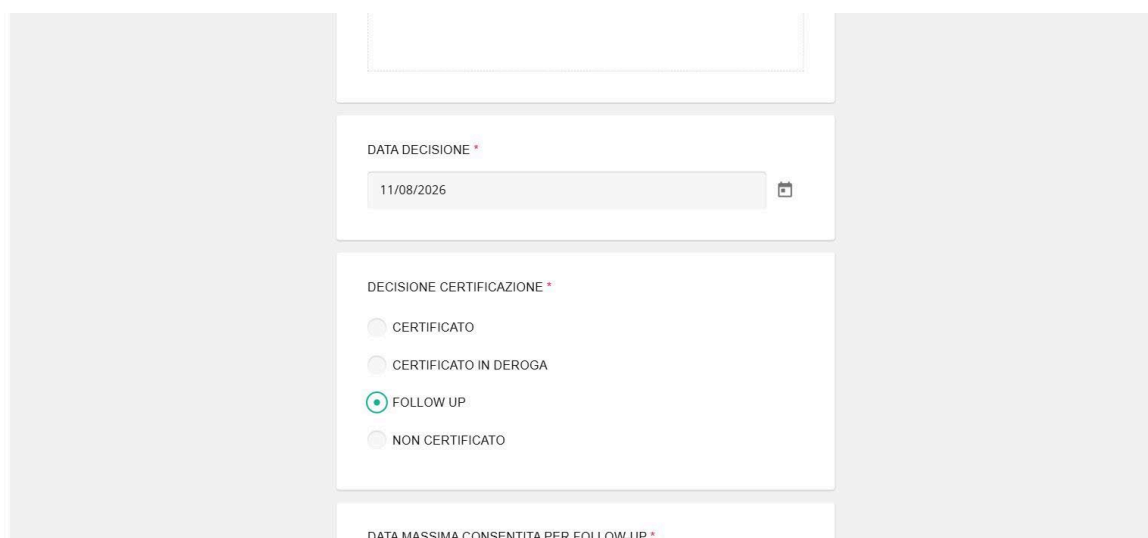


Figura 29 — Scelta di «FOLLOW UP» nella decisione sulla certificazione.

Al completamento del questionario il sistema individua automaticamente, in base al disciplinare, all'allevamento e alla data di follow-up indicati, la checklist del valutatore da riaprire e ne mostra un riepilogo. Confermando l'operazione la checklist viene riaperta.

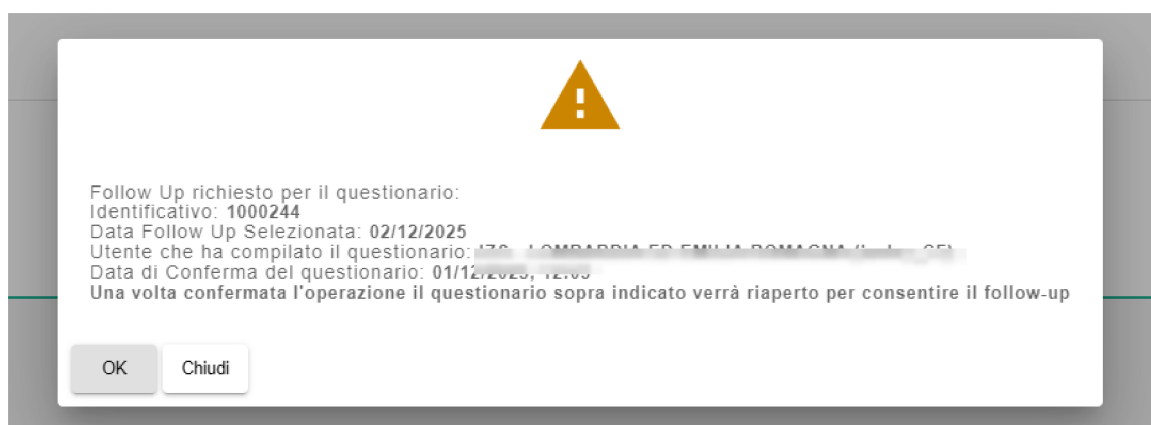


Figura 30 — Riepilogo della checklist che verrà riaperta per il follow-up.

Se la checklist da riaprire non può essere individuata, perché non esiste oppure perché il follow-up è già stato richiesto, compare un messaggio di errore e non è possibile completare l'esito della valutazione. Il controllo viene eseguito al completamento del questionario, dopo aver scelto «FOLLOW UP».

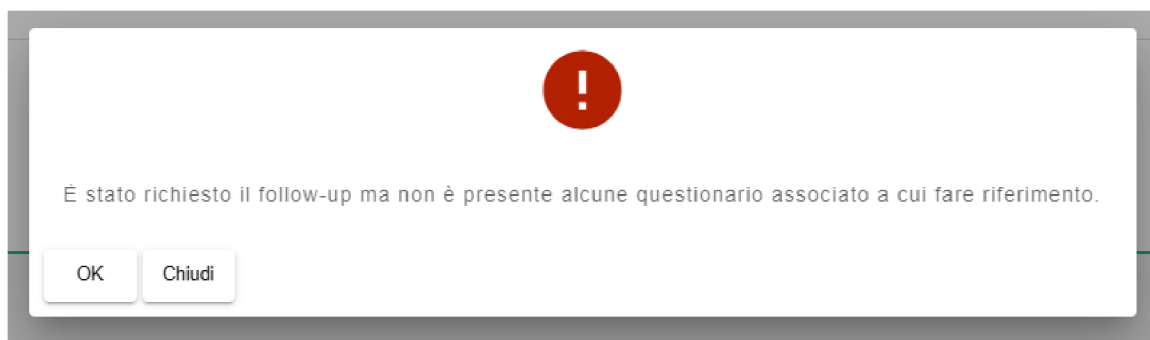


Figura 31 — Messaggio di errore quando non esiste una checklist da riaprire.

14. Alert PEC e variazioni di semaforo

14.1. Che cosa contiene la PEC

Le PEC inviate dal sistema ClassyFarm riportano la data in cui sono avvenute le variazioni e il numero di allevamenti che hanno cambiato semaforo, raggruppati per stato: «Certificati», «In Corso» e «Non Certificati».

IMPORTANTE

L'e-mail non contiene il dettaglio dei singoli allevamenti che hanno subito variazioni: si tratta di una comunicazione generale e riepilogativa. Per il dettaglio occorre aprire il cruscotto «Certificazione – SQNBA Variazioni».

14.2. Aprire il cruscotto delle variazioni

Dalla pagina iniziale fai clic su «Dashboard». La spunta dell'area «Certificazione» e delle specie serve a filtrare l'elenco dei cruscotti disponibili; fai poi clic sulla voce «Certificazione - SQNBA - Variazioni».

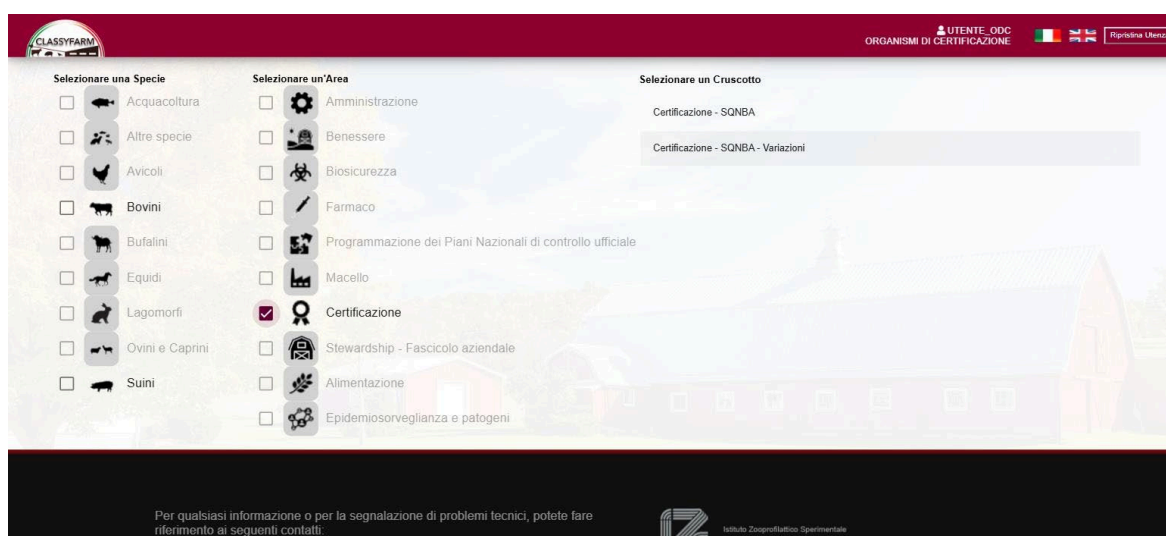


Figura 32 — Selezione del cruscotto «Certificazione - SQNBA - Variazioni».

14.3. Sintesi e dettaglio

In basso a sinistra sono presenti due tasti:

1. «Sintesi» mostra le PEC ricevute e il numero di variazioni per stato, con i contatori delle transizioni di semaforo.

Organismo di Certificazione	PEC OdC	Guid ID	Data Variazione Prerequisiti	Variazioni 'Certificati' R-V	Variazioni 'Certificati' V-R	Variazioni 'Certificati' N-VR	Variazioni 'Certificati' VR-N
			11/08/26	1	0	0	0
			09/08/26	0	1	24	0
			08/08/26	0	0	0	24
			07/08/26	0	0	0	0
			06/08/26	0	0	0	0
			05/08/26	0	0	0	0
			04/08/26	1	0	0	0
			30/07/26	1	0	0	0
			25/07/26	0	0	0	0
			24/07/26	0	1	0	0
			15/07/26	0	1	0	0
			12/07/26	2	0	0	0
			04/07/26	0	1	0	0
			03/07/26	0	0	0	0
			01/07/26	0	0	0	0
			28/06/26	0	0	0	0
			24/06/26	0	0	0	0
			07/06/26	1	0	0	0
			03/06/26	0	1	0	0
			29/05/26	0	0	0	0
			28/05/26	0	0	0	0
			24/05/26	0	1	0	0
			02/05/26	0	1	0	0
			01/04/26	1	0	0	0
			31/03/26	0	1	0	0
			25/03/26	1	0	0	0
			24/03/26	0	0	0	0
			14/03/26	0	1	0	0

Figura 33 — Scheda «Sintesi»: PEC ricevute e variazioni per stato.

2. «Dettaglio» mostra l'elenco completo degli allevamenti con variazione di semaforo: per ciascuno sono riportati l'Organismo di Certificazione, il disciplinare, l'allevamento, il gruppo, la data della variazione, lo stato e la transizione di semaforo nelle colonne «Vecchio Prerequisito» e «Nuovo Prerequisito». «Tipo Variazione» è un filtro della colonna di sinistra, non una colonna della tabella; per vedere tutte le colonne occorre scorrere la tabella in orizzontale.

Gruppo	Data Variazione Prerequisiti	Stato	Vecchio Prerequisito	Nuovo Prerequisito
	11/08/2024	Certificato	Rosso	Verde
	09/08/2024	Certificato	NUOVI	Verde
	09/08/2024	In corso	NUOVI	Verde
	09/08/2024	Certificato	NUOVI	Verde
	09/08/2024	Certificato	NUOVI	Verde
	09/08/2024	In corso	NUOVI	Rosso
	09/08/2024	In corso	NUOVI	Verde
	09/08/2024	In corso	NUOVI	Rosso
	09/08/2024	Certificato	NUOVI	Verde
	09/08/2024	Certificato	NUOVI	Verde
	09/08/2024	Certificato	NUOVI	Verde
	09/08/2024	In corso	NUOVI	Verde

Figura 34 — Scheda «Dettaglio»: elenco degli allevamenti con variazione.

15. Domande frequenti

SITUAZIONE

CHE COSA FARE

Non vedo il riquadro «Organismi di Certificazione».	Il ruolo non è ancora abilitato: invia la richiesta a info@classifyfarm.it (capitolo 2).
Nel menu «Valutatore» non compare il nominativo che mi serve.	Il menu propone solo i valutatori già collegati in «Selezione Valutatore»: associalo prima lì (capitolo 4).
Il codice fiscale del valutatore non viene trovato.	Il valutatore non è ancora abilitato in ClassyFarm: creagli l'utenza con «Nuovo Utente».
L'allevamento appena associato non compare nel cruscotto.	Il cruscotto si aggiorna dopo 48 ore dall'associazione.
Ho chiuso la checklist e ho perso i dati inseriti.	I dati restano solo se prima di uscire si fa clic su «Salva Bozza»; la compilazione si riprende poi da «Storico» → «Modifica» (capitolo 10).
Non riesco a modificare una checklist già inviata.	Dopo «Completa il questionario» la checklist non è più modificabile.
Ho scelto «FOLLOW UP» e al completamento compare un messaggio di errore.	Non esiste una checklist del valutatore da riaprire, oppure il follow-up è già stato richiesto. Il controllo viene eseguito quando si fa clic su «Completa il questionario», non al momento della scelta.
La PEC non indica quali allevamenti sono cambiati.	È una comunicazione riepilogativa: il dettaglio si trova nel cruscotto «Certificazione – SQNBA Variazioni» (capitolo 12).
Ho completato una checklist con un dato sbagliato: posso correggerla?	No. Dopo avere completato la checklist non è più modificabile e, come stabilito da MASAF e Accredia, non è possibile accogliere richieste di modifica. Controlla sempre i dati, in particolare le date, prima di completare.

16. Assistenza

Il servizio di ticketing è operativo ed è attivabile al seguente link:

<https://www.classifyfarm.it/index.php/assistenza>.

Per le richieste di abilitazione scrivi invece a info@classifyfarm.it.

Quando scrivi, indica sempre la tua utenza o il tuo codice fiscale e il problema riscontrato: sono le informazioni che permettono di risalire più rapidamente al caso.