



# REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Data **20 GIU. 2017** Protocollo N° **240516** Class: **C.101.01.1** Prat. Fasc. Allegati N° **2**

Oggetto utenza piattaforma iRASFF – procedure e stato dell'arte

**PEC**

Ai Signori Direttori del:

Servizio Igiene Alimenti di Origine animale  
Servizio Igiene degli allevamenti e Produzioni Zootecniche  
Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione

E p.c. Servizio Sanità Animale

delle AULSS del Veneto

A seguito della nota della nota regionale prot. n. 309639 del 10/08/2016, tutti i punti di contatto per il sistema di allerta della Regione del Veneto hanno individuato gli utenti per la piattaforma informatica iRASFF.

Il numero di utenti è stato identificato da ciascuna ex AULSS in funzione della propria organizzazione, a tal proposito, si rappresenta che ad oggi non tutti gli utenti designati hanno seguito le procedure per accedere al sistema.

A tal proposito si chiede che ogni ex AULSS sia operativa con un numero sufficiente di personale registrato e abilitato all'accesso nella piattaforma iRASFF.

Si ricorda che le informazioni presenti nei sistemi iRASff e iRASff Window sono oggetto di confidenzialità come riportato all'art. 52 del reg. CE 178/2002, tutti gli utenti, in qualità di Autorità competenti utilizzeranno i sistemi unicamente allo scopo di scambiare informazioni sui rischi riscontrati in alimenti e mangimi. A tal fine risulta, quindi, importante mantenere gli elenchi degli utenti iRASFF aggiornati, segnalando tempestivamente ogni variazione di incarico del personale designato ed iscritto.

Si trasmettono le procedure per la registrazione nella piattaforma iRASFF che avviene in due passaggi: creare un account ECAS e successivamente registrarsi in SAAS II per il RASFF.

Inoltre, a seguito dell'unificazione delle AULSS, in data 2 gennaio 2017 è stata inviata ai punti di contatto delle allerte una e-mail con la procedura per modificare la propria e-mail nel sistema utenza iRASFF che a d ogni buon conto si allega.

Si rimane a disposizione per qualsiasi precisazione si rendesse necessaria.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA  
VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE  
Il Direttore

- Dott. Michele Brichese -

Responsabile dell'istruttoria: Dott.ssa Fiorenza Anfuso  
Tel. 041-2791625  
Segreteria: Tel. 041-2791304

Area Sanità e Sociale  
Direzione Prevenzione, Sicurezza Alimentare, Veterinaria  
**Unità Organizzativa Veterinaria e Sicurezza Alimentare**  
Dorsoduro, 3493 - Rio Novo – 30123 Venezia - Tel. 041/2791304 – Fax 041/2791330  
[area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it](mailto:area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it)  
[saia@regione.veneto.it](mailto:saia@regione.veneto.it)

## **Procedura 2B registrazione nell'organizzazione regionale di appartenenza degli utenti delle Unità Sanitarie Locali:**

### **Seguire le seguenti istruzioni:**

#### **1) Per identificarsi in ECAS accedere al seguente link:**

<https://webgate.ec.europa.eu/saas>

Gli utenti autorizzati devono crearsi un account ECAS; occorre assicurarsi che il dominio sia (ESTERNO) **EXTERNAL**:

Cliccare su: "crea un account" e compilare tutte le voci richieste dal sistema.

#### **È importante che il dominio selezionato sia sempre: "Esterno" (EXTERNAL)**

Creato l'account, l'utente riceverà in automatico all'indirizzo di posta elettronica indicato (email personale d'ufficio e non una email privata) nelle fasi di registrazione, una e-mail di conferma con la propria password.

(Nome utente e password devono essere conservati con cura in quanto consentiranno l'accesso al sistema iRasff e Rasff Window).

ATTENZIONE!!!

Una volta completata la registrazione in ECAS, e ricevuta la email di conferma con vostra USERID e PASSWORD, chiudete il sito e se necessario fate anche il log out.

#### **2) Registrazione nel sistema SAAS II per il RASFF**

Completata la fase di identificazione in ECAS, con il nome utente e password ottenuti, occorre accedere al link: <https://webgate.ec.europa.eu/saas> e seguire i seguenti punti:

- 1) accedere al sistema con la propria utenza, ricordarsi di mantenere il dominio in "Esterno" (external) sotto il mappamondo;
- 2) Selezionare l'applicazione "RASFF" nella lista delle applicazioni

3) Cliccare nella sezione "request access", in alto e a sinistra sotto la scritta "home"

4) Cliccare in basso a destra scritta verde nella sezione step 2 "select an organisation"

5) Selezionare (pallino blu) "MEMBERS" ed aprire la relativa cartella

6) Selezionare "MEMBER STATE" ed aprire la relativa cartella

7) Selezionare "ITALY" ed aprire la relativa cartella

8) Selezionare "MINISTERO DELLA SALUTE" ed aprire relativa cartella

9) Selezionare la cartella "**Regions**" ed aprire la relativa cartella

10) Selezionare la cartella " REGIONAL ENTITIES" e selezionare la cartella del punto di contatto della propria regione;

11) selezionare la cartella della Unità Sanitaria locale "organizzazione" di appartenenza; **NB:** le cartelle hanno ancora una suddivisione per ex AULSS

(**attenzione:** le cartelle delle regioni sono state suddivise a seconda dell'organizzazione del nodo regionale: unico o separato tra servizi sian e veterinario); **NB:** **NON APRIRE LA SEZIONE "details"** ma procedere selezionando direttamente la propria organizzazione locale di appartenenza.

12) Scendere con il cursore al fondo della pagina e cliccare su step3 "select an access profile" (in basso a destra scritta verde)

13) Spuntare l'access profile (profilo di accesso): **CREATOR** e **READER** poi cliccare nella sezione step4 " type a comment" in basso a destra scritta verde.

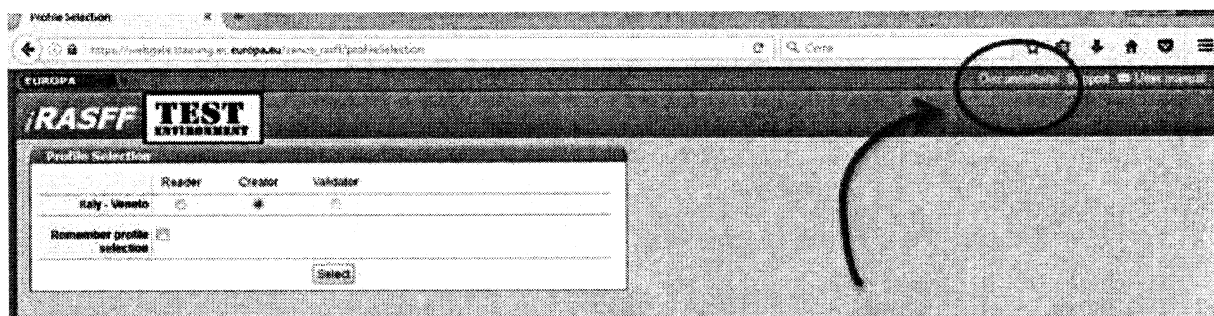
Name	Status	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Creator	active	Creator
<input type="checkbox"/> Non Rasff members		
<input checked="" type="checkbox"/> Reader	active	Reader
<input type="checkbox"/> Validator		Validator

- 14) Scrivere all'interno del rettangolo, riportato di fianco alla scritta "Comments", digitando: NUOVO UTENTE, e il nome dell'UNITA' SANITARIA LOCALE di APPARTENENZA.
- 15) Cliccare sul tasto blu in basso a destra "submit request access".
- 16) Aspettare la validazione della registrazione da parte dell'amministratore regionale.

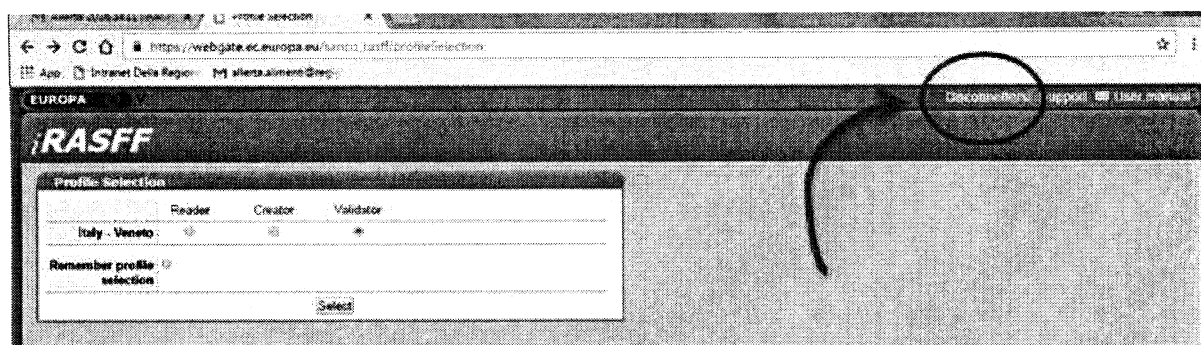


Si aprirà l'ultima pagina visitata. Per esempio:

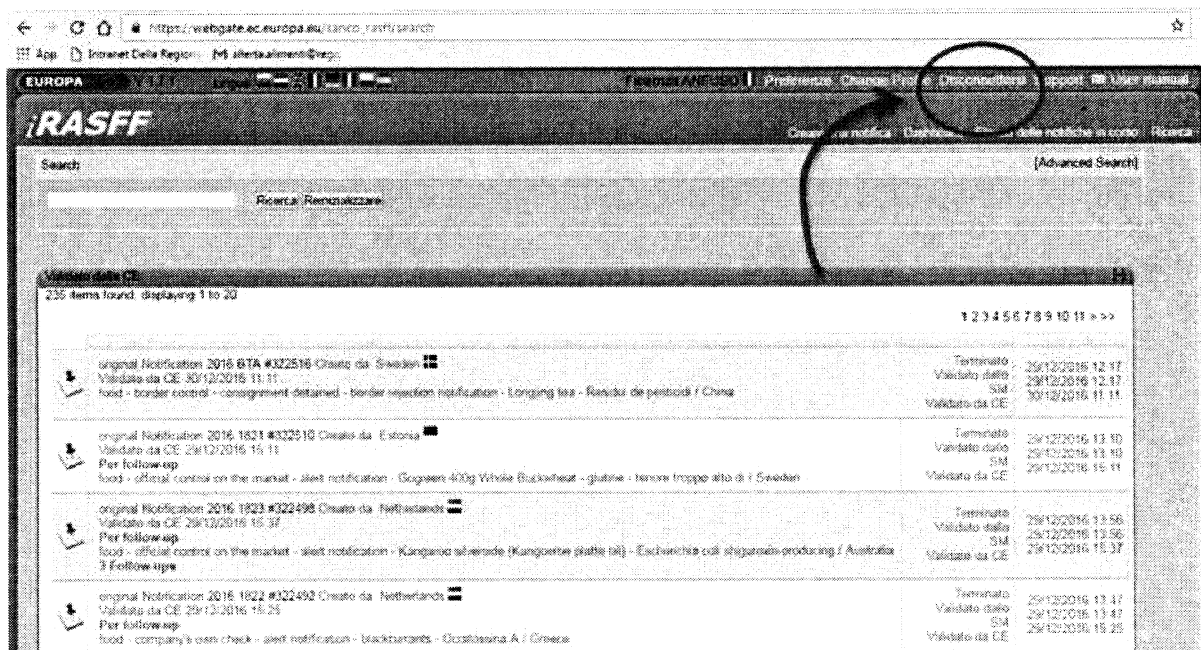
L'ambiente di test:



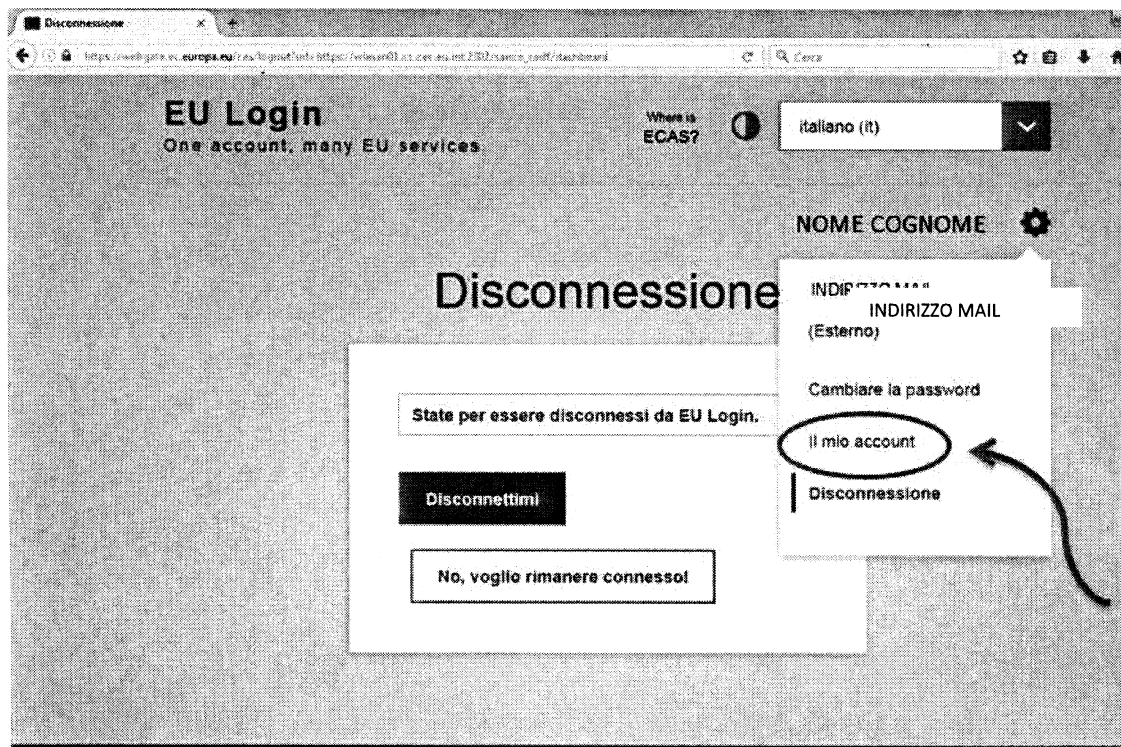
Oppure il sito ufficiale iRASFF:



Oppure la pagina di ricerca del sito ufficiale iRASFF:



Qualsiasi sia la pagina che vi si apre, dovete **premere su disconnetti (logout)**; Si aprirà la seguente schermata:



Premere su: **“Il mio account”**.

Si aprirà la seguente schermata:



Premere su: **“Modifica dati personali”**.

Si aprirà la seguente schermata:

Commissione europea

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA (EU LOGIN)

EUROPA > Servizio di autenticazione > Modifica utente

Cambiare la password | Il mio account | Assistenza | Disconnessione

Esterno  
Nome COGNOME (username)

### Modifica utente

Nome: NOME

Cognome: COGNOME

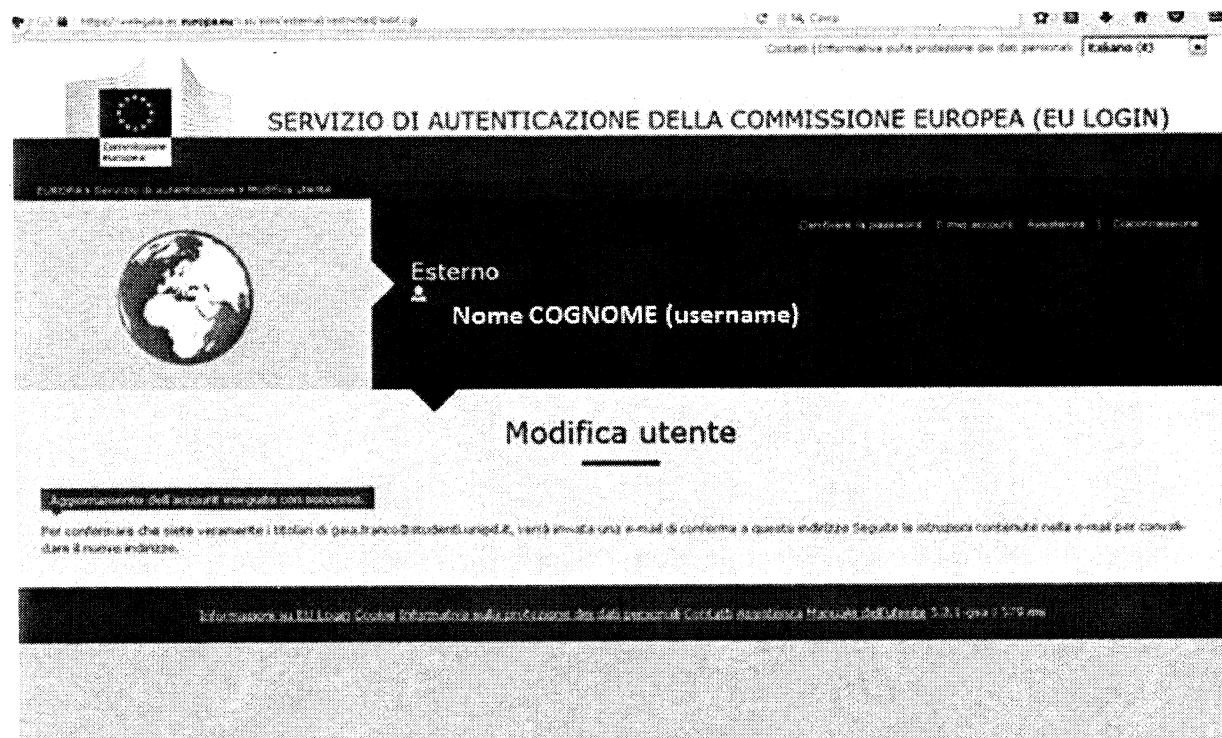
e-mail: INSERIRE NUOVA MAIL

Lingua per le e-mail: It

INVIA ANNULLA

**Cambiare indirizzo mail e premere invia.**

Dopo aver cambiato la password, si aprirà la seguente schermata



Riceverete una mail in inglese nel vecchio indirizzo di posta che conferma che avete cambiato indirizzo mail e una in italiano nel nuovo indirizzo mail.

**Nella casella di posta del nuovo indirizzo inserito, troverete una mail di conferma (come la seguente):**

Conferma modifica e-mail

Posta in arrivo



Servizio di autenticazione della Commissione europea <eci

10:36 (18 minuti fa)



a me

Gentile utente

è stata chiesta la modifica dell'indirizzo e-mail del suo account EU Login.

Per confermare che ha chiesto lei la modifica, voglia cliccare su

[questo link](#)

Se il link non funziona, può copiare l'indirizzo che segue (faccia attenzione a copiare l'indirizzo completo) e incollarlo nella barra degli indirizzi del suo browser.

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/changeEmailConfirmation.cgi?uid=rfanccgal&token=qHCEIF0ZuQ9AWq3LkHy9zHU9hhPdwJacyINBae8zG>

Se ritiene che questo messaggio le sia stato inviato per errore, può anche ignorarlo. Per ulteriore assistenza, può consultare le [apposite pagine](#).

Inviato da EU Login

Premere sul link segnalato nella mail per confermare che la modifica è stata richiesta da voi.

**Per verificare che la procedura sia andata a buon fine:**

1. Chiudere tutte le pagine Internet aperte
2. Successivamente, entrare nel sito  
<https://webgate.ec.europa.eu/saas>
3. Inserire le proprie credenziali
4. Accedere