

**Azienda Sanitaria Locale Oristano**

Scheda di rilevazione del procedimento n.1

**TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI SIAN**

<b>Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti</b>	<b>U.O. COMPLESSA SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE</b>
1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	richiesta da parte di soggetti legittimati di prendere visione e/o acquisire copia semplice o conforme all'originale di atti di competenza SIAN ai sensi della Legge 241/90 - DPR 352/1992 e s.m.i
2-Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. Sicurezza Alimentare/U.O.S. Igiene Nutrizione in relazione alla tipologia di atto richiesto
3-Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dr. Roberto Puggioni Direttore del Servizio tel.: 0783-317732; e-mail: roberto.puggioni@asloristano.it
4-Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
5-Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le informazioni potranno essere richieste tramite: posta elettronica certificata ( <a href="mailto:sian@pec.asloristano.it">sian@pec.asloristano.it</a> ), posta elettronica ordinaria ( <a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a> ), telefono (0783/3171 centralino), fax 0783/70034, recandosi personalmente presso gli uffici interessati negli orari d'ufficio (sede Oristano Via Carducci 35, 4° P, mercoledì e venerdì ore 11-13 o previo appuntamento)
6-Termine fissato in sede di disciplina normativa	90 (novanta) giorni

del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
7-procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
8-strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	<p>Strumenti di tutela previsti dalla legge:</p> <p>Strumenti di tutela amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso amministrativo ad istanza di parte (sia in caso di violazione di interessi legittimi che di diritti soggettivi).</li> </ul> <p>Strumenti di tutela giurisdizionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-autorità giudiziaria ordinaria: Tribunali – Corti d'Appello- in caso di violazione di diritti soggettivi</li> <li>2-autorità giudiziaria amministrativa: T.A.R – Consiglio di Stato- i caso di violazione di interessi legittimi*</li> </ul> <p><small>*Ad esclusione di alcuni casi eccezionali di cd. Giurisdizione Esclusiva.</small></p>
9-link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
10-modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici	<p>il rilascio di copie è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura come da vigente regolamento della ASL di Oristano</p> <p>Versamento su CC postale 10495091 intestato a Tesoreria ASL Distretto Oristano causale SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI – ACCESSO ATTI</p>

identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
11-nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	inoltrare la richiesta a: Dr. Giuseppe Fadda- Direttore Dipartimento Prevenzione tel. 0783/317771 mail istituzionale <a href="mailto:dip.prevenzione@asloristano.it">dip.prevenzione@asloristano.it</a> <a href="mailto:dipartimento.prevenzione@pec.asloristano.it">dipartimento.prevenzione@pec.asloristano.it</a>
12-risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	

#### **Per i procedimenti ad istanza di parte:**

1-atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	1) fotocopia del documento di identità e degli eventuali poteri di delega o di rappresentanza la modulistica è disponibile nella pagina SIAN del sito web aziendale <a href="http://www.asloristano.it">http://www.asloristano.it</a>
2-uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Le informazioni potranno essere richieste tramite: posta elettronica certificata ( <a href="mailto:sian@pec.asloristano.it">sian@pec.asloristano.it</a> ), posta elettronica ordinaria ( <a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a> ), telefono (0783/3171 centralino), fax 0783/70034, recandosi personalmente presso gli uffici interessati negli orari d'ufficio (sede Oristano Via Carducci 35, 4° P, lunedì e mercoledì ore 11-13)

#### **Monitoraggio tempi procedurali**

Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Sintesi relazione monitoraggio periodico: è regolarmente garantito il diritto di accesso agli interessati alle informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi, i procedimenti sono regolarmente
--	---

	monitorati e non sono state rilevate anomalie nei termini previsti per ogni procedimento.
--	---

#### **Recapiti dell'ufficio responsabile**

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	posta elettronica certificata ( <a href="mailto:sian@pec.asloristano.it">sian@pec.asloristano.it</a> ), posta elettronica ordinaria ( <a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a> ), telefono (0783/3171 centralino)
---	---

#### **Convenzioni-quadro**

Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
---	--

#### **Modalita' per l'acquisizione d'ufficio dei dati**

Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	
--	--

#### **Modalita' per lo svolgimento dei controlli**

Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	
---	--

IL DIRETTORE DEL SIAN  
( Dott. Roberto Puggioni )