

Aggiornamento 01 settembre 2015

**Azienda Sanitaria Locale Oristano**

Scheda di rilevazione del procedimento n.13

**TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO RESTRITTIVO ATTIVITA' IMPRESA ALIMENTARE**

<b>Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti</b>	<b>U.O. COMPLESSA SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE U.O.S. Sicurezza Alimentare</b>
1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Nel caso di riscontro, durante l'attività di controllo ufficiale nelle imprese alimentari, di non conformità gravi rispetto ai requisiti di sicurezza alimentare richiesti dalla legislazione il SIAN avvia i provvedimenti restrittivi previsti dalla normativa (sospensione/limitazione/chiusura attività) ai sensi art. 54 del Regolamento CE 882/2004
2-Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. Sicurezza Alimentare
3-Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dott. Francesco Cossu tel. 0783-317731; e-mail: francesco.cossu@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 del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	notifica immediata del provvedimento con verbale al momento del riscontro della non conformità, entro 2 (due) giorni dall'accertamento se provvedimento d'ufficio;
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> <p>Avverso il provvedimento è ammesso ricorso al Direttore del Dipartimento Territoriale di Prevenzione dell'ASL n°5 di Oristano entro 30 giorni dalla data di notifica.</p> <p>inoltrare la richiesta a:</p> <p>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></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 identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
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	
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	
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	
---	--

#### **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	
---	--

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

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

#### **Modalità per lo svolgimento dei controlli**

Ulteriori modalità per lo svolgimento dei	
---	--

controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	
--	--

IL DIRETTORE DEL SIAN  
( Dott. Roberto Puggioni )