

Azienda Sanitaria Locale Oristano

Scheda di rilevazione del procedimento n.16

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: CONTROLLO UFFICIALE IMPRESE ALIMENTARI E PRODOTTI FITOSANITARI

| Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti | U.O. COMPLESSA SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE U.O.S. Sicurezza Alimentare |
|--|--|
| 1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | controlli nelle imprese del settore alimentare (attività di produzione, preparazione, confezionamento, deposito, trasporto e somministrazione di alimenti di origine vegetale e bevande) in forma di audit, ispezioni, campionamenti, monitoraggio, sorveglianza (Regolamento CE 882/04; Piano Regione Sardegna 2011-2014) - controlli sulle attività di deposito, commercio, vendita ed utilizzo dei fitosanitari e coadiuvanti dei fitosanitari. (Regolamento CE 882/04; D.P.R. 290/2001 e s.m.i. D.Lgs. 150 del 14/8/2012 - Piano Regione Sardegna 2011-2014) |
| 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 (sian@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (sian@asloristano.it), 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 |

| | |
|--|--|
| | venerdi 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 | |
| 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"> - ricorso amministrativo ad istanza di parte (sia in caso di violazione di interessi legittimi che di diritti soggettivi). <p>Strumenti di tutela giurisdizionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-autorità giudiziaria ordinaria: Tribunali – Corti d'Appello- in caso di violazione di diritti soggettivi 2-autorità giudiziaria amministrativa: T.A.R – Consiglio di Stato- i caso di violazione di interessi legittimi* <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 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 dicembre: 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 (sian@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (sian@asloristano.it), 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)