

**Azienda Sanitaria Locale Oristano**

Scheda di rilevazione del procedimento n.14

**TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: APPLICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE**

| <b>Denominazione Struttura/U.O.<br/>Responsabile dei procedimenti</b>  | <b>U.O. COMPLESSA SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA<br/>NUTRIZIONE</b>  |
|--|--|
| 1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Gli operatori del SIAN con compiti di vigilanza ed ispezione e/o con qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria, durante l'attività di controllo, possono accertare fatti che costituiscono violazione a disposizioni della legislazione in materia di alimenti, comprese acque potabili, e prodotti fitosanitari che prevedono <i>l'applicazione di sanzioni amministrative</i> .<br>La procedura per l'applicazione delle sanzioni è disciplinata fondamentalmente dalla Legge n° 689/1981 e s.m.i. |
| 2 -Unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | U.O.S. Sicurezza Alimentare- Tecnici della Prevenzione   |
| 3-Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Dott. Livio Campus<br>tel. 0783-317721; e-mail: livio.campus@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  |

|  |  |
|--|--|
|  | 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  | <p>Qualora venga accertata la commissione di un illecito amministrativo e non si proceda alla contestazione immediata, fa seguito la notifica dell'atto di contestazione, che può avvenire a mani ad opera degli stessi agenti accertatori ovvero a mezzo del servizio postale, con le modalità previste dalla Legge n. 890/82, nella forma della notifica degli atti giudiziari.</p> <p>La contestazione della violazione avviene entro 90 giorni decorrenti dal giorno del sopralluogo / accertamento dell'illecito.</p> <p>In caso di indagini complesse e protratte nel tempo, il termine di 90 giorni decorre dalla chiusura delle indagini e degli accertamenti necessari.</p>   |
| 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>*Ad esclusione di alcuni casi eccezionali di cd. Giurisdizione Esclusiva.</p> <p>I destinatari dell'atto di contestazione (autore/i dell'illecito ed obbligato in solido), nel termine perentorio (improrogabile) di 30 giorni dal ricevimento dell'atto di contestazione, possono far pervenire alla ASL n°5 di Oristano via Carducci n°35 – 09170 Oristano – Ufficio Sanzioni Depenalizzate, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti.</p> <p>Trascorso inutilmente il termine di sessanta giorni, si provvederà ad interessare l'Ufficio competente per l'emissione dell'ordinanza - ingiunzione di cui all'art.18 della</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | suddetta Legge 689/81.   |
| 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 | <p>Il contravventore, ai sensi dell'art.16 della Legge 24/11/1981 n°689 (Modificato dall'art.52 D.Lgs. N°213/98), potrà liberarsi della propria obbligazione pagando mediante versamento in <b>C.C.B. n°70188520 – IBAN: IT 92S 01015 17400 000070188520 – Banco Sardegna S.p.A. Oristano</b>, intestato alla ASL n°5 di Oristano - Causale: Dipartimento di Prevenzione, sanzioni amministrative igienico-sanitarie, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di contestazione o della notifica della commessa violazione</p> <p>L'attestazione di pagamento dovrà pervenire al Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione della ASL Oristano, via Carducci 35 – ORISTANO (anche via Fax – 0783/70034 o alle mail istituzionali di posta elettronica certificata (<a href="mailto:sian@pec.asloristano.it">sian@pec.asloristano.it</a>) o posta elettronica ordinaria (<a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a>))</p> |
| 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 ( <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 )