

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ESAME PER RILASCIO /RINNOVO CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALLA VENDITA DI PRODOTTI FITOSANITARI

*** da completare/revisionare in relazione alle attese disposizioni applicative e interpretative di cui al D. Lgs. 150/2012**

| Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti | S.C. Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione |
|--|--|
| 1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Esame finalizzato al rilascio/rinnovo del certificato abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari (D. Lgs. 150 del 14/8/2012) |
| 2-Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | S.C. Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione |
| 3-Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Dott.ssa Simonetta Milia Tel. 0783 317729 sian@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.oristano@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (sian@asloristano.it), telefono (0783/317729), recandosi personalmente presso gli uffici interessati negli orari d'ufficio (sede Oristano Via Carducci 35, 4° piano, 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 | 60 (sessanta) giorni dall'acquisizione della documentazione prevista, compresa quella relativa al possesso dei requisiti per sostenere l'esame |
| 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 | Strumenti di tutela previsti dalla legge: Strumenti di tutela amministrativa: - ricorso amministrativo ad istanza di parte (sia in caso di violazione di interessi legittimi che di diritti soggettivi). Strumenti di tutela giurisdizionale: 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- in caso di violazione di interessi legittimi* *Ad esclusione di alcuni casi eccezionali di cd. Giurisdizione Esclusiva. |
| 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 | Bonifico su C/C Bancario IT79N0101517400000070783392 Banco di Sardegna Fil. Oristano centro (800) - Via Giuseppe Garibaldi n. 2 Oristano con la causale SIAN Rilascio/rinnovo CAV |
| 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: Direttore S.C. Igiene degli alimenti e Nutrizione tel. 0783/317732 mail istituzionale: sian@asloristano.it sian.oristano@pec.asloristano.it |
| 12-risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Da diversi anni è operativa la valutazione con cadenza annuale dei "questionari di soddisfazione" collocati nelle sale di attesa della sede centrale SIAN di Oristano. L'analisi dei questionari ha evidenziato un sostanziale gradimento dell'utenza per la maggior parte degli aspetti di organizzazione e di funzionamento della struttura. |

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 | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta in bollo; - n. 2 foto formato tessera recenti firmate sul retro (n. 1 per il certificato da rilasciare al richiedente e n. 1 per la copia del certificato che rimane agli atti della ASL); - n. 2 marche da bollo del valore corrente (da apporre sulla domanda e sul certificato rilasciato dalla ASL); - fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità; - dichiarazioni obbligatorie (di aver frequentato il corso di formazione obbligatorio o di essere in possesso di idoneo titolo di studio che esenta dalla frequenza) - attestazione dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista, pari a € 10,54 <p>La modulistica è disponibile nella pagina SIAN del sito web aziendale www.asl5oristano.it</p> |
| 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 (sian.oristano@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (sian@asloristano.it), telefono (0783/317729), recandosi personalmente presso gli uffici interessati negli orari d'ufficio (sede Oristano Via Carducci 35, 4° piano) previo appuntamento |

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 (sian.oristano@pec.asloristano.it), posta elettronica ordinaria (sian@asloristano.it) telefono (0783/317729) |
|---|---|

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 procedenti | |
|---|--|

IL DIRETTORE DEL SIAN

Dott.ssa Maria Valentina Eugenia Marras