

**TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: CERTIFICATO DI NON COMMERCIALIZZABILITA' ALIMENTI**

| <b>Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti</b>  | <b>S.C. Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione</b>   |
|--|---|
| 1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | verifica degli alimenti deteriorati e/o scaduti per il rilascio della relativa certificazione a richiesta di privati (D.lgs. 109/92 e s.m.i.).  |
| 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<br><a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a><br>tel. 0783 317729  |
| 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.oristano@pec.asloristano.it">sian.oristano@pec.asloristano.it</a> ), posta elettronica ordinaria ( <a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a> ), telefono (0783/317729), recandosi personalmente presso gli uffici interessati negli orari d'ufficio (sede Oristano Via Carducci 35, 4° P, 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(sette)giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta   |
| 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:<br>Strumenti di tutela amministrativa:<br>- ricorso amministrativo ad istanza di parte (sia in caso di violazione di interessi legittimi che di diritti soggettivi).<br>Strumenti di tutela giurisdizionale:<br>1-autorità giudiziaria ordinaria: Tribunali – Corti d'Appello- in caso di violazione di diritti soggettivi<br>2-autorità giudiziaria amministrativa: T.A.R – Consiglio di Stato- in caso di violazione di interessi legittimi*<br>*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 | <p>Tariffa oraria a seguito di ispezione</p> <p>(Bonifico su C/C bancario codice IBAN IT79N0101517400000070783392– Banco Sardegna fil. Oristano centro (800) - via Giuseppe Garibaldi n. 2 Oristano)</p> <p>Causale: SIAN certificato non commerciabilità</p> |
| 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  | <p>inoltrare la richiesta a:</p> <p>Direttore S.C. Igiene degli alimenti e Nutrizione<br/>tel. 0783/317729<br/>mail istituzionale:<br/>sian@asloristano.it<br/>sian.oristano@pec.asloristano.it</p>   |
| 12-risultati delle indagini di soddisfazione degli utenti 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   | <p>1) richiesta in bollo<br/>2) elenco in duplice copia dei prodotti alimentari interessati<br/>3) marca da bollo (valore corrente) per il certificato<br/>4) attestato versamento diritti sanitari<br/>La modulistica è disponibile nella pagina SIAN del sito web aziendale <a href="http://www.asl5oristano.it">www.asl5oristano.it</a></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 | <p>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</p> |

**Monitoraggio tempi procedurali:**

|  |  |
|--|--|
| Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | <p>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.</p> |
|--|--|

**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),<br>posta elettronica ordinaria (sian@asloristano.it),<br>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