

**TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: CERTIFICATO ESPORTAZIONE ALIMENTI**

| <b>Denominazione Struttura/U.O.<br/>Responsabile dei procedimenti</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>S.C. Servizio Igiene degli Alimenti e<br/>della Nutrizione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                                                                                                | certificazioni ufficiali per le partite di alimenti di origine non animale, destinate all'esportazione in partenza dal territorio di competenza della ASL Ogliastro (Art. 87 Reg UE 625/2017) e D. Lgs. 32/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                                                                                                                                                              | Direttore Dipartimento di Prevenzione<br>Dott. Dino Garau<br>0782 470435/452<br>sian@aslogliastro.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:serv.sian@pec.asllanusei.it">serv.sian@pec.asllanusei.it</a> ), posta elettronica ordinaria ( <a href="mailto:sian@aslogliastro.it">sian@aslogliastro.it</a> ), telefono (0782 470435/452), recandosi personalmente presso la sede negli orari d'ufficio (Via Trento, 37 – Lanusei), preferibilmente 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                                                                                                                            | Non previsto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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<br/>(ispezione o in base agli atti d'ufficio)</p> <p>Bonifico su C/C bancario codice IBAN: <u>IT4700101585330000070783363</u><br/>Banco di Sardegna fil. Lanusei (690)<br/>Piazza Goffredo Mameli n. 12 – 08045 Lanusei.</p> <p>Causale: SIAN - Certificato esportazione alimenti</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>Inoltare la richiesta a:<br/>S.C. Igiene degli alimenti e Nutrizione<br/>tel. 0782 470435/452<br/>mail istituzionale:<br/><a href="mailto:sian@aslogliastra.it">sian@aslogliastra.it</a><br/><a href="mailto:serv.sian@pec.asllanusei.it">serv.sian@pec.asllanusei.it</a></p>                        |
| 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                                                                                     | <p>1) richiesta in bollo<br/>2) descrizione dettagliata della merce da spedire (tipo e natura dei prodotti, n° di lotto, n° pezzi imballaggi, peso netto totale espresso in Kg., nome e ragione sociale della ditta destinataria, l'indirizzo e il paese di destinazione)<br/>3) copia del documento commerciale di scorta dei prodotti.<br/>4) marca da bollo (valore corrente) per il certificato<br/>5) attestato versamento diritti sanitari<br/>La modulistica è disponibile nella pagina SIAN del sito web aziendale <a href="http://www.asl5oristano.it">http://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:<br/>posta elettronica certificata (<a href="mailto:serv.sian@pec.asllanusei.it">serv.sian@pec.asllanusei.it</a>), posta elettronica ordinaria (<a href="mailto:sian@aslogliastra.it">sian@aslogliastra.it</a>),<br/>telefono (0782 470435/452),<br/>recandosi personalmente presso la sede negli orari d'ufficio (Via Trento, 37 – Lanusei), preferibilmente 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<br><a href="mailto:serv.sian@pec.asllanusei.it">serv.sian@pec.asllanusei.it</a> ,<br>posta elettronica ordinaria<br><a href="mailto:sian@aslogliastra.it">sian@aslogliastra.it</a> ,<br>telefono (0782 470435/452) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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 DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Dott. Dino Garau