

**Azienda Sanitaria Locale Oristano**

Scheda di rilevazione del procedimento n.9

**TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: CONSULENZA SUI CAPITOLATI D'APPALTO PER LA RISTORAZIONE COLLETTIVA**

<b>Denominazione Struttura/U.O. Responsabile dei procedimenti</b>	<b>U.O. COMPLESSA SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE U.O.S. Igiene della Nutrizione</b>
1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Valutazione e rilascio pareri sui capitolati in relazione a quanto previsto da Linee guida nazionali per la ristorazione scolastica, ospedaliera e assistenziale (le linee guida sono consultabili sulla pagina web <a href="http://www.asloristano.it">www.asloristano.it</a> nella sezione alimentazione e salute)
2-Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	U.O.S. Igiene della Nutrizione
3-Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dott.ssa Anna Maria Marrocu tel. 0783/317729 e-mail: <a href="mailto:a.maria.marrocu@asloristano.it">a.maria.marrocu@asloristano.it</a>
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 venerdì ore 11-13 o previo appuntamento)
6-Termine fissato in sede di disciplina normativa	30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza completa della documentazione

del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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	<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><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	
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: Dr. Roberto Puggioni - Direttore Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione tel. 0783/317732 mail istituzionale <a href="mailto:sian@asloristano.it">sian@asloristano.it</a> <a href="mailto:sian@pec.asloristano.it">sian@pec.asloristano.it</a>
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	Richiesta su mod. SIAN Copia capitolato d'appalto (parte d'interesse) Capitolato merceologico delle materie prime  La modulistica è disponibile nella pagina SIAN del sito web aziendale <a href="http://www.asloristano.it">http://www.asloristano.it</a>
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 ( <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 venerdì ore 11-13 o previo appuntamento)

#### **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 procedenti	
---	--

IL DIRETTORE DEL SIAN  
( Dott. Roberto Puggioni )