

Prot. n. 2074/II.10

Vs/Rif.

Gignod, lì 7 marzo 2008

Spett.li Comuni di
Polo Alta valle
sedi
ca Sindaco
Segretario Comunale
Addetto al Front office
Responsabile Ufficio tecnico

Spett.le Comunità montane
GRAND COMBIN
GRAND PARADIS
MONT EMILIUS
VALDIGNE MONT BLANC
sedi

Spett.le ORGANISMO DI COORDINAMENTO
Sportello Unico Enti locali
c/o Consiglio Permanente degli EELL
della Valle d'Aosta
P.zza Narbonne, 16
11100 Aosta

Spett.le Dirigente del Servizio Associato dello
"Sportello Unico degli EELL della Valle
d'Aosta" per la Bassa Valle
Via Baraing 1
11026 Pont St Martin

Spett.le USL - Dipartimento di Prevezione
Servizio Igiene degli alimenti e della
nutrizione
Via Saint Martin de Corléans, 250 – 11100
Aosta
Ca Dr D'Alesandro
Servizio Igiene degli alimenti di origine
animale
Frazione Pont Suaz 58/59 - 11020 –
Charvensod (AO)
Ca Dottor Carlo Bandirola

Oggetto: attivazione procedimenti relativi alla DIA sanitaria nell'ambito delle attività dello sportello unico. DIRETTIVA N. 5.

Facendo seguito alla direttiva n. 4 del 27 febbraio 2008 come preannunciato si trasmettono le prime linee guida per la compilazione dei modelli San 01, SAN 02 e SAN 03 relativi ai procedimenti per la DIA sanitaria.

Si conferma pertanto che a decorrere da **lunedì 10 marzo 2008** i modelli (disponibili sul sito dello sportello) e le indicazioni operative fornite nel corso degli incontri e della direttiva n. 4 trovano completa applicazione.

Ricordo brevemente quanto già spiegato:

- **dal 10 marzo 2008 le DIA sanitarie dovranno essere protocollate come procedimento unico e non più come DOCARR,**
- **a seguito di una richiesta da parte dei responsabili del competente dipartimento dell'AUSL per la prima settimana di operatività, e cioè dal 10 al 17 marzo compresi, occorrerà affiancare alle procedure informatiche, anche il supporto cartaceo. Pertanto gli addetti al front office dovranno provvedere alla simultanea trasmissione per via fax del Mod. MPU e SAN all'A.U.S.L., prestando attenzione che le D.I.A. relative alla vendita di prodotti di origine animale (macellerie, pescherie ecc.), risultano essere di competenza del servizio veterinario.**

Dopo alcuni inconvenienti si sono concordati con l'AUSL nuovi numeri di telefono o mail a cui rivolgersi:

Struttura complessa igiene degli alimenti di origine animale (per quanto concerne il modello SAN 01 per i prodotti di origine animale)

Sede: Frazione Pont Suaz 58/59 - 11020 - Charvensod

Telefono: 0165 23 87 70 - 0165 23 87 80

Fax: 0165 26 26 31

Orari per comunicazioni e orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:30

Direttore della Struttura Complessa: **Dottor Carlo Bandirola**

Telefono: 0165 23 87 70

Cellulare: 347 00 31 266

E mail: serviziveterinari.ao@uslaosta.com

Struttura complessa igiene allevamenti e produzioni zootecniche (per quanto concerne il modello SAN 02 per i prodotti di origine animale: produzione latte, carne uova, miele, lumache....)

Sede: Frazione Pont Suaz 58/59 - 11020 - Charvensod

Telefono: 0165 23 87 70 - 0165 23 87 80

Fax: 0165 26 26 31

Orari per comunicazioni e orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:30

Direttore della Struttura Complessa: **Dottor Mauro Ruffier**

Telefono: 0165 23 87 70

Cellulare: 335 1097018

E mail: ruffier.mauro@uslaosta.com

Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione (per quanto concerne i modelli SAN 01 e 03)

Sede: Via Saint Martin de Corléans, 250 – 11100 Aosta

Telefono: 0165 54 60 73

Fax: 0165 54 60 46

Orario: dalle 8:00 alle 12:00 dal lunedì al venerdì

E-mail: igiene.alimenti@uslaosta.com

mailto:sportelloprevenzione@uslaosta.com

Direttore: **Dottor Giovanni D'Alessandro**

Telefono: 0165 54 60 71

Si sottolinea che la registrazione viene **richiesta esclusivamente tramite lo Sportello unico** anche per quelle attività che per il momento non sono ancora state attivate come procedimento di SUEL (es. pubblici esercizi).

Si ritiene opportuno ricordare che i modelli devono essere compilati in maniera completa e leggibile onde evitare spiacevoli interruzioni del procedimento per integrazioni e riformulazione di parti della dichiarazione. Gli addetti agli sportelli (front office) **sono tenuti**, nel caso di comunicazioni presentate incomplete e quando possibile, segnalare l'opportunità di una riformulazione delle stesse onde evitare all'interessato la conseguente richiesta di integrazioni da parte del back office, con sospensione dei termini di efficacia delle comunicazioni stesse, e pertanto **competente a loro** espletare in modo puntuale la verifica per accertarsi che i modelli siano compilati in modo esaustivo, leggibile e siano stati allegati i documenti necessari.

Si segnala che per quanto concerne le attività che riguardano le cosiddette "feste popolari" è stato predisposto un modello SAN03.

Si invitano i front office a dare diffusione delle linee guida presso gli operatori che si recano presso gli uffici di front office a prescindere dal fatto che siano in atto modifiche alla attività, al fine di divulgare il più possibile l'informativa che riguarda i nuovi procedimenti di DIA autocertificata.

Tale azione a fine di sensibilizzare gli operatori sulla opportunità che ogni attività, se non di recente attivazione valuti la possibilità di presentare la nuova DIA aggiornando così la documentazione relativa alla propria attività che in alcuni casi risulta poco attendibile, al fine di non incorrere in eventuali sanzioni.

Colgo l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO
ALTA VALLE
Arch. Fulvio BOVET